

PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV

PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV

IZDELALI	PREGLEDALI	ODOBRILA
Anita Kirn	Matjaž Sušnik	Marjan Eberlinc
	Tina Galič	Sarah Jezernik Konovšek
	Tadej Tanko	

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV	Stran 2 od 10 Datum: junij 2022 Verzija: 2
---	--	--

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o., 54. člena Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS št. 65/09 - uradno prečiščeno besedilo, 33/11, 91/11, 100/11 - skl. US, 32/12, 57/12, 44/13 - odl. US, 82/13, 55/15, 15/17, 22/19 - ZPosS, 158/20 - ZIntPK-C, 175/20 - ZIUOPDVE, 18/21), Slovenskih računovodskih standardov (2016) (Uradni list RS, št. 95/15, 56/16, 74/16 - popr., 23/17, 81/18, 57/18, 81/18, 63/20), Pravil skrbnega računovodenja (2016), Pravilnika o računovodstvu (Obvestila 13/21), predhodnega mnenja Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 18. 6. 2022, ter na podlagi sklepa 29. seje Posloводства družbe, z dne 4. 7. 2022, izdaja Posloводство družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji:

PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o popisu sredstev in dolgov (v nadaljevanju Pravilnik) se določa:

- postopek,
- način in čas popisa sredstev in dolgov,
- tehnika izvedbe popisa,
- način odpravljanja razlik med knjigovodskim stanjem in stanjem, ugotovljenim s popisom.

2. člen

Splošna določila o popisu sredstev in dolgov izhajajo iz 54. člena Zakona o gospodarskih družbah, Slovenskih računovodskih standardov (2016) in Pravil skrbnega računovodenja (2016), in sicer PSR 7.22. Z Zakonom o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 - uradno prečiščeno besedilo, 18/11, 78/11, 38/12, 40/12 - ZUJF, 83/12, 14/13, 46/13 - ZIPRS1314-A, 101/13 - ZIPRS1415, 86/14, 90/15, 77/18, 59/19, 72/19, 61/20 - ZIUZEOP-A, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUOPDVE, 112/21 - ZIUPTG, 206/21 - ZDUPŠOP, 3/22, 29/22 - ZUOPDCE) oziroma njegovimi podzakonskimi akti je predpisano obračunavanje in plačevanje davka na dodano vrednost od popisnih razlik.

3. člen

Predmet popisa so vsa sredstva, ki so v lasti družbe Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju Družba) in osnovna sredstva, vzeta v najem, ter vsi dolgovi Družbe.

Namen in cilj popisa je ugotavljanje razlik med dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom, in stanjem, izkazanim v poslovnih knjigah, iskanje vzrokov za odstopanja in dajanje predlogov za odpravo neskladij.

4. člen

Plin v prenosnem sistemu, ki ga Družba vodi kot:

- osnovno sredstvo v delu, ki se nanaša na plin za osnovno polnitev,
- zaloge materiala v delu, ki se nanaša na sistemske razlike,

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV	Stran 3 od 10 Datum: junij 2022 Verzija: 2
---	--	--

- zaloge trgovskega blaga v delu, ki se nanaša na plin za izravnavo in odplačni operativni izravnalni račun na meji,
 - zunajbilančna evidenca v delu, ki se nanaša na neodplačni operativni izravnalni račun na meji,
- se popiše po stanju na dan 1. 1. ob 6. uri zjutraj, ki predstavlja zaključek prenosa plina za preteklo koledarsko leto.

Popis materiala, nadomestnih delov in drobnega inventarja na zalogi, drobnega inventarja v uporabi ter neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev se popiše med letom, praviloma po stanju na dan 31. 10.

Vsa ostala sredstva in dolgovi se popišejo po stanju na dan 31. 12.

5. člen

Za izvedbo popisa skrbi in je zanj odgovoren predsednik centralne popisne komisije.

Vodja računovodske službe pred pričetkom vsakoletnega popisa izda navodilo za popis. Pri sestavi navodila sodeluje predsednik Centralne popisne komisije.

V navodilu se določi predvsem:

- način izvedbe popisa in tehnično navodilo za popis,
- način priprave sredstev za popis,
- roke za izvedbo popisa posameznih sredstev in dolgov,
- datum za predložitev poročila o popisu.

V navodilu se za vsako popisno komisijo napišejo tudi številke kontov, skupin oziroma podskupin kontov, na katerih so evidentirana sredstva in dolgovi, ki so predmet popisa posamezne komisije.

Med potekom popisa predsednik centralne popisne komisije skrbi predvsem, da:

- popis poteka po določenih rokih,
- popisne komisije dosledno in natančno ugotovijo in raziščejo vzroke odstopanj dejanskih od knjigovodskih stanj,
- Poslovodstvo pravočasno obravnava Poročilo o popisu in zavzame natančna in nedvoumna stališča glede popisnih razlik, skladno z roki v vsakoletnem navodilu,
- so Poročilo o popisu ter sklep in odločba Poslovodstva pravočasno predloženi Računovodski službi, skladno z roki v vsakoletnem navodilu.

II. POPISNE KOMISIJE

6. člen

Za imenovanje popisne komisije je pristojno Poslovodstvo. Poslovodstvo izda odločbo o imenovanju popisnih komisij.

Praviloma se imenuje naslednje popisne komisije:

- centralna popisna komisija,
- komisija za popis neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV	Stran 4 od 10 Datum: junij 2022 Verzija: 2
---	--	--

- komisija za popis materiala, nadomestnih delov in drobnega inventarja na zalogi ter drobnega inventarja v uporabi,
- komisija za popis plina v prenosnem sistemu,
- komisija za popis gotovine, dobroimetja pri bankah, naložb, kapitala, kratkoročnih in dolgoročnih časovnih razmejitev in rezervacij,
- komisija za popis terjatev in dolgov.

Posamezna komisija ima predsednika in najmanj dva člana. Za predsednika in člane se lahko imenuje tudi namestnika. Osebe, materialno odgovorne za sredstva, ki so predmet popisa, in njihovi neposredno nadrejeni, ne smejo biti imenovani v komisijo za popis sredstev, za katera so odgovorni, smejo pa biti imenovani v komisijo, ki popisuje druga sredstva.

7. člen

Pri popisu materializiranih sredstev se najprej opravi količinski popis, ki zajema merjenje, tehtanje, preštevaje in opisovanje sredstev.

Popis opredmetenih osnovnih sredstev ter materiala, nadomestnih delov in drobnega inventarja na zalogi se izvede z odčitavanjem s črtno kodo. Podatki o sredstvu se avtomatsko zapisujejo v bazo podatkov. Po količinskem popisu se v bazo podatkov naloži knjigovodsko stanje, na podlagi česar se avtomatsko ugotovijo razlike. Izpiše se seznam vseh sredstev s knjigovodskim in popisnim stanjem ter razlike. Posebej se izpišejo še popisni presežki in primanjkljaji. Popisna komisija pregleda spisek, ugotovi morebitne napake pri popisu in jih popravi s ponovnim pregledom. Dejanske popisne presežke in primanjkljaje se ovrednoti.

8. člen

Posamezna popisna komisija se pri svojem delu ravna po določilih tega Pravilnika in navodilu, ki ga izda Vodja računovodske službe, ter po navodilu, v kolikor ga izda predsednik Centralne popisne komisije. Znotraj komisije predsednik določi delovni načrt izvedbe popisa, po potrebi pa napiše še podrobnejše navodilo za delo svoje komisije.

Vsaka popisna komisija sestavi pisno poročilo o popisu. V njem navede splošne ugotovitve o poteku popisa in ugotovitve, ki se nanašajo na sredstva in dolgove, s prikazom stanja, ugotovitvijo vzrokov morebitnih neskladij in predlogom za odpravo ugotovljenih presežkov in primanjkljajev.

Naloge popisne komisije so:

- ugotavljanje dejanskega stanja in njegovo primerjanje s knjigovodskim stanjem,
- poiskati razlike in vzroke za odstopanja med dejanskim in knjigovodskim stanjem,
- predlaganje izboljšav v organiziranosti delovnih procesov, nadzora in pretoka dokumentov, ki bi pripomogle v prihodnje k odpravi vzrokov za nastale razlike.

9. člen

Osebe, materialno odgovorne za sredstva, ki so predmet popisa, in njihovi neposredno nadrejeni morajo pred popisom pripraviti, razvrstiti in urediti sredstva tako, da bodo ob popisu dosegljiva in da bo popis lažji, hitrejši in pravilen.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV	Stran 5 od 10 Datum: junij 2022 Verzija: 2
---	--	--

Zaposleni v Računovodski službi so dolžni pripraviti vse podlage za izvedbo popisa, zagotoviti pravilnost knjigovodskih stanj z ažurnim evidentiranjem vseh poslovnih dogodkov in posredovati dodatne podatke o sredstvih, ki niso last Družbe in jih Družba le uporablja, ali se iz katerega drugega razloga fizično nahajajo v času popisa v prostorih Družbe.

10. člen

Neuporabna sredstva ali sredstva, ki jim je potekla doba uporabnosti, se izločijo iz uporabe in knjigovodske evidence, po predhodni odobritvi Poslovodstva, tudi med letom, na podlagi predloga osebe, ki je za sredstvo zadolžena in ga uporablja. V kolikor se poškodovana ali drugače neuporabna sredstva med letom ne izločijo iz uporabe, se le-to izvede ob popisu. Popisna komisija ugotovi poškodovana ali drugače neuporabna sredstva na predlog uporabnika sredstva ali po lastni presoji in jih zapiše v zapisnik. V svojem poročilu popisu komisija navede vzroke in odgovornost za poškodbo sredstva in poda predlog za izločitev ali morebitno bremenitev osebe, ki je bila za sredstvo zadolžena.

III. POPIS NEOPREDMETENIH SREDSTEV IN OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

11. člen

Neopredmetena sredstva, ki so predmet popisa, predstavljajo naložbe v pridobljene dolgoročne pravice do industrijske lastnine (patenti, licence, koncesije in podobno), druge premoženjske pravice (računalniška programska oprema, projektna in prostorska dokumentacija, študije in analize, ki se praviloma nanašajo na več plinovodov in katerih uporabnost je daljša od enega leta in podobno) in dolgoročno odloženi stroški (organizacijski stroški, stroški razvijanja, ipd.). V poslovnih knjigah so evidentirana na kontih skupine 00, po njihovi nabavni vrednosti in posebej kot popravek vrednosti, ki je posledica amortiziranja, ter popravek vrednosti, ki je posledica oslabitve sredstev. Posebej se popiše tudi neopredmetena sredstva v pridobivanju.

Predujme za neopredmetena sredstva popiše komisija za popis terjatev in dolgov.

Popisna komisija popiše neopredmetena sredstva z vpogledom v knjigovodske listine, na podlagi katerih so bila ta sredstva pridobljena. Vpiše jih v popisne liste in primerja s knjigovodskim stanjem ter ugotovi morebitne razlike.

Popis neopredmetenih sredstev se opravi med letom, praviloma po stanju na dan 31. 10.

12. člen

Opredmetena osnovna sredstva predstavljajo:

- zemljišča,
- služnostne in stavbne pravice,
- zgradbe in drugi objekti (kompresorske postaje, merilno-regulacijske postaje oz. MRP, merilne postaje oz. MP, regulacijske postaje oz. RP, objekti za obratovanje, vzdrževanje in upravljanje prenosnega sistema itd.),
- plinovodi,
- oprema,
- nadomestni deli večjih vrednosti,

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV	Stran 6 od 10 Datum: junij 2022 Verzija: 2
---	--	--

- opredmetena osnovna sredstva v pridobivanju.

V poslovnih knjigah so evidentirana na kontih skupin od 02 do 05, ločeno po njihovi prvotni nabavni vrednosti in povečanju vrednosti zaradi okrepitve ter kot popravek vrednosti, ki je posledica amortiziranja, in kot popravek vrednosti, ki je posledica oslabitve sredstev.

Predujme za opredmetena osnovna sredstva popiše komisija za popis terjatev in dolgov.

Pred začetkom popisa knjigovodja, ki pokriva osnovna sredstva, pripravi spisek osnovnih sredstev po nahajališčih, z navedbo inventarne številke, nazivom osnovnega sredstva in datumom aktivacije.

Popisna komisija opravi popis z odčitavanjem s črtno kodo, kjer se v bazo podatkov zabeležijo podatki o šifri lokacije, inventarni številki, nazivu sredstva in statusu. Popisano stanje se primerja s knjigovodskim stanjem in ugotovi odstopanja. Popisna komisija posebej izpiše popisne presežke in primanjkljaje, ugotovljene s popisom in jih ovrednoti. V svojem poročilu obrazloži vzroke za ugotovljene razlike, po potrebi pridobi izjave in pojasnila odgovornih oseb in predlaga rešitev za nastale razlike.

Pri popisu zemljišč komisija ugotavlja tudi, ali so evidentirana zemljišča že vpisana v zemljiško knjigo. Pregled vpisov zemljišč v zemljiško knjigo zagotovi Pravna pisarna.

Popis opredmetenih osnovnih sredstev se opravi praviloma po stanju na dan 31. 10.

IV. POPIS MATERIALA, NADOMESTNIH DELOV IN DROBNEGA INVENTARJA NA ZALOGI IN POPIS DROBNEGA INVENTARJA V UPORABI

13. člen

Popisna komisija popiše material, nadomestne dele in drobni inventar v skladišču ter material in nadomestne dele, oddane v dodelavo in predelavo. Sredstva, ki so predmet popisa te komisije, se evidentirajo v razredu 3.

Pred začetkom popisa mora vodja skladišča:

- pregledati, ali so bila vsa sredstva prevzeta in dana na ustrezno lokacijo v skladišču,
- pregledati, ali so bila sredstva, ki so se med letom zaradi okvare, neuporabnosti ali kakšnega drugega razloga odpisala, dejansko fizično izločena iz skladišča,
- ločiti sredstva, ki niso last Družbe, pa se nahajajo v skladiščnih prostorih zaradi dodelave ali popravila.

Popisna komisija opravi popis z odčitavanjem s črtno kodo, kjer se v bazo podatkov zabeležijo podatki o šifri nahajališča, šifri in nazivu materiala.. S preštevanjem, tehtanjem, merjenjem ugotovi dejansko stanje, ki ga vpiše v bazo podatkov. Popisano stanje primerja s knjigovodskim stanjem in ugotovi odstopanja. Posebej izpiše popisne presežke in primanjkljaje, ugotovljene s popisom in jih ovrednoti. V svojem poročilu obrazloži vzroke za ugotovljene razlike in predlaga rešitev za nastale razlike.

V okviru te komisije se popiše tudi drobni inventar v uporabi. V materialnem knjigovodstvu se pripravi spiske drobnega inventarja v uporabi po osebnih številkah zadolžencev - uporabnikov.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV	Stran 7 od 10 Datum: junij 2022 Verzija: 2
---	--	--

Popis se opravi fizično, s pregledom drobnega inventarja v uporabi, pri posameznikih. V popisne liste se vpiše stanje, ki se primerja s knjigovodskim stanjem, in ugotovi odstopanja. Popisna komisija v primeru primanjkljajev ugotavlja tudi osebno odgovornost posameznikov in predlaga ukrepe skladno z navodilom za ravnanje z drobnim inventarjem.

Posebej se oblikuje ločena komisija, ki preveri morebitno tehnološko ali drugo zastaranje zalog in predlaga nadaljnje postopke v zvezi s tem, kot so uničenje in podobno.

Popis materiala, nadomestnih delov in drobnega inventarja na zalogi ter popis drobnega inventarja v uporabi se opravi praviloma po stanju na dan 31. 10.

V. POPIS PLINA V PRENOSNEM SISTEMU

14. člen

Komisija za popis plina v prenosnem sistemu opravi svoje delo na dan 1. 1. ob 6. uri zjutraj, ki predstavlja zaključek prenosa plina za preteklo koledarsko leto.

Količinsko stanje v prenosnem sistemu se ugotovi na podlagi ugotovljenega stanja plina v magistralnih in regionalnih plinovodih ter nizkotlačnih mestnih plinovodnih omrežjih, ki ga spremlja dispečerski oddelek Službe transporta, ločeno za:

- plin za osnovno polnitev na kontih skupine 02,
- plin za systemske razlike na kontih skupine 31,
- plin za izravnavo in odplačni operativni izravnalni račun na meji na kontih skupine 66,
- plin za neodplačni operativni izravnalni račun na meji na kontih skupine 99.

Popisno stanje plina v prenosnem sistemu popisna komisija primerja s količinskim stanjem v knjigovodstvu in ugotovi razliko, ki predstavlja popisne presežke ali primanjkljaje. Točnost meritev plina in dopustna odstopanja meritev določa Pravilnik o merilnih instrumentih, Priloga 4: Plinomeri in korektorji (Uradni list RS, št. 19/16). Stopnjo običajnega odpisa blaga, t. j. primanjkljaje pri plinu, od katerega se ne plača davek na dodano vrednost, določa Pravilnik o stopnjah običajnega odpisa blaga (Uradni list RS, št. 119/08).

Po končanem delu popisna komisija napiše poročilo. V njem morebitne popisne razlike pri plinu za izravnavo in neodplačno stanje operativnega izravnalnega računa na meji ovrednoti po tehtani povprečni ceni, ki je veljala na 31. 12. v letu, za katerega se popis opravlja. V poročilu mora navesti in obrazložiti vzroke za nastale razlike. Ugotovi tudi, ali so merjene razlike in popisni primanjkljaji v mejah, ki jih določajo pravilniki.

VI. POPIS GOTOVINĚ, DOBROIMETJA PRI BANKAH, NALOŽB, KAPITALA, KRATKOROČNIH IN DOLGOROČNIH ČASOVNIH RAZMEJITEV IN DOLGOROČNIH REZERVACIJ

15. člen

Popisna komisija popiše gotovino v blagajni potem, ko je blagajnik zaključil blagajniški dnevnik za zadnji dan leta. Svoje delo opravi ob koncu zadnjega delovnega dneva poslovnega leta ali prvi delovni dan naslednjega poslovnega leta zjutraj. Popisna komisija popiše gotovino v blagajni s štetjem po apoenih in valutah ter za ugotovljene zneske sestavi zapisnik. Gotovino

	PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV	Stran 8 od 10 Datum: junij 2022 Verzija: 2
---	--	--

v tuji valuti preračuna v evre po referenčnem tečaju ECB. S primerjanjem popisnega stanja s saldom, ki ga izkazuje blagajniški dnevnik oziroma konti skupine 10, ugotovi morebitno razliko, ki predstavlja presežek ali primanjkljaj gotovine v blagajni.

16. člen

Popisna komisija popiše dobroimetje na transakcijskih in drugih računih pri bankah na podlagi zadnjega bančnega izpiska posamezne banke, ki ga primerja s stanjem na kontih skupine 11 v glavni knjigi.

17. člen

Predmet popisa te komisije so tudi dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe na kontih skupin 06 in 17, razen posojil, ki so evidentirana na kontih skupin 07 in 18. Finančne naložbe popiše s pregledom pogodb o nakupu oziroma vlogi. Ugotovljeno stanje primerja s knjigovodskih stanjem.

Po pregledu vseh postavk, se sestavi zapisnik po vrstah finančnih naložb, po količini in vrednosti.

18. člen

Aktivne in pasivne časovne razmejitve so kratkoročno ali dolgoročno, med posameznimi poslovnimi obdobji, razmejeni stroški oziroma odhodki in prihodki in so evidentirani na kontih skupin 00, 19, 29 in 96.

Popisna komisija primerja knjižena stanja po posameznih kontih časovnih razmejitev s knjigovodskimi listinami, ki so bile podlaga za vzpostavitev razmejitev. Postavke aktivnih časovnih razmejitev morajo biti na dan balance stanja utemeljene glede na realnost obračuna v naslednjem obdobju, postavke pasivnih časovnih razmejitev pa ne smejo skrivati rezerv.

19. člen

Kapital popisna komisija popiše po posameznih sestavinah kapitala na kontih skupin 90, 91, 92, 93 in 95. S popisom začne, ko so knjiženi vsi poslovni dogodki v zvezi s kapitalom. Popis opravi na podlagi podatkov iz poslovnih knjig. Pravilnost knjiženja preveri s pregledom knjigovodskih listin, ki so pomenile spremembo kapitala v poslovnem letu.

20. člen

Popisna komisija popiše rezervacije za sedanje obveze, ki izhajajo iz obvezujočih preteklih dogodkov, in dolgoročne razmejitve iz naslova nesorazmernih stroškov priključitev in pridobljenih nepovratnih sredstev ter drugih rezervacij in dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev na kontih skupine 96. Pri tem mora preveriti, ali je izdelan predračun oblikovanja in časovni okvir črpanja za posamezne rezervacije.

	PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV	Stran 9 od 10 Datum: junij 2022 Verzija: 2
---	--	--

VII. POPIS TERJATEV IN DOLGOV

21. člen

Predmet popisa so vse dolgoročne in kratkoročne poslovne in finančne terjatve in dolgovi. Obsegajo:

- terjatve do kupcev, do zaposlenih, do bank in do drugih finančnih institucij, do države in državnih institucij ter do drugih poslovnih partnerjev, dane predujme in varščine, tudi za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva, ki so evidentirana na kontih skupin od 12 do 18 ter
- obveznosti do dobaviteljev, do zaposlenih, do bank in do drugih finančnih institucij, do države in državnih institucij ter do drugih poslovnih partnerjev, prejete predujme in varščine, ki so evidentirane na kontih skupin od 22 do 28. Predmet popisa so tudi terjatve in obveznosti, evidentirane v zunajbilančni evidenci. Popis se opravi po stanju na dan 31. 12.

Popisna komisija prične s popisom, ko so opravljena vsa knjiženja v poslovnem letu in so stanja na kontih preverjena in usklajena. Podatke iz poslovnih knjig primerja s knjigovodskimi listinami. S popisom ugotovi, ali so knjigovodska stanja pravilna. Pri tem preveri realnost izkazanih zneskov za vsako vrsto terjatev in obveznosti ter ugotovi vzroke za nepravočasno izterjavo oziroma plačilo ter preveri zastaranje.

Ločeno se popiše terjatve in obveznosti do poslovnih partnerjev v Sloveniji in poslovnih partnerjev v tujini.

Preveri se, ali so bili izpiski odprtih postavk po stanju praviloma na dan 30. 9. odposlani kupcem in drugim poslovnim partnerjem, do katerih izkazujemo terjatve. Popisna komisija se seznani z izidom.

Popisna lista terjatev in obveznosti mora vsebovati ime dolžnika oziroma upnika, datum izstavitve računa in datum zapadlosti računa ter znesek terjatve oziroma obveznosti.

Popisna komisija posebej popiše tudi dvomljive in sporne terjatve, ki jih primerja s spiskom toženih terjatev in terjatev, prijavljenih v stečaj ali prisilno poravnava, ki ga vodi Pravna pisarna.

Popisna komisija lahko v sklepu predlaga odpis:

- neizterljivih in zastaranih terjatev,
- obveznosti, pri katerih je potekel rok po Obligacijskem zakoniku ali drugem zakoniku, ki ureja zastaranje (po predhodnem soglasju Pravne pisarne).

VIII. POROČILO O POPISU

22. člen

Po končanem popisu in prejemu poročil posameznih popisnih komisij predsednik centralne popisne komisije sestavi poročilo o popisu. V njem povzame ugotovitve posameznih popisnih komisij ter priloži popisne liste in poročila posameznih popisnih komisij.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN DOLGOV	Stran 10 od 10 Datum: junij 2022 Verzija: 2
---	--	---

V poročilu izpostavi vzroke za ugotovljene presežke in primanjkljaje in navede morebitno odškodninsko odgovornost posameznikov za nastale razlike. Poda svoje mnenje o ugotovljenih presežkih in primanjkljajih in predloge za odpravo razlik. Prav tako navede tudi ugotovitve o pravočasnosti reklamacij dobavitelju za količine, ki se ne ujemajo s prevzemnimi dokumenti, o blagu in materialu, ki je poškodovano ali ni več uporabno, in o dvomljivih in spornih ter neizterljivih in zastaranih terjativah. Poda tudi druge predloge za spremembe dela posameznih služb, z namenom odprave pomanjkljivosti v poslovanju, ki so privedle do razlik, ugotovljenih s popisom.

23. člen

Poslovodstvo na podlagi poročila predsednika centralne popisne komisije in poročil posameznih popisnih komisij odloči, katere ugotovitve in predlogi se izvedejo in kako naj se izvedejo. Navede tudi odgovorne osebe, ki so zadolžene za izvedbo na posameznih področjih.

24. člen

Poročilo o popisu in svojo odločitev o realizaciji ugotovitev in predlogov Poslovodstvo pošlje v Računovodsko službo v skladu z Navodili za letni popis oziroma najkasneje do 10. februarja leta, ki sledi letu popisa sredstev in dolgov. Natančnejši roki popisa se določijo letno po sprejetju rokovnika.

IX. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

25. člen

Ta Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Družbe, uporablja pa se za poslovno leto 2022 in naslednja poslovna leta.

Z dnem, ko se začne uporabljati ta Pravilnik, preneha veljati in se uporabljati Pravilnik o popisu sredstev in dolgov, z dne 7. 9. 2020, verzija 1, Obvestila 10/20.

Ljubljana, dne 4. 7. 2022

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

Namestnica glavnega direktorja
mag. Sarah Jezernik Konovšek, univ. dipl. ekon.