1. sz. melléklet

SZEGEDI UKRÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontja (a továbbiakban: Nj. tv.) alapján a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

I. FEJEZET
Általános rendelkezések

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat elnevezése. Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat.
2./ A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye: 6721 Szeged, Osztrovszky u. 6. (Nemzetiségek Háza).
3./ A Nemzetiségi Önkormányzat közvetlen módon választott helyi nemzetiségi önkormányzat.
4./ A Nemzetiségi Önkormányzat kormányzati funkció szerinti Cofog-száma: 011140.

II. FEJEZET
A Nemzetiségi Önkormányzat pecsétje, jelképei, ünnepe

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat pecsétje kör alakú, rajta a következő olvasható: a külső körben, a peremmel párhuzamosan: Самоврядування української меншини м. Сегеда, a belső körben: Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat, középen az ukrán nemzeti szimbólum, a tryzub található.

III. FEJEZET
A nemzetiségi önkormányzati testület

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete 3 fő képviselőből áll.

IV. FEJEZET
A testület működése, ülései[1]

1./ Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata - a vele kötött megállapodás szerint - a Nemzetiségi Önkormányzat működését a Szegedi Nemzetiségi Önkormányzatok Társulása által működtetett Nemzetiségek Házában (6721 Szeged, Osztrovszky u. 6.) biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi-technikai eszközökkel felszerelten, míg ugyanitt biztosítja a 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés b)-f) pontjaiban meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket. A Szegedi Nemzetiségi Önkormányzatok Társulása által nyújtott szolgáltatások igénybe vétele a Szegedi

[1] Nj. tv. 87-91. §

9./ A jegyzőkönyv és előterjesztések rögzítéséről, tárolásáról, hozzáférhetőségéről az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat székhelyén gondoskodik.

10./ Magyar nyelvű jegyzőkönyv esetén 3, kétnyelvű esetében 5 munkanapon belül kell azt megküldeni Szeged Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjének, míg 15 napon belül a Csongrád Megyei Kormányhivatalnak.
11./ A Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatot az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info. tv.) alapján közzétételi kötelezettség terheli a testületi ülései meghívói, előterjesztései, testületi ülések jegyzőkönyvei, hozott határozatai, valamint az ezek alapján megkötött – nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – szerződései tekintetében, amely kötelezettségét a Szegedi Nemzetiségi Önkormányzatok Társulása számára megküldve, annak honlapján keresztül teljesíti.

A közmeghallgatás rendje
1./ A kötelező közmeghallgatás időpontjának és helyének kitűzéséről és nyilvánossá tételéről az elnök gondoskodik a helyi médiában. A közmeghallgatást a testület tartja.
2./ A nemzetiségi közérdekű ügyben bárki kérdést tehet fel, a szükséges tájékoztatást meg kell adni.
3./ A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

V. FEJEZET
A testület tagjai, a képviselők jogállása[3]

1./ A képviselő a nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
2. A Nemzetiségi Önkormányzati képviselője
a) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni,
b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
c) megbízás alapján képviselheti a Nemzetiségi Önkormányzat testületét,
d) köteles részt venni a testület munkájában,
e) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a Csongrád Megyei Kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

VI. FEJEZET
A nemzetiségi önkormányzat bizottsága[4]

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat testülete bizottságot hozhat létre, amely legalább 3 főből áll. A bizottságnak legalább egy tagja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője.
2./ A bizottság feladatkörében előkészíti a testület döntését.

---

[3] Nj. tv. 99-103. §
[4] Nj. tv. 104. §

X. FEJEZET
Együttműködés Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat megállapodást kötött a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával a Nj. tv. 80. §-ára alapítottan.
2./ A Nj. tv. 80. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettség végrehajtása érdekében a jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az 1./ pontban hivatkozott megállapodás.

XI. FEJEZET
Záró rendelkezések

1./ A Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata az elfogadását követő napon lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
2./ Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
3./ A képviselőtestület névjegyzékét és a nemzetiségi önkormányzat körbélyegzőjének lenyomatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Szeged, 2019. november 29.

Dr. Sajtos-Z. Natália
elnök

1. sz. melléklet:

A képviselőtestület névjegyzéke és a nemzetiségi önkormányzat körbélyegzőjének lenyomata

A Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat névjegyzéke:

Dr. Sajtos-Zapotocsnaja Natália	elnök
Szécsi Neonila	elnökhelyettes
Dr. Kocsis Mihály István	tag

A Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat 1 db. körbélyegzőjének lenyomata:



2.sz. melléklet

A Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a alapján a Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatnál történő pénzügyi ellenjegyzésére, kötelezettségek vállalására, a kiadások és a bevételek teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozására az alábbi rendelkezéseket kell alkalmazni.

I.
Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

1. Pénzügyi ellenjegyzés kizárólag a kötelezettségvállalást és a teljesítést megelőzően, az ellenjegyzés dátumának megjelölésével, a 3. sz. melléklet szerinti szövegszerkesztővel írt, vagy bélyegzővel rögzített szövegezéssel, írásban lehet, a II/5. pontban felsorolt gazdasági események kivételével.

2. A pénzügyi ellenjegyzőnek ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
   a. A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet
   b. A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll.
   c. A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
   d. A kötelezettségvállalás a Kaszper programban rögzítésre került.

3. Az Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pontja szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Közgazdasági Iroda vezetője jogosult, akadályoztatása esetén a helyettesítésére írásban meghatalmazott személyek. A pénzügyi ellenjegyző és helyettese(i) nevét és aláírásait a 4.sz. melléklet tartalmazza.

4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54. § (3) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és – amennyiben nem a nemzetiségi önkormányzat vezetője a kötelezettségvállaló, úgy – a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét is.

II.
Kötelezettségvállalás

1. Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásról szóló, szabályszerűen megtett, a költségvetési előirányzatok terhére vállalt írásos nyilatkozat (kivéve jelen szabályzat II/5. pontja szerinti gazdasági eseményeket), ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről

elküldött és visszaigazolt megrendelést, közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetményt, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívást, pályázati kiírást.

Áruvásárlás esetén maximum bruttó 1.000.000 Ft, míg szolgáltatás megrendelése (vállalkozási jellegű eredménykötelmek) esetén maximum bruttó 500.000 Ft értékhatárig elegendő megrendelő okirat készítése, és annak visszaigazolása. Ezen értékhatár felett szerződéskötés szükséges.

2. A kötelezettségvállalás során meg kell jelölni, hogy kötelező feladat vagy önként vállalt feladat ellátása érdekében történik. Abban az esetben, ha a költségvetési kiadásokról, illetve bevételekről a felmerülés pillanatában még nem minden esetben állapítható meg elkülönítésük jellege, azokat megosztandó feladat jogcímen kell nyilvántartásba venni azok felosztásáig.

3. A kiadások kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítés igazolási, valamint a bevételek rendje a kötelező feladat vagy önként vállalt feladatra külön-külön vonatkozik.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a kötelezettségvállalás az Ávr. 52. § (7) bekezdés szerint történik, így kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállaló és helyettese (i) nevét és aláírásait az 1.sz. melléklet tartalmazza.

5. A gazdasági eseményenként bruttó 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetésekről, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, továbbá az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti kifizetésekről nem kell előzetes írásbeli kötelezettségvállalás. Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható 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.

6. <u>Átutalásos kifizetések</u> esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma
– számla ellenében történő szolgáltatás igénybevétel vagy anyag-, eszközbeszerzés esetén a szállító felé megküldött megrendelő vagy mindkét fél által aláírt szerződés, melyet először a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyez, majd a kötelezettségvállaló és a szállító képviselője aláírja.
– nem számlás pénzeszközátadások, támogatások esetében szerződést vagy megállapodást kell kötni, melyet először a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyez, majd a kötelezettségvállaló és a szállító képviselője aláírja.

7. <u>Pénztári kifizetések</u> keretében előleg felvételére és utólagos elszámolására kerülhet sor. Az előleg felvételének feltétele a – nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjesztett – Bizonylati Album B/6. belső bizonylatának kitöltése, melyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke meghatalmazza a Közgazdasági Iroda pénztárosát, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájáról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által meghatározott összegű készpénzt vegyen fel, melyet az elnök a pénztárból készpénzben felvesz. A felvett előleggel a felvételtől számított 30 napon belül, szabályos bizonylatok benyújtásával el kell számolni. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel. Készpénzes kifizetés számlánként legfeljebb bruttó 200.000,- Ft értékig teljesíthető. Amennyiben olyan kiadás merül fel, amelyre előzetesen írásban kell kötelezettséget vállalni, a kötelezettségvállalás dokumentumát (a fentiek szerinti megrendelőt, szerződést vagy megállapodást) az előleg felvételekor kell a

pénzügyi ellenjegyző, a kötelezettségvállaló és a partner által aláírt formában a pénztárbizonylathoz csatolni.

III.
Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

1. A kötelezettségvállalásokat – azok összeghatárától függetlenül – a Kaszper program kötelezettségvállalási (112 sorszámú) menüpontjában nyilvántartásba kell vennie a Közgazdasági Iroda illetékes előadójának. A nyilvántartásnak a 2. sz. mellékletben foglaltaknak kell megfelelnie.

2. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéről készített bizonylatokat a Kaszper program kötelezettségvállalási (112 sorszámú) menüpontjából kell kinyomtatni. A kötelezettségvállalás nyilvántartási sorszámát az utalványrendeletnek tartalmaznia kell, ennek hiányában a kifizetés nem teljesíthető.

IV.
Teljesítés igazolás

1. Teljesítés igazolás az érvényesítést és az utalványozást megelőzően, a számlán, vagy külön íven történik az 5. sz. melléklet szerinti szövegrésszel, kivéve a belföldi kiküldetések esetén, ahol a kiküldetési rendelvény és költség elszámolási tömb „A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom" rovat aláírásával történik.

2. Az Ávr. 57. § értelmében a szakmai teljesítés igazolás szabályai a következők:
– A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
– A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni a számlán vagy ha ilyen nincs, akkor az utalványrendeleten.

3. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek nevét és aláírását a 6. sz. melléklet tartalmazza.

4. Az Áht. 41.§ (6) bekezdésére figyelemmel a teljesítésigazolónak teljesítésigazolással egyidejűleg meg kell vizsgálnia szerződő partner átláthatósági nyilatkozatának meglétét, esetleg annak tartalmának megváltozását is.

V.
Érvényesítés

1. A szakmai teljesítés igazolása után az érvényesítésre az Együttműködési megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal illetékes pénzügyi előadója jogosult, aki ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben jogszabályi előírásokat, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

2. Ha az érvényesítő az V/1. pont szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok megsértését tapaszalja, köteles jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

3. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4. Az érvényesítés az utalványrendeleten történik. A kifizetések és a bevételek érvényesítését a Közgazdasági Iroda legalább középfokú végzettségű, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végzik a 7. sz. melléklet szerinti megbízás alapján.

VI.
Utalványozás

1. Utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

2. Az utalványozó személyére vonatkozólag a kötelezettségvállalás szabályait kell alkalmazni. Az utalványozó a nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott képviselője. Az utalványozás a számlához (egyéb bizonylathoz) csatolt 8. sz. melléklet szerinti utalványrendeleten történik az utalványozó keltezéssel ellátott aláírásával. Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik. Az utalványozók nevét és aláírását a 9. sz. melléklet tartalmazza.

3. A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

4. Szerződéssel/megrendelővel kötött ügylet esetében kifizetés csak a szerződésben/ megrendelőben megjelölt bankszámla számra teljesíthető, kivéve a faktorállási, engedményezési egyéb jogszabályban rögzített ügyleteket. Eredeti szerződésben/megrendelőben meghatározott bankszámlaszámtól eltérő pénzügyi teljesítés csak írásbeli módosítást követően lehetséges.

VII.
Az utalvány ellenjegyzése

1. Az utalvány ellenjegyzésére csak az utalványozás megtörténte után kerülhet sor.

2. Az utalvány ellenjegyzésére az Együttműködési megállapodás alapján a Közgazdasági Iroda vezetője jogosult, akadályoztatása esetén a helyettesítésére írásban meghatalmazott személy (ek). Az utalvány ellenjegyzésére jogosultak nevét és aláírásait a 10. sz. melléklet tartalmazza.

3. Az ellenjegyzésre jogosultnak ellenőriznie kell, hogy
   a) A kifizetés időpontjában a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
   b) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

VIII.
Kiadási utalványrendeletek

1. Az utalványrendeletek ellenjegyzését követően a kiadási utalványrendeleten megjelölt összegek átutalása előtt az átutalónak ellenőriznie kell az I-VII. pontok szerinti aláírások meglétét.

2. Ha a kiadási utalványrendelet átutalója a VIII/1. pont szerinti vizsgálat során az ott megjelölt aláírások megsértését tapaszalja, köteles jelezni az utalványozónak.

IX.
Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazoló személlyel.

2. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látja el.

Jelen szabályzat a Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat 68. sz. határozata szerint 2019. november 29. naptól visszavonásáig érvényes, hatálybalépésével egyidejűleg a Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat a 5./2015. (I. 26.) sz. határozata szerinti szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2019. november 29.

Dr. Sajtos-Zapotocsnaja Natália
Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Kötelezettségvállaló és helyettese (i) megbízása és aláírás mintája
2. sz. melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásokról
3. sz. melléklet: Pénzügyi ellenjegyzés szövegezése
4. sz. melléklet: Pénzügyi ellenjegyző és helyettese (i) megbízása és aláírás mintája
5. sz. melléklet: Szakmai teljesítésigazolás szövegezése
6. sz. melléklet: Szakmai teljesítésigazoló és helyettese (i) megbízása és aláírás mintája
7. sz. melléklet: Érvényesítő és helyettese (i) megbízása és aláírás mintája
8. sz. mellékelt: Utalványrendelet minta
9. sz. melléklet: Utalványozó és helyettese (i) megbízása és aláírás mintája
10. sz. melléklet: Utalvány ellenjegyzője és helyettese (i) megbízása és aláírás mintája

1. sz. melléklet

MEGBÍZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA ÉS ALÁÍRÁS BEJELENTŐ ÍV

Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése: **Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat**

Kötelezettségvállalás aláírója

Aláírásra jogosult neve	Beosztása	Aláírása
1. Dr. Sajtos-Zapotocsnaja Natália	elnök	Dr. Sajtos-Z. Natália
2. Szécsi Neonila	elnökhelyettes	Szécsi Neonila

Az aláírásra jogosultakat az Ávr. 52. § (1) bekezdés c) pontja és (7) bekezdése alapján megbízom a kötelezettségvállalások aláírásával.

Самоврядування української меншини м. Сегед Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat

Dr. Sajtos-Z. Natália

Elnök

2. sz. melléklet

Követelések/Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

Költségvetési év:
Költségvetési szerv/intézmény:

Azonosító:

Megállapított/jóváhagyott eredeti/módosított előirányzat:

Részletezőkód	Rovat	Főkönyv	Összeg

Kötelezettségvállalás belső azonosító:
Nyilvántartásba vétel/módosítás dátuma:
Kötelezettségvállaló:
Jogcím:
Jogosult adatai (név, cím, bankszámla):

Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum
- megnevezése:
- iktató/érkeztető száma:
- kelte:

További jogosult adatok (név, cím, bankszámla):
Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgya:
Fizetési mód:

Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:

Intézmény	Részletezőkód	Rovat	Előirányzat kód	Nettó összeg	Áfa összeg	Áfa kategória	Kv. év.

Bruttó összesen:
Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség devizaneme:

Végleges kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség:
Egyéb megjegyzés:
Közbeszerzés alá tartozik:
Elszámolás vagy egyéb feltétel van-e?

Maradvány-e?

A követelés/kötelezettség/más fizetési kötelezettséghez kapcsolódó számla/bizonylat adatai

Pénzmozgás			Számlák			Bizonylatok	
Utalványrendelet	Értéknap	Összeg	Azonosító	Fizetési határidő	Összeg	Azonosító	Összeg
Összesen:			Összesen:			Összesen:	

3. sz. melléklet

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtakra figyelemmel alábbi szövegezéssel kell ellátni:

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellen jegyzem.

Dátum: _____

_____

Pénzügyi ellenjegyzésre
jogosult aláírása

4. sz. melléklet

Megbízás pénzügyi ellenjegyzésre és aláírás bejelentő ív

Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése: **Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat**

Pénzügyi ellenjegyzés aláírója

Aláírásra jogosult neve	Beosztása	Aláírása
1. Papp Gábor	Irodavezető	.....
2. Borsiné dr. Újvárosi Ivett	Irodavezető-helyettes	.....

Az aláírásra jogosultakat az Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pontja alapján megbízom a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésével.

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS JEGYZŐJE
* 1 *

.....
Jegyző

.....
Gazdasági vezető

5. sz. melléklet

A teljesítés igazolását az alábbi szövegezéssel kell ellátni:

A kiadás teljesítésének jogosságát, a kötelezettségvállalás dokumentumának megfelelő minőségben, mennyiségben és összegszerűségben történő teljesítését igazolom.

Dátum: _____

_____

teljesítés igazolásra
jogosult aláírása

6. sz. melléklet

MEGBÍZÁS TELJESÍTÉS IGAZOLÁSRA ÉS ALÁÍRÁS BEJELENTŐ ÍV

Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése: **Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat**

Teljesítésigazolás aláírója

	Aláírásra jogosult neve	Beosztása	Aláírása
1.	Dr. Sajtos-Zapotocsnaja Natália	Elnök	Dr. Sajtos-Z. Natália
2.	Szécsi Neonila	Elnökhelyettes	Szécsi Neonila
3.	Kocsis Mihály	Tag	

Az aláírásra jogosultakat az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján megbízom a kötelezettségvállalások teljesítés igazolásával.

Dr. Sajtos-Z. Natália
Elnök

7. sz. melléklet

Megbízás érvényesítésre és aláírás bejelentő ív

Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése: **Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat**

Érvényesítő

	Aláírásra jogosult neve	Beosztása	Aláírása
1.	Erdődi Sándorné.....	pü. előadó.....	.....
2.	Ábrahám Judit.....	pü. előadó.....	.....
3.	.....	.....	.....

Az aláírásra jogosultakat az Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint az 55. § (2) bekezdés g) pontja alapján megbízom a kötelezettségvállalások érvényesítésével.

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS JEGYZŐJE
* 1 *

.....
Jegyző

.....
Gazdasági vezető

8. sz. melléklet

Intézmény megnevezése
Intézmény címe
Tel.:
Ügyintéző:
Bankkivonat sorszáma:

Sorszám:
Kötváll. sorszáma:
Kötváll. iratk. azon.:

UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési év: _____

Részletező kód megnevezése:
Feladat jellege / Jogszabályi hivatkozás:
A kifizetés jogcíme:
A teljesítés módja:
A terhelendő bankszámla száma és megnevezése:
A kedvezményezett azonosító adatai:
Vevő/Szállító kód:
Megjegyzés:
Közlemény:

A számla/bizonylat adatai							
Érkeztetés száma/dátuma	Számlaszám	Utalványozott összeg			Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Pü-i telj. dátuma
		Nettó	ÁFA	Összesen			

Érvényes: ..... HUF , azaz ..... HUF
A 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet alapján felülvizsgálva.

Dátum: ..... Kivonat sorszáma: ..... Hónap: .....

.....
teljesítést igazolta
időpontja:

.....
érvényesítette
időpontja:

.....
átutalta
időpontja:

.....
utalványozta
időpontja:

.....
utalványozást ellenjegyezte
időpontja:

Részl. Int.kód Szakfel. Bontás Kiv.Sorsz.Ei. ÁFA kat. ÁFA vig. T/K Összeg Főkönyv

Rovatrend/megnevezésCOFOG/megnevezésKönyvelési főkönyv/megnevezés T/K Összeg

9. sz. melléklet

Megbízás utalványozásra és aláírás bejelentő ív

Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése: **Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat**

Kifizetés utalványozója

	Aláírásra jogosult neve	Beosztása	Aláírása
1.	Dr. Sajtos-Zapotocsnaja Natália	Elnök	Dr. Sajtos-Z. Natália
2.	Szécsi Neonila	Elnökhelyettes	Szécsi Neonila
3.	Kocsis Mihály	Tag	

Az aláírásra jogosultakat az Ávr. 59. § (1) bekezdése, valamint 52. § (7) bekezdése alapján megbízom a kifizetés/bevétel utalványozásával.

Dr. Sajtos-Z. Natália

Elnök

10. sz. melléklet

Megbízás utalvány ellenjegyzésére és aláírás bejelentő ív

Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése: **Szegedi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat**

Utalvány ellenjegyzője

	Aláírásra jogosult neve	Beosztása	Aláírása
1.	Papp Gábor.....	Irodavezető.....	.....
2.	Borsiné dr. Újvárosi Ivett	Irodavezető helyettes.	.....

Az aláírásra jogosultakat megbízom az utalvány ellenjegyzésével.

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS JEGYZŐJE * 1 *

.....
Jegyző