

# VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	Újvidék <b>2022. szeptember 7.</b> <b>38. szám</b> <b>LXXIII évfolyam</b>	Évi előfizetés 9.900 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listavp@magyarszo.rs
--	---	--

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1100.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 5. bekezdése alapján, figyelemmel A költségvetési rendszerről szóló törvényre (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009., 73/2010., 101/2010., 101/2011., 93/2012., 62/2013., 63/2013. szám – kiig., 108/2013., 142/2014., 68/2015. szám – más törvény, 103/2015., 99/2016., 113/2017., 95/2018., 31/2019., 72/2019., 149/2020., 118/2021. és 118/2021. szám) alapján, a Tartományi Kormány 2022. szeptember 7-én megtartott ülésén

#### UTASÍTÁST HOZOTT VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KINCSTÁRÁNAK MŰKÖDÉSÉRŐL

#### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány Kincstárának működéséről szóló utasítás (a továbbiakban: Utasítás) részletesen szabályozza Vajdaság Autonóm Tartomány (a továbbiakban: Vajdaság AT) költségvetésének végrehajtási módját, a költségvetésről szóló tájékoztatást, a pénzügyi tranzakciók ellenőrzését, a belső pénzügyi ellenőrzést és Vajdaság Autonóm Tartomány Kincstári Főkönyve űrlapjainak tartalmát.

##### 2. szakasz

Az Utasításban használt meghatározások a következők:

- 1) Vajdaság AT szervei az Utasítás értelmében a tartományi közigazgatási szervek, a tartományi közigazgatási szervezetek, a Tartományi Kormány Titkársága, a Tartományi Kormány által alapított igazgatóságok és hivatalok, a Tartományi Polgári Jogvédő - Ombudsman, Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsége, valamint Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Szolgálat, amennyiben más tartományi rendelet másképp nem rendelkezik (a továbbiakban: tartományi szervek);
- 2) Vajdaság AT konszolidált kincstári számlája (a továbbiakban: KKSZ) a Vajdaság AT költségvetési pénzeszközeinek megfelelő felhasználói és a KKSZ-be bevont állami pénzeszközök többi felhasználójának dinár-

és devizaeszközöiről szóló egyesített számla, amelyet a Kincstári Igazgatóság vezet;

- 3) Vajdaság AT költségvetési eszközeinek felhasználói a Vajdaság AT költségvetési eszközeinek közvetlen felhasználói (a továbbiakban: közvetlen felhasználók) és a Vajdaság AT költségvetési eszközeinek közvetett felhasználói (a továbbiakban: közvetett felhasználók);
- 4) A kötelezettségvállalás azt jelenti, hogy Vajdaság AT költségvetési eszközeinek felhasználói jogi aktus alapján eszközöket vesznek igénybe, ami a kötelezettségvállalás pillanatában várhatóan közvetlen vagy a jövőbeni készpénzkiadást jelent;
- 5) A kötelezettség vállalás iránti kérelem (KVK) a költségvetési appropriációk és kvóták meghatározott időben történő lefoglalása, amely időben várható az átvállalt kötelezettségek térítése;
- 6) Fizetési kérelem (FK) megjelöl valamennyi tranzakciót, amelyek eredménye a számlán lévő pénzeszközök állásának csökkenése;
- 7) A kvóta az appropriációk felhasználásának korlátozósa meghatározott időtartamra;
- 8) Az appropriáció az illetékes végrehajtó szerv számára adott felhatalmazás, amelyet Vajdasági AT Képviselőháza Vajdaság AT költségvetéséről szóló aktus által nyújt arra vonatkozóan, hogy a költségvetési évben meghatározott összegig és meghatározott célokra szánt állami pénzeszközöket fordítson;
- 9) A BISTrezor a Tartományi Pénzügyi Titkárság információs - kommunikációs rendszere, amelyet a Tartományi Pénzügyi Titkárság Költségvetési és Kincstári Információs Rendszerért Felelős Főosztálya fejleszt, és pedig Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének tervezése és végrehajtása igényeire, továbbá Vajdaság AT költségvetésének és kincstárának integrált információs rendszerét képezi, amelyben a tartományi szervek saját törvényi kötelezettségeiket tervezik és végrehajtják.

##### 3. szakasz

A KKSZ költségvetési végrehajtói a közvetlen felhasználók esetében (a továbbiakban: költségvetés-végrehajtók):

1. a tartományi szervek vezetői;
2. a tartományi szervek vezetőinek helyettesei;
3. a közvetlen felhasználók pénzügyi szolgálatában álló, költségvetési végrehajtóként felhatalmazott személyek;

4. a közvetlen felhasználók pénzügyi szolgálatában foglalkoztatott személyek, akik a fizetési kérelem jóváhagyásának feladatát látják el;
5. a közvetlen felhasználónál foglalkoztatott személyek, akik a besorolási dokumentum alapján azon számviteli dokumentumok pontosságának ellenőrzési és hitelesítési feladatait látják el, amelyek alapján a kifizetési kérelmet benyújtották, valamint a fizetési kérelem pontosságát és érvényességét ellenőrző személyek.

A KKSZ költségvetés-végrehajtói a pénzügyekért felelős tartományi közigazgatási szervnél (a továbbiakban: a Kincstár költségvetési végrehajtója) az alábbiak:

1. a pénzügyekben illetékes tartományi közigazgatási szerv vezetője, a pénzügyekben illetékes tartományi közigazgatási szerv helyettes vezetője, a pénzügyekben illetékes tartományi közigazgatási szerv altitkára, valamint a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyettes titkára, valamint a pénzügyekben illetékes tartományi közigazgatási szerv KKSZ és Kincstári Főkönyvi ügyekkel megbízott vezető segédje;
2. az a személy, aki a munkahelyi besorolás szerint a fizetési kérelmek ellenőrzését és hitelesítését, a fizetési jóváhagyások teendőit látja el, valamint az a személy, aki közvetlenül ellátja a KKSZ ráfordításai végrehajtásának feladatait.

## II. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

### Végrehajtási javaslat a költségvetési év meghatározott időszakán belül

#### 4. szakasz

A pénzügyekért felelős tartományi közigazgatási szerv (a továbbiakban: Pénzügyi Titkárság) legkésőbb a vonatkozó időszak kezdete előtt 15 nappal értesíti a kvótákról a közvetlen felhasználókat, az adott időszakra szóló költségvetési végrehajtási terv kidolgozására, valamint a ráfordítások összegének és kiadások (kvóták) adott időszakra vonatkozó mértékének meghatározására szolgáló aktus (a továbbiakban: A terv kidolgozására szolgáló aktus) által.

A közvetlen felhasználók a tárgy hónap 25. napjáig benyújtják a Pénzügyi Titkársághoz egy adott időszakra szóló költségvetési végrehajtási tervet, valamint a meghatározott időszakra vonatkozó ráfordítások és kiadások (kvóták) összegét (a továbbiakban: Időszakos terv - kvóta).

Időszakos tervnek - a kvótának meg kell felelnie a terv kidolgozására vonatkozó aktusban a közvetlen felhasználó részére megállapított kvótáknak.

#### 5. szakasz

Az Időszakos tervet - kvótát, a közvetlen felhasználó két példányban nyújtja be a Pénzügyi Titkárságnak.

A Pénzügyi Titkárság ellenőrzi a benyújtott Időszakos tervet - kvótát a terv kidolgozásáról szóló aktus betartásának szempontjából és:

- megfelelés esetén hitelesíti annak helyességét, rögzíti a BISTrezorban és egy példányt visszajuttat a közvetlen felhasználónak;
- meg nem felelés esetén, összehangolás céljából, azt visszaküldi a közvetlen felhasználónak.

Az Időszakos végrehajtási terv módosítására vonatkozó feltételeket, módot és eljárást, valamint a meghatározott időszakra jóváhagyott ráfordítások és kiadások (kvóta) összegét a Pénzügyi Titkárság által kiadott külön jogszabály szabályozza.

#### 6. szakasz

Az Időszakos terv - a kvóta a következőket tartalmazza:

- a közvetlen felhasználó elnevezését;
- a költségvetési besorolásokat (szervezeti, program, funkcionális, gazdasági besorolások és a finanszírozási források besorolása);
- az eszközök összegét;
- a közvetlen felhasználó felhatalmazott személyének hitelesítését;
- a terv kidolgozásáról szóló aktus betartásáról szóló, a Pénzügyi Titkárság felhatalmazott személye által kiadott igazolást.

#### Kötelezettség átvállalása

#### 7. szakasz

A kötelezettségvállalások elektronikus úton történnek a BISTrezorban.

A kötelezettségvállalások vállalásának sorrendje a következő:

- kötelezettségvállalási szándék rögzítése;
- a szerződés vagy más jogi aktus aláírása;
- az átvállalt kötelezettségek rögzítése a BISTrezorban, a szerződésben szereplő adatokkal, valamint a fizetési feltételekkel és határidőkkel együtt;
- a kötelezettségek feltételében, határidejében és összegében történt valamennyi változás nyilvántartása;

A közvetlen felhasználó Vajdaság AT költségvetési aktusában és pénzügyi tervében jóváhagyott appropriációkkal összhangban vállal kötelezettségeket.

A közvetlen felhasználók szerződéses vagy más jogi aktusból eredő kötelezettségeket írásban vállalnak, amelyet egy meghatalmazott személy saját kezű aláírása vagy az elektronikus aláírást tartalmazó elektronikus dokumentum formájában igazolnak, kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik.

A szerződés vagy más jogi aktus aláírását követően, amellyel a kötelezettséget átvállalják, a közvetlen felhasználók kötelesek az átvállalt kötelezettséget a BISTrezorban biztosítani.

A javak, szolgáltatások vagy a munkálatok beszerzéséről szóló szerződést vagy más jogi aktust, amely alapján a közvetlen felhasználó a beszerzés folyamán kötelezettséget vállal, a közbeszerzés területét szabályozó jogszabályokkal összhangban kell összeállítani.

#### 8. szakasz

A közvetlen felhasználók nem hozhatnak létre, sem teljesíthetnek olyan kötelezettségeket, amelyeket a költségvetésben nem terveztek, továbbá a költségvetési évben az adott rendeltetésre jóváhagyott eszközöknél magasabb összegben sem képezhetnek kötelezettségeket.

Olyan szerződéses nagyszámú kiadások esetében, amelyek jellegüknél fogva több éven át tartó megvalósítást és kifizetést igényelnek, a közvetlen felhasználók a Pénzügyi Titkárság írásbeli hozzájárulásával vállalhatnak olyan kötelezettséget, amely összességében meghaladja a beruházási appropriációt a szerződéskötés évében, feltéve, hogy az abban az évben esedékes kötelezettség kevesebb vagy egyenlő az erre a célra elkülönített appropriációval, amelyet Vajdaság AT költségvetésének az adott évre vonatkozó költségvetéséről szóló aktus határoz meg, valamint, hogy a Vajdaság AT költségvetéséről szóló aktus a projekt végrehajtására a következő költségvetési években is pénzeszközöket tervez.

A Vajdaság AT költségvetési aktusában jóváhagyott appropriációk alapján vállalt, de az év folyamán nem teljesített, vagy az adott költségvetési év utolsó munkanapjáig be nem fizetett szerződött

kötelezettségeket, átvállalt kötelezettségvállalásokként kerülnek át a következő költségvetési évbe, és az adott évre jóváhagyott appropriációk terhére kell őket teljesíteni.

A közvetlen felhasználók kötelesek az átvállalt kötelezettségeiket megküldeni a segédkönyvből eredő adatok kincstári főkönyvi adatokkal való összehangolása céljából, éspedig a „Szerződéses kötelezettségek\_\_\_\_12. 31-i fordulónapi állása” űrlapon a folyó év január 31-éig az előző évre vonatkozóan.

A „Szerződéses kötelezettségek\_\_\_\_12. 31-i fordulónapi állása” elnevezésű, a nem teljesített kötelezettségek esetében használandó űrlap kinézetét és tartalmát a jelen Utasítás mellékletében adtuk meg és annak szerves részét képezi.

A teljesített összeegyeztetést követően, a közvetlen felhasználók kötelesek legkésőbb a folyó év január 31-éig megküldeni a „\_\_\_\_\_ évi szerződések kezdeti állása” űrlapot, amelyet a közvetlen felhasználó pénzügyi szolgálata írt alá és hitelesített. A űrlap kinézetét és tartalmát a jelen Utasítás mellékletében adtuk meg és annak szerves részét képezi.

### 9. szakasz

A közvetlen felhasználók a költségvetési appropriációk és kvóták meghatározott időszakban történő lefoglalása céljából, amely időszakban várható az átvállalt kötelezettségek teljesítése, a Pénzügyi Titkárság részére Kötelezettség vállalás iránti kérelmet (KVK) nyújtanak be a BISTrezor révén.

A KVK-t a közvetlen felhasználó pénzügyi szolgálata készíti elő a megfelelő aktusok alapján, amelyekkel a kötelezettséget átvállalták.

A közvetlen felhasználó valamennyi, a BISTrezorban nyilvántartott fizetési fajtára köteles kitölteni és benyújtani a KVK-t.

A KVK-t az átvállalt kötelezettségek kifizetésére vonatkozó meghatározott gazdasági besorolásból származó eszközök jóváhagyására egyedi kérelemként kell benyújtani.

A KVK-t kizárólag elektronikus formában kell kitölteni és benyújtani.

A KVK-t a folyó költségvetési évre vonatkozóan a BISTrezorba legkésőbb a folyó év december 15-éig kell bevenni.

### 10. szakasz

A Pénzügyi Titkárság felelős személye, aki a Vajdaság AT kincstári teendőiért felelős, a rövid távú költségvetési likviditás előrejelzése és az engedélyezett appropriáció összege alapján jóváhagyja a kötelezettségvállalási kérelmet.

A Pénzügyi Titkárság nyilvántartást vezet a benyújtott, jóváhagyott és végrehajtott kötelezettségvállalási kérelmekről a BISTrezorban.

A fizetési kérelem elkészítésének feltétele a kötelezettségvállalási kérelem jóváhagyása Vajdaság AT költségvetési végrehajtási számlájáról.

### Közvetlen költségvetési felhasználói fizetési kérelem

#### 11. szakasz

A hitelesített időszakos kvótatervvel és a jóváhagyott KVK-vel összhangban a közvetlen felhasználó fizetési kérelmet nyújt be a Pénzügyi Titkársághoz.

A fizetési kérelmet a fizetési kérelem űrlapon (FK) kell benyújtani.

A fizetési kérelem űrlap (FK) kinézetét és tartalmát a jelen Utasítás mellékletében adtuk meg és annak összetevő részét képezi.

### 12. szakasz

A fizetési kérelmet nyomtatott formában, két példányban és elektronikus formában a BISTrezor rendszer révén kell benyújtani.

A fizetési kérelemhez kötelezően mellékelni kell a keletkezett üzleti változásról szóló eredeti számviteli dokumentációt (a továbbiakban: számviteli bizonylat).

Valamennyi számviteli bizonylatot, amelyet az elektronikus számla (HML) nem tartalmaz, írásban kell benyújtani.

Az elektronikus számlát és azon mellékleteket, amelyeket a HML számlába beolvastak elektronikus úton kell benyújtani, a BISTrezor révén.

Vajdaság AT költségvetéséből származó valamennyi kifizetés (Vajdaság AT költségvetéséből eredő eszközök kifizetése vagy átutalása) a számviteli bizonylaton alapszik. A kifizetés jogalapját írott formában kell rögzíteni. A kifizetés jogalapját igazoló határozatot szkennelni kell és be kell olvasni a BISTrezor rendszerbe.

A kifizetési kérelem benyújtásának határideje a Pénzügyi Titkársághoz legkésőbb a folyó év december 25., és amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, a határidőt a következő munkanapig meg kell hosszabbítani.

A Pénzügyi Titkárság köteles a kifizetést a megfelelő kifizetési kérelem és a teljes dokumentáció kézhezvételétől számított hét munkanapon belül teljesíteni.

A fizetési kérelmet az üzleti változást alátámasztó dokumentumokkal együtt minden gazdasági ügyletre külön-külön nyújtják be gazdasági besorolás alapján, kivéve a bérek, a munkavállalói pótlékok és térítmények, a szülési szabadság, a 30 napot meghaladó betegszabadság és a képviselői átalánydíjak kifizetését, amelyet a FK formanyomtatványhoz csatolni kell az IP-1, IP-2, IP-3 és IP-5 nyomtatványokat, valamint az egyes munkavállalókra vonatkozó megfelelő elszámolásokat, amelyeket a Pénzügyi Titkárság hoz létre és hitelesít.

Az IP-1, IP-2, IP-3 és IP-5 formája és tartalma ezen utasítás mellékletében található, és szerves részét képezi annak.

A hitelesített kifizetési kérelem egy példánya a Pénzügyi Titkárságon marad, a másik hiteles másolatot vissza kell juttatni a közvetlen felhasználónak.

A kifizetési kérelemmel együtt benyújtott eredeti dokumentációt a Pénzügyi Titkárságon őrzik.

A közvetlen felhasználó köteles a fizetési kérelmekről nyilvántartását vezetni, amelyben az összes benyújtott fizetési igényt időrendi sorrendben kell bejegyezni.

### 13. szakasz

A közvetlen felhasználó köteles az aláírt szerződés vagy más jogi aktus, amellyel a kötelezettséget vállalta, eredetileg írásos formában keletkezett szkennelt másolatát a kifizetési kérelem megformálásakor a BISTrezorba feltölteni.

### 14. szakasz

A kifizetési kérelem (FK űrlap) az alábbiakat tartalmazza:

- nyilvántartási szám,
- a közvetlen felhasználó megnevezése,
- PIB (adószám),
- JBKJS (az állami pénzeszközök felhasználójának egyedi száma),
- rovatrend,
- fejezet,
- a folyósítandó pénzügyösszeg,

- fizetési mód,
- esedékesség dátuma,
- helyrend száma,
- kód (funkcionális és gazdasági – hat helyen, finanszírozási forrás),
- az eszközök összege,
- a fizetés alapja (a dokumentum száma és dátuma, a pénzeszközök kedvezményezettje),
- a kedvezményezett folyószámlája,
- hivatkozás a jóváírási számra,
- fizetési kód,
- önkormányzati kód,
- a FK összeállításának dátuma,
- a kincstárhoz történt benyújtás dátuma,
- a költségvetési végrehajtó általi hitelesítés,
- a kincstári költségvetési végrehajtó hitelesítése.

### 15. szakasz

A megelőző ellenőrzési feladatokat ellátó kincstári költségvetési végrehajtó azt követően igazolja a kifizetési igényt, miután megállapítja, hogy a kifizetési kérelem összhangban áll a tárgyévi költségvetési aktussal és a kérdéses kifizetésre vonatkozó pénzügyi tervvel, és ellenőrzi a kifizetési kérelemhez csatolt dokumentumok alakai és számviteli helyességét.

A kereskedelmi tranzakció jellegű pénzügyi kötelezettségeket csak akkor lehet teljesíteni, ha azokat a törvénynek megfelelően nyilvántartásba vették a Kincstári Igazgatóság központi számlanyilvántartásában. A kincstári költségvetési végrehajtó a Kincstári Igazgatóság Központi Számlanyilvántartását szolgáló internetes alkalmazásában ellenőrzi a közvetlen felhasználó által megküldött számla regisztrációját, a jóváhagyási számot és az összeget.

Ha a benyújtott kifizetési kérelem megelőző ellenőrzése során megállapítást nyer, hogy a KKSZ terhére kötelezettségeket hoztak létre a jóváhagyott appropriációk és a közvetlen költségvetési felhasználó pénzügyi tervén felül, és ha megállapítást nyer, hogy az igazoló dokumentumok nem számviteli dokumentumon alapulnak, illetve a kifizetésnek nincs jogi alapja, akkor a kincstár költségvetési végrehajtó nem hagyja jóvá a benyújtott fizetési kérelmet, és írásban értesíti a közvetlen költségvetési felhasználót a kifizetés elutasításának okairól, és a BISTrezorban elektronikus úton törli a fizetési kérelmet.

A kincstári költségvetési végrehajtó az előző bekezdésben feltüntetett törlési indok mellett a kifizetési kérelem törlését a közvetlen felhasználónak a Pénzügyi Titkárság [trezor@vojvodina.gov.rs](mailto:trezor@vojvodina.gov.rs) e-mail címére megküldött írott kérelme alapján is elvégezheti.

### 16. szakasz

A Pénzügyi Titkárság felelős személyei akkor hagyják jóvá a napi igazolt fizetési kérelmeket, amikor megállapítják, hogy a napi folyósítási összeg megegyezik a KKSZ-n rendelkezésre álló pénzeszközökkel.

Az ellenőrzött és jóváhagyott fizetési kérelmeket legkésőbb az átvételtől számított hét munkanapon belül teljesíteni kell.

### 17. szakasz

Az ellenőrzést és jóváhagyást követően a kifizetési kérelmet a tartozó számviteli dokumentumokkal együtt meg kell küldeni a kifizetés, majd könyvelés és archiválás céljából.

### 18. szakasz

Ha a kötelezettség átvállalása és kifizetése során hiba történt a költségvetési helyrend, számla vagy hasonló megválasztásában, a költségvetés végrehajtója a KK űrlapon (kifizetések könyvelésének javítása) kijavítja a könyvelést. A KK űrlapot a BISTrezor alkalmazásban kell létrehozni. A KK űrlapot írásban, három

példányban és elektronikus formában kell benyújtani. A KK űrlaphoz írott indokolást és a keletkezett hibát igazoló dokumentumokat be kell nyújtani.

A KK űrlap formája és tartalma ezen utasítás mellékletében található és szerves részét képezi annak.

## III. PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS

### A közvetlen felhasználó belső ellenőrzése

#### 19. szakasz

A belső ellenőrzés olyan irányelvek, eljárások és tevékenységek rendszere, amelyeket a közvetlen felhasználóknál végrehajtott tranzakciókban és üzleti eseményekben részt vevő valamennyi résztvevő következetesen végrehajt.

#### 20. szakasz

A költségvetés végrehajtója felel a saját tranzakcióinak és üzleti eseményeinek, valamint a felelősségi körébe tartozó közvetett kedvezményezett tranzakcióinak és üzleti eseményeinek belső ellenőrzéséért.

A költségvetés végrehajtója köteles munkálatok, javak és szolgáltatások beszerzésekor betartani a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit.

A kifizetési kérelem jóváhagyása előtt a közvetlen felhasználó felelős személyének el kell dönteni, hogy az említett kiadások a költségvetési források hatékony és célzott felhasználását jelentik-e, és hogy azok a közvetlen költségvetési felhasználó felelősségéhez tartozó szervezeti egység és terület feladatkörébe tartoznak-e.

## IV. A KIADÁSOK ELLENŐRZÉSE

#### 21. szakasz

Miután megkapta a Vajdaság AT költségvetésének terhére felmerült kötelezettségekről és kiadásokról szóló elszámolási dokumentumot, a költségvetés végrehajtója ellenőrzi azok teljességét, valóságát, számítási pontosságát és jogszerűségét.

Javak, szolgáltatások vagy munkálatok beszerzésére vonatkozó kötelezettségvállalások esetén a költségvetés-végrehajtó ellenőrzi, hogy a beszerzéseket a szerződés alapján hajtották-e végre (a szerződés teljesítésének minőségi és mennyiségi ellenőrzése), és ezt a számviteli dokumentumban szereplő aláírásával megerősíti. Ha a számviteli dokumentum elektronikus számla, akkor az elektronikus számlát a BISTrezor rendszerbe be kell olvasni és a hatályos jogszabályokkal összhangban kell hitelesíteni és jóváhagyni.

#### 22. szakasz

A költségvetés végrehajtója nyilvántartást vezet a beérkezett számviteli dokumentumokról, amelyek által a költségvetési források terhére kötelezettségvállalások jöttek létre. Az összes beérkezett számviteli dokumentumot időrendi sorrendben veszik nyilvántartásba az alábbiak beírásával: a szállító elnevezése, a számviteli dokumentum dátuma, a számviteli dokumentum kézhezvételének dátuma, a fizetés esedékességének dátuma és a befizetés dátuma.

A közvetlen felhasználó adós-hitelezői viszonyból eredő kötelezettségeit a számviteli dokumentum által meghatározott fizetési határidőn belül kell rendezni.

A közvetlen felhasználók üzleti vállalkozásokkal, valamint a közzeférez szereplővel végrehajtott üzleti jellegű tranzakciókat a Kincstári Igazgatóságnál vezetett számlákon keresztül történő fizetésekkel csak számlák alapján teljesítik, amelyeket a hitelezők megfelelően regisztráltak a központi nyilvántartásban, amit az adott nyilvántartásba való betekintéssel állapítanak meg. Ha a költségvetés-végrehajtó megállapítja, hogy a számlát nem regisztrálták, vagy nem megfelelően

regisztrálták a központi számlanyilvántartásban, erről tájékoztatja a hitelezőt. Megfelelően regisztrált számla fizetésekor a közvetlen felhasználó beírja számát a fizetési kérelembe, a hivatkozási szám alatt.

### 23. szakasz

A költségvetés-végrehajtó a javak, szolgáltatások vagy munkálatok beszerzésére vonatkozó fizetési kérelmet csak akkor igazolja, ha megállapította, hogy:

- elegendő pénzeszköz áll rendelkezésre azon a helyrenden, ahonnan kifizetésre kerül,
- a jogi vagy természetes személy a szerződés alapján bonyolította le a beszerzést,
- a jogi vagy természetes személy érvényes számviteli dokumentumot nyújtott be a beszerzésre,
- a számviteli dokumentum tartalmaz minden információt az üzleti változásról, valamint a kifizetésekhez szükséges adatokat,
- minden összeg és számítás helyes, hogy a számviteli okmányon szereplő felelős személy hozzájárult-e a közvetlen felhasználónál esedékes ügyviteli változáshoz, a jelen utasítás 21. szakaszának 2. bekezdésével összhangban.

## V. KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ

### A Pénzügyi Titkárság időszakos jelentései

#### 24. szakasz

A költségvetési év folyamán a Pénzügyi Titkárság az alábbi időszakos jelentéseket készíti el:

1. féléves beszámoló Vajdaság AT költségvetésének végrehajtásáról,
2. kilenc havi beszámoló Vajdaság AT költségvetésének végrehajtásáról,
3. egyéb pénzügyi kimutatások, amelyeket A Pénzügyi Titkárság honlapján keresztül tesznek hozzáférhetővé.

A hat és kilenc hónapos költségvetés végrehajtásáról szóló jelentéseket be kell nyújtani a Tartományi Kormányának, amely azokat Vajdaság AT Képviselőházához továbbítja elfogadás céljából.

Az előző bekezdésben foglalt jelentési időszakokra vonatkozó jelentések elkészítéséhez a közvetett felhasználóknak jelentést kell küldeniük a közvetlen felhasználók részére, akik hatásköréhez tartoznak, éspedig:

- IO űrlapot (teljesítés - megvalósítás), csak elektronikus formában,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést - 5. űrlap,
- Jóváhagyott és megvalósított eszközök közötti eltérésről szóló indokolást, zárólapot.

Az előző bekezdésben foglalt jelentés megküldési határideje a jelentéssel felület időszak lejártától számított 5 (öt) nap.

Azon közvetlen felhasználók, akik hatáskörébe közvetett felhasználók tartozna, és/illetve megnyitott alszámlával rendelkeznek, kötelesek a jelentéseket a kincstári főkönyvben szereplő adatokkal és a saját segédkönyveikben szereplő adatokkal összegegyeztetni, majd ezt követően a jelentést összeállítani és megküldeni, éspedig:

- IO űrlapot (teljesítés - megvalósítás), csak elektronikus formában,
- Összevont jelentést a költségvetés végrehajtásáról - 5. űrlap,
- Jóváhagyott és megvalósított eszközök közötti eltérésről szóló indokolást,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést - 5. űrlap, valamennyi projektre.

Az előző bekezdésben foglalt jelentés megküldési határideje a jelentéssel felület időszak lejártától számított 8 (nyolc) nap.

Azon közvetlen felhasználók, akik hatáskörébe közvetett felhasználók nem tartoznak, és/vagy megnyitott alszámlával nem rendelkeznek, kötelesek jelentést küldeni, éspedig:

- IO űrlapot (teljesítés - megvalósítás), csak elektronikus formában,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést - 5. űrlap,
- Jóváhagyott és megvalósított eszközök közötti eltérésről szóló indokolást,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést - 5. űrlap, valamennyi projektre.

Az előző bekezdésben foglalt jelentés megküldési határideje a jelentéssel felület időszak lejártától számított 5 (öt) nap.

A feltüntetett jelentések mellett, valamennyi közvetlen felhasználó köteles a feltüntetett időszakokra vonatkozó pénzügyi terv megvalósításáról szóló leíró Jelentést küldeni.

A jelentéseket elektronikus úton és papír formában (mindkét oldalra nyomtatva) kell megküldeni, kivéve az IO űrlapot, amelyet csak elektronikus formában a BISTrezor révén kell megküldeni.

Tájékoztató a Vajdaság AT január - december időszakra vonatkozó költségvetésének végrehajtásáról

### 25. szakasz

A Pénzügyi Titkárság tájékoztatót készít a január - december időszakra vonatkozó költségvetés végrehajtásáról és azt a Tartományi Kormány részére tájékoztatásul megküldi.

A január-december időszakra vonatkozó költségvetés végrehajtásáról szóló tájékoztató kidolgozásához a közvetett felhasználók kötelesek azon közvetlen felhasználók részére jelentést küldeni, akik hatáskörébe tartoznak, éspedig:

- IO űrlapot (teljesítés - megvalósítás), csak elektronikus formában,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést - 5. űrlap,
- jóváhagyott és megvalósított eszközök közötti eltérésről szóló indokolást, zárólapot.

Az előző bekezdésben foglalt jelentés megküldési határideje a jelentéssel felület időszak lejártától számított 10 (tíz) nap.

Azon közvetlen felhasználók, akik hatáskörébe közvetett felhasználók tartoznak kötelesek a közvetett felhasználók jelentéseit a kincstári főkönyvben szereplő adatokkal és a saját segédkönyveikben szereplő adatokkal összegegyeztetni, a jelentést összeállítani és megküldeni, éspedig:

- IO űrlapot (teljesítés - megvalósítás), csak elektronikus formában,
- Összevont jelentést a költségvetés végrehajtásáról - 5. űrlap,
- Jóváhagyott és megvalósított eszközök közötti eltérésről szóló indokolást.

Az előző bekezdésben foglalt jelentés megküldési határideje a jelentéssel felület időszak lejártától számított 14 (tizennégy) nap.

Azon közvetlen felhasználók, akik hatáskörébe közvetett felhasználók nem tartoznak, kötelesek jelentést küldeni, éspedig:

- IO űrlapot (teljesítés - megvalósítás), csak elektronikus formában,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést - 5. űrlap,
- Jóváhagyott és megvalósított eszközök közötti eltérésről szóló indokolást.

Az előző bekezdésben foglalt jelentés megküldési határideje a jelentéssel felület időszak lejártától számított 14 (tizennégy) nap.

A jelentéseket elektronikus úton és papír formában (mindkét oldalra nyomtatva) kell megküldeni, kivéve az IO űrlapot, amelyet csak elektronikus formában a BISTrezor révén kell megküldeni.

Jelentés Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet január - március időszakra vonatkozó teljesítéséről

## 26. szakasz

A közvetett felhasználók kötelesek három havi jelentést készíteni a költségvetés végrehajtásáról (Költségvetés végrehajtásáról szóló jelentés - 5. Űrlap, valamint a Jóváhagyott és megvalósított eszközök közötti eltérésről szóló indokolás) és azt az illetékes közvetlen felhasználó számára megküldeni, éspedig a negyedév lejártától számított tíz napon belül.

A közvetlen felhasználók kötelesek a közvetett költségvetési felhasználók adatait összegezgetni a kincstári főkönyvi adatokkal és a saját nyilvántartásukban szereplő adatokkal, elvégezni az adatok konszolidációját és a Pénzügyi Titkárság részére a jelentést megküldeni, a negyedév lejártától számított tíz napon belül.

### Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének zárszámadása

## 27. szakasz

Azon közvetlen felhasználók, akik hatáskörébe közvetett felhasználók nem tartoznak, és/vagy megnyitott alszámlával nem rendelkeznek, kötelesek jelentéseket küldeni, éspedig:

- a Mérleget - 1. űrlap,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést - 5. űrlap,
- IO űrlap (teljesítés - megvalósítás) elektronikus formában a BISTrezor rendszer révén,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést - 5. űrlap, valamennyi projektre egyenként,
- az előző év december 31-i fordulónapi zárólapot.

Az előző bekezdésben felsorolt jelentéseken felül írott formában olyan jelentéseket is meg kell küldeni, amelyekre űrlapokat nem irányoztak elő, valamint a Költségvetésről szóló rendelettel felőlet jelentéseket is meg kell küldeni, éspedig:

- Indokolást a jóváhagyott és megvalósított eszközök közötti eltérésről,
- Jelentést a folyó és állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról,
- Jelentést a költségvetési évben adott garanciákról,
- Jelentést a kapott adományokról, a belföldi és külföldi pénz- és tőke piacon vállalt adósságról, valamint az adósságok törlesztéséről,
- Jelentést a teljes költségvetési eszközök felhasználók, programok, projektek, funkciók, gazdasági felosztás és források szerinti megvalósításáról a költségvetés szintjén,
- Jelentést a költségvetés programbesorolás szerinti végrehajtásáról a program hatásáról szóló jelentéssel együtt, beleértve a nemi egyenlőség előmozdítására való hatását is,
- Leíró jelentést a pénzügyi terv megvalósításáról és végrehajtásáról, valamennyi gazdasági besorolással együtt, a megvalósított bevételek és jövedelmek indokolásával, a megvalósításuk jogalapjának feltüntetésével, az eszközök felhasználásának részletes indokolásával, valamint a jelen Utasítás 28. szakaszának 5. pontjában foglalt leíró jelentés adatainak pontosságáról szóló nyilatkozatot.
- Jelentést a várható Európai Unió fejlesztési támogatási eszközeinek, valamint az Európai Unió fejlesztési támogatási eszközeiből finanszírozott fejlesztési programok társfinanszírozására irányuló eszközök megvalósításáról,
- Jelentést a költségvetési felhasználók nagy összegű projektjeinek megvalósításáról három évi időtartamra vonatkozóan,
- Áttekintést a többlet bevételekről és jövedelmekről, az előző években nem felhasznált átutalt eszközökről, valamint a megvalósított adományszeközökről a deviza alszámlákon, amelyeket nem konvertáltak át a közbevételek befizető számláján (elhatárolt bevételek) \_\_\_év december 31-i fordulónappal, amelyet táblázat formájában a jelen Utasítás

mellékleteként megadtunk és annak szerves részét képezi (két példányban kell megküldeni - egy példány a jelentéstételhez, egy példány pedig a költségvetés tervezéséhez).

Az előző szakaszban foglalt jelentés megküldési ideje a folyó év március 11-e.

Azon közvetlen felhasználók, amelyek hatáskörébe közvetett felhasználók tartoznak kötelesek a jelen szakasz 1. és 2. bekezdésében foglalt űrlapokon kimutatott, összevont éves pénzügyi jelentés és egyéb jelentések mellett a közvetett felhasználókkal kapcsolatosan az alábbiakat is megküldeni:

- az előző év december 31-i fordulónapi zárólapot,
- határozatot a vagyon és a kötelezettségek éves leltárának elfogadásáról,
- határozatot a zárszámadás elfogadásáról és az előző évi pénzügyi eredmény megállapításáról,
- IO űrlapot (teljesítés - megvalósítás közvetett felhasználónként) elektronikus formában a BISTrezor révén,

Az előző szakaszban foglalt jelentés megküldési ideje a folyó év március 17-e.

A közvetlen felhasználók, akik megnyitott alszámlával rendelkeznek, kötelesek az űrlapokon kimutatott összevont, éves pénzügyi jelentések és a jelen szakasz 1. és 2. bekezdésében foglalt jelentések mellett megküldeni az alábbi jelentéseket is, a hatáskörükben lévő valamennyi dinár és deviza számlára vonatkozóan:

- a Mérleget - 1. űrlap,
- IO űrlapot (teljesítés - megvalósítás) elektronikus formában a BISTrezor révén,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést - 5. űrlap.

Az előző szakaszban foglalt jelentés megküldési ideje a folyó év március 17-e.

A Pénzügyi Titkárság kidolgozza a Vajdaság AT előző évi költségvetésének zárszámadásáról szóló tartományi képviselőházi rendelet-tervezetet, valamint a Vajdaság AT költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet végrehajtásáról szóló jelentést és azt legkésőbb a folyó év április 30-áig a Tartományi Kormányának benyújtja a Vajdaság AT költségvetési zárszámadásáról szóló aktus-javaslat megállapítása céljából, valamint a Vajdaság AT Képviselőházához való továbbításra meghozatal céljából.

A zárszámadásról szóló, meghozott dokumentumot a Pénzügyi Titkárság a Pénzügyminisztérium részére a folyó év június 30-áig megküldi.

## Narratív jelentés

## 28. szakasz

A narratív jelentést a költségvetési évre vonatkozó költségvetésről szóló tartományi képviselőházi rendelettel összhangban kell kidolgozni és készpénzes alapon kell bemutatni.

A közvetlen felhasználóknak a narratív jelentés kidolgozásakor a Vajdaság AT meghatározott időszakra vonatkozó tervezett és végrehajtott költségvetési kiadásairól szóló jelentést kell használniuk, amelyet részükre a Pénzügyi Titkárság küld meg a BISTrezorból, e-mail útján.

A közvetlen felhasználók a jelentések létrehozásakor a saját segédkönyveik adatait használják fel és adataikat a kincstári főkönyvből származó adatokkal hasonlítják össze.

A narratív jelentést oly módon kell kidolgozni, hogy az lehetővé tegye a tervezett és teljesített eszközök, a pénzügyi terv végrehajtási százaléknak, a program és gazdasági besorolások, valamint a finanszírozási források szerint felhasznált eszközök indokolásának és rendeltetésének áttekintését.

A narratív jelentésnek tartalmilag olyan adatokat kell tartalmaznia, amelyeknek meghatározott adatbeviteli sorrendjük van, kötelező elemeket és indokolásokat tartalmaz a megvalósított eszközökre vonatkozóan.

A narratív jelentés tartalma:

1. Vajdaság AT költségvetése közvetlen felhasználójának elnevezése,
2. a narratív jelentés bevezető része, amely szemlélteti az összes tervezett, megvalósított eszközöket, valamint az éves megvalósítás százalékát,
3. a finanszírozási források szerinti összes eszközök kimutatása,
4. a program besorolás szerinti összes eszközök kimutatása,
5. valamennyi programtevékenység egyenkénti indokolása,
6. gazdasági besorolás három számjegyű szinten, indokolás a gazdasági besorolás négy számjegyű szintjén,
7. a gazdasági besorolás elnevezése dőlt és félkövér betűkkel feltüntetve,
8. a pályázat elnevezése és a felhasznált eszközök rendeltetése,
9. a pályázattal meg nem határozott eszközök részletes magyarázata (az eszközök rendeltetése, a költségvetési tartalékeszközök rendeltetése, szerződés szerinti rendeltetések, amelyek alapján az eszközöket odaitélték),
10. a költségvetési évre vonatkozó költségvetésről szóló tartományi képviselőházi rendelettel összhangban lévő egyéb elemek indokolása.

A pályázat szerinti egyedi eredményeket, amelyeket valamennyi közvetlen felhasználó kötelezően közzé tesz a VAT költségvetésének átláthatósága elnevezésű honlapon, a saját honlapján, amelyhez a Költségvetés című honlapon feltüntetett, a költségvetés közvetlen felhasználói időszakos jelentései linkeken (<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/linkovi-dbk-za-periodicne-izvestaje>) keresztül fér hozzá.

A Tartományi Szervek Közös Ügyműködési Szolgálat a megnevezett személyeknek hozzáférési paramétereket ítél oda a jelentés VAT költségvetésének átláthatósága weboldalon való közzétételéhez, és rövid frissítési utasítást küldött.

A narratív jelentést a közvetlen felhasználó vezetője írja alá. A narratív jelentés adatainak hitelességéről szóló nyilatkozat a narratív jelentés szerves részét képezi. A nyilatkozatot a közvetlen felhasználó tartományi szervének vezetője írja alá. A narratív jelentés adatainak hitelességéről szóló nyilatkozat szövege ezen Utasítás mellékletében található és annak szerves részét képezi.

A narratív jelentés, az egységesség kedvéért, Vajdaság Autonóm Tartomány Grafikai Szabványkönyve szerint készül.

A közvetlen felhasználóknak a narratív jelentést nyomtatott formában kell megküldeniük, amelyet előzőleg a felhatalmazott személy hitelesített, valamint elektronikus formában is meg kell küldeniük az [izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs](mailto:izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs) e-mail címre.

### 29. szakasz

Ha olyan utasítások iránt merül fel igény, amelyeket a jelen Utasítás nem tartalmaz, arról a Pénzügyi Titkárság a közvetlen felhasználókat külön átiratban értesíti.

A jelen Utasításban meghatározott, munkaszüneti napra eső határidők az azt követő első munkanapra kerülnek átvitelre.

### Pénzügyi beszámolók

#### 30. szakasz

A Tartományi Kormánynek és Vajdaság AT Képviselőházának tájékoztatása céljából a Pénzügyi Titkárság vezetője, ha szükségesnek ítéli, további információkat kérhet a közvetlen felhasználótól.

## VI. A KINCSTÁRI FŐKÖNYV TARTALMA ÉS VEZETÉSE

### Kincstári főkönyv

#### 31. szakasz

Vajdaság AT Kincstári főkönyve tartalmazza az összes tranzakciót és üzleti eseményt, bevételeket és jövedelmeket, költségeket és ráfordításokat, az egyenleget és az eszközök, a vagyon és finanszírozási források változásait.

Vajdaság AT Kincstári főkönyvében külön nyilvántartást vezetnek minden közvetlen felhasználóról.

Vajdaság AT Kincstári főkönyvének tartalmát és vezetését a Pénzügyi Titkárság külön általános aktusa szabályozza.

## VII. AZ EGYES BEVÉTELI FAJTÁK ALSZÁMLÁINAK MEGNYITÁSA ÉS LEZÁRÁSA

#### 32. szakasz

A Pénzügyi Titkárság a közvetlen felhasználók számára jóváhagyja az alszámlák megnyitását a KKSZ-n belül.

Az alszámlákat a közvetlen felhasználó írásbeli kérelmére a Pénzügyi Titkárság jóváhagyásával nyitják meg, és a KKSZ szerves részét képezik.

Az alszámla lezárása a közvetlen felhasználó kérelme alapján, illetve az illetékes hatóság hatósági feladata alapján történik.

#### 33. szakasz

A közvetlen felhasználó az alszámlán lévő pénzeszközöket kizárólag Vajdaság AT költségvetési rendeletében és a pénzügyi tervben előírtan meghatározott célokra használhatja fel.

Az alszámla főkönyve Vajdaság AT Kincstári főkönyvének szerves része.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 34. szakasz

A közvetlen felhasználó köteles nyilvántartást vezetni a jelen utasításban előírtan meghatározott módon, valamint lehetővé tenni, hogy a költségvetési ellenőrzésért és a belső ellenőrzésért felelős szervezeti egységek részére ezen nyilvántartások rendelkezésre álljanak.

Ha a Pénzügyi Titkárság megállapítja, hogy a közvetlen felhasználó nem az Utasítás rendelkezéseinek megfelelően jár el, akkor arról a Tartományi Kormányt tájékoztatja.

#### 35. szakasz

Ezen utasítás alkalmazásának kezdetétől hatályát veszti Vajdaság Autonóm Tartomány Kincstárának működéséről szóló utasítás (Vajdaság Autonóm Tartomány Hiv. Lapja, 50/2019. szám).

## IX. HATÁLYBA LÉPÉS

#### 36. szakasz

A jelen rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba a 13. szakasz késedelmes alkalmazásával, amely 2023. január 1-jétől alkalmazandó.

## TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 400-33/2022-01  
Újvidék, 2022. szeptember 7.

**Igor Mirović, s. k.**  
a Tartományi Kormány  
ELNÖKE

Közvetlen költségvetési felhasználó

**A SZERZŐDÉSES KÖTELEZETTSÉGEK 12. 31-I FORDULÓNAPI ÁLLÁSA**  
(a szerződéses kötelezettségek a számla vagy a határozat bevitelével lezárásra kerültek)

nyomtatva:

Sorsz.	A partner kódja	A dokumentum dátuma	Következő mérlegbeszámoló típusa	A szerződés nyilvántartási száma	A szerződés éve	A dokumentum nyilvántartási száma	A szerződés kiadás dátuma	A gazdasági besorolás	Finanszírozási forrás felosztás	Év	Leírás	A szerződés értéke	Zárt rész / teljes kötelezettség	A nem teljesített kötelezettségek

A közvetlen költségvetési felhasználó pénzügyi szolgálata

A szerződéses kötelezettségek összehangolásával foglalkozó személy



Közvetlen költségvetési felhasználó

**A \_\_\_\_\_ ÉVI SZERZŐDÉSEK KEZDETI ÁLLÁSA  
A PF szerződések és a forrásadó megvalósítása a forrásadó évek szerinti elosztásával**

nyomtatva:

Sorsz.	A partner kódja	Az üzleti partner elnevezése	A szerződés száma	A szerződés dátuma	Kontó	Akt./proak. program	A szerződés értéke	Végrehajtás _____december 31-én	A szerződés alapján fennmaradt összeg	A PF átutalt számlái	Átutalmi való minden a forrásadó előtt	Átutalmi való mérlegén kívüli forrásadó	Átutalmi való mérlegén kívüli forrásadó	Átutalmi való forrásadó összesen
														EGYENLEG

A közvetlen költségvetési felhasználó pénzügyi szolgálata

Nyilvántartási szám:

(A Kincstári Főosztály írja be)

ZPO nyilvántartási szám:

Adóazonosító szám:	(a közvetlen felhasználó elnevezése)	
KHET:	A költségvetési tartalékról szóló határozat száma:	
Rovatrend:	Tevékenység:	
Fejezet:		

**TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG  
FIZETÉSI ÉS AZ ESZKÖZÖK ÁTUTALASA IRÁNTI KÉRELEM**

1. A Vajdaság AT ..... évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, ..... szám) által jóváhagyott eszközökből

(A dokumentum elnevezése)

A szerződés száma:

Kérvényezzük az eszközöknek a ..... dinár teljes összegben történő kifizetését:

a következő számláról

a) Terhelési utalvánnyal	
b) készpénzben	

Az esedékesség dátuma:

Aprioritási cél (pozíció)	Gazdasági hat helyen	Kód	Összeg		A kifizetés jogcíme	A kedvezményezett folyószámlája (transzforszámja)	Hivatkozás a jóváírási számról		Fizetési kód	A tájékoztató és kódja		
			A dokumentum szám és dátuma	Az eszközök kedvezményezettje			Minta	Jóváírási szám				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

2. Igazolom, hogy az e kérelem alapján történő kifizetés összhangban áll a Vajdaság AT ..... évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelettel (VAT Hivatalos Lapja, ..... szám), A közbeszerzésekről szóló törvény és az egyéb törvények rendelkezéseivel, valamint hogy a kifizetés alapjául szolgáló számviteli okmányok teljesek, valódiak, számvitelileg pontosak és törvényesek.

A pénzügyi szolgálat alkalmazottja  
Az előző ellenőrzés és hitelesítés felelős személye

P.H.

Felelős személy

(a FK összeállításának dátuma)

3. Hogy összhangban áll a Vajdaság AT ..... évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, ..... szám) által jóváhagyott approprációkkal, illetve a pénzügyi tervvel a Tartományi Pénzügyi Titkárság igazolja és hitelesíti.

Fizetési megelőző ellenőrzési és  
jóváhagyási tanácsos

A hitelesítés felelős személye

Felelős személy

P.H.

(dátum)

**SZERB KÖZTÁRSASÁG**  
**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY**

Dátum: \_\_\_\_\_  
ÚJVIDÉK

KH FORMANYOMTATVÁNY	
Nyilvántartási szám:	
KHET:	
Rovatrend	
A ZPO nyilvántartási száma:	

**TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI**  
**TITKÁRSÁG**

**KÖNYVELÉS-HELYREIGAZÍTÁSI MEGHAGYÁS**

Tétel	Aproppriáció	Fejezet	Tevékenység	Funkcionális felosztás	Gazdasági besorolás	Finanszírozási források	Algazdasági	Az összeg dinárban	Az eszközök kedvezményezettje	A kedvezményezett számlája	A tájékoztató kódja	Az FK nyilvántartási száma	Tétel	Kivonat	Tétel
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
ÖSSZESEN:															

Részletezés

Aproppriáció	Négy helyen szín. kontó	Finanszírozási forrás	Az összeg dinárban
1.	2.	3.	4.
ÖSSZESEN:			

A pénzügyi szolgálat alkalmazottja:

\_\_\_\_\_

Az előző ellenőrzés és hitelesítés felelős személye  
P.H.

\_\_\_\_\_

A jóváhagyás felelős személye

\_\_\_\_\_

Megelőző ellenőrzési és kifizetés  
jóváhagyási tanácsos:

\_\_\_\_\_

A hitelesítés felelős személye:

\_\_\_\_\_

P.H.

A jóváhagyás felelős személye

\_\_\_\_\_

P-1 FORMANYOMTATVÁNY

TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG Újvidék

A FOGLALKOZTATOTTAK 20\_\_ . \_\_ ( \_\_. RÉSZ) FIZETÉSE, PÓTLÉKA ÉS TÉRÍTMÉNYE IRÁNTI KIFIZETÉSI KÉRELEM

ROVATREND	FEJEZET	FINANSZÍROZÁSI FORRÁS	FUNKCIONÁLIS FELOSZTÁS	PROGRAMTEVÉKENYSÉG
-----------	---------	-----------------------	------------------------	--------------------

FIZETÉSI CSOPORT:	RENDES MUNKA
-------------------	--------------

Kontó	Elnevezés	Összeg	Tájékozt. jelzés
1.	2.	3.	

**I. A FOGLALKOZTATOTTAK FIZETÉSEI ÉS PÓTLÉKAI**

411111	Fizetés a munka ára alapján		1
411112	Teljes munkaidőt túllépő munka után járó pótlék		2
411113	Állami és vallási ünnepeken végzett munka után járó pótlék		3
411114	Éjszakai munkáért járó pótlék		4
411115	A munkán eltöltött idő (múltbeli munkaviszony) után járó pótlék		5
411116	Terepi pótlék		6
411117	A munkavégzés legfel. 30 napig tartó atm. akad. kereseti térít. – betegsz.		7
411118	Az évi szab. idej., az ünnep., a fizetett táv., a hadgyak. kereseti térítmény		8
411119	A foglalkoztatottak egyéb pótlékai és térítményei		9
411121	A gyakornokok munkáltató által fizetett keresete		10
411122	A gyakornokoknak a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat által fizetett keresete		11
411131	Az átmenetileg foglalkoztatottak keresete		12
411141	A bírósági ítéletek általi keresetek		13
411151	A foglalkoztatott ki nem használt évi szabadsága után járó kártérítések		14
411159	A foglalkoztatott után járó egyéb kártérítések		15
411191	A sajátos feladatokra és projektekre vonatkozó egyéb kereseti kifizetések		16
			17

**II. A MUNKÁLTATÓT TERHELŐ SZOCIÁLIS JÁRULÉKOK**

412111	Nyugdíj és rokkantbiztosítási járulék		18
412211	Egészségbiztosítási járulék		19
412311	Munkanélküliségi járulék		20
			21

**I-II. ÖSSZESEN**

			22
1.	Tartásdíjak		23
2.	Bírósági tilalmak		24
3.	Levonások		25
4.	Hitelek		26
5.	Önkéntes anyagi hozzájárulás		27
6.	Tagságok		28
7.	További önkéntes nyugdíj és rokkantbiztosítási járulék		29
8.	Az átmeneti csökkentés eszközei		30
9.	LEVONÁSOK ÖSSZESEN (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.+8.)		31
10.	Kifizetés		32
	- Folyószámla		33
	- Betétkönyv		34
	- Pénztár		35
11.	NETTÓ ÖSSZESEN (9+10)		36
12.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	14,00 %	37
13.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	5,15 %	38
14.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	0,75 %	39
15.	A FOGLALKOZTATOTTAT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÖSSZESEN	19,90%	40
16.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	10,00 %	41
17.	BRUTTO ÖSSZESEN (11.+15.+16.)	29.90 %	42
18.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	12.00 %	43
19.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	5.15 %	44
20.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	0.75 %	45
21.	A MUNKÁLTATÓT TERHELŐ ÖSSZES JÁRULÉK	17.90 %	46
22.	AZ ÖSSZEVONT KIFIZETÉSRE VONATKOZÓ ADÓK ÉS JÁRULÉKOK ÖSSZESEN		46a
23.	FOLYÓSZÁMLA-ÁTUTALÁSON ÖSSZESEN (17.+21.)		47

Előkészítette

Ellenőrizte

A közvetlen felhasználó pénzügyi szolgálata



IP - 2 - FORMANYOMTATVÁNY

TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG Újvidék  
A FOGLALKOZTATOTTAK 20\_\_ . \_\_ ( \_\_. RÉSZ) FIZETÉSE, PÓTLÉKA ÉS TÉRÍTMÉNYE IRÁNTI KIFIZETÉSI KÉRELEM

ROVATREND	FEJEZET	FINANSZÍROZÁSI FORRÁS	FUNKCIONÁLIS FELOSZTÁS	PROGRAMTEVÉKENYSÉG

FIZETÉSI CSOPORT: SZÜLÉSI TÁVOLMARADÁS ESETÉRE VONATKOZÓ TÉRÍTMÉNY

Kontó

Elnevezés

Összeg

Tájékozt. jelzés

1.

2.

3.

**I. A MUNKÁRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS IDEJÉRE VONATKOZÓ TÉRÍTMÉNY  
KIFIZETÉSE**

414111	Szülési betegszabadság			48
1.	Tartásdíjak			49
2.	Bírósági tilalmak			50
3.	Levonások			51
4.	Hitelek			52
5.	Önkéntes anyagi hozzájárulás			53
6.	Tagságok			54
7.	További önkéntes nyugdíj és rokkantbiztosítási járulék			55
8.	Az átmeneti csökkentés eszközei			56
<b>9. LEVONÁSOK ÖSSZESEN (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.+8.)</b>				<b>57</b>
10.	Kifizetés			58
	- Folyószámla			59
	- Betétkönyv			60
	- Pénztár			61
<b>11. NETTÓ ÖSSZESEN (9+10)</b>				<b>62</b>
12.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	14,00 %		63
13.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	5,15 %		64
14.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	0,75 %		65
<b>15. A FOGLALKOZTATOTTAT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÖSSZESEN</b>				<b>66</b>
16.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	10,00 %		67
<b>17. BRUTTÓ ÖSSZESEN (11.+15.+16.)</b>				<b>68</b>
18.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	12,00 %		69
19.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	5,15 %		70
20.	A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	0,75 %		71
<b>21. A MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÖSSZESEN</b>				<b>72</b>
<b>22. AZ ÖSSZEVONT KIFIZETÉSRE VONATKOZÓ ADÓK ÉS JÁRULÉKOK ÖSSZESEN</b>				<b>72a</b>
<b>23. FOLYÓSZÁMLA-ÁTUTALÁSON ÖSSZESEN (17.+21.)</b>				<b>73</b>

Előkészítette

Ellenőrizte

A közvetlen  
felhasználó pénzügyi  
szolgálat



IP - 3 - FORMANYOMTATVÁNY

TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG Újvidék  
A FOGLALKOZTATOTTAK 20\_\_ . \_\_ (VÉGLLEGES) FIZETÉSE, PÓTLÉKA ÉS TÉRÍTMÉNYE IRÁNTI KIFIZETÉSI KÉRELEM

ROVATREND	FEJEZET	FINANSZÍROZÁSI FORRÁS	FUNKCIONÁLIS FELOSZTÁS

FIZETÉSI CSOPORT: 30 NAPOT MEGHALADÓ BETEGSZABADSÁG

Kontó 1. Elnevezés 2. Összeg 3. Tájékozt. jelzés

**I. A MUNKÁRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS IDEJÉRE VONATKOZÓ  
TÉRÍTMÉNY KIFIZETÉSE**

414121	30 napot meghaladó		74
--------	--------------------	--	----

1. Tartásdíjak		75
2. Bírósági tilalmak		76
3. Levonások		77
4. Hitelek		78
5. Önkéntes anyagi hozzájárulás		79
6. Tagságok		80
7. További önkéntes nyugdíj és rokkantbiztosítási járulék		81
8. Az átmeneti csökkentés eszközei		82
<b>9. LEVONÁS ÖSSZESEN</b> (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.+8.)		<b>83</b>

10. Kifizetés		84
- Folyószámla		85
- Betétkönyv		86
- Pénztár		87

**11. NETTÓ ÖSSZESEN** (9+10) **88**

12. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizetése	14,00 %	89
13. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizetése	5,15 %	90
14. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizetése	0,75 %	91
15. A FOGLALKOZTATOTTAT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÖSSZESEN	19,90%	92
16. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizetése	10,00 %	93

**17. BRUTTÓ ÖSSZESEN** (11.+15.+16.) **29,90%** **94**

18. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizetése	12,00 %	95
19. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizetése	5,15 %	96
20. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizetése	0,75 %	97

**21. A MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÖSSZESEN** **17,90 %** **98**

**22. AZ ÖSSZEVONT KIFIZETÉSRE VONATKOZÓ ADOK ÉS JÁRULÉKOK ÖSSZESEN** **98a**

**23. FOLYÓSZÁMLA-ATUTALASON ÖSSZESEN (17.+21.)** **99**

Előkészítette

Ellenőrizte

A közvetlen  
felhasználó pénzügyi  
szolgálat



IP - 5 - FORMANYOMTATVÁNY

TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG Újvidék  
A FOGLALKOZTATOTTAK 20\_\_\_. \_\_\_\_ (VÉGLLEGES) FIZETÉSE, PÓTLÉKA ÉS TÉRÍTMÉNYE IRÁNTI KIFIZETÉSI  
KÉRELEM

ROVATREND	FEJEZET	FINANSZÍROZÁSI FORRÁS	FUNKCIONÁLIS FELOSZTÁS

FIZETÉSI CSOPORT: KÉPVISELŐK (MINDEN FIZETÉSI CSOPORT)

Kontó 1	Elnevezés 2.	Összeg 3.	Tájékozt. jelzés
------------	-----------------	--------------	---------------------

**I. A FOGLALKOZTATOTTAK FIZETÉSEI  
ÉS PÓTLÉKAI**

417111	Képviselői pótlék		126
--------	-------------------	--	-----

1. Tartásdíjak			127
2. Bírósági tilalmak			128
3. Levonások			129
4. Hitelek			130
5. Önkéntes anyagi hozzájárulás			131
6. Tagságok			132
7. További önkéntes nyugdíj és rokkantbiztosítási járulék			133
8. Az átmeneti csökkentés eszközei			134
<b>9. LEVONÁSOK ÖSSZESEN (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.+8.)</b>			<b>135</b>
10. Kifizetés			136
- Folyószámla			137
- Betétkönyv			138
- Pénztár			139
<b>11. NETTÓ ÖSSZESEN (9+10)</b>			<b>140</b>
12. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	26.00 %		141
13. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	0.00 %		142
14. A munkavállalót terhelő munkanélküliségi járulék	0,00%		143
15. A FOGLALKOZTATOTTAT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÖSSZESEN	26.00 %		144
16. A levonás utáni adók és járulékok összesített megfizettetése	20.00 %		145
<b>17. BRUTTÓ ÖSSZESEN (11.+15.+16.)</b>	<b>46.00 %</b>		<b>146</b>
18. A munkaadót terhelő nyugdíj és rokkantbiztosítási járulék	0,00%		147
19. A munkaadót terhelő egészségbiztosítási járulék	0,00%		148
20. A munkaadót terhelő munkanélküliségi járulék	0,00%		149
<b>21. A MUNKAADÓT TERHELO JARULEKOK ÖSSZESEN</b>	<b>0.00 %</b>		<b>150</b>
<b>22. AZ ÖSSZEVONT KIFIZETÉSRE VONATKOZÓ ADÓK ÉS JÁRULÉKOK ÖSSZESEN</b>			<b>150a</b>
<b>23. FOLYÓSZÁMLA-ÁTUTALASON ÖSSZESEN (17.+21.)</b>			<b>151</b>

Előkészítette

Ellenőrizte

A közvetlen  
felhasználó pénzügyi  
szolgálat

**A KÖLTSGÉVTÉSI FELHASZNÁLÓ (közvetlen és közvetett költségvetési felhasználó) ELNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYE**  
**A KÖZESZKÖZÖK HASZNÁLÓJÁNAK EGYSÉGES TÖRZSSZÁMA (KHET)**

**A TÖBBLETBEVÉTELEK ÉS -KERESETEK, AZ ELŐZŐ ÉVEKBŐL ÁTVITT FEL NEM HASZNÁLT ESZKÖZÖK ÉS A KÖZESZKÖZÖK BEFIZETÉSI SZÁMLÁJARA ÁT NEM VÁLTOTT DEVIZA ALSZÁMLÁN LÉVŐ  
 MEGVALÓSÍTOTT ADOMÁNYOZÓI ESZKÖZÖK (ELHATÁROLT BEVÉTELEK) ÁTTEKINTÉSE A DECEMBER 31-I NAPON**

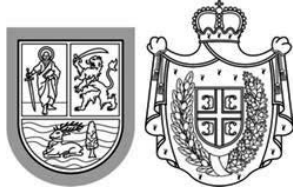
1.	2.	3.	4.	5.	6.
KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLYOZÁS (2. és 3. OSZTÁLY) AZ OSZTÁLYOZÁS SZÁMJEGYŰ SZINTJÉN (amely alatt a ..... 12.31-i eszközök vannak kimutatva)	FINANSZÍROZÁSI FORRÁS AZ OSZTÁLYOZÁS NÉGY SZÁMJEGYŰ SZINTJÉN (A jelentés tárgyvégre vonatköző megvalósítási, illetve kimutatási módszer alapján)	AZ ESZKÖZÖK ÖSSZEGE (dinárban)	A TELJES ÖSSZEG AZON RÉSZÉ, AMELY A KÖLTSGÉVTÉSI ÁLTAL FELOSZTHATÓ (dinárban)	A TELJES ÖSSZEG AZON RÉSZE, AMELY NEM OSZTHATÓ FEL A KÖLTSGÉVTÉSI ÁLTAL (dinárban)	AZON OKOK, AMELYEK KORLÁTOZZÁK AZ 5. OSZLOPBAN FELTÜNTETETT ESZKÖZÖK FELOSZTÁSI ÉS FELHASZNÁLÁSI LEHETŐSÉGEIT
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Hely és dátum, \_\_\_\_\_

P.H.

Felelős személy: \_\_\_\_\_





Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány

## **A TITKÁRSÁG/A HIVATAL/A SZOLGÁLAT/AZ IGAZGATÓSÁG ELNEVEZÉSE**

Mihajlo Pupin sugárút 16., 21000 Újvidék  
T: +381 21 487 \_\_\_\_\_ Fax: +381 21 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_@vojvodina.gov.rs

SZÁM: \_\_\_\_\_

DÁTUM:

### **NYILATKOZAT A NARRATÍV JELENTÉS ADATAINAK PONTOSSÁGÁRÓL**

Igazolom, hogy a narratív (elbeszélő) jelentésben, ahogyan a többi jelentésben, illetve információban szereplő adatok is pontosak és hitelesek, valamint hogy a Tartományi Pénzügyi Titkárság utólagos ellenőrzése nélkül kerülnek terjesztésre.

TITKÁR/IGAZGATÓ

(család- és utóneve)

**1101.**

A fiatalokról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 50/2011. szám) 17. szakasza és A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. - más jogszabály, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám) 42. szakaszának 3. bekezdése alapján, a tartományi ifjúsági és sporttitkár

#### **HATÁROZATOT HOZOTT A VAJIDASÁG AT IFJÚSÁGI TANÁCSÁNAK MEGALAPÍTÁSÁRÓL**

##### **1. szakasz**

Az ifjúságpolitika tervezésére, fejlesztésére, megvalósítására és lebonyolítására vonatkozó tevékenységek serkentése és összehangolása céljából megalapításra kerül a Vajdaság AT Ifjúsági Tanácsa (a továbbiakban: Tanács).

##### **2. szakasz**

Szándékának megvalósítása érdekében, a Tanács az alábbi célok mentén végzi munkáját:

- Népszerűsíti a Tartományi Ifjúsági és Sporttitkárság Ifjúsági Tanácsának jelentőségét és képviseletiségét, ahogyan az ifjúságpolitika egyéb nemzeti, tartományi és helyi résztvevőit is, mindezt az ifjúságpolitika minőségibb fejlődése és megvalósítása érdekében,
- Serkenti az ifjúságpolitika nemzeti, tartományi és helyi résztvevői közti információcserét, külön hangsúlyt fektetve az ágazatközi cserére és együttműködésre,
- Figyeli az ifjúságot érintő valamennyi közpolitikát, a fiatalokra vonatkozó tárgykörök tekintetében ajánlásokat és véleményezéseket nyújt be azok tervezése és megvalósítása alkalmával, illetve válaszol a fiatalok szempontjából jelentős társadalmi jelenségekre,
- Támogatja a Vajdaság Autonóm Tartomány területén működő helyi ifjúsági irodák együttműködését,

- Serkenti, és aktívan részt vesz az ifjúságpolitika szereplőinek régióközi együttműködése fejlesztésében.

##### **3. szakasz**

A Tanácsnak összesen 11 tagja (elnöke és 10 tagja) van. Tisztsége szerint a Tanács elnöke a tartományi ifjúsági és sporttitkár.

##### **4. szakasz**

A Tanács elnökének és tagjainak az alábbiakat nevezi ki:

a Tanács elnökének:

- Dane Bastat, tartományi ifjúsági és sporttitkár,

a Tanács tagjainak:

- Dejan Vasićot - a Szerb Köztársaság Népképviselőházának népképviselőjét,
- Uroš Bajićot - az Ifjúsági és Sportbizottság elnökét, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának képviselőjét,
- Miroslav Ilićet - tartományi művelődési, tömegtájékoztatási és vallási közösségi megbízott segédtitkár, Vallási Közösségi Főosztály,
- Sara Pavkovot - a Környezetvédelmi Minisztérium kabinetfőnökét és külön tanácsosát,
- Igor Kneževićet - az Újvidéki Egyetem hallgatói prorektorát,
- Nataša Igićet - Újvidék Város Civil Társadalmi Együttműködési Irodájának vezetőjét,
- Ivana Kekićet - Óbecse Község Ifjúsági Irodájának koordinátorát,
- Ivan Maljkovićot - szabadkai fiatalok továbbképző Központja,
- Ivona Radanovićot, mesterszakos pszichológia hallgatót, aki a Tartományi Ifjúsági és Sporttitkárságon szakmai gyakorlatát végzi, mint a Vajdaság autonóm tartományi székhelyű egyetem legjobb hallgatója,
- Tijana Mičićet, joghallgatót, Palánka Község Ifjúsági Irodájának képviselőjét.

**5. szakasz**

A Tanács munkájába, a határozatok meghozatala során szavazati jog nélkül, szükség szerint be lehet vonni az ülés napirendje szempontjából jelentős diák és hallgatói szervezeteket, szerveket, illetve intézményeket, amiről a Tanács dönt.

**6. szakasz**

A Tanács tagjának megbízatása négy évre szól.

A Tanácsnak van saját titkára, akit a Tartományi Ifjúsági és Sporttitkárság soraiból neveznek ki.

A Tanács a munkájáról a Tartományi Kormánynak nyújt be jelentést.

**7. szakasz**

A Tanács meghozza a munkájáról szóló Ügyrendet.

**8. szakasz**

A Tartományi Ifjúsági és Sporttitkárság szakmai és adminisztratív-műszaki ügyeket végez a Tanács számára.

A Tanács munkamódszerére a Vajdaság AT Ifjúsági Tanácsának munkájáról szóló Ügyrend rendelkezései alkalmazandók.

**9. szakasz**

Ezen határozat hatálybalépésével hatályát veszíti a Vajdaság AT Ifjúsági Tanácsának megalapításáról szóló, 116-02-132/2017-01. számú határozat.

Jelen határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

**TARTOMÁNYI IFJÚSÁGI ÉS SPORTTITKÁR**

Szám: 116-02-43/2022-03  
2022. szeptember 7.

**Dane Basta, s. k.**  
TARTOMÁNYI TITKÁR

**1102.**

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám – más rendelet, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám) 43. szakasza és a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2021., 7/2022. és 37/2022. szám - pótkölségvetés) 11. szakasza alapján, a tartományi gazdasági és turisztikai titkár (a továbbiakban: tartományi titkár)

**SZABÁLYZATOT  
HOZ**

**A MŰVÉSZI ÉS RÉGI FOGLALKOZÁSOKNAK, VAGY  
HÁZIIPARI FOGLALKOZÁSOKNAK TEKINTETT  
TEVÉKENYSÉGEK FEJLESZTÉSÉBEN ÉS  
REVITALIZÁLÁSÁBAN ÉRDEKELT VÁLLALKOZÓKAT,  
TÖRPE- ÉS KIS JOGI SZEMÉLYEKET TÁMOGATÓ 2022. ÉVI  
VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. szakasz**

A művészi és régi foglalkozásoknak, vagy háziipari foglalkozásoknak tekintett tevékenységek fejlesztésében és revitalizálásában érdekelt vállalkozókat, törpe- és kis jogi személyeket támogató 2022. évi vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló szabályzat (a továbbiakban:

Szabályzat) a célkitűzéseket, az eszközök rendeltetését és összegét, a pályázati jogosultságot és feltételeket, a kötelező dokumentációt, az eszközök odaítélésének rendjét, az eszközök odaítélésének mércéit, az eszközfelhasználókkal való szerződés-kötést, az eszközfelhasználók kötelezettségeit, a szerződésbeli kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérését, valamint A művészi és régi foglalkozásoknak, vagy háziipari foglalkozásoknak tekintett tevékenységek fejlesztésében és revitalizálásában érdekelt vállalkozókat, törpe- és kis jogi személyeket támogató 2022. évi vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló pályázat (a továbbiakban: Pályázat) lebonyolítása szempontjából jelentős egyéb kérdéseket szabályozza.

Az eszközöket a Vajdaság Autonóm Tartomány 2021. évi költségvetéséről szóló képviselőházi rendelet biztosítja a 1509 Program keretében - A gazdasági versenyképesség fejlesztésének ösztönzői, 1005 programtevékenység – Művészeti és régi foglalkozások támogatása, 411 Funkcionális besorolás – Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek, 454 Gazdasági besorolás – Magánvállalkozások támogatása, 4541 Gazdasági besorolás –Folyó támogatás magánvállalkozásoknak, 01 00 finanszírozási forrás –Általános költségvetési jövedelmek és bevételek és 4542 gazdasági besorolás – Nagyszegű támogatások magánvállalkozásoknak, 01 00 finanszírozási forrás – Általános költségvetési jövedelmek és bevételek.

**CÉL****2. szakasz**

A Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság (a továbbiakban: Tartományi Titkárság) vissza nem térítendő eszközei odaítélésének célja a termelési folyamat fejlesztése és megóvása olyan módon, amely nem veszélyezteti a művészi, vagy régi foglalkozásokra, vagy a háziiparra jellemző hagyományos technológiát; cél ugyanakkor a versenyképesség növelése, illetve a vállalkozások általános fejlődése Vajdaság Autonóm Tartományban.

**AZ ESZKÖZÖK RENDELTEZÉSE****3. szakasz**

Az eszközök rendeltetése A régi és művészi foglalkozások, illetve háziipari tevékenység besorolásáról, továbbá az ezek tanúsítványozásához és a kiadott tanúsítványok külön nyilvántartásának vezetéséről szóló szabályzat (Az SZK Hivatalos Közlönye, 56/2012. szám) alapján régi és művészi foglalkozásként, illetve háziipari munkaként nyilvántartott tevékenység támogatása.

Ilyen értelemben a hagyományos foglalkozás olyan készséget, főleg kézügyességet, illetve szakmát jelöl, amely magában foglalja az egyedi termékek kidolgozásának és a szolgáltatások nyújtásának egész folyamatát, amelyek a hagyományos ismereteken és technológiákon alapulnak természetes anyagok felhasználásával a termelési folyamatban, főleg egyszerű szerszámok segítségével.

Az eszközök rendeltetése a felszerelések vagy a nyersanyagok beszerzésére vonatkozik.

Felszerelések beszerzése alatt a termelési felszerelést, valamint a termelés folyamatába bekapcsolt felszerelést kell érteni. A támogatás tárgyát képező felszerelésnek összhangban kell lennie a gazdasági alany tevékenységével és professzionális felhasználásra kell, hogy szolgáljon.

A nyersanyag beszerzése alatt az alapanyagot és olyan félkész terméket értünk, amelyet a feldolgozási folyamatban kell megmunkálni vagy átdolgozni a végső termékig, mely anyagoknak szintén a gazdasági alany tevékenységével kell összhangban lennie.

Az eszközök nem használhatók a következők beszerzésére:

- beépítésre kerülő berendezések (légkondicionálók, ventilátorok, riasztóberendezések, video-rendszerek, felvonók, kazánok és hasonlók), valamint vezetékek (vízvezeték, csatornahálózat, villanyvezetékek, szellőztetés, fűtés, gáz, telefon, kábeltelevé, internet és más),

- bútor (fa, műanyag, fém, kárpitozott stb.) és a tér berendezése (faanyag és fémanyag, beltéri ablakárnyékolók, szőnyegek, térelválasztók, fal- és padlóburkolat és hasonlók),
- világítás, reklám-, világító és egyéb táblák (feliratok, kijelzők, pannók, stb.),
- prezentáló, elektronikus, irodatechnikai, audio-vizuális és hasonló felszerelés (vetítők, fordítókészülékek, pénztárgépek, telefon- és telefaxkészülékek, televízió, zeneberendezések, hangszórók, stb.),
- kísérő felszerelések, tartalék alkatrészek, leltári tárgyak, védőfelszerelés és hasonlók.

A folyósításra kerülő vissza nem térítendő eszközök nem használhatók:

- felszerelés bérlésére és lízingelésére,
- kapcsolt személyek közötti forgalomra,
- szállítási és kézbesítési költségekre,
- a beszállítás, a vámolás, a szállítmányozás költségeire,
- a kölcsönös kiegyenlítés útján történő fizetésre,
- banki jutalékokra és banki biztosítékok költségeire,
- felszerelések javítási és felújítási költségeire,
- szervizelési és jótállási költségekre,
- képzési költségekre.

#### AZ ESZKÖZÖK ÖSSZEGE

##### 4. szakasz

A támogatási eszközöket, felszerelés és a nyersanyagok beszerzési költségeinek támogatására hagyják jóvá, a Pályázat kiírásának napjától nem régebbi, a Pályázat tartama alatti keltezésű előszámla, ajánlat vagy előszerződés alapján.

A támogatást a következő összegekben hagyják jóvá:

1. felszerelésre legkevesebb 100.000,00 dinártól legfeljebb 250.000,00 dinárig,
2. nyersanyagra legkevesebb 80.000,00 dinártól legfeljebb 200.000,00 dinárig.<sup>1</sup>

Az eszközöket a számla (vétélár) ÁFA-val elszámolt értékének a 100%-ig hagyják jóvá.

A jóváhagyott eszközök összege lehet kevesebb is az igényelt összegnél.

#### AZ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRE VONATKOZÓ PÁLYÁZAT

##### 5. szakasz

Az eszközök odaítélése a Titkárság által meghirdetett Pályázat alapján történik.

A Pályázatot a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában teszik közzé, valamint egy, a Vajdaság AT egész területét lefedő szerb nyelvű napilapban, továbbá a Titkárság [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Кон-курс / Јавни позиви. című weboldalán.

##### 6. szakasz

A Pályázat szövegének kötelező elemei:

- a kiírás alapját képező jogszabály elnevezése,
- a pályázatra elkülönített teljes eszközök összege,
- az eszközök rendeltetése,
- a pályázati jogosultság és feltételek,
- a pályázatra benyújtandó kérelmek módja és határideje,

<sup>1</sup> A szállító cseréje csak vis maior esetén lehetséges, valamint a felhasználó köteles a szállító írásos értesítését benyújtani, amelyben az szerepel, hogy a gépet / berendezést / a nyersanyagot az előírt határidőn belül nem tudja leszállítani.

- a kérelmek értékelési mércéi,
- a pályázatra benyújtandó kötelező dokumentáció és
- egyéb jelentős adatok.

A vissza nem térítendő eszközök odaítélésére vonatkozó pályázat a de minimis állami segély megszerzésének alapját képezi.

#### A PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTELI JOGOSULTSÁG

##### 7. szakasz

###### I.

A Pályázaton olyan gazdasági társaságok és magánvállalkozók vehetnek rész, akiknek a tevékenysége A régi és művészi foglalkozások, illetve háziipari tevékenység besorolásáról, továbbá az ezek tanúsítványozásához és a kiadott tanúsítványok külön nyilvántartásának vezetéséről szóló szabályzat (Az SZK Hivatalos Közlönye, 56/2012.szám) alapján régi és művészeti mesterségnek, illetve háziipari munkának számít, illetve akiknek Vajdaság AT területén van a székhelyük vagy a nyilvántartott ügyviteli egységük (kirendeltség, kihelyezett részleg) és amelyek a Cégnylvántartási Ügynökségnél nyilvántartásba vannak véve (a továbbiakban: CNYÜ):

- 1) legkésőbb 2021.december 31-ig (aktív státusszal rendelkeznek) és
- 2) törpe- vagy kis jogi személy besorolással rendelkeznek vagy átalányadózó vállalkozók.

A jogi személyeket és vállalkozókat A számvitelről szóló törvény (Az SZK Hivatalos és Közlönye, 73/2019. és 44/2021. szám) 6. szakaszával összhangban kell besorolni.

###### II.

A jelen Szabályzat szerint meghirdetett Pályázatra nem jogosult kérelmet benyújtani az a gazdasági alany, aki olyan kapcsolt személyek csoportjában szerepel, amelynek egyes tagjai a nagyvállalkozás kategóriájába tartoznak.

A Pályázaton azon gazdasági alanyok sincs részvételi joga, aki ellen A csődjeljárásról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 104/2009., 99/2011. szám – más törvény, 71/2012. szám – AB határozat, 83/2014., 113/2017., 44/2018. és 95/2018. szám) értelmében csődjelrást vagy felszámolási eljárást indítottak, továbbá a nehézségekkel küzdő gazdasági alanyoknak sem, Az állami segély odaítélésének szabályairól szóló rendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 13/2010., 100/2011., 91/2012., 37/2013., 97/2013. és 119/2014., 23/2021. szám - más rendeletek, 62/2021. szám - más rendeletek és 99/2021. szám - más rendeletek) 2 szakaszában megállapított, a nehézségekkel küzdő gazdasági alanyokra vonatkozó definíció értelmében.

A gazdasági alany elveszíti pályázati jogosultságát, amennyiben a kérelem tárgyát az alábbiaktól vásárolta / szerezte be:

1. természetes személytől, kivéve, ha az eladó vállalkozó, valamint
2. kapcsolt személyektől vagy társaságoktól.

A gazdasági társaságokról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 36/2011., 99/2011., 83/2014. szám – más törvény, 5/2015., 44/2018., 95/2018., 91/2019. és 109/2021. szám) 62. szakasza meghatározza, a kapcsolt személyek fogalmát.

#### A PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI

##### 8. szakasz

A pályázó az alábbi feltételek szerint nyújtja be kérelmét:

- kiegyenlítette a közbevételekből származó esedékessé vált kötelezettségeit,
- a Pályázat megjelenését megelőző három hónapban nem csökkentette a foglalkoztatottjai létszámát több mint 10%-al,<sup>2</sup>

<sup>2</sup> A Pályázat részletesen szabályozza a 8. szakasz 1. bekezdésének 2. pontjában foglaltakat.

- három egymást követő pénzügyi év bármelyik időszakában a vissza nem térítendő eszközökről szóló határozat meghozatalának napjáig nem részesült megengedett de minimis állami támogatásban, melynek mértéke az igényelt eszközökkel együtt meghaladta a 23.000.000,00 dinár összeget,
- a folyóévet megelőző évben vagy a folyóévben ugyanazon rendeltetésre nem nyert olyan vissza nem térítendő eszközöket, amelyek közpénzekből erednek, valamilyen más állami támogatási program alapján vagy más finanszírozási forrásokból származnak.

A Pályázat résztvevője csak egy pályázati kérelmet nyújthat be egy rendeltetésre (felszerelés vagy nyersanyag).

A felsorolt feltételek mellett a Pályázat további feltételeket is meghatározhat.

## A PÁLYÁZATRA BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ<sup>3</sup>

### 9. szakasz

A pályázó a következő dokumentumokat nyújtja be:

1. Kitöltött és aláírással ellátott pályázati formanyomtatvány (letölthető a Titkárság [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Јавни позиви weboldaláról),
2. A gazdasági alanynak a CNYŰ által kiadott nyilvántartásába vételéről szóló kivonata (a bejegyzett adatokkal), amely a Pályázat közzétételétől számított 30 napnál nem régebbi<sup>4</sup> (eredeti példány vagy az illetékes szerv által hitelesített fénymásolat),
3. Az SZK Pénzügyminisztériuma Adóhivatalának bizonylata a teljesített esedékes közbeveteli kötelezettségekről (adók és járulékok) - eredeti példány, vagy az illetékes szerv által hitelesített fénymásolat, illetve elektronikus formában kiállított, digitális aláírással ellátott példány, amely a Pályázat közzétételétől számított 30 naptól nem lehet régebbi,
4. A Kötelező Társadalombiztosítás Központi Nyilvántartásának (KTKNY) bizonylata a foglalkoztatott személyek számáról, a Pályázat kiírásának napján, valamint ugyanazon a dátumon az elmúlt három hónapban,<sup>5</sup>
5. A beszállító előszámlája vagy árajánlata, vagy előszerződés a felszerelés vagy a nyersanyag eladójával (eredeti, vagy hitelesített fénymásolat) (a Pályázat közzétételének napjától nem régebbi, a Pályázat tartama alatti keltezéssel),
6. A teljes erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozatokat, amelyek a pályázati formanyomtatvány mellékleteit képezik (a Titkárság honlapjáról letölthetők):
  - (6-1) a Pályázat feltételeinek elfogadásáról,
  - (6-2) a megadott adatok használatának jóváhagyásáról,
  - (6-3) a státusról (a Szabályzat II. fejezetének 7. szakasza),
  - (6-4) a kapcsolt személyekről,
  - (6-5) a kis értékű (de minimis) állami támogatásban való részesüléséről,
  - (6-6) arról, hogy nem áll fenn kettős finanszírozás,
  - (6-7) a Titkárság eszközeinek eddigi használatáról,

- (6-8) a teljesítetlen kötelezettségek nemlétéről,
- (6-9) nincsenek folyamatban bírósági eljárások,
- (6-10) a benyújtott adatok hitelességéről és pontosságáról.

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázati kiírásban további kötelező dokumentációt kérjen.

Ha a pályázó a 2020-2022. évi időszakban termékei minőségéért, valamilyen díjban vagy elismerésben részesült, mellékelni kell az e tényeket igazoló dokumentumok másolatait.

Amennyiben a pályázónak egy vagy több terméke a gazdasági ügyekben illetékes minisztérium által kiadott: „régii mesterség termék”, „művészeti mesterség termék” vagy „házműipari termék” tanúsítvánnyal rendelkezik, abban az esetben a pályázó köteles benyújtani a hatályos tanúsítvány fénymásolatát, amellyel bizonyítja, hogy a pályázó A kiadott tanúsítványok nyilvántartásában, mint tanúsítvánnyal rendelkező van bejegyezve.

Idegen nyelvű dokumentum mellékelése esetén bírósági fordító által hitelesített szerb nyelvű fordítást is mellékelni kell.

A Pályázatra benyújtott dokumentáció nem kerül visszaküldésre.

Ha a dokumentumok beszerzése az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény értelmében hivatalból történik, azt a pályázati kérelemben kiemelten kell feltüntetni.<sup>6</sup>

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázóktól, szükség szerint, további dokumentumokat és információkat kérjen.

## A KÉRELMEK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

### 10. szakasz

A pályázati kérelmet (a kitöltött pályázati űrlapot a mellékelt dokumentációval együtt) lezárt borítékban az alábbi címre kell elküldeni: Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság, Mihajlo Pupin sugárút 16., 21000 Újvidék (Pokrajinski sekretarijat za privredu i turizam, Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad); a boríték előlapján az alábbi megjelöléssel: „JELENTKEZÉS A MŰVÉSZI ÉS RÉGI FOGLALKOZÁSOKNAK, VAGY HÁZIIPARI FOGLALKOZÁSOKNAK TEKINTETT TEVÉKENYSÉGEK FEJLESZTÉSÉBEN ÉS REVITALIZÁLÁSÁBAN ÉRDEKELT VÁLLALKOZÓKAT, TÖRPE- ÉS KIS JOGI SZEMÉLYEKET TÁMOGATÓ 2022. ÉVI VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ PÁLYÁZATRA” („PRIJAVA NA JAVNI KONKURS ZA DODELU BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SUBVENCIONISANJE PREDUZETNIKA, MIKRO I MALIH PRAVNIH LICA OD INTERESA ZA RAZVOJ I REVITALIZACIJU POSLOVA KOJI SE SMATRAJU UMETNIČKIM I STARIM ZANATIMA, ODNOSNO POSLOVIMA DOMAĆE RADINOSTI U 2022. GODINI”) postai úton, vagy személyesen is benyújtható a tartományi közigazgatási szervek (fenti címen található) iktatóirodájában 900-tól 1400 óráig.

A pályázati kérelmek benyújtásának határideje nem lehet rövidebb a Pályázatnak a napilapban illetve a Titkárság honlapján történt közzétételétől számított 15 napnál.

## AZ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK ELJÁRÁSA

### 11. szakasz

A tartományi titkár határozattal Bizottságot állít fel a Pályázat lebonyolítására (a továbbiakban: Bizottság).

A Bizottság tagjait a Titkárság alkalmazottai közül nevezik ki, de be lehet vonni külső szakembereket is, akik nem a Titkárság alkalmazottai vagy foglalkoztatottjai.

<sup>3</sup> Az aláírás, kézirat és átirat hitelesítéséről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 93/2014., 22/2015. és 87/2018. szám) 29. szakasza értelmében az aláírás, kézirat és átirat hitelesítése a közjegyzők hatáskörébe tartozik. Kivételesen, azokban a városokban és községekben, ahol nem került kinevezésre közjegyző, a hitelesítést továbbra is a községi közigazgatási szervek és bíróságok (alapfokú bíróságok, bírósági egységek és az alapfokú bíróságok fogadóirodái) végzik.

<sup>4</sup> A pályázó köteles a Titkárságnak megküldeni a Cégnylvántartási Ügynökségnél bejegyzett adatainak valamennyi, a Pályázat megjelentetését megelőző 30 naptól az eszközök odaítéléséről szóló határozatnak a Titkárság weboldalán történő közzététele napjáig terjedő időszakra vonatkozó változásáról szóló határozatot, illetve kivonatot (eredeti példány vagy az illetékes szerv által hitelesített fénymásolat).

<sup>5</sup> A Pályázat részletesen szabályozza a 9. szakasz 1. bekezdésének 4. pontjában foglalt feltételt.

<sup>6</sup> A pályázónak a pályázati formanyomtatvány szerves részét képező adatlapon nyilatkoznia kell arról, hogy a 9. szakasz 1. bekezdésének 2. és 4. pontjai alatt szereplő dokumentumokat maga szerzi-e be, vagy egyetért azzal, hogy azokat a Titkárság hivatalból szerezze be.

A Bizottság tagjainak nyilatkozatot kell aláírniuk arról, hogy nem fűzi őket magánérdek a Bizottság munkájához és döntéshozatalához, illetve a pályázat lebonyolításához.

Összeférhetetlenség megállapítása esetén a Bizottság tagja haladéktalanul értesíti a Bizottság többi tagját, és kivonja magát a Bizottság további munkája alól.

Szükség esetén a Bizottság javaslatára a tartományi titkár további ellenőrzést rendelhet el a pályázati űrlapon és a benyújtott dokumentációban szereplő adatok és a helyszíni tényállás összehangoltságának ellenőrzése céljából a pályázóknál, amelyről beszámolót/jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tartományi titkár mérlegeli a Bizottság javaslatát és határozatot hoz az eszközöknek a pályázók irányába történő odaitéléséről. A Határozat végleges és ellene nem lehet élni jogorvoslati lehetőséggel.

A Határozatot közzé kell tenni a Titkárság [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Одлуке weboldalán.

### 12. szakasz

A Titkárság elutasítja azon pályázati kérelmeket, amelyeknél megállapítást nyer, hogy:

- késedelmek (a Pályázatban megszabott határidő letelte után benyújtott kérelmek),<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Időben beérkezettnek az a kérelem számít, amelyet legkésőbb a határidő utolsó napján közvetlenül átadtak a Titkárság iktatójában, vagy amelyet legkésőbb ezen a napon postáztak ajánlott küldemény formájában a Titkárság címére, és amit a postai bélyegző, illetve a postai vagy más hasonló kézbesítési igazolás tanúsít.

## A KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK MÉRCÉI

### 13. szakasz

A Bizottság a benyújtott dokumentumok és az alábbi mércék alapján tesz javaslatot a vissza nem térítendő eszközök odaitélésére:

SORSZ.	MÉRCÉK	PONTSZÁMOK	
1.	A helyi önkormányzat fejlettségi szintje, ahol a pályázó székhelye/bejegyzett üzleti egysége található	40–60% (kifejezetten fejletlen helyi önkormányzat)	9
		60–80%	6
		80–100%	3
		> 100% (a köztársasági átlag feletti)	0
2.	Kézműves készség az egyszerű szerszámok használata mellett	Nagy	15
		Közepes	10
		Kicsi	5
3.	A támogatás felbecsült hatása a termelés terjedelmének növekedésére vonatkozóan	Nincs, Elenyésző, Kielégítő (megfelelő), Jelentős	0-18
4.	Hölgyek tulajdoni részesedése	Női vállalkozó / A gazdasági társaság 51 - 100%-os tulajdonosa	5
		Tulajdonos 0 - 50%-ban	0
5.	Természetes anyagokból készült egyedi tárgyak	Igen	5
		Nem	0
6.	A Titkárság eszközeinek felhasználása a 2017-2022. évi időszakban	Nem használta a Titkárság eszközeit	15
		Használta 1–2 alkalommal	10
		Használta 3 vagy több alkalommal	0
7.	A termék minőségéért elismerésben és díjban részesült (a 2020-2022. év folyamán)	Igen	5
		Nem	0

- nem megengedettek (a Pályázatban nem előíranyozott, jogosulatlan személyek és alanyok által benyújtott kérelmek, továbbá a Pályázatban foglalt rendelkezésekkel ellentétes pályázati kérelmek),
- hiányosak és érthetetlenek (a nem megfelelő pályázati formanyomtatványon, illetve a kézzel kitöltött pályázati formanyomtatványon megküldött kérelmek, a faxon, vagy elektronikus postán megküldött kérelmek, amelyekhez nem lett csatolva valamennyi szükséges bizonyíték, továbbá az aláírást és a kötelező adatokat nélkülöző, illetve az értelmezhetetlen adatokat tartalmazó kérelmek és hasonló),
- továbbá azokat a pályázati kérelmeket, amelyekben a felszerelésre kérvényezett összeg 100.000,00 dinárt tesz ki ÁFÁ-val, illetve a nyersanyagra 80.000,00 dinárt ÁFÁ-val.

A Bizottság kizárja a pályázat további eljárásból azon pályázókat, akik:

- igénybe vették a Titkárság eszközeit, de a szerződött határidőn belül nem teljesítették szerződéses kötelezettségeiket a Titkársággal szemben,
- 1. a pályázati kérelem benyújtásának napjától az eszközök odaitéléséről szóló határozat meghozatalának napjáig, valamint a kifizetés napján zárolt üzleti számlával rendelkeztek.

SORSZ.	MÉRCÉK	PONTSZÁMOK	
8.	A gazdasági ügyekben illetékes minisztérium tanúsítványának tulajdonosa	Igen	15
		Nem	0
9.	Az ügylet becsült fenntarthatósága a hároméves periódusban	Nincs, Nem elegendő, Közepes, Magas	0-18
10.	A támogatás felbecsült hatása a régi és művészi foglalkozások fejlődésére Vajdaság AT területén	Nincs, Nem elegendő, Közepes, Magas	0-15
11.	A társadalom / a helyi környezet jólétére gyakorolt hatás becsült értéke	Elégtelen, Jó, Közepes, Magas	0-15

A felsorolt mércék mellett a Pályázat további mércéket is meghatározhat.

#### AZ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ SZERZŐDÉS

##### 14. szakasz

A pályázó, aki részére határozat által az eszközök odaítélésére kerülnek (a továbbiakban: Eszközfelhasználó) a szerződés megkötése előtt nyilatkozatot küld:

- az odaítélt vissza nem térítendő eszközök összegére vonatkozó jóváhagyásról,
- hogy a felszerelést nem idegeníti el vagy nem adja bérbé, illetve használatra más gazdasági alanynak, a Szerződés megkötésétől számított legalább 12 hónapig, vagy
- hogy a nyersanyagot nem idegeníti el, nem ruhazza át más gazdasági alanyra, illetve egészében felhasználja a 2022. év végéig.

Az Eszközfelhasználó a szerződés megkötése előtt köteles külön célszámlát nyitni a Kincstári Igazgatóságnál vagy megküldeni a külön rendeltetésű célszámla meglétéről szóló bizonyítékot (az aláírási címpéldány fénymásolatát a közpénzek felhasználójának egységes számával).

A Határozat alapján az Eszközfelhasználóval a Titkárság szerződést köt a kölcsönös jogok és kötelezettségek szabályozásáról.

Az Eszközfelhasználó köteles a szerződéskötés alkalmával biztosítékot átadni, nevezetesen egy üzleti bankban regisztrált üres magánváltót váltó-meghatalmazással.

A vissza nem térítendő eszközök kifizetését a szerződés megkötését követően a Vajdaság AT költségvetésébe beáramló eszközöknek megfelelő ütemben kell végezni.

#### AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ KÖTELEZETTSÉGEI

##### 15. szakasz

Az eszközök felhasználója köteles:

- a felszerelést jól látható módon matricával megjelölni (amennyiben a beszerzés tárgya felszerelés), amelyet a szerződés aláírásakor vesz át a Titkárságtól,
- minden nyilvános kiadványban feltüntetni, hogy a felszerelés vagy a nyersanyag beszerzési költségeinek támogatásában Vajdaság AT, a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság vett részt,
- a szerződés aláírását követő 12 hónapon át lehetővé tenni a Titkárság számára a nyomon követést,
- lehetővé tenni, hogy a költségvetési felügyelőség zavartalanul ellenőrizhesse a támogatás rendeltetészerű és jogszerű felhasználását.

#### A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK FELÜGYELETE

##### 16. szakasz

Az eszközfelhasználó köteles a Titkárságnak írásos/narratív (a meghatalmazott személy által aláírt és hitelesített) és fényképekkel ellátott pénzügyi jelentést benyújtani. A pénzügyi jelentésnek bizonyítékokat kell tartalmaznia a felhasznált költségvetési eszközökről, komplett dokumentációval, amellyel igazolja a kapott eszközök rendeltetészerű és jogszerű felhasználását (bankkivonatokat, számlák, szerződések és más pénzügyi dokumentáció), a meghatalmazott személyek által hitelesítve. Az említett jelentéseket az eszközök felhasználója legkésőbb 5 nappal a projekt megvalósítására megállapított határidő után köteles benyújtani.

A Titkárság, mint az eszközök folyósítója, fenntartja a jogot, hogy szükség esetén további dokumentumokat és információkat kérjen az Eszközfelhasználótól.

A terepen való helyzetet a szerződés aláírását követő 12 hónap során is ellenőrizni lehet, az ellenőrzést pedig a Titkárság felhatalmazott személye vagy a tartományi titkár határozatával ellenőrzés céljából létrehozott Bizottság végzi.

A szerződés tárgyát képező Vajdaság AT költségvetéséből származó pénzeszközök az anyagi és pénzügyvitel tárgykörére vonatkozó törvény végrehajtásának, valamint a források rendeltetészerű és jogszerű felhasználásának ellenőrzése alá esnek, amelyet Vajdaság AT költségvetési felügyelői szolgálata hajt végre.

#### HATÁRIDŐ-SZÁMÍTÁS

##### 17. szakasz

A napokban megszabott határidő valamely jogi aktus (szabályzat, pályázat, határozat vagy szerződés) közzététele, meghozatala vagy aláírása első napjától számítódik és a szabályzat, pályázat, határozat vagy szerződés által megszabott határidő utolsó napjának leteltével ér véget.

A hónapokban vagy években megszabott határidő azon a napon végződik, amely neve és száma szerint egybeesik azon esemény létrejöttének napjával, amelytől a határidő számítódik, ha pedig az utolsó hónapban ilyen nap nincs, a határidő a hónap utolsó napjával ér véget.

A határidő végét naptári nap is jelölheti.

Ha a határidő utolsó napja olyan napra esik, amelyen a szerv működése szünetel, a határidő a következő munkanap lejártával ér véget.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK<sup>8</sup>****19. szakasz****18. szakasz**

Ezen szabályzat hatálybalépésének napjával hatályát veszti A művészi és régi foglalkozásoknak, vagy háziipari foglalkozásoknak tekintett tevékenységek fejlesztésében és revitalizálásában érdekelt vállalkozókat, törpe- és kis jogi személyeket támogató 2021. évi vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló, 2021. február 18-án kelt, 144-401-724/2021-02. számú szabályzat (VAT Hivatalos Lapja, 7/2021. szám).

Jelen szabályzat a VAT Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

**TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG**

Szám: 144-401-6541/2022-02

Dátum: 2022. szeptember 1.

**dr. Nenad Ivanišević**  
TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS  
TURISZTIKAI TITKÁR

---

<sup>8</sup> Megjegyzés: A hímneben használt valamennyi kifejezés, egyúttal felöleli az azonos kifejezés nőnemű változatát is.

**MEGJEGYZÉS:**

**A jogszabályok és egyéb jogi aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. szám) 5. szakasza 2. bekezdésével összhangban, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön részt.**

## TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>					
<b>TARTOMÁNYI KORMÁNY</b>					
1100.	Utastás Vajdaság Autonóm Tartomány Kincstárának működéséről	1329	1113.	Határozat az Egészségház Ada felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséről	
<b>TARTOMÁNYI IFJÚSÁGI ÉS SPORTTITKÁRSÁG</b>					
1101.	Határozat a Vajdaság AT Ifjúsági Tanácsának megalapításáról	1345	1114.	Határozat a péterváradai székhelyű Vojvodinašume KV 2022. évi éves gazdálkodási programja módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról	
<b>TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG</b>					
1102.	Szabályzat a művészi és régi foglalkozásoknak, vagy háziipari foglalkozásoknak tekintett tevékenységek fejlesztésében és revitalizálásában érdekelt vállalkozókat, törpe- és kis jogi személyeket támogató 2022. évi vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről	1346	1115.	401-304/2022-01. számú határozat az állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
<b>KÜLÖN RÉSZ</b>					
<b>TARTOMÁNYI KORMÁNY</b>					
1103.	Határozat a Nemek Egyenjogúságával Foglalkozó Koordinációs Testület megalakításáról		1116.	401-304/2022-02. számú határozat az állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1104.	Határozat a Nemek Egyenjogúságával Foglalkozó Tanács kinevezéséről		1117.	401-73/2022-131. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1105.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet 2022. évi bevételeit meghaladó többletráfordítások fedezetéről szóló határozat jóváhagyásáról		1118.	401-73/2022-133. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1106.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet 2022. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1119.	401-73/2022-134. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1107.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet 2022. évi munkaprogramja módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1120.	401-73/2022-135. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1108.	Határozat a tartományi felsőoktatási és tudományos kutatási megbízott altitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről		1121.	401-73/2022-137. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1109.	Határozat a tartományi felsőoktatási és tudományos kutatási megbízott altitkár tisztségbe helyezéséről		1122.	401-73/2022-138. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1110.	Határozat az Egészségház Ada igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak felmentéséről		<b>TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG</b>		
1111.	Határozat az Egészségház Ada igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséről		1123.	Határozat a szlovák nyelvű állandó bírósági fordító megbízatása alóli felmentéséről	
1112.	Határozat az Egészségház Ada felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak felmentéséről		1124.	Határozat a Történelem 3 című általános és társadalomtudományi-nyelvi irányzatú gimnáziumi harmadik osztályos tankönyv horvát nyelvű fordítása kiadásának és használatának jóváhagyásáról	
<b>HIRDETŐ RÉSZ</b>					
<b>TARTOMÁNYI EGÉSZSÉGÜGYI TITKÁRSÁG</b>					
			1125.	Pályázat az egészségügyi intézményekben eszközölt nagymértékű sürgős javítások és a szükséges felszerelés beszerzésének 2022. évi finanszírozására, illetve társfinanszírozására	
<b>TARTOMÁNYI IFJÚSÁGI ÉS SPORTTITKÁRSÁG</b>					
			1126.	Pályázat az ifjúságpolitika végrehajtását támogató projektek finanszírozására	
			1127.	Pályázat a Vajdaság autonóm tartományi sport fejlesztéshez hozzájáruló külön program finanszírozására	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

Folyószám: 340-15329-18 /hivatkozási szám 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića 1.

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni:

Službeni list APV, D.o.o. Magyar Szó Kft., Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság.

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Nyomtatja: D.o.o. Magyar Szó Kft., FORUM Nyomda, Vojvode Mišića 1., Novi Sad.

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs