

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 - Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање. Прекњижавање извршених плаћања за конта категорије 41 - расходи за запослене (исправка техничке грешке - погрешно опредељена економска класификација, програм, пројекат и др.), Управа за трезор - Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање ће одобрити уз претходно добијену сагласност Сектора за обраду личних примања.

Ради спровођења трансакција прекњижавања у информационом систему извршења буџета корисник креира захтев за прекњижавање. Обавезно попуњава поље разлог исправке и уз захтев доставља образложење разлога исправке на основу кога је потребно извршити прекњижавање.

Захтев за прекњижавање креира се у следећим случајевима:

- када је потребно прекњижити раније плаћене износе са једне економске класификације на другу у оквиру исте апропијације;
- када је потребно прекњижити износе наплаћене принудном наплатом;
- када је потребно прекњижити раније плаћене износе са једне буџетске класификације (осим организационе шифре) на другу у оквиру различитих апропијација.

На основу врсте (типа) и броја финансијског, односно рачуноводственог документа које је унео корисник приликом креирања захтева за преузимање обавезе, информациони систем извршења буџета врши проверу да ли је по том основу већ извршено плаћање. Уколико се утврди да су испуњени сви услови, захтев је успешно креиран.

Захтеви за прекњижавање, могу се унети у информациони систем извршења буџета до 31. марта наредне године за извршене обавезе у претходној буџетској години.

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 информационом систему извршења буџета 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; - разлог исправке са образложењем. Доставља захтев на оверавање у оквиру корисника. |
| | Прегледа захтев за прекњижавање преузете обавезе и проверава: - да ли је захтев правилно попуњен; - да ли је разлог прекњижавања добро образложен; - да ли је ефекат прекњижавања у складу са наменом одобреном у буџету. |
| | Оверава захтев за прекњижавање. За прекњижавање на контима категорије 41 - расходи за запослене, оверава захтев за прекњижавање и подноси допис |

| | |
|---|--|
| | са образложењем разлога за прекњижавање и исправно попуњену пореску пријаву Управи за трезор - Сектору за буџетско рачуноводство и извештавање. |
| Управа за трезор - Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање | За прекњижавање на контима категорије 41 - расходи за запослене, врши проверу у информационом систему извршења буџета извршене исплате и доказ о извршеном плаћању (картицу главне књиге), уз документацију коју је доставио корисник, предаје Сектору за обраду личних примања на сагласност за прекњижавање. |
| Управа за трезор - Сектор за обраду личних примања | За прекњижавање на контима категорије 41 - расходи за запослене, на основу достављене документације, писано се изјашњава да ли су сагласни са прекњижавањем. |
| Управа за трезор - Сектор за рачуноводство и буџетско извештавање | Одобрава/одбија захтев за прекњижавање. |
| Корисник буџетских средстава | Примењује одобрени захтев за прекњижавање преузете обавезе. Проверава ефекте извршења захтева за прекњижење и обавештава Управу за трезор у случају уочене грешке. |