



NAVODILO

za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

V Šenčurju, 11. 11. 2019

Kazalo vsebine

1	Splošna določila.....	2
2	Predmet popisa	3
3	Čas popisa in organizacija popisa	3
3.1	Čas popisa.....	3
3.2	Organizacija popisa	3
3.3	Imenovanje vodje popisa	4
3.4	Imenovanje popisnih komisij.....	4
3.5	Imenovanje osrednje (centralne) popisne komisije.....	4
4	Priprave na popis.....	5
4.1	Priprave v računovodstvu.....	5
4.2	Priprave na popisnih mestih.....	5
4.3	Poškodovana in tehnično-tehnološko neuporabna sredstva.....	6
5	Izvedba naturalnega popisa	6
5.1	Opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva	6
5.2	Zaloge – drobni inventar, material.....	7
5.3	Popis denarnih sredstev na računih in gotovine v blagajni.....	7
5.4	Časovne razmejitve	7
5.5	Terjatve in obveznosti	7
5.6	Dolgoročne rezervacije.....	7
6	Ugotavljanje rezultatov popisa.....	8
7	Poročilo o popisu	8
8	Zaključni postopki.....	9

Na podlagi 3. odstavka 40. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99, 30/02-ZJF-C in 114/06 – ZUE) in 31. člena Pravilnika o računovodstvu zavoda, je ravnatelj dne 6. 11. 2019 sprejel

NAVODILO

za popis 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 je popolni popis in se opravi po stanju na dan 31. 12. poslovnega leta.

Izredni popis se opravi ob statusnih spremembah, drugih nepredvidenih dogodkih ali ob prenehanju zavoda.

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

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

V času izvajanja popisa premeščanje in selitev osnovnih sredstev ni dovoljeno brez vednosti popisnih komisij.

Priprava in izvedba popisa

Za pripravo in izvedbo popisa so pristojni ravnatelj, računovodja zavoda in vodja popisa.

Ravnatelj na predlog računovodje:

- sprejme sklep o popisu,
- imenuje vodjo popisa in
- popisne komisije.

Računovodja:

- predlaga popisne komisije,
- pripravi usmeritve v zvezi s popisom,
- pripravi terminski plan popisa.

Vodja popisa:

- pripravi navodila za popis,
- poskrbi, da odgovorne osebe pripravijo osnovna sredstva, drobni inventar in ostali material za popis,
- spremlja delo popisnih komisij,
- poskrbi, da odgovorne osebe pravočasno pripravijo poročilo o popisu.

Svet zavoda:

- obravnava zbirno poročilo o popisu.

2 Predmet popisa

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

Popišejo se naslednja sredstva:

- opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva,
- zaloge drobnega inventarja in materiala,
- denar in vrednotnice,
- terjatev in obveznosti,
- kratkoročne časovne razmejitve,
- terjatve in obveznosti,
- dolgoročne rezervacije in
- drugo.

Popisujejo se tudi sredstva, ki so začasno pri drugih pravnih osebah. V takem primeru se pošljejo popisne pole pravni osebi, ki le te vrne izpolnjene nazaj.

Popisujejo se tudi sredstva, ki so na zavodu le začasno.

3 Čas popisa in organizacija popisa

3.1 Čas popisa

Redni letni popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje s knjigovodskimi podatki se opravijo najmanj enkrat letno po stanju na dan 31. decembra. Popisne aktivnosti se lahko začnejo izvajati največ 60 (šestdeset) dni pred 31. 12. istega leta, za katerega se opravi popis.

Popis knjižničnega gradiva

V nasprotju s prejšnjim določilom o izvedbi letnega popisa vseh sredstev se izvaja redni popis celotnega knjižnega gradiva v obdobju petih let. V času vnosa evidence knjig v Cobiss sistem se inventura v knjižnici ne izvaja, po zaključku vnosa pa se nadaljuje vsakih pet let.

Izredni popis se opravi med letom ob nastanku izrednih dogodkov.

3.2 Organizacija popisa

Popisne aktivnosti se začnejo, ko ravnatelj zavoda sprejme sklep o popisu, v katerem določi:

- dan, na katerega bo ugotovljeno stanje,
- vrsto in število popisnih komisij,
- vodjo popisa,
- sredstva, ki bodo predmet popisa,
- datum začetka in konca popisnih aktivnosti,
- datum vročitve skupnega poročila o popisu računovodstvu,
- datum, do katerega mora biti poročilo z dokumentacijo o popisu predano svetu zavoda,
- opombo, da so člani odgovorni za pravočasnost in pravilnost popisa.

Sklep o izvedbi rednega letnega popisa se pošlje vodji popisa in računovodji.

3.3 Imenovanje vodje popisa

Vodjo popisa določi ravnatelj z odločbo.

Vodja popisa pripravi potrebne postopke za izvedbo popisa in zagotovi, da je delo posameznih popisnih komisij usklajeno ter da so poročila posameznih popisnih komisij pravočasno posredovana računovodstvu oziroma centralni popisni komisiji, če je imenovana.

Vodja popisa je lahko računovodja. Pri popisu ne sme izvajati del, za katera je sam odgovoren (popisa sredstev).

Če je imenovana centralna popisna komisija se vodjo popisa ne imenuje.

3.4 Imenovanje popisnih komisij

Na predlog računovodje ravnatelj imenuje predsednika in člane popisnih komisij, lahko tudi njihove namestnike.

Odločba mora vsebovati najmanj:

- ime predsednika in članov popisne komisije,
- vrste sredstev, ki jih bodo popisovali,
- dan, ki se evidentira kot dan popisa,
- čas začetka in konca popisa,
- rok za oddajo poročila o popisu vodji popisa ter
- opombo, da so člani odgovorni za pravočasnost in pravilnost popisa.

Ravnatelj lahko v dogovoru z računovodjem imenuje dve popisni komisiji:

- **splošno**, ki popiše vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov,
- **posebno**, ki popiše terjatve in obveznosti.

Ravnatelj lahko v dogovoru z računovodjem imenuje več popisnih komisij glede na:

- obseg sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- število enot,
- oddaljenosti enote od sedeža zavoda,
- ipd.

Za člane popisne komisije se ne imenujejo osebe, ki nadzorujejo finančno in materialno poslovanje.

Člani popisne komisije ne morejo biti tudi osebe, ki so odgovorne za sredstva oziroma obveznosti do njihovih virov, ki se popisujejo. Te osebe so lahko člani drugih popisnih komisij.

Komisije so dolžne upoštevati delovni načrt pri opravljanju svojega dela.

Pri reševanju zahtevnejših strokovnih problemov lahko članom popisnih komisij pomagajo posamezne osebe, ki niso člani popisnih komisij.

3.5 Imenovanje osrednje (centralne) popisne komisije

Če je imenovanih več popisnih komisij oziroma če se opravlja popis na več mestih, lahko ravnatelj imenuje tudi osrednjo popisno komisijo, ki:

- usklajuje delo popisnih komisij,
- ob koncu sestavi zbirno poročilo o popisu.

Predsednik osrednje popisne komisije je hkrati vodja popisa. Člani osrednje popisne komisije so predsedniki posameznih popisnih komisij.

4 Priprave na popis

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

Vodja popisa pripravi podrobnejša navodila o popisu sredstev za vsak posamezen popis.

Vodja tudi določi, kako se pripravijo sredstva za popis in skrbi, da se sredstva skrbno popišejo.

Priprave na popis se opravijo v računovodstvu in na popisnih mestih.

4.1 Priprave v računovodstvu

Računovodja pripravi popisne liste opredmetenih osnovnih sredstev po lokacijah oziroma po nahajališčih ali stroškovnih mestih ter ostale izpise iz analitičnih evidenc.

4.2 Priprave na popisnih mestih

Na popisnih mestih delavci, zadolženi za sredstva, opravijo priprave na popis tako, da:

- 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;
- poskrbijo, da se neoštevilčena osnovna sredstva oštevilčijo z inventarnimi številkami;
- pripravijo listine o sredstvih, ki so na zavodu začasno;
- pripravijo listine o sredstvih na poti oziroma pri drugih pravnih osebah.

Člane popisnih komisij se na sestanku pouči o pomenu popisa in o načinu ter metodah popisovanja.

Na popisnih listih člani komisije vpisujejo:

- opažanja med popisom;
- predlagajo spremembe posameznih metod dela popisne komisije;
- opisujejo stanja oziroma opažene nepravilnosti pri ravnanju in upravljanju s sredstvi;
- vpisujejo predloge za izboljšanje ter
- vpisujejo druga opažanja, vključno s težavami, s katerimi se srečujejo med izvajanjem popisnih aktivnosti.

Opažanja, vpisana v obrazce, mora vodja popisa uporabiti pri pripravi poročila o popisu.

Vodja popisa mora pred izvedbo naturalnega popisa sklicati sestanek z računovodjo in delavci, ki odgovarjajo za sredstva, ki se bodo popisovala.

4.3 Poškodovana in tehnično-tehnološko neuporabna sredstva

Osebe, odgovorne za sredstva, so dolžne pred popisom še enkrat pregledati kakovost sredstev, ki so predmet popisa. Neuporabna ali poškodovana sredstva pripravijo za izločitev oziroma odpis.

5 Izvedba naturalnega popisa

Najkasneje dan pred izvedbo naturalnega popisa na posameznem popisnem mestu mora popisna komisija obvestiti o svojem prihodu na popisno mesto zaposlenega, ki je odgovoren za sredstva, ki bodo predmet popisa.

Naturalni popis se prične 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. Ob prevzemu popisnega materiala jih mora vodja popisa poučiti o:

- načinu naturalnega popisa,
- načinu vpisa štetja oziroma
- ugotavljanju stanja v popisnih listih.

Vodja popisa mora v času trajanja naturalnega popisa:

- sodelovati s popisnimi komisijami;
- sodelovati z delavci, ki odgovarjajo za sredstva, ki se popisujejo;
- sodelovati s računovodstvom;
- opozarjati na nepravilnosti, ki jih opazi med trajanjem popisa;
- skrbeti, da popis teče nemoteno.

5.1 Opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva

Popis osnovnih sredstev bodo opravile popisne komisije po enotah.

Za popis osnovnih sredstev morajo komisije prejeti izpis po vrstah osnovnih sredstev z inventarnimi številkami. Vsa opredmetena osnovna sredstva, kjer je to mogoče, so opremljena z inventarno številko. Za sredstva, kjer to ni mogoče (zgradbe, zemljišča,...), so izdelani izpisi z njihovimi inventarnimi številkami.

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema:

- zemljišča,
- zgradbe,
- opremo in nadomestne dele,
- drobni inventar,
- druga opredmetena osnovna sredstva.

Popis neopredmetenih sredstev zajema:

- dobro ime,
- dolgoročne premoženjske pravice,
- dolgoročno odložene stroške,
- terjatve za predujme.

5.2 Zaloge – drobni inventar, material

Komisija opravi količinski popis po nahajališčih (oddelkih) in pri delavcih, ki imajo drobni inventar in material v uporabi. Popis se opravi s štetjem, merjenjem, tehtanjem ali drugo primerno metodo. Če je drobni inventar oziroma material še v neodprti originalni embalaži, se upoštevajo podatki, navedeni na le tej. V popisne liste vpiše dejansko ugotovljene količine.

5.3 Popis denarnih sredstev na računih

Denarna sredstva na računih

Popisna komisija popiše, na podlagi izpiskov na zadnji dan obračunskega obdobja, denarna sredstva na računih, in sicer:

- sredstva na računih v EUR,
- evrske in devizne depozite oz. vezave.

5.4 Časovne razmejitve

Popisna komisija ugotavlja pravilnost izkazanih vrednosti po posameznih postavkah in kontih časovnih razmejitev ter utemeljenosti izkazanega stanja.

Na posebnih popisnih listih popisna komisija popiše znamke, bone, čeke, menice in druge vrednotnice, ki se izkazujejo med aktivnimi časovnimi razmejitvami.

5.5 Terjatve in obveznosti

Računovodski delavec pripravi izpis terjatev in obveznosti po stanju na dan 31. 12. po kontih in ga izroči popisni komisiji. Predloži tudi dokumentacijo, ki je potrebna za preverjanje stanja v izpisu.

Kratkoročne terjatve se popišejo po skupinah:

- kratkoročne terjatve do kupcev blaga in storitev na domačem in tujem trgu,
- kratkoročne terjatve do zaposlenih,
- kratkoročne terjatve do državnih organizacij,
- kratkoročne terjatve do bank in finančnih organizacij,
- kratkoročne terjatve do prejemnikov posojil, predplačil, varščin,
- druge kratkoročne terjatve.

Popis obveznosti zajema predvsem:

- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev,
- kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine,
- kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta in interne obveznosti,
- kratkoročne obveznosti do zaposlenih,
- druge kratkoročne obveznosti,
- dolgoročne finančne obveznosti,
- sklad premoženja.

5.6 Dolgoročne rezervacije

Popisna komisija preveri oblikovanje in črpanje dolgoročnih rezervacij vnaprej vračunanih stroškov oziroma odhodkov.

6 Ugotavljanje rezultatov popisa

Popisne komisije morajo vse pomožne in redne popisne dokumente predati po opravljenem naravnem popisu vodji popisa.

Po opravljenem naravnem popisu mora vsaka komisija opraviti primerjavo količin po naravnem 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 opravi računovodski delavec.

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.

Za osnovna sredstva, ki so neuporabna ali poškodovana, predlagajo izločitev sredstev trajno iz uporabe in odpis.

7 Poročilo o popisu

Po popisu posameznih vrst sredstev in obveznosti do njihovih virov vodja popisa oziroma osrednja popisna komisija sestavi zbirno poročilo o popisu. Poročilo o popisu mora vsebovati:

splošne podatke:

- podatke o članih popisne komisije, času popisa in vrstah popisanih sredstev,
- popisne liste po posameznih sredstvih in obveznostih do njihovih virov po datumih popisa,
- rekapitulacije popisnih listov po vrstah sredstev in obveznosti do njihovih virov;

mnenja in pojasnila:

- mnenje, iz česa izvirajo ugotovljeni primanjkljaji in presežki ter ali se lahko štejejo za normalne,
- pojasnilo o razlikah, ki so nastale kot posledica zamenjave posameznih podobnih vrst oziroma dimenzij istovrstnega blaga, drobnega inventarja,...
- pripombe in pojasnila delavcev, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih razlikah ter druge pripombe,
- mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranih terjatvah,
- morebitne druge pripombe ter predloge v zvezi s popisom;

predloge:

- predlog knjiženja primanjkljajev oziroma presežkov,
- predloge za zmanjšanje vrednosti oziroma popravke vrednosti sredstev, izkazanih na posebnih popisnih listah, zaradi poškodb, zastarelosti,
- predlog dokončnega odpisa neuporabnih sredstev,
- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev in ravnanju z njimi,

- predlog za izterjavo neplačanih terjatev ter
- drugo.

8 Zaključni postopki

Popisne komisije so dolžne po opravljenem popisu poročilo o opravljenem popisu predati vodji popisa, ki mora na podlagi teh poročil izdelati skupno poročilo o popisu in v njem povzeti predloge popisnih komisij ter to poročilo predati svetu zavoda v odločitev.

Ravnatelj obravnava zbirno poročilo o popisu na svoji seji ter s sklepi odloči o:

- načinu odprave ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov,
- odpisu in uničenju neuporabnih in zastarelih sredstev,
- možni odškodninski odgovornosti delavca, odgovornega za nastalo škodo,
- odpisu terjatev,
- prodaji neuporabnih, zastarelih in poškodovanih sredstev in
- drugem, povezanem z ugotovitvami popisne komisije,

ter določi:

- odgovorne osebe za ugotavljanje primanjkljajev in presežkov,
- komisijo za odstranitev izločenih sredstev (prodaja, uničenje) in
- ustrezne roke za odstranitev le teh.

Pri obravnavi zbirnega poročila o popisu so navzoči vodja popisa in računovodja, po potrebi pa tudi predsedniki posameznih popisnih komisij.

Na podlagi sklepa ravnatelja se v knjigovodski evidenci opravijo ustrezna knjiženja .

Poročilo o popisu je priloga poslovnega poročila (bilance stanja) in se hrani trajno. Popisni listi, zapisniki in druge listine, ki so podlaga za sestavitev poročila, se hranijo 2 leti.

Priloga tega navodila so obrazci za izvedbo popisa (popisni listi za posamezna sredstva, obrazec za opažanja popisnih komisij).

Ta navodila veljajo od dneva sprejetja, uporabljajo pa se od ...

Štev. del.: 43-36/2019

Kraj in datum: Šenčur, 11.11. 2019

Priloga: Opomnik organizacije popisa



Ravnatelj:

Majda Vehovec

Na podlagi Navodil o popisu v Osnovni šoli Šenčur, sprejetih 11. 11. 2019 izdajam

S K L E P

o izvedbi rednega letnega popisa

1. Odrejam, da se popišejo sredstva Osnovne šole Šenčur (z vsemi podružnicami in vrtcem) in obveznosti do njihovih virov s stanjem na dan 31. 12. 2019 .
2. Popis bodo opravile komisije za popis osnovnih sredstev,
3. Za vodjo popisa imenujem Zalo Gregorc, ki je predsednica osrednje popisne komisije.
4. Osrednja popisna komisija bo:
 - usklajevala delo popisnih komisij,
 - ob koncu popisa sestavila zbirno poročilo o popisu.
5. Popis se opravi od 12. 11. 2019 do 31.12.2019.
6. Poročilo o popisu s predlogi sklepov je treba vročiti računovodstvu do 10. 2. 2020 in svetu zavoda do 1. 3. 2020.
7. Svet zavoda bo obravnaval poročilo o popisu na seji v februarju in bo dokumentacijo s sprejetimi sklepi vročil računovodstvu do konca februarja.
8. Člani popisnih komisij so odgovorni za pravočasnost in pravilnost popisa.

Štev. del.: 43-36-1/2019
V Šenčurju, 12. 11. 2019

Vročeno: vodji popisa
računovodstvu
vsem zaposlenim preko oglasne deske



Ravnatelj:
Majda Vehovec.

Osnovna šola Šenčur
Ravnateljica Majda Vehovec

OBVESTILO

Vse zaposlene v Osnovni šoli Šenčur, Podružnični šoli Olševke, Podružnični šoli Trboje, Podružnični šoli Voklo in Vrtcu pri Osnovni šoli Šenčur obveščam, da sem dne 11. 11. 2019 sprejela:

NAVODILO za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Akt prične veljati naslednji dan po sprejemu.

Gradivo je dostopno na sedežu zavoda.

Štev. del.: 43-36/2019
V Šenčurju, 12. 11. 2019

Obveščeni: vsi zaposleni preko oglasne deske in spletne zbornice



Ravnatelj:
Majda Vehovec

Na podlagi sklepa o izvedbi rednega letnega popisa Osnovne šole Šenčur, številka 43-36-1/2019, z dne 12.11. 2019 je ravnatelj izdal

ODLOČBO

1. Za usklajevanje dela popisnih komisij in sestavo zbirnega poročila o popisu je imenovana osrednja popisna komisija v sestavi:

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1. Zala Gregorc | - predsednik |
| 2. Mira Keršmanc | - član |
| 3. Alenka Kern | - član |
| 4. Tanja Bogataj | - namestnik pred. |
| 5. Mira Primožič | - član |
| 6. Katjuša Mikolič | - član |

Predsednik osrednje popisne komisije je hkrati vodja popisa.

Člani osrednje popisne komisije so predsedniki popisnih komisij.

2. Redni letni popis se opravi s stanjem na dan 31. 12. 2019, in sicer o:

- nematerialnih in materialnih vlaganjih (osnovna sredstva),
- drobnem inventarju,
- surovinah, materialu, blagu, rezervnih delih in embalaži,
- terjatvah in obveznostih,
- denarju in vrednotnicah.

3. Popis se opravi od 12. 11. 2019 do 31.12.2019.

4. V primeru opravičene odsotnosti predsednika komisije vodi delo komisije njegov namestnik.

5. Vodja popisa, ki je hkrati predsednik centralne popisne komisije, koordinira delo, sodeluje z računovodstvom in ravnateljem ter poskrbi, da je poročilo o popisu z dokumentacijo vročeno pristojni službi do 10.2. 2019.

6. Člani komisij so odgovorni za pravočasnost in pravilnost popisa.

Štev. del.: 43-36-2/2019

V Šenčurju, 12. 11. 2019

V vednost: - članom komisij,
- računovodstvu

Ravnatelj:

Majda Vehovec



Na podlagi sklepa o izvedbi rednega letnega popisa Osnovne šole Šenčur, številka 43-36/2019, z dne 11. 11. 2019 je ravnatelj izdal

ODLOČBO

o imenovanju komisij za popis

1. Redni letni popis se opravi s stanjem na dan 31. 12. 2019, in sicer o:

- nematerialnih in materialnih vlaganjih (osnovna sredstva),
- drobnem inventarju,
- surovinah, materialu, blagu, rezervnih delih in embalaži,
- terjatvah in obveznostih,
- denarju in vrednotnicah,

2. Za izvedbo popisa se imenujejo naslednje popisne komisije in naslednji člani komisij:

A) KOMISIJA ZA POPIS OSNOVNIH SREDSTEV na centralni šoli

(podpisi)

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. Zala Gregorc | - predsednik |
| 2. Mira Keršmanc | - član |
| 3. Tjaša Flander | - član |
| 4. Matjaž Tavčar | - član |
| 5. Breda Vidic | - nad. član |

Gregorc
Keršmanc
Flander
Tavčar
Vidic

B) KOMISIJA ZA POPIS OSNOVNIH SREDSTEV na Podružnični šoli Olševk

(podpisi)

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. Mira Primožič | - predsednik |
| 2. Špela Jezeršek | - član |
| 3. Alenka Jerič | - član |

Primožič
Jezeršek
Jerič

C) KOMISIJA ZA POPIS OSNOVNIH SREDSTEV na Podružnični šoli Trboje

(podpisi)

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. Tanja Bogataj | - predsednik |
| 2. Jelka Rahne | - član |
| 3. Andrej Cej | - član |

Bogataj
Rahne
Cej

D) KOMISIJA ZA POPIS OSNOVNIH SREDSTEV na Podružnični šoli Voklo

(podpisi)

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. Alenka Kern | - predsednik |
| 2. Alenka Peklenik Klančnik | - član |
| 3. Jožica Logar | - član |

Alenka Kern
Peklenik Klančnik
Logar

E) KOMISIJA ZA POPIS OSNOVNIH SREDSTEV v Vrtcu pri Osnovni šoli Šenčur
(podpisi)

1. Katjuša Mikolič	- predsednik	<u>Katjuša Mikolič</u>
2. Irena Sitar	- član	<u>Irena Sitar</u>
3. Jelka Lučič	- član	<u>Jelka Lučič</u>
4. Sandra Ahčin	- nadomestni član	<u>Sandra Ahčin</u>

3. Popis se opravi od 12. 11. 2019. do 31. 12. 2019 .
4. Poročilo o popisu s predlogi o likvidaciji popisnih razlik je treba vročiti vodji popisa do 20. 1. 2020.
5. V primeru opravičene odsotnosti predsednika komisije vodi delo komisije prvi član iste komisije, naveden v tem sklepu.
6. Navodila in podrobnejši potek popisa bodo člani komisij prejeli na prvem skupnem sestanku.
7. Člani komisij so odgovorni za pravočasnost in pravilnost popisa.

Štev. del.: 43-36-3/2019

V Šenčurju, 12. 11. 2019

- vsem članom komisij
- oglasna deska
- računovodstvu

Ravnatelj:

Majda Vehovec



