

## UPUTA ZA PROVOĐENJE KNJIGOVODSTVENIH EVIDENCIJA UDŽBENIKA OD ŠKOLSKE GODINE 2019./2020.

- za škole kojima su osnivači jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave -

Člankom 14. Zakona o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima za osnovnu i srednju školu (Narodne novine, broj 116/18; dalje u tekstu: Zakon) propisano je kako se sredstva za nabavu udžbenika za učenike osnovnih škola osiguravaju u državnom proračunu. Vlada Republike Hrvatske može, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima, za svaku školsku godinu odlučiti o financiranju odnosno sufinanciranju nabave udžbenika za učenike srednjih škola i drugih obrazovnih materijala. Udžbenici i drugi obrazovni materijali financirani sredstvima državnog proračuna vlasništvo su škole.

### **Priznavanje prihoda za sredstva doznačena iz državnog proračuna**

Sredstva za nabavu udžbenika školama kojima su osnivači jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave isplaćuju se iz državnog proračuna na račune jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili na račune škola, ovisno o tome posluje li škola preko jedinstvenog računa riznice ili preko vlastitog računa. S obzirom na to da ulazni računi glase na škole, bez obzira na to uplaćuju li se sredstva na račun škole ili na račun nadležnog proračuna, škole primljena sredstva evidentiraju u okviru prihoda na osnovnom računu **63622 Kapitalne pomoći iz državnog proračuna proračunskim korisnicima proračuna JLP(R)S**.

Prema informacijama iz Ministarstva znanosti i obrazovanja, neke su jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave, kao osnivači škola, odlučile provesti objedinjeni postupak javne nabave za sve škole iz svoje nadležnosti, zbog prednosti koje takav pristup donosi. I u navedenom slučaju, prihod iz državnog proračuna evidentiraju škole na prethodno navedenom osnovnom računu, budući da ulazni računi glase na škole.

### **Evidentiranje rashoda za nabavu udžbenika**

Člankom 1. stavkom 5. *Naputka o načinu uporabe, vraćanja i obnavljanja udžbenika i drugih obrazovnih materijala financiranih sredstvima iz državnoga proračuna* (Narodne novine, broj 46/19; dalje u tekstu: Naputak) koji je početkom svibnja ove godine donijela ministrica znanosti i obrazovanja, utvrđeno je da su udžbenici vlasništvo škola, koje ih daju učenicima na uporabu sve dok su u uporabnom odnosno primjerenom stanju. Slijedom navedenog, temeljem zaprimljenih računa od dobavljača, škole evidentiraju rashod na osnovnom računu **42411 Knjige**, a udžbenike, kao vlastitu imovinu škole, na osnovnom računu **02411 Knjige** uz terećenje računa **91111 Izvori vlasništva iz proračuna za nefinancijsku imovinu**.

Člankom 3. Zakona propisano je da je tiskani oblik udžbenika oblikovan na način da ne zahtijeva upisivanje rješenja ili odgovora na pitanja i predviđen je za višegodišnje korištenje.

Iznimno, tiskani udžbenik može biti radnog karaktera odnosno oblikovan na način da omogućuje upisivanje rješenja ili odgovora. **Udžbenici radnog karaktera** definirani člankom 9. *Pravilnika o udžbeničkom standardu te članovima stručnih povjerenstava za procjenu udžbenika i drugih obrazovnih materijala* (Narodne novine, broj 9/19) namijenjeni su jednogodišnjem korištenju, a sukladno članku 2. stavku 3. Naputka, škola ih može darovati učenicima. S obzirom na to da se udžbenici radnog karaktera ne mogu koristiti više godina, preporuka je nabavu takvih udžbenika evidentirati na osnovnom računu **37229 Ostale naknade građanima i kućanstvima u naravi**, a ne na osnovnom računu 42411 *Knjige*, o čemu odluku donosi škola.

Ako osnivač škole iz vlastitih izvora osigura sredstva za nabavu **drugih obrazovnih materijala koji nisu namijenjeni višegodišnjem korištenju** (radne bilježnice, zbirke zadataka, likovne mape...), njihova nabava evidentira se na osnovnom računu **37229 Ostale naknade građanima i kućanstvima u naravi**, s obzirom na to da se navedena nastavna sredstva nabavljaju za potrebe učenika, a ne škole.

### **Provođenje popisa udžbenika**

Sve osnovne škole u Republici Hrvatskoj dužne su prije početka nastavne godine napraviti analizu raspoloživosti udžbenika te o potrebama dokupa (oštećeni udžbenici, povećan broj učenika), odnosno nabave udžbenika koji se mijenjaju u Katalogu odobrenih udžbenika te školske godine, izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Sukladno članku 2. stavku 3. Naputka, roditelj ili skrbnik učenika potpisuje izjavu da je preuzeo udžbenike te da će ih na kraju nastavne godine, odnosno i prije isteka nastavne godine u slučaju preseljenja učenika u drugu školu, vratiti u uporabnom stanju. Smatra se da je udžbenik u uporabnom, odnosno primjerenom stanju ako je cjelovit, konzistentan i čitljiv.

Škole moraju upisati udžbenike u evidenciju dugotrajne imovine na osnovnom računu 02411 *Knjige*.

U skladu s člankom 14. *Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu* (Narodne novine, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18; dalje u tekstu: Pravilnik), proračun i proračunski korisnici, na početku poslovanja i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance, moraju popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti. Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste. Navedena popisna lista mora sadržavati i nomenklaturni broj (inventurni broj) svake pojedine jedinice imovine. Međutim, uzimajući u obzir specifičnost udžbenika s obzirom na količinu i vijek korištenja, dodjeljivanje inventurnih brojeva svakom udžbeniku školama bi predstavljalo značajan materijalni i vremenski trošak. Stoga, prilikom provedbe popisa nije potrebno označavati svaki udžbenik zasebnim inventurnim brojem.

Podaci o popisu udžbenika unose se u novčanim iznosima pojedinačno ili skupno po vrstama udžbenika (predmet, razred, izdavač) u popisne liste koje se obvezno sastavljaju u rujnu prije

početka nove nastavne godine jer je tada poznat točan broj nabavljenih udžbenika koji su podijeljeni učenicima. Prilikom provedbe popisa imovina i obveza na dan 31. prosinca nije potrebno ponovno popisivati udžbenike, već se navedenom popisu prilaže popis udžbenika proveden na početku nastavne godine (u rujnu).

### **Ispravak vrijednosti udžbenika**

S obzirom na klasifikaciju udžbenika kao dugotrajne nefinancijske imovine, za njih je potrebno provesti ispravak vrijednosti.

Sukladno članku 19. Pravilnika vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom. Sukladno članku 18. stavku 2. Pravilnika proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) niži od 3.500,00 kuna može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.

Kako je nabavna vrijednost pojedinog udžbenika manja od 3.500,00 kuna, ispravak vrijednosti može se provesti na dva načina:

- a) jednokratnim otpisom, stavljanjem u upotrebu uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe,
- b) po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom.

Škole samostalno odabiru način provođenja ispravka vrijednosti, koji su dužne dosljedno primjenjivati u svim budućim razdobljima. Zbog jednostavnosti metodologije preporuka je primjenjivati jednokratni otpis.

Ako škola odluči provoditi ispravak vrijednosti linearnom metodom po prosječnim godišnjim stopama, prilikom provođenja ispravka vrijednosti udžbenika potrebno je primjenjivati stope ispravka vrijednosti propisane *Pravilnikom* bez obzira što se odredba *Naputka*, kojom je utvrđen vijek trajanja udžbenika, razlikuje od vijeka trajanja dugotrajne nefinancijske imovine propisanog *Pravilnikom*. Naime, sukladno *Pravilniku*, za udžbenike koji se klasificiraju kao knjige provodi se ispravak vrijednosti po godišnjoj stopi od 20%, odnosno vijek uporabe udžbenika iznosi pet godina, dok je člankom 1. stavkom 7. *Naputka* utvrđeno da je vijek uporabe udžbenika četiri godine. Prema tumačenju Ministarstva znanosti i obrazovanja iznimno vijek uporabe može biti i kraći (primjerice zbog izmjene kurikuluma) ili dulji (primjerice ako se ne mijenja Katalog odobrenih udžbenika za školsku godinu, a udžbenik je i nakon četiri godine cjelovit, konzistentan i čitljiv).

Uzimajući u obzir navedeno, ako udžbenik nema uporabnu vrijednost na kraju četvrte godine ili ranije, potrebno je rashodovati preostalu knjigovodstvenu vrijednost udžbenika, što ne znači isknjižavanje iz knjigovodstvenih evidencija.

Udžbenici se, sukladno članku 18. stavku 5. *Pravilnika*, i nakon što su u cijelosti otpisani, zadržavaju u evidenciji i iskazuju u bilanci do trenutka otuđenja ili uništenja, neovisno o odabranom načinu ispravka vrijednosti.

S obzirom na to da se radi o imovini škole, o načinu otuđenja ili uništenja udžbenika odlučuje sama škola, ako drukčije nije utvrđeno zakonom.

### Knjigovodstvene evidencije kod škole

#### 1. Evidencija kod škole koja posluje preko vlastitog računa

OPIS	IZNOS	RAČUN	
		DUGUJE	POTRAŽUJE
1. primljena je faktura dobavljača udžbenika	50.000	42411	24241
1.a evidentiranje stjecanja imovine	50.000	02411	91111
2. primljena su sredstva od MZO za nabavu udžbenika	50.000	11121	63622
3. plaćanje dobavljača	50.000	24241	11121

#### 2. a) Evidencije kod škole koja posluje putem riznice nadležnog gradskog proračuna

OPIS	IZNOS	RAČUN	
		DUGUJE	POTRAŽUJE
1. primljena je faktura dobavljača udžbenika	50.000	42411	24241
1.a evidentiranje stjecanja imovine	50.000	02411	91111
2. primljena su sredstva od MZO za nabavu udžbenika	50.000	16721	63622
3. plaćanje dobavljača	50.000	24241	16721

#### b) Evidencija u riznici Grada

OPIS	IZNOS	RAČUN	
		DUGUJE	POTRAŽUJE
1. na račun proračuna uplaćena su sredstva od MZO za nabavu udžbenika	50.000	11121	23956 ili 63622*
2. plaćanje dobavljača	50.000	23956 ili 42411	11121

\* Nadležni proračun može u svojoj Glavnoj knjizi evidentirati prihod škola na osnovnom računu 63622 *Kapitalne pomoći iz državnog proračuna proračunskim korisnicima proračuna JLP(R)S* ili evidentirati obveze za naplaćene prihode proračunskih korisnika (23956). Međutim, u financijskim izvještajima nadležni proračun (razina 22) ne iskazuje navedene prihode škola i rashode koji se iz njih financiraju. Nepotrošeni iznos prihoda škola nadležni proračun iskazuje na osnovnom računu 23956 *Obveze proračuna za naplaćene prihode proračunskog korisnika*.

U slučaju kada osnivač škola provodi objedinjeni postupak javne nabave za sve škole iz svoje nadležnosti, knjigovodstvene evidencije provode se na isti način kao u primjeru 2.b.

U nastavku se daju knjigovodstvene evidencije ispravka vrijednosti ovisno o načinu provedbe ispravka vrijednosti i vijeku trajanja udžbenika.

### 1. Provođenje jednokratnog otpisa udžbenika

OPIS	IZNOS	RAČUN	
		DUGUJE	POTRAŽUJE
1. Ulazni račun za nabavu udžbenika			
Primljena faktura dobavljača udžbenika	50.000	42411	24241
Iskazivanje imovine	50.000	02411	91111
2. Jednokratni otpis vrijednosti udžbenika			
Otpis vrijednosti (100%)	50.000	91111	02924

### 2. Knjigovodstvene evidencije – knjiženje udžbenika koji nemaju uporabnu vrijednost nakon 4 godine

OPIS	IZNOS	RAČUN	
		DUGUJE	POTRAŽUJE
1. Ulazni račun za nabavu udžbenika			
Primljena faktura dobavljača udžbenika	80.000	42411	24241
Iskazivanje imovine	80.000	02411	91111
2. Godišnji otpis vrijednosti udžbenika			
Godišnji otpis vrijednosti (20%)	16.000	91111	02924
3. Knjigovodstveno <u>stanje</u> imovine nakon 4 godine			
Nabavna vrijednost	80.000	02411	
Ispravak vrijednosti	64.000		02924
Knjigovodstvena vrijednost	16.000		91111
4. Odluka o rashodovanju			
Otpis knjigovodstvene vrijednosti	16.000	915	02924
	16.000	91111	915

5. Odluka o uništenju (donesena nakon odluke o rashodovanju)			
Isknjiženje nefinancijske imovine iz poslovnih knjiga	80.000	02924	02411

Ako se škola odluči za uništenje ili otuđenje u trenutku kada i rashoduje udžbenike, moguće je donijeti jednu jedinstvenu odluku o rashodovanju i otuđenju (prodaji, darovanju,..) odnosno uništenju. U tom slučaju nije potrebno svoditi knjigovodstvenu vrijednost na nulu prije isknjiženja iz poslovnih knjiga.

### 3. Knjigovodstvene evidencije – knjiženje udžbenika koji nemaju uporabnu vrijednost nakon 1 godine

OPIS	IZNOS	RAČUN	
		DUGUJE	POTRAŽUJE
1. Ulazni račun za nabavu udžbenika			
Primljena faktura dobavljača udžbenika	80.000	42411	24241
Iskazivanje imovine	80.000	02411	91111
2. Otpis vrijednosti udžbenika za 1 godinu			
Godišnji otpis vrijednosti (20%)	16.000	91111	02924
3. Knjigovodstveno <b>stanje</b> imovine nakon 1 godine			
Nabavna vrijednost	80.000	02411	
Ispravak vrijednosti	16.000		02924
Knjigovodstvena vrijednost	64.000		91111
4. Odluka o rashodovanju			
Otpis knjigovodstvene vrijednosti	64.000	915	02924
	64.000	91111	915
5. Odluka o uništenju (donesena nakon odluke o rashodovanju)			
Isknjiženje nefinancijske imovine iz poslovnih knjiga	80.000	02924	02411

Ako se škola odluči za uništenje ili otuđenje u trenutku kada i rashoduje udžbenike, moguće je donijeti jednu jedinstvenu odluku o rashodovanju i otuđenju (prodaji, darovanju,..) odnosno uništenju. U tom slučaju nije potrebno svoditi knjigovodstvenu vrijednost na nulu prije isknjiženja iz poslovnih knjiga.

**4. Knjigovodstvene evidencije – knjiženje udžbenika koji su u upotrebi 5 ili više godina**

OPIS	IZNOS	RAČUN	
		DUGUJE	POTRAŽUJE
2. Ulazni račun za nabavu udžbenika			
Primljena faktura dobavljača udžbenika	80.000	42411	24241
Iskazivanje imovine	80.000	02411	91111
2. Godišnji otpis vrijednosti udžbenika			
Godišnji otpis vrijednosti (20%)	16.000	91111	02924
3. Knjigovodstveno <b>stanje</b> imovine nakon 5 i više godina			
Nabavna vrijednost	80.000	02411	
Ispravak vrijednosti	80.000		02924
Knjigovodstvena vrijednost	0		91111