**UPUTE ZA POPUNJAVANJE NALOGA ZA PREKNJIŽENJE**

Umjesto dosadašnjih 5 naloga za preknjiženje (prihod-prihod, rashod-rashod, rashod-prihod, naknade za bolovanje, zajednički rashodi) uvodi se jedinstveni nalog za preknjiženje koji zamjenjuje dosadašnje naloge.

1. **DOSTAVA NALOGA ZA PREKNJIŽENJE**

Nalog za preknjiženjem dostavljaju se poštom na adresu Ministarstvo financija, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija, Katančićeva 5, 10000 Zagreb, osobno na istu adresu ili putem e-pisarnice.

Nalog za preknjiženje dostavlja se u jednom primjerku, a u slučaju da je korisniku potreban primjerak za evidenciju dostavlja se u više primjerka te se korisniku nakon knjiženja Nalog za preknjiženje potpisan od strane djelatnika Ministarstva financija vraća.

1. **POPUNJAVANJE NALOGA ZA PREKNJIŽENJE**

Kao i do sada na nalozima se preknjižavaju:

* rashodi između dva korisnika
* u slučaju plaćanja obveze jednog korisnika na temelju izdanog računa ili drugog dokumenta drugom korisniku, i to kada oba korisnika nemaju otvorene račune u poslovnim bankama nego isključivo posluju preko jedinstvenog računa državne riznice.
* pogrešno knjiženi iznosi vezani uz konta 124110000, 129110011 i 129110012
* rashodi koji se knjiže preko prijelaznog računa u podskupini 39 (u zahtjevu za plaćanje unosi ih nositelj troškova i tereti stavke rashoda drugih korisnika koji sudjeluju u zajedničkim rashodima.

Na Nalogu za preknjiženje, na kraju tablice dodana su dva nova reda:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D/P** | **Razdjel/ glava** | **Aktivnost/ projekt** | **Konto GK** | **St.izd/pr** | **FP** | **Regija** | **Izvor** | **Iznos** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** | **Ukupno sve stavke dugovno** | | | | | | |  |
| **P** | **Ukupno sve stavke potražno** | | | | | | |  |

U redu *Ukupno sve stavke dugovno* trebaju se zbrojiti sve stavke koje su knjižene dugovno, a u redu *Ukupno sve stavke potražno* trebaju se zbrojiti sve stavke koje su knjižene potražno. Navedeno služi, u slučaju kada Nalog za preknjiženje sadrži veliki broj stavaka, kao kontrola jer *Ukupno sve stavke dugovno* mora odgovarati *Ukupno sve stavke potražno.*

Osim Naloga za preknjiženje koji se može popuniti u excel formatu i potom poslati poštom ili putem e-pisarnice može se, u slučaju kada se preknjiženje vrši samo na stavkama jedne glave, nalog odložiti u SAP sustavu, koji se potom ispiše i dostavi Ministarstvu financija poštom ili putem e-pisarnice.

I na Nalogu za preknjiženje koji se popunjava u excel formatu i na nalogu koji se odlaže u SAP-u potrebno je čitko napisati imena i prezimena osoba koje kontroliraju i ovjeravaju Nalog za preknjiženje kao i navesti telefon na koji se može kontaktirati u slučaju nejasnoća.

1. **ODGOVORNOST ZA SADRŽAJ NALOGA ZA PREKNJIŽENJE**

Proračunski korisnici odgovorni su za sadržaj naloga za preknjiženje. Sastavni dio svakog naloga za preknjiženje je i detaljan opis razloga preknjiženja. Svi nalozi koji ne budu sadržavali opis razloga ili isti bude nerazumljiv, vratit će se korisniku. Obrasci u Excelu sadrže prostor za obrazloženje razloga preknjiženja, dok se obrazloženje za naloge odložene u SAP-u može napisati na ispisu naloga ili kao poseban dokument, uz nalog za preknjiženje, koji mora sadržavati pečat i potpis istih osoba koje su potpisale nalog za preknjiženje.

U slučaju kada se nalogom terete konta/stavke drugih proračunskih korisnika potrebno je ovjera Naloga za preknjiženje i od strane tih proračunskih korisnika.

1. **PREPORUKA ZA UNOS PODATAKA U NALOG ZA PREKNJIŽENJE**

Preporuka je radi lakšeg i bržeg knjiženja i bolje preglednosti kod izrade Naloga za preknjiženje u Excelu najprije unijeti sve dugovne stavke pa sve potražne ili obrnuto.