



**GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA LJUTOMER**

**INVENTURNI ELABORAT**

**2025**

**LJUTOMER, 31.1.2026**

## **VSEBINA**

- 1. SKLEP O IMENOVANJU POPISNE KOMISIJE 2025**
- 2. SKLEP O IZVEDBI REDNEGA LETNEGA POPISA SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV V LETU 2025**
- 3. DELOVNI NAČRT IZVEDBE POPISA V KOLEDARSKEM LETU 2025**
- 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: 7. 11. 2025  
Številka: 6006-1/2025/47

## SKLEP O IMENOVANJU POPISNE KOMISIJE 2025

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 Erhatic, član
- Ana Vok, članica

### Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Darko Zamuda, predsednik
- Jan Jurkovič, član
- Tilen Drumlič Denac, član
- Bojan Šeruga, član
- Andrej Kos, član

### Komisija za popis terjatev in obveznosti

- Tamara Repić - predsednica
- Viktorija Ternar Horvat - članica
- Veronika Prijol - članica

### Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

- Ines Sever, predsednica
- Ludvik Rogan, član
- Saša Šimičič, 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: 7. 11. 2025

Številka: 6006-1/2025/47

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 2025**

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

- Ana Vok, članica

#### **Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja**

- Darko Zamuda, predsednik

- Jan Jurkovič, član

- Tilen Drumlič Denac, član

- Bojan Šeruga, član

- Andrej Kos, član

### **Komisija za popis terjatev in obveznosti**

- Tamara Repić - predsednica
- Viktorija Ternar Horvat - članica
- Veronika Prijol - članica

### **Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:**

- Ines Sever, predsednica
- Ludvik Rogan, član
- Saša Šimičić, član

### **3.) Obdobje popisovanja:**

Popis sredstev in obveznosti se v zavodu prične z dne, **1. 12. 2025** in se opravi najkasneje do **31. 12. 2025**.

### **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

Franč Čuš



Datum: 7. 11. 2025

Številka: 6006-1/2025/47

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 2025**

➤ 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 Erhatic, član
- Ana Vok, članica

### **Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja**

- Darko Zamuda, predsednik
- Jan Jurkovič, član
- Tilen Drumlič Denac, član
- Bojan Šeruga, član
- Andrej Kos, član

### **Komisija za popis terjatev in obveznosti**

- Tamara Repić - predsednica

- Viktorija Ternar Horvat - članica

- Veronika Prijol - članica

**Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:**

- Ines Sever, predsednica

- Ludvik Rogan, član

- Saša Šimičić, član

**➤ datum začetka in trajanja popisa:**

Datum začetka popisa je **17. 11. 2025** in bo trajal do **31. 12. 2025**

**➤ 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:**

## POTRDITEV SPREJEMA SKLEPA O IMENOVANJU POPISNE KOMISIJE 2025

S popisom potrjujem sprejem sklepa o imenovanju popisne komisije za leto 2025 in sem seznanjen z Delovnim načrtom popisa in Pravilnikom o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov.

### Centralna popisna komisija:

Sonja Koroša, predsednica

Sonja Koroša

Damjan Erhatic, član

[Signature]

Ana Vok, članica

Vok Ana

### Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja:

Darko Zamuda, predsednik

[Signature]

Jan Jurkovič, član

[Signature]

Tilen Drumlič Denac, član

[Signature]

Bojan Šeruga, član

[Signature]

Andrej Kos, član

[Signature]

### Komisija za popis terjatev in obveznosti

Tamara Repić, predsednica

[Signature]

Viktorija Ternar Horvat, članica

Viktorija Ternar Horvat

Veronika Prijol, članica

[Signature]

### Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:

Ines Sever, predsednica

[Signature]

Ludvik Rogan, član

[Signature]

Saša Šimičić, član

[Signature]

Ljutomer, 14. 11. 2025

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



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 popisa 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 odločbo);
- 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 uskladiitev;
  - 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, izkazanem 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 seznaniti 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 seznamami;
  - 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 nepravčasne 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  
**Franc Čuš**



## **PLAN DELA**

Komisije za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja zavoda za leto 2025, ki jo je imenoval ravnatelj s sklepom, dne 7. 11. 2025, v sestavi:

### **Centralna popisna komisija**

- Sonja Koroša, predsednica
- Damjan Erhatic, član
- Ana Vok, članica

### **Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja**

- Darko Zamuda, predsednik
- Jan Jurkovič, član
- Tilen Drumlič Denac, član
- Bojan Šeruga, član
- Andrej Kos, član

### **Komisija za popis terjatev in obveznosti**

- Tamara Repić - predsednica
- Viktorija Ternar Horvat - članica
- Veronika Prijol - članica

### **Komisija za odpis in uničenje osnovnih sredstev:**

- Ines Sever, predsednica
- Ludvik Rogan, član
- Saša Šimičić, član

Čas popisa je določen z navodilom vodje popisa in se prične dne **17.11.2025**, ter konča **31.12.2025**.

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

2. Komisije se bodo sestale dne, **13.11.2025** in bodo preverile:

- ali so končana pripravljala 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, 17.11.2025 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. 2026** bodo komisije zbrale dokumente o spremembah po popisu in na njihovi podlagi izdelala specifikacijo, ter ugotovile dejansko stanje na dan, **31.12.2025** 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 AKTIVNOSTI**

1. Sprejem sklepa o popisu - **7.11.2025**.
2. Sestanek z delavci, ravnateljem in knjigovodjem - **13.11.2025**.
3. Sestanek s člani popisnih komisij in knjigovodjem **13.11.2025**.
4. Priprava navodil za delo popisnih komisij in delavcev, udeleženih pri popisnih aktivnostih do **17. 11. 2025**.
5. Priprava plana posameznih popisnih komisij in priprava rokovnika do **17. 11. 2025**.
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. 2025**.

Vpis knjigovodskega stanja in usklajevanje:

- osnovna sredstva **do 31. 12. 2025**,
- terjatve in obveznosti ter denarna sredstva do **31.12.2025**.

7. Izdelava in predaja poročila o popisu.

Popisne komisije morajo predati poročila o popisu vodji popisa do **6.1.2026**.

Vodja popisa pripravi skupno poročilo o popisu do **31. 1. 2026**.

8. Obravnava elaborata

Sonja Koroša  
vodja popisa



## **POROČILO O OPRAVLJENEM POPISU OSNOVNIH SREDSTEV S STANJEM NA DAN 31. 12. 2025**

Za popis osnovnih sredstev so bile s sklepom ravnatelja, **dne 7. 11. 2025** imenovane popisne komisije po delovnih enotah. Sestave komisij so razvidne iz sklepa.

Komisije so opravile materialni popis do **31. 12. 2025**.

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 **13.11.2025**, 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 dneh.
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:

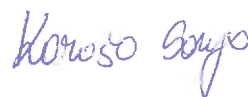
4.1. Komisija predlaga v odpis osnovna sredstva, katerih nabavna vrednost je **34.863,61 eur**. Ta osnovna sredstva smo vodili v računalniškem registru osnovnih sredstev, vendar smo jih odpisali zaradi zastarelosti, neuporabnosti, da se nam po nepotrebem ne bi kopičila na šoli.

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,
  - sezname osnovnih sredstev po tem poročilu,
  - poročilo.

Sonja Koroša,  
vodja popisa



# 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 Erhatic, član
- Ana Vok, članica

## Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Darko Zamuda, predsednik
- Jan Jurkovič, član
- Tilen Drumlič Denac, član
- Bojan Šeruga, član
- Andrej Kos, član

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

INVENT. ŠTEVILKA	NAZIV OSNOVNEGA SREDSTVA
05724	TV Philips 55
06080	Trosed CLIK CLAK JAN
05956	Snemalnik ATOMOS NINJA 2
07082	IR panel100
06306	Tiskalnik STAR TERMO TSP143U-črn
04046	Notesnik HP ALL IN ON
04000	Radiokasetofon MPC 108
04084	Notesnik LENOVO ThinkPad T510i
04075	Notesnik LENOVO ThinkPad T510i
04086	Notesnik LENOVO ThinkPad T510i
05601	Fotoaparati Canon Powershot SX40HS
06854	Mobilni aparat REDMI
04128	Računalnik PC Plus School
04152	Računalnik
04162	Računalnik
04163	Računalnik
05595	Monitor+Računalnik za pred. pult
05691	Server za Admin. del
05692	Server za računal.učilnici
05705	Računalnik sistem i5
05712	Računalnik sistem i5
05874	Računalnik namizni mega 5970
05973	Switch HP2920-34G-POE
05989	Brezprekinitveno napajanje UPS
06004	Računalnik i3

06013	Računalnik i3
06032	Monitor AOC E2250
06131	Stikalo 3650-24TS-L Cisco
06132	Stikalo 3650-48TS-L Cisco
06133	Stikalo 3650-24TD-L Cisco
06156	Nosila Defigo 2
06183	Sedežna garnitura
06184	Sedežna garnitura
06185	Sedežna garnitura
06186	Sedežna garnitura
06190	PC Plus School A8
06339	Računalnik stacionar. Procesor Intel
06390	Monitor Acer 23,8 LED LCD
06407	Switch HP 2530-48G
06433	Računalnik Optiplex 5055 RYZEN
06459	Prenosnik HP Probook 455
06604	Mobilni aparat LTE Galaxy Note20

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**

Sonja Koroša

**Damjan Erhatic**

[Signature]

**Ana Vok**

Ana Vok

**Komisija z odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja:**

**Darko Zamuda**

Darko Zamuda

**Jan Jurkovič**

[Signature]

**Tilen Drumlič Denac**

[Signature]

**Bojan Šeruga**

[Signature]

**Andrej Kos**

[Signature]

Sonja Koroša  
vodja popisa

Koroša Sonja

## 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 31.12.2025 znašajo **24.263,47**  
Terjatve do posrednih porabnikov proračuna znašajo **4.979,78**
- b) Kratkoročne obveznosti do posrednih porabnikov znašajo **6.017,07**  
Obveznosti do dobaviteljev znašajo **143.214,80**
- c) Nabavna vrednost neuporabnih in zastarelih OS znaša **34.863,61**

Odpisana vrednost neuporabnih in zastarelih OS znaša **34.468,67**

Sedanja vrednost neuporabnih in zastarelih OS znaša **378,86** (IR panel je odpisan in izločen 4.3.2025 )

2. Odpíšejo in izločijo iz uporabe naj se:

INVENT. ŠTEVILKA	NAZIV OSNOVNEGA SREDSTVA	Nabavna vrednost	Odpisana vrednost	Sedanja vrednost
05724	TV Philips 55	1.221,80	1.221,80	0,00
06080	Trosed CLIK CLAK JAN	221,90	221,90	0,00
05956	Snemalnik ATOMOS NINJA 2	899,00	899,00	0,00
07082	IR panel100	459,26	64,32	378,86
06306	Tiskalnik STAR TERMO TSP143U-črn	305,05	305,05	0,00
04046	Notesnik HP ALL IN ON	779,00	779,00	0,00
04000	Radiokasetofon MPC 108	58,19	58,19	0,00
04084	Notesnik LENOVO ThinkPad T510i	1.169,88	1.169,88	0,00
04075	Notesnik LENOVO ThinkPad T510i	1.169,88	1.169,88	0,00
04086	Notesnik LENOVO ThinkPad T510i			
05601	Fotoaparatus Canon Powershot SX40HS	500,42	500,42	0,00

04128	Računalnik PC Plus School	468,99	468,99	0,00
04152	Računalnik	112,25	112,25	0,00
04162	Računalnik	449,00	449,00	0,00
04163	Računalnik	449,00	449,00	0,00
05595	Monitor+Računalnik za pred. pult	983,24	983,24	0,00
05691	Server za Admin. del	5.390,56	5.390,56	0,00
05692	Server za računal.učilnici	1.022,08	1,022,08	0,00
05705	Računalnik sistem i5	452,74	452,74	0,00
05712	Računalnik sistem i5	452,74	452,74	0,00
05874	Računalnik namizni mega 5970	984,34	984,34	0,00
05973	Switch HP2920-34G-POE	1.740,66	1.740,66	0,00
05989	Brezprekinitveno napajanje UPS	770,49	770,49	0,00
06004	Računalnik i3	398,99	398,99	0,00
06013	Računalnik i3	398,99	398,99	0,00
06032	Monitor AOC E2250	128,90	128,90	0,00
06131	Stikalo 3650-24TS-L Cisco	2.567,80	2.567,80	0,00
06132	Stikalo 3650-48TS-L Cisco	3.444,23	3.444,23	0,00
06133	Stikalo 3650-24TD-L Cisco	3.274,84	3.274,84	0,00
06156	Nosila Defigo 2	144,80	144,80	0,00
06183	Sedežna garnitura	149,00	149,00	0,00
06184	Sedežna garnitura	149,00	149,00	0,00
06185	Sedežna garnitura	149,00	149,00	0,00
06186	Sedežna garnitura	149,00	149,00	0,00
06190	PC Plus School A8	396,50	396,50	0,00
06339	Računalnik stacionar. Procesor Intel	566,29	566,29	0,00
06390	Monitor Acer 23,8 LED LCD	142,74	142,74	0,00
06407	Switch HP 2530-48G	787,39	787,39	0,00
06433	Računalnik Optiplex 5055 RYZEN	420,90	420,90	0,00
06459	Prenosnik HP Probook 455	594,14	594,14	0,00
06604	Mobilni aparat LTE Galaxy Note20	940,56	940,56	0,00

**SKUPAJ : 34.863,61 34.484,75 378,86**

Inventurna komisija je osnovno sredstvo **št.07082 - IR panel 100** odpisala, čeprav še ta ima vrednost. IR panel je bil v okvari in se ga ni dalo več popraviti, zato smo ga zamenjali z novim.

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**



Datum: 27.1.2025

### **Zapisnik sestanka komisije za uničenje**

Komisija za uničenje se je sestala dne 26.1.2025 in je pregledala poročilo komisije o popisu sredstev z dne 31.12.2025. Ugotovila je, da so dejansko sredstva s seznama neuporabna in zastarela.

Komisija se strinja z predlogom, da se odpisana sredstva med poletnimi počitnicami odpeljejo na komunalni odpad, do tedaj pa hranijo v skladišču.

Komisija za uničenje:

**Ines Sever:** predsednica:



**Ludvik Rogan:** 1. član:



**Saša Šimičić:** 2. član:



ZAPISNIK

o popisu terjatev in obveznosti ter premoženja Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer, ki ga je opravila komisija po stanju na dan 31. 12. 2025 v sestavi:

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

I. TERJATVE IN KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

1. Stanje terjatev do kupcev v državi 24.263,47 €
2. Stanje kratkoročnih terjatev do Ministrstva za vzgojo in izobraževanje znaša na dan 31. 12. 2025 362.030,38 €, do drugih proračunskih porabnikov znaša 4.979,78 €.
3. Konto 1300 – dani predujmi – stanje 0 €
4. Kratkoročne terjatve do ZPIZ, ZZS in akontacije davka od dohodka pravnih oseb – konti 170 znašajo 4.127,67 €.
5. Kratkoročne aktivne časovne razmejitev konto 190001 – vnaprej plačani računi - znašajo 7.017,38 €, druge kratkoročne aktivne časovne razmejitev znašajo 17.735,03 €.

II. OBVEZNOSTI IN PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

1. Obveznosti za plače in povračila zaposlenim za mesec december 2025 so zajete v skupini 21 in znašajo 138.035,58 €.
2. Kratkoročne obveznosti do posrednih uporabnikov znašajo 6.017,07 €.
3. Obveznosti do dobaviteljev znašajo 143.214,80 €.
4. Pasivne časovne razmejitev – konti 29 znašajo 22.934,57 €.

III. OBVEZNOSTI DO VIROV

1. Dolgoročno neplačani prihodki (projekt Erasmus+, PROJEKT Kresni Lotmerk in LAS Raziskovanje) 42.131,37 €.
2. Prejete donacije, namenjene nadomeščanju stroškov amortizacije
  - Dvigalo 10.327,69 €
  - Druga osnovna sredstva nabavljena iz sredstev projektov 23.932,52 €.
3. Obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje – konti 980 1,955.892,76 €.
4. Presežek prihodkov nad odhodki – konto 985000 175.019,88 €.

IV. DENARNA SREDSTVA

Gimnazija Franca Miklošiča ima odprt račun pri UJP. Stanje na računu zavoda  
SI56011006030694703 na dan, 31. 12. 2025 znaša 231.771,58 €.

KOMISIJA ZA POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

TAMARA REPIĆ



---

Viktorija Ternar Horvat



---

Veronika Prijol



---