GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA LJUTOMER

INVENTURNI ELABORAT – 2023



Ljutomer, 31.1.2024

VSEBINA

1. **SKLEP O IZVEDBI POPISA ZA LETO 2023**

2. **ODLOČBA O IMENOVANJU KOMISIJE ZA POPIS**

3. **PRAVILNIK O POPISU**

4. **NAVODILA O POPISU**

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: 19. 11. 2023

Številka: GFML-FC-60320-297/2023

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 2023

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
- Jasmina Simonič, članica
- Jožica Vargazon, članica
- Andrej Kos, član
- Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Komisija za popis terjatev in obveznosti

- Tamara Repić - predsednica
- mag. Mateja Škrlec - članica
- Veronika Prijol – članica

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

- Ines Sever, predsednica
- Majda Kovačič, članica
- Saša Šimičić, član

3.) **Obdobje popisovanja:**
Popis sredstev in obveznosti se v zavodu prične z **dne, 1. 12. 2023 in se opravi najkasneje do 31. 12. 2023.**

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

GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA * LJUTOMER * 1

Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer
Prešernova ulica 34
9240 Ljutomer

Datum: 19. 11. 2023
Številka: GFML-FC-60320-298/2023

SKLEP
O IMENOVANJU POPISNE KOMISIJE 2023

Za izvedbo popisa sredstev in obveznosti za koledarsko leto 2023, 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
- Jasmina Simonič, članica
- Jožica Vargazon, članica
- Andrej Kos, član
- Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Komisija za popis terjatev in obveznosti

- Tamara Repić - predsednica
- mag. Mateja Škrlec - članica
- Veronika Prijol – članica

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

- Ines Sever, predsednica
- Majda Kovačič, 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 * 1

POTRDITEV SPREJEMA SKLEPA O IMENOVANJU POPISNE KOMISIJE 2023

S popisom potrjujem sprejem sklepa o imenovanju popisne komisije za leto 2023 in sem seznanjen z Delovnim načrtom popisa in Pravilnikom o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov.

Centralna popisna komisija

Sonja Koroša, predsednica	S. Koroša
Damjan Erhatič, član	
Simona Pihlar, članica	S. Pihlar

Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

Darko Zamuda, predsednik	
Jasmina Simonič, članica	
Jožica Vargazon, članica	
Andrej Kos, član	
Saša Vrbnjak Kalamar, članica	

Komisija za popis terjatev in obveznosti

Tamara Repić, predsednica	
mag. Mateja Škrlec, članica	
Veronika Prijol, članica	

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

Ines Sever, predsednica	
Majda Kovačič, članica	
Saša Šimičić, član	

Ljutomer, 27. 11. 2023

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 zunajbilančna 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.

GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA 1 LJUTOMER

Ravnatelj Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer

Franc Čuš

Datum: 19. 11. 2023

Številka: GFML-FC-60320-298/2023

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 2023

? 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
- Jasmina Simonič, članica
- Jožica Vargazon, članica
- Andrej Kos, član
- Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Komisija za popis terjatev in obveznosti

- Tamara Repić - predsednica

- mag. Mateja Škrlec - članica

- Veronika Prijol - članica

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

- Ines Sever, predsednica

- Majda Kovačič, članica

- Saša Šimičić, član

datum začetka in trajanja popisa:

Datum začetka popisa je **1. 12. 2023** in bo trajal do **31. 12. 2023**

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 predsednici sveta zavoda najkasneje osem dni pred obravnavo na svetu zavoda.

Ravnatelj Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer

Franc Čuš

GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA * LJUTOMER * 1

Na podlagi 3. odstavka 40. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. štev. 23/99 in 30/02) in 5. točke 62. člen Pravilnika o računovodstvu zavoda Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer izdajam:

N A V O D I L A

O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

1. SPLOŠNA DOLOČILA

V zavodu se opravlja redni in izredni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev (v nadaljevanju besedila: popis). Redni popis se opravi s stanjem na dan 31. 12. poslovnega leta. Izredni popis se opravi med letom v primeru statusnih sprememb ali prenehanja zavoda.

S popisom sredstev se ugotavlja dejansko stanje sredstev zavoda, ki se nato uskladi s knjigovodskim stanjem.

Popišejo se vsa sredstva zavoda izkazana v knjigovodski evidenci zavoda ali v izven knjigovodski evidenci in vsa sredstva, ki se nahajajo v posesti zavoda, oziroma so na poti in se štejejo za sredstva zavoda.

Po opravljenem popisu se pripravi popisno poročilo (inventurni elaborat), ki ga sprejme svet zavoda in odloči o načinu uskladitve knjigovodskega stanja s stanjem ugotovljenem s popisom.

2. PREDMET POPISA

Popišejo se naslednja sredstva:

- Opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva,
- terjatev in obveznosti,
- denar in vrednotnice,
- kratkoročne časovne razmejitve,
- knjige v knjižnici,
- itd.

Knjige, film, itd. (stvari iz 38. člena Zakona o računovodstvu) se redno popisujejo vsakih pet let.

3. ZAČETEK POPISA IN POPISNE AKTIVNOSTI

Popisne aktivnosti se začnejo, ko ravnatelj (direktor) zavoda sprejme sklep o popisu sredstev zavoda.

Popisne aktivnosti se lahko začnejo izvajati največ 60 (šestdeset) dni pred 31. 12., leta za katerega se opravi popis.

S sklepom o popisu se:

- določijo sredstva, ki bodo predmet popisa,

- določi vodjo popisa,
- imenujejo popisne komisije,
- datum začetka popisnih aktivnosti in datum do katerega mora biti predan svetu zavoda popisni elaborat, oziroma poročilo,
- določijo naloge vodje popisa.

4. PRIPRAVE NA POPIS

Priprave na popis vodi vodja popisa v sodelovanju z računovodjem (vodjem računovodstva) zavoda. Vodja popisa določi rokovnik popisnih aktivnosti, v katerem določi roke pričetka in konca posameznih popisnih aktivnosti.

Vodja popisa pripravi podrobnejša navodila o popisu sredstev za vsak posamezen opravljen redni letni ali izredni popis.

Priprave na popis se opravijo v knjigovodstvu in na popisnih mestih. Popisno komisijo se seznani z optičnim čitalcem, s katerim se popisujejo osnovna sredstva. Računalničar poda inštrukcije, kako upravljati z optičnim čitalcem.

4.1. PRIPRAVE V KNJIGOVODSTVU

V knjigovodstvu opravijo priprave na popis knjigovodje, ki vodijo evidence o sredstvih, ki so predmet popisa, tako da pripravijo popisne liste in da sodelujejo v usklajevanju evidenc v knjigovodstvu in internih evidenc, vodenih na popisnih mestih.

Knjigovodja osnovnih sredstev pripravi popisne liste po posameznih popisnih mestih, za popis katerih bodo imenovane popisne komisije, sestavljene iz delavcev, ki bodo na dan popisa v službi.

Knjigovodja *Brigita Berič* pripravi popisne liste po posameznih popisnih mestih za popis osnovnih sredstev v fizični obliki. Ta seznam se prenese v prenosljivi optični čitalec, s katerim izvedemo popis osnovnih sredstev. Pri tem se uporabi programska oprema, ki pridobi podatke iz računovodskega programa Cadis in jih naloži na čitalec črtnih kod.

Knjigovodja *Brigita Berič* pripravi popisne liste za popis drobnega inventarja in ga preda v fizični obliki popisni komisiji, v pomoč pri popisu z optičnim čitalcem.

4.2. PRIPRAVE NA POPISNIH MESTIH

Na popisnih mestih vodje enot opravijo priprave na popis, tako da:

- uredijo in uskladijo interno evidenco s knjigovodsko evidenco, kar pomeni, da pred 1. 12., ko naj bi se opravil popis, odpravijo evidenčna nesoglasja;
- pripravijo sredstva za popis in sicer tako, da na podlagi njihove interne evidence preverijo stanje, razporeditev sredstev ter pripravijo sredstva, ki naj bi bila popisana oziroma sredstva, ki naj bi bila odpisana, izločena ali ki so bila uničena;
- grupirajo, sortirajo in zložijo ter klasificirajo predmete popisa, tako da popisna komisija lahko na hiter in enostaven način ugotovi stanje;
- preverijo, če so osnovna sredstva označena z inventarnimi številkami in če se nahajajo na mestu oziroma v prostoru, kjer bi morala biti;

- uredijo dokumentacijo o sredstvih na poti.

Popisnim komisijam se določijo prostori, kjer bodo v času trajanja popisnih aktivnosti nameščene. Člane popisnih komisij se na sestanku pouči o pomenu popisa in o načinu ter metodah popisovanja. Vsaki popisni komisiji se poleg druge popisne dokumentacije vroči posebna knjiga (zvezek) opažanj popisne komisije, v katerega popisne komisije vpisujejo opažanja med popisom, predlagajo spremembe posameznih metod dela popisne komisije, opisujejo stanja oziroma opažene nepravilnosti pri ravnanju in manipulaciji s sredstvi, vpisujejo predloge za izboljšanje ter vpisujejo druga opažanja, vključno s težavami, s katerimi se srečujejo med izvajanjem popisnih aktivnosti. Opažanja, vpisana v knjigo opažanj, mora vodja popisa oziroma centralna popisna komisija uporabiti pri pripravi poročila o popisu.

Vodja popisa mora pred izvedbo naturalnega popisa sklicati sestanek med knjigovodji in delavci, ki odgovarjajo za sredstva, ki se bodo popisovala, da se uskladijo interne evidence in da se določi način sodelovanja med delavci odgovornimi za sredstva in knjigovodji v času popisa.

Vodja popisa mora pred izvedbo naturalnega popisa sklicati sestanek med knjigovodji, delavci, ki odgovarjajo za sredstva, ki se bodo popisovala in med člani popisnih komisij. Na sestanku se udeleženci dogovorijo o medsebojnem sodelovanju v času trajanja popisa in o načinu dela popisnih komisij pri popisovanju.

5. IZVEDBA NATURALNEGA POPISA

Vsaka popisna komisija sprejme plan svojega dela v katerem, v skladu z rokovnikom popisnih aktivnosti, določi čas trajanja posameznih popisnih aktivnosti in določi rokovno plan popisa na posameznih popisnih mestih, oziroma plan popisa sredstev.

Najkasneje dan pred izvedbo naturalnega popisa na posameznem popisnem mestu mora popisna komisija pisno obvestiti o prihodu na popisno mesto vodjo enote oziroma delavca, ki je odgovoren za sredstva, ki bodo predmet popisa.

Popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja, v okviru osnovnih sredstev, bodo opravile naslednje popisne komisije:

Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja
- Darko zamuda, predsednik
- Jasmina Simonič, članica
- Jožica Vargazon, članica
- Andrej Kos, član
- Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Za popis terjatev in obveznosti, ter popis denarnih sredstev in kratkoročnih časovnih razmejitev, se imenujejo posebne popisne komisije.

Naturalni popis se pričenja v skladu z določenim rokom iz rokovnika popisnih aktivnosti, ki ga določi vodja popisa. Najkasneje dan pred izvedbo naturalnega popisa morajo popisne komisije dobiti popisni

material, obenem s prevzemom popisnega materiala pa jih mora vodja popisa poučiti o načinu naturalnega popisa, o načinu vpisa štetja oziroma ugotovitev stanja v popisne liste. Inštrukcije o postopku popisa morajo biti posredovane tudi vodjem enot, ki morajo tesno sodelovale s komisijami ob naturalnem popisovanju.

Popis terjatev in obveznosti se opravlja po dogovoru med delavci, ki odgovarjajo za ta sredstva in popisno komisijo s tem, da mora biti naturalni popis opravljen najkasneje 31. 12.

Popisne komisije morajo za naturalni popis prejeti seznam sredstev za popis.

Za popis osnovnih sredstev morajo komisije prejeti računalniški izpis z inventarnimi številkami ter pomožni seznam vrste osnovnih sredstev z inventarnimi številkami po lokaciji sredstev (po prostorih, kjer se sredstva nahajajo). Popisne komisije morajo vse pomožne in redne popisne dokumente predati po opravljenem naturalnem popisu. Popis osnovnih sredstev se izvede z prenosljivim optičnim čitalcem. Seznam osnovnih sredstev se pridobi iz računovodskega programa Cadis. Pri popisu sredstev se skenira posamezna črtna koda. Po končanem popisu osnovnih sredstev se seznam popisanih osnovnih sredstev s čitalcem črtnih kod prenese na računalnik in uvozi v računovodski program. Nato se naredi statistika in analiza popisanih osnovnih sredstev.

Vodja popisa mora v času trajanja naturalnega popisa sodelovati s popisnimi komisijami, z delavci, ki odgovarjajo za sredstva, ki se popisujejo, in knjigovodstvom, opozarjati na nepravilnosti, ki jih opazi med trajanjem popisa in skrbeti da popis teče nemoteno.

6. UGOTAVLJANJE REZULTATOV POPISA

Podatke o količinah in vrednostih iz knjigovodske evidence vnesejo v popisne liste po opravljenem naturalnem popisu knjigovodje.

Po opravljenem naturalnem popisu mora vsaka komisija opraviti primerjavo količin po naturalnem popisu s količinami iz knjigovodske evidence.

V primeru večjih odstopanj med knjigovodskim in dejanskim stanjem, mora komisija še enkrat preveriti dejansko stanje.

Računski del obdelave popisa opravijo knjigovodje.

Na podlagi opravljenega obračuna razlik, pripravijo komisije po kontroli popisne dokumentacije poročilo o opravljenem popisu, v katerem obrazložijo potek popisa, dejstva, ugotovljena s popisom, s predlogi kaj bi kazalo v poslovanju in ravnanju s sredstvi v bodoče spremeniti in izboljšati ter s predlogi kako naj se ugotovljene razlike likvidirajo.

7. ZAKLJUČNI POSTOPKI

Popisne komisije so dolžne po opravljenem popisu poročilo o opravljenem popisu predati centralni popisni komisiji, ki mora na podlagi teh poročil izdelati skupno poročilo o popisu in v njem povzeti predloge popisnih komisij ter to poročilo predati svetu v odločitev. Svet mora o predlogu odločitev centralne komisije odločiti in obenem določiti način likvidacije razlik.

Na podlagi sklepa sveta zavoda se v knjigovodski evidenci opravijo ustrezna knjiženja. Obremenitve delavcev za manjke se zberejo ob izplačilu prve plače po seji sveta, na kateri je bila sprejeta odločitev o obremenitvah.

Zoper delavce, ki ne bodo voljni poravnati obveznosti, se sproži postopek odškodninske odgovornosti pred posebno komisijo.

Priloga tega navodila so obrazci za izvedbo popisa.

Franc Čuš,
ravnatelj



PLAN DELA

Komisije za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja zavoda za leto 2023, ki jo je imenoval ravnatelj s sklepom, dne 19. 11. 2023, v sestavi:

Centralna popisna komisija

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

Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Darko zamuda, predsednik
- Jasmina Simonič,članica
- Jožica Vargazon, članica
- Andrej Kos, član
- Saša Vrbnjak Kalamar, članica

Komisija za popis terjatev in obveznosti

- Tamara Repič, predsednica
- Mag. Mateja Škrlec- članica
- Veronika Prijol, članica

Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

- Ines Sever, predsednica
- Majda Kovačič, članica
- Saša Simičić, član

Čas popisa je določen z navodilom vodje popisa in se prične dne 1.12.2023 ter konča 31.12.2023.

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 28.11.2023 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 1.12.2023 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 3. 1. 2024 bodo komisije zbrale dokumente o spremembah po popisu in na njihovi podlagi izdelala specifikacijo, ter ugotovile dejansko stanje na dan, 31.12.2023 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 do 19.11.2023.

2. Sestanek z delavci in knjigovodjem do 28.11.2023.

3. Sestanek s člani popisnih komisij in knjigovodjem do 28.11.2023.

4. Priprava navodila za delo popisnih komisij in delavcev, udeleženih pri popisnih aktivnostih do 1. 12. 2023.

5. Priprava plana posameznih popisnih komisij in priprava rokovnika do 1. 12. 2023.

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. 2023.

Vpis knjigovodskega stanja in usklajevanje:

- osnovna sredstva do 31. 12. 2023,
- terjatve in obveznosti ter denarna sredstva do 31.12.2023.

7. Izdelava in predaja poročila o popisu.

Popisne komisije morajo predati poročila o popisu vodji popisa do 3.1.2024.

Vodja popisa pripravi skupno poročilo o popisu do 31. 1. 2024.

8. Obravnava elaborata.

GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA 1 LJUTOMER

Sonja Koroša
vodja popisa
Sonja Koroša

POROČILO O OPRAVLJENEM POPISU OSNOVNIH SREDSTEV S STANJEM NA DAN 31. 12. 2023

Za popis osnovnih sredstev so bile s sklepom ravnatelja, dne 19. 11. 2023 imenovane popisne komisije po delovnih enotah. Sestave komisij so razvidne iz sklepa.

Komisije so opravile materialni popis do 31. 12. 2023. Priprave za popis so bile opravljene primerno, tako v računovodstvu, kot na popisnih mestih. O popisu, nalogah delavcev, ter služb ob popisu, ter o poznejših aktivnostih je bil sklican sestanek in sicer dne 28.11.2023, 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 **72.196,69 €.** 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.

GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA 1 LJUTOMER

Sonja Koroša,
vodja popisa

Sonja 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
- Jasmina Simonič, članica
- Jožica Vargazon, članica
- Andrej Kos, član
- Saša Vrbnjak Kalamar, članica

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

Inv. št.	Naziv OS
04999	LCD LED TV SAMSUNG UE32F5000 32"
05930	RECIVER PIONEER VSC-323
05931	GRAMOFON DD-2520 USB
05932	ZVOČNIK BOSE 201-V
	INTERAKTIVNI ZASLON - SMART BOARD 4084 84"
06335	PEP S STEN. NOSILCEM
03306	NOTESNIK HP COMAPQ NX7400 T2250
04077	NOTESNIK LENOVO THINKPAD T510I
04153	RAČUNALNIK
04164	RAČUNALNIK
05589	MONITOR IN RAČUNAL. ZA PRED. PULTE
05592	MONITOR IN RAČUNAL. ZA PRED. PULTE
05613	MONITOR
05646	RAČUNALNIK - PROCESOR INTER
05796	STREŽNIK TS-419P II
05994	PRENOSN IK HP Z BOOK 17 i7
06014	RAČUNALNIK i3
06024	MONITOR AOC E2250Swnd 21,5 TFT
06030	MONITOR AOC E2250Swnd 21,5 TFT
06041	PAMETNI SVINČNIK LIVESCRIBE
	RAČUNALNIK (SHUTTLE X50V, TIPKOVNICA, MIŠ
06307	USB) - KUHINJA
06602	PRENOSNIK MACBOOK PRO 16"

05787	LICENCA MEDIA SERVER WOVZA
05806	DIGITALNI UČBENIK
05807	DIGITALNI UČBENIK
05808	DIGITALNI UČBENIK
05809	MODULI MULTIMEDIJSKEGA CENTRA GFM-MEDIA.SI
06336	PROGRAM EDIUS PRO 8 EDUCATION
02002	KOLESARNICA
03145	STROJ ZA RIBANJE C43
03517	KOMPLET 2 MIKROOFONOV
03553	ZVOČNIKI ZA RAČUNALNIK
03554	ZVOČNIKI ZA RAČUNALNIK
03569	RAČUNALNIŠKI ZVOČNIKI WAWE
03586	VREMENSKA POSTAJA
04179	MIKROFON SENNHEISER EW 152 G3
04180	MIKROFON SENNHEISER EW 152 G3
04196	NOSILEC ZA MONTAŽO STIKAL
05642	ZVOČNIK GENIUS 5.1
05643	ZVOČNIK GENIUS 5.1
05778	KARTICA ZA VIDEO MONTAŽO
05779	PRENOSNI SNEMALNIK
05782	FIGURE 53 - GLASBA
05802	GPS ADAPTER
05804	KAVNI AVTOMAT JURA IN HLAD. S TERMOS POS. ZA MLEKO
05819	BARSKI STOL S PODNOŽJEM
05820	BARSKI STOL S PODNOŽJEM
05937	MIKROFON SENNHEISER EW 500-945 G3
05943	POMIVALNI STROJ GORENJE GS 62214W
05950	FOTOKAMERA PANASONIC LUMIX DIGITALER Z BATERIJO
06067	STOL DIXI FIKSNI ROKONASLON
06068	SESALNIK DELFIN 1 (BTP-XTR 350FB)
06102	MIKROFON ELECTRO VOICE RE20
06103	MIKROFON ELECTRO VOICE RE20
06121	EDUROAM OMREŽJE (BREZŽIČNO)
06284	MIKROFONSKI SET NAGLAVNI LINE 6XD-V75HS TAN
06285	MIKROFONSKI SET NAGLAVNI LINE 6XD-V75HS TAN
06286	MIKROFON ELECTRO VOICE RE20
06287	MIKROFONSKI SET VOKAL 2,4GHZ LINE 6 XD
06362	MIKROFON SHURE SM 58 SE
06363	MIKROFON SHURE SM 58 SE
06364	MIKROFON SHURE SM 58 SE
03105	MONIGTOR LCD 2405 FPW MIDNIGHT GREY
04034	NOTESNIK HP COMPAQ S PODALJŠ. GARANCIJO

04072	NOTESNIK LENOVO THINKPAD T510I
04076	NOTESNIK LENOVO THINKPAD T510I
04158	MONITOR Z ZVOČNIKOM INTIPKOVNICO
05632	RAČUNALNIK
05650	MONITOR LCD LG E 2441T LED
05700	MONITOR SAMSUNG 22" LED S 22B150N
05701	MONITOR SAMSUNG 22" LED S 22B150N
05703	MONITOR SAMSUNG 22" LED S 22B150N
05744	RAČUNALNIK INTEL PENTIUM
05863	APPLE iPad wi-fi 32GB Black
05999	Apple iPad Air WiFi + Cellular 64 GB - S
06003	RAČUNALNIK i3
06019	MONITOR AOC E2250Swnd 21,5 TFT
06025	MONITOR AOC E2250Swnd 21,5 TFT
06192	PC PCPLUS SCHOOL A8
06257	RAČUNALNIK i5 s tipkovnico in miško
06291	PRENOSNIK LENOVO THINKPAD E555
06313	SAMOPOSTREŽNI TERMINAL
06348	PRENOSNIK LENOVO THINKPAD E676
06395	MONITOR ACER 23,8" LED LCD B247YBMIPRX
06456	PRENOSNIK ASUS ZENBOOK UX433FA-A5065T - Stolnik
02838	MERILEC SRČNEGA UTRIPA POLAR URA RS400
02839	MERILEC SRČNEGA UTRIPA POLAR URA RS400
02840	MERILEC SRČNEGA UTRIPA POLAR URA RS400
02841	MERILEC SRČNEGA UTRIPA POLAR URA RS400
03053	Vrtalnik akumulatorksi MPK 18
03170	ČISTILEC-L.WASHER19 150B
06281	Stol dij. - 30, miza dvojna. - 15, kateder, stol tapec.

Obrazložitev predloga za odpis:
Predlagana osnovna sredstva (IKT oprema) je dotrajana, pokvarjena oz. se jih več ne uporablja. Člani komisij so predlagali, da se jih odpiše in ekološko odstrani. Že iz samega datuma nabave je razvidno, da so OS zastarela in neuporabna. Mize so poškodovane in zato neuporabne.

Predlog odpisa potrjuje:

Centralna popisna komisija:

Sonja Koroša S. Koroša

Damjan Erhatič

Simona Pihlar S. Pihlar

Komisija z odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja:

Darko Zamuda _____

Jasmina Simonič _____

Jožica Vargazon _____

Andrej Kos _____

Saša Vrbnjak Kalamar _____

GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA * LJUTOMER * 1

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 31.12.2023 znašajo **25.174,58**
   Terjatve do posrednih porabnikov proračuna znašajo **3.987,98**

   b) Kratkoročne obveznosti do posrednih porabnikov znašajo **9.399,51**
   Obveznosti do dobaviteljev znašajo **59.523,84**

   c) Nabavna vrednost neuporabnih in zastarelih OS znaša **72.196,69**

   Odpisana vrednost neuporabnih in zastarelih OS znaša **72.196,69**

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

2. Odpišejo in izločijo iz uporabe naj se:

Zap. Št.	NAZIV OSNOVNEGA SREDSTVA	KOM.	DATUM NABAVE	NABAVNA VREDNOST	ODPISANA VREDNOST	SEDANJA VREDNOST
1	LICENCA MEDIA SERVER WOVZA	1	09.11.2012	625,93	625,93	0,00
2	DIGITALNI UČBENIK	1	29.03.2013	249,99	249,99	0,00
3	DIGITALNI UČBENIK	1	29.03.2013	250,00	250,00	0,00
4	DIGITALNI UČBENIK	1	29.03.2013	250,00	250,00	0,00
5	MODULI MULTIMEDIJSKEGA CENTRA GFM-MEDIA.SI	1	03.04.2013	3.240,00	3.240,00	0,00
6	PROGRAM EDIUS PRO8 EDUCATION	1	16.11.2016	247,90	247,90	0,00
7	KOLESARNICA	1	01.01.2003	1.318,05	1.318,05	0,00

8	STROJ ZA RIBANJE	1	31.01.2006	801,20	801,20	0,00
9	KOMPLET 2. MIKROFONOV	1	07.02.2008	229,14	229,14	0,00
10	ZVOČNIKI ZA RAČUNALNIK	1	12.05.2008	399,00	399,00	0,00
11	ZVOČNIKI ZA RAČUNALNIK	1	12.05.2008	399,00	399,00	0,00
12	RAČUNALNIŠKI ZVOČIKI WAWE	1	06.06.2008	699,00	699,00	0,00
13	VREMENSKA POSTAJA	1	18.11.2008	222,74	222,74	0,00
14	MIKROFON SENNHEISER EW 152 G3	1	27.11.2012	577,61	577,61	0,00
15	MIKROFON SENNHEISER EW 152 G3	1	27.11.2012	577,61	577,61	0,00
16	NOSILEC ZA MONTAŽO STIKAL	1	10.09.2010	17,75	17,75	0,00
17	LCD LED TV SAMSUNG UE32F5000 32¨	1	01.10.2013	288,90	288,90	0,00
18	ZVOČNIK GENIUS 5.1	1	20.12.2013	169,18	169,18	0,00
19	ZVOČNIK GENIUS 5.1	1	20.12.2013	169,18	169,18	0,00
20	KARTICA ZA VIDEO MONTAŽO	1	19.12.2012	579,60	579,60	0,00
21	PRENOSNI SNEMALNIK	1	07.11.2012	1.319,99	1.319,99	0,00
22	FIGURE 53- GLASBA	1	07.11.2012	353,88	353,88	0,00
23	GPS ADAPTER	1	25.01.2013	219,60	219,60	0,00
24	KAVNI AVTOMAT JURA IN HLAD. S TERM.	1	05.03.2013	3.981,10	3.981,10	0,00
25	BARSKI STOL S PODNOŽJEM	1	21.12.2012	222,30	222,30	0,00
26	BARSKI STOL S PODNOŽJEM	1	21.12.2012	222,30	222,30	0,00
27	RECIVER PIONEER VSC-323	1	18.09.2013	231,60	231,60	0,00
28	GRAMOFON DD-2520 USB	1	18.09.2013	215,80	215,80	0,00
29	ZVOČNIK BOSE 201-V	1	18.09.2013	315,37	315,37	0,00
30	MIKROFON SENNHEISER EW 500-945 G3	1	18.09.2013	1.375,68	1.375,68	0,00
31	POMIVALNI STROJ GORENJE GS 62214W	1	21.102013	369,99	369,99	0,00

32	FOTOKAMERA PANASONIC LUMIX Z BATERIJO	1	19.12.2013	1.770,00	1.770,00	0,00
33	STOL DIXSI FIKSNI ROKONASLON	1	15.05.2014	112,00	112,00	0,00
34	SESALNIK DELFIN 1	1	06.05.2014	268,40	268,40	0,00
35	MIKROFON ELECTRO VOICE RE20	1	20.10.2014	569,02	569,02	0,00
36	MIKROFON ELECTRO VOICE RE20	1	20.10.2014	569,02	569,02	0,00
37	EDUROAM OMREŽJE	1	10.12.2014	11.061,40	11.061,40	0,00
38	MIKROFONSKI SET NSGLAVNI LINE 6XD-V75HS	1	19.11.2015	489,39	489,39	0,00
39	MIKROFONSKI SET NSGLAVNI LINE 6XD-V75HS	1	19.11.2015	489,39	489,39	0,00
40	MIKROFON ELECTRO VOICE RE20	1	19.11.2015	578,12	578,12	0,00
41	MIKOFONSKI SET VOKAL 2,4GHZ LINE6XD	1	19.11.2015	489,40	489,40	0,00
42	INTERAKTIVNI ZASLON-SMART BOART 4084 84¨ s sten nosilcem	1	30.12.2016	6.698,66	6.698,66	0,00
43	MIKROFON SHURE SM 58 SE	1	26.05.2017	124.47	124,47	0,00
44	MIKROFON SHURE SM 58 SE	1	26.05.2017	124.47	124.47	0,00
45	MIKROFON SHURE SM 58 SE	1	26.05.2017	124.47	124.47	0,00
46	MONITOR LCD 2405 FPW MIDNIGHT GREY	1	11.01.2006	1.165,26	1.165,26	0,00
47	NOTESNIK HP COMPAQ NX7400 T2250	1	20.12.2006	1.254,41	1.254,41	0,00
48	NOTESNIK HP COMAQ S PODALJŠANO GARANCIJO	1	09.12.2009	840,64	840,64	0,00
49	NOTESNIK LENOVO THINKPAD T510I	1	24.06.2010	1.169,88	1.169,88	0,00
50	NOTESNIK LENOVO THINKPAD T510I	1	24.06.2010	1.169,88	1.169,88	0,00
51	NOTESNIK LENOVO THINKPAD T510I	1	24.06.2010	1.169,88	1.169,88	0,00
52	RAČUNALNIK	1	03.10.2011	112,25	112,25	0,00
53	MONITOR Z ZVOČNIKOM IN TIPKOVNICO	1	03.10.2011	498,10	498,10	0,00
54	RAČUNALNIK	1	15.11.2011	449,00	449,00	0,00
55	MONITOR IN RAČUNALNIK ZA PRED.PULT	1	15.02.2012	983,24	983,24	0,00

56	MONITOR IN RAČUNALNIK ZA PRED.PULT	1	15.02.2012	983,24	983,24	0,00
57	MONITOR	1	11.10.2012	136,35	136,35	0,00
58	RAČUNALNIK	1	20.12.2011	499,00	499,00	0,00
59	RAČUNALNIK PROCESOR INTER	1	24.09.2012	674,46	674,46	0,00
60	MONITOR LCD LG E 2441T LED	1	24.09.2012	210,00	210,00	0,00
61	MONITOR SAMSUNG 22¨ LED S 22B150N	1	22.11.2012	136,24	136,24	0,00
62	MONITOR SAMSUNG 22¨ LED S 22B150N	1	22.11.2012	136,24	136,24	0,00
63	MONITOR SAMSUNG 22¨ LED S 22B150N	1	22.11.2012	136,24	136,24	0,00
64	RAČUNALNIK INTEL PENTIUM	1	30.11.2012	599,00	599,00	0,00
65	STREŽNIK TS-419PII	1	20.12.2012	675,53	675,53	0,00
66	APPLE IPAD WI-FI 32GB BLACK	1	03.01.2013	569,05	569,05	0,00
67	PRENOSNIK HPBOOK 17¨	1	19.03.2014	2.612,61	2.612,61	0,00
68	APPLE IPAD AIR WI-FI + CELULAR 64 GB-S	1	08.04.2014	778,99	778,99	0,00
69	RAČUNALNIK I3	1	04.03.2014	398,99	398,99	0,00
70	RAČUNALNIK I3	1	04.03.2014	398,99	398,99	0,00
71	MONITOR AOC E2250 SWND 21,5	1	04.03.2014	128,90	128,90	0,00
72	MONITOR AOC E2250 SWND 21,5	1	04.03.2014	128,90	128,90	0,00
73	MONITOR AOC E2250 SWND 21,5	1	04.03.2014	128,90	128,90	0,00
74	MONITOR AOC E2250 SWND 21,5	1	04.03.2014	128,90	128,90	0,00
75	PAMETNI SVINČNIK	1	18.09.2014	195,24	195,24	0,00
76	PC PC PLUS SCHOOLA8	1	17.06.2015	396,50	396,50	0,00
77	RAČUNALNIK I5 S TIPKOVNICO IN MIŠKO	1	06.11.2015	661,43	661,43	0,00
78	PRENOSNIK LENOVO THINKPAD E555	1	28.05.2015	351,02	351,02	0,00
79	RAČUNALNIK,TIPKONICA IN MIŠKA-KUHINJA	1	22.08.2016	853,02	853,02	0,00

80	SAMOPOSTREŽNI TERMINAL	1	31.08.2016	1.293,20	1.293,20	0,00
81	PRENOSNIK LENOVO THINKPAD E676	1	25.11.2016	449,51	449,51	0,00
82	MONITOR ACER 23,8¨ LED LCD	1	11.05.2018	142,74	142,74	0,00
83	PRENOSNIK ASUS ZENBOOK UX433FA-A5065T-STOLNIK	1	29.11.2018	909,99	909,99	0,00
84	PRENOSNIK MACBOOK PRO 16¨	1	17.07.2020	3.892,98	3.892,98	0,00
85	MERILEC SRČNEGA UTRIPA POLAR URA RS400	1	23.12.2009	260,00	260,00	0,00
86	MERILEC SRČNEGA UTRIPA POLAR URA RS400	1	23.12.2009	260,00	260,00	0,00
87	MERILEC SRČNEGA UTRIPA POLAR URA RS400	1	23.12.2009	260,00	260,00	0,00
88	MERILEC SRČNEGA UTRIPA POLAR URA RS400	1	23.12.2009	260,00	260,00	0,00
89	VRTALNIK AKUMOLATORSKI MPK 18	1	02.07.2004	52,58	52,58	0,00
90	ČISTILEC-L-WASHER19 150B	1	05.05.2006	116,80	116,80	0,00
91	STOL DIJ.-30,MIZA DVOJNA-15, KATEDER,STOL TAPEC.	1	01.01.2015	1,00	1,00	0,00
				NABAVNA	**ODPISANA**	
SKUPAJ				**72.196,69**	**-72.196,69**	

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

Vročeno:
1x finančna služba TU!

V vednost:
1x svet zavoda Ravnatelj: Franc Čuš

Ljutomer, 6.2.2024

GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA * LJUTOMER * 1