



ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Прекњижавање је поступак којим Корисник може мењати све шифре буџетске класификације осим организационе шифре за извршена плаћања.

За прекњижавање је потребно одобрење Управе за трезор, односно локалног органа управе надлежног за финансије.

Ради спровођења трансакција прекњижавања у Систему Корисник креира захтев за прекњижавање, у ком је обавезно попуњавање поља разлог прекњижавања.

Захтев за прекњижавање креира се у случају измене функционалне, економске и подекономске класификације, извора финансирања, редног броја евиденционог рачуна, програма, пројекта и износа.

Захтеви за прекњижавање, могу се унети у Систем до 31. марта наредне године за извршене обавезе у претходној буџетској години за директне кориснике буџетских средстава, односно до 28. фебруара за индиректне кориснике буџетских средстава.

Процедура за прекњижавање

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	Утврђује грешку, описује разлог и идентификује захтев за креирање преузете обавезе по којој је извршено плаћање.
	Креира у Систему захтев за прекњижавање преузете обавезе који садржи следеће елементе: - број документа који представља правни основ за прекњижавање; - датум плаћања и износ; - остале податке потребне за дефинисање и извршење прекњижавања; - уноси разлог прекњижавања.
Управа за трезор/ Локални орган управе надлежан за финансије	Врши проверу захтева за прекњижавање у Систему.
Управа за трезор/ Локални орган управе надлежан за финансије	Одобрава/одбија захтев за прекњижавање.