

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

ZAKLJUČNA STROKOVNA NALOGA VISOKE POSLOVNE ŠOLE

UVEDBA E-RAČUNOV V JAVNO UPRAVO

Ljubljana, maj 2017

TAMARA ŽELE

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisana Tamara Žele, študentka Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, avtorica predloženega dela z naslovom Uvedba e-računov v Javno upravo, pripravljenega v sodelovanju s svetovalcem 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 zaključne naloge 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 zaključne naloge Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani;
4. da se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del (v pisni in grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije;
5. da se zavedam posledic, ki jih na osnovi predloženega dela dokazano plagiatorstvo lahko predstavljajo za moj status na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani v skladu z relativnim 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 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 30. 05. 2017

Podpis študentke:

KAZALO

UVOD	1
-------------	----------

1 E-RAČUN	2
------------------	----------

1.1	Pravna podlaga e-računa	2
1.2	Kaj je e-račun	3
1.3	Prednosti e-računov	3
1.4	Sestava e-računa	4
1.5	Uprava Republike Slovenije za javna plačila - UJP	4
1.5.1	Vključitev v prejemanje e-računov prek UJP	5
1.5.2	Vključitev v izdajanje e-računov preko UJP	6
1.5.3	Sankcije	7
1.6	Izdajanje in prejemanje e-računov	7
1.6.1	Prejemanje e-računov	7
1.6.2	Izdajanje e-računov	8
1.7	Stroški pri izmenjavi e-računov	9
1.8	Register izdajateljev e-računov	10
1.9	Reklamacija	11
1.10	Modeli e-računov	12
1.10.1	Preslikovanje računa	12
1.10.2	Izolirani model e-računa	12
1.10.3	E-račun z uporabo spletnih obrazcev	12
1.10.4	E-račun preko ponudnikov storitev	12
1.11	Hramba	13
1.11.1	Predpisi na področju e-hrambe	13
1.12	Varnost podatkov	14
1.12.1	Elektronski podpis	15
1.12.1.1	Varnost elektronskega podpisovanja	16
1.12.2	Digitalno potrdilo	17
1.12.3	Šifriranje	18
1.12.3.1	Simetrični algoritem	18
1.12.3.2	Asimetrični algoritem	18

2 PRIMERI V TUJINI	19
---------------------------	-----------

2.1	Danska	19
2.2	Norveška	20

SKLEP	21
--------------	-----------

LITERATURA IN VIRI	22
---------------------------	-----------

KAZALO TABEL

Tabela 1: Oblike izdanega računa glede na prejemnika računa	5
Tabela 2: Nadomestila za izmenjavo e-računov, ki jih preko UJP izdajajo proračunski uporabniki	10

KAZALO SLIK

Slika 1: Pot e-računov do javnega sektorja	6
Slika 2: Pregled pošiljanja e-računov in klasičnega pošiljanja računov	9
Slika 3: Primer proračunskih uporabnikov	11
Slika 4: Shema pridobitve elektronskega podpisa	16
Slika 5: Postopek preverjanja elektronskega podpisa	17
Slika 6: Asimetrični algoritem	19

UVOD

Za zaključno nalogo sem se odločila smer Elektronsko poslovanje. Ker sem študirala smer računovodstvo sem hotela tudi temo v tej smeri. Na koncu sem se odločila za temo Uvedba e-računov v javno upravo. Ta tema mi je bila zelo zanimiva. Ko sem opravljala strokovno prakso sem imela nalogo povezano ravno z uvedbo e-računov. Morala sem skenirati vse račune, da se jih je shranilo elektronsko.

Račun je poslovni dokument, ki ga izda izdajatelj kupcu ali prejemniku storitve. Na računu je navedeno kaj je kupec kupil, količino, ki jo je kupil, cena enega kosa ali opravljene storitve. Račun zavezuje kupca ali prejemnika storitve, da mora plačati znesek, ki je naveden na računu. Kupec ima določeno število dni v katerih mora račun poravnati.

Veliko let je izdajatelj izdajal kupcu račune v papirnati obliki. Proces pošiljanja papirnatih računov je potekal tako, da so v podjetju morali natisniti račun, ga zapakirati v ovojnico, predati službi odgovorni za odpošiljanje paketov. Nato je bilo potrebno počakati, da kupec prejme račun in ga poravna. Ta postopek je zelo zamuden, saj mora tisti, ki je odgovoren za račune kakšen dan zapakirati ogromno število računov. Postopek je tudi drag, saj je potrebno plačati za papir na katerega natisnemo račun, barvo za tiskalnik, ovojnico in poštino.

Ker se je videlo kako zamuden je ves ta postopek in so ga hoteli skrajšati in s tem tudi prihraniti, so začeli razmišljati, kako bi to dosegli. Tako so prišli do elektronskega računa.

Do začetka leta 2015 so lahko vsi pošiljali račune samo v papirnati obliki. Nato pa so morali narediti prehod na elektronski račun.

Tako je namen te zaključne naloge predstavitev samega e-računa, potek njegove uvedbe v javno upravo.

Cilj je ugotovitev ali so z uvedbo e-računa v javno upravo dejansko uresničili svoje cilje in sicer prihranili čas in znižali stroške povezane z njimi.

Prvo poglavje bo o samem e-računu. V njem bom razložila kaj sploh je e-račun, zakonodajo povezano z e-računom, prednosti e-računa, sestavo e-računa, hrambo, modele,... Razložila bom tudi o Upravi Republike Slovenije za javna plačila.

V drugem poglavju pa bom predstavila uvedbo e-računov v dveh evropskih državah. To sta Danska in Norveška.

Pri pisanju te zaključne naloge sem si pomagala z raznimi spletnimi stranmi in literaturo najdeno na spletu. Nekaj literature sem tudi pridobila iz zakonodaje Republike Slovenije.

1 E-RAČUN

Na uradni spletni strani Republike Slovenije sem našla objavo povezano s spremembo zakona, ki ureja plačevanje. Objava je bila napisana 27. 12. 2013.

V objavi je bilo navedeno, da z dnem 11. 1. 2014 začne veljati Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Ur. l. RS, št. 111/2013, v nadaljevanju ZOPSPU-A). Zakon je bil objavljen v Uradnem listu.

Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Ur. l. RS, št. 59/10 in 111/13) je prinesla novost. Ta novost je, da morajo vsi proračunski uporabniki od 1. 1. 2015 naprej prejemati račune in njihove priloge samo v elektronski obliki – e-račun. Tako morajo, tako pravne kot fizične osebe za izvedene storitve, dobavljeno blago ali gradnjo, ki je izvedena, proračunskim uporabnikom pošiljati le e-račun.

1.1 Pravna podlaga e-računa

Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Ur. l. RS, št. 59/10 in 111/13, v nadaljevanju ZOPSPPU) določa, da lahko proračunski uporabniki prejemajo in pošiljajo e-račune samo preko spletne strani Uprave Republike Slovenije za javna plačila. Ta stran je tako vstopna in izstopna točka za izmenjavo e-računov s proračunskimi uporabniki. S tem zakonom pa je tudi določeno, da morajo vsi proračunski uporabniki od 1. 1. 2015:

- prejemati samo e-račune,
- izdajati e-račune, če je prejemnik ravno tako proračunski uporabnik.

Proračunski uporabniki bodo za dobavljeno blago prejemale le e-račune, tako jim bodo morale vse pravne in fizične osebe pošiljati račune le v tej obliki.

V pravilniku, v katerem so določeni pogoji in standardi povezani z izmenjavo elektronskih računov preko točke pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila, so določili nekaj pravil povezanih z izmenjavo e-računov. Ta pravila veljajo le za račune, ki jih izdajo ali prejmejo proračunski uporabniki preko enotne internetne strani UJP. Ta pravila so:

- za proračunske uporabnike poteka izmenjava e-računov samo preko UJPnet,
- biti morajo v enotni standardizirani obliki – to je v obliki e-SLOGA,
- podpisani morajo biti obvezno z elektronskim podpisom.

1.2 Kaj je e-račun

Pojem e-račun ima veliko različnih razlag. Na spletu sem našla veliko spletnih strani, ki na drugačen način razlagajo ta pojem. Po mojem mnenju najbolj razloži pojem e-račun naslednja razlaga: e-račun si lahko razlagamo kot račun, ki ga prodajalec blaga ali tisti, ki je opravil storitev izda prejemniku blaga ali prejemniku opravljene storitve v elektronski obliki. Ta račun je enakopraven računu v papirnati obliki. Izmenjava e-računa poteka isto kot izmenjava pri papirnatem računu med izdajateljem in prejemnikom. Prejemnik e-računa je lahko vsak (proračunski uporabnik, fizična oseba ali pravna oseba). Ravno tako je lahko izdajatelj e-računa vsak.

Z enim imenom e-račun se imenuje vse knjigovodske listine, ki vsebujejo podatke o poslovnem dogajanju povezanem s spremembami v sredstvih ali obveznostih do virov sredstev in pa tudi spremembami povezanimi s prihodki in odhodki. E-račun mora vsebovati obvezne elemente, saj le tako lahko jamčimo resničnost podatkov na listinah. Obvezni elementi so navedeni v Pravilniku o računovodstvu organizacije in pa tudi v Zakonu o davku na dodano vrednost (Ur. l. RS, št. 117/2006, v nadaljevanju ZDDV-1).

Z zakonom so določili, da morajo vsi proračunski uporabniki od 1. 1. 2015 dalje prejemati samo e-račune, morajo jih tudi obvezno izdajati, če je prejemnik proračunski uporabnik. Če pa prejemnik ni proračunski uporabnik lahko račune še vedno pošilja v papirnati obliki preko poštnih storitev.

1.3 Prednosti e-računov

Na uradni spletni strani Republike Slovenije sem našla tudi prednosti, ki so povezane z uvedbo e-računa v javno upravo. Te prednosti so:

- manjša poraba papirja, ker vse poteka v elektronski obliki,
- pošiljanje je bolj varno ker poteka po elektronski poti,
- hitrejšo poslovanje zaradi avtomatizirane izmenjave računov,
- delo z računi je bolj pregledno in imajo večji nadzor nad računi,
- manj napak, saj prepisovanje podatkov ni potrebno zaradi avtomatskega prevzema računov,
- delo z računom je popolnoma avtomatizirano (prejem računa, knjiženje v dokumentnem sistemu, knjiženje v računovodskem sistemu, priprava naloga za plačilo),
- nižji stroški poslovanja (manj papirja, ni stroškov poštnih storitev, manj ročnega dela),
- hranijo se v elektronski obliki, zato ni potrebe po velikih arhivih.

1.4 Sestava e-računa

- **Ovojnica e-računa** – to je dokument v xml strukturi, ki je namenjen usmerjanju e-računa.

To ovojnico si lahko predstavljamo kot kuverto pri navadnem pismu, ki vsebuje vse podatke, ki so potrebni, da e-račun prispe do prejemnika. Ta ovojnica poskrbi, da e-račun prispe od izdajatelja do prejemnika po elektronskih poteh. V ovojnici najdemo naslednje podatke: vse potrebne podatke o izdajatelju e-računa, podatke o prejemniku e-računa, podatke o samem e-računu (datum, čas izdaje e-računa, tip dokumenta), tu najdemo tudi vse podatke povezane s plačilom (namen plačila ter način plačila) ter podatke, ki nakazujejo katere priloge so priložene e-računu (povezave do prilog, opis priloge in ime priloge).

- **Shema ovojnice ICL** – v ovojnici se nahajajo vsi podrobni podatki o e-računu (datum izdaje e-računa, datum zapadlosti, podatke o izdajatelju in prejemniku, vse točne zneske, davčne številke, transakcijski račun,...). Lahko pa v eno ovojnico shranimo le en e-račun. Pod nobenim pogojem ne smemo dati dva e-računa v eno ovojnico. V shemi ovojnice so podatki, ki so razvrščeni v več sklopov: prvi sklop je glava računa. Tu najdemo podatke, kot so številka računa, naslov, datum storitve in izdaje, kraj izdaje, valuto, datum zapadlosti, sklic, način plačila in kodo namena. Drugi sklop je predmet računa. Sem spadajo podatki o kupcu. Ti podatki so: naziv, naslov kupca, davčna številka, matična številka ter podatke o samem blagu – vrsta blaga, količina, cena, davčna osnova, popusti. V naslednjem sklopu najdemo tudi podatke o davkih, kot so davčne klavzule, oprostitev DDV-ja, seštevki po davčni osnovi. Nato sledi sklop povezan z vsoto računa. Tu je zapisano koliko je za plačati, koliko znaša davek, kolikšen popust so priznali. Na koncu sledi še zaključek računa, kjer je navedeno kdo je odgovoren za nastali račun. V nogi računa so podatki o izdajatelju, ki morajo biti obvezno vsebovati davčno številko izdajatelja, transakcijski račun izdajatelja,...
- **E-SLOG** – e-račun mora biti obvezno v enotni standardizirani obliki v xml strukturi, to je verzija 1.5 ali verzija 1.6. To obliko pa določa Gospodarska zbornica Slovenije.
- **Poljubne priloge** – v ta del spadajo razne priloge, ki so povezane z e-računom, kot so račun v PDF obliki, razne slike in dokumenti povezan z e-računom. Sem pa ne spadajo razna obvestila in pa reklame.

1.5 Uprava Republike Slovenije za javna plačila - UJP

20. 4. 2002 je bila z Zakonom o plačilnem prometu (Ur. l. RS, št. 110/06) ustanovljena Uprava Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju UJP). Z ustanovitvijo UJP-ja so bili postavljeni temelji za vzpostavitev novega sistema za opravljanje plačilnega prometa za proračunske uporabnike.

Proračunski uporabniki lahko pošiljajo in sprejemajo e-račune samo preko strani UJP. To je stran preko katere proračunski uporabniki izmenjujejo račune in ostale dokumente, ki so vključeni v e-račun, v elektronski obliki.

Spletna stran preko katere proračunski uporabniki prejemajo in izdajajo e-račune je UJPnet. Ta spletna stran tudi omogoča, da na njej shranjujejo e-račune, če nimajo urejene svoje hrambe elektronskih listin.

Na UJPnetu so uvedli nekaj omejitev pri pošiljanju e-računov. Ena od teh omejitev je, da pravnim osebam ne morejo pošiljati datoteke večje od 2 MB. Ta omejitev velja samo za pravne osebe, za proračunske uporabnike to ne velja (ni določene največje velikosti). Če želimo poslati e-račun mora biti oblikovan kot to določa zakon. Mora biti narejen v standardu e-SLOG, verzija 1.5 lahko pa je tudi verzija 1.6. Prav tako mora biti v ovojnici pravilno napisana struktura reference. Če pošiljatelj ni prepričan o ustreznosti e-računa, lahko to ustreznost preveri na spletni strani UJP.

Stroški, ki nastanejo pri izdaji e-računa – te zaračunavajo banke in ostali ponudniki elektronskih poti, krije proračunski uporabnik sam. Medtem, ko je prejemanje e-računov povsem brezplačno.

Tabela 1: Oblike izdanega računa glede na prejemnika računa.

Oblika izdanega računa	Prejemnik računa		
	Proračunski uporabnik	Gospodarska družba ali s.p.	Fizična oseba
e-račun	DA	DA	DA
Tiskan račun	NE	DA	DA
Račun po e-pošti	NE	NE	NE

Vir: Najpogostejša vprašanja glede e-računov po 1. 1. 2015, 2014, str. 3.

1.5.1 Vključitev v prejemanje e-računov prek UJP

Proračunski uporabniki morajo prejemati samo e-račune, zato morajo podpisati posebno prijavo pri UJP za prejemanje le-teh. S to prijavo tudi določi od katerih izdajateljev in katere račune bo prejemal v elektronski obliki.

Prijava za prejemanje e-računov poteka v naslednjih korakih:

- Najprej mora proračunski uporabnik na spletni strani UJPnet izpolniti in oddati Vlogo za prejemanje in/ali izdajanje e-računov.
- Ko je ta vloga podpisana in oddana jo mora natisniti ter ji dodati žig in podpis zastopnika določenega po zakonu, nato jo odda pristojni območni enoti UJP.

- Pristojna območna enota UJP po prejemu vloge pošlje zastopniku geslo za dostop do UJPnet-a, oziroma, da je uporabnik vključen in da lahko prejema e-račune.

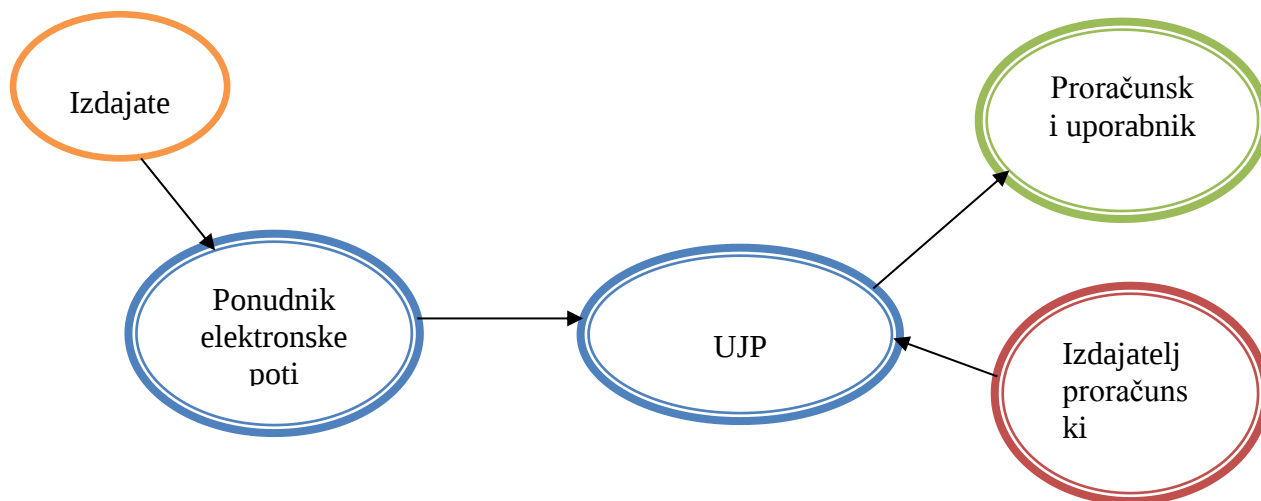
1.5.2 Vključitev v izdajanje e-računov preko UJP

Proračunski uporabnike se mora tudi prijaviti za izdajanje e-računov. Ta prijava poteka nekoliko drugače kot pa prijava za prejemanje e-računov. Postopek je naveden v nadaljevanju.

Postopek prijave za izdajanje e-računov:

- Za vključitev v storitev izdajanja e-računov mora proračunski uporabnik na spleti stani UJPnet izpolniti in oddati Vlogo za posredovanje izdanih e-računov, nato jo natisne, ji doda žig in podpis zastopnika določenega po zakonu ter odda vlogo pristojni območni enoti UJP (namen te vloge je, da proračunskega uporabnika vpišejo v evidenco izdajanja e-računov).
- Nato proračunskega uporabnika vpišejo v evidenco izdajateljev e-računov – to naredi UJP.
- Proračunski uporabnik mora še izpolniti Vlogo za prejemanje in/ali izdajanje e-računov na spletni strani UJPnet ter jo oddati.
- Ravno tako mora to vlogo natisniti, opremiti z žigom in podpisom zakonitega zastopnika in odda pristojni območni enoti.
- Ta enota mu pošlje geslo za dostop do UJPnet-a oziroma obvestilo o vključitvi proračunskega uporabnika v storitev izdajanja e-računov.
- Tako proračunski uporabnik preko UJPnet-a (zavihek "e-računi/izdani e-računi") pošlje e-račune samo tistim prejemnikom, ki so se naročili na prejemanje le-teh.

Slika 1: Pot e-računov do javnega sektorja.



1.5.3 Sankcije

Le če je prejemnik e-računa proračunski uporabnik in ne prejme računa preko skupne vstopne točke UJP, so določene kazni za prejemanje e-računov. Če je račun prejet v papirnati obliki, ni prekršek in ni sankcionirano. Ko proračunski uporabnik prejme račun v papirnati obliki krši zakon, vendar ni pa prekršek. V kolikor dobavitelj ni sposoben izdajati e-računov, ima proračunski uporabnik pravico zamenjati dobavitelja.

1.6 Izdajanje in prejemanje e-računov

Dandanes vse organizacije iščejo načine kako bi si svoje poslovanje olajšale in poenostavile ter s tem znižale tudi stroške poslovanja. Doseči želijo, da bi vsi postopki potekali hitreje, z nižjimi stroški in v krajšem času. Tako so prišli do tega, da bi morali uvesti enostavnejše procese ter hitrejše in enostavnejše povezovanje z ostalimi udeleženci v poslovanju. Veliko organizacij tako verjame, da jim je ravno elektronsko poslovanje rešilo ta problem. Elektronsko se listine prenašajo veliko hitreje kot pa papirnate listine, zato prihranimo čas, ker ne porabljamo časa za tiskanje in pošiljanje. S tem znižamo tudi stroške, ker nam ni potrebno plačevati za pošiljanje pošte. Elektronsko poslovanje nam tako omogoča, da proces, ki je prej trajal nekaj dni sedaj naredimo v le nekaj minutah.

Podatke povezane s postopki prejemanja in izdajanja e-računov sem zasledila v dokumentu Javni sektor, pomagala sem si pa tudi s publikacijo e-račun za proračunske uporabnike.

1.6.1 Prejemanje e-računov

Ker morajo proračunski uporabniki prejemati račune le v elektronski obliki, se morajo fizične in pravne osebe le temu prilagoditi. Svoje račune lahko v elektronski obliki pošiljajo preko več različnih elektronskih poteh. Te poti so:

- procesor Bankart – tu najdemo seznam vseh bank, preko katerih lahko pošiljamo e-račune (so vključene v medbančno izmenjavo e-računov);
- različni ponudniki elektronskih poti – preko njih lahko pošiljajo e-račune samo, če imajo sklenjeno pogodbo z UJP;
- portal UJP – preko tega portala lahko vsi pošiljajo e-račune neposredno proračunskim uporabnikom. Preko njega lahko tudi izdajatelji, ki letno pošljejo manjše število računov proračunskim uporabnikom pošljejo e-račune. Ta portal omogoča, da se lahko ročno vnese e-račun. Dostopen je preko internetne strani UJPnet od 1. 1. 2015.

Klasično prejemanje računov zajema tri sklope aktivnosti. Ti sklopi so:

- prejem računa – odpiranje pošte, žigosanje, kopiranje, preverjanje, knjiženje, beleženje številke dobavitelja na račun;

- interni tok računa – preverjanje, odobravanje, posredovanje v računovodstvo, knjiženje, preverjanje;
- pregledovanje računa in knjigovodstvo – vnos v računovodsko knjigo, plačevanje, preverjanje plačila, arhiviranje, iskanje računa, obravnavanje napak.

Kupci se pri prejemanju in plačevanju velikokrat soočajo z dvema večjima problemoma. Ti problemi jih spodbujajo, da preidejo na prejemanje in plačevanje računov na e-način. Ta dva problema sta:

- plačevanje računa je dolgo in vzame veliko časa zaradi veliko ročnega dela (preverjanje, če je račun ustrezen, prepisovanje podatkov v računovodski in finančni sistem) in pa posredovanje listin je počasno;
- pride lahko do veliko napak pri prepisovanju podatkov z računa v dva različna sistema (finančni in računovodski sistem).

1.6.2 Izdajanje e-računov

Proces izdajanja računa lahko opredelim kot skupek aktivnosti:

- izdelovanje računa (vnašanje številke kupca, izdelovanje računa, tiskanje računa);
- pošiljanje računa (kuvertiranje, odpremljanje pošiljke, kopiranje, dostavljanje računa v računovodstvo);
- pregledovanje računa in knjigovodstvo (vnos podatkov v računovodsko knjigo, knjigovodstvo, odpravljanje napak).

Tako kot pri navadnem prejemanju in plačevanju računov prihaja do problemov, tako tudi pri takem načinu izdajanja računov prihaja do problemov. Ti problemi nas nagovarjajo na prehod na elektronski način. Problemi so naslednji:

- zelo visoki stroški povezani z obdelavo računa – vse moramo narediti ročno, ker se pošilja po pošti so visoki stroški poštnine in ravno tako visoki stroški pisarniškega materiala, saj se mora vse račun natisniti;
- pri reklamacijah (če pride do njih) nastanejo visoki stroški reševanja le-teh – do reklamacij pride zaradi napak, ki nastanejo pri prepisovanju listin v sistem;
- je zelo počasen sistem in posledično pride do zakasnitve prejema plačila.

Slika 2: Pregled pošiljanja e-računov in klasičnega pošiljanja računov.



Vir: E-računi po novem letu, 2014.

1.7 Stroški pri izmenjavi e-računov

Stroški so bili ena glavnih stvari, ki so pripeljale do tega, da so začeli razmišljati o uvedbi e-računov. S to nalogo sem tudi želela ugotoviti ali so res prihranili, kot so tudi želeli.

Pri pošiljanju e-računov ne pride do nobenih stroškov v primeru, da sta oba, izdajatelj in pa prejemnik proračunska uporabnika. Proračunski uporabniki imajo to storitev brezplačno. Ko pa prejemnik ni proračunski uporabnik – je fizična ali pravna oseba se pojavijo stroški. To so stroški, ki jih zaračunavajo ponudniki izdajanja in prejemanja e-računov ter banke za opravljane storitev izmenjave e-računov. Višino stroškov določijo udeleženci pri izmenjavi sami. UJP ne zaračunava nobenih stroškov.

Izdajatelj e-računa, ki je proračunski uporabnik mora poravnati stroški, ki so povezani s posredovanjem izdanih e-računov. Te stroške zaračunajo banke in ostali ponudniki storitev izmenjave e-računov. Ti izdajatelji pošljejo obračun stroškov za opravljene storitve enkrat mesečno UJP-ju. Nato UJP enkrat mesečno proračunskemu uporabniku izstavi obračun stroškov za preteklo obdobje. Proračunski uporabnik je na koncu neposredno obremenjen za stroške s strani UJP-ja. To stori trideseti dan po izstavi obračuna preko spletne strani UJPnet. Proračunski uporabnik mora zagotoviti zadostno vsoto denarja na svojem računu na dan, ko ga bo UJP neposredno obremenil za nastale stroške. Če pride do tega, da proračunski uporabnik nima zadostne količine denarja na računu, ga UJP izključi iz registra izdajateljev e-računov.

Tabela 2: Nadomestila za izmenjavo e-računov, ki jih preko UJP izdajajo proračunski uporabniki.

Nadomestilo, ki ga banka zaračuna za posredovanje e-računov do svojega prejemnika	Znesek v EUR		Veljavnost od
	V velikosti do 1 MB	V velikosti nad 1 MB do 2MB	
Banka Koper	0,10	0,10	1. 4. 2014
Delavska hranilnica	0,00	0,00	1. 5. 2014
Nova ljubljanska banka	0,099	0,145	1. 5. 2014
Deželna banka Slovenije	0,00	0,00	1. 7. 2014
Gorenjska banka	0,10	0,10	1. 7. 2014
Banka Celje	0,10	0,10	1. 7. 2014
Abanka	0,10	0,10	1. 7. 2014
Probanka	0,10	0,10	1. 7. 2014
NKBM	0,10	0,10	1. 7. 2014
Poštna banka Slovenije	0,10	0,10	1. 7. 2014
SKB Banka	0,00	0,00	17. 7. 2014
UniCredit Banka	0,00	0,00	24. 7. 2014
Raiffeisen Bank	0,00	0,00	31. 7. 2014
Hranilnica LON	0,10	0,10	6. 8. 2014
Sberbank Banka	0,00	0,00	20. 11. 2014

Vir: Uprava Republike Slovenije za javna plačila, cenik, 2016.

1.8 Register izdajateljev e-računov

V tem registru najdemo vse pravne osebe, ki so prijavljene za izdajanje e-računov. Te pravne osebe omogočajo svojim strankam, da jim tudi oni pošiljajo e-račune. V registru izdajateljev e-računov najdemo vse podatke o izdajateljih. Ti podatki so naziv, naslov, davčna številka ter vse ostale podatke, ki so potrebni za nemoteno poslovanje. V njem najdemo tudi pogoje, ki jih določi izdajatelj in so povezani s posredovanjem e-računov. Register se nahaja v vseh elektronskih bankah, najdemo pa ga tudi na spletni strani Bankart.

Slika 3: Primer proračunskih uporabnikov

Naziv izdajatelja	Naslov	Davčna številka	E-prijava
Mestna občina Celje	Trg celjskih knezov 009, 3000 Celje	56012390	DA
Mestna občina Murska Sobota	Kardoševa ulica 002, 9000 Murska Sobota	32339828	DA
Mestna občina Nova Gorica	Trg Edvarda Kardelja 001, 5000 Nova Gorica	53055730	DA
Mestna občina Velenje	Titov trg 001, 3320 Velenje	49082884	DA
Občina Ankaran	Jadranska cesta 066, 6280 Ankaran	71620176	DA
Občina Apače	Apače 042, 9253 Apače	91194652	DA
Občina Bled	Cesta svobode 013, 4260 Bled	75845687	DA
Občina Bloke	Nova vas 004, 1385 Nova vas	47254629	DA
Občina Bohinj	Triglavska cesta 035, 4264 Bohinjska Bistrica	43302904	DA
Občina Cankova	Cankova 025, 9261 Cankova	96320923	DA
Občina Cerklje	Bevkova ulica 009, 5282 Cerklje	54677696	DA
Občina Cirkulane	Cirkulane 058, 2282 Cirkulane	52739813	NE

Vir: Register izdajateljev e-računov, 2016.

1.9 Reklamacija

Napake se nam dogajajo na vseh področjih življenja. Ravno tako se jim ne moremo izogniti na področju poslovanja. Ko pride pri poslovanju do napak, jih rešujemo z reklamacijami. Napake rešujeta izdajatelj in prejemnik sama. Rešujeta jih tako, da sta na koncu obe strani zadovoljni.

Če je izdajatelj e-računa proračunski uporabnik in napaka nastane zaradi okvare v programu za izmenjavo e-računov, mora to reklamacijo rešiti UJP. Ko je proračunski uporabnik izdajatelj e-računa lahko reklamacijo prejemniku posreduje preko strani UJPnet, elektronske pošte, telefaksa, pisno po pošti ali osebno preko pristojne območne enote UJP.

Ko izdajatelj, ki je proračunski uporabnik pošlje podatke o reklamaciji na UJP, ima ta tri delovne dni, da pregleda in popravi reklamacijo ter posreduje podatke izdajatelju. Na razpolago ima lahko tudi osem delovnih dni za rešitev reklamacije, v premeru če mu izdajatelj ni posredoval vseh potrebnih informacij ter podatkov in jih mora poiskati sam. v primeru da bo potreboval osem delovnih dni za razrešitev reklamacij, mora o tem v treh dneh obvestiti izdajatelja.

1.10 Modeli e-računov

Poglavje modeli e-računov sem izpisala glede na podatke najdene v publikaciji Izdajanje in prejemanje e-računov. Vključila sem samo podatke, ki so pomembni za temo zaključne naloge.

1.10.1 Preslikovanje računa

Pri tej metodi, gre za to, da prejemnik računa dobi račun v papirnati obliki in ga nato skenira in shrani v elektronski obliki in tako nastane e-račun. Pri tem modelu se lahko zgodi problem dvojnega shranjevanja računa – v elektronski obliki in papirnati obliki.

Ta model e-računov sem tudi jaz izkusila. Ko sem opravljala obvezno strokovno prakso sem morala papirnate račune skenirati, da so jih shranili elektronsko. Zelo velikokrat je prišlo do tega, da se je dvakrat skeniralo en račun in je bilo potrebno en izvod izbrisati.

1.10.2 Izolirani model e-računa

Pri tej metodi prejemnik računa prejme račun v elektronski obliki direktno od samega izdajatelja. Račun je lahko v dveh oblikah – standardni ali nestandardni obliki. Nestandardna oblika je kot dokument v Wordu, Excelu ali PDF obliki. Če dobi račun v nestandardizirani obliki, ga mora ta sam prenesti v lasten sistem. Če pa prejme račun v standardizirani obliki prihrani stroške in čas, ker mu ni potrebno ročno vnašati v lastni sistem – se avtomatsko e-račun sam prenese.

1.10.3 E-račun z uporabo spletnih obrazcev

Ta model je primeren za tiste kupce, ki izvedejo nakup pri določenem dobavitelju, ki pošilja samo e-račune, kupec pa od drugih dobaviteljev ne prejema e-računov. Tako mora v tem primeru dobavitelj oditi na spletno stran in tam izpolniti obrazec s podatki računa – vse ročno. V tem primeru kupec odloča o obliki računa. Spletno stran lahko upravlja kupec, lahko pa tudi neka tretja institucija. Ta institucija nadzira shranjevanje in varnost računov.

1.10.4 E-račun preko ponudnikov storitev

Pri tem modelu gre za to, da za izmenjavo e-računov skrbi tretja oseba. Za to se odločijo, če se stranke ne morejo dogovoriti glede oblike računov. Te osebe so različni ponudniki storitev izmenjave e-računov. Ti ponujajo različne oblike računov in jih tudi pretvarjajo iz ene oblike v drugo. Tako se ni treba kupcu in dobavitelju dogovarjati glede same oblike, da bi bila obema všeč, saj ti ponudniki pošljejo vsakemu tako obliko kot jo želijo. Ti ponudniki storitev izmenjave e-računov lahko tudi shranjujejo poslovne listine.

Ponudniki storitev izmenjave e-računov lahko ponujajo tudi druge storitve, kot so:

- zagotavljanje XML rešitev,
- e-kataloge,
- upravljanje naročil,
- e-plačevanje,
- elektronska izmenjava poslovnih listin,
- spletne storitve,
- elektronsko povezovanje različnih baz,
- možnost elektronskega plačevanja,...

1.11 Hramba

Ko je prišlo do tega, da so uvedli e-račune, so morali tudi ugotoviti kako bodo te račune hranili. Uvesti so morali elektronsko hrambo e-računov.

Hrama listin v elektronski obliki ima veliko prednosti, če jo primerjamo s hrambo, ki se jo je do sedaj uporabljalo. Z elektronskim hranjenjem listin prihranimo na prostoru. Če ni papirnatih listin za shranjevanje ni potrebe po velikih sobah, ki so namenjene arhiviranju teh listin. Ravno tako prihranimo pri pisarniškem materialu, saj ni potrebno tiskati računov na papir in ravno tako ni potrebno več kupovati map za shranjevanje.

Pri elektronskem hranjenju se srečujemo tudi s problemi. Največji problem je, da lahko zelo hitro izgubimo podatke shranjene elektronsko zaradi napak v elektroniki, kot je izpad električne energije ali pa okvara na elektronski opremi.

V zakonu je določeno, da moramo e-račune hraniti v taki obliki kot jih prejmemo, to je v elektronski obliki. V nekaterih primerih jih lahko hranimo tudi v papirnatih obliki, vendar mora imeti organizacija uveden postopek prenosa na papir. Iz tega postopka mora biti razvidno:

- način, na kateri se mora prenesti na papir;
- vse podatke povezane s postopkom prenosa na papir;
- ime in priimek osebe oziroma delovnega mesta, ki odgovarja za prenos na papir.

Postopek prenosa na papir ne sme omogočati izbrisa podatkov ali spremembe le teh. Omogočati pa mora povrnitev računa v izvirno obliko – elektronsko obliko.

1.11.1 Predpisi na področju e-hrambe

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/06 in 51/14, v nadaljevanju ZVDAGA) ureja vse predpise povezane z elektronskim hranjenjem

e-računov. Ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo ter hrambo dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki.

Hrambo kopij računov mora zagotoviti vsak, ki je davčni zavezanec. Zagotoviti mora hrambo računov, ki jih izda sam, njegov kupec, naročnik ali kdorkoli drugi, če jih izda v njegovem imenu. Ravno tako mora zagotoviti hrambo računov, ki jih je prejel. Lahko jih shranjuje tudi v elektronski obliki, vendar mora biti davčnemu organu zagotovljen dostop do v tej obliki shranjenih računov.

Za shranjevanje v elektronski obliki pa morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- podatki, ki so v elektronskem dokumentu morajo biti dosegljivi in primerni za poznejšo uporabo;
- podatki, ki so shranjeni morajo biti v obliki, v kateri so bili poslani in prejeti;
- iz shranjenega elektronskega sporočila mora biti mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja in prejemanja;
- uporabljena tehnologija in postopki morajo omogočati spremembe ali izbris podatkov oziroma mora obstajati zanesljivost jamstva glede nespremenljivosti podatkov.

V Republiki Sloveniji je z zakonom določena najmanjša doba hranjena računov. Ta doba je 10 let po poteku leta, katerega je bil račun izdan. Računi, ki so povezani z nepremičninami morajo biti hranjeni 20 let po poteku leta katerega je bil račun izdan. V času hranjenja mora biti zagotovljena pristnost, celovitost vsebine in čitljivost računov. Podatkov na računu se ne sme spreminjati, ostati pa morajo čitljiva skozi celotno obdobje hranjenja.

1.12 Varnost podatkov

Podatki, ki se prenašajo po internetu morajo biti nekako zavarovani. Varovani so s protokolom SSL (Secure Socket Layer). Tisti, ki se prijavijo na UJPnet dobijo geslo, vendar ga morajo ob prvi uporabi obvezno spremeniti. Nato ga lahko poljubno spreminjajo kolikor želijo.

Podatke o varovanju podatkov sem našla na spletni strani Ajpes-a, nekaj stvari tudi na drugih različnih straneh. Iz teh strani sem izločila najpomembnejše podatke, ki sem jih vključila v zaključno nalogo.

Ena najbolj poznanih metod varovanja podatkov je najverjetneje šifriranje. Poznamo pa tudi elektronski podpis in pa digitalno potrdilo.

1.12.1 Elektronski podpis

Zakon, ki določa pravila elektronskega podpisa je Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Ur. l. RS, št. 98/2004, v nadaljevanju ZEPEP-UPB1). Ko pošljamo podatke po elektronski pošti je k tem podatkom dodan še elektronski podpis. Dodan je zaradi večje varnosti in zagotavlja resničnost podatkov, preverjanje identitete pošiljatelja in da so podatki resnični in nespremenjeni od takrat, ko je bil dokument poslan.

Elektronski podpis ima isto vrednost, veljavnost in dokazno vrednost, kot lastnoročni podpis.

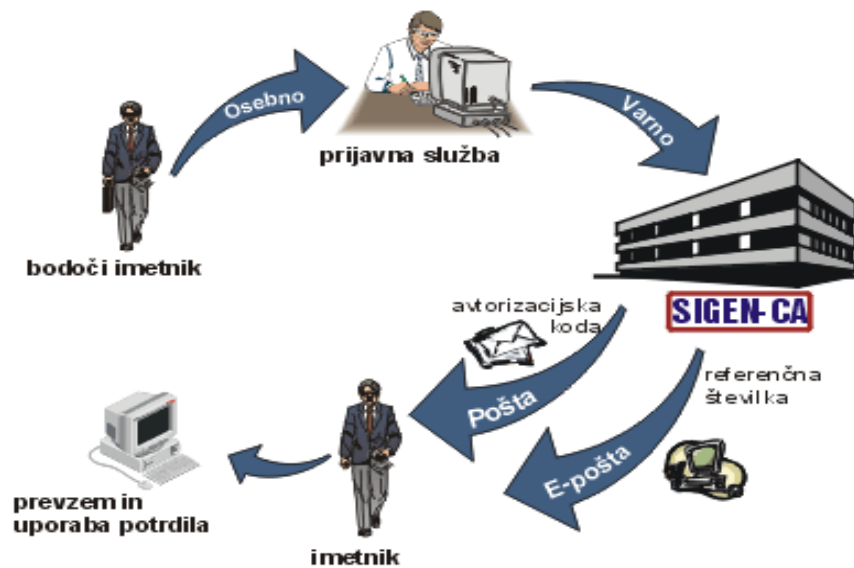
Ta zakon, ki določa pravila elektronskega podpisa – ZEPEP-UPB1, ima določene nekatere pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, če želimo, da elektronski podpis velja za varnega. Ti pogoji so:

- z elektronskim podpisom je povezan samo podpisnik;
- iz elektronskega podpisa mora biti takoj razvidno kdo je podpisnik;
- pod nadzorom jih ima samo podpisnik, je ustvarjen s sredstvi za varno elektronsko poslovanje;
- povezan mora biti s podatki, na katere se nanaša, tako da je vsaka kasnejša sprememba teh podatkov takoj opazna.

Elektronski podpis je v praksi varen samo, če temelji na asimetrični kriptografiji. Asimetrična kriptografija, uporablja dva ključa zasebnega in javnega. Zasebni ključ je skrivni podatek, ki ga ve samo lastnik tega ključa, medtem ko je javni ključ dostopen vsem tistim, ki želijo preveriti elektronski podpis. Elektronski podpis tako zagotavlja pristnost podatkov ter jih varuje, da jih nebi kdo spremenil.

Kriptografija – matematična veda, ki se ukvarja z zakrivanjem podatkov.

Slika 4: Shema pridobitve elektronskega podpisa.



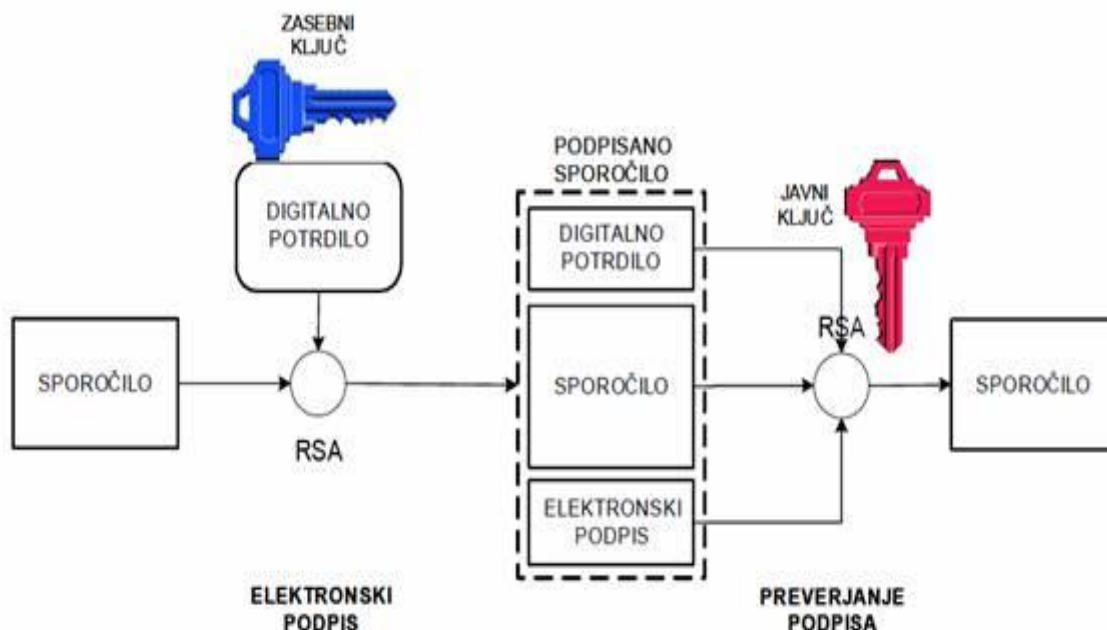
Vir: Sigen-ca, 2015.

1.12.1.1 Varnost elektronskega podpisovanja

Elektronsko podpisovanje je varno samo, če imamo varno shranjeno digitalno potrdilo. V današnjem času je najbolj varno, če pomembne podatke shranjujemo na pametni kartici. Najbolje je, da zasebni ključ, ki ga imamo samo mi nikoli ne zapusti kartice ali da ga shranimo še kam drugam. Šifriranje in podpisovanje poteka na sami kartici.

Varnost elektronskega podpisa bomo tudi povečali z dolžino ključev. Daljši kot je ključ težje ga je odkriti. Če preprečimo odkritje javnega ključa tako tudi ne bodo prišli do zasebnega ključa.

Slika 5: Postopek preverjanja elektronskega podpisa.



Vir: I, Lisjak.: Varen elektronski podpis kot temelj elektronskega poslovanja (b.l.), str. 2

1.12.2 Digitalno potrdilo

Digitalno potrdilo je dokument s katerim preverjamo identifikacijo pošiljatelja. Primerjamo ga lahko z osebo izkaznico, le da je ta uporaben v digitalni obliki. V Sloveniji imamo trenutno štiri overitelje digitalnega potrdila. Ti overitelji izdajajo in upravljaajo digitalna potrdila. Ti overitelji so:

- Ministrstvo za javno upravo (SIGEN-CA);
- Nova Ljubljanska banka d. d.;
- Pošta Slovenije d. o. o.;
- Halcom d. o. o..

Z digitalnim potrdilom tudi zagotovimo, da je elektronski podpis zares varen.

Tako kot elektronski podpis moramo tudi digitalno potrdilo varno hraniti. Lahko ga shranimo na pametno kartico, trdi disk ali USB ključ. Vendar, če imamo na pametni kartici že shranjen elektronski podpis je bolje, da tja ne shranimo tudi digitalno potrdilo, saj če nam ukradejo elektronski podpis jim tako damo še digitalno potrdilo. Tako elektronski podpis ni več varen. Na trdem disku digitalno potrdilo zaščitimo z geslom, kartico in USB ključ pa zavarujemo, tako da jih shranimo v zaklenjen predal ali sef. Tako ne morejo priti do našega digitalnega potrdila in ga ne morejo zlorabiti.

1.12.3 Šifriranje

Pod zaščito podatkov štejemo tudi šifriranje. S šifriranjem preprečimo nepooblaščenim osebam poseg v podatke.

Kriptografija je kot smo že zgoraj napisali veda o šifriranju podatkov, ki jih pošiljamo.

Kriptoanaliza – veda o razkrivanju šifriranih podatkov.

S pomočjo kriptografije spremenimo sporočilo v šifrirano oziroma kriptirano. Pri šifriranju uporabljajo vrednosti za parametre v algoritmu – ključi. Tako se morata prejemnik in pošiljatelj dogovoriti kakšen ključ bosta uporabila za dešifriranje sporočila. Za ta ključ bosta vedela samo pošiljatelj in prejemnik in bosta samo onadva lahko odprla sporočilo.

Podatke varujemo z dvema algoritma. Prvi je simetrični algoritem, ta je veliko hitrejši od asimetričnega algoritma, ta je drugi. Tako za šifriranje podatkov največkrat uporabljamo simetrični algoritem, ker je veliko hitrejši in prihranimo čas.

1.12.3.1 Simetrični algoritem

Pri simetričnem algoritmu uporabljamo samo en ključ. S pomočjo tega ključa šifriramo in dešifriramo sporočilo. Šifriranje s simetričnim algoritmom je zelo hitro, ampak ni tako varno. Ker imamo samo en ključ in ga moramo s tistimi, ki jim pošiljamo sporočilo, izmenjati ni zelo varno. Ključ je zelo težko varno zamenjati. Do problema pa pride tudi, ker mora vsak uporabnik imeti za vsakega dopisovalca svoj ključ. Tako pridemo do tega, da ima vsak zelo veliko ključev, ki jih mora varovati.

1.12.3.2 Asimetrični algoritem

Pri asimetričnem algoritmu oziroma algoritmu z javnim ključem imamo dva ključa. Ta dva ključa sta med seboj povezana. Enega imamo mi – ta je zasebni, drugega pa sporočimo tistim, ki nam bodo pošiljali sporočila – ta je javni. Tako bodo javni ključ uporabljali za šifriranje sporočila. Sporočilo bomo tako lahko dešifrirali samo mi, saj samo mi vemo zasebni ključ. Ta algoritem je računsko bolj zahteven, zato je tudi počasnejši kot simetrični algoritem. Je pa ta algoritem veliko bolj varen.

Slika 6: Asimetrični algoritem.



Vir: T, Stegel: Izdajanje in upravljanje z overili, 2006, str. 8.

2 PRIMERI V TUJINI

2.1 Danska

Na Danskem je željo po sprejemu e-računov najprej pokazal javni sektor. Tako je tudi bil javni sektor prvi, ki je uvedel sprejemanje e-računov. Odločili so se, da jim mora okoli 44.000 organizacij pošiljati račune samo v elektronski obliki. Ta odločitev je začela veljati februarja 2005 in od takrat dalje morajo pošiljati račune samo v tej obliki. To odločitev so podprli s podatkom, da vsako leto javni sektor prejme več kot 18 milijonov računov in na podlagi tega izračunali, da bi lahko prihranili več kot 135 milijonov evrov. Za uvedbo e-računov so se tudi odločili, ker so želeli izboljšati kakovost in učinkovitost storitev, ki jih ponujajo – manj napak, hitrejša izvedba posla, nižji stroški dela,...

Z zakonom je določeno, da mora e-račun vsebovati naslednje podatke:

- lokacijska številka javne institucije;
- številka zahteve za ponudbo oziroma naročilo;
- kontaktno osebo;
- številko računa.

E-račune lahko na Danskem izdajajo na več načinov. Način je odvisen od tega kakšno informacijsko tehnologijo uporabljajo. Načini so:

- preko svojega informacijskega sistema preko VAN (Value Added Network) omrežja do javnega sektorja;

- preko spletnega portala (omogoča izdelavo računa in njegovo oddajo, prijavijo se s svojim uporabniškim imenom in geslom – pridobijo ga na portalu);
- račun v papirnati obliki posredujejo ponudniku, ki preslikajo račun in ga spremenijo v elektronskega, tega nato pošljejo ustrezni javni instituciji. Ti ponudniki pomagajo tistim, ki nimajo ustrezne informacijske opreme, da bi lahko sami pošiljali račune v elektronski obliki.

To pošiljanje računov so začeli uvajati počasi in postopoma:

- 2003: Ministrstvo za javne finance določilo pogoje, kako bo potekalo plačevanje v elektronski obliki v javnem sektorju.
- 2004: začeli oglaševati v medijih – tv oglasi, reklame na spletu, obveščanje podjetij... Pripravili tudi ustrezno tehnologijo (VAN omrežja, ponudniki preslikav,...)
- Februar 2005: uradno se je začelo poslovanje z elektronskimi računi.
- Konec leta 2005: do konca leta 2005 je bilo v več kot 90 % računov v javnem sektorju prejetih v elektronski obliki.

2.2 Norveška

Na Norveškem so začeli prehod na e-račune v letu 2001 – eFaktura. V tej državi ima pošta zelo veliko vlogo pri elektronskih računih. Ona je glavna povezava za prejemanje in izdajanje e-računov.

Efaktura je temeljila na starejši različici VAN omrežja. To je EDI (Electronic Data Interchange) produkt. Ta sistem podpira XML sporočila, EDIFACT (Electronic Data Interchange for Administration Commerce and Transport) in tudi veliko večino ostalih oblik. S šifriranjem in overitvijo je zagotovljena varnost teh sporočil.

Potek izmenjave e-računov:

- pošiljatelj pošlje e-račun Pošti,
- Pošta preoblikuje račun v ustrezno obliko, podpiše, šifrira in pošlje prejemniku.

Listino se lahko posreduje samo, če je oblikovana v ustrezni obliki (EDI), preko varne elektronske pošte ali pa neposredno do internetnih bank uporabnikov.

SKLEP

Z izdelavo te zaključne naloge, katere vprašanje je bilo ali so z uvedbo e-računov v javno upravo dejansko prihranili čas in stroške povezane s pošiljanjem računov, sem glede na podatke pridobljene na internetu ugotovila, da je bila uvedba uspešna in smiselna.

Sedaj imajo s tem manj dela, saj nimajo več dolgega procesa pošiljanja papirnatih računov, saj samo vnesejo podatke na računalniku in pošljejo prek interneta. S tem so tudi znižali stroške, saj jim ni potrebno več tiskati in pošiljati prek pošte. Rešili so tudi problem z napakami na računu povezanimi s prepisovanjem podatkov, saj ga pri e-računu ni. Po določenem času bodo tudi prihranili pri prostoru, saj ne bo več toliko papirnatih dokumentov za shranjevanje v arhivih.

LITERATURA IN VIRI

1. *Elektronsko podpisovanje v spletnih storitvah in namenskih programih*. Najdeno 19. maja 2015 na spletnem naslovu http://www.ajpes.si/Ostale_vsebine/Elektronsko_podpisovanje
2. Akt o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Upravi Republike Slovenije za javna plačila. *Uradni list RS*, št. 020-200/2010 – UPB1.
3. *Digitalni podpis*. Najdeno 14. maja 2015 na spletnem naslovu <http://www.halcom.si/>
4. *E-račun - proračunski uporabnik*. Najdeno 27. aprila 2015 na spletnem naslovu <http://www.ujp.gov.si/>
5. *E-računi po novem letu (obvestilo KGZ)*. Najdeno 18. maja 2015 na spletnem naslovu <http://www.glasdezele.si/articles/2014/e-ra%C4%8Duni-po-novem-letu>
6. *Kaj prinaša elektronsko podpisovanje*. Najdeno 19. maja 2015 na spletnem naslovu http://www.ajpes.si/Ostale_vsebine/Elektronsko_podpisovanje
7. *Kriptografija*. Najdeno 14. maja 2015 na spletnem naslovu <http://www.halcom.si/>
8. Lesjak, I. (b.l.). Varen elektronski podpis kot temelj elektronskega poslovanja. Najdeno 17. maja 2015 na spletnem naslovu http://www.ltfe.org/wp-content/pdf/Varen_el_podpis.pdf
9. Mikuš, Š. (2014, 27. november). E-računi za proračunske uporabnike so šele prvi korak. Najdeno 7. julija. 2015 na spletnem naslovu <http://www.finance.si/8813543/Intervju-E-ra%C4%8Duni-za-prora%C4%8Dunske-uporabnike-so-le-prvi-korak>
10. *Najpogostejša vprašanja glede e-računov*. Najdeno 5. maja 2015 na spletnem naslovu http://szlj.si/uploads/szlj/news/attachment_791.pdf
11. Uprava Republike Slovenije za javna plačila. (b.l.). *S 1. 1. 2015 obvezno pošiljanje računov v javni sektor v elektronski obliki*. Najdeno 21. aprila 2015 na spletnem naslovu http://www.ujp.gov.si/novice.asp?id_n=303
12. *Pravna pojasnila glede ureditve elektronskega podpisa*. Najdeno 15. maja 2015 na spletnem naslovu <http://www.si-ca.si/pravnapojasnila.php>
13. Register izdajateljev e-računov. Najdeno 21. maja 2015 na spletnem naslovu <http://www.bankart.si/si/ponudba/simp/register-e-racunov/>
14. *Najpogostejša vprašanja glede e-računov po 1. 1. 2015*. Najdeno 30. maja 2015 na spletnem naslovu http://www.szlj.si/uploads/szlj/news/attachment_791.pdf
15. *Slovenski e-račun (Slovenski Nacionalni Forum za e-račune)*. Najdeno 4. maja 2015 na spletnem naslovu http://www.ujp.gov.si/DocDir/e-racuni/eracun_proracunski_uporabniki_a4_press.pdf
16. Sket, M. (2014, avgust). Javni sektor, Strokovni svetovalec za računovodstvo in obračun plač za uporabnike proračunskih sredstev in nevladne organizacije, avgust 2014. Najdeno 13. maja 2015 na spletnem naslovu http://img.dashofer.sk/cif_si/Dokumenti/js/Javni_sektor_08-2014_web.pdf
17. Stegel, T. (2006, 9. maj). Izdajanje in upravljanje z overili. Najdeno 18. maja 2015 na spletnem naslovu http://www.lait.fe.uni-lj.si/Seminarji/t_stegel.pdf
18. Uprava Republike Slovenije za javna plačila. Najdeno 2. maja 2015 na spletnem naslovu <http://www.ujp.gov.si/>
19. *Varnost digitalnega potrdila*. Najdeno 14. maja 2015 na spletnem naslovu <http://www.halcom.si/>
20. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA). *Uradni list RS*, št. 30/06 in 51/14.

21. Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV – 1). *Uradni list RS*, št. 13/11 – UPB3 – UPB 18/11, 78/11, 38/12, 83/12, 86/14 in 90/15.
22. Zakon o elektronskem poslovanje in elektronskem podpisu (ZEPEP-UPB1). *Uradni list RS*, št. 98/04 – UPB 61/06 – ZEPT in 46/14.
23. Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike. *Uradni list RS*, št. 59/10 in 111/13.

