



**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА
ЗА ДВИЖЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот на локална самоуправа („Службен весник РМ“ бр 5/2002 и „Службен весник РСМ“ број 202/2024 година) и одредбите од член 7 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник РМ“ број 90/2009, 12/2011, 82/2013, 188/2013, 192/2015 и 147/2017) Советот на Општина Конче седницата одржана на ден 29.04.2026 година, донесе

ПРОЦЕДУРА ЗА ДВИЖЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. Намена и цел на постапката

Постапката е наменета да го опише настанот на работа во одделението за буџет и финансии во делот на движење на сметководствената документација.

2. Примена на постапката

Постапката ја применува Раководител на одделение за финансии и буџет, претставникот на раководството за квалитет во соработка со Градоначалникот.

3. Активности при сметководствено работење

Согласно законската регулатива постојат два начина на плаќање:

- готовинско
- безготовинско

Готовинското плаќање се врши преку општинска каса-благајна, а безготовинското се врши вирмански со налог за пренос од жиро сметката на буџетот на Општината.

За безготовинското плаќање потребно е да постои основ-обврска настаната на основ влезни сметководствени документи прокнижени во главна книга и регистрирани во спецификација на обврски излезена од софтверска апликација на финансовиот програм каде се води главната книга, решение или пак по доставена профактура за набавка или вршење на некаков вид услуга, по претходна заверка и потпис од Градоначалникот.

На основа на спецификацијата на обврски се изготвуваат во сметководството соодветни налози за пренос на средства (кон буџетски или небуџетски корисници).

Единицата на локална самоуправа користи и електронски налог за пренос, усогласен со трезорската канцеларија. Со изготвувањето на соодветните налози за плаќање, одговорниот сметководител заедно со спецификацијата на обврски врши контрола на изготвените налози, го известува раководителот на одделението за финансирање и буџет за изготвените налози, заеднички ги контролираат и со ставање потпис на спецификацијата ги одобруваат. Раководителот на одделение/сектор изготвените налози заедно со спецификацијата на обврски ги доставува на потпис кај Градоначалникот.

Доколку се работи за плаќање чиј износ надминува денарска противредност 5000 евра се изработува и О1 образец. Во случај на плаќање по профактура налог за пренос на средства се доставува на потпис кај Градоначалникот заедно со претходно потпишаната профактура. Така потпишаните налози се доставуваат за заверка со печат до одговорно лице во архива кој согласно овластувањата на Градоначалникот располага со тој печат и штембил. По нивна заверка одговорниот сметководител ги доставува до сметководството, каде се става валута за нивна реализација и се доставуваат до трезорската канцеларија.

3.1 Активности при влез на сметководствени документи

Секој влезен документ во општината (преку пошта или лично доставен) се прима и се заведува во општинската архива со ставање на приемен штембил и регистрирање на датата кога е примен.

Заверениот документ (фактура, профактура, времена ситуација, договор, решение, записник, задолжение или одобрение и слично) се доставува до раководител на одделение /сектор кој има добиено Генерално овластување за проверка и комплетирање на приемниот документ, каде од страна на лице кое има подовластување за проверка и изготвувањена чек листа за примени фактури со одобрување од страна на раководителот на одделение/ сектор.

Раководителот на одделение/ сектор по извршената контрола врши комплетирање на приемниот документ (со испратница, градежна книга, записник и сл) и го доставува за евиденција – архивирање во книгата за влезни сметководствени документи. После нивното евидентирање, се врши целосна контрола на влезните сметководствени документи (дали е потпишан од надзорен орган, дали е во согласност со Законот за јавни набавки и е избран соодветен добавувач, дали цената и количината согласно спецификациите на избраниот добавувач и сл).

Доколку влезниот документ целосно одговара на она што е содржано во него, се доставува до назначеното лице од страна на комисијата.

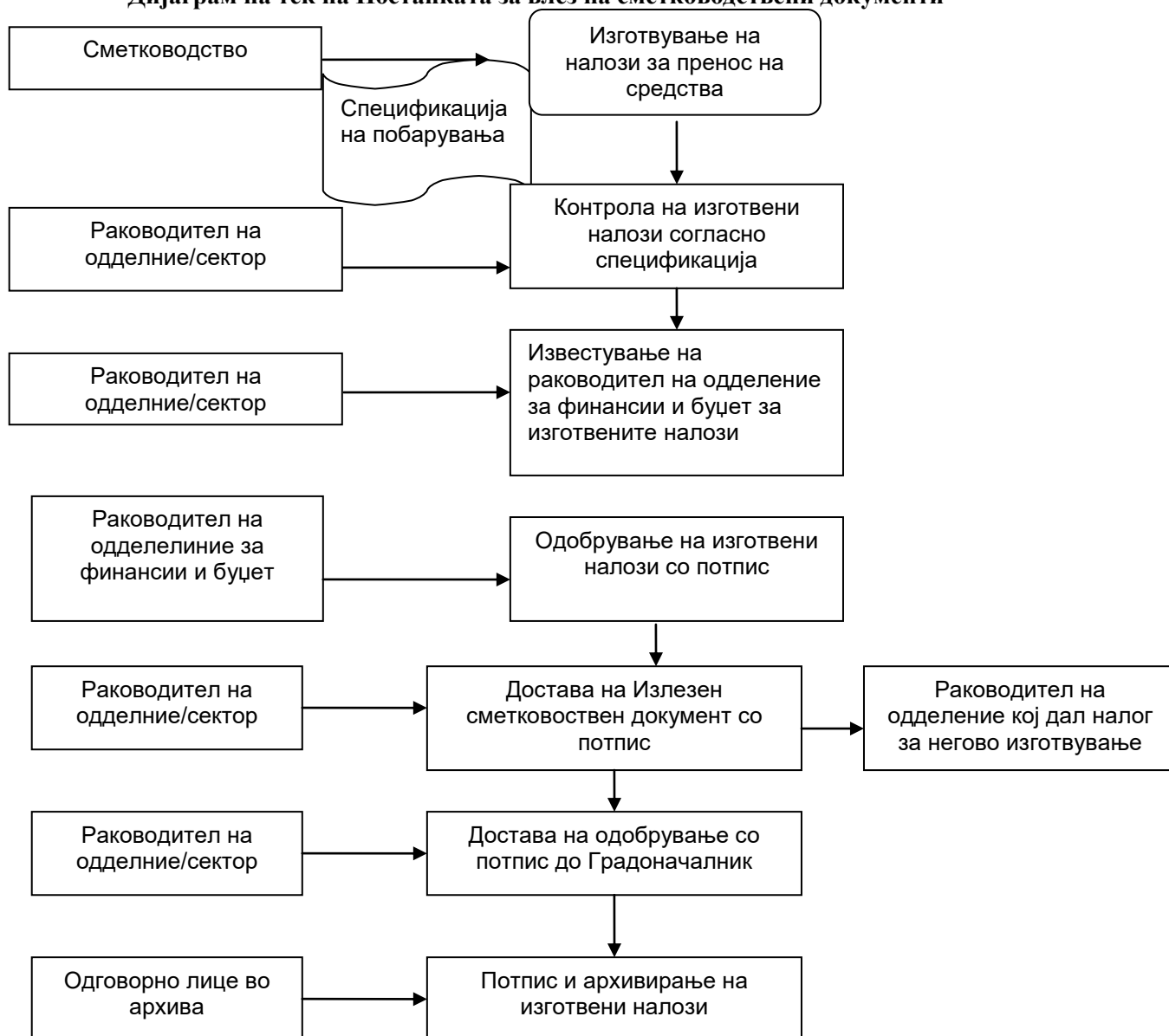
По одобрување на документот од страна на назначеното лице, на основ на претходната контрола го одобрува документот и го доставува на потпис до Градоначалникот.

По одобрување на влезниот документ од страна на Градоначалникот, истиот станува предмет на книжење во главната книга, односно се доставува до сметководство.

Откако е спроведено книжењето во главната книга, се врши контрола на прокнижениот налог, дали соодветниот документ е прокнижен на соодветното konto, програма или ставка согласно сметководствениот контен план, Правилникот за трезорско работење и усвоениот буџет за тековната година.

По извршената контрола од сметководството добива спецификација на обврски во која е регистриран прокнижениот влезен документ.

- Дијаграм на тек на Постапката за влез на сметководствени документи



Оваа процедура влегува во сила со денот на донесувањето, истата ќе биде објавена во Службен гласник на Општина Конче, а ќе се применува од **01.05.2026** година.

Број 08-950/8
Дата 29.04.2026
Конче

Совет на Општина Конче
Претседател
Бранкица Вчкова