UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

MAGISTRSKO DELO

KATARINA GRILJ

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

MAGISTRSKO DELO

ANALIZA UPORABE BREZPAPIRNEGA POSLOVANJA V RAČUNOVODSTVU

Ljubljana, oktober 2019

KATARINA GRILJ

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisana KATARINA GRILJ, študentka Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, avtorica predloženega dela z naslovom ANALIZA UPORABE BREZPAPIRNEGA POSLOVANJA V RAČUNOVODSTVU, pripravljenega v sodelovanju s svetovalcem red. prof. dr. Alešem Groznikom

IZJAVLJAM

1. da sem predloženo delo pripravila 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 poskrbela, 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 pridobila vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del v predloženem delu in jih v njem jasno označila;

7. da sem pri pripravi predloženega dela ravnala v skladu z etičnimi načeli in, kjer je to potrebno, za raziskavo pridobila 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 študentke:_____

KAZALO

UVOD **1**

1. ELEKTRONSKO POSLOVANJE V RAČUNOVODSTVU **2**

1.1 Prednosti in slabosti elektronskega poslovanja v računovodstvu **4**

1.1.1 Prednosti 4

1.1.2 Slabosti 4

1.2 Razlogi za uvedbo elektronskega poslovanja v računovodstvu **5**

2 BREZPAPIRNO POSLOVANJE **6**

2.1 Začetki brezpapirnega poslovanja **6**

2.2 Težave pri papirnem in brezpapirnem poslovanju **7**

2.2.1 Težave pri papirnem poslovanju v računovodstvu 7

2.2.2 Težave pri brezpapirnem poslovanju v računovodstvu 8

2.3 Koraki do uvedbe brezpapirnega poslovanja **10**

2.4 Pravna ureditev brezpapirnega poslovanja **12**

2.4.1 Slovenski računovodski standardi 12

2.4.2 Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu 12

2.4.3 Zakon o elektronskem poslovanju na trgu 13

2.5 Dosedanje raziskave o brezpapirnem poslovanju **14**

3 DOKUMENTNI SISTEM **15**

3.1 Prednosti in slabosti dokumentnega sistema v računovodstvu **16**

3.1.1 Prednosti 17

3.1.2 Slabosti 17

3.2 Vrsti dokumentnega sistema **17**

3.2.1 Lokalni dokumenti sistem 18

3.2.2 Dokumentni sistem v oblaku 18

3.3 Primer uporabe dokumentnega sistema v praksi **19**

4 ANALIZA UPORABE BREZPAPIRNEGA POSLOVANJA V RAČUNOVODSTVU **21**

4.1 Namen in cilj empirične raziskave **22**

4.2 Metode zbiranja podatkov **22**

4.3 Rezultati anketnega vprašalnika **23**

4.4 Preverjanje hipotez **34**
4.4.1 Hipoteza 1 34
4.4.2 Hipoteza 2 38
4.4.3 Hipoteza 3 41
4.4.4 Hipoteza 4 46
SKLEP **50**
LITERATURA IN VIRI **52**
PRILOGA

KAZALO SLIK

Slika 1: Prikaz delovanja dokumentnega sistema 21
Slika 2: Grafični prikaz odziva na spletno anketo v % 24
Slika 3: Grafični prikaz anketirancev po spolu v % 24
Slika 4: Grafični prikaz starostne strukture anketirancev v % 25
Slika 5: Grafični prikaz povezave med starostjo in uporabnostjo dokumentnega sistema pri delu v računovodstvu 26
Slika 6: Grafični prikaz regije sedeža podjetja anketirancev v % 27
Slika 7: Grafični prikaz povezave med mestom zaposlitve in uporabnostjo dokumentnega sistema pri delu v računovodstvu 28
Slika 8: Grafični prikaz velikosti podjetja po zaposlenih v % 28
Slika 9: Grafični prikaz brezpapirnega poslovanja v % 29
Slika 10: Grafični prikaz uporabe dokumentnega sistema pri delu v % 32
Slika 11: Grafični prikaz uporabe brezpapirnega poslovanja glede na regijo podjetja 38
Slika 12: Grafični prikaz odločitev za uvedbo brezpapirnega poslovanja 45
Slika 13: Grafični prikaz zadržkov za uvedbo brezpapirnega poslovanja 50

KAZALO TABEL

Tabela 1: Primerjava klasičnega računovodstva in e-računovodstva 10
Tabela 2: Povprečne ocene strinjanja zadržkov do uvedbe brezpapirnega poslovanja 31
Tabela 3: Povprečne ocene strinjanja do uvedbe brezpapirnega poslovanja 32
Tabela 4: Povprečne ocene strinjanja optimizacije dokumentnega sistema pri delu 34
Tabela 5: Opisna statistika hipoteze 1 35
Tabela 6: Rezultati analize variance hipoteze 1 37
Tabela 7: Opisna statistika hipoteze 2 40
Tabela 8: Rezultati analize variance hipoteze 2 41
Tabela 9: Korelacijska matrika hipoteza 3 42
Tabela 10: Kaiser - Meyer - Olkin test za hipotezo 3 43

Tabela 11: Pojasnjena varianca za hipotezo 3 44
Tabela 12: Matrika komponent za hipotezo 3 44
Tabela 13: Rotirana matrika komponent za hipotezo 3 45
Tabela 14: Korelacijska matrika hipoteza 4 47
Tabela 15: Kaiser Meyer Olkin test hipoteza 4 48
Tabela 16: Pojasnjena varianca hipoteza 4 48
Tabela 17: Matrika komponent za hipotezo 4 49
Tabela 18: Rotirana matrika za hipotezo 4 49

KAZALO PRILOG

PRILOGA 1: Spletni vprašalnik 1

UVOD

Živimo v času, ko se vse stvari prenesejo v elektronsko obliko. V magistrski nalogi bom preverila, kakšen je odnos oziroma kakšno stališče imajo računovodstva do brezpapirnega poslovanja ter v kolikšni meri se tega že poslužujejo. Že veliko računovodskih programov omogoča, da lahko uvozimo optično prebrane dokumente, program pa nato iz računa sam razbere datume, številko računa in zneske. Programi oziroma tako imenovani dokumentni sistemi omogočajo optično prebrane dokumente prenesti v računovodski program. Dokumentni sistemi stranki omogočajo, da ima originalne račune pri sebi, ter ne potrebujejo delati kopij. S tem se izognejo podvajanju dokumentov. V računovodskih servisih takšen sistem prispeva k optimizaciji dela, dokumenti strank se nahajajo bodi si na strežniku podjetja bodi si v oblaku v elektronski obliki. Dokumenti se ne nahajajo več v fizični papirni obliki; na ta način se odpravi težava z arhiviranjem dokumentov. Dokumenti so ob predpostavki dostopnosti do internetne povezave tako dostopni ob vsakem trenutku vsem, tako stranki kot delavcem v računovodstvu.

Pri pisanju magistrske naloge se bom osredotočila na brezpapirno poslovanje, ki se uporablja na področju računovodstva. Različne programske rešitve omogočajo optimizacijo dela v računovodskih servisih in računovodstvih v podjetjih, kjer je poudarek predvsem na prihranku časa in denarja. V nadaljevanju magistrske naloge bom analizirala anketne vprašalnike o uporabi brezpapirnega poslovanja in posluževanja elektronskega poslovanja v računovodstvih.

Namen magistrske naloge je predstaviti brezpapirno poslovanje in analizirati, koliko se brezpapirno poslovanje uporablja v računovodstvih. V današnjem času uporabljamo vse več elektronike pri svojem delu ter si z njo poenostavljamo delo. Z razvojem informacijske tehnologije in rasti interneta se je tudi poslovanje močno spremenilo. Podjetja želijo čim bolj optimizirati delo. Zanimalo me bo, koliko računovodstva že uporabljajo takšen sistem in kakšne so njihove izkušnje. Cilj magistrske naloge je ugotoviti, zakaj se podjetja odločajo oziroma se ne odločijo za uvedbo brezpapirnega poslovanja in ali regija in velikost organizacije pomembno vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja v računovodstvu.

Magistrska naloga je sestavljena iz teoretičnega in empiričnega dela. V teoretičnem delu bom iz sekundarnih virov predstavila, kaj je že znanega o brezpapirnem poslovanju v računovodstvu, pregledala bom tako domačo kot tujo literaturo. V empiričnem delu magistrske naloge bo uporabljena kvantitativna metoda raziskovanja. S pomočjo statističnih analiz bom analizirala spletno anketo, kjer bom uporabila vprašanja zaprtega tipa. Na ta način bom odgovorila na zastavljene hipoteze, ki jih bom na podlagi rezultatov potrdila ali zavrgla.

V prvem delu magistrske naloge bom predstavila teoretični del o elektronskem poslovanju, brezpapirnem poslovanju in dokumentarnem sistemu. Najprej bom predstavila, kaj je to elektronsko poslovanje, kakšne so prednosti in slabosti elektronskega poslovanja v računovodstvu. Elektronsko poslovanje je osnova za brezpapirno poslovanje, tako se bom iz elektronskega poslovanja navezala na brezpapirno poslovanje, zgodovino brezpapirnega poslovanja ter kakšne težave se pojavijo pri papirnem in brezpapirnem poslovanju. Opisala bom korake, kako do uvedbe brezpapirnega poslovanja, pravno ureditev brezpapirnega poslovanja ter dosedanje raziskave o brezpapirnem poslovanju. Brezpapirno poslovanje predstavlja določena tveganja, zato je toliko bolj pomembno, da poslujemo v skladu z zakonodajo, saj morajo podjetja za elektronsko poslovanje upoštevati določene zakone. Iz brezpapirnega poslovanja bom prešla na dokumentni sistem, ki temelji na organiziranju digitalnih dokumentov za iskanje in shranjevanje dokumentov. Predstavila bom prednosti in slabosti ter vrste dokumentnega sistema. Nato bom predstavila primer dokumentnega sistema v praksi.

V drugem delu magistrske naloge bom predstavila empirični del, kjer bodo podatki zbrani s pomočjo spletne ankete, s katero bo preverjeno, v kakšnem obsegu se podjetja že poslužujejo brezpapirnega poslovanja Za vsako zastavljeno vprašanje v spletni anketi bom predstavila odgovore in naredila primerjavo med vprašanji. Na koncu bom še s pomočjo statističnih analiz kot so analiza variance in faktorska analiza preverila zastavljene hipoteze ter jih bom na podlagi zbranih podatkov potrdila ali zavrgla.

1. ELEKTRONSKO POSLOVANJE V RAČUNOVODSTVU

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP), Ur. l. RS, št. 98/2004 elektronsko poslovanje definira kot poslovanje, ki zajema poslovanje v elektronski obliki z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije in uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu, kar vključuje tudi elektronsko poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih.

Elektronsko poslovanje pomeni izmenjavo informacij in dokumentov po elektronski poti, del tega pa je tudi elektronsko računovodstvo. Elektronsko poslovanje je prineslo v računovodstvo novo dimenzijo delovanja, z nadgradnjo sistema obdelavo optično prebranih dokumentov in brezpapirnega poslovanja. (Kovač, 2010)

Elektronsko poslovanje je v računovodstvo prineslo mnoge spremembe, saj je od ročnega knjiženja in vnašanja podatkov prišlo do izmenjave informacij po elektronskih poteh. Danes je računovodstvo računalniško podprto, se pa stopnja razvoja avtomatizacije razlikuje od podjetja do podjetja, odvisno od računalniške opreme in programskih rešitev. Spremembe z elektronskim poslovanjem so ugodno vplivale na računovodje, saj so del obveznosti prevzele stranke, potrebna pa so bila tudi prilagajanja računalniških sistemov naravi dela, dodatna

izobraževanja in sledenje hitrim spremembam povezanih z elektronskim poslovanjem. Elektronsko poslovanje nas spremlja na vsakem koraku, tako tudi računovodstvo ni izjema (Kovač, 2010).

Pojem elektronsko poslovanje izhaja iz angleškega izraza electronic commerce ali electronic business. Elektronsko poslovanje je mogoče ohlapno opredeliti kot poslovanje v elektronski obliki. Vključuje elektronsko trgovanje s fizičnim blagom in neopredmetenimi sredstvi, kot so informacije. To zajema vse trgovalne korake, kot so spletno trženje, naročanje, plačevanje in zagotavljanje podpore. Elektronsko poslovanje vključuje elektronsko opravljanje storitev, kot je podpora po prodaji ali spletno pravno svetovanje, kot tudi elektronska podpora za sodelovanje med podjetji. Elektronski kanali preko interneta se hitro razvijajo ter obetajo veliko priložnosti in možnosti špekulacij (Timmers, 2000).

Elektronsko poslovanje obsega dejavnosti s pomočjo računalniških aplikacij kot so elektronsko bančništvo, spletno trgovino, izobraževanje na daljavo, delo na daljavo ipd. Tudi v računovodstvu se omenjene računalniške aplikacije uporabljajo pri delu s strankami. Stranka lahko pooblasti računovodski servis, da opravlja plačilni promet v njegovem imenu. V kolikor stranka uporablja enak program za izdajanje računov kot v računovodskem servisu, se lahko računovodja preko oddaljenega dostopa poveže s strankinim računalnikom ter v njenem programu opravi potrebne obračune. Živimo v času, ko je zasedenost urnikov čedalje večja, zato se v računovodstvih velikokrat odločijo za izobraževanje na daljavo, kjer računovodje lahko poslušajo spletne seminarje in preko spletnega dostopa sodelujejo pri seminarju. Tovrstno poslovanje je pomembno na področjih kot so poslovanje med organizacijami in potrošniki, notranje poslovanje organizacije, poslovanje med organizacijami in poslovanje javne uprave med seboj in državljani. Gre za računalniško izmenjavo podatkov ob uporabi omrežij – internet, kjer je različna vsebina poslovanja, kot so prodaja, plačevanje, trženje, izmenjava, komunikacija z različnimi udeleženci, kot so posamezniki, podjetja, ustanove. Elektronsko poslovanje je oblika poslovanja, pri katerem udeleženci ne delujejo fizično oziroma niso v neposrednem fizičnem stiku, ampak delujejo elektronsko (Jerman-Blažič, Klobučar, Perše & Nedeljkovič, 2001).

Večina računovodskih servisov in računovodstev v podjetjih posluje elektronsko z uporabo storitev elektronskega bančništva, e-davkov, tudi s carino in sodišči računovodstva komunicirajo po elektronski poti. V kolikor računovodstva sodelujejo s proračunskimi uporabniki pa morajo izstaviti e-račune. Za elektronsko poslovanje s partnerji temeljni kamen predstavljajo spletni portali, elektronska pošta in dokumentni sistemi. Namreč spletni portali združujejo brezpapirno poslovanje s partnerji, kjer celotna varna elektronska komunikacija poteka preko elektronske pošte, nato pa se preko vmesnikov dokumenti stekajo v dokumentni sistem. Danes večina dokumentov v podjetjih izvorno nastaja v elektronski obliki kot so pogodbe, računi, poslovni dokumenti ipd., da podjetje začne z odpravo papirne dokumentacije pa lahko namesto klasično podpisanega dokumenta, uporabi

elektronski podpis, ki je varen in hitrejši v primerjavi s klasičnim podpisom, prav tako pa ga lahko varno z e-odpremo pošlje poslovnemu partnerju, kar dviga poslovanje na višjo raven (Vozel, 2018).

1.1 Prednosti in slabosti elektronskega poslovanja v računovodstvu

Elektronsko poslovanje pomeni enostavno in hitro sklepanje poslov v elektronski obliki, omogoča hiter dostop do različnih informacij, njihov prenos in shranjevanje.

1.1.1 Prednosti

Elektronsko poslovanje je v računovodstvo prineslo številne prednosti. Glavna prednost elektronskega računovodstva je enkraten vnos v program, kjer se zmanjša ročno delo. S tem pa se zmanjša tudi število napak pri prepisovanju. Ažurni podatki so računovodji in naročniku na voljo takoj po vnosu, s čimer se zagotovi krajevno in časovno neodvisnost. Bistvena prednost je, da je dokument vedno na voljo uporabnikom, saj so arhivirani na enem mestu in s tem preprečimo morebitne izgube dokumenta. Z uvedbo elektronskega poslovanja v računovodstvu povečamo nadzor nad dokumentacijo, saj lahko točno preverimo kdo ima vpogled v njo. Odpravimo pa tudi fotokopiranje dokumentov in podvajanje opravil (Pirc, 2010).

Dodatne prednosti, ki jih prinese elektronsko poslovanje v računovodstvo, so zmanjšanje stroškov poslovanja, možnost razširitve poslovanja na tuje trge, prenova poslovnih procesov, možna je hitra primerjava cene z drugimi računovodskimi servisi. Elektronsko poslovanje računovodjem omogoča delo od doma, informacije so računovodjem dostopne tudi izven delovnega časa, omogoča pa tudi večjo prilagodljivost storitev (Razgoršek & Potočar, 2009).

1.1.2 Slabosti

Slabost pri elektronskem računovodstvu se pojavi v nezaupanju v elektronsko poslovanje kot je pomanjkanje zanesljivosti in varnosti ter zlorabe informacijske tehnologije. Nastanejo lahko napake in zamude zaradi uvajanja novih tehnologij ter nepripravljenost uporabnikov na spremembe. Slabost, ki se lahko pojavi, je izguba kontrole nad dokumenti in arhivom, vendar se da to omiliti z dobrim načrtovanjem do uvedbe. Ker je celotni proces dela vezan na internet, se lahko pojavi težava na območjih, kjer je slabša povezava in infrastrukturna povezanost. Nastanejo dodatni stroški za tehnično podporo ter stroški računalniške in programske opreme. Pojavi se strah pred prirejenimi dokumenti in nadziranju raznih inšpekcij, ker klasičnih knjigovodskih listin ni več v podjetju. Težava nastane tudi pri različni zakonodaji in standardih, ki so zahtevani za elektronsko poslovanje v računovodstvu. Ker pa fizični dokumenti še vedno veljajo za verodostojne knjigovodske

listine, računovodje še vedno zahtevajo nekatere dokumente v fizični obliki, kar zmanjša ažurnost in povečuje stroške kopiranja dokumentov (Pirc, 2010).

1.2 Razlogi za uvedbo elektronskega poslovanja v računovodstvu

Brezpapirno poslovanje oziroma elektronsko poslovanje uporablja računalniško izmenjavo podatkov. Vključuje uporabo vseh oblik informacijske in komunikacijske tehnologije v poslovnih procesih. Pri tem elektronskem poslovanju so ključni e-dokumenti, ki nadomestijo papirnate dokumente, kateri pa so zaradi lažje računalniške interpretacije standardizirani (Pantheon Group d.o.o., 2009).

V primerjavi klasičnega potrjevanja računa ali potrjevanje računa elektronsko, računovodja bistveno prihrani na času in denarju. V primeru klasičnega potrjevanja računa, kjer morajo tri osebe likvidirati račun terja kar nekaj časa. Ko račun prispe v podjetje ga v vložišču ročno vnesejo v knjigo prejete pošte. Ta dokument se odnese v računovodstvo, kjer se ročno prepiše podatke. V računovodstvu dodajo likvidacijski list. Isti dokument se nato fizično odnese do prvega podpisnika. Prvi podpisnik je običajno referent v oddelku, na katerega se nanaša račun. Le ta preveri pravilnost vseh podatkov ali je skladen s povpraševanjem in naročilom. Prvič podpisani dokument odnese do vodje oddelka, ki prevzame odgovornost za strošek ter vpiše potrebne podatke, nato drugič podpisani list odnese na tretjo stopnjo likvidacije, to je običajno direktor. Podpisani in potrjeni dokument se nato vrne v računovodstvo v dokončno obravnavo. Poleg porabljenega časa, nastane tudi strošek kopiranja dokumenta, za varnostne potrebe posameznih podpisnikov, strošek in napor pri iskanju dokumenta, do zamud pri čakanju in morebitne zamude pri valutnem roku. V primeru elektronskega potrjevanja računa pa avtomatizacija vključuje zelo malo človeškega dela. Ko račun prispe v vložišče, se ga optično prebere, kjer se vpiše v elektronsko knjigo prejete pošte. S prenosom preide dokument do računovodstva, kjer se prenesejo osnovni podatki. Nato se račun samodejno pošlje podpisnikom, podpisniki preverijo podatke ter s potrditvijo dokument po sistemu pošljejo na naslednjo stopnjo. Po končani likvidaciji dokument z vsemi podatki in priloženimi dokumenti prispe v računovodstvo v dokončno obravnavo. Z elektronsko obdelavo dokumenta se skrajša čas upravljanja z dokumentom, ter zagotovimo manjšo možnost napak in možnostjo izgube dokumenta (Markov, 2009).

Elektronsko poslovanje ne glede na obliko ali vrsto povezovanja prinaša udeležencem neposredne koristi kot so zniževanje stroškov poslovanja, zniževanje obsega zalog, skrajšanje poslovnega cikla, zviševanje kakovosti proizvodov in storitev, zniževanje stroškov trženja in ustvarjanje novih tržnih priložnosti (Groznik, Trkman & Lindič, 2009).

2 BREZPAPIRNO POSLOVANJE

Digitalne tehnologije so postale sestavni del ljudi, tako v poklicnem kot tudi osebnem življenju. Digitalizacija je privedla do gospodarske rasti, poslovne produktivnosti, povezovanja med seboj. Nastanek digitalnih tehnologij je ustvaril interaktivni vir platforme v virtualnem svetu, kjer lahko izmenjujemo informacije v številnih oblikah. Digitalne oblike so podatki, ki se obdelujejo in izmenjujejo preko elektronskih orodij, sistemov in virov. To vključuje socialne medije, aplikacije, večpredstavnost, spletne igre, računalništvo v oblaku in mobilne naprave. Digitalizacija je prinesla novo kombinacijo digitalnih informacij in fizičnih virov, za ustvarjanje informacij na podlagi vrednosti za donosne prihodke. Mnoga podjetja, ki iščejo procese digitalne transformacije, poslovne modele in uporabniško izkušnjo, izkoriščajo povezave med sistemi, ljudmi, kraji in stvarmi. (Begum, 2017).

Pri poslovanju računovodstva uporabljajo veliko dokumentacije, za katero je pomembno, da je primerno shranjena in obvladovana. V nasprotnem primeru, lahko pride do upočasnitve procesa, zastarelih in netočnih informacij. Z vzpostavitvijo sistema, kjer povečamo preglednost nad dokumenti zbranimi na enem mestu, poenostavi delo ter olajša iskanje le te. Preglednost nad dokumenti poenostavi delo v računovodstvih, kjer dokumenti krožijo v procesih, omogoča pa tudi določanje odgovornosti, kdo lahko dela z dokumentacijo in na kakšen način. Na kakšen način bo organizacija upravljala z dokumentacijo, je odvisno od odločitev managementa, ki načrtuje in postavlja zahteve organizacije. S svojimi zahtevami so podjetja na trgu še bolj pozorna na iskanje rešitev, ki dodajo dodano vrednost. V organizaciji se najprej obvladovanje z dokumentacijo vzpostavi v računovodstvu, saj pri svojem delu obdeluje veliko količino informacij in podatkov (Štolfa, 2016).

2.1 Začetki brezpapirnega poslovanja

Izraz brezpapirno poslovanje je bil prvič objavljen v članku leta 1975 imenovanem The office of the future, ki je predstavil koncept popolnoma avtomatizirane pisarne brez papirja. Danes se zdi, da namesto, da bi odstranili papir iz poslovanja, ga imamo še več. Obstaja veliko opredelitev pojmov brezpapirno poslovanje, bistvo pomena pa pomeni, da določen proces ali funkcija deluje povsem brez uporabe papirja. Papir se uporablja za zajemanje podatkov v obliki obrazcev, vlog, raziskav, pogodb, z namenom, da se prenesejo podatki na osebo, ki te podatke uporablja. Papir se uporablja tudi za pošiljanje podatkov, poročil in grafikonov za izmenjavo podatkov z ljudmi, ki sprejemajo odločitve v zvezi s procesom. Poslovati brezpapirno pomeni delovanje brez kakršnega koli papirja. Dober primer brezpapirnega poslovanja so outsourcing podjetja v Indiji, ki opravljajo svoje delo brez enega tiskanega papirja. Zaposleni za svoje delo uporabljajo samo računalnik, s čimer dosežejo poslovanje brez papirja, s tem nimajo odpadkov, glavni razlog brezpapirnega poslovanja pa je zmanjšanje varnostnih tveganj in omejitev informacij, ki bi jih zaposleni lahko prenesli v zunanji svet (Walker, 2009).

Leta 1975 so si poslovanje v prihodnosti predstavljali brez papirja, da bodo samo računalniški zasloni, ki bi znali brati pošto in komunicirati z ljudmi in sistemi. Glavni razlog za brezpapirno poslovanje je zmanjšanje odpadkov in izboljšanje okolja, zaradi ne izsekavanja dreves. Vendar je nerealno poslovati brez kakršnega koli papirja, saj ljudje po svoji naravi uporabljajo papir za zapiske, posredovanje sporočil, osnutke idej ter za delo s podjetji, ki se ne poslužujejo brezpapirnega poslovanja. Razlogi zakaj se podjetja težko odločajo za brezpapirno poslovanje je v tem, da podjetja težko ocenijo prihranke ter v tem, da se avtomatizacija dokumentacije ponavadi slabo izvaja. V preteklosti so bile težave z omejeno tehnologijo, predpisi in strokovnim znanjem za izvedbo, vendar je danes to že predvsem enostavno za doseganje brezpapirnega poslovanja (Walker, 2009).

Izraz brezpapirno poslovanje se pogosto uporablja za skeniranje in shranjevanje obstoječih dokumentov v elektronski obliki. Slikanje, shranjevanje in upravljanje dokumentov je pomemben vidik brez papirja, saj je potrebno stare dokumente, ki ostajajo samo na papirju še vedno shranjevati, obdelovati, iskati in arhivirati. Skeniranje obstoječe dokumentacije je potrebno za upravljanje dokumentov, ki jih podjetje prejme od drugih partnerjev (Walker, 2009).

2.2 Težave pri papirnem in brezpapirnem poslovanju

Pri delu se zaposleni, predvsem računovodje, srečujejo z veliko količino dokumentov in informacij. Dnevno se veliko oseb rokuje z dokumentacijo, jo ureja, shranjuje, tiska, kopira, kar predstavlja organizaciji težko nalogo pri obvladovanju nadzora nad dokumenti.

Pri brezpapirnem poslovanju je odprava papirja samo ena izmed številnih prednosti, ki nastanejo v podjetju. Poleg finančnih učinkov, se pohitrijo delovni procesi, ki se lahko izvajajo do 40 % hitreje. Z optimizacijo dela se zmanjša obseg neproduktivnih del, zaradi zmanjšanja administrativnih del pa zaposlenim ostane več časa za povečanje dodane vrednosti storitvam (MIT informatika, 2014).

2.2.1 Težave pri papirnem poslovanju v računovodstvu

Težave, ki se pojavijo pri papirnem poslovanju, se računovodje srečujejo pri svojem delu vsak dan so (Štolfa, 2016):

- Dokumenti se tiskajo, kopirajo, izmenjujejo, s tem se izgubi sledljivost nad spremembami, informacije pa se lahko izgubijo. Kopiranje, tiskanje in izmenjevanje dokumentov privede do podvajanja podatkov in datotek.
- Dokumenti v papirni obliki krožijo znotraj organizacije ter so s tem izpostavljeni možnosti izgube, obstaja pa tudi možnost nepooblaščenega vpogleda in uničenja dokumentov.

- S papirno dokumentacijo nastajajo arhivi in s tem povezani stroški registratorjev in prostora. Iskanje takih dokumentov je zamudno, arhivi pa so pogosto v drugih prostorih. S tem se tudi procesi birokracije odvijajo počasneje, saj je potrebnega več časa za dostop do informacij na papirju.
- Neposreden finančni vpliv predstavlja papir, stroški tiskanja in kopiranja, poštne znamke in ovojnice, stroški registratorjev, stroški arhiva ipd.
- Strošek in zamudo časa pa predstavlja tudi izločevanje dokumentov po preteku roka hrambe ter zagotavljanje varnosti arhivov – kraje, naravne nesreče.
- Papirni dokument lahko zaposleni zaklene v predal predno odide na dopust, s čimer povzroči dodatne težave v delovnem procesu.
- Težave pa so tudi ekološke, namreč proizvodnja papirja in kartuš zahteva veliko vode, energije in dreves. Izsekavanje dreves pa vpliva na onesnaževanje zraka. Nekaterih odpadkov pa ni moč reciklirati kot so CD-ji, trdi diski, arhivski trakovi ipd.

Cilj vsakega podjetja je biti donosen in učinkovit, saj učinkovitost znižuje stroške ter povečuje dobiček podjetja. Če je podjetje, ki upravlja z veliko verigo trgovin, pred uvedbo brezpapirnega poslovanja potrebovalo za analizo proračuna približno dva tedna, lahko po uvedbi brezpapirnega poslovanja naredi analizo proračuna v samo dveh minutah. Tu pa se pojavi razlog za manjšo uvedbo brezpapirnega poslovanja v podjetjih, namreč, če je podjetje sprva natisnilo analizo proračuna samo dvakrat na mesec, jo lahko sedaj natisne skoraj vsak dan. Eden izmed razlogov za manjšo uvedbo brezpapirnega poslovanja je ravno v učinkovitosti podjetja, ki je omogočila, da uporabljamo še več papirja. Medtem ko je elektronska pošta odpravila pisanje pisem in pošiljanje pisem preko pošte, lahko sedaj napišemo veliko več elektronskih sporočil kot kdaj koli prej. Nekateri ljudje pa vso elektronsko pošto natisnejo kot so kdaj tiskali standardna pisma, posledično se je z elektronsko pošto pojavilo še več papirja, namesto, da bi ga zmanjšali (Walker, 2009).

2.2.2 Težave pri brezpapirnem poslovanju v računovodstvu

Prehod na brezpapirno poslovanje računovodstvom prinaša priložnosti, da dosežejo večjo razpoložljivost dokumentov, uredijo procese vezane na obvladovanje dokumentov, pospešijo dostop do informacij, brez zamudnega iskanja v arhivu, izboljšajo nadzor nad dokumenti, povečajo njihovo varnost, in preprečijo morebitne zlorabe in izgube le teh. Koristi brezpapirnega poslovanja so vidni tudi v računovodskih servisih, saj jim zaradi optimizacije dela ostane čas, da lahko svojim strankam nudijo dodano vrednost pri svetovanju in ostalih storitvah, ostanek časa lahko namenijo pridobivanju novih strank in izobraževanju. Zmanjša se jim delovna površina, saj ne potrebujejo več toliko prostora za registratorje in arhiv, s čimer si lahko zmanjšajo stroške s poslovnim prostorom – najemnine (Štolfa, 2016).

Poleg koristi, ki jih prinaša brezpapirno poslovanje pa to ni nekaj, kar bi lahko izvedli čez noč. Postopek zahteva načrtovanje in prilagajanje, saj se morajo zaposleni odmakniti od predstave, da so papirni dokumenti nujni. Svoj um morajo odpreti ideji digitalnih datotek ter začeti uresničevati delo z manj papirja, s povišano produktivnostjo, nižjimi stroški in srečnejšimi strankami (Thomson Reuters, b.l.).

Pri prehodu na brezpapirno poslovanje prihaja do deset najpogostejših napak, ki se kažejo tudi v računovodstvih (Thomson Reuters, b.l.):

- **Prehod na brezpapirno poslovanje z vsemi dokumenti naenkrat**, namesto, da bi začeli delati z manj papirja. Prehod naj bo s hitrostjo, ki je prava za podjetje, da se postopoma premakne v okolje brez papirja. Najprej naj se v digitalni obliki opravlja samo del poslovanja, nato pa naj se postopoma dodaja še preostali del poslovanja.
- **Optično branje vseh arhivskih datotek, namesto določiti začetno točko brezpapirnega poslovanja**. Začne se lahko z ustvarjanjem elektronskih kopij shranjenih v programsko opremo za digitalno upravljanje dokumentov, od tu naprej pa se dodajajo samo novi dokumenti.
- **Ni jasno opredeljenega časovnega plana**. Podjetje mora imeti za uvedbo brezpapirnega poslovanja načrt, kateremu bo mogoče slediti ter ima razumne mejnike. Ta načrt lahko vsebuje cilje za zmanjšanje papirja, kako te cilje doseči in roke za doseganje željene ravni poslovanja brez papirja. Določanje datuma bo motiviralo zaposlene, da se držijo načrta ter se zavežejo k postopnem zmanjševanju tiskanja papirnih dokumentov.
- **Ni dokumentiranih procesov**. V kolikor želi podjetje svojo strategijo uveljaviti v mislih vseh zaposlenih, je koristno razviti in dokumentirati vse procese v podjetju za ustvarjanje in upravljanje elektronskih dokumentov. Pri dokumentiranju procesov je potrebno upoštevati vsa morebitna vprašanja zaposlenih, saj dokumentirani postopki, ki so dosledni in dostopni, pomagajo pri učnem procesu in zagotavljajo natančnost.
- **Nepremišljen način organizacije dokumentov in izbira dokumentnega sistema**, načrtovanje strukture datotek pred začetkom poti do brezpapirnega poslovanja bo pripomoglo k bolj gladkemu poteku celotnega procesa. Priporočljivo je, da se pri tem uporabi napreden sistem za upravljanje dokumentov, ki podpira želje podjetja.
- **Nepremišljena izbira optičnega bralnika**, brezpapirno poslovanje v celotnem procesu zahteva določeno zmogljivost optičnega bralnika in dostop do le tega. Hitri optični bralniki lahko obdelujejo velike količine papirnih dokumentov, zaradi česar je postopek pretvorbe papirja v digitalno izjemno hiter in enostaven. Odvisno od velikosti in potreb podjetja, naj temu primerno izbere optični bralnik in količino le teh, da lahko delovni procesi delujejo gladko in nemoteno.
- **Pomanjkanje sodelovanja z vrhnjim managementom**, pogosto je najtežje prepričati najvišje vodstvo, da je sprememba dobra. Prehod brez papirja mora potekati na vseh ravneh v podjetju, saj je sprememba lažja, ko so vsi zaposleni od najvišjih vodstvenih delavcev do najnovejšega zaposlenega enotno naravnani.

- **Implementacija brez vodje projekta**, v podjetju je potrebno določiti vodjo, ki bo zaposlenim pomagala pri uvedbi novega načina poslovanja. Določitev vodje je ključna za zagotavljanje, da se proces nadaljuje ter, da projekt ostane na pravi poti, hkrati pa ponuja en sam vir za komuniciranje, vprašanja in dokumentiranje uspeha.
- **Varčevanje na začetnem izobraževanju**, ko se v podjetju začne z uvedbo brezpapirnega poslovanja je pomembno, da so zaposleni primerno izobraženi in usposobljeni za delo. S tem podjetje pospeši razumevanje postopka med zaposlenimi in prihrani nešteto ur frustracij.
- **Zanemarjanje pomembnosti arhiviranja podatkov**, del brezpapirnega poslovanja je tudi hramba podatkov in dosledno varnostno kopiranje podatkov. Ob izbiri dokumentnega sistema je smiselno izbrati takega, ki ponuja samodejno varnostno kopiranje podatkov.

V povezavi papirnega in brezpapirnega poslovanja, se lahko navežem tudi na računovodstvo. V Tabeli 1 bom predstavila kakšne so primerjave med klasičnim računovodstvo in računovodstvom, ki pri delu uporablja dokumente sisteme, v tabeli e-računovodstvo.

Tabela 1: Primerjava klasičnega računovodstva in e-računovodstva

Klasično računovodstvo	**E- računovodstvo**
• Papirna dokumentacija • Podvojenost podatkov • Veliko ročnega dela • Podatki in informacije niso ažurni • Slabši nadzor nad poslovanjem • Stroškovna neučinkovitost	• Dokumentacija vsa v programu • Enkraten vnos podatkov • Optimizacija poslovanja • Ažurni podatki in informacije • Dostopnost do podatkov kjerkoli in kadarkoli • Nižji stroški poslovanja

Vir: Lorbek (2016).

2.3 Koraki do uvedbe brezpapirnega poslovanja

Z elektronsko komunikacijo je mogoče uvesti pisarno brez papirja, da pa lahko podjetja to dosežejo, je potrebno veliko učenja, kako zmanjšati papir pri delu, ki pomaga prihraniti čas, pomaga pri onesnaževanju, saj se na ta način zmanjšajo pisarniški odpadki, lahko se reši veliko dreves, ob enem pa pomaga varno shraniti pomembne podatke (Constellation, 2018).

Statistično gledano imajo majhna podjetja pri poslovanju do 50 % odpadkov v obliki papirja, z uvedbo brezpapirnega poslovanja zmanjšajo vpliv na odlagališča ter na ohranjanje vode, saj je za vsak list papirja potrebno povprečno pet litrov vode. Brezpapirno poslovanje ima tudi finančne prihranke, saj ni potrebe po papirju, menjave kartuš in nabave le teh, pisal ter druge pisarniške opreme, kar prihrani tudi pri energiji izdelave in razgradnji le te (Constellation, 2018).

Predlogov kako uvesti brezpapirno poslovanje v podjetju je veliko, spodaj pa so našteti in opisani eni izmed pogostejših (Constellation, 2018):

- Nalaganje dokumentov v oblak
- Na sestankih uporaba elektronskih pripomočkov
- Uporaba elektronske komunikacije
- Optično branje dokumentov
- Uporaba elektronskih računov
- Vlaganje v energetsko učinkovito računalniško opremo
- Najem elektronske opreme
- Uporaba e-podpisov

V primeru dela v računovodstvu, shranjevanje dokumentov v oblaku, omogoča varno shranjevanje in varnostno kopiranje pomembnih datotek in dokumentov. Priporočeno je dnevno kopiranje vseh dokumentov, da v primeru izgube podatkov ne pride do podvojenega dela. Shranjevanje v oblaku omogoča tudi skupno rabo datotek z zaposlenimi in strankami, brez dodatnih stroškov pošiljanja. Shranjevanje datotek izven spletnega mesta daje dodatno varnost in popoln nadzor nad tem, kdo ima dostop do dokumentov (Constellation, 2018).

Na sestankih, naj se izkoristi tehnologijo za izmenjavo informacij namesto tiskanja izročkov. Uporaba diaprojekcije iz prenosnega računalnika ali telefona se lahko preprosto posreduje udeležencem preko oblaka. Uporaba elektronske komunikacije, kot je elektronska pošta, elektronski koledar, omogoča boljšo preglednost s kopijo celotne komunikacije, boljše organiziran čas in manjšo porabo papirja. Dokumente, ki ostajajo v papirni obliki se z optičnimi bralci ali aplikacijami za optično branje prenese v oblak, kjer čakajo na nadaljnjo obdelavo. Kot varnostni ukrep je dobro dokumente, ki si bili preneseni v oblak odstraniti, da ne pride do podvajana dokumentov. Pri uvedbi dokumentnega sistema mora podjetje preiti na elektronske račune. Prednosti elektronskih računov je v tem, da račun ne more zbledeti, tako da računovodja ugiba o plačanem znesku, ne more se izgubiti, prihranijo čas med transakcijami ter znižujejo stroške papirja in črnila (Constellation, 2018).

V računovodstvih investicije v energetsko učinkovito opremo pomagajo nadomestiti stroške povečane uporabe elektronskih naprav, ki jih računovodje ob prehodu na dokumentne sisteme uporabljajo za branje dokumentov. Uporaba dokumentnih sistemov zahteva nakup novih, zmogljivejših računalnikov in druge računalniške opreme, kar za neko majhno podjetje predstavlja velik strošek. Namesto tega lahko najamejo opremo, kar prihranijo na predhodnih stroških popravil, nadgradnjah in stroških vzdrževanja opreme (Constellation, 2018).

Namesto tiskanje dolgih dokumentov za nekaj podpisov se lahko uporabi e-podpis, ki se šteje za pravno zavezujoče in omogoča pregledovanje in podpisovanje dokumentov kjerkoli (Constellation, 2018).

2.4 Pravna ureditev brezpapirnega poslovanja

Brezpapirno poslovanje je tudi zakonsko opredeljeno, na kakšen način lahko računovodstva oziroma vse organizacije poslujejo elektronsko, hranijo dokumente v elektronski obliki in druge storitve povezane z elektronskim poslovanjem. V kolikor želi računovodski servis poslovati elektronsko, mora zato poznati določene zakone in standarde, ki zakonsko urejajo elektronsko poslovanje. Zakonska podlaga za izmenjavo pravno veljavnih e-dokumentov se nahaja v Zakonu o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, Zakonu o davčnem postopku, Zakonu o elektronskem poslovanju na trgu, Zakonu o DDV, Zakonu o varovanju osebnih podatkov, Zakonu o varstvu potrošnikov, Uredbi o pogojih za elektronsko poslovanje in podpisovanje in v Slovenskih računovodskih standardih. Nekateri zakoni so v nadaljevanju kratko predstavljeni.

2.4.1 Slovenski računovodski standardi

Slovenski računovodski standardi (2012), Ur. l. RS, št. 80/2011, standard 21 opredeljuje knjigovodske listine, določa pogoje, ki jih je potrebno izpolniti pri računalniškem sestavljanju knjigovodskih listin. Lahko so v papirnati obliki ali v elektronski obliki, vsekakor pa morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno. Verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi tiste, ki so dobljene po telekomunikacijskih poteh ali pri računalniški izmenjavi podatkov, dobljena sporočila iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki prenaša knjigovodske podatke v računalnik, odgovarja da so ti podatki vneseni na verodostojen način po preverjenih verodostojnih poteh. Podjetja morajo imeti v aktih opredeljen način hrambe knjigovodskih listin tako v papirni kot tudi v elektronskem zapisu. Knjigovodske listine v elektronski obliki se hranijo na različnih nosilcih podatkov, lahko pa se hranijo tudi v digitalizirani obliki, kjer so prenesene iz izvirnikov.

2.4.2 Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP), Ur. l. RS, št. 98/2004, ureja elektronsko poslovanje. V zakonu je določeno kaj je to elektronsko sporočilo, kdo je pošiljatelj, naslovnih in prejemnik elektronskega sporočila. V njem je opredeljen elektronski podpis kot niz podatkov v elektronski obliki, ki je vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki in je namenjen preverjanju pristnosti teh podatkov in identifikaciji podpisnika. Varen elektronski podpis je tisti, ki je izključno povezan s podpisnikom ter je iz njega mogoče zanesljivo ugotoviti podpisnika.

Leta 2000 je Vlada Republike Slovenije sprejela Predlog zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, zakon o elektronskem podpisu temelji na sedmih na načelih in sicer:

- **Načelo nediskriminacije elektronske oblike**, kar pomeni, da ima dokument v elektronski obliki in elektronskim podpisom enake možnosti kot dokument v papirni obliki. To načelo prepoveduje sodnim in drugim organom, da bi zavrnili veljavnost dokumenta zgolj zaradi elektronske oblike.
- **Načelo odprtosti oziroma tehnološke nevtralnosti,** pomeni, da je predlog zakona zasnovan dovolj široko, da bo zagotavljal ustrezne pravne učinke. Skozi leta je pričakovati, da se bo razvilo vedno več tehnoloških rešitev, zato ostaja splošen in uporaben skozi daljše časovno obdobje.
- **Načelo pogodbene svobode strank,** pomeni, da zakon strankam dovoljuje tudi drugačne rešitve kot pa jih predvideva sam. Tako stranke niso vezane zgolj na v zakonu predvidene rešitve, ampak se lahko za svoja razmerja dogovorijo in uredijo drugače.
- **Načelo dvojnega pristopa,** spodbuja široko ponudbo storitev elektronskega poslovanja. Zaradi hitrega tehnološkega razvoja, zakon dopušča uporabo raznovrstnih zanesljivih tehnologij in postopkov. Na tržišču različni overitelji ponujajo svoje storitve, vendar pa vsi ne zagotavljajo enake stopnje varnosti. Uporabnik lahko sam izbere stopnjo varnosti, ki jo potrebuje za svoje poslovanje, bodi si gre za finančne transakcije ali pa samo za dopisovanje z znanci.
- **Načelo varstva osebnih podatkov,** sledi veljavni zakonodaji tako slovenski kot evropski. Pri elektronskem poslovanju so osebni podatki še bolj izpostavljeni morebitnim zlorabam. Ravno zaradi tega varstvo zasebnosti omogoča, da pri elektronskem poslovanju uporabljamo psevdonim.
- **Načelo varstva potrošnikov,** predpisuje overiteljem različne obveznosti glede seznanjanja uporabnika s pravnimi, tehničnimi vidiki in posledicami elektronskega poslovanja. Saj so potrošniki vedno bolj izpostavljeni tehnološkim rešitvam, sami pa nimajo dovolj ustreznega znanja, da bi le te lahko nadzorovali.
- **Načelo mednarodnega priznavanja**, omogoča enostavno medsebojno priznavanje elektronskih podpisov znotraj Evropske unije in širše. Zaradi same narave elektronskega poslovanja je pomembno, da ljudi povezuje med seboj ne glede na njihovo oddaljenost.

2.4.3 Zakon o elektronskem poslovanju na trgu

Zakon o elektronskem poslovanju na trgu (ZEPT), Ur. l. RS, št. 96/2009, določa način in obseg elektronskega poslovanja na trgu. Ureja vprašanja kot so storitve informacijske družbe, ki potekajo na internetu in so stalno dostopne; kje je sedež ponudnikov storitev informacijske družbe, komercialnih sporočil, odgovornosti, reševanja sporov, sodnega varstva ipd. Zakon o elektronskem poslovanju na trgu določa obveznost zagotavljanja podatkov, kjer mora ponudnik storitev zagotoviti stalen dostop do podatkov kot so veljavni

elektronski naslov, davčna in matična številka. V kolikor so pogodbe sklenjene v elektronski obliki, mora ponudnik storitev, pogodbena določila in splošne pogoje zagotoviti v taki obliki, da jih prejemnik lahko shrani in reproducira. Zakon določa pravila o odgovornosti ponudnikov posredovalnih storitev, odgovornosti shranjevanja v predpomnilniku, odgovornosti storitev gostitelja.

2.5 Dosedanje raziskave o brezpapirnem poslovanju

Zbornica računovodskih servisov je leta 2017 izvedla raziskavo o načrtih računovodskih servisov glede brezpapirnega poslovanja. Raziskava je pokazala, da prehod na brezpapirno poslovanje v naslednjih dveh letih napoveduje 59 % računovodskih servisov, medtem ko naj bi do leta 2023 brezpapirno poslovali že skoraj vsi računovodski servisi. V Sloveniji je leta 2017 samo 8 % računovodskih servisov elektronsko obdelovalo 75 % dokumentacije, 13 % računovodskih servisov je elektronsko obdelovalo od 50 do 75 % dokumentacije, 23 % računovodskih servisov pa je elektronsko obdelovalo od 25 do 50 % dokumentacije. Računovodski servisi se za brezpapirno poslovanje ne odločajo zaradi nepoznavanja njegovih koristi na poslovanje. V prvi vrsti pa se za tak način dela ne odločajo zaradi nezanimanja strank, premajhne promocije z vidika poslovnih koristi, pomanjkanja sredstev v IKT rešitve in storitve, preveč zapletene zakonodaje ter zaradi nepoznavanja zakonodaje. Računovodski servisi so kot načrtovane naložbe v informacijski sistem kot najpomembnejše uvrstili dokumentni sistem, naložbo v elektronsko izmenjavo in elektronski arhiv (Zbornica računovodskih servisov, 2017).

Enako kot Zbornica računovodskih servisov tudi v podjetju Datalab d.o.o. menijo, da je naslednji logični korak pri vodenju poslovanja prav digitalizacija poslovanja. Brezpapirno poslovanje prihrani denar, čas in olajša delo. Zaposleni tako učinkovito porabijo svoj delovni čas, zmanjša pa se tudi čas iskanja dokumentov in število napak. Napovedujejo, da bo do leta 2023, večina mikro in majhnih podjetij poslovala brezpapirno, saj so osnove za prehod na brezpapirno poslovanje dobro pripravljene informacijske rešitve na trgu, ki omogočajo hitro in enostavno delo (Datalab.si, 2017).

Digitalizacija bo v bližnji prihodnosti največja sprememba za računovodsko stroko. Po nekaterih ocenah naj bi približno 42 % računovodskega dela potekalo bistveno drugače, kot do sedaj. Avtomatizacija zajema podatkov zmanjšuje obseg knjigovodskega dela, z digitalizacijo pa se bo spremenila tudi vloga računovodje. Zaradi avtomatizacije procesov se bodo računovodski servisi ukvarjali predvsem s podporo naročnikom, svoje znanje pa bodo morali nadgraditi v smeri analitike in upravljanje s podatki (Zbornica računovodskih servisov, 2016).

Razne študije so pokazale, da so zaradi visoke stopnje digitalizacije in avtomatizacije ogroženi številni poklici. Čeprav ti poklici danes veljajo za samoumevne in nepogrešljive,

pa bodo zaradi digitalizacije procesov v naslednjih desetih ali dvajsetih letih izginili. Med njimi je tudi poklic knjigovodje (Zaposlen.com, 2017).

Podjetje Kefron je naredilo raziskavo ali je poslovanje brez papirja dejstvo ali fikcija. V raziskavi so anketiranci na vprašanje, kaj je največja ovira, da bi začeli poslovati brezpapirno, 71 % odgovorili, da največjo oviro vidijo v pravni obveznosti shranjevanja kopij, okoli 20 % pa jih je odgovorilo, da je razlog v naložbi za upravljanje digitalnih zapiskov in strah pred izgubo digitalnih zapisov. Med razlogi so navedli tudi strah pred novimi procesi, ter kako bi vplival prehod iz papirne oblike v digitalno obliko na zaposlene. Navedli pa so tudi strah pred izgubo revizijske sledi. Na vprašanje ali papirni procesi ovirajo produktivnost in povečujejo stroške, se je 82 % anketirancev strinjalo, da papirni procesi ovirajo produktivnost in povečujejo stroške, kljub temu, da ti anketiranci ne izvajajo pristopa brez papirja. Če bi vodili procese brez papirja, se izboljša hitrost odziva na stranke in osebje za 4-krat. Na vprašanje ali papir negativno vpliva na varnost in zaupanje, se je 57 % anketirancev strinjalo s trditvijo, 40 % pa se jih ni strinjalo. Kot negativne vidike uporabe papirja so anketiranci navedli omejen prostor, škodljivo za okolje, visoki stroški, oteženo iskanje dokumentov, delovna neučinkovitost, stroški tiskanja in fotokopiranja. Kot prednosti brezpapirnega poslovanja pa so anketiranci navedli v 86 % povečana učinkovitost, sledi enostavnost vložitve in vzdrževanja, lažji dostop in iskanje dokumentov (Kefron, 2014).

3 DOKUMENTNI SISTEM

Tehnologija se nenehno razvija ter omogoča, da se podjetja lahko osredotočijo na poslovanje brez papirja. Kot že omenjeno brezpapirno poslovanje prinaša veliko koristi, s čimer lahko izboljša poslovanje. Programi za upravljanje z dokumenti omogočajo sistematično shranjevanje poslovnih dokumentov, shranjevanje elektronske pošte, pretvorbo papirnih dokumentov in drugih digitalnih datotek na način, da jih je možno hitro pridobiti. Ti sistemi izboljšujejo varnost informacij, zagotavljajo prihranke stroškov, predvsem pa prispevajo k zmanjšanju poslovanja na papirju. Sistem za upravljanje dokumentov je programska oprema, ki se uporablja za sledenje, upravljanje in shranjevanje dokumentov. V praksi pa to največkrat pomeni, da se papirne dokumente prenese v elektronsko obliko in s tem zmanjša potrebo po fizičnem skladiščenju in papirju (Docusoft, 2017).

Dokumentni sistemi so postali več kot le brezpapirno poslovanje, saj za ureditev poslovanja s področja elektronskega poslovanja ne zadostuje več zgolj uvedba informacijskega sistema, ampak potrebujejo podjetja za nemoteno poslovanje dokumentni sistem, ki omogoča upravljanje vsebin, ter povezuje vse delovne procese na vseh delovnim mestih v podjetju (Seliškar, 2017).

Sistem za brezpapirno upravljanje z dokumenti se uporablja za odpravo izgub, ki jih podjetja utrpijo zaradi fizičnih papirnatih datotek in zbirk podatkov. Dokumentarni sistem - DMS

(Document Management Syistem) temelji na organiziranju digitalnih dokumentov za iskanje in shranjevanje dokumentov ter za zmanjševanja uporabe papirja (Ugale, Patil & Musande, 2017).

Dokumentni sistem v zahodni Evropi uporablja že vsako tretje podjetje, medtem ko je v Sloveniji leta 2015 dokumentni sistem uporabljalo že vsako peto večje podjetje. Z dokumentnim sistemom je delo postalo bolj enostavno, saj lahko že z enim klikom pridemo do dokumenta, ki ga iščemo ter ga tudi lažje uredimo. Z dokumentarnim sistemom se zmanjša število napak, zaposleni postanejo bolj učinkoviti, ob enem pa sistem vzpostavi tudi odgovornost zaposlenih. Kot že omenjeno pri elektronskem brezpapirnem poslovanju iskanje dokumentov precej enostavno. Ni več obremenjevanja zaposlenih, da na diskih, elektronski pošti ali arhivih iščejo dokumente. Prav tako ni več zamudnega čakanja sodelavcev, da opravijo določeno aktivnost na dokumentu. Sodobni dokumentni sistemi uvajajo učinkovito skupinsko delo več ljudi na istem dokumentov brez zamudnega čakanja (Varga, 2015)

Uporaba dokumentnega sistema, ne pomeni, da je potrebno delo opraviti brez najljubših pisarniških pripomočkov, kot so označevalci besedila, opombe, žigi, ipd. Nekateri ponudniku na trgu ponujajo vse te priročne funkcije v digitalni obliki. Programi omogočajo tudi praktičen pregled opomb na dokumentu z enostavnim obrazcem s seznamom. S klikom na opombo, pridemo direktno na ustrezno mesto v dokumentu, kar je še posebej uporabno za večje dokumente, kjer ni potrebno brskati po dokumentu z veliko stranmi, da bi našli opombe sodelavcev (SER Group, 2019).

3.1 Prednosti in slabosti dokumentnega sistema v računovodstvu

Dokumentni sistem omogoča moderen, napreden in cenovno ugoden način elektronskega računovodstva. Računov in ostale dokumentacije ni potrebno nositi v računovodstvo, ampak vse poteka elektronsko. Različni ponudniki na trgu omogočajo, da na uporabo dobite program, kateri vam omogoča prenos optično prebranih dokumentov v računovodstvo. Stranka mora sama vnašati določene podatke. Tako so vsi potrebni dokumenti v računovodstvu, kjer lahko obdelajo podatke za potrebne obračune, stranka pa ima direktni dostop do dokumentov kjerkoli in kadarkoli.

Poslovni sistemi spremljajo dokument od začetka do konca obdelave dokumenta. Za vsak dokument, se lahko določi odgovornosti in naloge, katere se spremlja skozi celoten proces. Program že samodejno prebere podatke, kar pripomore k zmanjšanju napak pri ročnemu vnosu, prav tako so v programih vgrajene logične kontrolne točke, kar še bistveno zmanjša možnost napak (MIT informatika, 2014).

3.1.1 Prednosti

Dokumentni sistem omogoča podjetjem na podlagi ažurnih podatkov sproten vpogled v poslovanje. Podjetja dobijo takojšne informacije o svojem poslovanju, ter se lahko hitreje prilagajajo zahtevam na trgu. Podjetja in računovodski servisi so tako popolnoma usklajeni, saj imajo na voljo najnovejše računovodske podatke. Poskrbljeno je tudi za elektronsko varnost podatkov z gesli, s šiframi in požarnimi zidovi (Ravbar, 2016).

Dodatne prednosti, ki jih navajajo različni ponudniki dokumentnega sistema so:

- Ni dodatnega fotokopiranja dokumentov
- Vsi dokumenti in podatki so tekoče na voljo kjerkoli in kadarkoli
- Dokumenti so arhivirani dvakrat – v originalu in elektronski obliki
- Poenostavitev dela računovodij – prihranek na času in denarju
- Ni dodatnih stroškov z obiskom računovodstva
- Preglednejša dokumentacija
- Hitrejše iskanje po dokumentih
- Hitrejše vnašanje in knjiženje dokumentov
- Prihranek na prostoru – ni arhiviranj registratorjev

3.1.2 Slabosti

Slabosti, ki jih prinaša dokumentni sistem so (Digital logic, b.l.):

- Računovodsko znanje uporabnikov mora biti večje
- Računalniško znanje uporabnikov mora biti večje
- Računalnik mora biti povezan z internetom
- Uporabnik potrebuje optični bralnik
- Potrebna je natančnost pri vnašanju podatkov

3.2 Vrsti dokumentnega sistema

Izbira pravega dokumentnega sistema se začne z natančno oceno potreb v podjetju. Ena izmed odločitev, ki jo mora računovodsko podjetje sprejeti je, ali želi imeti lokalno rešitev ali rešitev v oblaku. Vsak tip sistema nudi enako funkcionalnost, vendar obstaja več ključnih razlik v načinu izvajanja, vzdrževanja in shranjevanja podatkov (Uzialko, 2019).

3.2.1 Lokalni dokumenti sistem

Lokalna rešitev dokumentnega sistema zahteva, da podjetje uporablja lastne strežnike in shrambo, kar pomeni, da mora opravljati lastno vzdrževanje. Prav tako je podjetje odgovorno za varnost vseh podatkov, zato je pomembno, da jih redno varnostno kopira. Ta možnost je običajno smiselna za večja podjetja, ki imajo svojo informacijsko službo, zaradi višjih tehničnih zahtev. Vendar pa ta možnost omogoča neposreden nadzor nad lastnim sistemom. Tehnična podpora in posodobitve programske opreme je običajno odvisna od tega, kako podjetje obnavlja naročniški paket (Uzialko, 2019).

Prednosti, ki jih prinaša samoupravni dokumentni sistem, je da ima podjetje sistem vedno pod nadzorom ter se nerabi zanašati na nikogar drugega, da bi ohranili ali zagnali sistem. Prednost je tudi v tem, da podjetje ni odvisno od interneta, namreč, če spletna povezava ne deluje, ima podjetje še vedno dostop do vseh dokumentov (Uzialko, 2019).

Slaba stran lokalne rešitve dokumentnega sistem je v velikih začetnih stroških in dodatnih letnih stroških posodobitve programske opreme. Poleg tega mora podjetje poskrbeti, da ima vzpostavljen ustrezen varnostni sistem, saj se datoteke ne shranijo samodejno. Druga možna slabost pa je v tem, da lokalne rešitve dokumentnih sistemov podpirajo samo en računalniški sistem Windows ali Mac, veliko jih je združljivih samo z enim ali drugim sistemom (Uzialko, 2019).

Lokalni dokumentni sistem je bolj smiseln za podjetja, ki imajo svoje računovodstvo oziroma za večje računovodske servise, saj so začetni stroški višji v primerjavi z dokumentnim sistemom v oblaku. Prav tako so nato višji stroški vzdrževanja. Prednost za računovodstva pa je zagotovo, kot že zgoraj omenjeno, neodvisnost podjetja v smislu dostopnosti do podatkov, v primeru izpada internetne povezave ali kakršnih koli drugih tehničnih težav.

3.2.2 Dokumentni sistem v oblaku

Dokumentni sistem v oblaku ponuja programsko opremo, ki je podjetju dostopna na spletu. Običajno rešitve v oblaku zaračunavajo mesečno ali letno pristojbino, ki vključuje vse vzdrževalne in programske posodobitve. Glede na funkcije, ki jih podjetje potrebuje, se razlikuje tudi cena za sistem (Uzialko, 2019).

Prednosti, ki jih prinaša dokumentni sistem v oblaku, je v tem, da podjetje ne potrebuje lastne informacijske službe, da bi namestili programsko opremo in jo nadaljnje pravilno vzdrževali in posodabljali. Prav tako ni nobenih velikih začetnih stroškov. Do dokumentnega sistema v oblaku se lahko dostopa kadarkoli in kjerkoli, potreben je samo spletni dostop. Prednost

sistema je tudi, da se datoteke samodejno shranjujejo v oblaku, kar pomeni, da podjetju ni potrebno skrbeti za varnostno kopiranje datotek (Uzialko, 2019).

Slabost dokumentnega sistema v oblaku je, da je podjetje na milost in nemilost prepuščen svojemu ponudniku, da bo sistem deloval. V primeru, da ima ponudnik težave s podatkovnim centrom, lahko podjetju prepreči dostop do datotek, dokler ne razreši težave. Poleg tega, če internetna povezava ne deluje, podjetje ne more priti do svojih datotek. Slabost rešitve v oblaku je tudi v omejitvi prostora za shranjevanje datotek (Uzialko, 2019).

Dokumentni sistem v oblaku je boljši za manjše računovodske servise, ki se ne morejo privoščiti visoke začetne investicije v lastno lokalno rešitev. S tem imajo boljšo podporo pri nadgradnji progama, varnostnem kopiranju podatkov in pri samem vzdrževanju programske opreme. Težava se lahko pojavi pri onemogočenem spletnem dostopu, saj pri izpadu spletne povezave ne morejo priti do podatkov, kar lahko oteži samo delo.

3.3 Primer uporabe dokumentnega sistema v praksi

Brezpapirno poslovanje je proces ravnanja z dokumenti tako, da se informacije lahko ustvarjajo, delijo, organizirajo ter, da so učinkovito in ustrezno shranjene. Dokumentarni sistem izboljša ravnanje z elektronskimi datotekami v podjetju. Pri vzpostavitvi je pomemben načrt za vpeljavo sistema v poslovanje in izvajanje načrta za vzpostavitev dokumentnega sistema. Pomembno pri ustvarjanju dokumentnega sistema je, kje se nahajajo predloge za različne poslovne dokumente in kako jih uporabljati. V primeru, da pri ustvarjanju dokumentov sodelujejo različne osebe, ki pregledujejo in posodabljajo dokumente, je potrebno premisliti, kako zagotoviti učinkovitost in doslednost. Drugi pomemben vidik pri vpeljavi dokumentnega sistema je, kako bodo dokumenti shranjeni. Pri fizičnem shranjevanju obstajajo stroški povezani z arhivom in iskanjem dokumentov, pomembno je, kako so dokumenti vloženi, kakšna je praksa s starimi dokumenti tako v fizični kot digitalni obliki. Ne glede na to, da se pri dokumentnem sistemu uporablja digitalni arhiv, pa je priporočljivo, da se dokumenti shranjujejo in označijo kot če bi bili arhivirani fizično. Naslednji pomembni vidik vpeljave dokumentnega sistema je, kako zagotoviti, da bodo dokumenti varni. Prvo je potrebno poskrbeti za fizično varnost poslovnih prostorov z varnostnimi sistemi, saj nobeno geslo in šifriranje datotek ne bo pomagalo, če se lahko nekdo preprosto sprehodi po prostoru in ukrade računalnik s podatki. Splošni varnostni postopek za elektronske dokumente vključuje redno varnostno kopiranje dokumentov in hranjenje varnostnih kopij dokumentov na nekem drugem trdem disku, kjer so originalni dokumenti. Dokumentni sistem omogoča varovalo, kot je omejen dostop za upravljanje z datotekami, da do podatkov lahko dostopajo samo za to pooblaščene osebe. Pri uveljavi dokumentnega sistema je potrebno biti prepričan, da vsi zaposleni upoštevajo ustrezne postopke pri shranjevanju in pridobivanju dokumentov. Dosledni morajo biti pri poimenovanju in

shranjevanju dokumentov. Podjetje mora redno preverjati ali je mogoče posamezne datoteke zlahka najti in jih zaščititi pred neustreznim brisanjem (Ward, 2018).

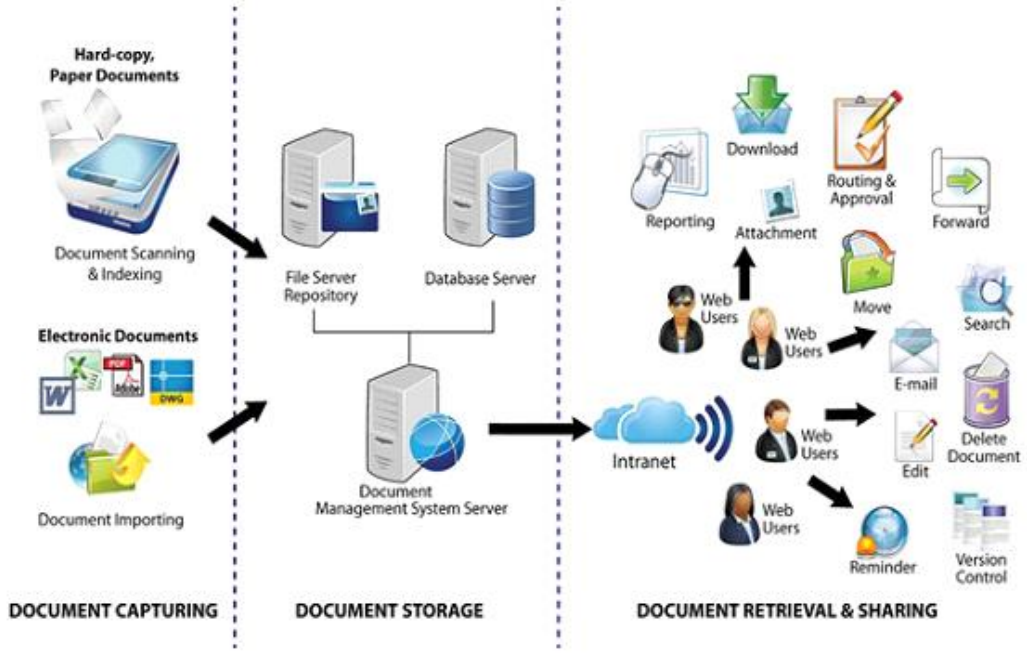
Na trgu obstaja veliko ponudnikov dokumentnega sistema, ki omogočajo optimizacijo dela v računovodskih servisih in računovodstvih v podjetjih. Opisala bom postopek enega izmed ponudnikov dokumentnega sistema, kako poteka brezpapirno poslovanje v praksi.

Program, ki omogoča brezpapirno poslovanje v podjetjih in računovodskih servisih je EBA DMS. EBA DMS dokumentarni sistem omogoča hitro izmenjavo dokumentov tako elektronsko kot tudi optično prebranih dokumentov. Prepreči podvajanje dokumentov, znižuje stroške dela in je enostaven za uporabo. Sistem EBA zajame dokumentacijo iz različnih virov, najbolj uporaben klasični način, da dokumente optično prebere, dokumente lahko zajame skozi virtualni tiskalnik ali po elektronsko prejeti pošti ali pa neposredno iz poslovnega informacijskega sistema. Z zajetih računov sistem EBA lahko prepozna postavke na dokumentih, kot so datum računa, številka računa, znesek računa ipd. Avtomatska prepoznava postavk zmanjša napake pri ročnem vnosu dokumenta v sistem. Med drugimi je dokumentni sistem EBA DMS edini sistem z vgrajenim modulom za elektronsko izmenjavo digitalno podpisanih pravno veljavnih dokumentov. Elektronska izmenjava je možna na več načinov, prvi način je izmenjava preko sistema EBA v primeru, da partnerji že uporabljajo dokumentni sistem EBA. Sistem EBA lahko v imenu podjetja pošlje elektronsko pošto partnerju, v primeru, da uporablja elektronsko podpisane dokumente ali pa jih klasično natisnemo in pošljemo. V samem sistemu je tudi iskanje dokumentov precej enostavno. Iščemo lahko po želenih kriterijih, glede na vrednosti, besedilo ali kombinacijo obojega. Uporabnik lahko dostopa v načinu iskanja samo do dokumentov do katerih ima pravico z upravljanjem. Vsi prejeti in izdani dokumenti se beležijo v dnevniku pošte, tako lahko točno vidimo kdaj smo prejeli nek dokument po elektronski pošti ali smo ga optično prebrali, beleži pa se tudi, komu smo ta dokument posredovali v obdelavo. EBA DMS omogoča, da imajo skrbniki procesov nadzor nad dokumentacijo v določenem procesu. Nadzorujejo kje se nahaja dokument, koliko časa je že pri tej osebi in v kateri fazi so ti dokumenti, le te je mogoče časovno omejiti. Do dokumentov dostopajo osebe, katere so se s tem dokumentom že srečale, bodi si so ga optično prebrale, ga obdelovale ali pa imajo vlogo nadrejenega uporabnika. V sam program EBA se je mogoče vpisati s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Ker pa se v podjetju zavedajo, da mora biti tak sistem povezljiv z drugimi informacijskem sistemu, obstaja že kar nekaj sistemov s katerim je EBA kompatibilen. Dokumentni sistem EBA ima e-fascikel. Dokumentacijo za namene arhiviranja, prenos računovodstva ali revizijo enostavno arhivirajo na zunanji medij, kjer obstaja možnost iskanja ter pregledovanja elektronskega fascikla (Eba d.o.o., 2012).

Slika 1 prikazuje značilnosti sistema za upravljanje dokumentov. Dokumentni sistem se vzdržuje na centraliziranem strežniku ali v oblaku. Ima centralizirano shrambo, ki omogoča preprosto iskanje in pridobivanje podatkov ter upravlja zgodovino dokumentov za enostavno

iskanje in dostop do povezanih artefaktov. Datoteke je mogoče deliti med različnimi uporabniki v podjetju. Dokumentni sistem vključuje omejen prostor, kjer je vstop omejen na uporabnike. Dokumenti, ki so v skupni rabi, lahko dostopajo samo člani, ki pripadajo sobi ali projektu. Dokumentni sistem je mogoče integrirati v poštni strežnik, tako, da lahko uporabniki dokumente delijo preko e-poštnih priponk. Uporabnikom omogoča, da naložijo različne dokumente, ki pripadajo različnim formatom datotek, seznam dokumentov pa se lahko prenese v obliki Excel ali PDF. Dokumentni sistem omogoča različne funkcije filtriranja in združevanja, delovne procese pa je možno prilagoditi glede na zahteve. Zaščito nekaterih zaupnih datotek pa se lahko vzdržuje s šifriranjem (Daemon Inc, b.l.).

Slika 1: Prikaz delovanja dokumentnega sistema



Vir: Daemon Inc (b.l.)

4 ANALIZA UPORABE BREZPAPIRNEGA POSLOVANJA V RAČUNOVODSTVU

V empiričnem delu magistrske naloge bom analizirala spletno anketo o uporabi brezpapirnega poslovanja. Raziskala bom, koliko računovodski servisi in računovodstva v podjetjih že uporabljajo brezpapirno poslovanje ter katere prednosti vidijo v uporabi le tega. Na podlagi pregleda literature in pregleda dosedanjih raziskav na temo brezpapirnega poslovanja sem oblikovala deset anketnih vprašanj in zastavila hipoteze, na katere želim odgovoriti s spletno anketo.

4.1 Namen in cilj empirične raziskave

Namen magistrske naloge je predstaviti brezpapirno poslovanje in analizirati, koliko se brezpapirno poslovanje uporablja v računovodstvih. Zanimalo me je, koliko računovodstva že uporabljajo tak sistem poslovanja in kakšne so njihove izkušnje ter kaj so bili odločitveni dejavniki za vpeljavo takšnega sistema dela. Elektronsko poslovanje lahko v poslovnem svetu prihrani čas in denar. Cilj magistrske naloge je ugotoviti, zakaj se podjetja odločajo oziroma se ne odločijo za uvedbo brezpapirnega poslovanja in ali regija in velikost organizacije pomembno vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja v računovodstvu.

V nadaljevanju bom raziskala odgovore na zastavljene štiri hipoteze:

Hipoteza 1: Velikost organizacije z vidika števila zaposlenih pomembno vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja.

Hipoteza 2: Regija sedeža podjetja vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja.

Hipoteza 3: Za uvedbo brezpapirnega poslovanja se podjetja odločajo predvsem zaradi povečanja učinkovitosti.

Hipoteza 4: Za uvedbo brezpapirnega poslovanja se podjetja ne odločajo zaradi dodatnih investicij v informacijsko tehnologijo.

4.2 Metode zbiranja podatkov

Pri analizi sem se odločila za primarno zbiranje podatkov, s pomočjo ankete. Za to obliko sem se odločila, ker so ankete najpogostejši način neposrednega zbiranja podatkov. Poznamo več oblik anket, ki se med seboj razlikujejo glede na vrsto stika z anketirancem, vključenost anketarja in uporabo računalnika. Vsaka oblika anket ima svoje prednosti in slabosti v primerjavi z drugo obliko ankete. Odločila sem se za spletno anketo, katere prednost je hitrost, saj je anketirancem na voljo tisti hip, prav tako so rezultati ankete na voljo enako hitro. Stroški izvedbe ankete so nizki, doseže specifično populacijo – le tiste anketirance, ki uporabljajo računalnik in internet ter so računalniško pismeni (Bregar, Ograjenšek & Bavdež, 2005).

Spletna anketa je bila narejena s pomočjo spletne strani 1KA, ki je odprtokodna aplikacija, ki omogoča storitev spletnega anketiranja. Spletno anketo sem naključno izbranim računovodskim servisom in podjetjem, ki imajo notranje računovodstvo poslala po elektronski pošti. V spletni anketi sem uporabila vprašanja zaprtega tipa, kar pomeni, da so imela vsa vprašanja v naprej ponujene odgovore, saj taka vprašanja ne zahtevajo veliko truda od anketirancev ter je večja verjetnost, da bodo odgovorili na vsa vprašanja. V spletni anketi

je bilo zastavljenih deset vprašanj. Od tega je bilo pri sedmih vprašanjih oblikovanih odgovorov v skupini kategorije, kjer se od anketiranca pričakuje, da bo izbral točno en odgovor na vprašanje. Pri ostalih treh vprašanjih pa so bili odgovori oblikovani v obliki lestvice. Uporabila sem sumarno lestvico oziroma Likertovo lestvico, ki je primerna za merjenje stališč. Anketirancu omogoča stopnjo strinjana oziroma stopnjo nestrinjanja z določeno trditvijo. Uporabila sem pet stopenjsko Likertovo lestvico z naslednjimi trditvami: (1) sploh se ne strinjam, (2) se ne strinjam, (3) niti se ne strinjam, niti se strinjam, (4) se strinjam, (5) sploh se strinjam. Pet stopenjska lestvica je dovolj občutljiva, je uravnotežena in ekvidistančna.

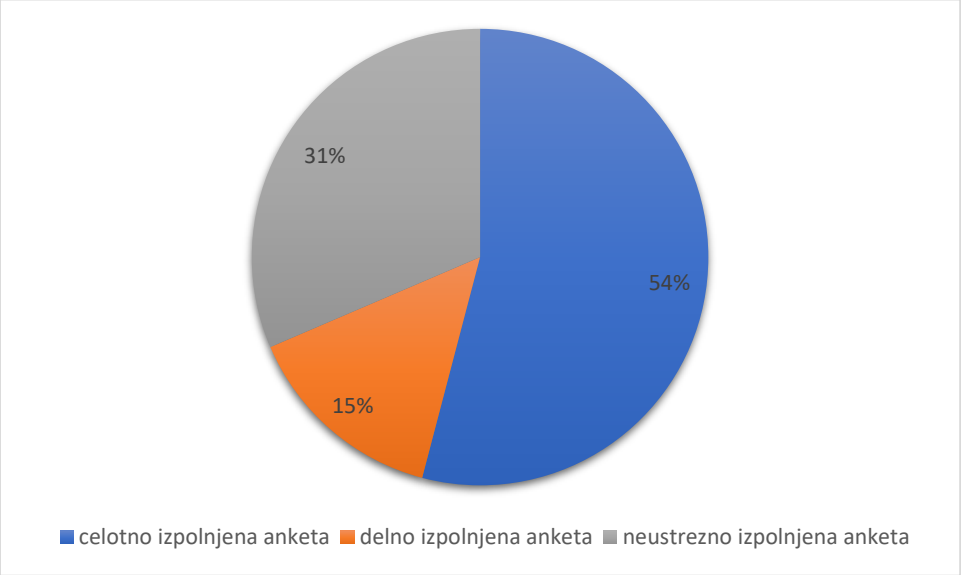
Pri anketnem raziskovanju se lahko pojavijo napake, ki so lahko vzorčne ali sistematične. Pri sistematičnih napakah je ena izmed možnosti napaka zaradi neodgovora. To napako delimo na neodgovor enote in neodgovor spremenljivke. Neodgovor enote pomeni, da ne moremo vzpostaviti stika z anketirancem ali pa smo stik z anketirancem vzpostavili, vendar je zavrnil možnost sodelovanja v anketi. Pri spletni anketi o uporabi brezpapirnega poslovanja je prišlo do napake neodgovora enote, saj so naključno izbrani računovodski servisi dobili možnost sodelovanja v anketi, vendar na le to niso odgovorili. Neodgovor spremenljivke pa pomeni, da je anketiranec privolil k sodelovanju v anketi, vendar ni odgovoril na vsa vprašanja. Anketiranci, ki so imeli možnost sodelovanja v moji anketi, so začeli odgovarjati na vprašanja, vendar jih nekaj ni odgovorilo na vsa vprašanja (Ograjenšek, 2017).

4.3 Rezultati anketnega vprašalnika

V Sloveniji je po podatkih AJPES – Poslovni register Slovenije, 5.103 podjetij, ki imajo registrirano glavno dejavnost računovodstvo. Anketa o brezpapirnem poslovanju v računovodstvu je bila poslana naključnim računovodskim servisom in podjetjem z notranjim računovodstvom v Sloveniji, preko elektronske pošte, 285 podjetjem, na osnovi podatkov iz poslovnega registra AJPES. Struktura enot, ki sem jih vključila v anketo o brezpapirnem poslovanju v računovodstvu, se dokaj dobro ujema s strukturo populacije. Zaradi višje stopnje neodgovora mikro enot, pa mikro enote niso sorazmerno zastopane v realiziranem vzorcu v primerjavi z deležem, ki ga imajo v celotni populaciji.

V mesecu dni, kolikor je bila anketa aktivna, se je od 285 anketirancev, ki so prejeli anketo, odzvalo 159 anketirancev. Od tega je 50 anketirancev odgovorilo neustrezno, kar pomeni, da so samo naredili klik na anketo ali klik na nagovor, ter z izpolnjevanjem anketnega vprašalnika sploh niso začeli. Ustrezno je na spletno anketo skupno odgovorilo 109 anketirancev, od tega je 86 anketirancev anketni vprašalnik izpolnilo v celoti, 23 anketirancev pa je anketni vprašalnik izpolnilo samo delno. V nadaljevanju bom pri analizi odgovorov na spletno anketo uporabila vse ustrezno izpolnjene vprašalnike, zato bo pri rezultatih prihajalo do odstopanja pri posameznih vprašanjih.

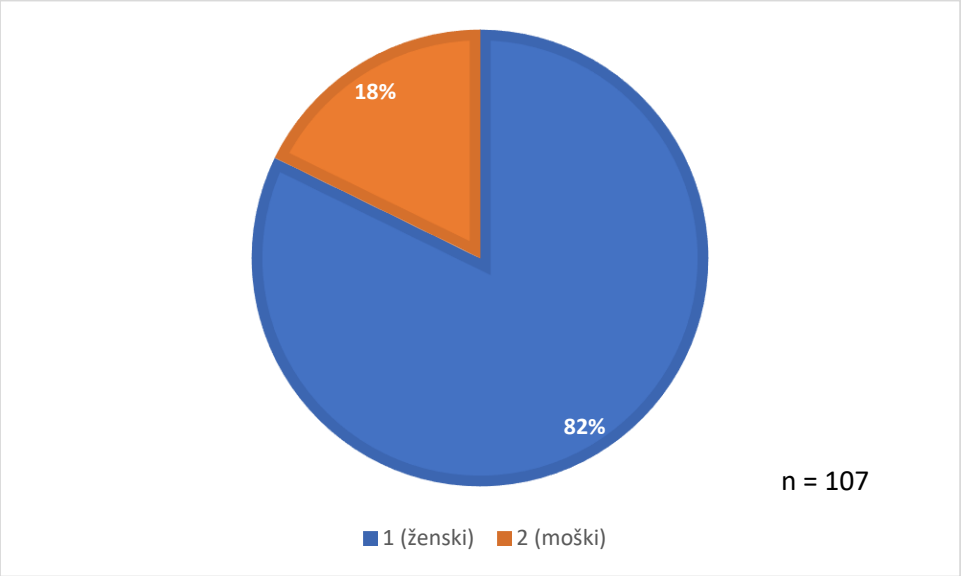
Slika 2: Grafični prikaz odziva na spletno anketo v %



Vir: Lastno delo.

Slika 2 grafično prikazuje odziv na spletno anketo. V celoti je na vsa zastavljena vprašanja odgovorilo 54 % anketirancev. 15 % anketirancev je na anketo odgovorilo le delno, kar pomeni, da niso odgovorili na vsa vprašanja ali pa so predčasno zaključili z izpolnjevanjem ankete. 31 % anketirancev pa je na anketo odgovorilo neustrezno.

Slika 3: Grafični prikaz anketirancev po spolu v %

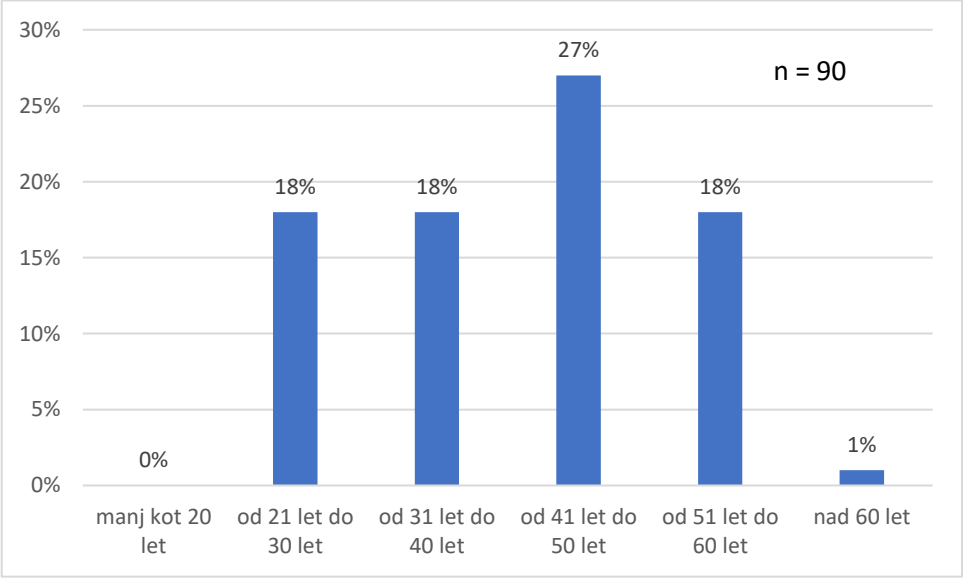


Vir: Lastno delo.

Prvo vprašanje na katerega so morali odgovoriti anketiranci, je bil spol. Na to vprašanje je odgovorilo 107 anketirancev, od tega je bilo 88 anketirancev ženskega spola, kar predstavlja 82 % vseh odgovorov. 19 anketirancev pa je moškega spola, kar predstavlja 18 % vseh odgovorov. Stereotipno gledano je poklic računovodja bolj ženski poklic, tako je bilo pričakovati, da bo anketo izpolnilo več oseb ženskega spola. Slika 3 prikazuje koliko anketirancev moškega in ženskega spola je izpolnilo anketni vprašalnik.

Drugo vprašanje na katero so morali odgovoriti anketiranci, je bila starost. To vprašanje sem zastavila, da bi ugotovila ali je morda kakšna povezava med starostjo zaposlenega v računovodstvu in uvedbo brezpapirnega poslovanja. Noben anketiranec, ki je izpolnjeval anketo, ni bil star manj kot 20 let, 20 anketirancev je bilo starih od 21 let do 30 let, kar znaša 18 % vseh odgovorov. 20 anketirancev je bilo starih od 31 let do 40 let, kar predstavlja 18 % vseh odgovorov. 29 anketirancev je bilo starih od 41 let do 50 let oziroma 27 % vseh anketirancev, ki so odgovorili na anketni vprašalnik. 20 anketirancev je bilo starih od 51 let do 60 let, torej 18 % ter samo 1 anketiranec je bil star nad 60 let. Slika 4 prikazuje starostno strukturo anketirancev, ki so rešili anketni vprašalnik.

Slika 4: Grafični prikaz starostne strukture anketirancev v %

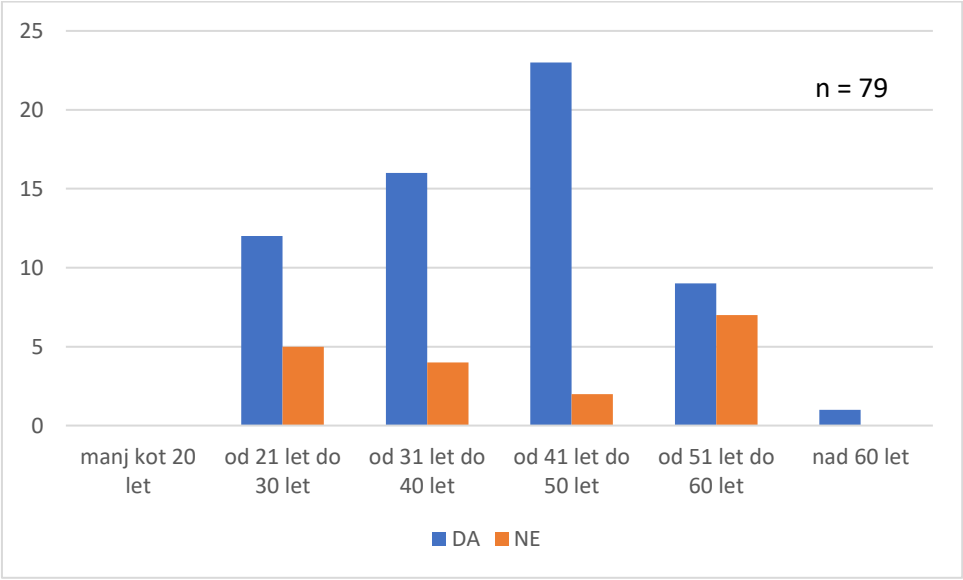


Vir: Lastno delo.

Kot že omenjeno, me je vprašanje o starosti zanimalo, da bi ugotovila ali obstaja povezava med starostjo zaposlenega v računovodstvu in uvedbo brezpapirnega poslovanja. Za ugotovitev tega sem primerjala drugo vprašanje o starosti, z devetim vprašanjem, kjer sem anketirance spraševala ali se pri svojem delu poslužujejo dokumentnega sistema. Analizirala sem samo tiste odgovore, kjer so anketiranci odgovorili na obe zastavljeni vprašanji. Takšnih odgovorov je bilo 79, od tega jih je 61 odgovorilo pritrdilno, 18 anketirancev, ki so

odgovorili na obe vprašanji pa pri svojem delu ne uporabljajo dokumentnega sistema. Rezultati analize so prikazani na Sliki 5, kjer je razvideno, da 12 anketirancev starih od 21 let do 30 let uporablja dokumentni sistem, 5 anketirancev enake starosti pa pri svojem delu ne uporablja dokumentnega sistema. Anketiranci starosti od 31 let do 40 let, so pritrdilno na deveto vprašanje odgovorili v 16 primerih, nikalno pa so odgovorili 4 anketiranci. V rangu starosti od 41 let do 50 let se dokumentnega sistema poslužuje 23 anketirancev, 2 anketiranca v rangu od 41 let do 50 let pa ga ne uporabljata pri svojem delu v računovodstvu. 9 anketirancev starih od 51 let do 60 let pri svojem delu uporablja dokumentni sistem, 7 anketirancev te starosti pa ga ne uporablja. Pri anketi je sodeloval samo 1 anketiranec starosti nad 60 let, le ta tudi uporablja dokumentni sistem.

Slika 5: Grafični prikaz povezave med starostjo in uporabnostjo dokumentnega sistema pri delu v računovodstvu



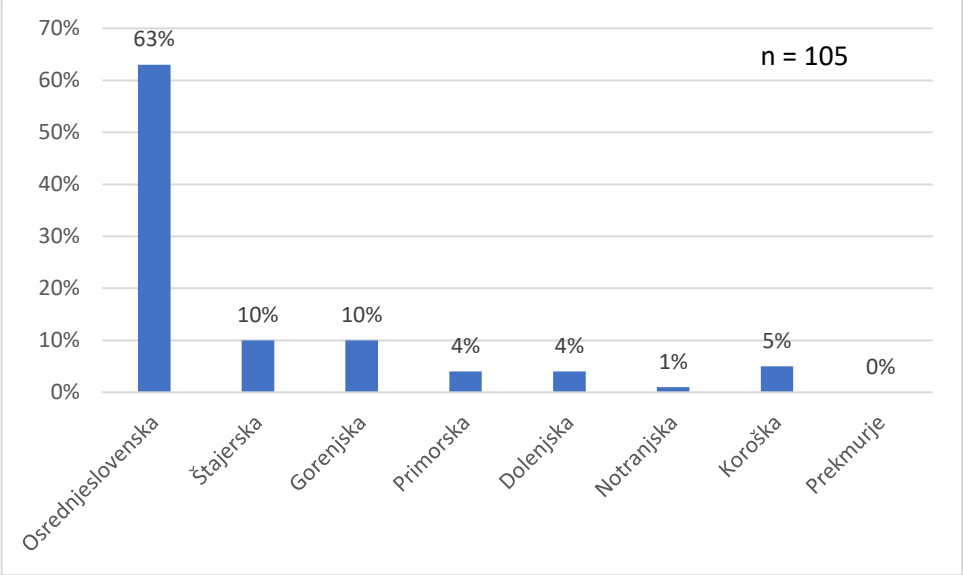
Vir: Lastno delo.

Ugotovila sem, da se dokumentnega sistema pri svojem delu najbolj poslužuje skupina anketirancev starih od 41 let do 50 let. Tu je verjetno tako očitna razlika z ostalimi odgovori, v tem, da je bilo največ anketirancev, ki so izpolnili anketni vprašalnik ravno v tej starostni skupini. Največ anketirancev, ki pri svojem delu ne uporabljajo dokumentnega sistema je starih od 51 let do 60 let, kar bi lahko pripisali, da glede na njihovo starost in računalniško pismenost manj uporabljajo elektronske pripomočke pri svojem delu.

Slika 6 prikazuje grafičen prikaz odgovorov na tretje vprašanje, kjer so morali anketiranci odgovoriti na vprašanje o regiji sedeža podjetja. Podanih so imeli 8 odgovorov in sicer: Osrednjeslovenska, Štajerska, Gorenjska, Primorska, Dolenjska, Notranjska, Koroška in Prekmurje. Anketa je bila poslana preko elektronske pošte v računovodske servise v vsako

regijo. Anketiranci so bili z vseh regij, razen iz Prekmurja, ni bilo nobenega anketiranca, ki bi rešil anketni vprašalnik. Odgovor na to vprašanje je bil pomemben, saj se nanj nanaša hipoteza 2. Od 109 ustrezno izpolnjenih anketnih vprašalnikov, je na to vprašanje odgovorilo 105 anketirancev. Največ anketirancev prihaja iz Osrednjeslovenske regije in sicer kar 69 anketirancev, kar predstavlja 63 % vseh odgovorov. 11 anketirancev prihaja iz Štajerske in Gorenjske, kar znaša 10 %. Sledi Koroška regija s 5 anketiranci oziroma 5 %, Primorska in Dolenjska s 4 anketiranci, kar predstavlja 4 % vseh odgovorov in samo 1 anketiranec prihaja iz Notranjske. Iz Prekmurja pa ni bilo nobenega anketiranca.

Slika 6: Grafični prikaz regije sedeža podjetja anketirancev v %



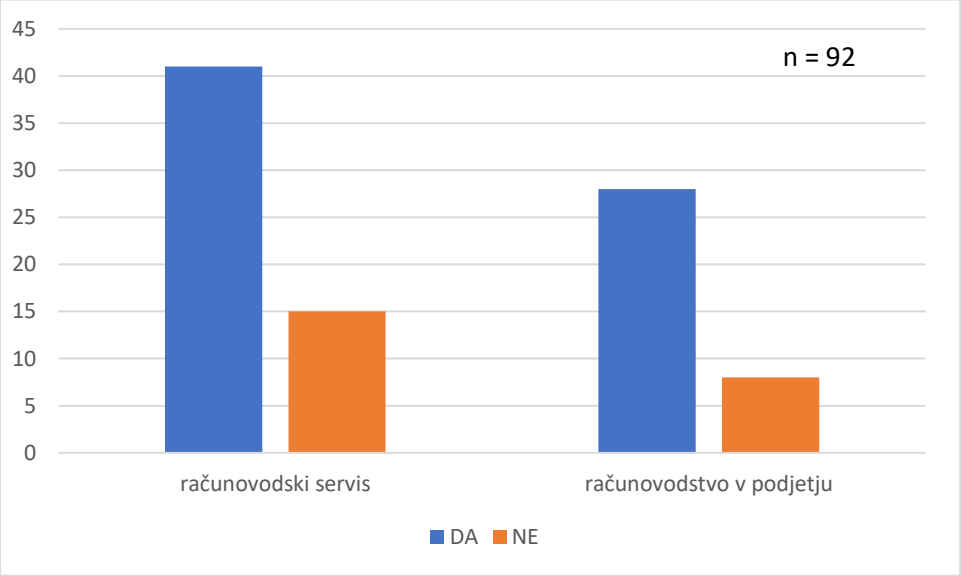
Vir: Lastno delo.

Četrto vprašanje se je nanašalo na mesto zaposlitve, ali so anketiranci zaposleni v računovodskem servisu ali v računovodstvu v podjetju. Na to vprašanje je odgovorilo 101 anketiranec. Od tega jih je 60 anketirancev zaposlenih v računovodskem servisu, kar predstavlja 55 %, 41 anketirancev pa je zaposlenih v računovodstvu v podjetju oziroma 38 % anketirancev, ki je odgovorilo na to vprašanje

Slika 7 predstavlja povezave med mestom zaposlitve in uporabnostjo dokumentnega sistema pri delu v računovodstvu. Vprašanje o mestu zaposlitve sem ponovno primerjala z devetim vprašanjem, ki se nanaša na uporabo dokumentnega sistema pri delu. Z analizo sem želela izvedeti, kdo si olajša delo v računovodstvu, ali so to računovodski servisi ali računovodstva v podjetju. Na obe zastavljeni vprašanji je odgovorilo 92 anketirancev. Od tega 69 anketirancev uporablja dokumentni sistem pri delu v računovodstvu, 23 anketirancev pa dokumentnega sistema ne uporablja. Od 69 anketirancev, kateri uporabljajo dokumentni sistem, je 41 takih, ki so zaposleni v računovodskem servisu, 28 anketirancev pa je

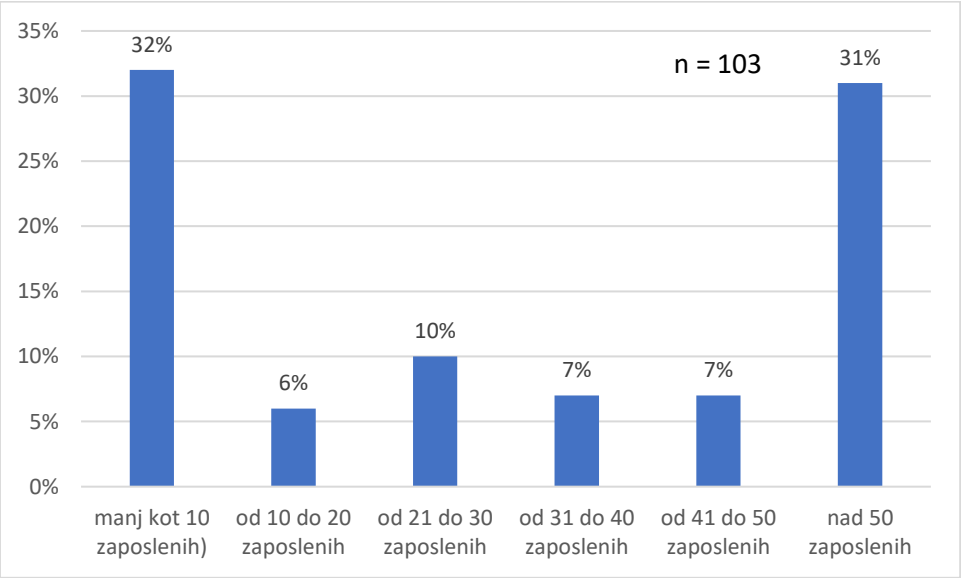
zaposlenih v računovodstvu v podjetjih. Na podlagi rezultatov ankete, lahko sklepam, da se dokumentnega sistema bolj poslužujejo zaposleni v računovodskih servisih, saj obdelujejo veliko količino dokumentov, kjer je predvsem pomemben prihranek časa, denarja in optimizacija dela ter ažurnost. Le to pa so prednosti dokumentnih sistemov.

Slika 7: Grafični prikaz povezave med mestom zaposlitve in uporabnostjo dokumentnega sistema pri delu v računovodstvu



Vir: Lastno delo.

Slika 8: Grafični prikaz velikosti podjetja po zaposlenih v %



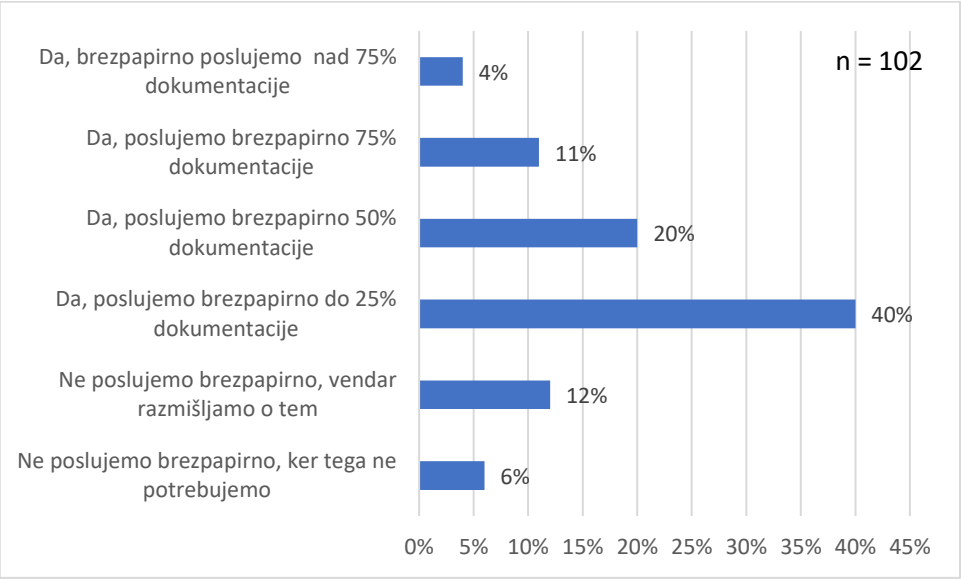
Vir: Lastno delo.

Peto vprašanje se je nanašalo na velikost podjetja, kjer so anketiranci zaposleni. Velikost podjetja je bila izražena v številu zaposlenih, kjer so se razredi poviševali po deset zaposlenih, vse do petdeset zaposlenih. Manjše razrede sem izbrala predvsem zato, ker je na trgu veliko računovodskih servisov z le nekaj zaposlenimi. Odgovori na zastavljeno vprašanje se nanašajo na razlago hipoteze 1. Na vprašanje so v celoti odgovorili 103 anketiranci oziroma 94 % vseh ustrezno izpolnjenih anketnih vprašalnikov, kar predstavlja Slika 8. 35 anketirancev, je zaposlenih v podjetju, kjer dela manj kot 10 zaposlenih, kar znaša 32 % anketirancev. 7 anketirancev je zaposlenih v podjetju od 10 do 20 zaposlenih oziroma 6 % vseh anketirancev, ki so odgovorili na zastavljeno vprašanje. V podjetju, kjer je zaposlenih od 21 do 30 zaposlenih je anketni vprašalnik izpolnilo 11 anketirancev, kar predstavlja 10 %. 8 anketirancev je iz podjetja, kjer je od 31 do 40 zaposlenih in od 41 do 50 zaposlenih, posamezno razred predstavlja 7 % anketirancev. Nad 50 zaposlenih v podjetju, pa je odgovorilo na anketni vprašalnik 34 anketirancev oziroma 31 % anketirancev.

Anketiranci, ki delajo v podjetju z manj kot 10 zaposlenimi so večinoma zaposleni v računovodskem servisu, le teh je 33 anketirancev. Anketiranci, ki delajo v podjetju, kjer je nad 50 zaposlenih pa so zaposleni v računovodstvu v podjetju takih je 29 anketirancev. Ta dva razreda do 10 zaposlenih in nad 50 zaposlenih, pri svojem delu največ uporabljata dokumentni sistem.

Pri šestem vprašanju me je zanimalo, v kolikšnem obsegu anketiranci že poslujejo brezpapirno. Tudi to vprašanje je bilo zaprtega tipa, kjer so anketiranci izbrali eno izmed nanizanih možnosti. Na to vprašanje so odgovorili 102 anketiranca.

Slika 9: Grafični prikaz brezpapirnega poslovanja v %



Vir: Lastno delo.

Slika 9 prikazuje v kolikšnem obsegu poslujejo računovodski servisi oziroma podjetja z notranjim računovodstvom brezpapirno. Od 102 anketirancev jih 6 % oziroma 7 anketirancev pravi, da ne poslujejo brezpapirno, ker tega ne potrebujejo pri svojem delu. 12 % anketirancev, kar predstavlja 13 anketirancev pravi, da ne posluje brezpapirno, vendar razmišljajo o tem, da bi začeli poslovati brezpapirno. Največ anketirancev, kar 44 oziroma 40 % anketirancev je odgovorilo, da poslujejo brezpapirno, vendar v manjšem obsegu do 25 % dokumentacije. S približno polovico dokumentacije brezpapirno posluje 22 anketirancev, kar predstavlja 20 % vseh odgovorov. Z večinoma dokumentacije do 75 % brezpapirno posluje 12 anketirancev oziroma 11%. Nad 75 % dokumentacije pa brezpapirno obdelujejo 4 % oziroma 4 anketiranci. Največ anketirancev je odgovorilo, da brezpapirno posluje s četrtino dokumentacije in so v večini zaposleni v računovodskem servisu.

Odgovori so procentualno dokaj podobni raziskavi, ki jo je leta 2017 izvedla Zbornica računovodskih servisov, omenjene v magistrski nalogi. V omenjeni raziskavi je največ računovodskih servisov obdelovalo med 25 % in 50 % dokumentacije, kar še vedno drži. Vendar pa trend uporabe brezpapirnega poslovanje ne raste najbolje, saj v dveh letih računovodstva še niso prešla na 50 % ali več dokumentacije, ki bi jo obdelali brezpapirno. Za brezpapirno poslovanje pa se računovodski servisi še vedno ne odločajo zaradi nezanimanja strank, neustrezne programske opreme in s tem povezanih dodatnih stroškov ter nepoznavanja zakonodaje na področju elektronskega poslovanja. Prednosti pa računovodski servisi vidijo predvsem v enostavnem iskanju dokumentov, ki so vedno pri roki, prihranku denarja ter optimiziranju dela. Po raziskavi sledeč naj bi do leta 2023 večina mikro in majhnih podjetij poslovala brezpapirno, morda bodo šla podjetja vedno bolj v brezpapirno poslovanje, saj že sedaj največ brezpapirno obdelajo dokumentacijo ravno anketiranci, kjer je manj kot 10 zaposlenih.

Sedmo vprašanje se je nanašalo na merjenje stališč anketirancev. Odgovori so bili oblikovani v obliki lestvice in sicer Likertove lestvice, kjer so imeli anketiranci podane odgovore: (1) sploh se ne strinjam, (2) se ne strinjam, (3) niti se ne strinjam, niti se strinjam, (4) se strinjam, (5) sploh se strinjam. Vprašanje se je nanašalo na zadržke anketirancev, ki jih imajo oziroma so jih imeli do uvedbe brezpapirnega poslovanja. Na to vprašanje je odgovorilo 94 anketirancev. Vprašanje je bilo zastavljeno tako, da so nanj lahko odgovorili tisti, ki še ne poslujejo brezpapirno kot tudi tisti, ki so brezpapirno poslovanje že uvedli v svojem podjetju ter so se pri samem uvajanju soočali s podobnimi zadržki. V Tabeli 2 so prikazane trditve na katere so morali anketiranci odgovoriti ter pripadajoče povprečne ocene strinjanja. Le te se gibljejo med 2,4 in 3,2; kar pomeni, da so se anketiranci v povprečju ne strinjali in niti se strinjali niti ne strinjali s trditvami. Podan je tudi standardni odklon, to je statistični kazalec, največkrat uporabljen za merjenje razpršenosti enot ter je odklon podatkov od aritmetične sredine, le ta se giblje med 1,12 in 1,3. Anketiranci se v povprečju najbolj strinjajo, da so oziroma so bili do uvedbe brezpapirnega poslovanja zadržani zaradi trditev nanizanih po vrstnem redu glede na povprečje: dodatne investicije v informacijsko tehnologijo;

pomanjkanje časa, da bi uvedli brezpapirno poslovanje; nezanimanje strank; neustrezne programske opreme; pomanjkanje finančnih sredstev, da bi uvedli brezpapirno poslovanje; pomanjkanje informacij o prednostih uvedbe; nepoznavanje zakonodaje na področju elektronskega poslovanja ter zadnja trditev ni podpore zaposlenih in vodstva.

Tabela 2: Povprečne ocene strinjanja zadržkov do uvedbe brezpapirnega poslovanja

Zaporedna številka	Trditev	Povprečje	Standardni odklon	N
Q7a	Pomanjkanje informacij o prednostih uvedbe	2,6	1,23	94
Q7b	Nepoznavanje zakonodaje na področju elektronskega poslovanja	2,6	1,17	94
Q7c	Neustrezne programske opreme	3,1	1,3	94
Q7d	Pomanjkanje časa, da bi uvedli brezpapirno poslovanje	3,2	1,27	94
Q7e	Pomanjkanje finančnih sredstev, da bi uvedli brezpapirno poslovanje	2,9	1,16	94
Q7f	Ni podpore zaposlenih in vodstva	2,4	1,12	94
Q7g	Pomanjkanje zanesljivosti in varnosti tehnologije	2,9	1,14	94
Q7h	Dodatne investicije v informacijsko tehnologijo	3,2	1,13	94
Q7i	Nezanimanje strank	3,1	1,14	94

Vir: Lastno delo.

Osmo vprašanje se je prav tako nanašalo na merjenje stališč anketirancev. Tudi tu so bili odgovori oblikovani v obliki Likertove lestvice, kjer so bili podani odgovori od (1) sploh se ne strinjam do (5) sploh se strinjam. Vprašanje se je nanašalo na prednosti brezpapirnega poslovanja, zaradi česar so se podjetja odločila za takšno obliko poslovanja. Na to vprašanje je odgovorilo 92 anketirancev. Vprašanje je bilo zastavljeno tako, da so nanj lahko odgovorili tisti, ki so se že odločili za uvedbo brezpapirnega poslovanja kot tudi tisti, ki ne poslujejo brezpapirno, vendar bi se za brezpapirno poslovanje odločili iz nekih razlogov. V Tabeli 3 so prikazane povprečne ocene glede na podane trditve. Le te se gibljejo med 3,2 in 4,1; kar pomeni, da so se anketiranci s temi trditvami v povprečju niti se strinjali, niti se ne strinjali in so se strinjali. Prikazan je tudi standardni odklon po posameznih trditvah, ki se giblje med 0,9 in 1,10. Anketiranci se v povprečju najbolj strinjajo, da so se oziroma bi se odločili za uvedbo brezpapirnega poslovanja zaradi trditev nanizanih po vrstnem redu glede na povprečje: izboljšanje okolja, saj z uvedbo brezpapirnega poslovanja ni izsekavanja dreves, prihranimo na vodi, saj ni potrebno izdelati papirja in kartuš, tudi ni razgrajevanja odpadnega papirja, kartuš, tiskalnih naprav ipd.; povečanje učinkovitosti, s programi, ki nam preberejo vsebino na dokumentih smo lahko hitrejši pri svojem delu; prihranek pri arhiviranju dokumentov, saj posledično ni potrebnih več dodatnih prostorov za arhiviranje

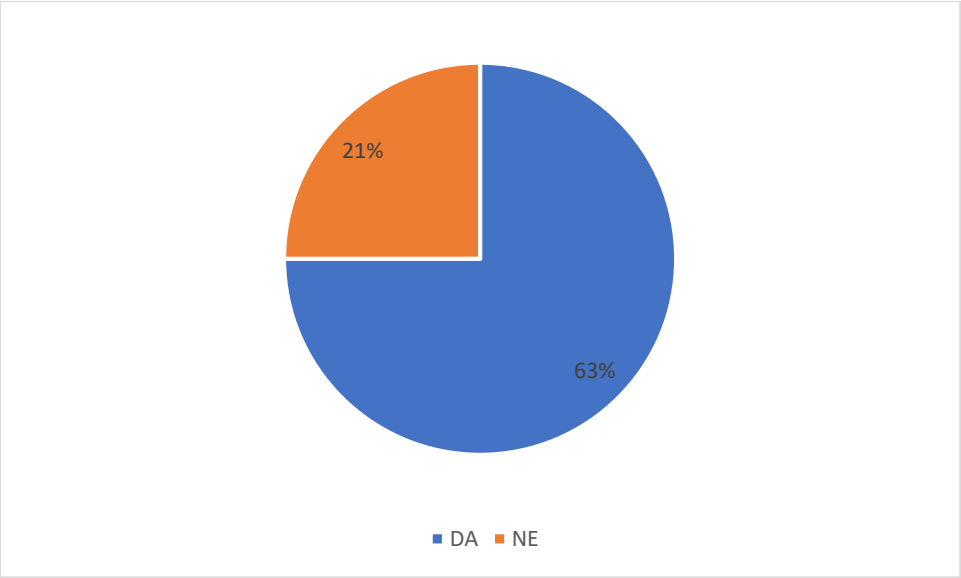
dokumentov iz preteklih let; priložnost organiziranja delovnih procesov; preveliko breme pri delu z dokumenti in z njimi povezanimi stroški; cenovna dostopnost programov za brezpapirno poslovaje in na zadnje mesto so anketiranci uvrstili, da so se/ bi se za uvedbo brezpapirnega poslovanja odločili na pobudo strank.

Tabela 3: Povprečne ocene strinjanja do uvedbe brezpapirnega poslovanja

Zaporedna številka	Trditev	Povprečje	Standardni odklon	N
Q8a	Pobuda strank	3,2	1,10	92
Q8b	Priložnost organiziranja delovnih procesov	3,9	0,90	92
Q8c	Preveliko breme pri delu z dokumenti in z njimi povezanimi stroški	3,6	1,04	92
Q8d	Prihranek pri arhiviranju dokumentov	4,0	0,94	92
Q8e	Cenovna dostopnost programov za brezpapirno poslovanje	3,3	1,00	92
Q8f	Izboljšanje okolja (ni izsekavanja dreves, prihranek vode, ni razgrajevanja papirja, kartuš..)	4,1	1,00	92
Q8g	Povečanje učinkovitosti	4,0	1,05	92

Vir: Lastno delo.

Slika 10: Grafični prikaz uporabe dokumentnega sistema pri delu v %



Vir: Lastno delo.

Pri devetem vprašanju sem anketirance spraševala ali se pri svojem delu poslužujejo dokumentnega sistema. Tu me je predvsem zanimalo, ali anketiranci, kateri že poslujejo brezpapirno ali si olajšajo delo z različnimi programi, ki omogočajo brezpapirno poslovanje. Slika 10 prikazuje odgovore na deveto vprašanje, na katero je odgovorilo 92 anketirancev. Od tega jih je 69 anketirancev oziroma 63 % odgovorilo z DA, torej, da pri svojem delu uporabljajo dokumentni sistem. 23 anketirancev pa je odgovorilo z NE, torej 21 % anketirancev, ki je odgovorilo na to vprašanje pri svojem delu ne uporablja dokumentnega sistema.

Od 69 anketirancev, ki je odgovorilo na deveto vprašanje pritrdilno je 61 anketirancev ženskega spola, 7 anketirancev pa je moškega spola, 1 anketiranec, ki je odgovoril pritrdilno na deveto vprašanje pa ni odgovoril na vprašanje o spolu. Kot že omenjeno je največ anketirancev, ki uporabljajo dokumentni sistem starih od 41 let do 50 let. Od tega jih največ prihaja iz Osrednjeslovenske regije, zaposleni so v večini v računovodskem servisu, z manj kot 10 zaposlenih ter obdelujejo v večini do 25 % dokumentacije brezpapirno. Anketiranci, ki pri svojem delu uporabljajo dokumentni sistem, so se v povprečju najbolj strinjali, da so / so bili do uvedbe brezpapirnega poslovanja zadržani zaradi dodatne investicije v informacijsko tehnologijo. Za uvedbo brezpapirnega poslovanja so se / bi se odločili v povprečju najbolj zaradi izboljšanja okolja in povečanja učinkovitosti. Na vprašanje koliko jim dokumentni sistemi optimizirajo delo, pa se v povprečju najbolj strinjajo s trditvijo, da so dokumenti vedno pri roki.

Zadnje vprašanje na katerega so morali odgovoriti anketiranci je bilo, koliko vam dokumentni sistemi optimizirajo delo. Na to vprašanje je odgovorilo 86 anketirancev. Vprašanje se je nanašalo na merjenje stališč anketirancev, kjer so bile podane trditve in pripadajoči odgovori (1) sploh se ne strinjam, (2) se ne strinjam, (3) niti se ne strinjam, niti se strinjam, (4) se strinjam, (5) sploh se strinjam. Trditve so bile oblikovana na podlagi prednostih, ki jih predstavljajo dokumentni sistem, zanimalo pa me je predvsem strinjanje z njimi. V Tabeli 4 so prikazane povprečne ocene glede na strinjanje s trditvami, ki se gibljejo med 3,5 in 4,1; kar pomeni, da so se anketiranci v povprečju niti se ne strinjali, niti se strinjali in so se strinjali s podanimi trditvami. V tabeli je podan tudi standardni odklon po posameznih trditvah, ter se giblje med 0,8 in 1,05. Anketiranci se v povprečju najbolj strinjajo, da jim dokumentni sistem optimizira delo s tem, da so dokumenti vedno pri roki, iskanje dokumentov je enostavno. Pozna se pri prihranku papirja in posledično pri hrambi dokumentov, saj so le ti z dokumentnimi sistemi shranjeni elektronsko ter ni več potrebe po dodatnih prostorih za hrambo dokumentov. Dokumentacija je z dokumentnimi sistemi preglednejša, prihranek je tudi na denarju, saj ni več stroškov tiskanja, kartuš in papirja. Z dokumentnimi sistemi se občutno zmanjša delo z dokumentni in s tem prihranek časa. Na predzadnje mesto so anketiranci postavili trditev, da se z dokumentnimi sistemi povečuje konkurenčnost na trgu. Najmanj pa so se strinjali s trditvijo, da lahko z uporabo dokumentnega sistema namenijo več časa za posvečanje strankam in iskanjem novih strank.

Tabela 4: Povprečne ocene strinjanja optimizacije dokumentnega sistema pri delu

Zaporedna številka	Trditev	Povprečje	Standardni odklon	N
Q10a	Občutno zmanjša delo z dokumenti in s tem prihranek časa	3,7	0,96	86
Q10b	Prihranek denarja (ni stroškov tiskanja, kartuš, papirja)	3,8	0,90	86
Q10c	Prihranek papirja - hramba dokumentov	4,1	0,82	86
Q10d	Dokumenti vedno pri roki	4,1	0,80	86
Q10e	Enostavno iskanje dokumentov	4,1	0,86	86
Q10f	Več časa za posvečanje strankam in iskanje novih strank	3,5	1,04	86
Q10g	Povečanje konkurenčnosti na trgu	3,7	1,05	86
Q10h	Povečanje konkurenčnosti na trgu	3,9	0,90	86

Vir: Lastno delo.

4.4 Preverjanje hipotez

V nadaljevanju bom predstavila hipoteze, ki sem si jih zastavila pri magistrski nalogi. Hipoteze so domneve, ki jih z raziskavo preverjamo. Za hipoteze je značilno, da so vsebinsko dobro opredeljene, so preverljive z opazovanjem ali eksperimentom, so enostavno oblikovane in so lahko razumljive (Statistik.si, b.l. c).

4.4.1 Hipoteza 1

Hipoteza 1: Velikost organizacije z vidika števila zaposlenih pomembno vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja.

Hipoteza je bila postavljena iz prepričanja, da v podjetju, kjer imajo več zaposlenih, se prej pojavi potreba po ureditvi delovnih procesov, organizaciji dela in uvedbi brezpapirnega poslovanja. Torej naj bi veljalo, da organizacije z večjim številom zaposlenih v večji meri poslujejo brezpapirno kot organizacije, ki imajo manjše število zaposlenih. V nadaljevanju bom na podlagi petega vprašanja, na katerega so morali odgovoriti anketiranci, o velikosti podjetja, kjer so zaposleni, preverila v kolikšnem deležu organizacije že poslujejo brezpapirno.

Na hipotezo bom najprej odgovorila s primerjanjem odgovorov, ki so jih podali anketiranci v spletni anketi pri vprašanju o velikosti podjetja, kjer so zaposleni in vprašanjem v kolikšnem obsegu že poslujejo brezpapirno. Na obe zastavljeni vprašanji so odgovorili 102

anketiranca. V podjetju, kjer je manj kot 10 zaposlenih, jih največ brezpapirno posluje v obsegu do 25 % dokumentacije in s približno 50 % dokumentacije. Vseh anketirancev, ki poslujejo brezpapirno in so zaposleni v podjetju z manj kot 10 zaposlenih je 26. V razredu od 10 do 20 zaposlenih brezpapirno poslujejo samo 4 anketiranci. V razredu od 21 do 30 zaposlenih jih brezpapirno posluje 9 anketirancev. Od 31 do 40 zaposlenih brezpapirno poslovanje uporablja 7 anketirancev. V razredu od 41 do 50 zaposlenih brezpapirno posluje 8 anketirancev. Nad 50 zaposlenih pa brezpapirno posluje 28 anketirancev. Glede na podane odgovore največ anketirancev posluje brezpapirno v razredu, kjer je največja skupina zaposlenih.

Za preverjanje hipoteze 1 bom uporabila statistično metodo analizo variance ali ANOVA. Pri analizi variance se primerja povprečje treh ali več skupin med seboj in nam pove ali se te skupine med seboj statistično razlikujejo v določeni lastnosti (Statistik.si, b.l. a).

Pri oblikovanju trditev, v ničelni domnevi vedno postavimo trditev, ki jo želimo zavrniti. V alternativni domnevi pa postavimo trditev, ki jo želimo potrditi. Ničelno domnevo bom označila z H_0, kjer bom predpostavila, da so vse aritmetične sredine enake. V alternativni domnevi, ki jo bom označila s H_1, pa bom predpostavila, da se vsaj ena aritmetična sredina razlikuje.

H_0: $\mu_1 = \mu_2 = \mu_3 = \mu_4 = \mu_5 = \mu_6$
H_1: vsaj en μj je različen od ostalih

Tabela 5: Opisna statistika hipoteze 1

					95% interval zaupanja povprečja			
	N	**Povprečje**	**Stand. odklon**	**Stand. napaka**	**Spodnja meja**	**Zgornja meja**	**Minimum**	**Maksimum**
1	35	3,31	1,231	0,208	2,89	3,74	1	6
2	7	3,00	1,826	0,690	1,31	4,69	1	6
3	11	3,27	1,191	0,359	2,47	4,07	2	6
4	8	3,00	0,926	0,327	2,23	3,77	1	4
5	8	3,88	0,991	0,350	3,05	4,70	3	5
6	33	3,30	1,045	0,182	2,93	3,67	1	5
Skupaj	102	3,30	1,167	0,116	3,07	3,53	1	6

Vir: Lastno delo.

S pomočjo programa SPSS sem naredila enostranski test ANOVA, kjer sem primerjala odgovore na vprašanje o velikosti podjetja, kjer so anketiranci zaposleni in vprašanje v kolikšnem obsegu poslujejo brezpapirno. V analizo sem vzela samo tiste vprašalnike, kjer so bili podani odgovori na obe vprašanji, torej v analizo sem vzela 102 vprašalnika. Za odvisno spremenljivko sem vzela delež obsega brezpapirnega poslovanja v podjetju (odgovori od 1 do 6), za neodvisno spremenljivko pa sem vzela velikost podjetja, glede na število zaposlenih. Najprej je program SPSS naredil tabelo opisnih statistik, le te so prikazane na Tabeli 5, ki vključuje povprečje, standardni odklon in 95 % intervali zaupanja za odvisno spremenljivko obsega brezpapirnega poslovanja za vsako posamezno skupino glede na velikost podjetja, kot tudi z vse skupine skupaj.

Nato pa je program SPSS naredil analizo ANOVA, kjer je za vsako spremenljivko posebej in za vsako skupino posebej izračunal aritmetično sredino ter izračunal skupno povprečje od prve do zadnje skupine.

Spremenljivk je bilo šest in sicer:

- 1 – Ne poslujemo brezpapirno
- 2 – Razmišljamo, da bi poslovali brezpapirno
- 3 – Brezpapirno poslujemo do 25 % dokumentacije
- 4 – Brezpapirno poslujemo s 50 % dokumentacije
- 5 – Brezpapirno poslujemo z 75 % dokumentacije
- 6 – Brezpapirno poslujemo nad 75 % dokumentacije

Medtem ko so skupine predstavljali odgovori na šesto zastavljeno vprašanje v anketnem vprašalniku:

- 1 – manj kot 10 zaposlenih
- 2 – od 10 do 20 zaposlenih
- 3 – od 21 do 30 zaposlenih
- 4 – od 31 do 40 zaposlenih
- 5 – od 41 do 50 zaposlenih
- 6 – nad 50 zaposlenih

Nato se je med skupinami izračunala vsota kvadratov k_k, to je ocena vsote kvadratov in odklonov med skupinami in meri variabilnost izostankov med skupinami, izračuna pa se po formuli (1):

$$k_k = \sum_{j=1}^{k} nj(\bar{y}j - \bar{y})^2 \text{ kjer je k – število skupin} \quad (1)$$

Med skupinami se izračuna še ocena variance po formuli (2):

$$s^2_k = \frac{k_k}{k-1} \tag{2}$$

Enak postopek je potrebno ponoviti še za vsoto kvadratov znotraj skupin k_e, to je ocena vsote kvadratov odklonov znotraj skupin in meri kako variira spremenljivka znotraj skupine. Izračuna pa se po sledeči formuli (3):

$$k_e = \sum_{ij=1}^{nj} \quad \sum_{j=1}^{k} (yijj - \bar{y})^2 \tag{3}$$

Znotraj skupin se izračuna ocena variance po formuli (4):

$$s^2_e = \frac{k_e}{n-k} \tag{4}$$

Ko izračunamo ocene variance med skupinami in znotraj skupin pa lahko izračunamo F preizkus, ki nam pove ali lahko H_0 potrdimo ali zavržemo. F preizkus izračunamo po formuli (5):

$$F = \frac{s^2_k}{s^2_e}, \tag{5}$$

V primeru, da je $F \geq F\ m_1, m_2, \alpha$, lahko zavrnemo H_0 in potrdimo H_1, da je vsaj en μj različen od ostalih.

Na Tabeli 6 so predstavljeni dobljeni rezultati analize variance ali analiza ANOVA, po izračunanih formulah predstavljenih zgoraj.

Tabela 6: Rezultati analize variance hipoteze 1

Vir variiranja	**Vsota kvadratov**	**Stopinje prostosti**	**Ocena variance**	**F - preizkus**	**P**
Med skupinami	4,009	5	0,802	0,576	0,718
Znotraj skupin	133,569	96	1,391		
Skupaj	137,578	101			

Vir: Lastno delo.

Iz Tabele 6 lahko razberemo, da izračunan F preizkus znaša 0,576 in stopnja značilnosti P = 0,718. Kar pomeni, da je P z vrednostjo 0,718 višji od vrednosti 0,05 (P > 0,05), torej ne

moremo zavrniti H_0. Kritično območje pri F m_1 = 5, m_2 = 96, α = 0,05, znaša 2,37, torej predpostavka F ≥ F m_1, m_2,α, da lahko zavržemo H_0, ne velja (0,576 ≤ 2,37).

Na podlagi vzorčnih podatkov ne moremo zavrniti H_0, torej ne moremo trditi, da velikost organizacije, glede na število zaposlenih vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja v organizaciji. Torej predpostavka, na podlagi katere je bila postavljena hipoteza 1, da v podjetjih, kjer imajo več zaposlenih, tudi več uporabljajo brezpapirno poslovanje ne drži, oziroma je podlagi vzorčnih podatkov ne moremo potrditi.

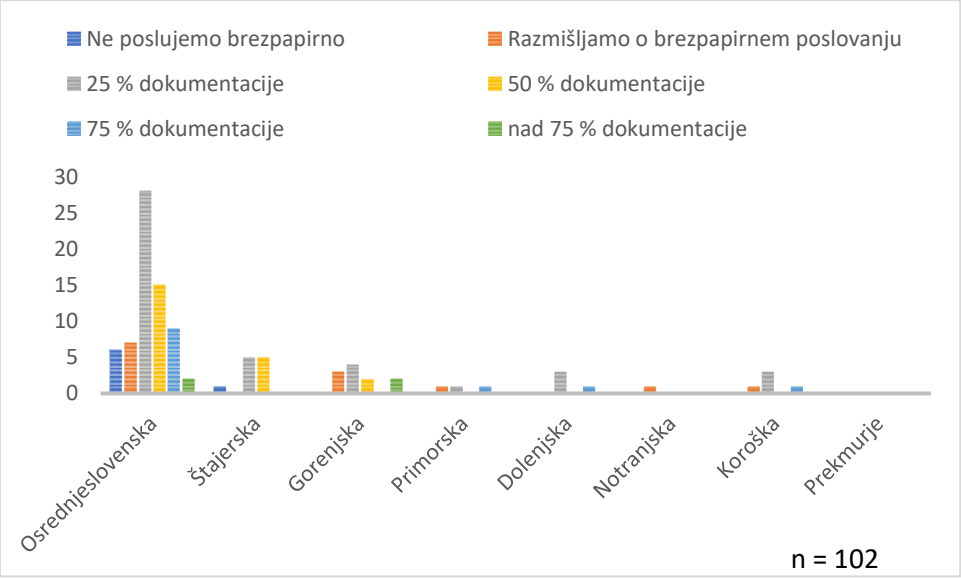
4.4.2 Hipoteza 2

Hipoteza 2: Regija sedeža podjetja vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja.

Pri zasnovi hipoteze 2, sem predpostavljala, da brezpapirno poslovanje več uporablja v bolj razvitih regijah in v regijah, kjer je podjetništvo bolj razvito. Saj se v bolj razvitih regijah hitreje pojavi potreba po olajšanju dela in izboljšanju konkurenčne prednosti na trgu. V nadaljevanju bom s pomočjo analize varianc preverila ali regija res vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja ali ne.

S primerjanjem odgovorov bom predstavila rezultate, ki so jih anketiranci podali v spletni anketi, pri tretjem vprašaju, kjer sem jih spraševala o regiji sedeža podjetja in šestega vprašanja v kolikšnem obsegu anketiranci že poslujejo brezpapirno.

Slika 11: Grafični prikaz uporabe brezpapirnega poslovanja glede na regijo podjetja



Vir: Lastno delo.

Slika 11 prikazuje odgovore na tretje in šesto vprašanje, kjer so na obe vprašanji odgovorili 102 anketiranca. Največ anketirancev, ki poslujejo brezpapirno prihaja iz Osrednjeslovenske regije, takih anketirancev je bilo kar 67. Od tega jih največ, kar 28 posluje brezpapirno samo s 25 % dokumentacije, in 26 anketirancev brezpapirno obdeluje 50 % dokumentacije ali več. V Štajerski regiji brezpapirno posluje 10 anketirancev, od tega jih 5 posluje brezpapirno s 25 % dokumentacije in 5 anketirancev posluje s približno polovico dokumentacije brezpapirno. Na Gorenjskem 8 anketirancev posluje brezpapirno, od tega 2 anketiranca poslujeta brezpapirno z več kot 75 % dokumentacije. Na Primorskem samo 2 anketiranca poslujeta brezpapirno, medtem ko na Dolenjskem brezpapirno poslujejo 4 anketiranci, ki so izpolnili spletni vprašalnik. 1 anketiranec je prihajal iz Notranjske regije, vendar ta ne posluje brezpapirno, razmišlja pa o tem, da bi pričel poslovati brezpapirno. Tako kot na Dolenjskem tudi na Koroškem 4 anketiranci obdelujejo dokumentacijo brezpapirno, od tega 3 anketiranci poslujejo brezpapirno v manjšem obsegu s samo četrtino vse dokumentacije. Čeprav je bila anketa poslana v vse regije, tudi v Prekmurje, pa se od tam ni noben anketiranec odzval na anketo.

Tudi za hipotezo 2 sem s pomočjo programa SPSS naredila analizo variance oziroma enostranski test ANOVA. Primerjala sem odgovore na zastavljeno vprašanje o regiji bivanja in odgovore na zastavljeno vprašanje o tem, koliko se anketiranci poslužujejo brezpapirnega poslovanja pri svojem delu. V analizo sem namesto vseh odgovorov, to je 109 odgovorov, vzela samo tiste, na katere se dobila vse odgovore pri obeh vprašanjih, torej sem analizirala 102 odgovora. Kot odvisno spremenljivko sem vzela delež brezpapirnega poslovanja v računovodstvih, kot neodvisno spremenljivko pa sem izbrala regijo sedeža podjetja. Zastavila sem si hipoteze:

H_0: $\mu_1 = \mu_2 = \mu_3 = \mu_4 = \mu_5 = \mu_6$
H_1: vsaj en μj je različen od ostalih

kjer H_0 pomeni, da regija bivanja ne vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja in da med regijami ni razlik,
H_1 pa pomeni, da regija bivanja vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja in med regijami obstaja statistično značilna razlika.

Najprej sem s programom SPSS naredila opisno statistiko, kjer so izračunane aritmetične sredine, standardni odklon, standardna napaka in interval zaupanja za vse spremenljivke posebej po posameznih skupinah. Tu je bilo 8 skupin in sicer:

- 1 - Osrednjeslovenska regija
- 2 - Štajerska regija
- 3 - Gorenjska regija
- 4 - Primorska regija

- 5 - Dolenjska regija
- 6 - Notranjska regija
- 7 - Koroška regija
- 8 – Prekmurska regija

Spremenljivk pa je bilo 6 in sicer:

- 1 – Ne poslujemo brezpapirno
- 2 – Razmišljamo, da bi poslovali brezpapirno
- 3 – Brezpapirno poslujemo do 25 % dokumentacije
- 4 – Brezpapirno poslujemo s 50 % dokumentacije
- 5 – Brezpapirno poslujemo z 75 % dokumentacije
- 6 – Brezpapirno poslujemo nad 75 % dokumentacije

Tabela 7: Opisna statistika hipoteze 2

					95% interval zaupanja povprečja			
	N	**Povprečje**	**Stand. odklon**	**Stand. napaka**	**Spodnja meja**	**Zgornja meja**	**Minimum**	**Maksimum**
1	67	3,30	1,194	0,146	3,01	3,59	0	6
2	11	3,27	0,905	0,273	2,67	3,88	1	4
3	11	3,45	1,440	0,434	2,49	4,42	2	6
4	3	3,33	1,528	0,882	0,46	7,13	2	5
5	4	3,50	1,000	0,500	1,91	5,09	3	5
6	1	2,00	/	/	/	/	2	2
7	5	3,20	1,095	0,490	1,84	4,56	2	5
Skupaj	102	3,30	1,167	0,116	3,07	3,53	1	6

Vir: Lastno delo.

Tabela 7 opisuje opisno statistiko za hipotezo 2, kjer so primerjane zgoraj opisane spremenljivke po posameznih skupinah. Za vsako skupino posebej je izračunana skupna aritmetična sredina, ki se giblje med 2,00 do 3,50. To je srednja vrednost, ki jo dobimo tako, da vsoto vseh vrednosti spremenljivke delimo s številom enot v populaciji. Za naš primer to pomeni, če bi imele vse enote enako vrednost, bi večina anketirancev prihajala iz Štajerske in Gorenjske regije. Standardni odklon nam pove, koliko so vrednosti razpršene okoli povprečja. V našem primeru se standardni odklon giblje med 0,905 in 1,528; kar pomeni, da v prvem primeru, kjer je standardni odklon 1,194 se ocene spremenljivk nahajajo med 2,106 in 4,494; torej za 1,194 manj in 1,194 več od povprečja. Standardna napaka izraža natančnost

vzorčne aritmetične sredine. Pove nam, v kakšnem razmerju se gibljejo vrednosti aritmetičnih sredin, kar lahko preverimo z določenim intervalom zaupanja, ki običajno znaša 95 %. Z večanjem velikosti vzorca, se standardna napaka manjša, kar omogoča natančnejše testiranje vzorca. V našem primeru se standardne napake gibljejo med 0,116 in 0,882.

Tabela 8: Rezultati analize variance hipoteze 2

Vir variiranja	**Vsota kvadratov**	**Stopinje prostosti**	**Ocena variance**	**F - preizkus**	**P**
Med skupinami	2,173	6	0,362	0,254	0,957
Znotraj skupin	135,406	95	1,425		
Skupaj	137,578	101			

Vir: Lastno delo.

Tabela 8 predstavlja analizo variance za hipotezo 2. F preizkus v tem primeru znaša F = 0,254. Kritično območje za sprejem hipoteze je pri F m_1 = 6, m_2 = 95, α = 0,05 = 2,25. Predpostavka za potrditev hipoteze F ≥ F m_1, m_2,α v tem primeru ne velja, saj je 0,254 < 2,25. Torej ne moremo zavrniti H_0 in potrditi H_1. Stopnja značilnosti v tem primeru znaša P = 0,957 in ker je višja od stopnje značilnosti 0,05, ne moremo zavrniti H_0, da regija bivanja ne vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja.

Na podlagi vzorčnih ocen ne moremo zavrniti H_0, torej ne moremo trditi, da regija sedeža podjetja vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja v organizaciji. Torej predpostavka na kateri je bila osnovana hipoteza 2 ne drži, da se v določenih, morda celo bolj razvitih regijah več uporablja sisteme za brezpapirno poslovanje, oziroma na podlagi vzorčnih podatkov te predpostavke ne moremo potrditi.

4.4.3 Hipoteza 3

Hipoteza 3: Za uvedbo brezpapirnega poslovanja se podjetja odločajo predvsem zaradi povečanja učinkovitosti.

Pri tej hipotezi me je zanimalo predvsem, zaradi katerih razlogov se podjetja najbolj odločajo za uvedbo brezpapirnega poslovanja. V spletni anketi sem anketirance pri osmem vprašanju spraševala o razlogih za uvedbo brezpapirnega poslovanja, kjer je bilo podanih 7 odgovorov, anketiranci pa so morali na trditve odgovoriti s svojim strinjanjem glede na Likertovo lestvico. Glede na prvi del magistrske naloge, kjer sem v teoretičnem delu iz sekundarnih virov pridobila podatke, da se večina podjetij odloča za uvedbo brezpapirnega poslovanja

zaradi povečanja učinkovitosti pri delu, sem se odločila, da s hipotezo 3 preverim ali je temu res tako tudi v računovodskih servisih in računovodstvih v podjetjih v Sloveniji.

Za hipotezo 3 sem se odločila, da bom naredila faktorsko analizo, katere cilj je odkriti manjše število skritih spremenljivk, imenovanih faktorji, s katerimi želi pojasniti zveze med opazovanimi spremenljivkami. Faktorska analiza je bolj primerna za psihološke lestvice in je metoda za redukcijo podatkov. Analiza je veljavna samo, če so izpolnjeni določeni pogoji, to pa lahko preverimo s Kaiser-Meyer-Olkin (KMO) testom (Statistik.si, b.l. b). V analizo sem vzela 92 odgovorov, samo tiste, ki so v celoti odgovorili na osmo vprašanje.

Spremenljivke, ki so uporabljene v faktorski analizi bodo označene pod naslednjimi oznakami:

- Q8a – pobuda strank
- Q8b – priložnost organiziranja delovnih procesov
- Q8c – preveliko breme pri delu z dokumenti in z njimi povezanimi stroški
- Q8d – prihranek pri arhiviranju dokumentov
- Q8e – cenovna dostopnost programov za brezpapirno poslovanje
- Q8f – izboljšanje okolja (ni izsekavanja dreves, prihranek vode, ni razgrajevanja papirja, kartuš, ipd.)
- Q8g – povečanje učinkovitosti

Tabela 9: Korelacijska matrika hipoteza 3

		Q8a	**Q8b**	**Q8c**	**Q8d**	**Q8e**	**Q8f**	**Q8g**
korelacija	**Q8a**	1,000	0,425	0,072	0,150	0,492	0,059	0,216
	Q8b	0,425	1,000	0,441	0,466	0,421	0,491	0,598
	Q8c	0,072	0,441	1,000	0,510	0,191	0,587	0,492
	Q8d	0,150	0,466	0,510	1,000	0,399	0,665	0,589
	Q8e	0,492	0,421	0,191	0,399	1,000	0,285	0,527
	Q8f	0,059	0,491	0,587	0,665	0,285	1,000	0,552
	Q8g	0,216	0,598	0,492	0,589	0,527	0,552	1,000

Vir: Lastno delo.

Tabela 9 prikazuje korelacijsko matriko, katero sem naredila s pomočjo programa SPSS, kjer sem primerjala razloge za uvedbo brezpapirnega poslovanja. Korelacijska matrika je simetrična in meri linearno povezanost dveh spremenljivk. Tako v primeru povezanosti spremenljivk Q8f in Q8c je vrednost koeficienta 0,587, kar glede na lestvico moči

povezanosti pomeni, da sta spremenljivki srednje oziroma zmerno povezani. V korelacijski matriki lahko vidimo za vsako spremenljivko posebej, kako je povezana z drugo spremenljivko, vrednost koeficienta pa nam pove, kako sta spremenljivki povezani oziroma dobimo moč linearne povezanosti.

Moč linearne povezanosti dveh številskih spremenljivk je najpogosteje izračunana s Pearsonovim koeficientom korelacije. Pearsonov koeficient korelacije nam pove, ali obstaja linearna povezanost med spremenljivkama in kako močna je ta linearna povezanost med spremenljivkama (Špela Oman, b.l.).

Moč povezanosti dveh spremenljivk določimo s lestvico z vrednostjo koeficienta in sicer:

- 0 – 0,1 = zelo šibka
- 0,1 – 0,3 = šibka
- 0,3 – 0,7 = srednje močna
- 0,7 – 0,9 = močna
- 0,9 – 1 = zelo močna

Tabela 10 prikazuje Kaiser – Meyer – Olkin test, to je merilo, kako primerni so podatki za faktorsko analizo. Test meri primernost vzorčenja za vsako spremenljivko v modelu in za celoten model. V našem primeru je vrednost KMO testa 0,798; kar pomeni, da so spremenljivke zadovoljive za faktorsko analizo.

Tabela 10: Kaiser - Meyer - Olkin test za hipotezo 3

Kaiser-Meyer-Olkin test		0,798
Bartlettov preizkus	HI kvadrat porazdelitev	258,376
	Stopinje prostosti	21
	P - stopnja značilnosti	0,000

Vir: Lastno delo.

Vrednosti Kaiser – Meyer – Olkin test, ali so podatki primerni za nadaljnjo analizo:

- Pod 0,5 = neprimerni podatki
- 0,5 – 0,6 = slabi podatki
- 0,6 – 0,7 = spremenljivi podatki
- 0,7 – 0,8 = zadovoljivi podatki
- 0,8 – 0,9 = dobri podatki

– Nad 0,9 = zelo dobri podatki

Tabela 11: Pojasnjena varianca za hipotezo 3

				Ohranjeni del pojasnjene variance		
Komponenta	**Lastna vrednost**	**Začetna varianca %**	**Kumulativa %**	**Skupaj**	**Varianca%**	**Kumulativa %**
1	3,558	50,835	50,835	3,558	50,835	50,835
2	1,311	18,730	69,565	1,311	18,730	69,565
3	0,623	8,896	78,462			
4	0,476	6,798	85,260			
5	0,442	6,318	91,577			
6	0,319	4,557	96,134			
7	0,271	3,866	100,000			

Vir: Lastno delo.

Tabela 11 prikazuje pojasnjeno varianco, s katero izmed sedmih faktorjev izvleče samo najpomembnejše. Vsak faktor ima oceno kakovosti, imenovano lastna vrednost. V nadaljnjo faktorsko analizo se vzame samo tiste faktorje, kateri imajo lastno vrednost nad 1. Tako sem iz sedmih faktorjev dobila samo dva faktorja za nadaljnjo analizo. Skupni ohranjeni del pojasnjene varianca tako znaša 69,565 %.

Tabela 12: Matrika komponent za hipotezo 3

	komponenta	
	1	**2**
Q8g	0,829	
Q8d	0,793	-0,237
Q8b	0,777	0,181
Q8f	0,772	-0,399
Q8c	0,688	-0,410
Q8e	0,637	0,528
Q8a	0,405	0,784

Vir: Lastno delo.

Tabela 12 prikazuje matriko komponent, ki pomaga določiti, kaj predstavljajo komponente. Vrednosti so med -1 in 1, višja kot je vrednost bolj je komponenta korelirana. Tako spremenljivke Q8g, Q8d, Q8b, Q8f, Q8c in Q8e so bolj povezane s prvo komponento. Samo ena spremenljivka Q8a je povezana s drugo komponento.

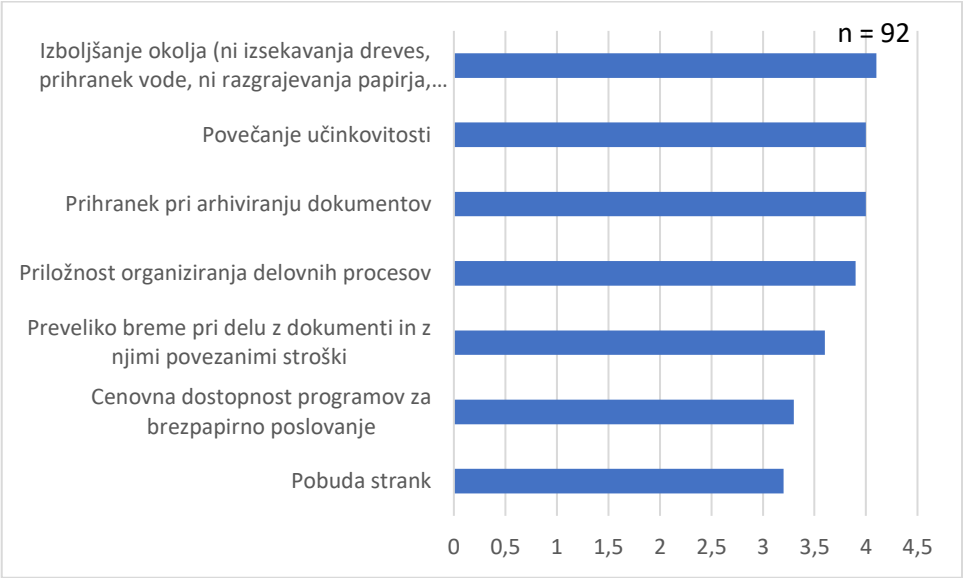
Tabela 13: Rotirana matrika komponent za hipotezo 3

	komponenta	
	1	**2**
Q8f	0,867	
Q8d	0,801	0,209
Q8c	0,801	
Q8g	0,719	0,413
Q8b	0,570	0,558
Q8a		0,881
Q8e	0,270	0,782

Vir: Lastno delo.

Tabela 13 prikazuje rotirano matriko komponent, ki nam že da razlage, kateri faktor bolje pojasnjuje spremenljivke. Prvi faktor najbolje opisuje spremenljivke Q8b, Q8c, Q8d, Q8f, Q8g, kar bi se lahko reklo, da te komponente predstavljajo odločitve, za katere se odločijo samo v podjetju. Spremenljivki Q8a in Q8e pa sta povezani z drugim faktorjem, kar bi lahko poimenovali, da so to odločitve, ki pridejo zunaj podjetja.

Slika 12: Grafični prikaz odločitev za uvedbo brezpapirnega poslovanja



Vir: Lastno delo.

Slika 12 prikazuje odločitve anketirancev za uvedbo brezpapirnega poslovanja glede na njihovo strinjanje s trditvami, od trditve, ki je dosegla največje povprečje do trditve, ki je dosegla najmanjše povprečje. Glede na odgovore anketirancev, so se oziroma se bodo

anketiranci za uvedbo brezpapirnega poslovanja odločili zaradi izboljšanja okolja, torej, da ni izsekavanja dreves za pridobitev papirja in s tem prihranek vode pri pridelavi le tega. Prav tako ni onesnaževanje okolja zaradi razgrajevanja papirja in kartuš. Trditev je dosegla stopnjo strinjanja v povprečju 4,1. Na drugam mestu s stopnjo strinjanja 4,0 pa si mesto delita trditvi, da se anketiranci odločajo za brezpapirno poslovanje zaradi povečanja učinkovitosti in zaradi prihranka pri arhiviranju dokumentov. Sledijo jim še trditve, da se za uvedbo brezpapirnega poslovanja odločajo zaradi, priložnosti organiziranja delovnih procesov, zaradi prevelikega bremena pri delu z dokumenti in z njimi povezanimi stroški, zaradi cenovne dostopnosti programov, ki omogočajo brezpapirno poslovanje in na zadnjem mestu trditev, da se za uvedbo brezpapirnega poslovanja podjetja odločajo zaradi pobude strank.

Na podlagi odgovorov anketirancev, lahko delno potrdim hipotezo 3, da se za uvedbo brezpapirnega poslovanja podjetja odločajo predvsem zaradi povečanja učinkovitosti. Glede na odgovore anketirancev, ki so odgovorili na osmo vprašanje v spletni anketi, so na prvo mesto postavili trditev, da se za uvedbo brezpapirnega poslovanja odločajo, zaradi izboljšanja okolja. Šele na drugo mesto so postavili trditev, ki sem jo hotela potrditi pri hipotezi 3. Vendar glede na to, da se razlika v povprečju strinjanja med prvo in drugo trditvijo razlikuje samo za 0,1 bi lahko delno potrdila hipotezo 3, da se podjetja med drugimi za uvedbo brezpapirnega poslovanja odločajo tudi zaradi povečanja učinkovitosti.

4.4.4 Hipoteza 4

Hipoteza 4: Za uvedbo brezpapirnega poslovanja se podjetja ne odločajo zaradi dodatnih investicij v informacijsko tehnologijo.

Pri hipotezi 4 me je zanimalo, zaradi katerih razlogov so podjetja oziroma so bili zadržani za uvedbo brezpapirnega poslovanja. Pri postavitvi hipoteze sem imela v mislih pri dodatnih investicijah v informacijo tehnologijo predvsem nakup boljše opreme, kot so računalnik in optični čitalec, ki ga podpira dokumentni sistem. Saj le ta investicija v začetni fazi uvedbe brezpapirnega poslovanja predstavlja zelo velik strošek. V spletni anketi sem pri sedmem vprašanju anketirance spraševala o razlogih zadržanosti za uvedbo brezpapirnega poslovanja. Podanih je bilo devet trditev, anketiranci pa so morali na trditve odgovoriti s strinjanjem po Likertovi lestvici.

Tudi pri hipotezi 4 sem se odločila, da jo bom analizirala s pomočjo faktorske analize, ali morda med spremenljivkami lahko najdemo faktorje, kateri lahko pojasnijo zveze med opazovanimi spremenljivkami. V faktorsko analizo sem vzela 94 anketnih vprašalnikov.

V faktorski analizi bom uporabila naslednje spremenljivke:

- Q7a – pomanjkanje informacij o prednostih uvedbe brezpapirnega poslovanja
- Q7b – nepoznavanje zakonodaje na področju elektronskega poslovanja
- Q7c – neustrezna programska oprema
- Q7d – pomanjkanje časa, da bi uvedli brezpapirni poslovanje
- Q7e – pomanjkanje finančnih sredstev, da bi uvedli brezpapirno poslovanje
- Q7f – ni podpore zaposlenih in vodstva
- Q7g – pomanjkanje zanesljivosti in varnosti tehnologije
- Q7h – dodatne investicije v informacijsko tehnologijo
- Q7i – nezanimanje strank

S pomočjo programa SPSS sem naredila faktorsko analizo, kjer sem primerjala med seboj devet spremenljivk, razloge za zadržanost pri uvedbi brezpapirnega poslovanja. V nadaljevanju so predstavljeni rezultati faktorske analize.

Tabela 14: Korelacijska matrika hipoteza 4

		Q7a	**Q7b**	**Q7c**	**Q7d**	**Q7e**	**Q7f**	**Q7g**	**Q7h**	**Q7i**
korelacija	**Q7a**	1,000	0,539	0,303	0,274	0,361	0,384	0,479	0,357	0,123
	Q7b	0,539	1,000	0,462	0,264	0,281	0,431	0,272	0,227	0,107
	Q7c	0,303	0,462	1,000	0,546	0,563	0,487	0,304	0,452	0,213
	Q7d	0,274	0,264	0,546	1,000	0,535	0,362	0,266	0,550	0,190
	Q7e	0,361	0,281	0,563	0,535	1,000	0,390	0,411	0,668	0,336
	Q7f	0,384	0,431	0,487	0,362	0,390	1,000	0,328	0,370	0,104
	Q7g	0,479	0,272	0,304	0,266	0,411	0,328	1,000	0,450	0,105
	Q7h	0,357	0,227	0,452	0,550	0,688	0,370	0,450	1,000	0,320
	Q7i	0,123	0,107	0,213	0,190	0,336	0,104	0,105	0,320	1,000

Vir: Lastno delo.

Tabela 14 prikazuje korelacijsko matriko spremenljivk za zadržanost uvedbe brezpapirnega poslovanja. Korelacijska matrika je simetrična, saj imajo po diagonali vsi koeficienti vrednost 1. Korelacijski koeficienti se gibljejo med 0,104 in 0,668, kar pomeni, da je linearna povezanost med spremenljivkami šibka do srednje močna. Korelacijski koeficienti so izračunani za vsako spremenljivko posebej. Tako je v primeru povezanosti spremenljivk Q7d in Q7g vrednost koeficienta 0,266; kar pomeni, glede na moč povezanosti dveh spremenljivk, da je povezava med spremenljivkama šibka.

Tabela 15 prikazuje Kaiser – Meyer – Olkin test za faktorsko analizo pri hipotezi 4. Vrednost testa znaša 0,832; kar pomeni, da so spremenljivke za razloge za zadržke pri uvedbi brezpapirnega poslovanja za faktorsko analizo dobri podatki. Na podlagi Kaiser – Meyer –

Olkin testa lahko nadaljujemo faktorsko analizo, saj so podatki primerni za nadaljnjo analizo.

Tabela 15: Kaiser Meyer Olkin test hipoteza 4

Kaiser-Meyer-Olkin test		0,832
Bartlettov preizkus	HI kvadrat porazdelitev	284,492
	Stopinje prostosti	36
	P - stopnja značilnosti	0,000

Vir: Lastno delo.

Tabela 16 prikazuje pojasnjeno varianco za hipotezo 4. Na sliki je prikazanih devet faktorjev, ki predstavljajo devet spremenljivk. Vsak faktor ima svojo lastno vrednost, kjer se v faktorsko analizo uvrstijo samo tisti, ki imajo lastno vrednost nad 1. V tem primeru je iz devetih faktorjev primernih za nadaljnjo analizo skrčenih na samo dva faktorja. Skupni ohranjeni del pojasnjene variance znaša 57,354 %, to pomeni, da se je z izločanjem faktorjev ohranilo samo 57,354 % pojasnjenega dela.

Tabela 16: Pojasnjena varianca hipoteza 4

				Ohranjeni del pojasnjene variance		
Komponenta	**Lastna vrednost**	**Začetna varianca %**	**Kumulativa %**	**Skupaj**	**Varianca %**	**Kumulativa %**
1	3,954	43,932	43,932	3,954	43,932	43,932
2	1,208	13,422	57,354	1,208	13,422	57,354
3	0,891	9,899	67,253			
4	0,837	9,300	76,553			
5	0,579	6,429	82,982			
6	0,478	5,308	88,290			
7	0,420	4,670	92,960			
8	0,347	3,856	96,816			
9	0,287	3,184	100,000			

Vir: Lastno delo.

Tabela 17 prikazuje matriko komponent za hipotezo 4. Matrika komponent pomaga določiti, katere spremenljivke so bolj povezane med seboj, višja kot je vrednost bolj je komponenta korelirana. S prvo komponento so bolj povezane spremenljivke Q7e, Q7h, Q7c, Q7d, Q7f, Q7a, Q7g in Q7b. Medtem ko je spremenljivka Q7i bolj povezana z drugo komponento.

Tabela 17: Matrika komponent za hipotezo 4

	komponenta	
	1	**2**
Q7e	0,790	0,317
Q7h	0,761	0,339
Q7c	0,752	
Q7d	0,695	0,273
Q7f	0,659	-0,271
Q7a	0,639	-0,478
Q7g	0,610	-0,194
Q7b	0,595	-0,541
Q7i	0,364	0,533

Vir: Lastno delo.

Tabela 18 prikazuje rotirano matriko komponent za hipotezo 4. Rotirana matrika komponent pove kateri faktor bolje pojasnjuje spremenljivke. Prvi faktor najbolje opisuje spremenljivke Q7a, Q7b, Q7f in Q7g. Te spremenljivke predstavljajo pomanjkanje informacij, nepoznavanje zakonodaje, pomanjkanje zaupanja v tehnologijo, ni podpore vodstva. Ta faktor bi lahko poimenovali v nezaupanje v novosti. Drugi faktor pa najbolje opisuje spremenljivke Q7c, Q7d, Q7e, Q7h, Q7i. Drugi faktor bi lahko poimenovali finančni faktor

Tabela 18: Rotirana matrika za hipotezo 4

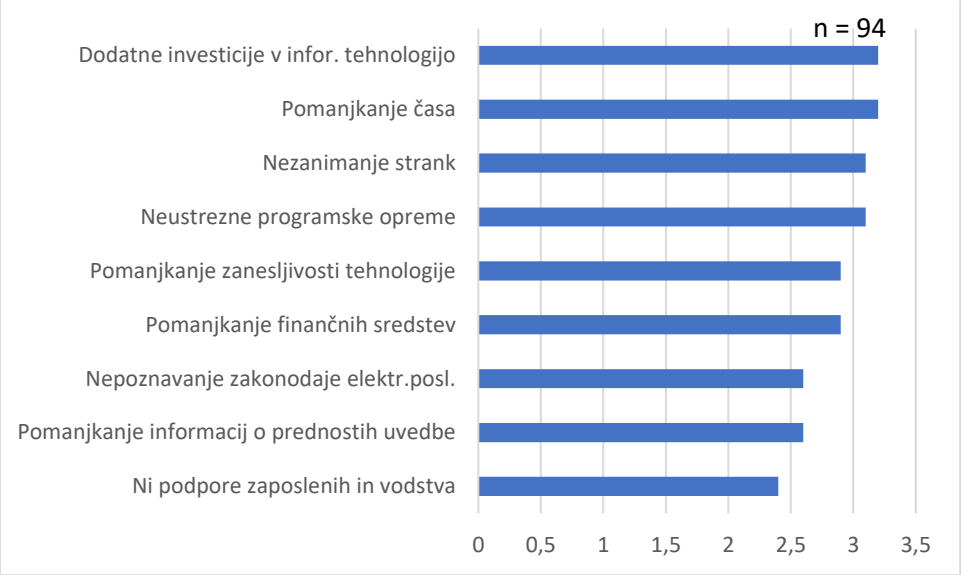
	komponenta	
	1	**2**
Q7b	0,803	
Q7a	0,790	0,110
Q7f	0,659	0,272
Q7g	0,570	0,292
Q7e	0,338	0,781
Q7h	0,301	0,777
Q7d	0,301	0,684
Q7i	-0,117	0,635
Q7c	0,504	0,560

Vir: Lastno delo.

Slika 13 prikazuje povprečje strinjanja anketirancev za zadržke za uvedbo brezpapirnega poslovanja. Glede na odgovore anketirancev so najbolj zadržani za uvedbo brezpapirnega poslovanja zaradi, dodatne investicije v informacijsko tehnologijo. Trditev je dosegla

stopnjo strinjanja 3,2 in si mesto deli s trditvijo, da se podjetja ne odločijo za uvedbo brezpapirnega poslovanja zaradi pomanjkanja časa. Sledijo jima še trditve, da so podjetja zadržana za uvedbo brezpapirnega poslovanja zaradi nezanimanja strank za brezpapirno poslovanje, zaradi neustrezne programske opreme, zaradi pomanjkanja zanesljivosti in varnosti tehnologije, zaradi pomanjkanja finančnih sredstev, da bi se odločili za takšen korak. Podjetja so zadržana za uvedbo tudi zaradi nepoznavanja zakonodaje o elektronskem poslovanju, pomanjkanju informacij o prednostih uvedbe in ker nimajo podpore zaposlenih in vodstva.

Slika 13: Grafični prikaz zadržkov za uvedbo brezpapirnega poslovanja



Vir: Lastno delo.

Na podlagi odgovorov anketirancev, lahko potrdim hipotezo 4, da se podjetja za uvedbo brezpapirnega poslovanja ne odločajo zaradi dodatnih investicij v informacijsko tehnologijo. Glede na odgovore anketirancev, ki so odgovorili na sedmo vprašanje v spletni anketi, so na prvo mesto postavili trditev, da se za uvedbo brezpapirnega poslovanja ne odločajo zaradi dodatne investicije v informacijsko tehnologijo. Tako lahko trdimo, da hipoteza 4, ki pravi, za uvedbo brezpapirnega poslovanja se podjetja ne odločajo zaradi dodatnih investicij v informacijsko tehnologijo drži.

SKLEP

Elektronsko poslovanje je postalo danes že del našega vsakdana. Z razvojem tehnologije in rasti interneta se je spremenilo naše vsakdanje življenje kot tudi poslovanje s podjetji. Elektronsko poslovanje zajema vse od trgovanja preko spleta, trženja, naročanja, plačevanja do izobraževanja preko spleta. Pri tem se podjetjem odprejo nove priložnosti kot so

izboljšanje konkurenčnosti na trgu, znižanje stroškov zalog, skrajšanje proizvodnega cikla, kot tudi možnost dela od doma, poslovanje s tretjimi državami, ki so bila morda pred elektronskim poslovanjem težje dostopne. Informacije so postale dostopne v vsakem času na vsakem mestu. S priložnostmi pa so se pojavile tudi slabosti elektronskega poslovanja kot so zlorabe informacijske tehnologije, dodatni stroški za tehnično podporo, nakup boljše računalniške in programske opreme, hitre spremembe tehnologije in s tem povezane napake pri uvajanju, različna zakonodaja in standardi.

Z razvojem elektronskega poslovanja se je začelo razvijati tudi brezpapirno poslovanje, saj so začela podjetja pri svojem poslovanju uporabljati veliko dokumentacije, katera pa mora biti primerno shranjena in obdelana, da ne pride do zlorab. Brezpapirno poslovanje pomeni poslovanje, kjer se ne uporablja papirja in celoten delovni proces deluje elektronsko. Pri poslovanju s papirjem v veliki količini, se izgubi sled nad spremembami, dokumenti se kopirajo in izmenjujejo, kar posledično privede do podvajanja podatkov in dokumentov, sam proces pa privede tudi do možnosti vpogleda v dokumente nepooblaščenim osebam, možnosti izgube in uničenja dokumentov. Brezpapirno poslovanje omogoča, boljši nadzor nad dokumenti, kjer so določeni procesi dela z dokumenti, določeni so tudi odgovorni ljudje za delo z njimi, kar izboljša varnost pred nepooblaščenimi vpogledi, obstaja pa tudi sled ali se je dokument v procesu obdelovanja kaj spreminjal.

Dokumentni sistem so programi, ki omogočajo brezpapirno poslovanje, kjer vse poteka elektronsko. Različni ponudniki dokumentnih sistemov omogočajo različne prednosti in slabosti. V magistrski nalogi sem se osredotočila predvsem na prednosti in slabosti dokumentnih sistemov v računovodstvih. Prednosti so predvsem v prihranku časa tako stranke kot računovodje, ne prihaja do podvajanja dokumentov, ni nepotrebnih kopij dokumentov – s tem je tudi prihranek na denarju. Iskanje po dokumentih je enostavnejše, le ti so dostopni na vsakem koraku. Ker pa vse poteka elektronsko, je prihranek tudi na prostoru, saj v računovodstvu ni nepotrebnih registratorjev z dokumenti, stranka pa prav tako ne potrebuje dodatnih prostorov za arhiviranje registratorjev. Slabosti dokumentnih sistemov so bolj tehnične narave, saj za delovanje potrebujemo računalnik, ki je povezan z internetom, dovolj zmogljiv optični čitalnik, potrebno pa je tudi biti računalniško in računovodsko pismen.

S pomočjo spletne ankete sem naključno izbrane računovodske servise in računovodstva v podjetjih v Sloveniji, spraševala o uporabi brezpapirnega poslovanja v praksi, ter kje vidijo prednosti za uvedbo brezpapirnega poslovanja in zakaj so morda zdržani za uvedbo brezpapirnega poslovanja. V ta namen sem sestavila spletni vprašalnik z desetimi vprašanji, na katere je v celoti odgovorilo 109 anketirancev. Dobljeni rezultati so mi bili kar zanimivi, le te sem tudi pokomentirala tekom magistrske naloge. Zastavila sem štiri hipoteze, na katere sem želela dobiti odgovore s spletno anketo. Z analizami sem prišla, do zaključka, da velikost podjetja ne vpliva na uvedbo brezpapirnega poslovanja, prav tako na to ne vpliva

regija. Za uvedbo brezpapirnega poslovanja se podjetja med drugim odločajo zaradi povečanja učinkovitosti, ključni dejavnik za ne uvedbo brezpapirnega poslovanja pa je investicija v informacijsko tehnologijo.

Računovodski servisi in računovodstva v podjetjih se kljub razvoju elektronskega poslovanja in razvoja tehnologije še vedno ne poslužujejo toliko brezpapirnega poslovanja. Razlogi za neuvedbo brezpapirnega poslovanja so različni, kljub temu, da računovodstva z državnimi organi poslujejo brezpapirno (eDavki, Ajpes..) pa predvsem stranke v računovodski servis prinašajo dokumente v večini v fizični papirni obliki. V Sloveniji je tudi veliko mikro računovodskih servisov z 1 do 2 zaposlena ter bi bila usmeritev v brezpapirno poslovanje za nekatere zahtevna investicija. Po raziskavi omenjeni v magistrski nalogi, naj bi do leta 2023 večina majhnih računovodskih servisih poslovala brezpapirno, vendar mislim, da jih glede na odgovore na spletno anketo, do tja čaka še dolga pot, saj večina podjetij brezpapirno obdeluje samo četrtino vse dokumentacije. Slovenija je z digitalizacijo v zaostanku glede na zahodne države, vendar bi lahko podjetja za začetek začela vsaj z optičnim branjem vse dokumentacije in postopoma brezpapirno poslovanje prenesla na celotno poslovanje od izdanih do prejetih računov.

LITERATURA IN VIRI

1. Begum, M. (2017). Digital Technology and its Impact on Economy, Society and Business. *Adarsha Journal Management Research.* Pridobljeno 8. aprila 2019 iz http://adarshjournals.in/index.php/ajmr/article/view/122310
2. Bregar, L., Ograjenšek, I. & Bavdež, M. (2005). *Metode raziskovalnega dela za ekonomiste: Izbrane teme.* Ljubljana : Ekonomska fakulteta v Ljubljani.
3. Constellation. (2018, 23. maj). *8 ways to go paperless in your small business.* Pridobljeno 3. maja 2019 iz https://blog.constellation.com/2018/05/23/how-to-go-paperless-in-your-small-business/
4. Daemon Inc. (brez datuma). *Document management system.* Pridobljeno 3. maja 2019 iz http://daemon.co.in/document-management-system/
5. Datalab.si. (2017, 15. junij). *Digitalizacija v praksi - kdaj bodo mala in srednje velika podjetja poslovala brezpapirno?* Pridobljeno 27. marca 2018 iz https://www.datalab.si/kdaj-bodo-mala-srednje-velika-podjetja-poslovala-brezpapirno/
6. Digital logic. (brez datuma). *Brezpapirno e-računovodstvo.* Pridobljeno 27. aprila 2019 iz https://www.digiracunovodja.si/resitve-podjetja/brezpapirno-racunovodstvo.html.
7. Docusoft. (2017). *A paperless office will help you, your business and the environmen*t. Pridobljeno 5. septembra 2019 iz https://www.docusoft.net/paperless-office-with-document-management-software/.
8. Eba d.o.o. (2012). *EBA DMS.* Pridobljeno 28. aprila 2019 iz http://www.eba.si/old/dokumenti/EBA_DMS_2012.pdf

9. Groznik, A., Trkman, P. & Lindič, J. (2009). *Elektronsko poslovanje.* Ljubljana : Ekonomska fakulteta.
10. Jerman-Blažič, B., Klobučar, T., Perše, Z. & Nedeljkovič, D. (2001). *Elektornsko poslovanje na internetu.* Ljubljana : GV Založba.
11. Kefron. (2014). *The paperless office - fact or fiction?* Pridobljeno 4. maja 2019 iz https://www.kefron.com/wp-content/uploads/2017/01/The-Paperless-Office-fact-or-fiction.pdf
12. Kovač, I. (2010). *E-poslovanje in računovodstvo* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
13. Lorbek, A. (2016). *Vpliv elektronskega poslovanja na delo v računovodstvu* (zaključna strokovna naloga). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
14. Markov, M. (2009). Dokumenti in prenova procesov v računovodstvu. *IKS, revija za računovodstvo in finance*, (10), 54-55.
15. MIT informatika. (2014). *Brezpapirno poslovanje veliko obljublja - ali res?* Pridobljeno 25. junija 2019 iz https://mit-ing.si/brezpapirno-poslovanje-veliko-obljublja-ali-res/?fbclid=IwAR3yzBLGs-oA4pdXdCaF9Pfwpdby2NQU9Xg8WMtAaZ0W1mmO4x9umFndL3M.
16. Ograjenšek, I. (2017). *Anketa in intervju* (interno gradivo pri predmetu Metode in tehnike raziskovalnega dela). Ljubljana : Ekonomska fakulteta.
17. Pantheon Group d.o.o.. (2009). *Elektronsko poslovanje.* Pridobljeno 7. aprila 2019 iz http://www.panteongroup.si/elektronsko-poslovanje.aspx
18. Pirc, A. (2010). *Posebnosti in praksa poslovanja sodobnih računovodskih servisov* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
19. Ravbar, E. (2016, 20. september). E-računovodstvo (spletno računovodstvo). *Mladi podjetnik.* Pridobljeno 30. aprila 2019 iz https://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/racunovodstvo/e-racunovodstvo
20. Razgoršek, J. & Potočar, Z. (2009). Elektronsko poslovanje. *Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenija.* Pridobljeno 27. aprila 2019 iz http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/vs/Gradiva_ESS/Impletum/IMPLETUM_285POSLOVNI_Elektronsko_Potocar.pdf
21. Seliškar, V. (2017, 30. maj). Brezpapirno poslovanje - uresničevanje nemogočega? *Monitor*. Pridobljeno 25. junija 2019 iz https://www.monitor.si/clanek/brezpapirno-poslovanje-uresnicevanje-nemogocega/180250/?fbclid=IwAR0E0-DHOfDwhFyIEjy5MfuvokbU74Ez5uBW5v6-PSeB-v0EGSCY75bxkRY.
22. SER Group. (2019). *Document management with Doxis4.* Pridobljeno 3. maja 2019 iz https://www.ser-solutions.com/products-solutions/dms.html
23. Statistik.si. (brez datuma a). *ANOVA (analiza variance)*. Pridobljeno 22. junija 2019 iz http://www.statistik.si/storitve/statisticne-analize-testi/anova-analiza-variance/
24. Statistik.si. (brez datuma b). *Faktorska analiza*. Pridobljeno 25. junija 2019 iz http://www.statistik.si/storitve/statisticne-analize-testi/faktorska-analiza/

25. Statistik.si. (brez datuma c). *Hipoteza: Kako oblikovati dobro hipotezo?* Pridobljeno 22. junija 2019 iz http://www.statistik.si/nasveti/hipoteza/
26. Špela Oman. (brez datuma). Pearsonov koeficinet korelacije. *Benstat*. Pridobljeno 27. junija 2019 iz https://www.benstat.si/blog/pearsonov-koeficient-korelacije/
27. Štolfa, J. (2016). *Dejavniki uvedbe brezpapirnega poslovanja* (magistrsko delo). Koper : Fakulteta za management.
28. Thomson Reuters. (brez datuma). *The 10 most common mistakes accountants make when going paperless.* Pridobljeno 30. aprila 2019 iz https://www.thomsonreuters.co.nz/browse/taxsolutions/pdf/WhitePaper-10_Mistakes.pdf
29. Timmers, P. (2000). *Electronic Commerce - Strategies and Models for Business-to-Business Trading.* England: John Wiley & Sons Ltd.
30. Ugale, Mahendra K., Patil, Shweta J. & Musande, Vijaya B. (2017). Document management system: A notion towards paperless office. *IEEE Xplore Digital Library.* Pridobljeno 28. aprila 2019 iz https://ieeexplore.ieee.org/document/8122176/authors#authors
31. Uzialko, A. C. (2019, 20. februar). A Business News Daily Buyer's Guide. *Business news daily*. Pridobljeno 4. maja 2019 iz https://www.businessnewsdaily.com/8026-choosing-a-document-management-system.html
32. Varga, M. (2015, 6. februar). Brezpapirno poslovanje se začne z urejenimi dokumenti in pravili. *Delo.* Pridobljeno 28. aprila 2019 iz https://www.delo.si/gospodarstvo/infrastruktura/brezpapirno-poslovanje-se-zacne-z-urejenimi-dokumenti-in-pravili.html
33. Vozel, A. (2018, 20. september). Brezpapirno poslovanje je realnost. *Avtenta.* Pridobljeno 25. junija 2019 iz https://www.avtenta.si/sl/info-portal/clanek/brezpapirno-poslovanje-je-realnost?fbclid=IwAR0JfDVcUz4PFr5E4Z4JUu4qRbM1_zAYDO6-OrZGWKkcJe3wy4RnPxl1v34.
34. Walker, R. (2009). White Paper: Achieving The Paperless Office. *Efficient Tehnology Inc.* Pridobljeno 28. aprila 2019 iz http://assets00.grou.ps/0F2E3C/wysiwyg_files/FilesModule/digitalrecordkeeping/20100413230849-fufpezvimvkboxavq/WHITEPAPERAchievingThePaperlessOffice.pdf
35. Ward, S. (2018, 31. december). How to create a document management system for small businesses. *The balance small business.* Pridobljeno 3. maja 2019 iz https://www.thebalancesmb.com/creating-a-document-management-system-2948084
36. Zaposlen.com. (2017). *Poklici, ki jih čez 15 let najbrž me bo več.* Pridobljeno 3. maja 2019 iz http://www.zaposlen.com/poklici-ki-jih-cez-15-let-najbrz-ne-bo-vec.html
37. Zbornica računovodskih servisov. (2017, 17. maj). *Do leta 2023 bo večina mikro in majhnih podjetij poslovala brezpapirno.* Pridobljeno 3. maja 2019 iz https://www.gzs.si/zbornica_racunovodskih_servisov/vsebina/Za-medije/Sporo%C4%8Dila-za-javnost/Do-leta-2023-bo-ve%C4%8Dina-mikro-in-majhnih-podjetij-poslovala-brezpapirno

38. Zbornica računovodskih servisov. (2016, 7. oktober). *Digitalizacija slovenskega gospodarstva ima podporo izvajalcev računovodskih servisov.* Pridobljeno 3. maja 2019 iz https://www.gzs.si/zbornica_racunovodskih_servisov/vsebina/Za-medije/Sporo%C4%8Dila-za-javnost/Digitalizacija-slovenskega-gospodarstva-ima-podporo-izvajalcev-ra%C4%8Dunovodskih-storitev

PRILOGA

PRILOGA 1: Spletni vprašalnik

Pozdravljeni, pred vami je kratka anketa na temo brezpapirnega poslovanja. Odgovori na anketo bodo uporabljeni izključno za analizo pri magistrskem delu z naslovom Analiza uporabe brezpapirnega poslovanja v računovodstvu. Že v naprej se vam zahvaljujem za vaš čas in odgovore. S klikom na Naslednja stran pričnete z izpolnjevanjem ankete.

Q1 - Spol

◯ ženski
◯ moški

Q2 - Starost

◯ manj kot 20 let
◯ od 21 let do 30 let
◯ od 31 let do 40 let
◯ od 41 let do 50 let
◯ od 51 let do 60 let
◯ nad 60 let

Q3 - Regija sedeža podjetja

◯ Osrednjeslovenska
◯ Štajerska
◯ Gorenjska
◯ Primorska
◯ Dolenjska
◯ Notranjska
◯ Koroška
◯ Prekmurje

Q4 - Mesto zaposlitve

◯ Računovodski servis
◯ Računovodstvo v podjetju

Q5 - Velikost podjetja, kjer ste zaposleni

- ◯ Manj kot 10 zaposlenih
- ◯ od 10 do 20 zaposlenih
- ◯ od 21 do 30 zaposlenih
- ◯ od 31 do 40 zaposlenih
- ◯ od 41 do 50 zaposlenih
- ◯ nad 50 zaposlenih

Q6 - V kolikšnem obsegu v vašem podjetju že poslujete brezpapirno?

- ◯ Ne poslujemo brezpapirno, ker tega ne potrebujemo
- ◯ Ne poslujemo brezpapirno, vendar razmišljamo o tem
- ◯ Da, poslujemo brezpapirno, vendar v manjšem obsegu (do 25% dokumentacije)
- ◯ Da, poslujemo brezpapirno, s približno polovico dokumentacije (50% dokumentacije)
- ◯ Da, poslujemo brezpapirno z večino dokumentacije (75% dokumentacije)
- ◯ Da, brezpapirno poslujemo v celoti z vso dokumentacijo (nad 75% dokumentacije)

Q7 - Do uvedbe brezpapirnega poslovanja ste / ste bili zadržani zaradi:

	Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Niti se ne strinjam, niti se strinjam	Se strinjam	Se popolnoma strinjam
Pomanjkanje informacij o prednostih uvedbe	◯	◯	◯	◯	◯
Nepoznavanje zakonodaje na področju elektronskega poslovanja	◯	◯	◯	◯	◯
Neustrezne programske opreme	◯	◯	◯	◯	◯
Pomanjkanje časa, da bi uvedli brezpapirno poslovanje	◯	◯	◯	◯	◯
Pomanjkanje finančnih sredstev, da bi uvedli brezpapirno poslovanje	◯	◯	◯	◯	◯
Ni podpore zaposlenih in vodstva	◯	◯	◯	◯	◯
Pomanjkanje zanesljivosti in varnosti tehnologije	◯	◯	◯	◯	◯
Dodatne investicije v informacijsko tehnologijo	◯	◯	◯	◯	◯
Nezanimanje strank	◯	◯	◯	◯	◯

Q8 - Za uvedbo brezpapirnega poslovanja ste se / bi se odločili zaradi:

	Se popolnoma ne strinjam	Se ne strinjam	Niti se ne strinjam, niti se strinjam	Se strinjam	Se popolnoma strinjam
Pobuda strank	○	○	○	○	○
Priložnost organiziranja delovnih procesov	○	○	○	○	○
Preveliko breme pri delu z dokumenti in z njimi povezanimi stroški	○	○	○	○	○
Prihranek pri arhiviranju dokumentov	○	○	○	○	○
Cenovna dostopnost programov za brezpapirno poslovanje	○	○	○	○	○
Izboljšanje okolja (ni izsekavanja dreves, prihranek vode, ni razgrajevanja papirja, kartuš..)	○	○	○	○	○
Povečanje učinkovitosti	○	○	○	○	○

Q9 - Ali se pri svojem delu poslužujete dokumentnega sistema?

○ Da
○ Ne

Q10 - Koliko vam dokumentni sistemi optimizirajo vaše delo

	Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Niti se ne strinjam, niti se strinjam	Se strinjam	Popolnoma se strinjam
Občutno zmanjša delo z dokumenti in s tem prihranek časa	○	○	○	○	○
Prihranek denarja (ni stroškov tiskanja, kartuš, papirja)	○	○	○	○	○
Prihranek papirja - hramba dokumentov	○	○	○	○	○
Dokumenti vedno pri roki	○	○	○	○	○
Enostavno iskanje dokumentov	○	○	○	○	○
Več časa za posvečanje strankam in iskanje novih strank	○	○	○	○	○
Povečanje konkurenčnosti na trgu	○	○	○	○	○
Preglednejša dokumentacija	○	○	○	○	○