

PREPORUKA ZA POPIS IMOVINE (KNJIGA) U INSTITUCIJAMA PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Uvodno obrazloženje

Zakonodavac je za proračunske korisnike propisao obvezu provođenja popisa imovine i obveza, unošenja podataka o popisu u popisne liste te potrebu osnivanja povjerenstva za popis koje sastavlja izvještaj o rezultatima obavljenog popisa imovine i obveza. Sve ostalo prepustio je proračunskom korisniku.

Institucije proračunskih korisnika, koje u svom sastavu imaju knjižnicu ili su samostalne knjižnice proračunski korisnici, provodile su popise imovine i obveza na kraju obračunske godine ali ti popisi imovine nisu obuhvaćali knjige (knjižničnu građu) u knjižnici (u velikoj većini institucija) što je obaveza prema odredbama članka 15. *Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu* (NN 114/2010; NN 31/2011) i prema *Zakonu o proračunu* (NN 87/2008).

Popis imovine i obveza mora se sastaviti na kraju svake obračunske godine sa stanjem na datum bilance. „Iznimno, proračunski korisnici koji obavljaju muzejsku, knjižničarsku ili bibliotečnu djelatnost popis knjiga i bibliotečne građe mogu obaviti u roku koji nije duži od tri godine“.

Državni je ured za reviziju institucijama u sustavu državnog proračuna koje nisu primjenjivale odredbe članka 15. *Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu* (*Pravilnik*) naložilo obaviti popis knjiga za tekuću i ranije godine u skladu s odredbama *Pravilnika*.

Sve knjižnice (bilo da su proračunski korisnici ili ne) za nabavljenu knjižničnu građu vode knjigu inventara u koju se, osim opisa knjižnične građe, stavlja i njezina vrijednost (nabavna ako je građa kupljena, odnosno procijenjena vrijednost ukoliko je građa darovana ili zamijenjena). Jedinica knjižnične građe, u inventarnoj knjizi, ima inventarni broj koji se upisuje na svaki primjerak knjige (knjižnične građe). Na kraju obračunske godine utvrđuje se ukupna vrijednost prinovljene knjižnične građe. Knjižnični fond podliježe reviziji koja znači sustavan pregled knjižničnog fonda radi utvrđivanja njegovog stvarnog stanja i usporedbe stvarnih jedinica građe s odgovarajućim zapisima u inventurnim knjigama i katalozima. Revizijom se provjerava nedostaje li što od inventarizirane građe, je li građa oštećena i ima li svaka jedinica inventarizirane građe zapis. Revizija knjižnične građe provodi se prema knjižničnoj legislativi: *Zakonu o knjižnicama* (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09) i *Pravilniku o reviziji i otpis knjižnične građe* (NN 21/02).

Postupanja s knjigama (knjižničnom građom) u knjižnicama prema knjižničnoj legislativi i legislativi za institucije proračunskog korisnika koje u svom sastavu imaju knjižnicu (ili je samostalna knjižnica proračunski korisnik) prikazuje usporedna tablica (u prilogu *Preporuke*).

Nakon snimke stanja nekoliko knjižnica u sastavu fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (koje su nakon provedene državne revizije od Državnog ureda za reviziju dobile naloge za obavljanje popisa knjiga za tekuću i ranije godine) te upućen zahtjev samih knjižnica Hrvatskom zavodu za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (matične knjižnice), donosi se ova Preporuka glede ispunjavanja važeće zakonske legislativi za institucije proračunskih korisnika.

PREPORUKA ZA POPIS IMOVINE (KNJIGA)

Za ublažavanje nastalog problema u provođenju popisa imovine (knjiga) u institucijama proračunskih korisnika predlaže se:

1. Uz akt/odluku o popisu imovine potrebno je u institucijama proračunskih korisnika donijeti/usvojiti računovodstvenu bilješku popisa imovine (knjiga) kako slijedi: Institucija provodi djelomičan popis knjiga – samo za kupljene knjige (knjižničnu građu) unazad od 2008. godine i nadalje se redovito provode popisi knjiga prema članku. 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.
2. Svaka institucija proračunski korisnik mora donijeti/usvojiti odluku o popisu imovine i obveza u okviru kojeg je i popis knjiga (knjižnične građe). Ta odluka se može zvati pravilnikom ili uputom. Njome se uređuje način i rokovi popisa imovine i njezinih izvora, usklađivanje obveza, imenovanje povjerenstva (i/ili više povjerenstava), način obavljanja popisa, usklađivanje ustanovljenoga stanja na temelju popisa sa stanjem u knjigovodstvu, sastavljanje izvještaja o popisu, donošenje odluke o ustanovljenim razlikama i njihovo evidentiranje.

Ad 1.) Prijedlog računovodstvene bilješke popisa knjiga institucije proračunskog korisnika – obrazloženje

Redovan popis knjiga (knjižnične građe) provodi se u institucijama proračunskog korisnika prema članku 15. *Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu* (NN 114/2010; NN 31/2011).

- a) Popis knjiga (knjižnične građe) koji se provodi u instituciji proračunskog korisnika je djelomičan (nepotpun). Djelomičnim popisom provjerava se stanje kupljene knjige (kupljene knjižnične građe). Takav djelomičan popis se provodi jer se ne mogu osigurati uvjeti za provođenje potpunog popisa knjiga (za čije je provođenje neophodno zatvoriti knjižnicu i osigurati dovoljan broj ljudi).
- b) Darovane i zamijenjene knjige (kao i obvezni primjerak) ne unose se u popis knjiga. Za knjižničnu građu nabavljenu takvim modalitetima, procjenjuje se ukupna vrijednost za obračunsku godinu (i dodaje se procijenjenoj vrijednosti ukupne knjižnične građe). Knjige (knjižnična građa) nabavljena darom i zamjenom upisuje se (kao i kupljena knjižnična građa) u knjigu inventara i podliježe reviziji prema *Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe* (NN 21/02).
- c) Periodična građa (časopisi, novine), zbog svoje se naravi (izlaženje u uzastopnim dijelovima s neograničenim rokom), ne smatra se knjigama i ne unosi se u popis knjiga. Na kraju obračunske godine procjenjuje se ukupna vrijednost te građe (i dodaje se procijenjenoj vrijednosti ukupne građe).
- d) Ostala kupljena knjižnična građa (slike, karte, muzejski eksponati), što ovisi o djelatnosti institucije proračunskog korisnika, unosi se u popis imovine isto kao i kupljena knjiga.
- e) Knjige koje se iskazuju kao imovina u načelu se ne ispravljaju – otpisuju. No u nekim okolnostima i za njih je dopušten otpis: uništene knjige, otuđene knjige te stručne knjige koje su zastarjele¹. Nakon provedene inventure knjiga prema Popisu knjiga, za otpisane knjige se radi poseban popis naslova. Količina (postotak)

¹ Ukoliko knjižnica nema razrađene kriterije na temelju kojih se knjižnična građa otpisuje kao uništena, dotrajala i zastarjela (kriteriji na temelju fizičkog uništenja, aktualnost knjižni građe, starost knjižne građe i drugo) potrebno ih je razraditi i imati u pisanom obliku.

otpisanih knjiga (u odnosu na ukupan fond) mora biti u skladu sa člankom 7. *Pravilniku o reviziji i otpis knjižnične građe* (NN 21/02).

Ad 2.) Organizacija i provedba popisa knjiga – obrazloženje

Za organizaciju i provedbu popisa knjiga primjenjuje se članak 16. *Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu*.

Postupak popisa imovine i obveza pokreće se na temelju akta institucije proračunskog korisnika. Akt može biti odluka u kojoj je navedena računovodstvena bilješka popisa imovine (knjiga) i kojom se određuje koliko se povjerenstava za popis osniva, postavlja plan i predmet popisa, utvrđuju rokovi obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja te se imenuju predsjednici i članovi povjerenstva (povjerenstava). Nadalje se utvrđuju pripreme radnje (plan rada, rokovi, pribavljanje popisnih lista).

Pripreme radnje za provedbu provjere Popisa knjiga (knjižnične građe):

- Knjigovodstvo izrađuje Popisne liste;
- Osigurava se dostupnost knjiga (knjižnične građe) u knjižnici za provjeru Popisne liste;
- Omogućava se dostupnost dokumentacije o knjigama (knjižničnoj građi) – knjižnične inventarne knjige.

Provedba popisa Povjerenstva:

- Utvrđuje se postojanje knjige (knjižnične građe) iz Popisa u inventarnoj knjizi;
- Utvrđuje se postojanje stvarne jedinice knjige (knjižnične građe) u knjižnici.

Usklađivanje podataka iz knjigovodstvenog Popisa knjiga (knjižnične građe) s inventarnim knjigama knjižnice (i postojanjem stvarne jedinice knjige u knjižnici):

- Svaki naslov iz Popisa knjiga (koji sadrži podatke o knjizi: autor, naslov, godina izdanja i knjigovodstveni inventarni broj) uspoređuje se s knjigom inventara (koja sadrži podatke o knjizi: autor, naslov, godina izdanja, dobavljač, nabavna cijena i signatura i/ili lokacija);
- Utvrđuje se stvarno postojanje naslova u knjižnici;
- U stvarnom se naslovu knjige provjerava upisani inventarni broj (iz knjige inventara);
- U knjigu inventara se upisuje (ili lijepi naljepnica) knjigovodstveni inventarni broj;
- U Popisu se evidentira postojanje stvarne knjige (knjižnične građe);
- Ukoliko neki naslovi iz Popisa knjiga podliježu otpisu ti naslovi se izdvajaju u poseban popis otpisanih knjiga.

Nakon unosa stvarnog i knjigovodstvenog stanja u Popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja. Ustanovljene razlike se vrijednosno obračunavaju. Povjerenstvo za popis utvrđuje uzroke nastalih razlika i daje prijedlog njihove likvidacije.

U Zagrebu, 1.7.2011.

Knjižničarska savjetnica za visokoškolske
i specijalne knjižnice:

dr. sc. Zagorka Majstorović

PRILOG: Usporedna tablica postupaka revizije knjižnične građe i popisa imovine knjiga (knjižnične građe)

Opis	REVIZIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE (na primjeru knjiga)	POPIS IMOVINE KNJIGA (KNJIŽNIČNE GRAĐE)
Zakonska legislativa		
Zakoni i pravilnici	Zakon o knjižnicama ((NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09); Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02)	Zakon o proračunu (NN 87/2008); Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/2010; NN 31/2011)
Evidencija knjižnične građe		
Inventurna knjiga / Popisne liste imovine (knjiga)	<u>U inventarne knjige</u> se upisuje svaka jedinica knjižnične građe knjiga koja uđe u knjižnicu	<u>Zakonodavac je propisao obvezu provođenja popisa imovine i obveza, unošenje podataka u popisne liste knjiga</u> (knjižnične građe) iz podataka knjigovodstva institucije. (članak 15. <i>Pravilnika</i>)
Podaci o knjizi (knjižničnoj građi) u inventarnoj knjizi i popisnoj listi imovine	<u>Inventarna knjiga</u> u koju se upisuju podaci o knjizi: inventarni broj, autor, naslov, mjesto i godina izdanja, dobavljač, nabavna ili procijenjena vrijednost, signatura, napomena (žigom se označava provedena revizija i otpis knjige).	<u>Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva</u> . U popisne liste upisuju se osnovni podaci o knjizi: autor, naslov, godina izdanja, knjigovodstveni inventarni broj (članak 15. stavak (3) <i>Pravilnika</i>)
	<u>Inventarni broj</u> iz knjige inventara upisuje se u svaku knjigu.	<u>Knjigovodstveni inventarni broj, nakon provjere postojanja knjige iz popisne liste u knjizi inventara</u> , bi se trebao upisivati (ili lijepiti kao naljepnica) u knjigu inventara kraj inventarnog broja
	Cijena u inventarnoj knjizi je nabavna ili procijenjena (ovisno o modalitetu nabave).	Cijena u knjigovodstvu - imovina se iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti) odnosno, po procijenjenoj vrijednosti (članak 19. stavak (1) <i>Pravilnika</i>)
	Knjiga je osnovno sredstvo u knjižnici.	Prijepor: dugotrajna imovina čiji je pojedinačni trošak nabave niži od 3.500,00 kuna može se otpisati jednokratno... (članak 19. stavak (2) <i>Pravilnika</i>)
Vrsta revizije/popisa knjiga prema opsegu	Knjižnice su obavezne provoditi redovite revizije svojih fondova ovisno o obimu knjižnične građe svake 4, 6, 8, 10, 12 godina (članak 2. <i>Pravilnika</i>). Redovne revizije: nakon preseljenja, požara, poplava. (čl. 3. <i>Pravilnika</i>)	<u>Popis imovine (knjiga) može biti potpun ili nepotpun</u> . Nepotpunim popisom se obuhvaćaju <u>samo neke kategorije knjižnične građe</u> (što se utvrđuje knjigovodstvenom bilješkom).

Opis	REVIZIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE (na primjeru knjiga)	POPIS IMOVINE KNJIGA (KNJIŽNIČNE GRAĐE)
Postupak provođenja		
Odluka o reviziji/popisu imovine	Odluku o reviziji donosi ravnatelj samostalne knjižnice, odnosno voditelj knjižnice koja je u sastavu ustanove. (članak 5. <i>Pravilnika</i>)	Čelnik ustanove donosi akt/odluku kojim se određuje koja i koliko povjerenstava za popis se osniva. Imenuje se Povjerenstvo za provjeru popisa knjiga (knjižnične građe).
Povjerenstvo za reviziju/popis imovine	Povjerenstvo za reviziju imenuje se aktom kojeg donosi Upravno vijeće knjižnice. (članak 5. <i>Pravilnika</i>)	Povjerenstvo za popis osniva čelnik proračunskog korisnika i utvrđuje datum popisa, rokove i dostavljanje izvještaja. (članak 16., 17. i 18. <i>Pravilnika</i>)
Postupak revizije/popisa imovine	Pripremne radnje i osiguranje dostupnost dokumentacije, kao i dostupnost stvarne jedinice knjižnične građe; provođenje postupka revizije; utvrđivanje stvarnog stanja u odnosu na inventarne knjige i njene materijalne vrijednosti; utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe; izrada listi otuđenih, uništenih i zastarjelih knjiga (popis opisanih knjiga).	Pripremne radnje i osiguranje dostupnost dokumentacije, kao i dostupnost stvarne jedinice knjižnične građe; provođenje postupka provjere svakog stvarnog naslova u inventarnoj knjizi i na polici; usklađivanje ustanovljenog stanja na temelju popisa sa stanjem u knjigovodstvu; sastavljanje izvještaja o popisu; donošenje odluke o razlikama i njihovo evidentiranje.
Zapisnik o reviziji/popisu imovine	Zapisnik o reviziji sadrži i prijedlog o otpisu (poseban popis) i način postupanja s otpisanom građom. Popis otpisane građe dostavlja se na uvid nadležnoj matičnoj knjižnici, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. (članak 9. <i>Pravilnika</i>)	Izvešće o provedenoj provjeri popisnih lista knjiga (inventuri); procjena viškova/manjkova; prijedlog za otpis (poseban popis). Odluku o otpisu koju donosi odgovorna osoba; ispravak vrijednosti dugotrajne imovine - obračun otpisa i knjiženje. (članak 17. <i>Pravilnika</i>)
Definicije		
Definicija knjižnične građe	„Knjižničnu građu čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenoga ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, što sve knjižnica drži u svojem knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižničnom građom smatraju se igre, igračke i slično, ako su dio knjižničkog fonda“. (članak 7. <i>Zakona o knjižnicama</i>)	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti (podskupina 024) jesu predmeti koji se izlažu sa ciljem pružanja usluga stanovništvu. Kada se navedeni predmeti čuvaju pohranjeni i ne koriste u procesu pružanja usluga evidentiraju se kao pohranjene knjige, umjetnička djela i slične vrijednosti u skupini računa 03 Plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti. Knjigama se prema članku 26. stavak (4) <i>Pravilnika</i> smatraju i stručna, znanstvena i ostala izdanja koja se nabavljaju za potrebe stručnog i kontinuiranog obrazovanja i obavljanja djelatnosti.

Opis	REVIZIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE (na primjeru knjiga)	POPIS IMOVINE KNJIGA (KNJIŽNIČNE GRAĐE)
Knjižnična politika i računovodstvena bilješka popisa knjiga		
Knjižnična politika / Računovodstvena bilješka popisa knjiga	<u>Knjižnična politika</u> : sva knjižnična građa upisuje se u knjigu/e inventara i podliježe reviziji knjižnične građe prema <i>Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe</i> .	Uz akt/odluku o popisu imovine potrebno je u institucijama proračunskih korisnika donijeti/usvojiti <u>računovodstvenu bilješku popisa imovine (knjiga)</u> . Svaka institucija proračunski korisnik mora donijeti/usvojiti odluku o popisu imovine i obveza u okviru kojeg je i popis knjiga (knjižnične građe). Ta odluka se može zvati pravilnikom ili uputom. Njome se uređuje način i rokovi popisa imovine i njezinih izvora, usklađivanje obveza, imenovanje povjerenstva (i/ili više povjerenstava), način obavljanja popisa, usklađivanje ustanovljenoga stanja na temelju popisa sa stanjem u knjigovodstvu, sastavljanjem izvještaja o popisu, donošenje odluke o ustanovljenim razlikama i njihovo evidentiranje.
Otpis knjiga	Prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis (izrađuje povjerenstvo). Otpis knjiga je prema <i>Pravilniku o reviziji i otpisu</i> . Količina otpisane građe (članak 7. <i>Pravilnika</i>); obilježavanje otpisane građe (članak 8. <i>Pravilnika</i>); Dostavljanje popisa otpisane građe na uvid nadležnoj matičnoj knjižnici, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici (članak 9. <i>Pravilnika</i>)	Knjige koje se iskazuju kao imovina u načelu se ne ispravljaju – otpisuju. No u nekim okolnostima i za njih je <u>dopušten otpis</u> : uništene knjige, otuđene knjige te stručne knjige koje su zastarjele. Nakon provedene inventure knjiga prema Popisu knjiga, za otpisane knjige se radi poseban popis naslova. S otpisanim knjigama i nakon Popisa knjiga postupa se prema odredbama <i>Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe</i> (Članak 7. 8. i 9.)