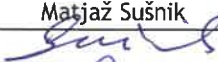
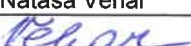
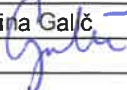


NAVODILO ZA POROČANJE V INTRASTAT

NAVODILO ZA POROČANJE V INTRASTAT

IZDELALA	PREGLEDALA	ODOBRIL
Jani Šetinc	Matjaž Sušnik	Marjan Eberlinc
		
Nataša Vehar	Tina Galč	
		

Navodilo za poročanje v Intrastat je interni akt družbe Plinovodi d.o.o.!
Vsak nepooblaščen prenos tega akta k tretjim osebam je prepovedan.

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o., Zakona o državni statistiki (Ur. l. RS, št. 45/95 in 9/01), Zakona o finančni upravi (Ur. l. RS, št. 25/14, 39/22, 14/23, 50/23 - skl. US), predhodnega mnenja Sindikata družbe Plinovodi d.o.o. z dne 26. 10. 2023 ter na podlagi sklepa 50. seje Poslovodstva družbe z dne 13. 11. 2023, izdaja Poslovodstvo družbe Plinovodi d.o.o.

NAVODILO ZA POROČANJE V INTRASTAT

1. člen

Za potrebe statistike blagovne menjave med državami članicami EU mora družba Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju: Družba) poročati o odpremah blaga v druge države EU in prejemih blaga iz drugih držav EU, skladno z vsakokrat veljavno zakonodajo in tem navodilom. Družbo o nastanku oziroma prenehanju obveznosti poročanja obvesti v Intrastat aplikaciji vsako leto na začetku leta po izvedbi letnega urejanja statusov poročevalskih enot Finančni urad Nova Gorica, Oddelek za Intrastat.

To navodilo velja za vsak prejem/odpremo blaga med Družbo in drugimi udeleženci iz ostalih držav članic EU - po vrsti posla, navedeni v Prilogi 1 tega navodila. Blago, o katerem je družba dolžna poročati v Intrastat, je opredeljeno v Uredbi Komisije (t.i. »Kombinirani nomenklaturi za posamezno koledarsko leto«).

Za Intrastat pa se ne poročajo:

- storitve (izjema so popravila in oplemenitenje),
- blago v tranzitu in
- prejemi blaga, navedeni v Prilogi 2 tega navodila.

2. člen

Vsak prejem/odprema blaga družbe mora biti izvedena v skladu z vsakokrat veljavno zakonodajo in z drugimi internimi akti družbe (npr.: Pravilnik o postopkih izvedbe naročil v družbi Plinovodi d.o.o.) ter mora biti ustrezno dokumentirana.

3. člen

Prejem blaga je opravljen v trenutku, ko blago prispe v prostore ali na objekte družbe¹ in so podpisani ustrezni dokumenti (npr. prevozni dokument, dobavnica, prejemnica).

Odprema blaga je opravljena, ko se izvede prenos ekonomskega lastništva blaga in so podpisani ustrezni dokumenti (prevozni dokument, dobavnica, prejemnica).

4. člen

Odgovorna oseba za pravilnost in popolnost podatkov na dokumentih je vodja organizacijske enote (vodja službe oziroma direktor sektorja), ki je pridobila ponudbo oziroma pogodbo, na podlagi katere je bil sklenjen pravni posel in je naročila odpremo/prejem blaga v imenu družbe. Ob naročilu se upošteva vrsto blaga določijo tudi zahtevani ustrezni dokumenti pri odpremi/prejemu (npr. račun, prevozni dokument, dobavnica, prejemnica).

¹ Usmeritev družbe je, da se ne prevzema transportnega tveganja, zato se blago / oprema dobavlja na lokacije družbe.

5. člen

Iz dokumentov, ki spremljajo prejem/odpremo blaga, mora biti za namene poročanja v Intrastat razvidno:

- NASLOV PREJEMNIKA BLAGA (naslov prejemnika in identifikacijska številka za DDV),
- NASLOV DOBAVITELJA (naslov dobavitelja in njegova identifikacijska številka za DDV),
- DATUM prejema/odpreme blaga (datum izdanega računa),
- VRSTA POSLA (po Prilogi 1 tega navodila),
- BLAGO (vrsta oziroma opis blaga),
- ŠIFRA BLAGA (8-mestna šifra blaga v skladu s Kombinirano nomenklaturo iz 1. člena tega navodila),
- KOLIČINA v neto masi v kg (na tri decimalke natančno) oziroma v dodatni merski enoti (m, l, kos,...),
- VREDNOST POSAMEZNE VRSTE BLAGA v evrih (fakturna vrednost za blago po odbitju popustov, rabatov, brez DDV, brez trošarin in brez odvisnih stroškov),
- DRŽAVA POREKLA BLAGA - samo pri prejemih (Država porekla je tista država, v kateri je bilo blago v celoti proizvedeno. Če je pri izdelavi blaga sodelovalo več držav, je država porekla tista, v kateri se je izvršila zadnja pomembna faza proizvodnega procesa.),
- DRŽAVA NAMENA - samo pri odpremah (je tista država v katero je bilo blago odpremljeno),
- DRŽAVA POŠILJATELJA - samo pri prejemih (je država EU, iz katere je bilo blago poslano v Slovenijo).

6. člen

Fakturna vrednost je fakturirani (plačljivi) znesek za blago, brez dajatev (DDV in trošarin) vključno s stroški prevoza, natovarjanja in zavarovanja, če so všteti v vrednost blaga v skladu s pogoji dobave. V primeru, da so transportni stroški zaračunani na ločenem računu ali ločeno prikazani na računu, se ne upoštevajo v fakturno vrednost blaga. V kolikor vrednost posamezne vrste blaga ni razvidna iz dokumentov iz predhodnega člena, jo je odgovorna oseba iz 4. člena teh navodil dolžna preračunati oziroma oceniti v znesku, ki bi bil zaračunan v primeru običajne prodaje ali nakupa blaga. Fakturna vrednost v tuji valuti se preračuna v evre (po dnevnem srednjem tečaju Banke Slovenije oziroma po mesečnem tečaju valut, ki niso uvrščene na dnevno tečajno listo Banke Slovenije.).

7. člen

V primeru, da prejema/odpreme blaga ne spremljajo ustrezni dokumenti in jih ni možno pravočasno pridobiti, mora odgovorna oseba iz 4. člena teh navodil naknadno sestaviti zabeležko, iz katere bodo razvidni potrebni podatki za poročanje v Intrastat.

V primeru, da je blago potovalo na drugi relaciji kot je le-ta vidna iz računa (prejemnik/pošiljatelj), mora navedena odgovorna oseba k računu priložiti prevozni dokument (CMR) ali z uradno zabeležko na računu zabeležiti relacijo pretoka blaga.

8. člen

Rok za dostavo dokumentov v Službi za finance in kontroling (v nadaljevanju: SFK) je najpozneje drugi delovni dan po prejemu/odpremi blaga.

Za pravočasno posredovanje dokumentov SFK kot pristojni službi za poročanje je odgovorna oseba iz 4. člena teh navodil.

9. člen

Za pravočasno poročanje v Intrastat je pristojna oseba iz SFK, ki je zadolžena za elektronsko poročanje v Intrastat preko spletnega obrazca.

Obdobje poročanja je koledarski mesec, v katerem je bilo blago prejeto/odpremljeno oziroma je bila za blago izdana faktura. Poročilo je potrebno na Intrastat oddati do 15. dne v naslednjem koledarskem mesecu.

Obdobje poročanja se lahko prilagodi na obdobje, ko nastane obveznost za obračun davka na dodano vrednost (DDV) od pridobitve blaga znotraj EU.

Če faktura za blago ni izdana vsaj naslednji mesec po dejanskem gibanju blaga, je treba odpreme/prejeme poročati najkasneje v naslednjem mesecu po dejanskem gibanju blaga.

Če v obdobju poročanja ni nobene odpreme/prejemov blaga v/iz države članice EU, se predloži t. i. nično poročilo.

Če je potreben popravek poročanja za predhodna obdobja, se izbere nadomestni obrazec, ki v celoti nadomesti izvirni obrazec (prekrije izvirnega v podatkovni bazi).

10. člen

Podrobnejša pojasnila daje SFK, ki v primeru nejasnosti uporablja informacije, dostopne na internetnih straneh FURS in SURS.

11. člen

V primeru kršitev določil tega navodila, se za določanje ukrepov družbe proti kršiteljem neposredno uporabljajo določbe tega navodila v povezavi s Pravilnikom o delovnih razmerjih.

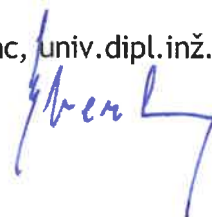
12. člen

Navodilo stopi v veljavo naslednji dan po dnevu objave v Obvestilih. Z dnem začetka veljave tega navodila preneha veljati Navodilo za poročanje v Intrastat, objavljeno v Obvestilih 4/2014.

Ljubljana, 13. 11. 2023

Glavni direktor

Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.



PRILOGA 1 - VRSTA POSLA ZA POROČANJE V INTRASTAT:

PRVO PODPOLJE		DRUGO PODPOLJE	
Šifra	Pomen	Šifra	Dodatna členitev vrste posla
1	Posli, ki vključujejo dejansko spremembo lastništva s finančnim nadomestilom	1	Neposredna prodaja/nakup, razen neposrednega trgovanja z zasebnimi potrošniki/zasebnih potrošnikov
		2	Neposredno trgovanje z zasebnimi potrošniki/zasebnih potrošnikov (vključno s prodajo na daljavo)
2	Brezplačno vračilo in zamenjava blaga po registraciji prvotnega posla	1	Vračilo blaga
		2	Zamenjava za vmnjeno blago
		3	Zamenjava (npr. v garanciji) za blago, ki ni bilo vmnjeno
3	Posli, ki vključujejo nameravano spremembo lastništva ali spremembo lastništva brez finančnega nadomestila	1	Premiki v skladišče/iz skladišča (brez skladiščenja na odpoklic in konsignacijskega skladiščenja)
		2	Dobava za prodajo po ogledu ali po preizkusu (vključno s skladiščenjem na odpoklic in konsignacijskim skladiščenjem)
		3	Finančni zakup ²
		4	Posli, ki vključujejo prenos lastništva brez finančnega nadomestila
4	Posli z namenom oplemenitenja ³ po pogodbi (brez spremembe lastništva)	1	Blago, za katero se pričakuje, da se bo vrnilo v začetno državo članico/državo izvoza
		2	Blago, za katero se ne pričakuje, da se bo vrnilo v začetno državo članico/državo izvoza
5	Posli, ki sledijo oplemenitvi po pogodbi (brez spremembe lastništva)	1	Blago, ki se vrne v začetno državo članico/državo izvoza
		2	Blago, ki se ne vrne v začetno državo članico/državo izvoza
6	Posebni posli, zabeleženi za nacionalne namene	4	Posli z namenom popravila oziroma vzdrževanja (servisiranja) blaga proti plačilu
		5	Posli, ki sledijo popravilu oziroma vzdrževanju (servisiranju) blaga proti plačilu
7	Posli z namenom carinjenja/po carinjenju (brez spremembe lastništva, povezani z blagom v nepravem uvozu ali izvozu)	1	Sprostitev blaga v prosti promet v državi članici z nadaljnjim izvozom v drugo državo članico
		2	Prevoz blaga iz ene države članice v drugo za dajanje blaga v izvozni postopek
8	Posli, ki vključujejo dobavo gradbenega materiala in tehnične opreme v okviru splošne pogodbe o gradnji ali projektiranju, ki ne zahteva ločenega računa za blago, izda pa se račun za celotno pogodbeno vrednost	0	Posli, ki vključujejo dobavo gradbenega materiala in tehnične opreme v okviru splošne pogodbe o gradnji ali projektiranju, ki ne zahteva ločenega računa za blago, izda pa se račun za celotno pogodbeno vrednost
9	Drugi posli, ki jih ni mogoče uvrstiti pod druge oznake	1	Najem, izposoja, operativni zakup, ki presega 24 mesecev
		9	Drugo

² Finančni zakup vključuje posle, v katerih se obroki obračunajo tako, da pokrijejo vso ali skoraj vso vrednost blaga. Tveganje in koristi lastništva se prenesejo na zakupnika. Z iztekom pogodbe postane zakupnik zakoniti lastnik blaga.

³ Oplemenitenje obsega posle (spreminjanje, izdelava, sestavljanje, izboljšava, prenova) s ciljem proizvodnje novega ali resnično izboljšane izdelka. To ne vključuje nujno spremembe uvrstitve izdelka. Dejavnosti oplemenitenja za lasten račun predelovalca niso zajeti v to oznako in se zabeležijo pod oznako 1 v prvem stolpcu.

PRILOGA 2 - BLAGO, KI SE NE VKLJUČUJE V INTRASTAT :

- (a) Denarno zlato.
- (b) Plačilna sredstva, ki so zakonita plačilna sredstva, in vrednostni papirji, vključno s sredstvi, ki so plačila za storitve, kot so poštnina, davki, uporabnina.
- (c) Blago za začasno rabo ali po začasnih rabi (npr. najem, izposoja, operativni zakup), če so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:
 - ni bilo načrtovano ali izvedeno nikakršno oplemenitenje,
 - pričakovano trajanje začasne uporabe ni oz. naj ne bi presegalo 24 mesecev,
 - odpreme/prejema ni treba prijaviti kot dobavo/pridobitev za namene DDV.
- (d) Blago, ki se giblje med:
 - državo članico in njenimi ozemeljskimi enklavami v drugih državah članicah ter
 - državo članico gostiteljico in ozemeljskimi enklavami drugih držav članic ali mednarodnih organizacij.

Ozemeljske enklave vključujejo veleposlaništva in nacionalne oborožene sile, nameščene zunaj ozemlja matične države.
- (e) Blago, ki se uporablja kot nosilec uporabniku prilagojenih podatkov, vključno s programsko opremo.
- (f) Programska oprema, prenesena z interneta.
- (g) Brezplačno dobavljeno blago, ki ni predmet trgovinskega posla, če je edini namen gibanja blaga priprava ali podpora načrtovanega kasnejšega trgovinskega posla s prikazom značilnosti blaga ali storitev, kot je:
 - reklamni material,
 - tržni vzorci.
- (h) Prevozna sredstva, ki se med svojim delovanjem premikajo, vključno s sredstvi za izstrelitev vesoljskih vozil v času izstrelitve; tj. prevozna sredstva (npr. kamioni, vlaki in druga vozila), s katerimi se blago prevaža med državami članicami EU, vendar pri tem prevozno sredstvo ni predmet trgovinskega posla (npr. kupoprodaje, oplemenitenja, popravila, ipd.).