

6. sz. melléklet

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje

(vázlat a szabályzat elkészítéséhez)

1. A kötelezettségvállalással kapcsolatos fogalmak

- A kötelezettségvállalás esetei: megrendelés, szerződés, megállapodás, egyéb.
- A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynél a jogosult személy kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka vagy elvégzett szolgáltatás után az ellenértéket kiegyenlíti. Minden kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet, illetve, hogy a vállalás az előirányzat felhasználását tartalmazó terv ütemezésének megfelel-e.
- Szabályozni szükséges az értékhatár nagyságát, illetve a tárgyéven túlnyúló kötelezettségek vállalásának feltételeit.
- Összhangot kell teremteni a költségvetési tervvel és kijelölni a kötelezettségvállalásban érintett személyeket.

2. Kötelezettségvállalók

- Az önkormányzat nevében a polgármester vagy az általa felhatalmazott személyek vállalhatnak kötelezettséget, a személyeket a jelen utasításban kell megnevezni.
- Célszerű a kötelezettségvállalásnál megkülönböztetni a beruházások esetére vonatkozó, illetve a működési kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalásokat abból a szempontból, hogy a polgármester milyen differenciáltan delegálja a jogokat.

- A vizsolyi önkormányzatnál személyi jellegű kifizetéseknél a jegyző vállalhat kötelezettséget, eltekintve az SZMSZ-ben külön szabályozott esetektől.
- Az átruházott hatáskör tovább nem adható.

3. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- Az ellenjegyzést mindig meg kell tenni a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele előtt, mert ezzel igazoljuk a kötelezettségvállalás pénzügyi feltételeinek meglétét.
- Az ellenjegyzésre jogosultak személyét pontosan szabályozni kell. A vizsolyi önkormányzat esetében ellenjegyzésre jogosultak körét az alábbiak szerint:
 - a polgármester kötelezettségvállalása esetében a jegyző
 - a működési kiadások esetében

4. Teljesítések igazolása

- A teljesítést az elvégzett munka vagy szolgáltatás, szállítás okmányán aláírással kell igazolni.
- Az aláírásra jogosult személynek meg kell győződnie arról, hogy a munka elvégzése megtörtént, a szolgáltatást a megkívánt minőségben elvégezték stb.
- A működési kiadások szakmai igazolása a feladat végrehajtásáért felelős személy hatásköre.

5. Érvényesítés

- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt ellenőrizni kell azok jogosultságát.

- Az érvényesítő személynek az alábbiak teljesülését kell vizsgálnia:
 - a teljesítés a kötelezettségvállalással összhangban történt-e,
 - a számla megfelel-e számszaki, alaki követelményeknek,
 - az elvégzett munkát a megrendelő átvette-e,
 - a beszedett bevétel megilleti-e az önkormányzatot,
 - a pénzügyi teljesítéshez a fedezet rendelkezésre áll-e.
- Érvényesítéssel olyan személy bízható meg, aki az államháztartási törvény előírásainak megfelelő képesítéssel rendelkezik (Ámr. 135. § (4.) bek.).
- Fontos: az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

6. Utalványozás

- Az utalványozás a kiadások és a bevételek teljesítésének elrendelése és csak az utalvány ellenjegyzésére jogosult személy aláírásával együtt érvényes.
- Utalványozni csak érvényesítést követően írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványrendelet tartalmazza a következőket:
 - a költségvetés éve,
 - a rendelkező és végrehajtó neve,
 - a befizető és a kedvezményezett neve, címe, bankszámlája,
 - a fizetés módja, időpontja és összege,
 - dátum,
 - utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírása.

- Utalványozásra jogosult a polgármester.
- Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző jogosult, illetve az általa felhatalmazott személyek.

7. Pénzügyi teljesítés

- Pénzforgalommal összefüggő kifizetést csak akkor lehet teljesíteni, ha az utalványrendeleten szerepel:
 - a kötelezettségvállaló,
 - a kötelezettségvállalást ellenjegyző,
 - a szakmai teljesítést igazoló,
 - az érvényesítő,
 - az utalványozó és ellenjegyzője,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma.
- A hivatalban a pénzügyi teljesítés igazolására az alábbi személyek jogosultak:
.....

8. Összeférhetetlenség

- Kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, érvényesítést és utalványozást nem végezhet olyan személy, aki ezeket a tevékenységeket közeli hozzátartozója (vagy esetleg saját maga) számára végezné.
- Ugyanazon tevékenység esetében ki kell zárni, hogy a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző azonos személy legyen.
- Szabályozni szükséges azt az esetet, amikor a polgármesteri poszt betöltetlen, vagy tartós akadályoztatás áll fenn.

Záró rendelkezések