

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА У СИБ

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

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

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

Подношење

За обављање наведеног процеса користи се:

Захтев за прекњижаванье – Захтев за прекњижаванье 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 прекњижаванье, могу се унети у СИБ до 31. марта наредне године.

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

Функција	Надлежност
----------	------------

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)	2. Уноси у СИБ захтев за прекњижавање преузете обавезе: <ul style="list-style-type: none"> • Наводи број документа који представља правни основ за прекњижавање, датум плаћања и износ; • Уноси елементе потребне за дефинисање

	<p>и извршење прекњижавања;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уноси разлог исправке. <p>Врши штампање захтева.</p> <p>Припрема образложење оправданости.</p> <p>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"> • 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.
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)	7. Примењује одобрени захтев за прекњижавање преузете обавезе.
Корисник (службеник за припрему, оверу и одобравање)	8. Проверава ефекте извршења захтева за прекњижење и ступа у контакт са Трезором у случају потребе.