
**Répcelak Város Önkormányzat Képviselő-
testületének Polgármesteri Hivatala**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI
SZABÁLYZATA**

Répcelak, 2010. JANUÁR 5.




Dr. Kiss Julianna

jegyző

Répcelak Város Polgármesteri Hivatalának Kötelezettségvállalási Szabályzata a következő szervekre terjed ki:

- Polgármesteri Hivatal**
- Csánig Község Önkormányzata**
- Nick Község Önkormányzata**

TARTALOMJEGYZÉK

1. JOGSZABÁLYI MEGALAPOZÁS:	4
2. ALKALMAZÁS A MINDENNAPOK GYAKORLATÁBAN	6
2.1.Sajátosságok	6
2.2.Általános előírások	6
2.3.Az alkalmazandó nyilvántartási rendszer	6
3. ALAPELVEK	7
3.1.Bevételeknél	7
3.2.Kiadásoknál	8
3.2.1. Általános szabályok	8
3.2.2. Speciális szabályok	8
3.2.2.1. A személyi jellegű kiadások:	8
3.2.2.2. Munkaadót terhelő járulékok:	9
3.2.2.3. Dologi, illetve egyéb kiadások:	9
3.2.2.4. Beruházások esetében, amikor a létesítmény több év alatt valósul meg;	9
4. EGYEZŐSÉGI KÖVETELMÉNYEK	10
4.1.Előirányzati szinten	10
4.2.A tényleges kiadások szintjén	10
5. ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG:	10
6. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK KÖRE	11
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. JOGSZABÁLYI MEGALAPOZÁS:

Az államháztartás gazdálkodásának alapelvei szellemében¹, melyet az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény határoz meg, a költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. Lerögzíti, hogy **fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig - a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel - vállalható, és kifizetések is ezen összeghatárig rendelkezők el.** A kiadási előirányzat tehát egy felső korlát. Teljesen logikus, hogy eredően kell egy olyan nyilvántartás, amely folyamatosan mutatja, hogy mennyi még a rendelkezésre álló szabad keret.

A tárgyalt nyilvántartások vezetésének szükségességét e törvény 100/B § (4) bekezdésében foglaltak is megalapozzák, mely szerint, „(4) A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés (költségvetési keret) fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet.”

A 103. § értelmében a „(1) Az államháztartás alrendszereiben a kincstár és a költségvetés végrehajtásáért felelős szerv köteles a költségvetés végrehajtása során a költségvetési címek, illetőleg költségvetési szervek, alapok jóváhagyott előirányzatainak és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartani.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt nyilvántartási kötelezettség jogszabályban szabályozott módon kiterjed a kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalások és a bevételi előirányzatok teljesítését előrejelző - a teljesülés várható időpontja szerint rögzített - bevételi előírások folyamatos nyilvántartására.”

¹ Az Áht. 12. § (1) A költségvetés végrehajtása során az államháztartás alrendszereiben tárgyévű fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig - a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel - vállalható, és kifizetések - kivéve a jogszabályon, bírósági, illetve közigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat, továbbá a 12. § (4) bekezdésében meghatározott kiadásokat - is ezen összeghatárig rendelkezők el (utalványozás).

(2) Az államháztartás alrendszereiben a költségvetési gazdálkodás - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A kiadási előirányzat nem jár felhasználási kötelezettséggel.

(3) A bevételi előirányzatok előirányzat-módosítás nélkül is túlteljesíthetők, ha a bevételekre vonatkozó jogszabályi előírások év közben nem változnak. Ellenkező esetben az előirányzatokat az arra jogosultnak módosítani kell. A bevételek tervezettől való elmaradása esetén e örvényben foglaltak szerint kell eljárni.

(6) A bevételi előirányzatok elmaradása esetén, illetve más kiadási előirányzatok növelésének forrásaként a kiadási előirányzatok jogszabályi előírások alapján csökkenthetők, zárolhatók, illetve törölhetők.

A költségvetési gazdálkodás biztonságának alapvető eleme a kötelezettségvállalás és az utalványozás. Nem véletlen, hogy ezeket a vonatkozó jogszabályok a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalták. Hasonló elem az ellenjegyzési jog is, mint a munkafolyamatba épített egyik legfontosabb ellenőrzési² feladat.

Az Ámr. 74. § (1)³ illetve a 79. § (2)⁴ bekezdése értelmében alapvető szerepe van az ellenjegyzésnek, s az ellenjegyző csak akkor tud jogszabályszerűen eljárni, ha az e jogának gyakorlásához a mindenkori fedezet rendelkezésre állásáról meg tud győződni. Erről a kötelezettségvállalás nyilvántartásából tud meggyőződni. **Abból eredően, hogy az ellenjegyzés az elsődleges, a szabálytalan kifizetésekért minden felelősség az ellenjegyzőt terheli.**

A kötelezettségvállalások nyilvántartásával szemben támasztott követelményeket az Ámr. 75. §-a határozza meg, melyeket a nyilvántartás kialakítása során érvényesíteni kell, bár a kötelezettségvállaló nevének, illetve a kifizetés jogosultjainak szerepeltetésének érdemi jelentősége nincs, mivel ezeket a gazdálkodási jogkörök szabályzata alapján a FEUVE keretében kell ellenőrizni, az ott szabályozottaknak megfelelően dokumentálni.

A nyilvántartás akkor ad valós képet a mindenkor rendelkezésre álló fedezetről, ha abban minden pénzmozgás megjelenik függetlenül attól, hogy az Ámr. 72. § (11)⁵ illetve (12)⁶ bekezdései lehetővé teszik az előzetes írásbeli kötelezettségvállalások mellőzését.

² Az Áht. 121. § (1) „... A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,...

„(3) A FEUVE-nek biztosítania kell, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;”

³ „A kötelezettségvállalás - külön jogszabályban meghatározott és a 72. § (11)-(12) bekezdése szerinti kivétellel - kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.”

⁴ „Az utalvány ellenjegyzése során a 74. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával kell eljárni...”

⁵ „Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetések, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. Ennek rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíteni kell.”

⁶ „(12) Kincstári körön kívüli természetes és jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli egyéb szervezetekkel szemben fennálló kötelezettségek külön írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nélkül is teljesíthetőek, ha a kötelezettség jogosultsági feltételeit, annak összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, illetve jogerős bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások esetében, azonban e rendelkezés a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, az utalvány ellenjegyzése) és nyilvántartására vonatkozó szabályait ilyen esetben is alkalmazni kell.”

2. ALKALMAZÁS A MINDENNAPOK GYAKORLATÁBAN

2.1. Sajátosságok

Sajátos tény, hogy a gazdasági eseményenként 100 000 forintot el nem érő kifizetések esetében nem kell előzetesen írásba foglalni a kötelezettségvállalást. Ebben az esetben a kifizetéssel egyidejűleg kell a kötelezettségvállalást a jelen szabállyal elrendelt nyilvántartásba bejegyezni. Ebben az esetben a gazdasági esemény dokumentumára rávezetésre kerül, hogy **A kifizetés szóbeli kötelezettségvállalás (rendelkezés) alapján történt.** Ezt annak a személynek kell szignálnia, aki a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzatában kötelezettségvállalásra fel van hatalmazva.

Az Ámr. 75. § (2)⁷, (3)⁸ bekezdéseiben foglaltak is sajátos jelentőséggel bírnak, viszont nagyon egyértelműen el kell különíteni a **tárgyévi, illetve a következő év, évek kihatását, mert ellenkező esetben az egész nyilvántartás értelmetlenné, megbízhatatlanná válhat.**

2.2. Általános előírások

A mindennapok gyakorlatában, a gazdálkodásban, a fedezeti összeg megléte terén alapvetően a kötelezettségvállalások a meghatározóak.

A bevételi előírások (a ténylegesen megállapított befizetési kötelezettségek) vonatkozásában nem ilyen egyértelmű a helyzet. Be nem folyt bevételt nem lehet elkölteni akkor sem, ha az a nyilvántartásokban elő vannak írva. Ebből eredően a bevételi előírás mellett a pénzügyi teljesítésre is figyelemmel kell lenni.

A kötelezettségvállalás kereteit a mindenkorai költségvetési rendeletek adják, mivel az ezekben szereplő **kiemelt kiadási előirányzatokat kell betartani, azokat nem lehet túllépni.** A túllépések esetén munkajogi felelősség terheli azokat a személyeket, akik a konkrét kötelezettségvállalási körben az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, illetve a teljesülés adatainak helyességéért felelősként meg vannak nevezve.

Kiemelt előirányzat az Áht-ban, illetve az Ámr-ben meghatározottakon túl minden olyan előirányzat, amelyet a képviselő testület a költségvetési rendeletében elfogadott, meghatározott.

2.3. Az alkalmazandó nyilvántartási rendszer

A nyilvántartás vezetése az Excel elnevezésű adatbázis-kezelő rendszerben kialakított, vásárolt számítógépes nyilvántartás keretében történik.

⁷ „A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.”

⁸ „... a kötelezettségvállalás értékéként meghatározott összegből a tárgyévet, valamint az azt követő három évet terhelő összegeket kell összevetni a tárgyévi költségvetés előirányzatait, valamint - amennyiben az ismert - az azt követő évek költségvetési keretszámait az összevetés időpontjáig ismert adatok alapján terhelő kötelezettségek mértékével.”

A rendszer dokumentációs rendszere a mellékelt CD lemez, illetve az alábbi rendelkezéseknek megfelelően kinyomtatott, papír alapon csatolt mellékletek.

Alkalmazandók:

A [bevelőír] nevű könyvtárban található file-ok, figyelemmel az általános részben foglaltakra.

A [kötváll] könyvtár, [pü_telj_el] alkönyvtárakban szereplő file-ok (figyelemmel azok sajátosságaira), pl: a beruházások vonatkozásában, illetve a részletező kimutatásokra.

A [feladások] nevű alkönyvtárban (100 000 Ft alatti kifizetések) szereplő file.

RÉSZLETES ELŐÍRÁSOK

3. ALAPELVEK

3.1. Bevételeknél

Az önkormányzat bevételei döntő többségükben az állami költségvetésből közvetlenül - hozzájárulások, támogatások -, áttételesen - megosztott bevételek - illetve teljesítményarányosan - cél- címzett támogatások - de jogszabály alapján kiszámíthatóan realizálódnak. Költségvetési szervek vonatkozásában ugyanezek érvényes az intézményfinanszírozásokra is, ezért ezek várható teljesüléséről, érkezéséről nem indokolt analitikát vezetni.

Az intézményi bevételek szintén ütemesen, nagy pontossággal kiszámíthatóan érkeznek, részarányuk általában csekély az összvolumenhez viszonyítva, ezért a költség-haszon elvére alapozva nem kell ezekre vonatkozóan analitikát vezetni.

A helyi adóbevételekkel kapcsolatosan az adókönyvelés részeként rendelkezésre állnak azok az információk melyek alapján a bevételi előirányzatok alakulása figyelemmel kísérelhető.

Értelemszerűen az olyan bevételekre kell kialakítani az előírások nyilvántartási rendszerét, melyek egyedi döntések, saját belső tevékenységek eredményeként realizálódnak. A költség-haszon elvére alapozva ezekre is csak akkor kell a nyilvántartást vezetni, amennyiben 20 %-ot meghaladó részarányt képviselnek az Önkormányzat bevételeinek főösszegén belül, illetve sok tételes a bevétel, s egy-egy tétel kiesése is jelentős, 10-ot elérő mértékben van kihatással a bevétel főösszegére.

Azoknál a bevételeknél, amelyeknél figyelemmel az előzőekre, nem kell a külön nyilvántartást vezetni, a bevételi előirányzat időarányos része képezi a bevételi előírást, a tényleges befizetés pedig a teljesülést. Ezeknél a bevételeknél a főkönyvi könyvelés előirányzati, illetve teljesítési adatai adják azt az információt, ami az esetleges bevételi kiesést jelzi, melynek alakulására a kötelezettségvállalások esetén szükség szerint figyelemmel kell lenni.

3.2. Kiadásoknál

3.2.1. Általános szabályok

Év elején fel kell vezetni az előző évi áthúzódásokat, biztosítva ezzel a folyamatosságot, melynek fedezete az előző évi pénzmaradványban kell hogy rendelkezésre álljon.

Az 100 000 Ft alatti kifizetéseknél (pénztár, bankszámla) a klasszikus kötelezettségvállalás nem értelmezhető. Ezekben az esetekben **a kötelezettségvállalás és a teljesülés (a kifizetés) egyszerre jelentkezik.**

Ezeknél a feladások címszó alatt egy előgyűjtést, rendszerezést kell érteni, amely alapján a munka egyszerűsíthető, meggyorsítható. A feladásokat havonta, a hó utolsó napi fordulónapjával kell elkészíteni, a fordulónapot követő hó 5-ig kell rögzíteni a kötelezettségvállalások nyilvántartásában.

Az írásban történt kötelezettségvállalásokat időrendi sorrendben kell felvezetni a megfelelő nyilvántartáson, figyelemmel a megrendelő sajátosságaira (részletszállítás).

Biztosítani kell, hogy a két eljárás maradéktalanul elkülönüljön egymástól, átfedések dupla felvezetések ne történhessenek.

Év végén az Excel adta lehetőségek felhasználásával ki kell munkálni a nem teljesített (sorba-rendezés, gyűjtés, stb.) kötelezettségvállalások elkülönítését, kezelést, azt hogy az áthúzódó tételek egyértelműen megállapíthatók legyenek.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében sem.

3.2.2. Speciális szabályok

3.2.2.1. A személyi jellegű kiadások:

Meg kell jeleníteni a személyi juttatások éves összegét illetve annak 1/12-edét havi kötelezettségvállalásaként, a szállítói illetve pénzügyi teljesítést a MÁK könyvelési értesítője alapján rögzíteni. Ez azonban csak arra jó, hogy az érintettek folyamatosan lássák e kiadások alakulását, a részleteket elkülönült operatív nyilvántartásokban (létszám és bérnyilvántartás, nem rendszeres kifizetések nyilvántartásában, kell dokumentálni.

Kapcsolatot kell teremteni a létszám és bérnyilvántartással (Rendszeres kifizetések), annak változásával (átsorolás, létszámmozgás és kihatása, stb.) illetve az abban nem szereplő eseti (Nem rendszeres kifizetések) tételek nyilvántartásával.

Az ún. +részl_mód kifejezéssel jelölt file-oknál:

A létszám és bérnyilvántartásokkal egyező kötelezettségvállalások folyamatosan kerülnek be a rendszerbe, míg a nem rendszeres kifizetéseket terhelő kötelezettségvállalások a részletező munkafüzetben szerepelnek tételesen. A könyvelési értesítők alapján a szállítói illetve pénzügyi teljesítések egy összegben jelennek meg a Személyi juttatások munkafüzetben. Így e munkafüzet teljes egészében mutatja az előirányzatot, az rendelkezésre álló szabad keretet, kötelezettségvállalásokat, a szakmai illetve a pénzügyi teljesítéseket. Elkülönülten, a részletezésben a Nem rendszeres munkafüzet csak a vonatkozó előirányzatokat, a mindenkor rendelkezésre álló szabad keretet az ennek terhére vállalt kötelezettségeket tartalmazza tételesen. Meg kell jeleníteni benne a szállítói teljesítéseket is, hogy értelmezhető legyenek az esetleges korrekciós tényezők azonban a szállítói teljesítés a Személyi juttatások munkafüzetben szereplő adatokat nem befolyásolja.

3.2.2.2. Munkaadót terhelő járulékok:

A tervezett teljes előirányzatot lekötöttnek kell tekinteni, csak teljesítéseket rögzíteni, a MÁK könyvelési értesítője alapján, mivel ennek alakulása alapvetően a személyi juttatások tükrében realizálódnak.

3.2.2.3. Dologi, illetve egyéb kiadások:

Azon fedezeti összegeknél ahol a szerződés, illetve a teljesítés folyamatos, időarányos (közüzemi szolgáltatások) ott a teljes évi tervezett összeget időarányosan kell feladni, figyelemmel a teljesítés sajátosságaira, Pl. gáz- fűtési szezon - míg a teljesítést a megérkező számlák alapján kell felvezetni. Ezeknél gyűjtőkódok kijelölése szükséges, pl. 1-es az áramdíj, 2-es a gázdíj, 3-as a vízdíj, stb. hogy a kötelezettségvállalási, és a teljesítési adatok szinkronba hozhatók legyenek.

Az ezen kívüli tételeket vagy az írásos kötelezettségvállalások, illetve az ezen kívülieknél a feladások alapján kell felvezetni a megfelelő nyilvántartásba.

Olyan esetben, amikor valamely megrendelés teljesítése nem történik meg maradéktalanul, az egyszerűbb kezelés érdekében, a nem teljesített megrendeléseket alapesetben stornózni kell, s új megrendelést célszerű kiállítani. Ellenkező esetben a későbbi teljesítés megrendelés nélkül történik, a megrendelés és a teljesítés nehezen, csak külön gyűjtőkóddal oldható meg, vagy a stornózást az utólagos teljesítés alkalmával kell végrehajtani.

3.2.2.4. Beruházások esetében, amikor a létesítmény több év alatt valósul meg;

Az ilyen beruházások kezelésére vonatkozóan elméletileg két variáció állhat rendelkezésre, ami abban nyilvánul meg, hogy a tárgyévi költségvetés eredeti előirányzatai között megjelennek-e az előző évi pénzmaradvány adatai. E sajátosságot értelemszerűen kell kezelni az éves kötelezettségvállalásokban.

A tárgyévi előirányzatokon túl biztosítani kell, hogy a teljes bekerülési költség megjelenjen, mint a kötelezettségvállalás felső határa. Ezt az előirányzati, fedezeti adatok között kell megjeleníteni. Tárgyévi előirányzatok mellett a korábbi időszakok, illetve a következő időszakok előirányzatait is meg kell jeleníteni a kötelezettségvállalásban. E tételek felvezetése után kötelezettségvállalás felső hataraként az az összeg jelenik meg, amivel szembe kell állítani a tényleges kötelezettségvállalás összegét. Amennyiben a tárgyévben a beruházás teljes bekerülési költsége, fedezeti összege módosul, azt, mint tárgyévi változást (előirányzat-módosítást) a módosító rendelet számra való hivatkozással kell felvezetni. Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a követő időszakok előirányzataiban következnek be változások. A rendelkezésre álló utolsó előtti sorokban kell megjeleníteni a következő időszakokra, évekre ütemezett előirányzati összegeket, illetve azok tárgyévi változásait.

A tényadatok vonatkozásában is biztosítani kell a teljességet, a megfelelő konzisztencia érdekében. Ebből eredően a korábbi időszakok tényadatait teljességgel fel kell jegyezni az áthúzódó tételek között. Ezt úgy kell megoldani, hogy az első sorban rögzíteni kell a korábbi időszakokban vállalt, és teljesült kötelezettségvállalások összegét, illetve az erre teljesített kifizetéseket. A korábbi időszakban esedékes, de nem teljesült kötelezettségvállalás (részszámla, szakaszszámla) adatait az eredeti dátummal, kell a tárgyévet terhelő kötelezettségvállalások között megjeleníteni.

Az ilyen beruházásokra a kötv.száll.püt.xls file-ban szereplő formátumot kell alkalmazni. Az e formában vezetett nyilvántartások teljességgel mutatják a pénzügyi teljesítést is, így a folyamatban lévő beruházások pénzügyi analitikus nyilvántartását is biztosítják.

4. EGYZESÉGI KÖVETELMÉNYEK

A rendszer akkor működik megbízhatóan, ha - hasonlóan más számviteli egyezőségekhez, úgymint analitika, a főkönyvi könyveléssel - a megfelelő főkönyvi számlákkal megteremthető az egyezés. Ez annyiban több egy egyszerű analitikánál, hogy itt két főkönyvi - előirányzat illetve teljesítés - számla között kell egy szoros kapcsolatot megteremtteni.

Természetes tény, hogy az éves költségvetési rendeletek, az elemi költségvetések, a főkönyvi könyvelés szervezetének, az évközi, éves elemi beszámolóknak, önkormányzati zárszámadási rendeleteknek meg kell egyezniük egymással. A kötelezettségvállalásnyilvántartás jellegéből eredően kapcsolatot teremt az előirányzat, illetve a tényleges kifizetések közötti köztes időszak eseményeivel, azaz rögzíti az előirányzat terhére vállalt kötelezettségeket, a szállítói teljesítéseket, annak bizonylatolásán keresztül kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.

4.1. Előirányzati szinten

Előirányzati szinten az egyezés közvetlen, mivel az itt rögzített adatok a mindenkori aktuális előirányzatokból származnak. Az egész nyilvántartásnak az a lényege, hogy előzetes áttekintést adjon arról, hogy milyen kifizetések várhatók a kötelezettségvállalások alapján ezek terhére.

4.2. A tényleges kiadások szintjén

A teljesített kiadás szintjén a kapcsolat közvetett. A szállítói teljesítéssel, egy-időben történik meg a szakmai teljesítés igazolása, azaz az árú, a szolgáltatás megrendelés szerinti mennyiségi, minőségi átvétele. Ezt követően kell feldolgozni a beérkező szállítólevelet, számlát a pénzügyi, illetve a számviteli szabályozásoknak megfelelően, ami után megtörténhet az ellenérték kifizetése, s pénzmozgás rögzítése megfelelő pénzforgalmi jellegű főkönyvi számlákon.

A megbízhatóság érdekében az egyeztetést, a megfelelő előirányzati számlával, illetve a teljesített kiadást mutató főkönyvi számlával az évközi, illetve az éves beszámolókhöz kapcsolódóan a zárás keretében el kell végezni.

5. ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG:

Alapvető biztonságtechnikai tétel, az időközi mentések, archív mentések rendszerének kialakítása. A tárgyhót megelőzően a 100 ezer Ft alatti tételek listáját archív állományban kell kezelni, hogy bármilyen rendellenesség esetén az archív állományok visszatölthetők legyenek.

A kötelezettségvállalási rendszert hálózaton kívül, egyedi számítógépen történik, ezért az adatvédelmet elsődlegesen a géphasználói védelem (jelszó a belépéshez) biztosítja.

Tekintettel az egyedi gépes feldolgozásra, a kötelezettségvállalónak, utalványozónak nincs lehetősége, hogy a ténylegesen szabad, kötelezettségvállalással nem terhelt összegekről azonnali, megbízható információval rendelkezzen. Ennek áthidalása érdekében, az írásban vállalt kötelezettségeknél a Pénzügyi Csoport vezetőjénél egyeztetni szükséges.

6. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK KÖRE

A kötelezettségvállalás alapja az éves, a Képviselő-testület által megállapított, szükség szerint módosított költségvetési rendelet, illetve annak mellékletei.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását az alábbi keretekhez igazodóan kell vezetni:

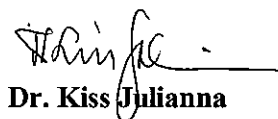
Cím	Alcím	Jogcím (szakfeladat)
Bevételek	III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek:	
	IV. Véglegesen átvett pénzeszközök	
Kiadások	I. Polgármesteri Hivatal kiadásai	
	II. Bölcsőde és Idősek Klubja önállóan működő költségvetési szerv	
	III. Művelődési Otthon és Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv	
	IV. Testületi hatáskörű, központosított feladatok	1. Pályázati pénzalapok
	V. Az önkormányzat által kijelölt felhalmozási feladatok	1. Beruházások
		2. Felújítások
		3. Felhalmozási célú átadások
	VI. Választási feladatok (Országgyűlési, helyi önk...)	

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2010. január 3-án lép életbe, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni.

A 100 ezer Ft alatti kifizetések esetén a „Kifizetés szóbeli kötelezettségvállalás (rendeletkezés) alapján történt” szöveg, illetve bélyegző használata 2010. június 1-től kötelező.

Dátum: Répcelak, 2010. január 5.


Dr. Kiss Julianna

jegyző