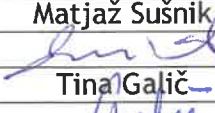
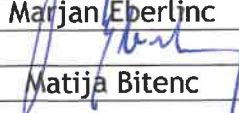


**PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN
ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V
ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM
SISTEMU TER KNJIŽENJU IN
PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V
POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU**

PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU TER KNJIŽENJU IN PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU

IZDELALA	PREGLEDALA	ODOBRIL
Anita Kirn	Matjaž Sušnik	Marjan Eberlinc
		
	Tina Galič	Matija Bitenc

	PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU TER KNJIŽENJU IN PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU	Stran 2 od 12 Datum: junij 2025 Verzija: 4
---	---	---

Na podlagi določil 9. in 12. člena Akta o ustanovitvi družbe PLINOVODI d.o.o., predhodnega mnenja Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 31. 5. 2025 in na podlagi sklepa 25. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 10. 6. 2025, izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU TER KNJIŽENJU IN PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU

1. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se ureja:

- zajem vhodnih računov in arhiviranje,
- proces pregleda in odobritve vhodnih računov v elektronskem dokumentnem sistemu,
- proces knjiženja in plačevanja vhodnih računov v poslovno informacijskem sistemu.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni pojmi pomenijo:

- račun: je v družbo prispeli račun, situacija, predračun, obračun, bremepis, dobropis, v papirni ali elektronski obliki, plačilni nalog državnih organov, nosilcev javnih pooblastil, organov samoupravnih lokalnih skupnosti, finančnih institucij, ipd.,
- mScan: je certificirana programska oprema za skeniranje in indeksacijo vseh vrst in oblik dokumentov in je integrirana z dokumentnim sistemom mDocs,
- mDocs: je elektronski dokumentni sistem, ki omogoča zajem vseh vrst in oblik dokumentov, strukturira in ureja proces dokumentacije ter skrbi za dolgotrajno sledljivost dokumentov in revizijsko varno in trajno arhiviranje,
- signirni načrt: je zbirka signirnih znakov, to je numeričnih oznak, ki prireja vsaki notranji organizacijski enoti in delovnemu mestu v družbi enoznačen signirni znak ter je osnova za dodeljevanje dokumentov v reševanje ter dodeljevanje drugih pravic in nalog posameznemu zaposlenemu oziroma osebi v organizacijski enoti,
- Pregledovalec računa: je zaposleni v organizacijski enoti, ki ima na podlagi pogodbenih obveznosti ali pooblastil ustrezne pravice za pregled računov v mDocs,
- Odobritelj računa: je zaposleni v organizacijski enoti, ki ima na podlagi pogodbenih obveznosti ali pooblastil ustrezne pravice za odobritev plačila pregledanega računa,
- BC: je poslovno informacijski sistem Microsoft Dynamics 365 BC, ki omogoča opravljanje računovodske in finančno-kontrolniške funkcije na vseh področjih. Zajema knjiženje poslovnih dogodkov, vodenje financ, finančne in kontroling analize, kadrovske evidenco in obračun ter izplačilo plač in drugih prejemkov zaposlenih ter drugih fizičnih oseb.

- Pripravljalec plačila: je zaposleni v Službi za finance in kontroling (v nadaljevanju: SFK), ki ima na podlagi pogodbenih obveznosti ali pooblastil ustrezne pravice za pripravo plačila.
- Odobritelj plačila: je zaposleni v Ekonomskem sektorju (v nadaljevanju: ES), ki ima na podlagi pogodbenih obveznosti ali pooblastil ustrezne pravice za odobritev plačila.

2. Zajem vhodnih računov in arhiviranje

2.1. Prejeti račun v papirni obliki

3. člen

Prva stran prejetega računa v papirni obliki se v vložišču opremi s črtno kodo.

Odgovorna oseba v vložišču tako opremljene prejete račune v papirni obliki skupaj z vsemi prilogami z uporabo uporabniškega vmesnika mScan pretvori v elektronsko obliko.

4. člen

Za namen tega pravilnika ne pomenijo računov in se ne pretvorijo v elektronsko obliko naslednji dokumenti:

- nalogi za izplačilo na podlagi donatorskih pogodb,
- nalogi za izplačilo na podlagi pogodb o štipendiranju,
- nalogi za izplačilo zneskov na podlagi pogodb, sklenjenih s fizičnimi osebami, ki niso zavezanci za DDV, o pridobitvi stvarnopravnih ali obligacijsko pravnih pravic, kot so pogodbe o prenosu lastninske pravice, pogodbe o ustanovitvi služnostne pravice, najemne pogodbe, ipd.,
- nalogi za izplačilo zneskov na podlagi predloženega ustreznega originalnega računa za povračilo stroškov zaposlenemu, ki so mu nastali na službenem potovanju znotraj kraja, ki je sedež delodajalca oziroma poslovni naslov organizacijske enote,
- nalogi za izplačilo zneskov davčnih obveznosti na podlagi davčnega obračuna za preteklo poslovno leto in na podlagi mesečnega obračuna davka na dodano vrednost
- nalogi za izplačilo zadržane vrednosti po določenih sklenjenih pogodb.

5. člen

Račune, ki so v družbo prispeli prejšnjega dne po 14.00 uri, in račune, ki so prispeli z jutranjo pošto do 14.00 ure, vložišče obdela istega delovnega dne.

Račune v papirni obliki skupaj s prilogami vložišče odda v Računovodsko službo (v nadaljevanju: RS).

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU TER KNJIŽENJU IN PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU	Stran 4 od 12 Datum: junij 2025 Verzija: 4
---	---	--

6. člen

Arhiv računov v papirni obliki skupaj s prilogami za preteklo poslovno leto ter tekoče poslovno leto vodi RS. Po poteku roka hranjenja v RS se računi v papirni obliki s prilogami predajo v hrambo v centralni arhiv družbe. Računi v papirni obliki skupaj s prilogami se hranijo najmanj 10 let po poteku leta, na katero se računi nanašajo.

Računi v papirni obliki skupaj s prilogami, ki se nanašajo na osnovna sredstva, se hranijo trajno.

Sistem arhiviranja dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki nastaja pri poslovanju družbe, določa pravilnik, ki ureja arhiviranje in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

7. člen

Za potrebe procesa pregleda in odobritve se v mDocs uporabljajo računi v elektronski obliki.

2.2. Prejeti račun v elektronski obliki

8. člen

Uvoz prejetih računov v elektronski obliki poteka preko mlimporta - Agenta za prevzem e-računov z elektronskega naslova e-racuni@plinovodi.si. Uvoz elektronskih računov, ki so označeni s predpono »E« v polju črna koda, je neposreden v mDocs. Prejem zapisa teh računov se avtomatsko zapiše v zavihek »Računi v vložišču«.

Odgovorna oseba v vložišču prejete elektronske račune iz zavihka »Računi v vložišču« posreduje naprej v ustrezna tajništva organizacijskih enot v družbi.

Proces pregleda in odobritve prejetih računov v elektronski obliki je enak kot za prejete račune v papirni obliki.

9. člen

Račune v elektronski obliki, ki se nahajajo v zavihku »Računi v vložišču« in so prispeli prejšnjega dne po 14.00 uri, in račune, ki so prispeli na elektronski naslov e-racuni@plinovodi.si do 14.00 ure, vložišče obdela istega delovnega dne.

10. člen

Arhiv računov v elektronski obliki skupaj s prilogami se vodi in hrani v elektronskem arhivu in v fizičnem arhivu skupaj z računi v papirni obliki. Računi v elektronski obliki skupaj s prilogami se hranijo najmanj 10 let po poteku leta, na katero se računi nanašajo. Računi v elektronski obliki skupaj s prilogami, ki se nanašajo na osnovna sredstva, se hranijo trajno.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU TER KNJIŽENJU IN PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU	Stran 5 od 12 Datum: junij 2025 Verzija: 4
---	---	--

Račun v elektronski obliki mora zagotavljati pristnost izvora (zagotovitev identitete izdajatelja oziroma dobavitelja), celovitost vsebine (vsebina računa se po izdaji ne spremeni) in čitljivost.

Sistem arhiviranja dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki nastaja pri poslovanju družbe, določa pravilnik, ki ureja arhiviranje in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

3. Proces pregleda in odobritve vhodnih računov v elektronskem dokumentnem sistemu

11. člen

Proces pregleda in odobritve računov v mDocs se začne s posredovanjem računa iz mScan-a oziroma s posredovanjem elektronskega računa direktno iz mDocs, iz mape »Računi v vložišču« naprej v ustrezno tajništvo, ko račun ob zapisu v mDocs dobi številko zavedbe iz knjige prejetih faktur v BC.

3.1. Tajništvo - posredovanje

12. člen

Proces pregleda in odobritve računov v mDocs se nadaljuje v tajništvu organizacijske enote, na katero se račun nanaša in je določena s podatkom »Prejemnik«, ki ga odgovorna oseba v vložišču izbere iz danega šifranta, in sicer v primeru fizičnega računa v mScan-u ter v primeru elektronskega računa v mDocs-u.

13. člen

Tajništvo organizacijske enote posreduje račun Pregledovalcu, ki je skrbnik naročila oziroma je zadolžen za pregled računa, z ustrezno akcijo v mDocs. Po vnosu Pregledovalca računa v tajništvo organizacijske enote se samodejno izpolnita še »Organizacijska enota«, v kateri je zaposlen Pregledovalec računa, in »Odobritelj računa« v skladu s signirnim načrtom.

14. člen

Če je odgovorna oseba v vložišču določila kot Prejemnika tajništvo nepristojne organizacijske enote, se računa ne vrne k odgovorni osebi v vložišče, ampak ga tajništvo nepristojne organizacijske enote z ustrezno akcijo v mDocs posreduje v tajništvo pristojne organizacijske enote.

15. člen

Račun mora biti v tajništvu pristojne organizacijske enote obdelan do konca istega delovnega dne.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU TER KNJIŽENJU IN PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU	Stran 6 od 12 Datum: junij 2025 Verzija: 4
---	---	--

3.2. Pregledovalec računa - pregled računa

16. člen

Pregledovalec računa po prejemu računa v mDocs preveri, ali je pristojen za pregled prejetega računa. Če Pregledovalec računa ugotovi, da ni pristojen za pregled prejetega računa, v polje »Opomba« vpiše razlog vrnitve računa in ga z ustrezno akcijo v mDocs posreduje v tajništvo organizacijske enote, ki mu je predhodno le-ta račun posredovalo.

17. člen

Če je Pregledovalec računa pristojen za pregled prejetega računa, preveri njegovo skladnost z naročilom. Pri tem mora preveriti ali:

- je naročilo opravljeno v skladu s pogodbo ali naročilnico,
- je opravljeno v dogovorjeni kakovosti, obsegu in v predvidenem roku,
- sta rok in način plačila, takšna kot sta bila dogovorjena,
- sta na računu navedena pravilna cena, vrednost in valuta,
- so bili pri oblikovanju cene upoštevani vsi dogovorjeni rabati in popusti.

Pregledovalec računa preveri tudi skladnost podatkov na računu, ki bi lahko imeli vpliv na pravilno izpolnitev naročila oziroma pogodbe in obseg plačila, še posebej pa:

- firmo in naslov družbe ter firmo oziroma ime in naslov izdajatelja računa,
- identifikacijsko številko za DDV družbe ter identifikacijsko številko za DDV izdajatelja računa,
- opis storitve ali blaga ter
- morebitna sklicevanja na številko javnega naročila, pogodb ali drugih dokumentov naročila.

18. člen

Če je predmet računa dobava materiala, rezervnih delov ali drobnega inventarja v skladišče, Pregledovalec računa pred nadaljevanjem procesa pregleda računa vključi skladiščnika, tako da mu z ustrezno akcijo v mDocs posreduje račun.

Skladiščnik skupaj s Pregledovalcem računa preveri skladnost dobavljenih količin in kakovosti z računom, opremi račun z dokumenti, kot so prevzemnica in dobaviteljeva dobavnica v kolikor z njo razpolaga ter nakupni nalog, in sicer kot dodano priložo k računu v mDocs, ter ga z ustrezno akcijo v mDocs posreduje Pregledovalcu računa v ponovni pregled. Materialni dokumenti, ki so bili kot priloga dodani k računu v mDocs, se v fizični obliki hranijo pri skladiščniku.

19. člen

Če Pregledovalec računa po skrbnem pregledu vseh bistvenih elementov računa, ne ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, v mDocs izpolni vsa zahtevana polja, kot predpisano z uporabniškimi navodili.

20. člen

Pregledovalec računa po pregledu vseh bistvenih elementov računa in izpolnitvi zahtevanih polj ter ugotovitvi skladnosti podatkov prejetega računa z ustrezno akcijo v mDocs potrdi pregled računa. Z njegovo potrditvijo so računi posredovani naprej v Kontrolo DDV, ki je v pristojnosti RS.

21. člen

Pregledovalec računa obdela račun v roku dveh delovnih dni od njegovega prejema. Ta rok velja tudi v primeru, če je v proces vključen skladiščnik.

3.3. Finančno računovodska kontrola**22. člen**

V Kontroli DDV RS preveri ustreznost računa z davčnega vidika, in sicer celovitost vsebine računa, ki je zahtevana v skladu z zakonom, ki ureja davek na dodano vrednost.

23. člen

S potrditvijo računa v Kontroli DDV RS pošlje račun naprej v finančno računovodsko kontrolo, ki se glede na vrsto računa izvaja v dveh organizacijskih enotah:

- kontrola stroškovnih računov se izvaja v RS,
- kontrola investicijskih računov pa v SFK.

24. člen

Kontrola stroškovnih računov zajema preveritev popolnosti in pravilnosti podatkov, ki so potrebni za knjiženje računa v BC in jih mora zagotoviti Pregledovalec računa.

25. člen

Kontrola investicijskih računov zajema preveritev usklajenosti računa s pogodbo, prilogami, načrtom naložb in razpoložljivimi sredstvi ter njegovo pravilnost.

26. člen

Če je Pregledovalec računa nepravilno opredelil vrsto računa, in sicer je izbral stroškovni račun, RS z ustrezno akcijo v mDocs posreduje račun, ki je po vsebini investicijski račun v Kontrolo investicij.

27. člen

Če RS v Kontroli - stroški ali SFK v Kontroli - investicije ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti ali na računu ali v podatkih, ki jih je vpisal Pregledovalec računa, ugotovitve vpiše v »Opombe«. RS ali SFK z ustrezno akcijo v mDocs posreduje račun Pregledovalcu računa v ponovni pregled in potrditev računa.

28. člen

Če RS v Kontroli - stroški in SFK v Kontroli - investicije na računu ali v podatkih, ki jih je vpisal Pregledovalec računa, ne ugotovita nobene nepravilnosti ali pomanjkljivosti, z ustrezno akcijo v mDocs potrdita račun.

29. člen

Finančno računovodska kontrola računa v RS in SFK se izvede v roku enega delovnega dne od prejema računa.

3.4. Pregledovalec računa - potrditev računa**30. člen**

Pregledovalec računa upošteva ugotovitve RS ali SFK in odpravi pomanjkljivosti ter z ustrezno akcijo v mDocs ponovno potrdi pregled računa, s čimer je račun posredovan Odobritelju računa.

Pregledovalec računa lahko zamenja določenega Odobritelja računa z drugim Odobriteljem računa ali več Odobritelji računa v primeru, če je Odobritelj računa Poslovodstvo.

Če se Pregledovalec računa ne strinja z ugotovitvami RS ali SFK, z ustrezno akcijo v mDocs ponovno posreduje račun v Kontrolo - stroški oziroma v Kontrolo - investicije, pri čemer mora v »Opombe« vpisati razlog ponovnega posredovanja računa v pregled.

Če Pregledovalec računa na podlagi ugotovitev finančno računovodske kontrole ugotovi, da je račun nepravilen, ga z ustrezno akcijo v mDocs zavrne po postopku, opisanem v podpoglavju 3.5. tega pravilnika.

31. člen

Pregledovalec računa v procesu ponovne potrditve pregleda računa obdela račun v roku enega delovnega dne od njegovega prejema.

3.5. Zavrnitev računa

32. člen

Račun se zavrne zlasti v primeru ugotovitve:

- da je neskladen z naročilom oziroma s pogodbo,
- da vsebuje nepravilno navedbo opisa storitve,
- da je nepravilen ali neskladen z zakonodajo Republike Slovenije,
- da vsebuje nepravilno navedbo firme ali naslova družbe ali firme oziroma imena ali naslova izdajatelja računa,
- da ne vsebuje navedbe identifikacijske številke za DDV družbe ali izdajatelja računa oziroma je le-ta nepravilna,
- če ima kakšne druge bistvene nepravilnosti ali pomanjkljivosti.

33. člen

Pregledovalec računa z ustrezno akcijo v mDocs zavrne račun na osnovi lastnih ugotovitev ali ugotovitev RS, SFK ali Odobritelja računa, ki so mu z ustrezno akcijo v mDocs posredovali račun z ugotovitvami, ki so razlog za zavrnitev računa, vpisanimi v »Opombe«.

O ugotovitvah, ki so razlog za zavrnitev računa, RS, SFK ali Pregledovalec računa, slednji na osnovi lastnih ugotovitev ali ugotovitev Odobritelja računa, pripravi dopis o zavrnitvi računa, ki ga podpisanega odloži v priponko k računu v mDocs. Pisno dokazilo o zavrnitvi računa je lahko dopis ali elektronsko sporočilo.

Le v primeru, da Pregledovalec računa pripravi dopis, odgovorna oseba v RS pripravljenemu podpisanemu dopisu priloži original izvod računa in vse skupaj vrne izdajatelju računa.

3.6. Odobritelj računa - odobritev računa

34. člen

Odobritelj računa je Poslovodstvo družbe, direktor sektorja ali vodja organizacijske enote oziroma njegov namestnik. Odobritelj računa ne sme biti ista oseba kot Pregledovalec računa. Praviloma je Odobritelj računa oseba nadrejena Pregledovalcu in odobri račun v skladu s svojimi pogodbenimi obveznostmi ali pooblastiti.

35. člen

Če se Odobritelj računa ne strinja z računom, ga z ustrezno akcijo v mDocs vrne Pregledovalcu računa skupaj z ugotovitvami, ki so razlog za vrnitev računa, vpisanimi v »Opombe«.

Pregledovalec računa z ustrezno akcijo v mDocs zavrne račun po postopku, opisanem v podpoglavju 3.5. tega pravilnika.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU TER KNJIŽENJU IN PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU	Stran 10 od 12 Datum: junij 2025 Verzija: 4
---	---	---

36. člen

Če Odobritelj računa presodi, da ni pravilno določen kot Odobritelj računa, z ustrezno akcijo v mDocs posreduje račun svojemu nadrejenemu v odobritev, skupaj z razlogom, vpisanim v »Opombe«, iz katerega izhaja, da sam ni pristojen za odobritev računa.

Če je Odobriteljev računa več, prvi kot avtomatično določen Odobritelj računa vnese svojo odobritev v opombe in pošlje v odobritev naslednjemu Odobritelju računa, vse do zadnjega Odobritelja računa, ki dokončno odobri račun.

37. člen

Če se Odobritelj računa strinja z računom, ga podpiše z elektronskim podpisom na način, določen z uporabniškimi navodili, s čimer ga odobri ter zaključi proces pregleda in odobritve računa v mDocs.

38. člen

Odobritelj računa obdela račun v roku dveh delovnih dni od njegovega prejema. Ta rok velja tudi v primeru iz 36. člena tega pravilnika.

4. Proces knjiženja in plačevanja vhodnih računov v poslovno informacijskem sistemu

4.1. Knjiženje računa

39. člen

Knjiženje računov se izvaja v RS. Odgovorna oseba v RS pred knjiženjem računa v BC:

- račun opremi z ustrezno knjižno skupino izdelkov za DDV,
- poveže račun z materialnim dokumentom, če je predmet računa dobava materiala, rezervnih delov ali drobnega inventarja v skladišče,
- doda postavke podizvajalca, v primeru, ko je potrebno račun plačati podizvajalcu/em in/ali plačilo računa delno zadržati ter
- doda številko projekta in številko zadolžitve projekta v primeru knjiženja investicijskega računa.

40. člen

V mDocs zavrtnjen račun odgovorna oseba v RS poknjiži kot izbrisana listina in s tem ohrani nepretrganost številčne serije v knjigi prejetih računov.

 Plinovodi Povežani z priročjem	PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU TER KNJIŽENJU IN PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU	Stran 11 od 12 Datum: junij 2025 Verzija: 4
--	---	---

4.2. Plačilo računa

41. člen

Pripravljalec plačila dnevno v BC pripravi plačila glede na datum zapadlosti. Pri pripravi plačila računa preveri:

- višino zneska za plačilo - tako da ga primerja z zneskom za plačilo na računu,
- transakcijski račun, tako da ga primerja z navedenim transakcijskim računom na računu.

Transakcijski računi so odprti na šifri dobavitelja v BC. Transakcijski računi odprti v Sloveniji se posodablajo s posodabljanjem podatkov na šifri dobavitelja, preko spleta, s prenosom podatkov iz aplikacije eBonitete. Za posodobitve šifer dobaviteljev skrbi odgovorna oseba v RS.

Transakcijske račune odprte v tujini vnaša v BC odgovorna oseba v SFK. Transakcijski račun odprt v tujini vnese ročno neposredno na kartico dobavitelja v šifrant Seznam bančnih računov dobavitelja.

Za transakcijske račune, ki jih imajo poslovni subjekti, vpisani v Poslovnem registru Slovenije, ki je dostopen na spletni strani AJPES (v nadaljevanju: PRS), odprte v tujini, se preveri navedba transakcijskega računa na prejetem računu z vpisom tujega transakcijskega računa v PRS ali/in s transakcijskim računom dobavitelja določenim v pogodbi.

Za transakcijske račune tujih poslovnih subjektov, ki niso vpisani v PRS, odgovorna oseba v SFK preveri navedbo transakcijskega računa na prejetem računu s tistim, določenim v pogodbi.

V primeru ugotovljenega odstopanja in v primeru prejetega obvestila o spremembi transakcijskega računa dobavitelja pridobi pregledovalec računa s strani dobavitelja pisno potrditev o pravilnosti podatkov. Pridobljeno pisno potrditev pregledovalec računa posreduje odgovorni osebi v SFK, ki na njeni osnovi uredi ustrezni ročni popravek podatkov v šifrantu Seznam bančnih računov dobavitelja.

42. člen

Pripravljalec plačil v BC pripravi datoteko plačil in jo uvozi v spletno banko, kjer pripravi paket plačil. Paket plačil potrdi Odobritelj plačila.

4.3. Knjiženje plačila

43. člen

Naslednji delovni dan po izvedenem plačilu, odgovorna oseba v SFK, izvozi bančni izpisek iz spletne banke, ga uvozi v BC in z elektronskim sporočilom obvesti odgovorne osebe v RS o zaključku uvoza bančnega izpiska.

Bančni izpisek dnevno poknjiži odgovorna oseba v RS in ob tem skrbi tudi za zapiranje plačanih računov.

	PRAVILNIK O PREGLEDU, ODOBRTVI IN ARHIVIRANJU VHODNIH RAČUNOV V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU TER KNJIŽENJU IN PLAČEVANJU VHODNIH RAČUNOV V POSLOVNO INFORMACIJSKEM SISTEMU	Stran 12 od 12 Datum: junij 2025 Verzija: 4
---	---	--

5. Končni določbi

44. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Navodilo o pregledu, odobritvi in arhiviranju vhodnih računov v elektronskem dokumentnem sistemu, objavljeno v Obvestilih št. 11/17, dne 21. 8. 2017.

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih družbe Plinovodi d.o.o.

Ljubljana, dne 10. 6. 2025

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Član posloводства
mag. Matija Bitenc, univ. dipl. ekon.

Priloga:

- Uporabniška navodila (mDocs Modul mVhodni računa)