

КОНТРОЛА КЊИГОВОДСТВЕНИХ ДОКУМЕНАТА

Циљ часа је да се упознате са значајем, поступком и врстама контроле књиговодствених докумената и да се оспособите за самостално вршење контроле докумената.

Кључне речи: формална, рачунска и суштинска контрола.

На крају часа треба да будете у стању да:

- Разликујете формалну, рачунску и суштинску контролу
- Наведете битне елементе документа
- Самостално извршите контролу документа

Да бисмо прокњижили пословни догађај на основу документа, документ мора бити тачан, исправан и истинит. То значи да се пре евидентирања пословног догађаја на основу одређеног документа, документ мора проверити **формално, рачунски и суштински**. Ту контролу обавља контролор или ликвидатор.

Формална контрола. Да би документ био основ за књижење, мора бити благовремен и исправан, што значи да мора да садржи

- назив документа
- датум издавања
- назив предузећа које га је издало
- назив предузећа којем се шаље
- опис пословног догађаја
- износ
- датум доспећа (рок за плаћање)
- печат и потпис одговорног лица (уколико се документ шаље електронски, документ је пуноважан и без печата и потписа)

Рачунска контрола. Проверавају се све математичке операције

Суштинска контрола. Проверава се да ли је пословни догађај, који се доказује документом, стварно настао.

