

NAVODILO ZA IZVEDBO ODPISA OSNOVNIH SREDSTEV

NAVODILO ZA IZVEDBO ODPISA OSNOVNIH SREDSTEV

IZDELAL	PREGLEDAL	ODOBRIL
Metod Tekavčič	Savo Tatalovič	Marjan Eberlinc
Matej Zagožen	Tina Galič	Sarah Jezernik

	NAVODILO ZA IZVEDBO ODPISA OSNOVNIH SREDSTEV	Stran 2 od 4 Datum: oktober 2016 Verzija: 2
---	--	--

Na podlagi točk 9. (Devetič) in 12. (Dvanajstič) Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o. ter na podlagi sklepa 178. seje Poslovodstva družbe z dne 04.10.2016, izdaja Poslovodstvo družbe sledeči notranji akt:

NAVODILO ZA IZVEDBO ODPISA OSNOVNIH SREDSTEV

ODPIS MED LETOM

1. člen

Očitno poškodovana ali drugače neuporabna osnovna sredstva (v nadaljevanju: OS) se lahko že med letom, po predhodni potrditvi Poslovodstva družbe, predlagajo za odpis in izločijo iz uporabe na podlagi pisnega predloga vodje organizacijske enote, kjer se OS uporablja oziroma nahaja. V predlogu za odpis se navede tudi način ravnanja z odpisanim OS (interna licitacija, zunanja odprodaja, uničenje). Oddelek za splošne zadeve je zadolžen, da organizira fizično odstranitev takšnih OS iz uporabe na za to posebej predvideno novo lokacijo znotraj družbe (v nadaljevanju: nahajališče za odpis). O spremembi lokacije OS se obvesti Računovodsko službo.

ODPIS OB POPISU

2. člen

Če se neuporabna OS ne odpišejo in izločijo iz uporabe že med letom, se to stori ob samem popisu. Skrbnik OS ob predhodni odobritvi vodje organizacijske enote poda pisni predlog za odpis in izločitev OS iz uporabe Poslovodstvu družbe.

ODPIS

3. člen

Odpis OS na predlog vodje organizacijske enote (med letom) ali Centralne popisne komisije (ob koncu popisa) odobri Poslovodstvo družbe. Oddelek za splošne zadeve je zadolžen za izvedbo načina ravnanja z odpisanimi OS v skladu s tem navodilom.

VREDNOTENJE

4. člen

Vrednost odpisanega OS, ki se bo odprodalo, se praviloma določi tako, da se mu določi cena v višini 5 % knjigovodske nabavne vrednosti OS, razen v primerih, ko Poslovodstvo družbe določi zunanjo cenitev odpisanega OS (npr. vozila). Pri očitno neuporabnih OS se vrednotenje ne izvede.

INTERNA LICITACIJA

5. člen

Interna licitacija je praviloma javna (licitiranje na licu mesta), lahko pa se izvede tudi licitacija, kjer se ponudbe oddajo v zaprti ovojnici, rezultati pa se javno objavijo.

	NAVODILO ZA IZVEDBO ODPISA OSNOVNIH SREDSTEV	Stran 3 od 4 Datum: oktober 2016 Verzija: 2
---	---	---

6. člen

Na interni licitaciji lahko kot dražitelji sodelujejo samo zaposleni v družbi PLINOVODI d.o.o., oziroma njihovi pooblašenci, ki se izkažejo s pisnim pooblastilom. Pooblastilo pooblašencem velja le za zastopanje na licitaciji. Plačilo varščine, plačilo kupnine in sklenitev pogodbe je dovoljeno le zaposlenim v družbi PLINOVODI d.o.o.

7. člen

OS se prodajajo brez garancij, po načelu "videno - kupljeno" oziroma "plačaj in odpelji".

8. člen

Ogled OS, ki so predmet licitacije, se praviloma vrši na lokaciji družbe. Seznam OS, izklicna cena, čas ogleda, datum licitacije in pravila licitiranja se objavijo na oglasnih deskah družbe oziroma se zaposlene obvesti po elektronski pošti. V kolikor se v obvestilu pred samo licitacijo ne določi drugače, se za izvedbo licitacije smiselno uporabljajo določila zakona o izvršbi in zavarovanju glede javne dražbe. Za organizacijo internih licitacij je zadolžen predstavnik Oddelka za splošne zadeve.

9. člen

V primeru, ko se vrši licitacija OS, katerih izklicna cena posameznega OS presega vrednost 500,00 EUR, morajo vsi zainteresirani dražitelji na transakcijski račun družbe PLINOVODI d.o.o. v dogovorjenem roku vplačati varščino v višini 10 % izklicne cene licitiranega OS in se s predložitvijo dokazila o plačilu izkazati ob pričetku licitacije. Plačana varščina bo dražitelju, katerega ponudba ne bo sprejeta, vrnjena v višini vplačanega zneska na bančni račun, iz katerega je bila vplačana.

10. člen

Izvedbo licitacije praviloma vodi predstavnik Oddelka za splošne zadeve v sodelovanju s pooblaščenim predstavnikom Pravne pisarne. Najnižji znesek višanja na licitaciji je 10,00 EUR.

11. člen

S kupcem - najboljšim ponudnikom bo v primeru nakupa OS sklenjena kupoprodajna pogodba in izdan račun najkasneje v 5 delovnih dneh od dneva izvedbe interne licitacije.

Kupnino za OS, ki je bilo kupljeno na interni licitaciji, mora kupec praviloma plačati v roku 3 delovnih dni od izstavitve računa, razen če ni v obvestilu pred licitacijo določeno drugače (npr. odtegljaj pri plači).

Če najboljši ponudnik ne bo sklenil pogodbe v določenem roku, oziroma ne bo pravočasno plačal kupnine, se šteje, da je odstopil od nakupa, oziroma se pogodba šteje za razdrto. V tem primeru se OS ponudi drugemu najugodnejšemu ponudniku, varščina pa ostane prodajalcu.

	NAVODILO ZA IZVEDBO ODPISA OSNOVNIH SREDSTEV	Stran 4 od 4 Datum: oktober 2016 Verzija: 2
---	---	---

12. člen

Brez potrdila o plačilu se OS ne sme odtujiti iz poslovnih prostorov družbe. Kupec se zavezuje, da bo ob prisotnosti predstavnika Oddelka za splošne zadeve fizično sam poskrbel za iznos oziroma odvoz OS iz prostorov družbe, njegovo nakladanje, zaščito pri transportu in za sam transport.

PONOVITEV LICITACIJE

13. člen

Interna licitacija za posamezno OS se praviloma ne ponavlja. V kolikor posamezno OS ni bilo prodano na prvi interni licitaciji, se ga odproda na trgu skladno z najugodnejšo že pridobljeno ponudbo (OS večjih vrednosti) oziroma se ga uniči (OS manjših vrednosti).

ZUNANJA ODPRODAJA

14. člen

Oddelek za splošne zadeve je dolžan pred samo zunanjo odprodajo praviloma pridobiti 3 ponudbe (cenitve). Pred odprodajo OS je potrebno z najugodnejšim ponudnikom skleniti kupoprodajno pogodbo.

UNIČENJE OS

15. člen

Za OS, ki se v postopku interne licitacije niso odprodala ali so očitno uničena oziroma neuporabna, Oddelek za splošne zadeve organizira uničenje oziroma odvoz. V primeru odvoza oziroma uničenja OS predstavnik Oddelka za splošne zadeve poskrbi, da podjetje, ki odpelje oziroma kako drugače prevzame odpisana OS, izda ustrezen dokument. Ta dokument se posreduje v Računovodsko službo. Iz knjigovodske evidence se OS izloči na podlagi dokumenta (račun, dokument o uničenju...).

16. člen

To navodilo začne veljati in stopi v uporabo naslednji dan po objavi v Obvestilih. Z dnem začetka veljavnosti tega navodila preneha veljati Navodilo za izvedbo odpisa osnovnih sredstev, ki je bilo objavljeno v Obvestilih št. 12/12 z dne 04.09.2012.

Ljubljana, 04.10.2016

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

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