

**A Szerb Országos Önkormányzat, a Szerb Országos Önkormányzat
Hivatala, és a Szerb Országos Önkormányzat gazdasági szervezettel nem
rendelkező intézményeinek
kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés,
és utalványozás rendjéről szóló szabályzata**

Elfogadva: 172/2017. (2017.XI.24.) SZOÖ Kgy. határozattal

A Szerb Országos Önkormányzat (a továbbiakban „Önkormányzat”) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján – a következők szerint határozza meg a Szerb Országos Önkormányzat, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala, és a Szerb Országos Önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményei vonatkozásában a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítés igazolásának rendjére vonatkozó szabályokat.

I.

A Szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Szerb Országos Önkormányzat, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala és a Szerb Országos Önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményei érdekében vállalt kötelezettségekhez kapcsolódó kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjére.

II.

Általános rendelkezések

1. A kötelezettségvállalás

1.1. Az Áht. 32. §-ban és az Áht. 36. § (5) bekezdésben meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

1.2. Kötelezettséget vállalni az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott részletszabályok szerint és az Ávr. foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Írásbeli kötelezettségvállaláshoz az 1. számú melléklet szerinti visszaigazolt megrendelő minta is alkalmazható.

1.3. Az Áht. vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- a) értéke a **kétszázezer** forintot nem éri el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi intézményben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

1.4. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén az abból származó valamennyi kifizetésnek - - legkésőbb a költségvetési évet követő év június 30-ig meg kell történnie.

1.5. Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség az esedékesség szerinti év vagy évek költségvetései terhére, évente az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése vagy (4c) bekezdése szerinti mértékig vállalható. A b) pont szerinti kötelezettségvállalásnak nem feltétele, hogy annak fedezete a kötelezettség vállalásának évében a költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat költségvetésében rendelkezésre álljon.

2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

2.1. Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás az Áht. 37. §-ában és az Ávr. 53/A. §-ában foglaltaknak megfelel-e.

Az önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

2.2. A kötelezettségvállalás - az Ávr. szerinti kivétellel - kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2.3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

2.4. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az önkormányzat esetében a közgyűlést, az önkormányzat intézményei esetében az önkormányzat elnökét értesíteni. A közgyűlés a soron következő ülésén, az önkormányzat elnöke pedig a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3. Teljesítés igazolása

3.1. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

3.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával, a jelen szabályzat 2. számú melléklete alapján kell igazolni.

3.3. Nem szükséges teljesítésigazolást elvégezni az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő (Ávr. 53. § (1)), más fizetési kötelezettségek esetén.

4. Érvényesítés

4.1. Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján - az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő (Ávr. 53. § (1)) kifizetések esetében a teljesítésigazolás hiányában is ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.2. Amennyiben az érvényesítő az 4.1. pont szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4.3. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

5. Utalványozás

5.1. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett (rövidített utalvány), más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésként a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti „utalvány”-t kell alkalmazni.

A rövidített utalványon - bevételi és kiadási pénztárbizonylaton - a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.2. Nem kell utalványozni

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

6. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjének szabályai:

6.1.. Nem szükséges teljesítésigazolást elvégezni az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő (Ávr. 53. § (1)), más fizetési kötelezettségek esetén.

6.2. Az érvényesítés szabályai a 4.1. pont szerinti eltéréssel alkalmazandók.

6.3. Az utalványozás szabályai az 5. pont szerint történik.

7. Az összeférhetlenség

7.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

7.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7.3. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettséget vállaló szervek a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról e szabályzat 4. számú melléklete szerint naprakész nyilvántartást vezet.

8. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

8.1. Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő részek lekötéséről, melynek nyilvántartására az EPER program szolgál.

8.2. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

8.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét sorszámmal kell ellátni, melyet az utalványrendeleten szerepeltetni kell. A kötelezettségvállalások könyvelése folyamatosan történik.

8.4. A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésnél a következő főbb esetek lehetségesek:

a.) eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezésénél (beruházási felújítási kiadások; azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak; nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások),

b) folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél kiinduló dokumentum általában a határozatlan időre szóló szerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik. Nyilvántartásba vételüket az év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően kell végrehajtani. Ebbe a körbe tartoznak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb.

c) rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő rendszeres személyi juttatásokat éves összegben kell felvezetni a nyilvántartásba.

8.5. A kötelezettségvállalások, illetve a kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítései nyilvántartásának a gazdasági iroda kijelölt munkatársa végzi, a nyilvántartás naprakész vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

III.

A kötelezettségvállalásra, utalványozásora, ellenjegyzésre, teljesítési igazolására, érvényesítésre jogosultak köre

1. A kötelezettségvállalásra jogosultak köre:

1.1. Az önkormányzat nevében az önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget.

1.2. Ha az önkormányzatnál nincs az 1.1. pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a közgyűlés egyedi határozatában, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala alkalmazásában álló személyt jelölhet ki az önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

1.3. Az önkormányzat intézményei feladataiknak ellátása érdekében kötelezettséget vállalhat a Szerb Intézet igazgatója, a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ igazgatója, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója, a Magyarországi Szerb Színház igazgatója, a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda igazgatója, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala nevében a hivatalvezető vagy az általuk írásban felhatalmazott, az adott intézménynél alkalmazásában álló személy.

2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre:

2.1. Az önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

2.2. A Szerb Intézet, a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ, a Magyarországi Szerb Színház, a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda és a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala érdekében vállalt kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala alkalmazásában álló személy jogosult.

2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. Teljesítés igazolására jogosultak köre:

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

4. Érvényesítésre jogosultak köre:

4.1. Az önkormányzat nevében vállalt kötelezettség érvényesítésére a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.2. A Szerb Intézet, a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ, a Magyarországi Szerb Színház, a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda és a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala érdekében vállalt kötelezettségvállalás érvényesítésére a gazdasági vezető vagy az általa az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala alkalmazásában álló személy jogosult.

5. Utalványozásra jogosultak köre:

5.1. Az önkormányzat nevében az önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult utalványozásra.,

5.2. Ha az önkormányzatnál nincs az 1.1. pont alapján utalványozásra jogosult személy vagy az utalványozásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a közgyűlés egyedi határozatában, a Szerb Országos Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó utalványozás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha az utalványozásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

5.3. Az önkormányzat intézményi feladataiknak ellátása érdekében utalványozhat a Szerb Intézet igazgatója, a Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ igazgatója, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ igazgatója, a Magyarországi Szerb Színház igazgatója, a Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda igazgatója, a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala hivatalvezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott, az adott intézménynél alkalmazásában álló személy.

IV.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzat **2017. november 24-én** lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szerb Országos Önkormányzat 8./2012.(02.25.) Kgy. határozatával elfogadott, és a 64/2013. (2013.IV.20.) Kgy. határozat számú határozatával módosított, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2017. november 24.

Szutor Lászlóné
elnök



1. számú melléklet

Ikt. szám:
Köt. váll. forrása:

MEGRENDELŐ

A megrendelő adatai:

Neve:
Székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.
Adószáma:
Telefon:
Fax:
E-mail cím:
Ügyintéző:
Képviseli:

A szállító/vállalkozó adatai

Neve:
Székhelye:
Adószáma:
Telefon:
Fax:
E-mail cím:
Ügyintéző:
Képviseli:

Megrendeli megrendeli az alábbi árut vagy szolgáltatást (megrendelés tárgyának leírása):

.....
.....
.....

A megrendelés ára¹: „...” Ft + áfa, azaz „...” Forint + Áfa.

Budapesten, 20.... „...” havának „...” napján

P. H.

.....
(megrendelő aláírása)

¹ Az alkalmazott fizetési módot „X” jellel jelölje ki.

A megrendelést elfogadom, teljesítését határidőre vállalom.

Számlám kiegyenlítését az alábbiak szerint kérem:

- számlám kézhezvételével egyidejűleg, készpénzfizetéssel.
- számlám kézhezvétele után, az abban megjelölt fizetési határidőig, a „...” – „...” – „...” számú számlámra, átutalással.

Budapesten, 20... „...” havának „...” napján

P. H.

.....
(vállalkozó/szállító aláírás)

2. számú melléklet

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

Megbízó neve:
Székhelye:
Telephelye:
Kötelezettségvállalás száma:

Megbízott neve:
Megbízott adószáma:
Megbízott címe:

Megbízó az alábbi feladat elvégzésével bízta meg megbízottat (a feladat leírása):

a feladat elvégzésének időtartama/határideje:

a feladat díjazásának mértéke:

Igazolom, hogy a kötelezettségvállalás alapján a Megbízott, a feladatot teljesítette. A megbízó a feladat teljesítéséért Ft, azaz forint díjazást elismer és kéri az elismert összeg számfejtését/utalását/postai utalását.

Ezen teljesítés-igazolás a mellékeltbizonylatokkal együtt utalás alapját képezi.

Budapest, 200....év.....hó....nap

.....
teljesítést igazoló

Utalvány
A 2017. költségvetési évre

Kedvezményezett neve: MINTA KFT
Címe:1111 MINTAVÁROS, MINTA u. 22.
Számlaszáma:
Bizonylat száma:MINTA 1
Devizanem: HUF

I. Teljesítés igazolása

MINTA 1 számú szerződés, megrendelés, megállapodás, rendelet alapján a fenti számú bizonylaton megjelölt és elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának és összegszerűségének teljesítését igazolom. A kifizetést 1 000 értékben javaslom.

Kelt:2017.11.14.

.....
teljesítés igazoló

II. Aszámla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján igazolom, hogy a bizonylat (számla) összegszerűségét, jogosultságát ellenőriztem, az számszaki és alakai szempontból megfelel az adó törvény előírásainak, az AHT, az államháztartási számviteli kormányrendeletben, valamint a belső szabályzatokban foglaltaknak.

Kontir azonosító	Rovatszám	Pénzügyi könyviteli szám	COFOG	Másodlagos fk.szám	T/K	Megjegyzés	Szervezet	Nettó	Afa	Bruttó
						MINTA!		787	213	1 000
						Összesen:		787	213	1 000

Kelt:2017.11.14.

.....
érvényesítő

III. Utalvány

A mellékeltetn igazolt, érvényesített bizonylat (számla), valamint a teljesítésigazolás és érvényesítés alapján, 2017.11.24. fizetési időponttal ,átutalás fizetési móddal utalványozom, ellenjegyzem, 1 000 kifizetését a házi/devizapénztár / költségvetési elszámolási számla terhére elrendelem.

Kelt:2017.11.14.

.....
utalványozó

.....
kötelezettségvállaló

.....
penzügyi ellenjegyző

IV. Könyvelés igazolása

Kelt:2017.11.14.

.....
könyvelő

Jogkörök és aláírás-minták

- 2017. november 24-én hatályos állapota -

Intézmény	Személy neve	beosztása	Aláírás	Szignó
1. A kötelezettségvállalásra jogosultak köre:				
Szerb Országos Önkormányzat				
	Szutor Lászlóné	elnök		
	Rusz Igor	elnök helyettes		
Szerb Országos Önkormányzat Hivatala				
	dr. Gergev Adrienn	hivatalvezető		
	Jakovljevic Dragan	főszerkesztő - csak a Szerb Hétlap kifizetéseire!		
Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ				
	Gyurity Milán	igazgató		
Szerb Intézet				
	Lászlity Péró	igazgató		

Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ

Kotorcevic Julianna igazgató

Magyarországi Szerb Színház

Rusz Márk Milán igazgató

Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda

Gyenes-Eckbauer

Miklós József igazgató

Krista Béla igazgató helyettes

2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre:

Az önkormányzatnál és az e szabályzat hatálya alá tartozó intézményeknél:

Ötvösné Oláh Szilvia gazdasági vezető

3. Érvényesítésre jogosultak köre:

Az önkormányzatnál és az e szabályzat hatálya alá tartozó intézményeknél:

Ötvösné Oláh Szilvia gazdasági vezető

Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda

Révész Szilvia gazdasági ügyintéző

4. Utalványozásra jogosultak köre:

Szerb Országos Önkormányzat			
Szutor Lászlóné	elnök		
Rusz Igor	elnök helyettes		
Szerb Országos Önkormányzat Hivatala			
dr. Gergev Adrienn	hivatalvezető		
Jakovljevic Dragan	főszerkesztő - csak a Szerb Hetilap kifizetései		
Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ			
Gyurity Milán	igazgató		
Szerb Intézet			
Lászlity Péró	igazgató		
Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ			
Kotorcevic Julianna	igazgató		

Magyarországi Szerb Színház

Rusz Márk Milán

igazgató

Batonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda

Gyenes-Eckbauer

Miklós József

igazgató

Krista Béla

igazgató helyettes