

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.

Ради спровођења трансакција прекњижавања у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање 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 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 за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање до 31. марта наредне године за извршене обавезе у претходној буџетској години за директне буџетске кориснике, односно до 28. фебруара за индиректне буџетске кориснике.

Процедура за прекњижавање

Надлежност	Активност
Корисник буџетских средстава	<p>Утврђује грешку, описује разлог и идентификује захтев за креирање преузете обавезе по којој је извршено плаћање.</p> <p>Креира у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање захтев за прекњижавање преузете обавезе који садржи следеће елементе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање	Врши проверу захтева за прекњижавање у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.
Управа за трезор - Сектор за буџетско рачуноводство и буџетско извештавање	Одобрава/одбија захтев за прекњижавање.