

## ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА У СИБ

Прекњижавање је поступак којим се мењају шифре трансакција у већ извршеном плаћању.

За прекњижавање је потребно одобрење Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање.

Ради спровођења трансакција прекњижавања у СИБ потребно је креирати захтев за прекњижавање. Обавезно попунити поље разлог исправке и уз захтев обезбедити образложење разлога исправке на основу ког је потребно извршити прекњижавање.

**Подношење**

За обављање наведеног процеса користи се:

Захтев за прекњижавање – Захтев за прекњижавање се попуњава у следећим случајевима:

– када је потребно прекњижити раније плаћене износе са једне класификације на другу у оквиру исте апропијације;

– када је потребно прекњижити износе наплаћене принудном наплатом;

– када је потребно прекњижити раније плаћене износе са једне класификације на другу у оквиру различитих апропијација.

На основу врсте (типа) финансијског, односно рачуноводственог документа и броја документа које је у СИБ унео корисник приликом креирања захтева за преузимање обавезе, СИБ врши проверу да ли је по том основу већ извршено плаћање и да ли постоје остали технички услови, па уколико то утврди, прихвата захтев.

Захтеви за прекњижавање, могу се унети у СИБ до 31. марта наредне године.

Раздвајање дужности: У циљу обезбеђења одговарајуће провере у оквиру процеса прекњижавања, процедуре су направљене тако да се осигура да основне функције врше различите особе.

Функција	Надлежност
Припремање образаца захтева за прекњижавање	Корисник (служба за припрему)
Одобравање образаца захтева у вези са прекњижавањем	Овлашћени службеник у Трезору (Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање)
Чување захтева за прекњижавање и пратеће документације	Корисник (финансијска служба)
Вођење званичних података о прекњиженим трансакцијама	Трезор

**Процедуре за прекњижавање***Опис процеса*

НАДЛЕЖНОСТ	АКТИВНОСТ
Корисник (финансијска служба)	1. Установљава грешку, описује разлог и идентификује захтев за креирање преузете обавезе по коме је извршено плаћање.

Корисник (службеник за припрему)	<p>2. Уноси у СИБ захтев за прекњижавање преузете обавезе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наводи број документа који представља правни основ за прекњижавање, датум плаћања и износ;</li> <li>• Уноси елементе потребне за дефинисање и извршење прекњижавања;</li> <li>• Уноси разлог исправке.</li> </ul> <p>Врши штампање захтева. Припрема образложење оправданости. Доставља одштампани захтев на потпис лицу овлашћеном за оверавање у оквиру корисника.</p>
Корисник (службеник за одобравање)	<p>3. Прегледа захтев за прекњижавање преузете обавезе и пратећу документацију ради провере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• да ли је захтев правилно попуњен;</li> <li>• да ли је разлог прекњижавања добро образложен;</li> <li>• да ли је ефекат прекњижавања у складу са наменом одобреном у буџету.</li> </ul>
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	<p>4. Потписује одштампани захтев за прекњижавање и архивира га са пратећом документацијом (осим у случају прекњижавања због принудне наплате) и оверава га у СИБ.</p>
Овлашћени службеник Трезора	<p>5. Одобрава захтев.</p>
Овлашћени службеник Трезора	<p>6. Одбија захтев у случају прекорачења рока.</p>
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	<p>7. Примењује одобрени захтев за прекњижавање преузете обавезе.</p>
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	<p>8. Проверава ефекте извршења захтева за прекњижење и ступа у контакт са Трезором у случају потребе.</p>