



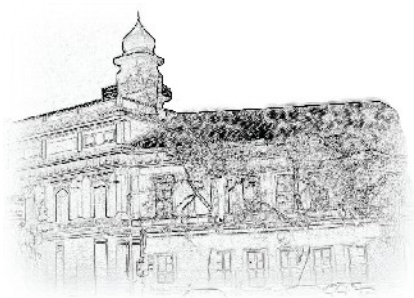
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА XLIII
XLIII. ÉVFOLYAM

01.09.2010.
2010.09.01.

БРОЈ 17
17. SZÁM



103./ РЕШЕЊЕ

О ВИСИНИ РЕГРЕСИРАЊА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА СА ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ АДА ЗА ПЕРИОД СЕПТЕМБАР - ДЕЦЕМБАР 2010. ГОДИНЕ

VÉGZÉS

ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN A KÖZÉPISKOLÁS TANULÓK 2010. SZEPTEMBER – DECEMBER IDŐSZAKRA VONATKOZÓ ÚTIKÖLTSÉG-TÁMOGATÁSÁRÓL 3

104./ РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНЕ УСЛУГА У УСТАНОВИ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" АДА, ЗА МЕСЕЦЕ СЕПТЕМБАР, ОКТОВАР, НОВЕМБАР И ДЕЦЕМБАР 2010. ГОДИНЕ

VÉGZÉS

AZ ADAI ČIKA JOVA ZMAJ ISKOLÁSKOR-ELŐTTI OKTATÁSI- ÉS NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK 2010 SZEPTEMBERÉRE, OKTÓBERÉRE, NOVEMBERÉRE, ÉS DECEMBERÉRE VONATKOZÓ ÁRAINAK MEGHATÁROZÁSÁRÓL 3

105./ ПРОГРАМ

КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2010. ГОДИНУ

PROGRAM

ADA KÖZSÉG KÖRNYEZETVÉDELMI KÖLTSÉGVETÉSI ALAPJA ESZKÖZEINEK FELHASZNÁLÁSÁRÓL A 2010. ÉVRE 4

106./ ЗАКЉУЧАК

О ОТПИСУ ОБРАЧУНАТИХ КАМАТА НА ДУГ ПО ОСНОВУ ЈАВНИХ ПРИХОДА КОЈИ ПРИПАДАЈУ БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА, КОЈИ СУ ДОСПЕЛИ ЗА НАПЛАТУ ЗАКЉУЧНО СА 31. ДЕЦЕМБРОМ 2009. ГОДИНЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ, ОДНОСНО РЕСТРУКТУИРАЊА

ZÁRÓHATÁROZAT

AZ ADA KÖZSÉG KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ TARTOZÓ KÖZJÖVEDELEM ALAPJÁN ELSZÁMOLT KAMAT ADÓSSÁG LEÍRÁSÁRÓL, AMELYEK 2009. DECEMBER 31-ÉVEL BEZÁRÓLAG ÉRKEZTEK MEGFIZETTESRE A PRIVATIZÁCIÓ VAGY ÁTSZERVEZÉS ELJÁRÁSÁBAN LEVŐ GAZDASÁGI ALANYOKNAK7

107./ ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ АДА

SZABÁLYZAT

AZ ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK MÓDJÁRÓL A MELLÉKSZÁMLÁKRÓL, ILLETVE A KÖZSÉGI TREZOR EGYÉB KONSZOLIDÁLT SZÁMLÁIRÓL8

108./ ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

SZABÁLYZAT

A KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL SZERVEZÉSÉRŐL11

109./ ПРАВИЛНИК

О РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

SZABÁLYZAT

A SZÁMVITELI POLITIKÁKRÓL20

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр. 17/2010

Деловодни број: 034-17/2010-04

Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг Ослобођења 1.

e-mail: soada@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Уређује Редакциони одбор. Одговорни уредник Роланд Јанковић.

Годишња претплатна цена је 2.000,00 динара.

Текући рачун: 840-742351843-94 са назнаком: За “Службени лист општине Ада”.

Огласи по тарифи. Излази по потреби.

Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 17/2010 szám

Iktatószám: 034-17/2010-04

Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.

e-mail:soada@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Szerkeszti a Szerkesztőbizottság. Felelős szerkesztő Jankovits Roland.

Az évi előfizetési ár 2.000,00 dinár.

Folyószámlaszám: 840-742351843-94 Ada Község Hivatalos Lapja részére

A hirdetés a díjjegyzék alapján történik. Igény szerint jelenik meg.

Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

103./

На основу члана 60. став 1. тачка 11. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/2008 и 14/2009),
Општинско веће Општине Ада на седници одржаној 30.08. 2010. године доноси

РЕШЕЊЕ

О ВИСИНИ РЕГРЕСИРАЊА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА СА ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ АДА ЗА ПЕРИОД СЕПТЕМБАР - ДЕЦЕМБАР 2010. ГОДИНЕ

1. Ученицима средњих школа са територије општине Ада који свакодневно путују од места становања до седишта школе у некој другој општини, регресирају се трошкови превоза за месеце **септембар, октобар, новембар и децембар 2010.** године у висини од **15%** од цене месечне карте од које је одбијен попуст превозника.

Регресирање у смислу претходног става обезбеђује се и ученицима средње Техничке школе у Ади који са салашких насеља у општини (Утрине, Оборњача и Стеријино) као и из насељеног места Мол, свакодневно путују до седишта школе у Ади.

2. Регресирање из претходне тачке обезбеђују се учешћем општине и покрајине у цени месечних њачких карата са попустом, и исплаћује се јавним превозницима (Бечејпревоз А.Д. Бечеј, Д.О.О. Молпревоз Мол, Д.О.О. Севертранс Сента, Аутобанат Д.О.О Зрењанин, односно другом превознику) на основу њихових рачуна и уз рачуне приложених спецификација о тачном броју ученика-путника - корисника услуга превоза у односном месецу.

3. Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА
Број: 020-6-27/2010-03
Ада, 30.08.2010.

ПРЕДСЕДНИК,
Золтан Билицки с.р.

Ada Község Statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja; 27/2008, és 14/2009 számok) 60. szakasza 1. bekezdésének 11. pontja alapján,

Ada Község Községi Tanácsa a 2010.08.30-án tartott ülésén meghozza a

VÉGZÉST

ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN A KÖZÉPISKOLÁS TANULÓK 2010. SZEPTEMBER – DECEMBER IDŐSZAKRA VONATKOZÓ ÚTIKÖLTSÉG- TÁMOGATÁSÁRÓL

1. Azok a középiskolás tanulók, akik Ada Község területéről naponta utaznak a lakóhelyükről valamely más község területén székelő iskolába, a **2010. szeptember, október, november, és december** hónapok folyamán az utasszállító vállalat által a hónapos jegy előirányozott kedvezményes árának **15%-os** támogatásában részesülnek.

Az előző bekezdésben említett útiköltség-támogatást biztosítjuk az adai Műszaki Iskola azon tanulói részére is, akik a község területén lévő tanya településekről (Törökfalu, Völgypart, és Valkai sor), illetve Mohol településről naponta utaznak Adára, az iskola székhelyére.

2. A középiskolás tanulók útiköltségeinek az előző pont alatt említettekkel összhangban való támogatása a községnek és a tartománynak a hónapos jegyek kedvezményes árában való részesedése útján biztosított, és a tömegközlekedési szolgáltatóknak (a becsei Becejprevoz rt., a moholi Molprevoz kft., a zentai Severtrans kft., a nagybecskereki Autobanat kft., illetve más utasszállító vállalkozónak) az adott vállalat azon számlája alapján fizetik ki, melyekhez mellékelik a szolgáltatásaikat az adott hónapban igénybe vevő, utazó diákok a pontos számát.

3. A jelen végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada Község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 020-6-27/2010-03
Ada, 2010.08.30.

Bilicki Zoltán s.k.
ELNÖK

104./

На основу члана 2. Правилника о мерилима за утврђивање цене услуга у децим установама ("Службени гласник Републике Србије", број 1/93 и 6/96) и на основу члана 60. став 1. тачка 11. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/2008 и 14/2009),
Општинско веће општине Ада, на седници одржаној дана 30.08.2010. године доноси

A gyermekintézményekben nyújtott szolgáltatások ára megállapításának mércéiről szóló szabályzat (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 1/93 és 6/96 számok) 2. szakasza, valamint Ada Község Statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 60. szakasza 1. bekezdésének 11. pontja alapján

Ada Község Községi Tanácsa a 2010. 08. 30-án tartott ülésén meghozza a

РЕШЕЊЕ

**О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНЕ УСЛУГА У УСТАНОВИ ЗА
ПРЕДШКОЛКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
"ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" АДА, ЗА МЕСЕЦЕ
СЕПТЕМБАР, ОКТОБАР, НОВЕМБАР И ДЕЦЕМБАР
2010. ГОДИНЕ**

I

Пуна економска цена боравка деце предшколског узраста у Установи за предшколско васпитање и образовање "Чика Јова Змај" Ада, за месеце **септембар, октобар, новембар и децембар 2010. године** утврђује се према следећем:

1. У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ

250.210,00 динара по васпитној групи, односно
19.115,00 динара по детету.

2. У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ

117.366,00 динара по васпитној групи, односно
9.100,00 динара по детету.

II

Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Ада

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА

Број: 020-6-28/2010-03

Ада, 30.08.2010.

ПРЕДСЕДНИК,

Золтан Билицки с.р.

VÉGZÉST

**AZ ADAI ČIKA JOVA ZMAJ ISKOLÁSKOR-ELŐTTI
OKTATÁSI- ÉS NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN
NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK 2010
SZEPTEMBERÉRE, OKTÓBERÉRE, NOVEMBERÉRE,
ÉS DECEMBERÉRE VONATKOZÓ ÁRAINAK
MEGHATÁROZÁSÁRÓL**

I.

Az Iskoláskor-előtti Oktatási- és Nevelési Intézményben való tartózkodás **2010 szeptemberére, októberére, novemberére, és decemberére** vonatkozó teljes gazdasági ára a következőképpen alakul:

1. EGÉSZNAPOS TARTÓZKODÁS ESETÉBEN

250.210,00 dinár nevelési csoportonként, illetve
19.115,00 dinár gyermekenként.

2. FÉLNAPOS TARTÓZKODÁS ESETÉBEN

117.366,00 dinár nevelési csoportonként, illetve
9.100,00 dinár gyermekenként.

II.

A jelen végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Ada Község

ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA

Szám: 020-6-28/2010-03

Ada, 2010.08.30.

Bilicki Zoltán s.k.

ELNÖK

105./

На основу члана 100. став 4. Закона о заштити животне средине (" Сл. гласник РС ", бр. 135/04, 36/09), члана 15. став 1. тачка 11, члана 24. и члана 60. став 1. тачка 2. Статута Општине Ада (" Сл. лист општине Ада " бр. 27/08 и 14/09); члана 6. и члана 7. Одлуке о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Ада (" Сл. лист општине Ада " бр. 05/10), по добијеној сагласности Министарства животне средине и просторног планирања број: 401-00-00742/2010-01 од 22.07.2010. године, Општинско веће општине Ада на седници одржаној 30. 08. 2010. године, донело је

ПРОГРАМ

**КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА
ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ АДА
ЗА 2010. ГОДИНУ**

I

Програмом коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Ада (у даљем тексту: Програм), планирају се приходна и расходна средства за израду и реализацију планова, програма, пројеката и других активности у циљу заштите и унапређивања животне средине у општини Ада за 2010. годину.

A környezetvédelemről szóló törvény(SZK Hivatalos Közlönye 135/04, és 36/09 számok)100. szakaszának 4. bekezdése, Ada Község Statútuma(Ada Község Hivatalos Lapja, 27/08 és 14/09 számok) 15.szakasza 1.bekezdésének 11. pontja, 24. szakasza, 60. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja, és Ada község környezetvédelmi költségvetési alapjáról szóló határozat(Ada Község Hivatalos Lapja, 05/10 szám)6. Szakasza, és 7. szakasza alapján, a Környezetvédelmi és Területtervezési Minisztériumtól kapott 401-00-00742/2010–01 számú 2010. 07. 22-i jóváhagyása nyomán, Ada Község Községi Tanácsa a 2010. 08. 30- án tartott 66. ülésén meghozta a

PROGRAMOT

**ADA KÖZSÉG KÖRNYEZETVÉDELMI
KÖLTSÉGVETÉSI ALAPJA ESZKÖZEINEK
FELHASZNÁLÁSÁRÓL A 2010. ÉVRE**

I.

A program Ada Község Környezetvédelmi Költségvetési Alapja eszközeinek felhasználásáról(a további szövegben: Program), megtervezi a tervek, programok, projektumok, és egyéb aktivitás kidolgozásához és kivitelezéséhez szükséges jövedelem és költség eszközöket, a környezet védelme és előmozdítása érdekében a 2010. évben Ada községben.

II

За реализацију Програма планира се приход средстава у износу од 15.060.572,00 динара и то по следећим основама:

- посебна накнада за заштиту и унапређивање животне средине	8.860.572,00 динара
- накнаде из средстава за загађивање животне средине	1.500.000,00 динара
- накнада од емисије SO ₂ , NO ₂ , и прашкасте материје	200.000,00 динара
- наменски приходи од АП Војводине и Републике Србије	4.500.000,00 динара
УКУПНО:	15.060.572,00 динара

III

Средствима фонда финансираће се: програми и вршење праћења стања животне средине (мониторинг), програми заштите и развоја заштићених природних добара и врста на територији општине Ада, образовне активности и манифестације за јачање свести о потреби заштите животне средине, подизање и одржавање зелених површина, уништавање амброзије, управљање отпадом, санација општинске депоније, уклањање дивљих депонија, подршка програмима и акцијама невладиних организација и удружењима грађана која за циљ имају заштиту и унапређење животне средине, опремање и стручно усавршавање радника и стручњака у области заштите животне средине.

Средства из главе II. овог Програма користиће се за:

1. Програме и пројекте праћења стања животне средине (мониторинг) 700.000,00 дин.

У 2010. години планира се контрола и праћење стања животне средине у складу са Законом о заштити животне средине (чл. 69-73.) и посебним законима и то:

- квалитета ваздуха	350.000,00 дин.
- површинских вода	200.000,00 дин.
- нивоа комуналне буке	150.000,00 дин.

Реализацију наведених контрола и праћења (мониторинга) вршиће се преко овлашћених, стручних и научних организација и установа.

Мерење квалитета ваздуха вршиће се два пута годишње једно у летњем и једно у зимском периоду на 6 локација и то:

- Центар Аде
- Центар Мола
- Индустриска зона Ада -Мол (2 места)
- Рекреациони центар у Ади
- Рекреациони центар Мол

Мерење квалитета површинских вода вршиће се једанпут годишње и то:

- Ађанска бара - три узорковања
- Канал ДТД у рекреационом центру у Ади - једно узорковање
- Канал ДТД у Молском горњем риту - једно узорковање

II.

A Program realizálására tervezett jövedelem

15.060.572,00 dinár, és pedig a következő alapokon:

- külön térítmény a környezet védelmére és előmozdítására	8.860.572,00 dinár
- térítmény környezetszennyezés eszközeiből	1.500.000,00 dinár
- térítmény az SO ₂ , NO ₂ , és porhanyós anyagok kibocsátásától	200.000,00 dinár
- rendeltetésszerű jövedelem VAT-tól és Szerb Köztársaságtól	4.500.000,00 dinár
ÖSSZESEN:	15.060.572,00 dinár

III.

Az alap eszközeiből pénzelik: a környezet helyzete figyelemmel kísérésének programjait(monitoring), Ada község területén található védett természetes javak és fajok védelmének és fejlesztésének programjait, a környezetvédelem szükségességének tudatosítására irányuló oktató tevékenységet és rendezvényeket, zöldterületek telepítését és karbantartását, a parlagfű irtását, a hulladékgazdálkodást, a községi hulladéktároló szanálását, az illegális hulladéklerakók felszámolását, a civil szervezetek és polgári egyesületek programjainak és akcióinak támogatását amelyek célja a környezetvédelem és a -előmozdítása, a környezetvédelem területén dolgozó munkások szakmai képzése és felszerelés.

A program II. fejezetében levő eszközöket a következőkre használják:

1. A környezet helyzete figyelemmel kísérésének programjait (monitoring) 700.000,00 dinár

A 2010. évben tervezve van a környezet helyzetének figyelemmel kísérése és ellenőrzése a környezetvédelemről szóló törvénnyel(69-73. Szakasz) és külön törvényekkel összhangban, és pedig:

- a levegő minősége	350.000,00 dinár
- felszíni vizek	200.000,00 dinár
- a kommunális zaj szintje	150.000,00 dinár

A felsorolt kísérést és ellenőrzést(monitoring) a felhatalmazott szakmai és tudományos szervezetek és intézmények végzik.

A levegő minősége évente kétszer lesz mérve, egyszer a nyári és egyszer a téli időszakban a következő 6 helyszínen:

- Ada központja
- Mohol központja
- Ada – Mohol ipari zóna (2 helyszín)
- Rekreációs Központ Ada
- Rekreációs Központ Mohol

A felszíni vizek minősége évente egyszer lesz mérve, és pedig:

- Adai Bara- három mintavétel
- DTD kanális az adai Rekreációs Központban- egy mintavétel
- DTD kanális a moholi felső réten -egy mintavétel

A zajszint évente kétszer lesz mérve, egyszer a nyári és

Мерење нивоа буке вршиће се два пута годишње, једно у летњем и једно у зимском периоду на 5 локација и то:

- Центар Аде
- Центар Мола
- Индустијска зона Ада - Мол
- Рекреациони центар у Ади
- Рекреациони центар у Мољу

2. Уређење и реконструкција отворених атмосферских канала на јавним зеленим површинама територији општине Ада

6.500.000,00 дин.

Средства ће се користити за финасирање пројеката и радова на уређењу и реконструкцији мреже отворених атмосферских канала ради заштите јавних површина, одвођење подземне воде са истих, спречавање изливања и плављења јавних и стамбених објеката и изливање фекалних септичких јама и ревизионих шахтова на фекалној канализационој мрежи.

3. Оснивање и одржавање зелених површина

4.300.000,00 дин.

У циљу подизања квалитета боравка на јавним зеленим површинама и побољшања квалитета чинилаца животне средине (заштита од буке, прашкасте материје и хортикултурно уређење насеља) користиће се средства из ове ставке у складу са Законом о заштити животне средине, Општинском одлуком о чистоћи и плановима за подизање и негу градског зеленила, пољозаштитних појасева и шумских површина.

4. Управљање отпадом

2.000.000,00 дин.

Из ове ставке финансираће се активности на изради акционих планова и пројеката за успостављање и функционисање система управљања отпадом у складу са Законом о управљању отпадом, на основу Локалног плана управљања отпадом. Предвиђена средства би се користила за набавку опреме, уређење и опремање простора и површина за селекцију и рециклажу отпада и као средства за учешће на конкурсима за добијање финансијске помоћи за развој система управљања отпадом.

5. Санација општинске депоније

1.000.000,00 дин.

На основу Пројекта санације и рекултивације са пројекцијом даљег коришћења општинске депоније, вршиће се радови на санацији и рекултивацији депоније као и израда Пројекта затварања депоније и њеном одржавању у складу са Законом о управљању отпадом.

6. Подршка програмима и пројектима невладиних организација и удружења грађана

560.000,00 дин.

Право на подршку имаће удружења грађана, невладине организације које су основане или у својим плановима рада имају предвиђено коришћење, управљање и унапређење природе, културе,

egyszer a téli időszakban a következő 5 helyszínen:

- Ada központja
- Mohol központja
- Ada – Mohol ipari zóna
- Rekreációs Központ Ada
- Rekreációs Központ Mohol

2. A nyitott csapadékelvezető csatornák rendezése és felújítása a nyilvános zöldterületeken Ada község területén

6.500.000,00 dinár

Az eszközöket a nyitott csapadékelvezető csatorna hálózat rendezése és felújítása projektumaira és munkálataira használják a közterület védelme érdekében, a talajvíz elvezetésére, a kiöntés és a nyilvános és lakó objektumok elárasztásának és az emésztők, valamint revíziós sahtok kiöntésének megakadályozására a szennyvízcsatorna hálózaton.

3. Zöldterületek telepítése és karbantartása

4.300.000,00 dinár

Az eszközök ezen a tételen a zöldterületeken való tartózkodás minőségének, valamint a környezet tényezői minőségének(zajtól, portól való védelem, a település horti-kulturális rendezése) javítása céljából lesznek használva a környezetvédelemről szóló törvénnyel, a tisztaságról szóló községi határozattal, és a városi zöldterület, mezővédelmi sávok, és erdős területek telepítésének és ápolásának terveivel összhangban.

4. Hulladékgyűjtés

2.000.000,00 dinár

Ebből a tételből pénzelik a hulladékgyűjtési rendszer felállítása és működtetése akciók terveihez és projektumainak kidolgozási aktivitásait, a hulladékgyűjtésről szóló törvénnyel összhangban, a helyi hulladékgyűjtési terv alapján. Az előlátott eszközöket felszerelés beszerzésére, a szelekciós és újrahasznosító terület és helyiségek rendezésére és felszerelésére használják, valamint pályázati eszközökként a hulladékgyűjtési rendszer fejlesztésére kapott pénzügyi támogatásra.

5. A községi hulladékgyűjtő szanálása

1.000.000,00 dinár

A szanálási és rekultiválási projektum a községi tároló további használatának kivetítésével alapján, szanálási és rekultiválási munkálatok lesznek végezve a tárolóban, valamint ki lesz dolgozva a projektum a tároló bezárására és karbantartására a hulladékgyűjtésről szóló törvénnyel összhangban.

6. A civil szervezetek és polgári egyesületek programjainak és akcióinak támogatása

560.000,00 dinár

A támogatásra való joga azoknak a polgári egyesületek, és civil szervezeteknek lesz, amelyeket a természet, kultúra, oktatás és hasonló használat, igazgatása, és előmozdítása céljából alapítottak vagy munkaterveikben

образовања и др у циљу заштите и унапређења животне средине. Сарадња ће се вршити на основу њихових годишњих планова или посебних акција чији је циљ унапређење, заштита и едукација животне средине. Предност ће имати оне организације и удружења грађана која поред средстава буџетског фонда имају обезбеђено своје учешће било у финансијском, било у материјалном смислу.

IV

Финансирање, односно суфинансирање активности из овог Програма, вршиће се у зависности од прилива средстава прикупљених у складу са Законом о заштити животне средине (" Службени гласник РС ", бр. 135/04 и 36/09).

V

У случају да се приходи не остваре у планираном износу, Општинско веће, на предлог Одељења за комуналне послове, утврдиће приоритетне активности.

VI

Извештај о реализацији Програма за 2010. годину сачињава Општинско веће, и доставља га Скупштини општине Ада на усвајање најмање једанпут годишње.

VII

Овај Програм се објављује у „Службеном листу општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА
Број: 020-6-30/2010-03
Ада, 30. 08. 2010.

ПРЕДСЕДНИК,
Золтан Билицки с.р.

ezeket előlították. Az együttműködés az éves terveik alapján történik, vagy a külön akciókén, amelyek célja a környezetvédelem és az edukáció előmozdítása. Azok a polgári szervezetek és egyesületek lesznek előnybe részesítve, amelyek a költségvetési eszközök mellett biztosítani tudják az önrészt akár pénzügyi, akár anyagi értelemben.

IV.

Az aktivitások finanszírozása, illetve társfinanszírozása ezen Programból, a környezetvédelemről szóló törvénnyel(SZK Hivatalos Közlönye 135/04, és 36/09 számok) összhangban begyűjtött eszközök beérkezésének függvényében történik.

V.

Amennyiben a jövedelem nem valósul meg a tervezett mértékben, a Községi Tanács, a Kommunális Tevékenységi Osztály javaslatára, megállapítja a prioritást élvező aktivitásokat.

VI.

A 2010. évi Program megvalósításáról szóló jelentést a Községi Tanács állítja össze, és jóváhagyásra továbbítja azt Ada Község Képviselő-testületének legalább évente egyszer.

VII.

A jelen Program Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada Község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 020-6-30/2010-03
Ada, 2010.08.30.

Bilicki Zoltán s.k.
ELNÖK

На основу члана 115. став 1. Закона о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС" број: 80/02, 84/02 – исправка, 23/03 –исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. Закон, 61/07, 20/09 и 72/09 – др. Закон) и на основу члана 2. тач. 2. и члана 65. Пословника Општинског већа општине Ада ("Службени лист општине Ада" број: 30/2008 и 7/2010), а поводом дописа Министарства економије и регионалног развоја број: 023-00-256/2010-07 од 19. јула 2010. године, Општинско веће општине Ада, на својој седници одржаној 30. 08. 2010. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

О ОТПИСУ ОБРАЧУНАТИХ КАМАТА НА ДУГ ПО ОСНОВУ ЈАВНИХ ПРИХОДА КОЈИ ПРИПАДАЈУ БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА, КОЈИ СУ ДОСПЕЛИ ЗА НАПЛАТУ ЗАКЉУЧНО СА 31. ДЕЦЕМБРОМ 2009. ГОДИНЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ, ОДНОСНО РЕСТРУКТУИРАЊА

Az adóeljárásról és adóhivatalról szóló törvény(SZK Hivatalos Közlönye, 80/02, 84/02-kiigazítás, 23/03 kiigazítás, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-m.t., 61/07, 20/09, és 72/09-m.t. számok) 115. szakaszának 1. bekezdése, és Ada Község Községi Tanácsa ügyrendjének(Ada Község Hivatalos Lapja, 30/2008, és 7/2010 számok) 2. szakaszának 2. pontja és 65. szakasza alapján, a Gazdasági és Regionális Fejlesztési Minisztérium 023-00-256/2010-07 számú 2010. július 19-i átíratára okán, Ada Község Községi Tanácsa a 2010.08.30-i ülésén meghozza a

ZÁRÓHATÁROZATOT

AZ ADA KÖZSÉG KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ TARTOZÓ KÖZJÖVEDELEM ALAPJÁN ELSZÁMOLT KAMAT ADÓSSÁG LEÍRÁSÁRÓL, AMELYEK 2009. DECEMBER 31-ÉVEL BEZÁRÓLAG ÉRKEZTEK MEGFIZETTETÉSRE A PRIVATIZÁCIÓ VAGY ÁTSZERVEZÉS ELJÁRÁSÁBAN LEVŐ GAZDASÁGI ALANYOKNAK

1. Отписује се обрачуната камата на дуг по основу јавних прихода који припадају буџету општине Ада, а који су доспели за наплату закључно са 31. децембром 2009. године, за привредне субјекте који се продају у поступку приватизације и то: Прерада дрвета и ДП „Борели“ из Сомбора, који има пословни објект у Ади, а налазе се у поступку реструктурирања према следећем:

- Прерада дрвета а.д. Ада у укупном износу од: 7.246,62 динара

- ДП „Борели“ Сомбор у укупном износу од: 4.357,12.

Укупан износ камата које се отписују за наведене привредне субјекте износи: 11.603,74 динара.

2. За реализацију тачке 1. овог закључка задужује се Општинска управа Ада, Одељење за буџет и финансије, Служба за локалну пореску администрацију.

3. Овај закључак ради реализације доставити Одељењу за буџет и финансије, Служби за локалну пореску администрацију, а има се објавити и у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Општина Ада

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА

Број: 020-6-31/2010-03

Ада, 30. 08. 2010.

ПРЕДСЕДНИК,

Золтан Билицки с.р.

1. Ada Község Községi Tanácsa leírja az Ada község költségvetéséhez tartozó közjövdelem alapján elszámolt kamat adósságot, amelyek 2009. december 31-ével bezárólag érkeztek megfizetésre, azon gazdasági alanyoknak melyeket eladnak a privatizációs eljárásban, ezek a: Prerada Drveta és a zombori Boreli t.v., amely Adán üzlethelyiséggel rendelkezik, és átszervezés eljárása alatt állnak, a következők szerint:

- Prerada Drveta rt., Ada: 7.246,62 dinár összértékben

- Boreli t.v., Zombor: 4.357,12 dinár összértékben.

A felsorolt gazdasági alanyoknak leírt kamat összege: 11.603,74 dinár

2. A jelen záróhatározat 1. pontjának végrehajtásával Ada Község Közigazgatási Hivatala, Költségvetési és pénzügyi Osztálya, Helyi Adó-adminisztrációs Szolgálatát van megbízva.

3. A jelen záróhatározatot végrehajtása céljából továbbítani kell a Költségvetési és pénzügyi Osztály, Helyi Adó-adminisztrációs Szolgálatának, és meg kell jelentetni Ada Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Ada Község

ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA

Szám: 020-6-31/2010-03

Ada, 2010.08.30.

Bilicki Zoltán s.k.

ELNÖK

На основу члана 9. став 9. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009), сходно одредбама Правилника о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број 3/2004, 140/2004 и 1/2006) и на основу члана 37. став 1. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Ада“, број 3/2009 и 20/2009)

начелник Општинске управе дана 01.09.2010. године доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ АДА

I Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета општине Ада (у даљем тексту: корисници буџета општине Ада) укључених у консолидовани рачун трезора општине Ада (у даљем тексту: КРТ општине Ада).

А ко̀л̀т̀с̀г̀в̀ѐт̀с̀и рендсзерт̀р̀ о̀ ш̀ о̀л̀ т̀р̀в̀ѐн̀й (SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009 szám)9. szakaszának 9. bekezdése alapján, összhangban az eszközök használatának módjáról, a mellékszámokról, illetve a Köztársasági Kincstárnál vezetett egyéb konszolidált számlákról, és a jelentés módjáról a költségvetés használók eszközeinek befektetéséről, valamint a kötelező szociális biztosításról szóló szabályzat(SZK Hivatalos Közlönye, 3/2004, 140/2004 и 1/2006 számok)rendelkezéseivel, valamint Ada Község Közigazgatási Hivatalról szóló határozat(Ada Község Hivatalos Lapja, 3/2009, és 20/2009 számok) 37. szakaszának 1. bekezdése alapján, Ada Község Közigazgatási Hivatalának vezetője 2010.09.01-én meghozza a

SZABÁLYZATOT

AZ ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK MÓDJÁRÓL A MELLÉKSZÁMLÁKRÓL, ILLETVE A KÖZSÉGI TREZOR EGYÉB KONSZOLIDÁLT SZÁMLÁIRÓL

I. Bevezető rendelkezések

1. szakasz

A jelen szabályzat pontosan meghatározza a pénz eszközök használatának módját a mellékszámokról, illetve Ada Község konszolidált trezor számláiba (a továbbiakban: Ada Község KTSZ)kapcsolódó Ada Község költségvetésének közvetlen és közvetett használói (a továbbiakban: a községi költségvetés használói) egyéb számláiról.

Члан 2.

Корисници буџета општине могу имати подрачуне на којима се воде средства за редовно пословање и подрачуне на којима се воде сопствени приходи.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са Одлуком о буџету општине Ада.

На подрачунима сопствених прихода воде се средства корисника буџета општине која се остварују у складу са законом.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуне сопствених прихода корисника буџета општине.

Члан 3.

Сопствени приходи корисника буџета општине консолидују се на нивоу КРТ општине.

Ако се корисник буџета општине финансира из буџета различитих нивоа власти, сопствени приходи тог корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

II Коришћење новчаних средстава

Члан 4.

Одељење за буџет и финансије испоставља налоге за плаћање Управи за трезор (у даљем тексту: Управа), на захтев корисника буџета општине за издатке за редовно пословање корисника буџета општине у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, у складу са буџетом општине за буџетску годину.

Одељење за буџет и финансије испоставља Управи налоге за трансфер средстава са рачуна извршења буџета општине Ада на подрачуне за редовно пословање корисника буџета општине према захтевима корисника буџета општине за издатке за њихово редовно пословање у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, са којих корисници буџета општине могу испоставити налог за плаћање Управи.

Члан 5.

Одељење за буџет и финансије испоставља налоге за плаћање Управи, на захтев корисника буџета општине за издатке са подрачуна сопствених прихода корисника буџета општине у оквиру одобрених апропријација, у складу са буџетом општине Ада за буџетску годину.

Корисници буџета општине врше плаћања са подрачуна сопствених прихода, за намене и до висине одређене законом, другим прописима и општим актом.

Непосредна плаћања врше се испостављањем налога за плаћање, у складу са законом.

2. szakasz

A költségvetés használói rendelkezhetnek mellékszámilakkal, amelyeken a rendes tevékenységre szolgáló eszközöket vezetik, és mellékszámilakkal, amelyeken saját eszközeiket tartják nyilván.

A rendszeres tevékenységre vonatkozó mellékszámilakon a pénzeszközök vezetése Ada Község költségvetéséről szóló határozattal összhangban történik.

A saját bevételeket tartalmazó mellékszámilakon a községi költségvetés használói azon eszközeinek nyilvántartása történik, amelyeket a törvénnyel összhangban valósítanak meg.

A rendes tevékenységre vonatkozó mellékszámilákról az eszközök nem vihetők át a községi költségvetés használóinak saját bevételeit tartalmazó számlákra.

3. szakasz

A községi költségvetés használói saját eszközeinek konszolidálása az Ada Község KTSZ szintjén történik.

Ha a községi költségvetés használójának pénzelését a különböző hatalmi szintek költségvetéseiből végzik, akkor azon használó saját bevételeinek konszolidálása a közvetlen költségvetés használójának hovatartozása szerint történik.

II. A pénzeszközök használata

4. szakasz

A Költségvetési és Pénzügyi Osztály a költségvetés használójának kérésére, fizetési meghagyásokat ad ki a Kincstár Igazgatóságnak (a továbbiakban: Igazgatóság) a községi költségvetés használójának rendszeres tevékenységéhez szükséges kiadásokra, a jóváhagyott előirányzat keretein belül, a negyedévi és havi fogyasztási tervek alapján, a költségvetési évre vonatkozó községi költségvetéssel összhangban.

A községi költségvetés használójának kérésére a Költségvetési és Pénzügyi Osztály kiadja a fizetési meghagyásokat az Igazgatóságnak a költségvetés végrehajtására szolgáló számlákról, a használók rendszeres tevékenységre szolgáló számlákra való átutalására, a községi költségvetés használóinak rendszeres tevékenységére vonatkozó kiadásokra, a jóváhagyott felhatalmazás keretein belül, a negyedévi és havi fogyasztási tervek alapján, amelyekről a költségvetési eszközök használói fizetési meghagyásokat adhatnak ki az Igazgatóságnak.

5. szakasz

A Költségvetési és Pénzügyi Osztály fizetési meghagyásokat ad ki az Igazgatóságnak, a községi költségvetés használóinak kérésére a községi költségvetés használóinak saját bevételeit felölelő mellékszámilákról való kiadásokra, a jóváhagyott felhatalmazások keretein belül, a költségvetési évre vonatkozó községi költségvetéssel összhangban.

A községi költségvetés használói a saját eszközeiket felölelő mellékszámilákról való kifizetések a törvénnyel, valamint az egyéb előírásokkal és általános aktussal meghatározott rendeltetés és összeg szerint végzik.

III Управљање новчаним средствима на КРТ општине

Члан 6.

Свим средствима на КРТ општине управља Одељење за буџет и финансије општинске управе општине Ада.

Управљање средствима из става 1 овог члана подразумева планирање токова и управљање примањима и издацима ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Одељење за буџет и финансије планира токове новчаних средстава са циљем несметаног извршења обавеза буџета општине у складу са законом.

Члан 7.

У циљу обезбеђивања средстава за финансирање текуће ликвидности, буџет општине може привремено позајмити средства са подрачуна за редовно пословање директних, односно индиректних корисника буџета општине, односно са КРТ општине преносом средстава са рачуна на интерне позајмице.

Висина позајмице из става 1 овог члана може бити до 50% салда претходног дана на подрачунима за редовно пословање директних, односно индиректних корисника буџета општине.

Позајмљивање из става 1 овог члана може бити до 30 дана, а најдуже до 31.12. текуће године.

Члан 8.

Стање сопствених прихода директних и индиректних корисника буџета општине евидентирано на крају буџетске године преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

Члан 9.

Средства из члана 1 овог правилника, која преостану по извршењу обавеза у складу са чланом 6. став 3. овог правилника, могу се користити за привремено враћање кредита, у циљу смањења обавеза општине, депоновање средстава код пословних банака преко ноћи, депоновање по виђењу или орочавање средстава, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, односно инвестирање средстава код Народне Банке Србије, у циљу обезбеђивања средстава за извршавање приоритетних обавеза, у складу са законом.

Члан 10.

Код самосталног инвестирања сопствених прихода корисника буџета општине Ада и осталих средстава у оквиру КРТ општине Ада корисници буџета општине Ада прибављају сагласност за инвестирање од Одељења за буџет и финансије.

Сагласност за самостално инвестирање средстава корисника буџета општине се од стране

A közvetlen kifizetések a fizetési meghagyások kiadásával történnek, a törvénnyel összhangban.

III. Az Ada Község KTSz lévő pénzeszközök kezelése

6. szakasz

Az Ada Község KTSZ minden eszközét a Költségvetési és Pénzügyi Osztály kezeli.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett eszközök kezelése alatt értendő a bevételek és a kiadások folyamatainak tervezése és kezelése, ezen eszközök hatékonyabb használata érdekében.

A Költségvetési és Pénzügyi Osztály tervezi a pénzeszközök áramlását, a községi költségvetés kötelezettségeinek akadálymentes végrehajtása céljából, a törvénnyel összhangban.

7. szakasz

A folyó likviditás pénzelésére szolgáló eszközök biztosítása céljából, a községi költségvetés ideiglenesen eszközöket kölcsönözhet a költségvetés közvetlen, illetve közvetett használóinak rendszeres tevékenységére szolgáló mellékszámhákról, illetve az Ada Község KTSZ-ről, az eszközöknek a számlákról az érdekkölcsönökre való átutalásával.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett kölcsön magassága a községi költségvetés közvetlen, illetve közvetett használóinak rendszeres tevékenységére szolgáló mellékszámhákon az előző napi szaldó napi helyzetének 50%-ig terjedhet.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett kölcsön 30 napra szólhat, de legkésőbb folyóév december 31-ig.

8. szakasz

A községi költségvetés közvetlen és közvetett használói saját bevételeinek a költségvetési év végén nyilvántartott helyzetét át kell vinni a következő költségvetési évre, és a költségvetési év elején kiinduló helyzetet képez.

9. szakasz

A jelen szabályzat 1. szakasza szerinti eszközöket, amelyek a kötelezettségeknek a jelen szabályzat 6. szakaszának 3. bekezdésével összhangban való fedezése után fennmaradnak, felhasználhatók a kölcsönök idő előtti visszafizetésére, letétbe helyezésre az ügyviteli bankoknál egyik napról a másikra, látszatra való letételre, vagy az eszközök lekötésére, eszközök biztosítása érdekében a prioritásos kötelezettségek végrehajtásához, illetve eszközök befektetésére a Szerb Nemzeti Banknál. eszközök biztosítása érdekében a prioritásos kötelezettségek végrehajtásához, a törvénnyel összhangban.

10. szakasz

Ada Község költségvetésének használói saját eszközeinek és Ada Község KTSZ keretein belül levő egyéb eszközök önálló befektetésekor jóváhagyást kérnek a Költségvetési és Pénzügyi Osztálytól.

A jóváhagyást a költségvetés használói saját eszközeinek önálló befektetéshez a Költségvetési és Pénzügyi Osztály nem adja ki abban az esetben, ha úgy

Одељења за буџет и финансије не издаје у случају да оцене да исто може да доведе до угрожавања ликвидности локалног трезора.

Члан 11.

Одељење за буџет и финансије врши инвестирање средстава из члана 9. овог правилника на основу појединачне одлуке о инвестирању и уговорног овлашћења НБС, у складу са законом.

IV Завршне одредбе

Члан 12.

Директни корисници буџета општине Ада дужни су да воде евиденцију података, писмених извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, за себе и своје индиректне кориснике буџета Републике.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ада“.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Ада

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АДА

Број: 016-77/2010-04

Ада, 01.09.2010.

НАЧЕЛНИК ОУ,

Снежана Мишовић с.р.

méri fel, hogy az a helyi kincstár likviditásának veszélyeztetéséhez vezethet.

11. szakasz

A jelen szabályzat 9. szakasza szerinti eszközberuházást a Költségvetési és Pénzügyi Osztály végzi a beruházásokról szóló egyedi határozatok és a SZNB szerződéses meghatalmazása alapján, a törvénnyel összhangban.

IV. Záró rendelkezések

12. szakasz

A községi költségvetés közvetlen használói, kötelesek vezetni a regisztereket, az írásbeli jelentések adatnyilvántartását és az elektromos adatnyilvántartást, amelyek a pénzügyi feladatokra és tevékenységekre vonatkoznak, a saját és a köztársasági költségvetés saját közvetett használói részére.

13. szakasz

A jelen szabályzat Ada Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Ada Község

ADA KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA

Szám: 016-77/2010-04

Ada, 2010.09.01.

Snežana Mišović s.k.

ADA KKH VEZETŐJE

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03 и 12/06) и члана 37. став 1. Одлуке о општинској управи („Службени лист општине Ада“, број 3/09 и 20/09), начелник Општинске управе општине Ада дана 01.09.2010. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству се уређује:

а) Вођење буџетског рачуноводства:

- организација буџетског рачуноводства
- основа за вођење буџетског рачуноводства
- пословне књиге
- рачуноводствене исправе

б) Интерни рачуноводствени контролни поступци

в) Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају

г) Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

A költségvetési számvitelről szóló rendelet(SZK Hivatalos Közlönye, 125/03, és 12/06 számok) 16. szakaszának 9. bekezdése, és az Ada Község Közigazgatási Hivatalról szóló határozat(Ada Község Hivatalos Lapja, 3/09, és 20/09 számok) 37. szakaszának 1. bekezdése alapján, Ada Község Közigazgatási Hivatalának vezetője 2010.09.01-én meghozza a

**SZABÁLYZATOT
A KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL SZERVEZÉSÉRŐL**

I. ALAPRENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A jelen szabályzat a költségvetési rendszerről szóló törvénnyel és a költségvetési számvitelről szóló rendelettel összhangban szabályozza a:

а) Költségvetési számvitel vezetését:

- a költségvetési számvitel szervezését
- a költségvetési számvitel vezetésének alapját
- ügyviteli könyveket
- számviteli bizonylatokat

б) A belső számviteli ellenőrzés eljárását

с) A személyek kinevezését akik felelősek a megtörtént ügyviteli változásokról vagy egyéb eseményekről kiállított számviteli bizonylatok törvényességéért, pontosságáért, és összeállításáért

д) a számviteli bizonylatok mozgását és összeállításuk,

- д) Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја
- ђ) Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:
 - Усклађивање пословних књига
 - Попис имовине и обавеза
 - Усаглашавање имовине и обавеза
- е) Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа
- ж) Састављање и достављање финансијских извештаја
- з) Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству
- и) Завршне одредбе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се основе и услови вођења пословних књига и других евиденција уз документацију на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела, одељења за буџет и финансије, односно службе за буџет и финансије, и то као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање тих послова.

Члан 4.

Одељењем руководи шеф, а у оквиру службе послове из области буџетског рачуноводства организује и обавља запослени, који има најмање звање „рачуновођа“.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају шеф одељења и шеф службе за буџет и финансије као и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова (планер и аналитичар буџета, планер трезора – ликвидатор, рачуновођа трезора, обрачунски радник – благајник и др.)

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за

- валомит тоvbábtásuk határidejét
- e) a pénzügyi jelentések elismerését, felmérését, és tételeinek bemutatását
- f) az ügyviteli könyvek összehangolását, a vagyon, és kötelezettség összeírását, valamint a kereslet és kötelezettség egyeztetését:
 - az ügyviteli könyvek összehangolását
 - a vagyon, és kötelezettség összeírását
 - a kereslet és kötelezettség egyeztetését
- g) az ügyviteli könyvek lezárását és az ügyviteli könyvek, valamint a számviteli bizonylatok őrzését
- h) a pénzügyi jelentések összeállítását, és továbbítását
- i) a költségvetési számvitel alkalmazottai felelősségének megállapítását
- j) záró rendelkezéseket.

2. szakasz

A jelen szabályzat értelmében költségvetési számvitel alatt értjük: az ügyviteli könyvek, és egyéb dokumentum kísérelő nyilvántartások vezetésének alapjait és feltételeit, amelyek alapján kerülnek nyilvántartásba a tranzakciók és egyéb események amelyek kimutatják az állást és a változásokat a vagyonban, követelésekben, kötelezettségekben, pénzelési forrásokban, költségekben, kiadásokban, jövedelmekben, és bevételekben, valamint az ügyvitel eredményét.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL VEZETÉSE

1. A költségvetési számvitel szervezése

3. szakasz

A költségvetési számvitel a költségvetési és pénzügyi osztály, illetve költségvetési és pénzügyi szolgálat egységes szervezési részének keretein belül történik, mégpedig egymással összekötött feladatokként, melyet a munka helyek belső szervezéséről és rendszerezéséről szóló szabályzat állapít meg, amelyet szakavatott személy irányít, aki nem volt elítélve, olyan büntett elkövetéséért, amely alkalmatlanná tenné az adott munka végzésére.

4. szakasz

Az osztályt a főnök vezeti, a szolgálat keretein belül a feladatokat a költségvetési számvitel területéről pedig alkalmazott szervezi és végzi, aki legalább könyvelői címmel rendelkezik.

5. szakasz

A költségvetési számvitel feladatait az osztály főnöke és a költségvetési és pénzügyi szolgálat főnöke végzik, valamint azok a szakemberek akik ezen feladatok végzésére lettek beosztva(költségvetés tervező és analízáló, kincstár tervező -felszámoló, kincstár könyvelő, elszámoló munkás- pénztáros és más).

2. A költségvetési számvitel vezetésének alapja

6. szakasz

A költségvetési számvitel vezetésének alapja a készpénz alap amibe a tranzakciókat és egyéb eseményeket jegyzik amikor a készpénz eszközök beérkeznek, illetve azokat kifizetik, összhangban a közszférára vonatkozó nemzetközi számviteli

јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и резултатима пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 20/2007, 37/2007, 50/2007 – испр., 63/2007, 25/2008, 50/2008, 3/2009, 37/2009, 64/2009, 110/2009 и 11/2010, 31/2010 и 40/2010).

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши шеф одељења или службе за буџет и финансије.

Члан 8.

Пословне књиге су: дневник, главна књига и помоћне књиге.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Члан 9.

Главну књигу трезора за буџет општине Ада води служба за буџет и финансије.

Сви директни и индиректни корисници буџета општине Ада који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна у Управи за трезор такође воде главну књигу.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- Помоћну књигу добављача
- Помоћну књигу основних средстава
- Помоћну књигу плата.

Помоћне евиденције обухватају:

- Помоћну евиденцију извршених исплата

szabvánnyal, a készpénz alapra vonatkozó részben.

A számviteli nyilvántartások a belső jelentések szükségleteire a készpénz alap szerint vannak vezetve, azzal a feltétellel, hogy a pénzügyi jelentések pénzügyi alapon készülnek a konszolidált jelentés adás érdekében.

3. Ügyviteli könyvek

7. szakasz

Az ügyviteli könyvek a mindent átfogó nyilvántartások a pénzügyi tranzakciókról, amelyek biztosítják a betekintést a vagyron, követelések, kötelezettségek, pénzelési források, költségek, kiadások, jövedelmek, és bevételek állásába és ezek változásába, valamint az ügyvitel eredménybe.

Az ügyviteli könyvek vezetése a kettős könyvelés rendszere alapján történik az előírt szubanalitikus(hatjegyű) kontószámokra, amelyeket a szabványos osztályozási keretről, és a költségvetési rendszer kontótervéről szóló szabályzat(SZK Hivatalos Közlönye, 20/2007, 37/2007, 50/2007 – kiig., 63/2007, 25/2008, 50/2008, 3/2009, 37/2009, 64/2009, 110/2009, 11/2010, 31/2010, és 40/2010 számok) ír elő.

Az előírt szubanalitikus kontószámok felosztását a szubanalitikus kontószámokra az osztály, vagy a költségvetési és pénzügyi szolgálat főnöke végzi.

8. szakasz

Az ügyviteli könyvek a: napló, főkönyv, segéd könyvek.

A napló kötelező ügyviteli könyv melyben időrendben és szisztematikusan jegyzik az összes ügyviteli változást az ügyvitelben.

A főkönyv tartalmazza az összes ügyviteli változást rendszerezve az előírt szubanalitikus(hatjegyű) kontószámokra, a kontó keretein belül időrendben a keletkezésük szerint.

9. szakasz

Ada Község költségvetésének kincstári főkönyvét a költségvetési és pénzügyi szolgálat vezeti.

Ada Község költségvetésének minden közvetlen és közvetett használója, amelyek a saját ügyvitelüket a saját számlájukon keresztül vezetik a kincstár igazgatóságánál szintén vezetnek főkönyvet.

A közvetlen és közvetett használók adatai a főkönyveikből szintetizálódnak és könyvelve vannak kincstár főkönyvébe az időszakos jelentések és a zárszámadás alapján.

10. szakasz

A segéd könyvek analitikus nyilvántartások, amelyek szubanalitikus kontókkal kapcsolódnak a főkönyvhöz, és az analitikus adatok biztosítása érdekében vannak vezetve a meghatározott rendeltetések végrehajtásához, valamint az álláspont és a vagyron mozgásának figyelemmel kísérése érdekében.

A segéd könyvek magukba foglalják:

- beszállítók segéd könyve
- alap eszközök segéd könyve
- fizetések segéd könyve.

A segéd nyilvántartások magukba foglalják:

- Помоћну евиденцију остварених прилива
- Помоћну евиденцију пласмана
- Помоћну евиденцију дуга
- Остале помоћне евиденције (евиденција донација и сл.)

Члан 11.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и такво да обезбеђује увид у хронолошко књижењ трансакција и пословних догађаја. Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 13.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 14.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде у складу са одредбама Правилника о начину и поступку вршења интерне контроле финансијског пословања.

IV ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 15.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправу.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је шеф одељења и шеф службе за буџет и финансије, као и начелник Општинске управе, што потврђују својим потписом на рачуноводственој исправу.

Наредбодавац за извршење буџета је председник општине Ада.

Функције наведене у ставу 1., 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

- végrehajtott kifizetések segéd nyilvántartása
- megvalósított bevételek segéd nyilvántartása
- kihelyezés segéd nyilvántartása
- tartozás segéd nyilvántartása
- egyéb segéd nyilvántartások (adományok, stb.)

11. szakasz

Az ügyviteli könyvek vezetése rendezett, naprakész kell, hogy legyen, és olyan amely biztosítja a betekintést a tranzakciók és ügyviteli események időrend szerinti könyvelésébe.

A számviteli bizonylat könyvelése a kézhezvétel napján történik, legkésőbb a kézhezvétel másnapján.

12. szakasz

Az ügyviteli könyveknek nyilvános dokumentum karaktere van.

Az ügyviteli könyveket egy költségvetési évre vezetik, kivéve egyes segéd könyveket, melyeket lehet egy évnél hosszabb időszakra vezetni.

13. szakasz

Az ügyviteli könyveket szabad lapokon vagy elektronikus formában vezetik.

Amennyiben az ügyviteli könyvek elektronikus formában vannak vezetve kötelező olyan program használata, amely biztosítja az adatok megőrzését minden lekönyvelt tranzakcióról, és biztosítja a belső számviteli ellenőrzés rendszerének működését, és megakadályozza az elkönyvelt ügyviteli változások illetéktelen törlését.

III. A BELSŐ SZÁMVITELI ELLENŐRZÉS ELJÁRÁSA

14. szakasz

A belső számviteli ellenőrzés eljárásait a pénzügyi ügyvitel belső ellenőrzésének módjáról és eljárásáról szóló szabályzattal összhangban vezetik.

IV. A SZEMÉLYEK KINEVEZÉSÉT AKIK FELELŐSEK A MEGTÖRTÉNT ÜGYVITELI VÁLTOZÁSOKRÓL VAGY EGYÉB ESEMÉNYEKRŐL KIÁLLÍTOTT SZÁMVITELI BIZONYLATOK TÖRVÉNYESÉGÉÉRT, PONTOSSÁGÁÉRT, ÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁÉRT

15. szakasz

A számviteli bizonylatok hitelességéért, pontosságáért, és teljességéért a számviteli bizonylatok összeállítására meghatározott személy felel, amit aláírásával igazol a számviteli bizonylaton.

A számviteli bizonylatok törvényességéért az osztály főnöke és a költségvetési és pénzügyi szolgálat főnöke, valamint a KKH vezetője felel, amit aláírásukkal igazolnak a számviteli bizonylaton.

Ada Község költségvetésének végrehajtására az **utasítást** Ada Község elnöke adja.

A jelen szakasz 1., 2. és 3. bekezdésében felsorolt tisztségek nem fedhetik.

V. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK MOZGÁSA ÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSUK, VALAMINT TOVÁBBÍTÁSUK HATÁRIDEJE

Члан 16.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у буџетском рачуноводству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што је одлука-решење о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправа о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, захтеви за трансфер средстава и др.

Члан 17.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран за чување оригиналне исправе као и за чињеницу да подаци на улазу у телекомуникациони пренос морају бити засновани на рачуноводственим исправама.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа се саставља на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају се књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 21.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало рачуноводствену исправу
- назив и број исправе
- датум и место издавања исправе
- садржина пословне промене
- вредност на коју гласи исправа
- број конта на који се књижи пословна промена

16. szakasz

Számviteli bizonylatnak számít az írásbeli bizonyíték az ügyviteli változásról és egyéb eseményről, amely tartalmazza az összes adatot ami alapján a könyvelés történik az ügyviteli könyvekben.

Az ügyviteli könyvekbe az ügyviteli változásokat és egyéb eseményeket csak érvényes számviteli bizonylatok(dokumentumok) alapján lehet bevinni, melyekből meglehetősen tudni a megtörtént változás alapját.

Számviteli bizonylatnak számít a bizonylat amely a költségvetési számvitelben van összeállítva, aminek alapján történik a könyvelés az ügyviteli könyvekben, mint amilyenek a határozat-végzés a leltár szerinti hiány és többlet felszámolásáról, bizonylat a kereslet és kötelezettség közötti összeegyeztetéséről, elszámolások, áttekintések, specifikációk, követelmények az eszközök tranzakciójára, stb.

17. szakasz

Érvényes számviteli bizonylatnak számít a telekommunikációs, elektronikai, mágneses úton, vagy más formában kapott bizonylat is, amely esetben a küldő felel az eredeti bizonylat őrzéséért, valamint a tényért, hogy a telekommunikációs átvitel bemenetén levő adatok számviteli bizonylatokon alapulnak.

18. szakasz

A számviteli bizonylatot az ügyviteli esemény helyszínén és idején állítják ki három példányban, amelyből egy példány marad az összeállító személynél, kettő pedig könyvelésre a könyvelőre kerül(egyik példány a pénzügyi könyveléshez, a másik pedig a segéd könyvekben és nyilvántartásokban történő könyveléshez).

19. szakasz

A számviteli bizonylat a könyvelés előtt alá kell, hogy legyen írva az ügyviteli változás és egyéb esemény megtörténéséért felelős személy, a bizonylatot összeállító személy, és a bizonylatot ellenőrző személy részéről, akik aláírásukkal garantálják a bizonylat hitelességét, és hogy az hűen tükrözi az ügyviteli változást.

20. szakasz

A számviteli bizonylatot könyvelésre a következő napon továbbítják, de legkésőbb az ügyviteli változás és egyéb esemény megtörténésétől számított két napos határidőben.

21. szakasz

Az alapvető adatok melyeket a számviteli bizonylatnak tartalmaznia kell a következők:

- a költségvetés használójának megnevezése, illetve a számviteli bizonylatot kiállító, illetve kiadó természetes személy nevét
- a bizonylat megnevezését és számát
- a bizonylat kiadásának helyét és dátumát
- az ügyviteli változás tartalmát
- az értékét amelyről a bizonylat szól
- a kontószámot, amelyre könyvelődik az ügyviteli

– потпис овлашћених лица.

Члан 22.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места његовог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

**VI ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И
ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ
ИЗВЕШТАЈА**

Члан 23.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама које је донео начелник Општинске управе општине Ада.

**VII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ
ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

1. Усклађивање пословних књига

Члан 24.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Члан 25.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31.12.текуће године.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 26.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун. Изузетно, у току године се може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом. Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала. Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника, или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, доставља се власнику имовине.

Члан 27.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј.са стањем 31.децембра. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе

вртозас

– а meghatalmazott személyek aláírását.

22. szakasz

A számviteli bizonylatotok mozgásának folyamata alatt értjük a számviteli bizonylatotok átvitelét és átvételének feltételeit az összeállítás helyétől, illetve a külső dokumentum bejövetelétől a költségvetés használójának iktatójába, a feldolgozás és ellenőrzés helyén keresztül, a könyvelés és levéltár helyéig.

**VI. A PÉNZÜGYI JELENTÉSEK ELISMERÉSE,
FELMÉRÉSE, ÉS TÉTELEINEK BEMUTATÁSA**

23. szakasz

A pénzügyi jelentések elismerése, felmérése, és tételeinek bemutatása Ada KKH vezetője által meghozott számviteli politikával összhangban történik.

**VII. AZ ÜGYVITELI KÖNYVEK ÖSSZEHANGOLÁSA, A
VAGYON, ÉS KÖTELEZETTSÉG ÖSSZEÍRÁSA,
VALAMINT A KERESLET ÉS KÖTELEZETTSÉG
EGYEZTETÉSE**

1. Az ügyviteli könyvek összehangolása

24. szakasz

A költségvetési könyvelés végzi a főkönyv változásainak és állásának összehangolását a naplóval, valamint a segéd könyvét a főkönyvvel a vagyon és kötelezettség összeírása előtt, és a pénzügyi jelentés-zárszámadás összeállítása előtt.

25. szakasz

A vagyon és kötelezettség összehangolása a könyvelési nyilvántartásban a valós állapottal, amelyet összeírással állapítanak meg az év végén történik, folyóév december 31-i állaponttal.

2. A vagyon, és kötelezettség összeírása

26. szakasz

A vagyon, és kötelezettség összeírása rendes összeírása az ügyviteli év végén történik, amelyre készül az éves pénzügyi jelentés-zárszámadás. Kivételesen, év közben is lehet rendkívüli összeírást végezni, a törvény által előírt esetekben. Az összeírással van megállapítva a vagyon, a kereslet, a kötelezettség, és a tőke forrásának állása. A költségvetés használójának használata alatt álló idegen vagyon, vagy a költségvetés használójának tulajdonában levő más jogi személy által használt vagyon külön listára kerül. Egy példány, amelyet az összeírást végző bizottság hitelesít, továbbítva van a vagyon tulajdonosának.

27. szakasz

A rendes összeírást meglehetősen hamarabb kezdeni 30 nappal az ügyviteli év vége előtt, szükség szerint hamarabb is azzal, hogy az összeírást be kell fejezni az ügyviteli év utolsó napjáig, azaz december 31-ig. Minden változás, amely az összeírás alatt következik be a vagyon és

се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 28.

Подаци из буџетског рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се дати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Члан 29.

Начелник Општинске управе општине Ада посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике чланова комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису, а након примљеног Извештаја о резултатима извршеног пописа доноси одговарајућу одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком
- поступку са утврђеним вишком
- ликвидирању утврђених вишкова, расхоловању имовине која је дотрајала или је неупотребљива.

Члан 30.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 31.

По завршеном попису комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе начелнику Општинске управе општине Ада.

Члан 32.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 33.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31.12.текуће године).

Члан 34.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25.јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12.) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 35.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС, дужник је обавезан да провери своју

көтелезеттсег állásában a hiteles számviteli bizonylatok alapján bekerül az összeírási jegyzékbe.

28. szakasz

Az adatok költségvetési számvitelből, illetve megfelelő könyvelési nyilvántartásokból nem adhatók át a bizottságnak a valós állapot megállapítása előtt az összeírási jegyzékben, amelyek alá kell, hogy legyenek írva az összeírást végző bizottság tagjai részéről.

29. szakasz

Ada KKH vezetője külön végzéssel alakítja ki a szükséges számú bizottságot és nevezi ki a bizottságok tagjait és helyetteseiket, meghatározza az összeírás határidejét, valamint az elvégzett összeírásról tett jelentés továbbításának a határidejét, az elvégzett összeírás eredményéről tett jelentés kézhezvétele után meghozza a megfelelő határozatot az összeírásról kapott jelentés elfogadásáról és a záróhatározatot az:

- eljárásról a megállapított hiányról
- eljárásról a megállapított többletről
- a megállapított többlet felszámolásáról, az elhasználódott, vagy használhatatlan felszerelés leírásáról.

30. szakasz

Az összeírás végző bizottság tagjai, illetve annak elnöke felelős az összeírásban megállapított állás pontosságáért, az összeírási jegyzék összeállításáért és a kimutatásért természetes és értékbeli formában, valamint az összeírás határidőben történő elvégzéséért.

31. szakasz

Az összeírás elvégzése után a bizottságok kötelesek elkészíteni a jelentést az összeírás eredményéről amihez mellékelik az összeírási jegyzéket a forrás anyaggal, amelyet használtak az összeírási jegyzék elkészítéséhez, valamint annak továbbítása Ada KKH vezetőjének.

32. szakasz

A megállapított hiányt nem lehet kompenzálni a többlettel, kivéve abban az esetben ha nyilvánvalóan felcseréltek egyes hasonló anyagot vagy árut.

3. A kereslet és kötelezettség egyeztetése

33. szakasz

A pénzügyi kihelyezés, kereslet, és kötelezettség állásának egyeztetése a pénzügyi jelentés összeállításának napján történik(folyóév december 31.)

34. szakasz

A nem megfizetett kereslet összeírását a hitelező köteles továbbítani az adósának legkésőbb január 25-ig az összeállítás napján(12.31.) levő állásponttal IOSZ(nyitott tételek kivonata) formanyomtatványon két példányban.

35. szakasz

Az IOSZ formanyomtatványon átvett nem megfizetett kereslet összeírás után az adós köteles

обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 36.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја – Завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Члан 37.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима:

- 50 година финансијски извештаји
- 10 година дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције

- 5 година изворна и пратећа документација

- трајно евиденција о зарадама, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или у другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви Трезора.

Члан 38.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао начелник Општинске управе општине Ада уз присуство шефа одељења за буџет и финансије и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 39.

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета, као и анализу примања и извршених плаћања са рачуна буџета шеф одељења за буџет и финансије доставља недељно и месечно Председнику општине Ада, наредбодавцу за извршење буџета.

Члан 40.

Директни корисник буџетских средстава саставља свака 3 месеца периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за период: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, на основу којих рачуновођа трезора саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за једну годину.

leellenőrizni a tartozását és erről értesíteni a hitelezőt az IOSZ formanyomtatvány hitelesített példányán a kézhezvételtől számított öt napos határidőn belül.

VIII. AZ ÜGYVITELI KÖNYVEK LEZÁRÁSA ÉS AZ ÜGYVITELI KÖNYVEK, VALAMINT A SZÁMVITELI BIZONYLATOK ŐRZÉSE

36. szakasz

A költségvetési év végén, minden gazdasági tranzakció nyilvántartásba vétele után, az előző évi pénzügyi jelentés-zárszámadás kidolgozása után, az ügyviteli könyvet lezárják..

37. szakasz

Az ügyviteli könyveket, számviteli bizonylatokat és pénzügyi jelentéseket a következő határidőig őrzik:

- 50 év pénzügyi jelentések
- 10 év napló, főkönyvek, segéd könyvek és nyilvántartások

- 5 év forrás és kísérő dokumentáció
- örökre nyilvántartás a keresetekről,

az őrzés kezdete a költségvetési év utolsó napja, amelyre az említett dokumentáció vonatkozik.

Az ügyviteli könyveket, számviteli bizonylatokat és pénzügyi jelentéseket eredetiben és számítógépen tárolják, vagy más tárolási formában.

Az ügyviteli könyveket, számviteli bizonylatokat és pénzügyi jelentéseket a költségvetés használójának helyiségeiben és a Kincstár levéltárában őrzik.

38. szakasz

Az ügyviteli könyvek, számviteli bizonylatok és pénzügyi jelentések megsemmisítését, amelyeknek lejárt az előírt őrzési határideje, Ada KKH vezetője által alakított bizottság végzi, a költségvetési és pénzügyi osztály főnökének jelenlétében a felsorolt dokumentáció őrzésével megbízott személy segítségével.

A bizottság jegyzőkönyvet készít az ügyviteli könyvek, számviteli bizonylatok és pénzügyi jelentések megsemmisítéséről.

IX. A PÉNZÜGYI JELENTÉSEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA, ÉS TOVÁBBÍTÁSA

39. szakasz

A jelentést a költségvetés számláján megvalósult bevételekről és végrehajtott kifizetésekről, valamint az analízist a költségvetés számláján megvalósult bevételekről és végrehajtott kifizetésekről a költségvetési és pénzügyi osztály főnöke hetente és havonta továbbítja Ada község elnökének, a költségvetés végrehajtása utasítójának.

40. szakasz

A költségvetés eszközeinek közvetlen használója háromhavonta időszakos jelentést készít a pénzügyi terv végrehajtásáról a következő időszakokra: január-március, január-június, január-szeptember, január-december, melyek alapján a kincstár könyvelője elkészíti a konszolidált jelentést a költségvetés egy éves végrehajtásáról.

Члан 41.

Периодични (тримесечни) извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период врши се применом готовинске основе.

Члан 42.

Тримесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун, састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 43.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона, министар финансија.

Члан 44.

Периодичне (тримесечне) финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од 10 дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Тримесечне финансијске извештаје индиректних корисника директни корисници усклађују са информацијама садржаним у главној књизи трезора и информацијама из својих евиденција.

Члан 45.

Годишњи финансијски извештај – завршни рачун буџета општине Ада, заснива се на консолидованим финансијским информацијама из главне књиге трезора и информацијама из извештаја завршних рачуна директних корисника.

X УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 46.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у одељењу, односно служби, односно лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства, која су одговорна за тачно и ажурно извршавање поверених послова у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака буџетског корисника.

Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног Правилника, утврђују се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до

41. szakasz

Az időszakos(háromhavi) jelentések a pénzügyi tervek végrehajtásáról, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos jelentés a készpénz alap alkalmazásával történik.

42. szakasz

A háromhavi pénzügyi jelentések és az éves pénzügyi jelentés-zárszámadás, a kapott eszközökről és a végrehajtott kifizetésekről vezetett nyilvántartások alapján készül, amelyek egyeztetve vannak a kincstárral, valamint az egyéb vezetett analitikus nyilvántartások alapján.

43. szakasz

Az időszakos(háromhavi) pénzügyi jelentések és az éves pénzügyi jelentés-zárszámadás formanyomtatványon készül, melyeket a törvényes felhatalmazásával összhangban a pénzügyminiszter ír elő.

44. szakasz

Az időszakos(háromhavi) pénzügyi jelentéseket a költségvetési eszközök közvetett használói az illetékes közvetlen használónak továbbítják a háromhavi időszak befejeztétől számított 10 napos határidőben, a az éves pénzügyi jelentés-zárszámadást pedig legkésőbb folyóév február 28-ig.

A költségvetési eszközök közvetett használói időszakos(háromhavi) pénzügyi jelentését a közvetlen használó egyeztetve a kincstári főkönyvben található információkkal és a saját nyilvántartásába levő információkkal.

45. szakasz

Ada Község költségvetésének éves pénzügyi jelentése-zárszámadása a konsolidált pénzügyi információkon alapul a kincstár főkönyvéből és a közvetlen használók zárszámadásainak jelentéseiből.

X. A KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL ALKALMAZOTTAI FELELŐSÉGÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

46. szakasz

Amennyiben az ügyviteli könyvekben az adatok pontatlanul lettek kimutatva, a felelős az osztályon, illetve szolgálaton belüli végrehajtó, illetve azok a személyek akik a költségvetési számvitelen dolgoznak, akik felelnek a rájuk bízott feladatok pontos és naprakész végrehajtásáért összhangban a költségvetés használójának a munkahelyek és feladatok rendszerezéséről szóló szabályzatával.

A felelősség a végrehajtott mulasztásokért az említett szabályzat rendelkezései ellen, a költségvetési számvitelről szóló rendelet 20. szakaszának rendelkezései alapján kerül megállapítására.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. szakasz

A költségvetési számvitelről szóló előírások módosításának és kiegészítésének közvetlen

усклађивања одредби овог правилника.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Ада. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 016-10/2004-03 од 15.12.2004 године.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АДА
Број: 016-78/2010-04
Ада, 01.09.2010.

НАЧЕЛНИК ОУ,
Снежана Мишовић с.р.

alkalmazása a jelen szabályzat rendelkezéseinek összehangolásáig tart.

A szabályzat összehangolása a jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő költségvetési számvitelről szóló előírások módosításával és kiegészítésével legkésőbb a hivatalos közlönyben való megjelenésüktől számított 30 napos határidőben történik.

48. szakasz

A jelen szabályzat Ada Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba. Hatályba lépésének napjától hatályát veszti a költségvetési számvitel szervezéséről szóló 2004.12.15-i 016-10/2004-03 számú szabályzat.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada Község
ADA KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA
Szám: 016-78/2010-04
Ada, 2010.09.01.

Snežana Mišović s.k.
ADA KKH VEZETŐJE

109./

На основу члана 7. став 1. тачка 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 125/2003 и 12/2006), члана 37. став 1. Одлуке о Општинској управи општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 3/2009 и 20/2009) начелник Општинске управе општине Ада дана 01.09.2010. доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

1. ПРЕГЛЕД РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Члан 1.

Рачуноводствене политике су збир рачуноводствених политика директних и индиректних корисника буџетских средстава Консолидованог рачуна трезора општине Ада.

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезора општине Ада воде се по обрачунској основи на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у Правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају потребу корисника средстава буџета, односно трезора општине Ада, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора општине Ада састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима.

1.1 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

1.1.1. Текући приходи

A költségvetési számvitelről szóló rendelet(SZK Hivatalos Közlönye, 125/03, és 12/06 számok)7. Szakasza 1.

bekezdésének 2. pontja, és az Ada Község Közigazgatási Hivatalról szóló határozat(Ada Község Hivatalos Lapja, 3/09, és 20/09 számok) 37. szakaszának 1. bekezdése alapján,

Ada Község Közigazgatási Hivatalának vezetője 2010.09.01-én meghozza a

SZABÁLYZATOT A SZÁMVITELI POLITIKÁKRÓL

1. A SZÁMVITELI POLITIKÁK ÁTTEKINTÉSE

1. szakasz

A számviteli politikák Ada község költségvetésének közvetlen és közvetett használói számviteli politikájának összegzése.

Az ügyviteli változások a költségvetés számvitelébe, illetve Ada község kincstárában elszámolási alapon vannak vezetve az előírt hat számjegyű szubanalitikus kontókon, melyeket a szabványos osztályozási keretről és a költségvetési rendszer kontó tervéről szóló szabályzat tartalmaz.

Amennyiben az előírt szubanalitikus kontók nem elégítik ki a költségvetés eszközei használójának szükségleteit a nyilvántartás hét számjegyű és magasabb szinten van biztosítva.

A pénzügyi jelentések a költségvetés számvitelében készpénz alapon készülnek a község részére előírt hat számjegyű szubanalitikus kontószámokon a Nemzetközi szabványokkal összhangban.

1.1. FOLYÓ JÖVEDELMEK ÉS BEVÉTELEK

1.1.1. Folyó jövedelmek

Члан 2.

У текуће приходе спадају следеће категорије:

Порези – порез на доходак (зараде, самосталну делатност, ауторска права), порез на приходе од имовине, порез на добитке од игара на срећу, порез на приходе од осигурања, самодопринос, порез на друге приходе, порез на приходе професионалних спортиста, порез на имовину, порез на наслеђе и поклон, порез на капиталне трансакције, порез акције на име и уделе, порези на појединачне услуге, порези на моторна возила, накнаде за коришћење добара од општег интереса, концесионе накнаде и боравишне таксе, општинске и градске накнаде, комунална такса на фирму и друго.

Донације и трансфери – текуће и капиталне донације од иностраних држава, текуће и капиталне донације од међународних организација у корист нивоа општина, текући и капитални трансфери од других нивоа власти.

Други приходи – камате, дивиденде, накнаде за коришћење природних добара, накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта, накнада за коришћење добара у производњи нафте, приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација у корист нивоа општина, таксе у корист нивоа општина, накнаде за организацију игара на срећу, приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина, мешовити и неодређени приходи.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода – меморандумске ставке за рефундирање расхода из претходне године и меморандумске ставке за рефундирање расхода из текуће године.

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, тј.прилива средстава на рачун буџета општине Ада.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету општине Ада.

Порези

Члан 3.

Порези, према Закону о буџетском систему, представљају врсту јавних прихода за финансирање расхода у складу са Одлуком о буџету општине Ада.

У ове приходе спадају изворни и уступљени приходи.

Остварени приходи на име пореза у току године се коригују за повраћај више или погрешно дозначених средстава по решењима Пореске управе.

Донације и трансфери

Члан 4.

Донације обухватају бесповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација за финансирање појединих намена и за

2. szakasz

A folyó jövedelmekben a következők tartoznak:

Adók- jövedelemadó(kereset, önálló tevékenység, szerzői jogok) vagyoadó, szerencsejáték adó, biztosítás utáni adó, járulék, egyéb jövedelmek utáni adó, a professzionális sportolók jövedelme utáni adó, vagyoadó, örökösödési és ajándék utáni adó, kapitis tranzakció utáni adó, részvény utáni adó, szolgáltatás utáni adó, járműadó, közérdekű javak használata utáni adó, koncessziós térítmények és tartózkodási illeték, községi és városi térítmény, cégtábla utáni kommunális illeték, és egyebek.

Adományok és transzferek – külföldi államoktól kapott folyó és kapitis adományok, nemzetközi szervezetektől a községek javára folyósított folyó és kapitis adományok, folyó és kapitis adományok a hatalom egyéb szintjeitől.

Egyéb jövedelmek – kamatok, osztalékok, természetes javak használata után térítmény, erdő és mezőgazdasági földterületek használata utáni térítmény, a nafta kitermelés utáni térítmény, a gazdasági szervezetek részéről fizetett jövedelmek a javak és szolgáltatások eladásából, illetve bérletek a községi szintek javára, illetve a községi szintek javára, a szerencsejátékok szervezése utáni térítmények, jövedelmek a pénzügyi büntetésekből a községi szintek javára, vegyes és meghatározatlan jövedelmek.

Memorandum tételek a kiadások visszatérítésére – memorandum tételek a kiadások visszatérítésére az előző évből és memorandum tételek a kiadások visszatérítésére a folyó évből.

A folyó jövedelmek a készpénz alap értelmében a megfizetés pillanatában kerülnek megállapításra az az eszközök beérkezésekor Ada község költségvetésének számlájára.

Az elszámolt nem megfizetett folyó jövedelmeket a passzív időbeni elhatárolás keretein belül könyvelik.

A költségvetés használói részéről vissza utalt nem felhasznált költségvetési eszközöket a kincstár főkönyvébe könyvelik a költségek stornójaként, a költségvetés használók keresete javára, a költségvetés használójánál pedig mint a jövedelem stornóját és Ada község költségvetése iránti kötelezettség javára.

Adók

3. szakasz

Az adók, a költségvetési rendszerről szóló törvény szerint, közjövdelem fajtát képeznek a kiadások pénzelésére az Ada község költségvetéséről szóló határozattal összhangban.

Ezekbe a jövedelmekbe esnek a forrás és átadott jövedelmek.

Az és folyamán adó címén megvalósult jövedelmeket kiigazítják az Adó Hivatal végzései alapján visszatérített túl vagy tévesen befizetett eszközökkel.

Adományok és transzferek

4. szakasz

Az adományok felölelik: külföldi államoktól, és nemzetközi szervezetektől kapott nem visszatérítendő eszközöket, az egyes rendeltetések, valamint a rendes

финансирање редовне делатности. Донације могу бити капиталне и текуће.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала.

Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену.

Трансфери са других нивоа власти обухватају средства у складу са актуелним Меморандумом о буџету и фискалној и економској политици, а према одредбама актуелног Закона о буџету Републике Србије.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода

Члан 5.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за покривање расхода за текућу годину и меморандумских ставки за рефундирање расхода из претходне године. У ове приходе спадају приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30 дана, по основу накнаде за породилшко одсуство, накнаде инвалидима рада друге категорије и др.

Афирмативни трансфери – Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу и прихода из буџета

Члан 6.

Ове врсте текућих прихода имају индиректни и директни буџетски корисници за средства која им се као трансферна средства преносе из буџета општине Ада.

У поступку консолидације ови текући приходи – приходи из буџета се упоређују са административним трансферима из буџета директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу, а затим се међусобно затварају.

1.1.2. Примања од продаје нефинансијске имовине

Члан 7.

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава (непокретности, покретне имовине, осталих основних средстава), примања од продаје драгоцености и примања од продаје природне имовине (земљишта, подземних блага и шума и вода).

Евидентирање примања врши се у моменту наплате, а у корист текућег рачуна буџета општине Ада.

1.1.3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине

Члан 8.

тевекенység pénzelésére. Az adományok lehetnek kapitálisak és folyók.

Az adományok felölelik a természetben kapott ajándékokat is, amelyet a nem pénzügyi vagyontól és a tőke forrásának növeléseként jegyeznek az ügyviteli könyvekbe.

Az adomány címen kapott fennmaradó nem felhasznált eszközöket ugyanazon rendeltetéssel átvizik a következő évbe.

A hatalom egyéb szintjeitől kapott transzferek felölelik a költségvetésről és a fiskális, valamint a gazdasági politikáról szóló aktuális memorandummal összhangban kapott eszközöket, a Szerb Köztársaság költségvetéséről szóló aktuális törvény rendelkezései szerint.

Memorandum tételek a kiadások visszatérítésére

5. szakasz

A memorandum tételek a kiadások visszatérítésére felölelik a jövedelmet a folyó évi memorandum tételleket a kiadások visszatérítésére, és az előző évi memorandum tételleket a kiadások visszatérítésére. Ezekbe a jövedelmekbe esnek az egészségügyi biztosítási alappal megfizetett eszközök a 30 napnál tovább tartó betegszabadságok térítményére, a szülési szabadság térítményére, a munka rokkantak térítményére, és hasonlókra.

Affirmatív transzferek – az azonos szinten levő költségvetés használók közötti, és a költségvetésből eredő jövedelem transzferek

6. szakasz

Ilyen fajta folyójövedelme a költségvetés közvetlen és közvetett használóinak van azokra az eszközökre, melyeket transzfer eszközként Ada község költségvetéséből kapnak.

A konszolidációs eljárásban ezeket a folyójövedelmeket-jövedelmeket a költségvetéséből hasonlítják össze a költségvetés közvetlen használóinak adminisztratív transzfereivel a költségvetés közvetett használói felé, vagy az azonos szinten levő költségvetés használók közötti transzferekkel, majd ezután ezeket kölcsönösen lezárják.

1.1.2. A nem pénzügyi vagyontól eladásából eredő jövedelem

7. szakasz

A nem pénzügyi vagyontól eladásából eredő jövedelmet jelenti az alapeszközök eladásából eredő jövedelem (ingatlan, ingóság, egyéb alapeszköz), az értékek eladásából eredő jövedelem, és a természetes javak eladásából eredő jövedelem (földterület, földalatti kincs, erdő, és víz).

A jövedelem jegyzése a megfizetés pillanatában történik, Ada község költségvetésének számlája javára.

1.1.3. Jövedelem a pénzügyi vagyontól eladásából és eladásából

8. szakasz

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања и примања од иностраних задуживања.

1.2. ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

1.2.1. Текући расходи

Члан 9.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције за коју су основани. Расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено. Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења. Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Расходи за запослене

Члан 10.

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених, социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе.

Коришћење роба и услуга

Члан 11.

Коришћење роба и услуга обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал.

Амортизација и употреба средстава за рад

Члан 12.

После извршеног пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се обрачун амортизације. Обрачун амортизације се врши на основу актуелног закона о буџету Републике Србије и Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник СРЈ“, број 17/97 и 24/00). Предмет амортизације је нефинансијска имовина у сталним средствима, чије отписивање отпочиње по истеку месеца у коме је почело коришћење улагања, односно основних средстава.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност или цена коштања. Основна средства отписују се применом прописаних годишњих стопа амортизације, према Правилнику о номенклатури. На амортизације и употребе средстава за рад евидентира се део амортизације утврђен применом процента остварених сопствених прихода у укупно оствареном приходу на укупно обрачунату амортизацију, с тим да се преостали износ обрачунате амортизације евидентира

Az eladósításából eredő jövedelem jelenti a a bevételt az eladósítás alapján keletkezett jövedelemből, mégpedig: jövedelem a belföldi eladósításból, jövedelem a külföldi eladósításból.

1.2. FOLYÓ KÖLTSÉGEK ÉS KIADÁSOK

1.2.1. Folyó költségek

9. szakasz

A folyó költségek felölelik a költségvetés használók az alapítási tevékenységük folytatásából eredő költségeit. A költségeket a kifizetés pillanatában könyvelik. A keletkezett nem kifizetett költségeket az elszámolt nem kifizetett költségek megterhelésével könyvelik, a kötelezettségek, illetve passzív időbeli elhatárolás jóváhagyásával. Az előre kifizetett költségeket, a készpénz alap értelmében, a rendeltetés szerinti költség kategória szerint könyvelik.

Az alkalmazottak utáni költségek

10. szakasz

Az alkalmazottak utáni költségek felölelik: a költségeket az alkalmazottak fizetésére, kiegészítésére, és térítményére, szociális járulékot a munkaadó terhére, a természetbe adott térítményt, az alkalmazottaknak adott szociális adományt, az alkalmazottak költségtérítését, az alkalmazottak jutalmazását, és egyéb külön költségeket.

Az áru és szolgáltatás használata

11. szakasz

Az áru és szolgáltatás használata felöleli: állandó költséget, utazási költséget, szerződéses szolgáltatást, specializált szolgáltatást, folyó javítást és karbantartást, és anyagot.

A munkaeszközök amortizációja és használata

12. szakasz

Az elvégzett összeírás és a könyvelési állapotnak a valós állapottal való összehangolása után elvégzik az amortizáció elszámolását. Az amortizáció elszámolása a Szerb Köztársaság költségvetéséről szóló aktuális törvény és a nemanyagi befektetés és alapeszközök amortizációs rátájának nómenklatúrájáról szóló szabályzat (SZK Hivatalos Közlönye, 17/97 és 24/00 számok) alapján történik. Az amortizáció tárgya a nem pénzügyi vagyon az állandó eszközökben, melynek leírása a befektetés, illetve alapeszköz használata megkezdésének hónapja lejártakor kezdődik.

Az alapot a nemanyagi befektetés és alap eszközök amortizációjának elszámolásához a beszerzési érték, vagy az összkiadás értéke képezi. Az alapeszközök leírása az előírt éves amortizációs ráta alkalmazásával történik, a nómenklatúráról szóló szabályzat szerint. A munkaeszközök használatára és amortizációjára könyvelik a megállapított amortizáció részét, az összesen megvalósult jövedelemből megvalósított saját jövedelem százalékának alkalmazásával az összesen elszámolt amortizációra azzal, hogy az elszámolt amortizáció fennmaradó részét a tőkére terhelik, amely megfelel az

на терет капитала који одговара проценту остварених прихода из општине Ада. Истовремено, за износ обрачунате амортизације на терет амортизације и употребе средстава за рад задужује се одговарајући субаналитички конто извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих извора новчаних средстава – средстава амортизације.

Отплата камата и пратећи трошкови задуживања

Члан 13.

Отплата камата обухвата камате из дужничко-поверилачких односа. Камате се у моменту плаћања евидентирају као расход. Обрачунате, а неплаћене камате евидентирају се као обрачунати неплаћени расходи.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе у страниј валути прерачунавају се у динарску противвредност страних валута према средњем курсу Народне банке Србије на дан исплате. Тако утврђеним прерачунатим динарским износима финансијских пласмана, потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Субвенције

Члан 14.

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружања услуга, односно субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама, приватним финансијским институцијама, јавним финансијским институцијама и приватним предузећима.

Донације, дотације и трансфери

Члан 15.

Донације обухватају текуће и капиталне донације страним владама. Дотације могу бити текуће и капиталне дотације међународним организацијама. Трансфери осталим нивоима власти могу бити текући и капитални.

Социјално осигурање и социјална заштита

Члан 16.

Социјално осигурање и социјална заштита обухвата права из социјалног осигурања и накнаде за социјалну заштиту из буџета. Социјална помоћ из буџета општине Ада обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима директног и индиректног буџетског корисника, исплаћују из буџета за социјалну заштиту, образовање, културу, науку и спорт, награде ученицима и студентима, накнаде за децу и породицу и остале накнаде.

Остали расходи

Члан 17.

Остали расходу обухватају дотације

Ада козсэг költségvetéséből megvalósított jövedelem százalékának. Egy időben, az amortizációra és a munkaeszközök használatára elszámolt amortizáció összegével megterhelik az állandó eszközökben levő nem pénzügyi eszközök megfelelő szubanalitikus kontóját az egyéb pénzügyi eszközök- amortizációs eszközök jóváhagyásával.

A kamat és az eladósodás kísérő költségeinek törlesztése

13. szakasz

A kamat törlesztése felöleli a kamatot az adós-hitelező viszonyból. A kamatot a fizetés pillanatában költségként könyvelik. Az elszámolt ki nem fizetett kamatot elszámolt ki nem fizetett költségként tartják nyilván.

Az idegen valutában levő pénzügyi kihelyezést, keresletet és kötelezettséget átszámolják dinárba a SZNB középárfolyama szerint a kifizetés napján. Az így megállapított átszámolt pénzügyi kihelyezéssel, kereslettel és kötelezettséggel állapítják meg a negatív, illetve pozitív árfolyam különbséget.

A pozitív árfolyam különbséget a folyó jövedelem javára könyvelik.

A negatív árfolyam különbséget a folyó költségek terhére könyvelik.

Szubvenciók

14. szakasz

A szubvenciók felölelik a folyó és kapitális átutalásokat az eszközök élvezőinek a termelés, és szolgáltatás nyújtás serkentése érdekében, illetve a szubvenciókat a nem pénzügyi közvállalatoknak és közszervezeteknek, magán pénzügyi intézményeknek, pénzügyi közintézményeknek, és magán vállalatoknak.

Adományok, támogatás és transzfer

15. szakasz

Az adomány felöleli a külföldi kormányoknak adott folyó és kapitális adományokat. A támogatás felöleli a nemzetközi szervezeteknek adott folyó és kapitális támogatást. A hatalom egyéb szintjeinek utalt transzfer lehet folyó és kapitális.

Szociális biztosítás és szociális védelem

16. szakasz

A szociális biztosítás és szociális védelem felöleli a szociális biztosításból eredő jogokat és a költségvetésből utalt szociális védelmi térítványokat. Ada község költségvetéséből utalt szociális segély felöleli a különböző alapokon nyújtott térítványokat, amelyeket a költségvetés közvetlen és közvetett használói kérvényére fizetnek ki a költségvetésből szociális védelemre, oktatásra, művelődésre, tudományra, és sportra, tanulók és egyetemisták jutalmazására, gyermekek és családok térítvényére és egyéb térítvényekre.

Egyéb költségek

17. szakasz

Az egyéb költségek felölelik a civil

невладиним организацијама, порезе, обавезне таксе и казне, новчане казне и пенале по решењу судова, накнаде штете за повреде или штете настале услед елементарних незгода или другхи природних узрока, накнаде штете за повреде или штете нанете од стране државних органа и расходе који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана

Административни трансфери

Члан 18.

Пренос средстава намењен индиректним корисницима, у складу са одлуком о буџету, евидентира се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна. У поступку консолидације, административни трансфери се упоређују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу (категија 780000) и приходима из буџета (категија 790000), а затим се међусобно затварају.

1.2.2. Издаци за нефинансијску имовину

Члан 19.

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевинске објекте, машине и опрему, остале некретнине и опрему, култивисану имовину и нематеријалну имовину), залихе, драгоцености и природну имовину (земљиште, рудна богатства и шуме и воде) и нефинансијску имовину која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана. Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала.

1.2.3. Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

Члан 20.

Ови издаци обухватају издатке за отплату главнице (домаћим кредиторима, страним кредиторима, отплату главнице по гаранцијама и отплату главнице за финансијски лизинг) и набавку финансијске имовине (домаће, стране и финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана). Издаци за отплату главнице представљају одлив средстава, а не текуће расходе, и за њихову вредност смањују се обавезе и новчана средства, с тим да се истовремено спроводе књижења у класи 6. Издаци за набавку финансијске имовине, такође представљају одлив средстава, и за њихову вредност се повећава потраживање и смањују новчана средства, с тим да се паралелно спроводе књижења у класи 6.

1.2.4. Укупан вишак прихода и примања – буџетски суфицит. Мањак прихода и примања – буџетски дефицит

Члан 21.

Завршни рачун буџета општине Ада добија се консолидацијом укупног износа прихода, примања,

szervezeteknek nyújtott támogatást, adókat, kötelező illetéket és büntetést, bírsági végzéssel kirótt pénzbüntetést és büntetést, sérülés utáni térítmenyt, vagy természeti csapás, vagy más természeti okozó okozta károk utáni térítmenyt, az állami szervek okozta károk utáni térítmenyt és a költségeket amelyeket a nemzeti befektetési terv realizálásának eszközeiből pénzelnek.

Adminisztratív transferek

18. szakasz

A közvetlen használóknak szánt eszközök átutalását, a könyvelésről szóló határozattal összhangban, a megfelelő adminisztratív transzfer fajta megterhelésével könyvelik, a folyószámla jóváhagyásával. A konszolidáció eljárásában, az adminisztratív transzfer eszközöket összehasonlítják az azonos szinten levő költségvetés használók között(kategória 780 000) és a költségvetésből eredő eszközökkel(kategória 790 000), majd kölcsönösen lezárják.

1.2.2. A nem pénzügyi vagyon kiadásai

19. szakasz

A nem pénzügyi vagyon kiadásai felölelik a kiadásokat: az alap eszközökre(épületek és építési objektumok, gépek és felszerelés, egyéb ingatlan és felszerelés, kultivált vagyon és nemanyagi vagyon), a készletre, értékekre és természetes vagyonra(föld, bányászati kincsek, erdők, vizek) és nem pénzügyi vagyonra, amelyeket a nemzeti befektetési terv realizálásának eszközeiből pénzelnek. A nem pénzügyi vagyon kiadásainak könyvelése a kifizetés pillanatában történik, az egyidejűleg elvégzett nem pénzügyi vagyon és tőke értékének növelésével.

1.2.3. A tőke törlesztésének és a pénzügyi vagyon beszerzésének kiadásai

20. szakasz

Ezek a kiadások felölelik: a tőke törlesztésének kiadásait(a hazai hitelezőknek, a külföldi hitelezőknek, az tőke törlesztését a garanciák alapján, és a tőke törlesztését a pénzügyi lízingre), és a pénzügyi vagyon beszerzésének kiadásait(hazai, külföldi és pénzügyi vagyon, amelyeket a nemzeti befektetési terv realizálásának eszközeiből pénzelnek). A tőke törlesztésének kiadásai az eszközök elfolyását jelentik, és nem a folyó kiadásokat, és értékükkel csökkenek a kötelezettségek és a pénzügyi eszközök azzal, hogy egyidejűleg elvégzik a könyvelést a 6. osztályban. A pénzügyi vagyon beszerzésének kiadásai szintén az eszközök elfolyását jelenti, és értékükkel növekszik a kereslet és csökken a pénz eszköz azzal, hogy párhuzamosan elvégzik a könyvelést a 6. osztályban.

1.2.4. A jövedelmek és bevételek össz többlete – költségvetési többlet. A jövedelmek és bevételek hiánya – költségvetési hiány.

21. szakasz

Ada község költségvetésének zárszámadását a község-közvetlen használó, közvetlen használók, és Ada

расхода и издатака општина – директних корисника, индиректних корисника и главне књиге трезора општине Ада и искључивањем административних трансфера. Консолидацијом укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђује се вишак прихода и примања – буџетски суфицит који се коригује на следећи начин:

а) увећан за укључивање:

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године
- дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године
- износа расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита
- износа приватизационих примања коришћених за покриће расхода и издатака текуће године

б) умањен за укључивање издатака:

- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима
- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода и примања – буџетског суфицита на наведени начин, утврђује се укупан вишак прихода и примања – буџетски суфицит за пренос у наредну годину. У случају мањка прихода и примања утврђује се буџетски дефицит. Буџетски суфицит, односно буџетски дефицит представља књиговодствену категорију, и резултат је података са конта класа која су прописана Правилником о контном плану за буџетски систем, те се исказује у прописаним обрасцима и извештајима који се презентују интерним и екстерним органима.

1.3. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси и нематеријална имовина

Члан 22.

Некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси и нематеријална имовина се евидентирају по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурисана вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године

község kincstárának főkönyve jövedelmeinek, bevételeinek, költségeinek és kiadásainak konszolidálásával, és az adminisztratív transzferek kizárásával kapják. A nem pénzügyi vagyon eladása alapján megvalósult összes folyó jövedelemnek és bevételnek a nem pénzügyi vagyon beszerzésének költségeivel és kiadásával való konszolidálásával állapítják meg a jövedelem és bevétel többlet-költségvetési többlet, amelyet a következő módon igazítanak ki:

а) bekapcsolással növelve:

- a nem felosztott jövedelem és bevétel többlet része az előző évekből, amely a folyó év költségeinek és kiadásainak fedezésére lett használva
- az amortizáció pénzügyi eszközeinek része, amely a nem pénzügyi vagyon beszerzésére lett használva
- az átvitt felhasználatlan eszközök része az előző évekből, amely a folyó év költségeinek és kiadásainak fedezésére lett használva
- a kölcsönből finanszírozott nempénzügyi vagyon költségeinek és kiadásainak összege
- a privatizálási jövedelem összege, amely a folyó év költségeinek és kiadásainak fedezésére lett használva

б) a kiadások bekapcsolásával csökkentve:

- a nem pénzügyi vagyon eladásából eredő felhasznált folyó évi jövedelem és bevétel a kölcsönökből eredő kötelezettségek törlesztésére
- a nem pénzügyi vagyon eladásából eredő felhasznált folyó évi jövedelem és bevétel a pénzügyi vagyon beszerzésére.

A jövedelem és bevétel többlet-költségvetési többletnek az említett módon történő kiigazítása után, megállapítják az össz jövedelem és bevétel többlet-költségvetési többletet, amelyet átvisznek a következő évbe. A jövedelem és bevétel hiánya esetén költségvetési hiányt állapítanak meg. A költségvetési többlet, illetve hiány könyvelési kategóriát jelent, amely a kontó osztályokon levő adatok eredménye, amelyek a kontó tervről és költségvetési rendszerről szóló szabályzattal vannak előírva, és előírt formanyomtatványokon, és jelentésekben kell kimutatni, amelyeket bemutatnak a belső és külső szervezeteknek.

1.3. NEM FINANCIÁLIS VAGYON

1.3.1. Nem pénzügyi vagyon az állandó eszközökben

Az ingatlan és a felszerelés, a kultivált vagyon, az értékek, a természetes vagyon, az előkészület alatt levő nem pénzügyi vagyon, és a nem anyagi vagyon

22. szakasz

Az ingatlan és a felszerelés, a kultivált vagyon, az értékek, a természetes vagyon, az előkészület alatt levő nem pénzügyi vagyon, és a nem anyagi vagyon a beszerzési értéken van jegyezve.

A beszerzési értéket képezi a számlázott érték, megnövelve a használatuk kezdetéig keletkező kísérő költségekkel. Az év folyamán történt beszerzések növelik

повећавају вредност нефинансијске имовине и капитала.

Некретнинама и опремом сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру зграда и грађевинских објеката – стамбене зграде и станови се евидентирају као остале стамбене зграде.

Култивисана имовина обухвата основно стадо, вишегодишње засаде и сл.

Драгоцености обухватају вредне уметничке слике, накит и сл.

Природна имовина обухвата пољопривредно земљиште и пашњаке.

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела, патенте, гудвил, трошкове за развој, осталу нематеријална основна средства, осталу нематеријалну имовину, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

Примања настала приликом продаје основних средстава евидентирају се задужењем текућег рачуна уз одобрење примања од продаје нефинансијске имовине.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и капиталу.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза обављају се у складу са:

- Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини («Службени гласник РС», број 27/96) као и
- Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Службени гласник РС», број 106/2006)

Амортизација нефинансијске имовине

Члан 23.

При састављању Завршног рачуна, обрачун амортизације врши се у складу са следећим прописима:

- Уредбом о буџетском рачуноводству – члан 5. став 8. («Службени гласник РС», број 123/2003 и 12/2006)
- Актуелним Законом о буџету Републике Србије
- Осталим важећим, односно актуелним правилницима и инструкцијама.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – некретнине и опреме (основна средства), обрачунава се за свако средство појединачно по законом

a nem finansialis vagyon és tőke értékét.

Az ingatlanok és a felszerelésnek tekintjük azokat az eszközöket, amelyek várható használati ideje egy évnél hosszabb ideig tart.

Az épületek és építési objektumok keretein belül- a lakóépületeket és lakásokat egyéb lakóépületekként könyvelik.

A kultivált vagyon felöleli az alap állományt, a többéves ültetvényt és hasonlókat.

Az értékek felölelik az értékes festményeket, ékszert, és hasonlókat.

A természetes vagyon felöleli a mezőgazdasági földterületet és a legelőket.

Az előkészület alatt levő nem finansialis vagyon felöleli az állandó eszközök utáni kiadásokat a befektetés kezdetétől a használat kezdetéig.

A nem anyagi vagyon felöleli a számítógépes programokat, irodalmi és művészi alkotásokat, patentokat, jóakaratot, fejlesztési költségeket, egyéb nem finansialis alapeszközt, egyéb nem finansialis vagyont, az előkészület alatt levő nem finansialis vagyon, és a nem finansialis vagyon előlegét.

Az alapeszközök eladásából keletkezett jövedelmet a folyószámla megterhelésével könyvelik a nem finansialis vagyon értékesítéséből eredő jövedelem jóváhagyásával.

Az alapeszközök értékesítéséből vagy leírásából keletkezett veszteség a nem finansialis vagyon értékének csökkenését jelenti az állandóeszközökben és a tőkében.

A nem finansialis vagyonra, amelyet leírni vagy elidegenítenek a könyvelési nyilvántartásból való kiírás előtt elszámolják az amortizációt, miután kikönyvelik a megfelelő érték kiigazítási kontó megterhelésével a leírt érték összegével és a nem finansialis vagyon forrása kontójának megterhelésével az állandóeszközökben a nem leírt (jelenlegi) értékkel, mégpedig a nem finansialis vagyon megfelelő kontójának jóváhagyásával a beszerzési érték összegére.

Az ügyviteli könyvek, vagyon és kötelezettség összeírása összehangolása, és a kereslet és kötelezettség egyeztetése a következőkkel összhangban történik:

- Az állami tulajdonú ingatlanok és egyéb eszközök nyilvántartásáról és összeírásáról szóló rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 27/96 szám) valamint
- Az összeírás, valamint a könyvelési és a valóság állapot összehangolásának módjáról és határidejéről szóló szabályzat (SZK Hivatalos Közlönye, 106/2006 szám)

A nem finansialis vagyon amortizációja

23. szakasz

A zárszámadás összeállításakor az amortizáció elszámolása a következő előírásokkal összhangban történik:

- A költségvetési számvitelről szóló rendelet-5. Szakaszának 8. bekezdése (SZK Hivatalos Közlönye, 123/2003 és 12/2006 számok)
- A Szerb Köztársaság költségvetéséről szóló aktuális törvény
- Az egyéb hatályos, illetve aktuális szabályzatok és útmutatások.

A nem finansialis vagyon amortizációja- ingatlan és

прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Једном отписано основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже књижењу док га користи исто правно лице.

1.3.2. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 24.

Залихе нефинансијске имовине процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене. Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу. Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

1.4. ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.4.1. Дугорочна финансијска имовина

Члан 25.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Учешће у капиталу отписује се сразмерно износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал.

Извори капитала се повећавају или смањују за повећање, односно смањење вредности учешћа у капиталу.

1.4.2. Новчана средства

Члан 26.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, благајну, девизни рачун и остала новчана средства, хартије од вредности и др.

Новчана средства буџета општине Ада на дан 31.12.текуће године обухватају сва стања средстава на подрачунима која су укључена у Консолидовани рачун

фелсзелелес(alapeszközök) elszámolása egyenként történik a törvény által előírt százalékokban, úgyhogy az alapeszközök beszerzési értéke amortizálódik az arányos módszer alkalmazásával az alapeszköz előrelátott használati idejére.

Az egyszer leírt alapeszköz, függetlenül attól, hogy továbbra is használatba van, nem lehet az újbóli érték felmérés tárgya és nem esik könyvelés alá ameddig ugyanaz a jogi személy használja.

1.3.2. Nem pénzügyi vagyon a készletekben

24. szakasz

A nem pénzügyi vagyon készleteit a beszerzési értéken értékelik. A beszerzési értéket képezi a nettó leszámított érték és a beszerzést kísérő költségek. A beszerzést kísérő költségek alatt értjük az összes közvetlen költséget a beszerzés eljárásában a raktározásig és azután.

Az apró leltár és a fogyóeszközök készletét a beszerzési értéken könyvelik, a készletről való kimenetelt pedig az átlagár módszerével számolják el. Az apró leltár és a fogyóeszközök leírása a használatba vételkor történik. Az apró leltár és a fogyóeszköz készletet, melyet a rendes tevékenység végzésére szereztek be, a beszerzés pillanatában folyó kiadásként mutatják ki.

1.4. PÉNZÜGYI VAGYON

1.4.1. Hosszútávú pénzügyi vagyon

25. szakasz

A hosszútávú pénzügyi vagyont képezi a tőke részvétele a nemzetközi pénzügyi intézetekben, a tőke részvétele a belföldi nem pénzügyi vállalatokban és intézményekben, a tőke részvétele az egyéb belföldi pénzügyi intézményben, és a tőke részvétele a hazai ügyviteli bankokban.

A tőkében való részvételt a beszerzési értéken értékelik.

A tőkében való részvételt az új befizetések alapján a tőkében való részvétel növeléseként és pénzügyi vagyoneért történő kiadásként könyvelik.

A tőkében való részvétel leírása azon jogi személy jelentésében kimutatott veszteséggel arányosan történik amelyben a tőke be van fektetve.

A tőkeforrásai növekszenek vagy csökkennek a tőkében való részvétel növelésének, illetve csökkentésének értékével.

1.4.2. Pénz eszközök

26. szakasz

A pénz eszközöket nominális értékükön értékelik.

A pénzeszközök felölelik: a folyószámlákat, kiválasztott pénz eszközöket, és akkreditíveket, pénztárt, valuta számlát, és egyéb pénz eszközöket, értékpapírokat és egyebet.

Ada Község költségvetésének pénz eszközei a folyóév december 31-én felölelik az összes eszközök állását a mellékszámhákon, amelyek bekapcsolódnak Ada Község kincstár számlájának konszolidált számlájába és annak

trezora општине Ада и чине његов саставни део.

1.4.3. Краткорочна потраживања

Члан 27.

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована. Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје и друга потраживања. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајући конто у класи прихода

1.4.4. Краткорочни пласмани

Члан 28.

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост. Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане. Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и издаци и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи и издаци), у складу са готовинском основном за вођење буџетског рачуноводства.

1.4.5. Активна временска разграничења

Члан 29.

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације, расходе грејања и друге расходе), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала временска разграничења. Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе и издатке будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

1.5. ОБАВЕЗЕ

Члан 30.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања и слично, врши се директним отписивањем. Обавезе обухватају: домаће и стране дуговорчне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и пасивна временска разграничења.

részét képezik.

1.4.3. Rövid távú követelés

27. szakasz

A rövidtávú követeléseket a nominális értékükön mérik fel közvetve csökkentve a valószínűleg megfizetethetetlen összeggel, és közvetlenül a megtörtént dokumentált megfizetethetlenséggel. A rövidtávú követelések felölelik a költségvetés használók eladás vagy egyéb alapon keletkezett követeléseit. A megfizetés pillanatában lezárják a passzív időbeni elhatárolás kontóját és jóváhagyják a megfelelő kontót a jövedelmek osztályában.

1.4.4. Rövid távú kihelyezések

28. szakasz

A rövid távú kihelyezéseket a nominális értékükön mérik fel közvetve csökkentve a valószínűleg megfizetethetetlen összeggel, és közvetlenül a megtörtént dokumentált megfizetethetlenséggel. A rövid távú kihelyezések felölelik: a rövid távú kölcsönöket, az adott előlegeket, a letétet, a kauciót, és az egyéb rövid távú kihelyezéseket. A rövid távú kölcsönök felölelik a belföldön jóváhagyott kölcsönöket a jogi- és a természetes személyeknek. A kihasználatlan, illetve le nem fedett előlegekre a zárszámadás készítésének napján kimutatják a folyó költségeket és kiadásokat, valamint a passzív időbeni elhatárolást (elhatárolt fizetett költségek és kiadások), összhangban a költségvetési könyvelés vezetéshez használt készpénz alappal.

1.4.5. Aktív időbeni elhatárolás

29. szakasz

Ez a kategória felöleli: az egy évig elhatárolt költségeket (biztosítási prémium, bérlet, előfizetés a szaklapokra és kiadványokra, fűtési költségek és egyéb költségek), az elszámolt nem fizetett költségeket és kiadásokat és egyéb időbeni elhatárolást. Az aktív időbeni elhatárolás felöleli a költségvetés használók kötelezettségeit, amelyek azt az elkövetkező elszámolási időszak költségeit és kiadásait terheli, amikor ezek ki lesznek fizetve.

1.5. KÖTELEZETTSÉGEK

30. szakasz

A kötelezettségeket a nominális értékben mérik fel, amelyek az ügyviteli és pénzügyi tranzakciókból következnek. A kötelezettségek csökkentése a törvény, rendkívüli megegyezés és hasonlók alapján van végezve közvetlen leírással. A kötelezettségek felölelik: a bel- és külföldi hosszútávú kötelezettségeket, az alkalmazottak alapján keletkezett kötelezettségeket, az alkalmazottak utáni kötelezettségeken kívüli egyéb költségek alapján keletkezett kötelezettségeket, az ügyvitel utáni kötelezettségeket és a passzív időbeni elhatárolást.

A passzív időbeni elhatárolás

Пасивна временска разграничења

Члан 31.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи и примања обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе и примања.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилшко одсуство, накнаде за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

1.6. СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ

Члан 32.

Средства резерве се не распоређују унапред. Средства текуће резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријација за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису довољна, као и за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације.

Средства сталне резерве исказују се као посебна апропријација и користе се за финансирање расхода општине у отклањању ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

1.7. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА И ПАСИВА

Члан 33.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и остале гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

31. szakasz

A passzív időbeni elhatárolódás felöleli: az elhatárolt jövedelmeket és bevételeket, az elhatárolt fizetett költségeket és kiadásokat, az elszámolt(számlázott) nem megfizetett jövedelmeket és bevételeket és egyéb passzív időbeni elhatárolást.

Az elhatárolt jövedelmek és bevételek felölelik az elhatárolt jövedelmeket az adományokból és egyéb elhatárolt jövedelmeket és bevételeket.

Az elhatárolt fizetett költségek és kiadások felölelik: az elszámolási időszakban kifizetett összegeket, amelyek a kifizetés pillanatában nem folyó költségként, vagy kiadásokként lettek jegyezve a nem pénzügyi vagyontárgy megszerzésére (előleg a hivatalos utazásra, előleg az anyagra, előleg a nem pénzügyi vagyontárgy megszerzésére és egyéb). A mérlegelés napján a kifizetett összeg nyilvántartásba vétele a folyó költség, vagy kiadás megfelelő kontójának megterhelésével történik, az elhatárolt fizetett költségek kontójának jóváhagyásával.

Az elszámolt nem megfizetett jövedelmek és bevételek felölelik: a nem pénzügyi vagyontárgy eladása alapján számlázott nem megfizetett folyó jövedelmeket és bevételeket.

Az egyéb passzív időbeni elhatárolás felöleli: az alapok kötelezettségét az alkalmazottak 30 napnál tovább tartó betegszabadsága után kifizetett eszközök, a szülési szabadság térítményének, és a munka rokkantak második kategóriája térítményének visszatérítésére, valamint az egyéb passzív időbeni elhatárolást.

1.6. TARTALÉK ESZKÖZÖK

32. szakasz

A tartalék eszközöket nem osztják fel előre. A folyó tartalék eszközöket a költségvetési eszközök közvetlen használóira osztják szét és azok a meghatározott rendeltetésű előirányzatok növelését jelentik, amelyekről év közben állapítják meg, hogy a tervezett eszközök nem elegendők, valamint a nem tervezett célokra, amelyekre nincsenek tervezett előirányzatok.

Az állandó tartalék eszközök külön előirányzatként vannak kimutatva és a rendkívüli körülmények elhárítására vannak használva, mint amilyenek a: földrengés, árvíz, szárazság, tűz, földcsuszamlás, hőtörlesztések, jég, állat- és növény betegségek, ökológiai katasztrófa, és egyéb természeti csapások, illetve egyéb rendkívüli események amelyek veszélyeztethetik az emberek egészségét és életét, vagy nagyméretű károkat okozhatnak.

1.7. MÉRLEGEN KÍVÜLI AKTÍVA ÉS PASSZÍVA

33. szakasz

A mérlegen kívüli aktíva felöleli: a bérlet alatt álló alap eszközöket, a más tulajdonában levő kapott árut és anyagot, a forgalmon kívül levő értékpapírt, váltót és egyéb garancia eszközöket és az egyéb mérlegen kívüli aktívát.

A mérlegen kívüli passzíva felöleli: a bérlet alatt álló alap eszközök utáni kötelezettséget, a más tulajdonában levő kapott árut és anyagot, a forgalmon kívül levő értékpapírt, váltót és egyéb garancia eszközöket és az egyéb

1.8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ада“. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводственим политикама бр. 016-9/04-03 од 15.12.2004.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Ада

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АДА

Број: 016-79/2010-04

Ада, 01.09.2010.

НАЧЕЛНИК ОУ,

Снежана Мишовић с.р.

mérlegen kívüli passzívát.

1.8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. szakasz

A jelen szabályzat Ada Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba. Hatályba lépésének napjától hatályát veszti a számviteli politikáról szóló 2004. 12. 15-i 016-9/04-03 számú szabályzat.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Ada Község

ADA KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA

Szám: 016-79/2010-04

Ada, 2010.09.01.

Snežana Mišović s.k.

ADA KKH VEZETŐJE