

На основу члана 23. Статута општине Жабари („Службени гласник Општине Жабари“, број 7/2008, 3/2013, 4/2014, 7/2014 и 10/2015) и члана 11. Пословника о раду Општинског већа општине Жабари („Сл. Гласник општине Жабари“, број 10/2012), Општинско веће општине Жабари на седници одржаној дана 17.03.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КРЕТАЊУ И КОНТРОЛИ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се уређује кретање и контрола рачуноводствених исправа у циљу остваривања законитости и тачности истих.

Рачуноводствене исправе

Члан 2.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Под рачуноводственим исправама подразумевају се рачуни, привремене и окончане ситуације, уговори, решења, закључци, одлуке и др.

Рачуноводствена исправа мора бити веродостојна, истинита и уредна.

Веродостојна је она исправа која потпуно и тачно одражава насталу пословну промену.

Сходно томе, она мора садржати следеће:

- Место издавања, број и датум;
- Име (назив), адресу и лични идентификациони број правног или физичког лица које је испоручило добро или обавило услугу;
- Количину и назив испоручених добара, односно обављених услуга;
- Износ накнаде (цене) испоручених добара, односно обављених услуга;
- Износ пореза по одговарајућој стопи уколико је правно лице обвезник ПДВ-а;
- Број уговора или наруџбенице на основу које су добра или услуге фактурисане.

КОНТРОЛА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 3.

Контролом рачунске исправности утврђује се рачунска тачност исказаних износа на рачуноводственој исправи. Контролу врши Одељење за буџет и финансије.

Контрола рачуноводствене исправе примењује се на сва документа која чине основ за плаћање.

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 4.

Рачуноводствене исправе се примају у писарници где добијају свој пријемни штамбил са датумом пријема. Из писарнице се исправе упућују начелнику Општинске управе општине Жабари, који увидом у исте распоређује пријемну документацију одговарајућим одељењима надлежним за исте.

Рачуноводствене исправе које не испуњавају задате критеријуме враћају се пошљаоцу.

Одредбе овог Правилника односе се на кретање свих рачуноводствених исправа и примењују се на сва документа која чине основ за плаћање.

Уз рачуне као рачуноводствене исправе који задовољавају тражене контроле прилаже се обавезна пропратна документација на којој се темељи испостављен рачун (наруџбеница, отпремница, уговор, извештај о обављеној услузи, радни налог, грађевински дневник и др.). Уколико се плаћања по закљученом уговору врше у више наврата, уговор је довољно приложити уз прво плаћање.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 5.

За поступање по овом Правилнику одговорна су сва лица на које се исти односи.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли општине Жабари.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

Број: 400-56/2017-01
У Жабарима, 17.03.2017. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Лукић

