

Hajdúhadház Város Önkormányzata Jegyzőjének
...../ 1997. számú utasítása

a Választás, Népszavazás alszámlát érintő kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és
utalványozásról

1.Kötelezettségvállalás előkészítése:

1.1 Kötelezettségvállalás előkészítésekor (szerződés, eseti jellegű megrendelés) a szerződés vagy megrendelés tervezetét az illetékes szakmai terület vezetője a gazdasági vezető egyetértésével együtt terjeszti fel jóváhagyásra.

1.2 Kötelezettségvállalás előkészítése csak írásban történhet. A felterjesztett szerződésnek, megrendelésnek tartalmaznia kell költségviselő azonosító számát (iroda, munkaszám, a kötelezettségvállalás értékét (alap + ÁFA) és a várható teljesítési határidőt.

1.3 A kötelezettségvállalás előkészítéséről, a Közbeszerzésekről szóló 1995. évi XL. tv -ben foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

A tárgyi eszközök, anyagok beszerzése, szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szerződések, megrendelések előkészítésénél a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

2.Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

2.1 A feladat ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalásának jogát a Jegyző fenntartja.

A Jegyző távollétében e jogkört a hatósági irodavezető gyakorolja.

2.2 Kötelezettségvállalás a Közgazdasági iroda vezetőjének ellenjegyzése után, csak írásban történhet. A Közgazdasági iroda vezetőjének távolléte esetén ellenjegyzési jogkörrel a Pénzügyi csoport vezetője rendelkezik.

2.3 A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, amelynek rendelkezésre állását igazolni kell.

2.4 A kötelezettségvállalást előkészítők az aláírt szerződések, megrendelések, valamint a hozzájuk tartozó árajánlatok másolati példányát nyilvántartás céljából a Közgazdasági irodának kötelesek leadni.

3.Érvényesítés előkészítése, záradékolása, érvényesítés

3.1 A pénzügyi teljesítésre benyújtott számlát, bizonylatot érvényesítés előtt záradékolni (szakmailag igazolni) kell.

A záradékoláshoz a Közgazdasági iroda kiállítja a „teljesítési igazolás utalványozási bizonylatot”(1 sz. melléklet).

A záradékolásnak tartalmaznia kell:

- a gazdasági esemény teljesítésének igazolását
- a költségviselő azonosító számát (irodaszám munkaszám)- a kifizetendő összeget
- a szerződés vagy megrendelés számát

Záradékolásra (teljesítés igazolás) jogosultak:

- Irodavezetők (távollétükben kijelölt helyetteseik)
- Személyzeti, munkaügyi és oktatási feladat és hatáskörbe tartozó témákban a szakelőadó

3.2 A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni(érvényesíteni)kell azok jogosultságát,összegaszerűségét a fedezet meglétét, és azt hogy az előírt alaki követelmények betartásra kerültek.

3.3 Érvényesítést csak az azzal írásban megbízott, a Közgazdasági iroda állományába tartozó, pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

Az érvényesítésnek- az „érvényesítve” megjelölésen kívül- tartalmaznia kell a megállapított összeget, a számla adatait, az érvényesítő aláírását.

Érvényesíteni csak záradékkal (teljesítés igazolással) ellátott bizonylatot lehet

4.Utalványozás és annak ellenjegyzése.

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni a termékkészítésből, szolgáltatásból (számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján) befolyt bevétel beszédését.

Utalványozásra jogosult a Jegyző, illetve felhatalmazása alapján

-_Hatósági irodavezető, Titkársági irodavezető

- Közgazdasági irodavezető, ill. távollétére a Pénzügyi csoportvezető

-

Utalvány ellenjegyzésére jogosult:

- Hatósági irodavezető, Titkársági irodavezető
- Közgazdasági iroda vezetője
- Pénzügyi csoport vezetője
- Pénzügyi csoport főelőadói (2. sz. melléklet)

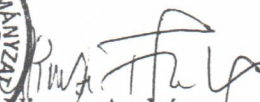
Egy gazdasági esemény tekintetében a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Az érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak jegyzékét és aláírás-mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ-ben foglaltak az irányadók.

Hajdúhadház, 1997. november 20.




Vincze András
jegyző

Mellékletek: 1 sz. Teljesítés igazolás és utalványozási bizonylat
2. sz. Érvényesítés és utalványozás jegyzéke.