



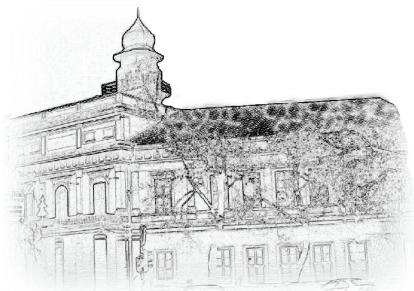
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА XLV
XLV. ÉVFOLYAM

03.12.2012.
2012.12.03.

БРОЈ 39.
39. SZÁM



204. / ПРАВИЛНИК

О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ АДА
SZABÁLYZAT

ADA KÖZSÉG VAGYONÁNAK ÉS KÖTELEZETTSÉGEINEK ÖSSZEÍRÁSÁRÓL.....3

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр.39/2012

Деловодни број: 034-39/2012-04

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

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

Уређује Редакциони одбор. Одговорни уредник Роберт Ваштаг .

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 39/2012 szám

Iktatószám: 034-39/2012-04

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

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

Szerkeszti a Szerkesztőbizottság. Felelős szerkesztő Vastag Róbert.

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.

У складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 125/2003 и 12/2006) и са чланом 26. Правилника о организацији буџетског рачуноводства (“Службени лист општине Ада”, број 17/2010), а на основу члана 41. Одлуке о општинској управи општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 36/2012),
Начелник општинске управе доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ АДА

Члан 1.

Усклађивање стања имовине и обавеза општине Ада у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала Општине Ада.

Члан 2.

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 3.

У току године се може вршити ванредни попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.).

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

Члан 4.

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописне имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл., пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 5.

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

A költségvetési számvitelről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 125/2003 és 12/2006 számok) 18. szakaszával, valamint a szabályzat a költségvetési számvitel szervezéséről (Ada Község Hivatalos Lapja, 17/2010 szám) 26. szakaszával összhangban, az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 36/2012 szám) 41. szakasza alapján,
Az Adai Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghozza a

SZABÁLYZATOT ADA KÖZSÉG VAGYONÁNAK ÉS KÖTELEZETTSÉGEINEK ÖSSZEÍRÁSÁRÓL

1. szakasz

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

Az összeírással van megállapítva Ada község nem pénzügyi vagyonának, a pénzügyi vagyonának, a kötelezettségének és a tőkéjének álláspontja.

2. szakasz

A vagyon és a kötelezettségek rendes összeírását azon ügyviteli év végén végzik, amelyre az éves pénzügyi jelentés-zárszámadás készül.

A rendes összeírás megkezdhető folyóév december 1-jén, szükség szerint hamarabb is, azzal hogy az összeírást a december 31-ei álláspontra kell kivetíteni.

Minden változás, amely az összeírás alatt következik be a vagyon és kötelezettség állásában a hiteles számviteli bizonylatok alapján bekerül az összeírási jegyzékbe.

3. szakasz

Év közben lehet rendkívüli összeírást végezni, a törvény által előírt kivételes esetekben (státuszbeli változás, a szervezési forma megváltoztatása és egyebek).

Kivételesen a könyvek, a filmek, a fényképek és az irattári állomány összeírását öt évente egyszer végzik.

4. szakasz

Az idegen vagyon külön jegyzékbe kerül, amely legkésőbb következő év január 20-áig továbbítva van az összeírt vagyon tulajdonosának.

A sérülés, meghibásodás, elöregedés és hasonló következtében érték-csökkenő vagyon összeírása külön jegyzékbe kerül.

A vagyon, amely az összeírás napján nincs a helyszínen (úton van, külföldön van, kölcsön adták, javítják stb.) hiteles számviteli bizonylatok alapján külön összeírási jegyzékbe kerül, ha az összeírás utolsó napjait nem érkeznek meg az összeírási jegyzékek azon jogi személyektől, akiknél a vagyon található.

5. szakasz

A megállapított hiány nem számolható el a többlettel, csak elvétele, abban az esetben, ha szemmel látható az egyes anyagok vagy árucikkek cseréje.

Члан 6.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 7.

За организацију и правилност пописа одговорна је Централна пописна комисија.

Начелник општинске управе посебним решењем образује Централну пописну комисију и потребан број комисија, именује председнике и чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председници пописних комисија су дужни да пре почетка пописа сачине планове рада по којима ће вршити попис и да исти доставе Централној пописној комисији.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Начелник општинске управе доноси Упутство за рад комисија за попис.

Члан 8.

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

Члан 9.

Чланови, односно председник пописне комисије, 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 10.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, у коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера председник Централне пописне комисије, заједно са извештајима о извршеном попису појединих пописних комисија и потписаним пописним листама од

6. szakasz

A könyvelési álláspont összehangolása az összeírással megállapított valós állásponttal legkésőbb folyóév január 31-éig elvégzendő az előző évre, amelyre az éves pénzügyi jelentés-zárszámadás készül.

Amikor az összeírás december 31-e után készül elengedhetetlen elvégezni a december 31-ei állapotra való kivetítést.

Az összeírás szerinti december 31-ei állapot kivetítése a számviteli dokumentumok segítségével történik.

7. szakasz

Az összeírás megszervezéséért és szabályosságáért az Összeírást Végző Központi Bizottság felel.

A KKH vezetője külön végzéssel alakítja meg az Összeírást Végző Központi Bizottságot és a szükséges számú összeírást végző bizottságot és nevezi ki a bizottságok elnökét és tagjait, határozza meg az összeírás határidejét, valamint az elvégzett összeírásról tett jelentés továbbításának a határidejét.

Az összeírást végző bizottságok elnökei kötelesek az összeírás megkezdése előtt összeállítani a munkaterveket, amelyek alapján az összeírást végzik és azt továbbítani az Összeírást Végző Központi Bizottságnak.

A bizottság tagjai nem lehetnek az összeírás tárgyát képező vagyon vagyонkezelésére tisztségbe helyezett, illetve annak kezelésével megbízott személyek, sem azok akik annak analitikus nyilvántartását vezetik.

Az útmutatót az összeírást végző bizottságok munkájához a községi közigazgatás vezetője hozza meg.

8. szakasz

Az adatok a 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.

9. 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.

10. szakasz

Az összeírás elvégzése után a bizottságok kötelesek elkészíteni a jelentést az összeírás eredményéről, amihez mellékelik az összeírási jegyzéket a forrásanyaggal, amelyet használtak az összeírási jegyzék elkészítéséhez, valamint annak továbbítása az Összeírást Végző Központi Bizottságnak.

Az Összeírást Végző Központi Bizottság ellenőrzi az egyes összeírást végző bizottságok jelentéseit az elvégzett összeírásról, egyesíti azokat és összeállítja a vagyon és kötelezettségek összeírásáról szóló jelentést a javasolt intézkedésekkel.

Az Összeírást Végző Központi Bizottság a vagyon és kötelezettségek összeírásáról szóló jelentést a javasolt intézkedésekkel, egyetemben az egyes összeírást végző

стране одговорних лица, доставља Шефу одељења за буџет и финансије.

Члан 11.

Начелник општинске управе у присуству председника Централне пописне комисије и шефа одељења за буџет и финансије разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предложеним мерама за поступање са утврђеним мањком, вишком и расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива и доноси Решење о његовом прихватању.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, заједно са Решењем о његовом прихватању, доставља се на књижење рачуноводству најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог доношења и објављује се у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АДА
Број: 016-24/2012-04
Ада, 29. новембра 2012. године

НАЧЕЛНИК,
Ходик Нандор с.р.

bizottságok jelentéseivel az elvégzett összeírásról és a felelős személyek részéről aláírt összeírási jegyzékeket a Költségvetési és Pénzügyi Osztály főnökéhez továbbítja.

11. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője az Összeírást Végző Központi Bizottság elnökének és a Költségvetési és Pénzügyi Osztály főnökének jelenlétében megtekinti a vagyon és kötelezettségek összeírásáról szóló jelentést a megállapított hiánnyal, többlettel és az elhasználódott, vagy használhatatlanná vált vagyon leírásával kapcsolatban javasolt intézkedésekkel és meghozza az elfogadásáról szóló végzést.

A vagyon és kötelezettségek összeírásáról szóló jelentést, az összeírási jegyzékeket és az egyes összeírást végző bizottságok jelentéseit az elvégzett összeírásról, egyetemben az elfogadásáról szóló végzéssel, könyvelés céljából továbbítandó a könyvelőségnek legkésőbb az elfogadás napjától számított két napos határidőben.

12. szakasz

A jelen szabályzat a meghozatala napján lép hatályba és megjelenik Ada Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Szám: 016-24/2012-04
Ada, 2012. november 29.

Hodik Nándor s.k.
ADAI KKH VEZETŐJE