GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA LJUTOMER

INVENTURNI ELABORAT – 2024



Ljutomer, 31.1.2025

VSEBINA

1. SKLEP O IMENOVANJU POPISNE KOMISIJE 2024

2. SKLEP O IZVEDBI REDNEGA LETNEGA POPISA SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV V LETU 2024

3. DELOVNI NAČRT IZVEDBE POPISA V KOLEDARSKEM LETU 2024

4. PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

5. PLAN DELA

6. POROČILO O OPRAVLJENEM POPISU OS

7. SKLEP O NAČINU USKLADITVE

8. ZAPISNIK KOMISIJE ZA UNIČENJE

9. ZAPISNIK KOMISIJE ZA TERJATVE

10. SKLEP SVETA ŠOLE

11. IZPIS POPISANIH OSNOVNIH SREDSTEV

Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer

Prešernova ulica 34

9240 Ljutomer

Datum: 14. 11. 2024

Številka: 6006-1/2024/51

SKLEP O IMENOVANJU POPISNE KOMISIJE 2024

Za izvedbo popisa sredstev in obveznosti za koledarsko leto 2024, se na osnovi Pravilnika o popisu sredstev in obveznosti imenujejo komisije v naslednji sestavi:

Centralna popisna komisija

- Sonja Koroša, predsednica
- Damjan Erhatič, član
- Simona Pihlar, članica

Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Darko Zamuda, predsednik
- Jan Jurkovič, član
- Tilen Drumlič Denac, član
- Bojan Šeruga, član
- dr. Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Komisija za popis terjatev in obveznosti

- Tamara Repić - predsednica
- Natalija Horvat - članica
- Veronika Prijol – članica

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

- Ines Sever, predsednica

- Nataša Horvatić Dolamič, članica

- Saša Šimičić, član

Popis sredstev in obveznosti se opravi po pravilniku in drugi dokumentaciji, ki jo prejme komisija.

Ravnatelj

Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer

Franc Čuš

Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer

Prešernova ulica 34

9240 Ljutomer

Datum: 14. 11. 2024

Številka: 6006-1/2024/51

Na podlagi 9. člena internega Pravilnika o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov je ravnatelj zavoda izdal naslednji

SKLEP o izvedbi rednega letnega popisa sredstev in obveznosti do njihovih virov v letu 2024

1.) Dan na katerega se bo ugotavljalo stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov:

Stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov se bo ugotavljalo na dan **31. december**.

2.) Predsednik in člani popisne komisije, ki bodo izvedli redni letni popis sredstev in obveznosti do njihovih virov:

Centralna popisna komisija

- Sonja Koroša, predsednica
- Damjan Erhatič, član
- Simona Pihlar, članica

Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Darko Zamuda, predsednik
- Jan Jurkovič, član
- Tilen Drumlič Denac, član
- Bojan Šeruga, član
- dr. Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Komisija za popis terjatev in obveznosti

- Tamara Repić - predsednica

- Natalija Horvat - članica

- Veronika Prijol - članica

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

- Ines Sever, predsednica

- Nataša Horvatić Dolamič, članica

- Saša Šimičić, član

3.) Obdobje popisovanja:

Popis sredstev in obveznosti se v zavodu prične z dne**, 1. 12. 2024** in se opravi najkasneje do **31. 12. 2024**.

4.) Datum, do katerega mora biti zbirno poročilo o popisu oddano predsedniku Sveta zavoda:

Zbirno poročilo o popisu sredstev in obveznosti pripravi računovodkinja zavoda in mora biti oddano predsednici sveta zavoda najkasneje osem dni pred obravnavo na svetu zavoda.

5.) Datum do kdaj je potrebno zbirno poročilo, ki je bilo obravnavano na svetu zavoda posredovati v računovodstvo zavoda:

Zbirno poročilo, ki je bilo obravnavano na svetu zavoda, mora biti poslano v računovodstvo zavoda najpozneje do **5. februarja** tekočega leta za preteklo leto.

Ravnatelj

Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer

Franc Čuš

Datum: 14. 11. 2024

Številka: 6006-1/2024/51

Na podlagi 11. člena internega Pravilnika o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov je ravnatelj zavoda sprejel naslednji

DELOVNI NAČRT IZVEDBE POPISA V KOLEDARSKEM LETU 2024

➢ seznam sredstev oziroma obveznosti do virov sredstev, ki jih mora popisna komisija popisati:

Popišejo se vsa neopredmetena dolgoročna sredstva, opredmetena osnovna sredstva, zaloge, denarna

sredstva na računih, vrednostni papirji, terjatve in obveznosti, kapital, ter popis dolgoročnih rezervacij.

➢ navodila za izvedbo popisa:

Popis se bo izvajal v skladu s Pravilnikom o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov. Izvedla ga bo popisna komisija, ki jo je imenoval ravnatelj zavoda v sestavi:

Centralna popisna komisija

- Sonja Koroša, predsednica
- Damjan Erhatič, član
- Simona Pihlar, članica

Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Darko Zamuda, predsednik
- Jan Jurkovič, član
- Tilen Drumlič Denac, član
- Bojan Šeruga, član
- dr. Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Komisija za popis terjatev in obveznosti

- Tamara Repić - predsednica
- Natalija Horvat - članica

- Veronika Prijol - članica

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

- Ines Sever, predsednica

- Nataša Horvatić Dolamič, članica

- Saša Šimičić, član

➢ **datum začetka in trajanja popisa:**

Datum začetka popisa je **1. 12. 2024** in bo trajal do **31. 12. 2024**

➢ **datum, do katerega mora biti končan količinski popis, ločeno po posameznih nahajališčih**

oziroma stroškovnih mestih:

Popisna komisija bo najprej opravila količinski popis v skladu z 12. členom pravilnika.

➢ **kdaj in kako si bo komisija priskrbela pri knjigovodstvu podatke o spremembah, nastalih med dnem popisa in dnem, s katerim se opravi uskladitev:**

Osebe, materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo, do dneva določenega za začetek popisa

razvrstijo, zaznamujejo in uredijo sredstva, da bo popis lažji, hitrejši in pravilen. Računovodstvo zavoda

je dolžno poskrbeti za ažuriranje prometa (stanja in gibanja sredstev) in skupaj z odgovornimi osebami

za sredstva poskrbeti za uskladitev analitičnih evidenc z evidenco v glavni knjigi do dneva začetka

popisa.

➢ **datum in opis načina vnašanja knjigovodskih podatkov v popisne liste:**

Knjigovodski podatki se v popisne liste vnašajo v skladu z 12. in 13. členom pravilnika.

➢ **datum ugotavljanja popisnih razlik in pridobivanja mnenj odgovornih delavcev o njih:**

Po opravljenem popisu vnesejo popisne komisije v popisne liste še stanje sredstev izkazanih v

knjigovodstvu, ter na tej podlagi izračunajo razlike med stanjem, ugotovljenim s popisom in stanjem v

knjigovodstvu. Popisna komisija mora v svojem poročilu posebej obrazložiti ugotovljene razlike in po

potrebi pridobiti izjave in pojasnila odgovornih oseb.

➢ **oblikovanje predlogov za likvidacijo ugotovljenih razlik:**

Popisna komisija mora v svojem poročilu posebej obrazložiti ugotovljene razlike in po potrebi pridobiti

izjave in pojasnila odgovornih oseb, ter predlagati likvidacijo ugotovljenih razlik.

➢ **datum sestavitve popisnega poročila:**

Popisno poročilo mora komisija sestaviti najkasneje osem dni pred obravnavo na svetu zavoda.

➢ **datum predaje poročila o popisu:**

Zbirno poročilo o popisu se mora predati predsedniku sveta zavoda najkasneje osem dni pred

obravnavo na svetu zavoda.

Ravnatelj

Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer

Franc Čuš

POTRDITEV SPREJEMA SKLEPA O IMENOVANJU POPISNE KOMISIJE 2024

S popisom potrjujem sprejem sklepa o imenovanju popisne komisije za leto 2024 in sem seznanjen z Delovnim načrtom popisa in Pravilnikom o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov.

Centralna popisna komisija:

Sonja Koroša, predsednica _____

Damjan Erhatič, član _____

Simona Pihlar, članica _____

Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja:

Darko Zamuda, predsednik _____

Jan Jurkovič, član _____

Tilen Drumlič Denac, član _____

Bojan Šeruga, član _____

Saša Vrbnjak Kalamar, članica _____

Komisija za popis terjatev in obveznosti

Tamara Repić, predsednica _____

Horvat Natalija, članica _____

Veronika Prijol, članica _____

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

Ines Sever, predsednica _____

Nataša Horvatić Dolamič, članica _____

Saša Šimičić, član _____

Ljutomer, 14. 11. 2024

Na podlagi določil 31. člena internega Pravilnika o računovodstvu zavoda, je ravnatelj zavoda, Zvonko Kustec, dne 1. 2. 2023, sprejel naslednji

PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja postopek popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev in zajema naslednja poglavja :

- določitev predmeta popisa in čas popisa;
- organizacija popisa in naloge popisnih komisij,
- priprava sredstev za popis in priprava popisnih pripomočkov,
- popis po vrstah sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- priprava poročila o opravljenem popisu,
- uskladitev s podpisom ugotovljenega stanja sredstev in njihovih virov z njihovim knjigovodskim stanjem.

2. člen

Popis je lahko reden ali izreden. S popisom se lahko zajemajo vsa sredstva in obveznosti do virov sredstev (popolni popis) ali del sredstev in obveznosti do virov sredstev (delni popis).

3. člen

Popolni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi najmanj enkrat letno na koncu poslovnega leta na dan 31. december z namenom, da se stanje, ki ga izkazuje knjigovodstvo, uskladi z dejanskim stanjem sredstev in obveznosti do virov sredstev, ki je bilo ugotovljeno s popisom pred sestavo zaključnega računa za to leto.

4. člen

Izredni popolni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi:

- ob statusnih spremembah,
- v drugih primerih, ki jih določa zakon.

5. člen

Izredni delni popis se opravi tudi:

- ob prevzemu oziroma predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti in sicer samo za vrednosti, ki so predmet prevzema in izročitve.

6. člen

Izredni popolni ali izredni delni popis se opravi na osnovi sklepa ravnatelja zavoda ali sveta zavoda.

II. PREDMET POPISA

7. člen

Predmet rednega popisa so vsa sredstva, vključno s sredstvi, vzetimi v finančni najem in zunaj bilančna sredstva, ter vse obveznosti do virov sredstev, vključno z zunaj bilančnimi obveznostmi.

III. ČAS POPISA

8. člen

Popis se opravi po stanju ob koncu poslovnega leta. S popisom se lahko prične do 30 dni pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih v popisne liste pozneje vpisati vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do konca poslovnega leta. To se opravi tako, da se na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin prešteje v popisnih listih vse prejete in odšteje vse izdane količine od dneva popisa do konca poslovnega leta.

Popisna komisija si določi točen datum začetka popisa znotraj postavljenega termina.

IV. ORGANIZACIJA POPISA

9. člen

Za organizacijo letnega podpisa je pristojen ravnatelj zavoda. Ravnatelj zavoda izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa, v katerem določi:

- dan, na katerega se bo ugotavljalo stanje;
- imenuje popisno komisijo (predsednika in člane komisije s posebno odločb); • določi obdobje popisovanja;
- datum, do katerega mora biti zbirno poročilo o popisu oddano predsedniku sveta zavoda; • v kolikih dneh po obravnavi poročila na svetu zavoda, je treba zbirno poročilo o popisu izročiti računovodstvu zavoda.

10. člen

Ravnatelj zavoda s posebno odločbo imenuje člane popisne komisije. Vsaka popisna komisija ima predsednika in dva člana. Člani popisnih komisij imajo lahko enega ali več namestnikov.

Člani popisnih komisij so odgovorni za to, da je dejansko stanje s popisom natančno ugotovljeno, da so popisni listi pravilno izpolnjeni, da je popis opravljen pravočasno in da je poročilo o njem pravilno.

V. NALOGE POPISNIH KOMISIJ

11. člen

Pred začetkom popisa ravnatelj zavoda izroči imenovani popisni komisiji delovni načrt izvedbe popisa v katerem določi:

- seznam sredstev oziroma obveznosti do virov sredstev, ki jih mora popisna komisija popisati; • navodila za izvedbo popisa;
- datum začetka in trajanja popisa;
- datum, do katerega mora biti končan količinski popis, ločeno po posameznih nahajališčih oziroma stroškovnih mestih;
- podatke, kdaj in kako si bo komisija priskrbela pri knjigovodstvu podatke o spremembah, nastalih med dnem popisa in dnem, s katerim se opravi uskladitev;
- datum in opis načina vnašanja knjigovodskih podatkov v popisne liste;
- datum ugotavljanja popisnih razlik in pridobivanja mnenj odgovornih delavcev o njih; • oblikovanje predlogov za likvidacijo ugotovljenih razlik;
- datum sestavitve popisnega poročila;
- datum predaje poročila o popisu;
- podatke in napotke za morebitna druga opravila popisne komisije;

Poglavitni cilj popisne komisije je ugotavljanje razlik med dejanskim stanjem, ugotovljenim med popisom in stanjem, izkazanim v poslovnih knjigah, ter iskanje vzrokov in krivcev za neskladja.

Popisne komisije morajo pri popisu sredstev posvetiti posebno pozornost kakovosti sredstev in v posebnih popisnih listih izkazati:

- surovine in material slabše kakovosti;

• dotrajan drobni inventar,
• proizvode in blago, katerih rok uporabnosti je potekel, oziroma se je zmanjšala njihova kakovost; • neizterljive oziroma zastarane terjatve;
• terjatve in obveznosti, za katere ni prave dokumentacije.
Popisna komisija o popisu sestavi popisno poročilo, v katerem ugotavlja vzroke za morebitne primanjkljaje in presežke.

12. člen

Popisna komisija opravi najprej količinski popis, ki zajema:
• opis imena in vrste sredstev ter merske enote;
• ugotavljanje, preštevanje in natančnejše opisovanje sredstev, ter vpisovanje količinskih podatkov v popisne liste;
• podpisovanje popisnih listov;
• vpisovanje količinskih sprememb, nastalih med dnevom popisa in datumom, na katerega glasi popisovanje.

Količinskemu popisu sledi vpisovanje knjigovodskega stanja, ter vrednostno obračunavanje in ugotavljanje vzrokov za morebitna neskladja med stanjem po popisu z knjigovodskim stanjem.

13. člen

Knjigovodske podatke vnaša komisija v popisne liste šele po končanem popisu. Vodja računovodstva in delavci, ki opravljajo knjigovodsko delo, ne smejo dajati popisni komisiji podatke o knjigovodskem stanju sredstev dokler se ne prepričajo, da je popis sredstev, za katere se zahtevajo podatki, končan.

Šele po opravljenem popisu vnesejo popisne komisije v popisne liste še stanje sredstev izkazanih v knjigovodstvu, ter na tej podlagi izračunajo razlike med stanjem, ugotovljenim s popisom in stanjem v knjigovodstvu.

14. člen

Po končanem popisu je dovoljeno popravljati samo očitne napake. Popisna komisija lahko da nalog za ponovni popis določenih sredstev ali obveznosti do virov, če je ugotovljen nenormalni presežek ali primanjkljaj in se oceni, da so ugotovljene očitne napake.

VI. PRIPRAVA SREDSTEV ZA POPIS

15. člen

Osebe, materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo do dneva določenega za začetek popisa, razvrstijo, zaznamujejo in uredijo sredstva, da bo popis lažji, hitrejši in pravilen.

Knjigovodski delavci so dolžni poskrbeti za ažuriranje prometa (stanja in gibanja sredstev) in skupaj z odgovornimi osebami za sredstva poskrbeti za uskladitev analitičnih evidenc z evidenco v glavni knjigi do dneva začetka popisa.

Če popisna komisija ugotovi, da se je vrednost popisnih sredstev zmanjšala zaradi poškodb, zastarelosti in podobnega, to sredstvo vpiše v posebne popisne liste. Popisna komisija to ugotovitev zapiše v svoje poročilo in z njo seznani direktorja, da bo ustrezno ukrepal.

VII. PRIPRAVA POPISNIH PRIPOMOČKOV

16. člen

Ravnatelj zavoda mora popisnim komisijam pravočasno zagotoviti popisne liste in druga sredstva, potrebna pri popisu.

Kjer je mogoče, se popisni listi pripravijo računalniško iz analitičnih evidenc posameznih sredstev in obveznosti do virov sredstev. V popisne liste se vpišejo le podatki o sredstvih brez količin in vrednosti. Po opravljenem količinskem popisu se z računalnikom vpiše knjigovodsko stanje (količine in vrednosti), ter ugotovijo popisne razlike.

Popisne komisije vpisujejo v popisne liste podatke o popisanih sredstvih in obveznostih do virov, ter o tem sestavijo zapisnik. Popisni listi so priloga zapisnika.

Ravnatelj zavoda in drugi odgovorni delavci morajo ob upoštevanju delovnega načrta omogočati popisnim komisijam normalne delovne razmere. Popisne komisije so dolžne s svojim delom kar najmanj ovirati normalno delo.

17. člen

Popis preko črtne kode (digitalna inventura)

Popis osnovnih sredstev se opravi z optičnim čitalcem za črtno kodo, ki omogoča: • izdelavo izvedbenega projekta;

• evidentiranje osnovnih sredstev s pomočjo črtne kode;

• zajemanje podatkov s prenosnim terminalom za branje črtne kode;

• prenos podatkov prenosni terminal – osebni računalnik, obdelavo podatkov s pomočjo posebej izdelane programske opreme za osebni računalnik;

• prenos urejenih podatkov inventure v naročnikovo bazo podatkov, itd.

Pred samim popisom se opravi prenos podatkov na prenosni terminal-osebni računalnik. Izvedba popisa je enostavna in hitra, velja zanesljivost in točnost popisa.
Iz programa za evidenco osnovnih sredstev se prenese datoteka s popisom osnovnih sredstev in lokacij iz svojega sistema in jo potem uvozi v program na terminal ali tablični računalnik oziroma po navodilu uporabe optičnega čitalca.



Vir: https://mladipodjetnik.si/novice-in-dogodki/novice/digitalni-popis-osnovnih-sredstev, 2.10.2021

18. člen

Brezžična inventura/ Popis osnovnih sredstev z mobilnim terminalom na terenu Sodobne brezžične in brezstične tehnologije omogočajo, da se inventura sredstev v posameznem prostoru opravi v vsega nekaj sekundah. Ko so podatki o osnovnih sredstvih in lokacijah uspešno preneseni v program za popis osnovnih sredstev, gre lahko popisna komisija na teren (https://mladipodjetnik.si/novice-in-dogodki/novice/digitalni-popis-osnovnih-sredstev, 2.10.2021).

VIII. POPIS PO VRSTAH SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV 19. člen

Popis neopredmetenih sredstev

Popisna komisija začne popisovati, ko so knjiženi vsi poslovni dogodki do konca obračunske dobe. Popisna komisija popiše ta sredstva z vpogledom v knjigovodske listine, na podlagi katerih so se evidentirali poslovni dogodki v poslovnih knjigah. Ugotovljeno stanje se vpiše v posebne popisne liste, ter ugotovi razliko med dejanskim stanjem, izkazanim v knjigovodstvu.

Popisna komisija popiše neopredmetena sredstva po posameznih vrstah.

20. člen

Popis opredmetenih osnovnih sredstev

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema:

- zemljišča;
- gradbene objekte;
- nepremičnine, ki se pridobivajo;
- opremo;
- drobni inventar;
- embalažo;
- ostala opredmetena osnovna sredstva, opremo in druga opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo.

Pred začetkom popisa morajo odgovorni delavci računovodstva:

- pravočasno priskrbeti potrebne popisne liste s seznami;
- izločiti poškodovana in zastarela sredstva;
- ločiti in posebej označiti osnovna sredstva drugih pravnih oseb;
- pregledati inventarne številke in listine o osebni odgovornosti za posamezna sredstva (reverze); • zahtevati od dobaviteljev osnovnih sredstev račune;
- pregledati vse analitične konte;
- uskladiti vse analitične in sintetične evidence teh sredstev (register osnovnih sredstev in glavno knjigo) ter drugo.

Popisni listi za popis opredmetenih osnovnih sredstev morajo vsebovati naslednje podatke: • ime sredstva;

- konto;
- inventarno številko;
- nabavno vrednost;
- odpise do dneva popisa;
- sedanjo vrednost.

21. člen

V posebne popisne liste mora popisna komisija popisati tudi opredmetena osnovna sredstva, ki jih je zavod pridobil na podlagi finančnega najema in se izkazujejo med opredmetenimi osnovnimi sredstvi. V posebne popisne liste mora popisna komisija popisati tudi sorazmerne deleže v skupnih osnovnih sredstvih.

Po popisu osnovnih sredstev, ki se pridobivajo, popisna komisija ugotovi stopnjo dokončnosti, kot je izkazana, obračunana ali poravnana po začasnih situacijah oziroma po drugih obračunih.

22. člen

Popisna komisija na podlagi računovodskega izpisa opredmetenih osnovnih sredstev, ki vsebujejo imena osnovnih sredstev, izkazana v knjigovodstvu, vpiše v popisne liste količinsko stanje, ugotovljeno s popisom. Vanje dodatno vpiše še osnovna sredstva, ki v knjigovodstvu niso bila evidentirana, so pa bila s popisom ugotovljena.

V poslovnih knjigah se posebej izkazujejo nabavne vrednosti in posebej popravki vrednosti kot kumulativni odpis, ki je posledica amortizacije opredmetenih osnovnih sredstev.

S primerjanjem dejanskega stanja s knjigovodskim stanjem popisna komisija ugotavlja morebitne primanjkljaje in presežke in jih prikaže posebej. V svojem poročilu mora komisija posebej obrazložiti vzroke za ugotovljene razlike, po potrebi pridobiti tudi izjave in pojasnila odgovornih oseb, ter predlagati likvidacijo razlik.

23. člen

Popis zalog

Popisna komisija popiše material in surovine ločeno po enotah in vrstah zalog, tako kot se vodijo v materialnem knjigovodstvu.

Popisna komisija popiše v popisne liste dejansko ugotovljene količine za vsako vrsto surovine in materiala. Te količine ugotovi z merjenjem količin in preštevanjem materiala. Kjer se vodijo

količine računalniško, komisija prilagodi popisne liste načinu računalniške obdelave zaradi lažjega kasnejšega primerjanja.

Po opravljenem količinskem popisu je treba ob upoštevanju vseh sprememb do dneva popisa: • dopolniti popisne liste s količinami in vrednostmi iz analitičnih kartic za vsako vrsto materiala; • primerjati dejansko stanje s knjižnim stanjem, ter ugotoviti presežke in primanjkljaje;

• raziskati vzroke za popisne razlike in ugotoviti, ali gre za osebne odgovornosti.

24. člen

Popis denarnih sredstev na računih

Popisna komisija popiše denarna sredstva na računih pri bankah in drugih finančnih institucijah in druga denarna sredstva.

25. člen

Popis vrednostnih papirjev

Popisna komisija popiše vrednostne papirje s štetjem po apoenih. To vpiše v posebne popisne liste oziroma sestavi zapisnik po vrstah vrednostnih papirjev. Knjigovodsko stanje vrednostnih papirjev se vpiše v zapisnik po knjiženju poslovnih dogodkov, vezanih na vrednostne papirje, do konca obračunskega obdobja.

26. člen

Popis terjatev in obveznosti

Terjatve in obveznosti zavod popisuje za zadnji dan poslovnega leta. Popisna komisija popiše terjatve in obveznosti po stanju v knjigovodstvu, pri tem pa mora preveriti resničnost izkazanih zneskov za vsako vrsto terjatev in obveznosti, ter ugotoviti vzroke za nepravočasne izterjave oziroma plačila.

Terjatve in obveznosti morajo biti predhodno usklajene. Popisna komisija mora preveriti, če se stanja na izpiskih odprtih postavk dejansko ujemajo s knjigovodskim stanjem.

Terjatve in obveznosti krite s čeki, menicami, garancijami in akreditivi se štejejo za usklajene. Prav tako se štejejo za usklajene plačane terjatve, za katere je bil izdan sklep sodišča o priznani terjatvi.

27. člen

Popisna komisija popiše naslednje terjatve in obveznosti:
• terjatve za predujme iz naslova vlaganj v neopredmetena dolgoročna sredstva; • terjatve za predujme za nepremičnine;
• terjatve za predujme za opremo in druga opredmetena osnovna sredstva;
• dolgoročne finančne naložbe;
• dolgoročno dana posojila;
• dolgoročne terjatve iz poslovanja;
• dolgoročne obveznosti iz financiranja;
• kratkoročne terjatve do kupcev;
• kratkoročne terjatve iz financiranja;
• kratkoročne finančne naložbe;
• kratkoročne obveznosti do dobaviteljev;
• druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja;
• zunaj-bilančno evidenco;
• pasivne časovne razmejitve.

28. člen

Popisna komisija lahko popiše kapital šele po knjiženju vseh poslovnih dogodkov v zvezi s celotnim kapitalom do konca obračunske dobe. Pri tem preveri predvsem pravilnost oblikovanja posameznih sestavin celotnega kapitala in njihovega zmanjševanja.

Popisna komisija opravi popis na podlagi podatkov iz poslovnih knjig, pri tem pa na podlagi knjigovodskih listin preveri pravilnost knjiženja. O ugotovitvah sestavi poseben zapisnik.

29. člen

Popis dolgoročnih rezervacij

Popisna komisija popiše dolgoročne rezervacije po knjigovodskem stanju na dan bilance stanja.

IX. POROČILO O OPRAVLJENEM POPISU

30. člen

Po opravljenem popisu po posameznih vrstah sredstev in obveznosti do virov sredstev, sestavi vsaka komisija poročilo, ki mora vsebovati:

- popisne liste po posameznih sredstvih in obveznostih po datumu zapisa;
- rekapitulacije popisnih listov po vrstah sredstev;
- predloge za knjiženje primanjkljajev oziroma presežkov (v breme odgovornih oseb ali ne);
- pripombe in pojasnila delavcev, ki so odgovorni za materialno in denarno vrednost sredstev, o ugotovljenih razlikah ter drugih pripombah;
- pojasnila o razlikah, ki so posledica zamenjave posameznih podobnih vrst sredstev oziroma dimenzij istovrstnega materiala, drobnega inventarja, proizvodnje, proizvodov in blaga;
- predlog ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev;
- mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatvah;
- podpise predsednika in članov komisije ter drugo.

31. člen

Popisne komisije morajo torej razčistiti vzroke za razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem, ter to zapisati v poročilo o popisu.

Svet zavoda obravnava poročilo o popisu, ter se odloči o načinu knjiženja in likvidaciji ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov materialnih in drugih vrednosti, ter o drugih knjiženjih, ki so povezana z ugotovitvami popisnih komisij.

Na seji sveta zavoda morata biti obvezno navzoča ravnatelj zavoda in predsednik popisne komisije, ki predstavi poročilo o popisu.

32. člen

Svet zavoda mora obravnavati poročilo o popisu in hkrati izdati tudi sklepe najkasneje do 31. januarja.

X. USKLADITEV S POPISOM UGOTOVLJENEGA STANJA SREDSTEV IN NJIHOVIH VIROV Z NJIHOVIM KNJIGOVODSKIM STANJEM

33. člen

Poročilo o popisu skupaj s sklepi, ki jih je sprejel svet zavoda, se mora dostaviti v računovodstvo zavoda najpozneje do 5. februarja tekočega leta za preteklo leto.

34. člen

Vodja računovodstva uskladi na podlagi sklepov in odločitev sveta zavoda, sprejetih v zvezi s poročilom o popisu, stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov z dejanskim stanjem, ugotovljenim s poročilom o popisu. Ta uskladitev se opravi v poslovnih knjigah zavoda s stanjem ob popisu, to je na dan 31.12. poslovnega leta, pri tem pa je potrebno upoštevati likvidacijo popisnih razlik v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. člen

Ta pravilnik o popisu sredstev sprejme ravnatelj zavoda.
Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme ravnatelj zavoda po postopku in na način, ki velja za sprejem samega pravilnika.
S sprejetjem tega pravilnika, preneha veljati pravilnik, sprejet dne 18. 11. 2014.

36. člen

Pravilnik se izobesi na oglasni deski zavoda in prične veljati po osmih dneh objave na oglasni deski zavoda.

Ravnatelj Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer
Zvonko Kustec

PLAN DELA

Komisije za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja zavoda za leto 2024, ki jo je imenoval ravnatelj s sklepom, dne 14. 11. 2024, v sestavi:

Centralna popisna komisija

- Sonja Koroša, predsednica

- Damjan Erhatič, član

- Simona Pihlar, članica

Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Darko Zamuda, predsednik

- Jan Jurkovič, član

- Tilen Drumlič Denac, član

- Bojan Šeruga, član

- dr. Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Komisija za popis terjatev in obveznosti

- Tamara Repić - predsednica

- Natalija Horvat - članica

-Veronika Prijol - članica

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

- Ines Sever, predsednica

- Nataša Horvatić Dolamič, članica

- Saša Šimičić, član

Čas popisa je določen z navodilom vodje popisa in se prične dne **1.12.2024,** ter konča **31.12.2024**.

1. Člani komisij bodo pred začetkom materialnega popisa preverili, ali so opravljena, oziroma se opravljajo pripravljalna dela na popis.

2. Komisije se bodo sestale dne, **28.11.2024** in bodo preverile:

- ali so končana pripravljalna dela na popis,
- ali so pripravljena tehnična sredstva in delavci za pomoč pri popisu,

- potrebne obrazce in druge pripomočke za popis.

3. Materialni popis se bo pričel **dne, 1.12.2024 ob 14. uri** in se bo opravljal vsak dan po potrebi.

4. Popis se bo izvajal na podlagi določil Pravilnika o popisu oziroma Pravilnika o računovodstvu, po navodilih vodje popisa.

5. Dne **6. 1. 2025** bodo komisije zbrale dokumente o spremembah po popisu in na njihovi podlagi izdelala specifikacijo, ter ugotovile dejansko stanje na dan, **31.12.2024** in to stanje vnesle v popisne liste.

6. Po opravljenih popravkih bo v popisne liste vneseno knjigovodsko stanje.

1. Komisije bodo ugotovile inventurne razlike in vzroke za njihov nastanek.
2. Komisije bodo ocenile ugotovljene viške, za katere ne bodo imele

   knjigovodskih podatkov.
3. Komisije bodo izdelala rekapitulacijo popisnih listov.
4. Komisije bodo izdelale poročilo o popisu.
5. Komisije bodo svoje poročilo predala računovodstvu.

ROKOVNIK POPISNIH AKTNIVNOSTI

1. Sprejem sklepa o popisu - **14.11.2024**.

2. Sestanek z delavci, ravnateljem in knjigovodjem - **19.11.2024**.

3. Sestanek s člani popisnih komisij in knjigovodjem **28.11.2024**.

4. Priprava navodila za delo popisnih komisij in delavcev, udeleženih pri popisnih aktivnostih do **1. 12. 2024.**

5. Priprava plana posameznih popisnih komisij in priprava rokovnika do **1. 12. 2024**.

6. Začetek in trajanje materialnega popisa:

- neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, drobnega inventarja, ter denarna sredstva
- terjatve, obveznosti, ki se popišejo do **31. 12. 2024**.

Vpis knjigovodskega stanja in usklajevanje:

- osnovna sredstva **do 31. 12. 2024**,
- terjatve in obveznosti ter denarna sredstva do **31.12.2024.**

7. Izdelava in predaja poročila o popisu.

Popisne komisije morajo predati poročila o popisu vodji popisa do **6.1.2025**.

Vodja popisa pripravi skupno poročilo o popisu do **31. 1. 2025**.

8. Obravnava elaborata

Sonja Koroša
vodja popisa

POROČILO O OPRAVLJENEM POPISU OSNOVNIH SREDSTEV S STANJEM NA DAN 31. 12. 2024

Za popis osnovnih sredstev so bile s sklepom ravnatelja, **dne 14. 11. 2024** imenovane popisne komisije po delovnih enotah. Sestave komisij so razvidne iz sklepa.

Komisije so opravile materialni popis do **31. 12. 2024**.
Priprave za popis so bile opravljene primerno, tako v računovodstvu, kot na popisnih mestih. O popisu in nalogah delavcev, ter služb ob popisu, ter o poznejših aktivnostih je bil sklican sestanek in sicer dne **19.11.2024**, na katerem so bile obravnavane vse možne težave in dileme, ki so bile ob popisu zaznane v preteklih letih.

O izvedenem popisu in ugotovljenem stanju komisiji poročata:

1. Popisovanje je bilo izvedeno v več dnevih.
2. Popisana so bila osnovna sredstva v uporabi, izven uporabe in terjatve in obveznosti.
3. Priprave na popis so bile izvedene zadovoljivo z manjšimi težavami.
4. Ob popisu je bilo ugotovljeno:

   4.1. Komisija predlaga v odpis osnovna sredstva, katerih nabavna in odpisana vrednost je **44.639,03 eur.**
   Ta osnovna sredstva smo vodili v računalniškem registru osnovnih sredstev, vendar smo jih odpisali zaradi zastarelosti, neuporabnosti, da se nam po nepotrebnem ne bi kopičila na šoli.

   4.2. Primanjkljaja osnovnih sredstev ni bilo.

   4.3. Komisije ugotavljajo, da se knjigovodska vrednost ujema z osnovnimi sredstvi po inventarnih številkah.

5. Skupaj s tem poročilom se računovodstvu predložijo:

- popisni listi,
- seznami osnovnih sredstev po tem poročilu,
- poročilo.

Sonja Koroša,
vodja popisa

Koroša

PREDLOG INVENTURNIH KOMISIJ ZA ODPIS OSNOVNIH SREDSTEV

Ravnatelj Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer, Franc Čuš, je dne, 19.11. 2023 z izdajo Sklepa o izvedbi rednega letnega popisa imenoval komisije za popis osnovnih sredstev Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer v sestavi:

Centralna popisna komisija
- Sonja Koroša, predsednica
- Damjan Erhatič, član
- Simona Pihlar, članica

Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Darko Zamuda, predsednik
- Jan Jurkovič, član
- Tilen Drumlič Denac, član
- Bojan Šeruga, član
- dr. Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Komisije so pregledale in popisale osnovna sredstva ter predlagale odpis naslednjih osnovnih sredstev:

INV ŠT.	NAZIV OSNOVNEGA SREDSTVA
2812	Trampolin 125x125 cm z vzmetmi
3087	Lamelne zavese v kabinetu tuji jeziki
3148	Klasična kitara YAMAHA C 70
3151	Klasična kitara YAMAHA C 70
3155	Klasična kitara YAMAHA
3165	Žaga namizna 6009W 200 mm NKZ200
3166	Žaga vbodna 570W 65/8mm
3167	Stroj brusilni tračni 760W
3167	Spajkalni pribor 9-delni
3168	Skobeljnik 900W
3193	Stol delovni -RDEČA RENA
3258	Stol delovni vrtiljak SPE21 LIFTOMAT
3259	Regali MR 1L2 komplet 6 kom in 2 zaklj.
3379	Pisalna miza P4
3506	Svetlobna vrata VERNIER
4008	Monitor SAMSUNG SM943BW
4028	Klasična kitara YAMAHA CG 131 S
4045	Ventilator za talni konvektor
4049	Odzračevalni kanal skozi streho za kli
4068	Skladiščno arhivski regal
4069	Arhivski regal
4103	Digit. Kamkorder XDCAM PMW SONY
4104	Dodatna oprema za Kamkorder SONY
4105	Slušalke BEYERDYNAMIC DT 770 PRO za kame

4106 RYCOTE NEWS BOOM POLE s kablom-opr. za
4189 Fotokopirni stroj PIZHUB 164
4190 Monitor HP 2310ti 23-inch Touch LCD
5590 Monitor in računalnika predav. pult
5593 Monitor in računalnika predav. pult
5594 Monitor in računalnika predav. pult
5604 Čitalec Canon DR-2020U
5626 Računalnik i.5
5684 Stol ERGOMATIC
5685 Stol ERGOMATIC
5705 Računalnik SISTEM i5
5708 Računalnik SISTEM i5
5713 Luči za oder INVOLIGHT SBL 3000
5795 Strežnik TS-419P II
5861 Stol - zbornica
5916 Kitara Yamaha klasična
5917 Kitara Yamaha klasična
5918 Kitara Yamaha klasična
5919 Kitara Yamaha klasična
6000 Računalnik i.3
6002 Računalnik i.3
6020 Monitor AOC E2250SWND 21,5 TFT
6037 Računalnik tablični SAMSUNG GALAXY NOTE
6092 Luč scenska za oder
6107 Konverter – vmesnik ENTEC ODE OPEN DMX
6117 Šivalni stroj
6292 Oddajna postaja (EARTEC XT COM.CENTER DU
6293 Slušalke EARTEC COMSTAR SINGLE
6294 Slušalke EARTEC COMSTAR SINGLE
6295 Slušalke EARTEC CS.DBL EU - DOUBLE SET
6296 Sprejemna postaja EARTEC CS.CPK1000EU BE
6299 Monitor LG LED
6304 Vrtalnik akumulatorski BOSCH GSR 18-2
6388 Računalnik HP 800 - stacionarni
6569 Mobilni telefon SAMSUNG GALAXY A9

Obrazložitev predloga za odpis:
Predlagana osnovna sredstva (IKT oprema) je dotrajana, pokvarjena oz. se je več ne uporablja. Pohištvo je poškodovano in zato neuporabno.

Člani komisij so predlagali, da se jih odpiše in ekološko odstrani.

Predlog odpisa potrjuje:

Centralna popisna komisija:

Sonja Koroša _____

Damjan Erhatič _____

Simona Pihlar _____

Komisija z odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja:

Darko Zamuda _____

Jan Jurkovič _____

Tilen Drumlič Denac _____

Bojan Šeruga _____

Dr. Saša Vrbnjak Kalamar _____

Sonja Koroša
vodja popisa

SKLEP O NAČINU USKLADITVE KNJIŽNEGA STANJA SREDSTEV IN VIROV TER SREDSTEV Z DEJANSKIM STANJEM

Ravnatelj Vzgojno-izobraževalnega zavoda **Franc Čuš** je sprejel naslednji

S K L E P

O NAČINU USKLADITVE KNJIŽNEGA STANJA SREDSTEV IN VIROV, TER

SREDSTEV Z DEJANSKIM STANJEM

1. Za terjatve, za katere ugotovi komisija, da so neizterljive, se oblikuje popravek vrednosti terjatev v breme stroškov, kamor po svoji naravi spadajo. Odpisana sredstva je potrebno izbrisati iz knjigovodske evidence.

   Potrdi se:

   a) Terjatve do kupcev na dan 31.12.2024 znašajo **27.464,49**
   Terjatve do posrednih porabnikov proračuna znašajo **2.500,00**

   b) Kratkoročne obveznosti do posrednih porabnikov znašajo **6.560,72**
   Obveznosti do dobaviteljev znašajo **58.322,60**

   c) Nabavna vrednost neuporabnih in zastarelih OS znaša **44.639,03**

   Odpisana vrednost neuporabnih in zastarelih OS znaša **44.639,03**

   Sedanja vrednost neuporabnih in zastarelih OS znaša **0,00**

2. Odpišejo in izločijo iz uporabe naj se:

Zap. Št.	Št. OS	Naziv osnovnega sredstva	Datum nabave	Nabavna vrednost	Odpisana vrednost	Sedanja vrednost
1	2812	Trampolin 125x125 cm z vzmetmi	23.12.2009	582,60	582,60	0,00
2	3087	Lamelne zavese v kabinetu tuji jeziki	08.09.2005	95,20	95,20	0,00
3	3148	Klasična kitara YAMAHA C 70	8.03.2006	145,22	145,22	0,00
4	3151	Klasična kitara YAMAHA C 70	20.03.2006	145,22	145,22	0,00
5	3155	Klasična kitara YAMAHA	20.03.2006	145,22	145,22	0,00
6	3165	Žaga namizna 6009W 200 mm NKZ200	5.05.2006	54,21	54,21	0,00
7	3166	Žaga vbodna 570W 65/8mm	5.05.2006	16,65	16,65	0,00
8	3167	Stroj brusilni tračni 760W	5.05.2006	25,00	25,00	0,00
9	3167	Spajkalni pribor 9-delni	05.05.2006	20,82	20,82	0,00
10	3168	Skobeljnik 900W	5.05.2006	25,00	25,00	0,00
11	3193	Stol delovni -RDEČA RENA	19.09.2006	72,11	72,11	0,00
12	3258	Stol delovni vrtiljak SPE21 LIFTOMAT	11.10.2006	76,11	76,11	0,00
13	3259	RegaliMR 1L2 komplet 6 kom in 2 zaklj.	26.10.2006	2.570,96	2.570,96	0,00
14	3379	Pisalna miza P4	28.03.2007	124,90	124,90	0,00

15	3506	Svetlobna vrata VERNIER	21.08.2007	56,70	56,70	0,00
16	4008	Monitor SAMSUNG SM943BW	5.03.2009	151,08	151,08	0,00
17	4028	Klasična kitara YAMAHA CG 131 S	20.10.2009	279,00	279,00	0,00
18	4045	Ventilator za talni konvektor	29.04.2010	288,00	288,00	0,00
19	4049	Odzračevalni kanal skozi streho za kli	21.05.2010	5.652,00	5.652,00	0,00
20	4068	Skladiščno arhivski regal	30.06.2010	668,93	668,93	0,00
21	4069	Arhivski regal	30.06.2010	668,94	668,94	0,00
22	4103	Digit. Kamkorder XDCAM PMW SONY	17.03.2011	9.961,31	9.961,31	0,00
23	4104	Dodatna oprema za Kamkorder SONY	17.03.2011	6.947,41	6.947,41	0,00
24	4105	Slušalke BEYERDYNAMIC DT 770 PRO za kame	31.03,2011	190,17	190,17	0,00
25	4106	RYCOTE NEWS BOOM POLE s kablom-opr. za	31.03,2011	197,40	197,40	0,00
26	4189	Fotokopirni stroj PIZHUB 164	7.12.2010	549,60	549,60	0,00
27	4190	Monitor HP 2310ti 23-inch Touch LCD	13.12.2010	302,00	302,00	0,00
28	5590	Monitor in računalnika predav. pult	15.02.2012	983,24	983,24	0,00
29	5593	Monitor in računalnika predav. pult	15.02.2012	983,24	983,24	0,00
30	5594	Monitor in računalnika predav. pult	15.02.2012	983,24	983,24	0,00
31	5604	Čitalec Canon DR-2020U	6.06.2012	539,92	539,92	0,00
32	5626	Računalnik i.5	11.10.2012	452,74	452,74	0,00
33	5684	Stol ERGOMATIC	12.11.2012	96,91	96,91	0,00
34	5685	Stol ERGOMATIC	12.11.2012	96,91	96,91	0,00
35	5708	Računalnik SISTEM i5	22.11.2012	452,74	452,74	0,00
36	5713	Luči za oder INVOLIGHT SBL 3000	27.11.2012	634,21	634,21	0,00
37	5714	Luči za oder INVOLIGHT SBL 3000	27.11.2012	634,21	634,21	0,00
38	5795	Strežnik TS-419P II	20.12.2012	675,53	675,53	0,00
39	5861	Stol - zbornica	19.04.2013	154,80	154,80	0,00
40	5916	Kitara Yamaha klasična	4.09.2013	115,41	115,41	0,00
41	5917	Kitara Yamaha klasična	04.09.2013	115,49	115,49	0,00
42	5918	Kitara Yamaha klasična	4.09.2013	115,41	115,41	0,00
43	5919	Kitara Yamaha klasična	04.09.2013	115,41	115,41	0,00
44	6000	Računalnik i.3	04.03.2014	399,12	399,12	0,00
45	6002	Računalnik i.3	04.03.2014	398,99	398,99	0,00
46	6020	Monitor AOC E2250SWND 21,5 TFT	04.03.2014	128,90	128,90	0,00
47	6037	Računalnik tablični SAMSUNG GALAXY NOTE	09.04.2014	736,99	736,99	0,00
48	6092	Luč scenska za oder	17.09.2014	849,00	849,00	0,00
49	6107	Konverter – vmesnik ENTEC ODE OPEN DMX	20.10.2014	240,77	240,77	0,00
50	6117	Šivalni stroj	1.12.2014	89,99	89,99	0,00
51	6292	Oddajna postaja (EARTEC XT COM.CENTER DU	26.01.2016	821,07	821,07	0,00
52	6293	Slušalke EARTEC COMSTAR SINGLE	26.01.2016	612,33	612,33	0,00
53	6294	Slušalke EARTEC COMSTAR SINGLE	26.01.2016	612,34	612,34	0,00
54	6295	Slušalke EARTEC CS.DBL EU - DOUBLE SET	26.01.2016	656,60	656,60	0,00
55	6296	Sprejemna postaja EARTEC CS.CPK1000EU BE	26.01.2016	285,60	285,60	0,00

56	6299	Monitor LG LED	26.01.2016	119,08	119,08	0,00
57	6304	Vrtalnik akumulatorski BOSCH GSR 18-2	26.01.2016	238,21	238,21	0,00
58	6349	Prenosnik Lenovo Thinkpad		449,51	449,51	0,00
59	6388	Računalnik HP 800 - stacionarni	14.03.2018	570,36	570,36	0,00
60	6569	Mobilni telefon SAMSUNG GALAXY A9	5.11.2019	269,00	269,00	0,00
			SKUPAJ:	**44.639,00**	**44.639,00**	**0,00**

Uskladijo se nazivi osnovnih sredstev po seznamu po popisnih listih.

3. Odpisana in izločena sredstva se uničijo po sklepu komisije za uničenje.
4. Poročilo o opravljenem popisu skupaj s sklepi, vodja popisa preda računovodstvu v knjiženje.
5. Inventurni elaborat se hrani v dokumentaciji računovodstva.

Vročeno:
1x finančna služba TU!

V vednost:
1x svet zavoda Ravnatelj: Franc Čuš

Ljutomer, 11.2.2025

Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer

ZAPISNIK

o popisu terjatev in obveznosti ter premoženja Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer, ki ga je opravila komisija po stanju na dan 31. 12. 2024 v sestavi:

1. Tamara Repić, predsednica
2. Natalija Horvat
3. Veronika Prijol, članica

I. TERJATVE IN KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

1. Stanje terjatev do kupcev v državi 27.464,49 €
2. Stanje kratkoročnih terjatev do Ministrstva za vzgojo in izobraževanje znaša na dan 31. 12. 2024 260.327,33 €, do drugih proračunskih porabnikov znaša 2.500,00 €.
3. Konto 1300 – dani predujmi – stanje 444,30 €
4. Kratkoročne terjatve do ZPIZ, ZZZS in akontacije davka od dohodka pravnih oseb – konti 170 znašajo 4.393,62 €.
5. Kratkoročne aktivne časovne razmejitve konto 190001 – vnaprej plačani računi - znašajo 6.662,52 €, druge kratkoročne aktivne časovne razmejitve znašajo 2.585,46 €.

II. OBVEZNOSTI IN PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

1. Obveznosti za plače in povračila zaposlenim za mesec december 2024 so zajete v skupini 21 in znašajo 125.884,55 €.
2. Kratkoročne obveznosti do posrednih uporabnikov znašajo 6.560,72 €. Seznam je priloga tega zapisnika.
3. Obveznosti do dobaviteljev znašajo 58.322,60 €. Izpis je priloga zapisnika in zajema 5 strani.
4. Pasivne časovne razmejitve – konti 29 znašajo 18.839,62 €.

III. OBVEZNOSTI DO VIROV

1. Dolgoročno neplačani prihodki (projekt Erasmus+) 38.589,00 €.
2. Prejete donacije, namenjene nadomeščanju stroškov amortizacije
   - Dvigalo 11.803,09 €
   - Druga osnovna sredstva nabavljena iz sredstev projektov 12.855,16 €.
   - Računalniki-donacija MVI: 9.575,40 €
3. Obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje – konti 980 873.689,55 €.
4. Presežek prihodkov nad odhodki – konto 985000 101.960,68 €.

IV. DENARNA SREDSTVA

Gimnazija Franca Miklošiča ima odprt račun pri UJP. Stanje na računu zavoda SI56011006030694703 na dan 31. 12. 2024 znaša 148.517,29 €.

KOMISIJA ZA POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

TAMARA REPIĆ _____

Natalija Horvat_____

VERONIKA PRIJOL _____

Komisije so pregledale in popisale osnovna sredstva, ter predlagale odpis naslednjih osnovnih sredstev:

INV ŠT.	NAZIV OSNOVNEGA SREDSTVA
2812	Trampolin 125x125 cm z vzmetmi
3087	Lamelne zavese v kabinetu tuji jeziki
3148	Klasična kitara YAMAHA C 70
3151	Klasična kitara YAMAHA C 70
3155	Klasična kitara YAMAHA
3165	Žaga namizna 6009W 200 mm NKZ200
3166	Žaga vbodna 570W 65/8mm
3167	Stroj brusilni tračni 760W
3167	Spajkalni pribor 9-delni
3168	Skobeljnik 900W
3193	Stol delovni -RDEČA RENA
3258	Stol delovni vrtiljak SPE21 LIFTOMAT
3259	Regali MR 1L2 komplet 6 kom in 2 zaklj.
3379	Pisalna miza P4
3506	Svetlobna vrata VERNIER
4008	Monitor SAMSUNG SM943BW
4028	Klasična kitara YAMAHA CG 131 S
4045	Ventilator za talni konvektor
4049	Odzračevalni kanal skozi streho za kli
4068	Skladiščno arhivski regal
4069	Arhivski regal
4103	Digit. Kamkorder XDCAM PMW SONY
4104	Dodatna oprema za Kamkorder SONY
4105	Slušalke BEYERDYNAMIC DT 770 PRO za kame
4106	RYCOTE NEWS BOOM POLE s kablom-opr. za
4189	Fotokopirni stroj PIZHUB 164
4190	Monitor HP 2310ti 23-inch Touch LCD
5590	Monitor in računalnika predav. pult
5593	Monitor in računalnika predav. pult
5594	Monitor in računalnika predav. pult
5604	Čitalec Canon DR-2020U
5626	Računalnik i.5
5684	Stol ERGOMATIC
5685	Stol ERGOMATIC
5705	Računalnik SISTEM i5
5708	Računalnik SISTEM i5
5713	Luči za oder INVOLIGHT SBL 3000
5795	Strežnik TS-419P II
5861	Stol - zbornica
5916	Kitara Yamaha klasična
5917	Kitara Yamaha klasična
5918	Kitara Yamaha klasična
5919	Kitara Yamaha klasična

6000 Računalnik i.3
6002 Računalnik i.3
6020 Monitor AOC E2250SWND 21,5 TFT
6037 Računalnik tablični SAMSUNG GALAXY NOTE
6092 Luč scenska za oder
6107 Konverter – vmesnik ENTEC ODE OPEN DMX
6117 Šivalni stroj
6292 Oddajna postaja (EARTEC XT COM.CENTER DU
6293 Slušalke EARTEC COMSTAR SINGLE
6294 Slušalke EARTEC COMSTAR SINGLE
6295 Slušalke EARTEC CS.DBL EU - DOUBLE SET
6296 Sprejemna postaja EARTEC CS.CPK1000EU BE
6299 Monitor LG LED
6304 Vrtalnik akumulatorski BOSCH GSR 18-2
6388 Računalnik HP 800 - stacionarni
6569 Mobilni telefon SAMSUNG GALAXY A9

Obrazložitev predloga za odpis:
Predlagana osnovna sredstva (IKT oprema) je dotrajana, pokvarjena oz. se je več ne uporablja. Pohištvo je poškodovano in zato neuporabno.

Spodaj podpisani člani komisije za odpis OS smo pregledali predlog odpisa komisije za popis OS in predlagamo, da se navedena OS odpišejo in ekološko odstranijo.

Ljutomer, 31.1.2025

Ines Sever: _____

Nataša H. Dolamič: _____

Saša Šimičić: _____