



FŐVÁROSI ÍTÉLŐTÁBLA
2015.EI.II.B.26.

A FŐVÁROSI ÍTÉLŐTÁBLA
GAZDASÁGI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

Készítette: Tolnai Valéria
gh. vezető

Jóváhagyom:

Dr. Lukács Zsuzsanna
a Fővárosi Ítéltábla elnöke

Tartalomjegyzék

1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA	4
2. A GAZDÁLKODÁS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ SZABÁLYZATOK MEGNEVEZÉSE	4
3. A GAZDASÁGI HIVATAL, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI FELADATAI	5
3.1. A gazdasági hivatal feladatai	5
3.2. A gazdasági hivatal főosztályvezetője (a továbbiakban: a gazdasági hivatal vezetője)	6
3.3. A gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettese	8
3.4. A gazdasági hivatali ügyintézők, munkatársak feladatai	9
3.5. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó alapvető feladatok	10
4. A GAZDASÁGI HIVATAL MUNKAFOLYAMATAI, AZ EGYES MUNKAFOLYAMATOK VÉGZÉSÉÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK	18
4.1. A költségvetés tervezéssel összefüggő feladatok	18
4.2. Előirányzat módosítással összefüggő feladatok	19
4.3. Az Ítéltábla üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	19
4.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	19
4.5. Munkaerő és bér gazdálkodással összefüggő feladatok	19
4.6. A létszám- és bérnyilvántartás rendje	20
4.7. Bérszámfejtés rendje	20
4.8. Társadalombiztosítási ügyintézés, számfejtés rendje	21
4.9. Készenlét- és ügyelet szervezésének, valamint a készenléti- és az ügyeleti díj folyósításának rendje	22
4.10. Cafeteria folyósításának rendje	22
4.11. A kapcsolattartás rendje az Ítéltábla gazdasági hivatalánál	22
5. A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA - KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ, UTALVÁNYOZÓ, ELLENJEGYZŐ, ÉRVÉNYESÍTŐ FELADATAI, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS	22
5.1. Kötelezettségvállalás	22
5.2. Érvényesítés	23
5.3. Utalványozás	24
5.4. Pénzügyi ellenjegyzés	24
5.5. Teljesítés-igazolás (Ávr. 57.§, 58.§)	25
6. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS	25
6.1. Kincstári számlák forgalmának rendje	25
6.2. Pénztári kifizetések rendje	26
6.3. Kincstári bankkártya-használat rendje	27
6.4. EURO-Shell kártya-használat rendje	27

7. SZÁMLÁZÁS RENDJE	27
8. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE, FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS RENDJE	27
8.1. Számviteli nyilvántartások	27
8.2. Főkönyvi könyvelés	28
9. ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK	28
9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról	28
9.2. Adatszolgáltatás, likviditási terv készítése	28
9.3. Havi időközi költségvetési jelentés és negyedévenként mérlegjelentés	29
9.4. Az éves elemi költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok	29
10. AZ EU-S FORRÁSOKKAL TÁMOGATOTT FEJLESZTÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	29
11. AZ IRATTÁROZÁS ÉS IRATOK SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE	29
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	30

A Fővárosi Ítéltábla (a továbbiakban: Ítéltábla) Gazdasági Hivatalának feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr), továbbá a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint a kincstári számlavezetés és finanszírozás körbe tartozó előirányzatok felhasználása alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

1. Az Ügyrend célja, tartalma

A Fővárosi Ítéltábla Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: gazdasági hivatal) ügyrendjének célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) szabályzatai, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a gazdasági hivatal szervezetének az Ítéltáblán belül elfoglalt helyét, feladatait, a gazdasági hivatalhoz tartozó vezetők és munkatársak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit. Az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját szabályozza, ideértve a munkafolyamatba épített ellenőrzési előírásokat, valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

2. A gazdálkodás alapjául szolgáló szabályzatok megnevezése

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

1. Bizonylati szabályzat
2. Ellenőrzési nyomvonal
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
5. Kockázatkezelés rendje
6. Közbeszerzési szabályzat
7. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
8. Pénz és értékkezelési szabályzat
9. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés-igazolás rendjének szabályzata
10. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
11. Ki- és belépés rendjéről szóló szabályzat
12. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
13. Számlarend és számlatükör
14. Számviteli politika
15. Reprézntációs célú felhasználásról szóló szabályzat

16. Szervezeti és működési szabályzat
17. Hivatali mobiltelefon használata
18. Munkavédelmi célokat nem szolgáló munkaruházat juttatásának szabályzata
19. A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás

A gazdasági hivatal ügyrendjének rendelkezései az alábbi dokumentumokban foglaltakkal együtt alkalmazandók:

1. munkaköri leírások,
2. belső szabályzatok.

3. A gazdasági hivatal, vezetői és munkatársai feladatai

A gazdasági hivatal az Ítéltábla működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a Gazdasági hivatal vezetőjének közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

3.1. A gazdasági hivatal feladatai

A Gazdasági hivatal feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat 13.§ (2) bekezdése tartalmazza.

Az Ítéltábla pénzügyi-gazdasági tevékenységét a gazdasági hivatal végzi:

- összeállítja az Ítéltábla éves költségvetését, a teljesítésről szóló évközi és éves adatszolgáltatásokat, beszámolókat;
- ellátja az előirányzat-felhasználással, a saját hatáskörbe tartozó előirányzatmódosítással kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodást, az ezekkel összefüggő döntések előkészítésében és végrehajtásában rá háruló feladatokat, vezeti a vonatkozó nyilvántartásokat;
- a hatályos gazdálkodási, adózási, pénzügyi és számviteli jogszabályok előírásai alapján elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról;
- gondoskodik a zavartalan munkavégzéshez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, azok megfelelő karbantartásáról;
- ellátja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- feladata a bírák, igazságügyi alkalmazottak és állományon kívüli foglalkoztatottak juttatásainak számfejtése, kiutalása, a vonatkozó nyilvántartások vezetése, adóhatósági adatszolgáltatások teljesítése;
- társadalombiztosítási juttatások nyilvántartásával, számfejtésével, kifizetésével kapcsolatos tevékenység ellátása, nyugdíjpénztárak és TB igazgatóság részére előírt köte-

- lező adatszolgáltatás teljesítése, TB ellátásokat folyósító kifizetőhely működtetése;
- gondoskodik a pénztár szabályszerű működtetéséről, a bírósági dolgozókat megillető természetbeni juttatások (utalványok, stb.) munkavégzés helyszínén való kiosztásáról, ellátja a készpénzes be- és kifizetések teljesítése során rá háruló feladatokat;
 - végrehajtja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés eredményeként rá háruló feladatokat az aláírási jog gyakorlásával;
 - teljesíti a Gazdasági hivatal működési körébe tartozó kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat;
 - üzemelteti a hivatali személygépjárműveket;
 - ellátja az Ítéltábla Budapest, V. ker., Markó u. 16. szám alatti épületében a helyiségek közös használatával összefüggő feladatokat;
 - az Ítéltábla Budapest, II. ker., Fekete Sas u. 3. szám alatti épületében tartja a bérbeadóval a kapcsolatot;
 - kezeli az elnöki és bírói, valamint óvadéki letétet.

3.2. A gazdasági hivatal főosztályvezetője (a továbbiakban: a gazdasági hivatal vezetője)

A gazdasági hivatal vezetője irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Az Ítéltábla pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

A gazdasági hivatal vezetőjének a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb iskolai végzettséggel, szakképzettséggel és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági hivatal vezetőjének a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartás valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

A jogszabályok, az OBH előírásai, valamint az ítéltábla elnökétől kapott utasítás és iránymutatás, továbbá a SzMSz-ben és a munkaköri leírásában foglaltak alapján:

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági hivatalt,
- gondoskodik az ítéltábla előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok elvégzéséről, és annak az irányító szervhez való továbbításáról,
- részt vesz az Ítéltábla pénzügyi gazdálkodását érintő terv kidolgozásában, nyomon követi a teljesítést a tényleges számviteli adatok alapján,
- ellátja a működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az intézményi vagyon védelmét,
- megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást, ellátja az Ítéltábla készletgazdálkodással összefüggő feladatait;
- irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet;
- gondoskodik a hatályos gazdálkodási, adózási, pénzügyi és számviteli jogszabályok előírásai alapján a gazdálkodásra vonatkozó, hatáskörébe utalt belső szabályzatok elkészítéséről, és azok szükség szerinti módosításáról,

- figyelemmel kíséri a bírák, igazságügyi alkalmazottak és állományon kívüli foglalkoztatottak juttatásainak számfejtését, kiutalását, a vonatkozó nyilvántartások vezetését, adóhatósági adatszolgáltatások teljesítését, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a bérek alakulását, megállapításairól tájékoztatja az Ítéltábla elnökét, ellenőrzi a bizonylatok kezelését a bérszámfejtés, bérkiegészítések, stb. számfejtésének helyességét,
- biztosítja a társadalombiztosítási juttatások nyilvántartásával, számfejtésével, kifizetésével kapcsolatos tevékenység ellátását, az adó és TB bevallások helyes elkészítését, nyugdíjpénztárak és TB igazgatóság részére előírt kötelező adatszolgáltatás teljesítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését, a TB ellátásokat folyósító kifizetőhely működtetését,
- gondoskodik a pénztár szabályszerű működtetéséről, felügyeli a bírósági dolgozókat megillető természetbeni juttatások (utalványok, stb.) munkavégzés helyszínén való kiosztás végrehajtását, irányítja a készpénzes be- és kifizetések teljesítését, gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről,
- elvégzi a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) eredményeként rá háruló feladatokat,
- gondoskodik a gazdasági hivatal működési körébe tartozó kötelező statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről, a helyes és naprakész elkészítéséről, megküldéséről,
- irányítja a hivatali személygépkocsik üzemeltetését,
- gondoskodik az ítéltábla Budapest V. kerület Markó utca 16. szám alatti épületében a helyiségek közös használatával összefüggő feladatok elvégzéséről,
- az ítéltábla Budapest II. kerület Fekete Sas utca 3. szám alatti épületében tartja a bérbeadóval a kapcsolatot,
- irányítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges eszközök, készletek beszerzését, gondoskodik azok megfelelő karbantartásáról,
- felügyeli az elnöki és bírói letétek kezelését,
- megszervezi és irányítja az Ítéltábla pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát;
- gondoskodik arról, hogy a bizonylati rend alapján az ügyvitel a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen;
- megszervezi az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően, naprakészen vezessék,
- biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatok határidőben és helyesen kerüljenek kiállításra, a gazdasági hivatalon belül a bizonylati és okmányfegyelem betartásra kerüljön, biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását,
- biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedéves, évi) pontosan betartsák;
- gondoskodik, hogy az Ítéltábla a kötelezettségeit hiánytalanul és határidőben teljesítse, valamint a fennálló kötelezettségek teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;

- megszervezi és ellenőrzi az ítélőtábla leltározását,
- szakmailag irányítja az intézményi selejtezési bizottság munkáját,
- segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja, a revizorok munkájához szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja,
- irányítja a közbeszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően az Ítélőtábla közbeszerzési eljárásainak lebonyolítását,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- a gazdasági hivatal vezetője kiadmányozási jogköre kiterjed a gazdasági hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre, kivéve azokat, melyeket az Ítélőtábla elnöke fenntartott magának,
- felelőssége nem érinti az Ítélőtábla elnöke (elnökhelyettese) illetve az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

Az Ávr 55.§ (2) bekezdése értelmében a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

Az intézmény gazdálkodásában pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló a jogszabályok alapján eljáró és határozatot hozó bíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző, végrehajtási ügyintéző, törvényszéki végrehajtó (a továbbiakban együtt: ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló). A bírósági határozatokban az általános szabályok szerint a kötelezettségvállalásnak jogszabályi alapokon kell nyugodnia.

A gazdasági hivatal vezetője részt vesz:

- az Ítélőtábla vezetői értekezletein,
- mindazokon az értekezleteken és fórumokon, amelyekben részvételét felettese szükségesnek ítéli.

A gazdasági hivatal vezetője két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, és a részvételt az Ítélőtábla elnökének december 31-ig igazolni.

A fejezetet irányító szervtől (OBH) kapott intézkedésekre a jelentéseket, tájékoztatókat olyan időben kell elkészíteni, hogy azt az Ítélőtábla elnöke határidőre megküldhesse.

A fejezetet irányító szervtől rövid úton - telefonon - kért tájékoztatást csak a gazdasági hivatal vezetője adhat.

3.3. A gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettese

A jogszabályok, az OBH előírásai, valamint a gazdasági hivatal vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás, továbbá a SzMSz-ban és a munkaköri leírásában foglaltak alapján:

- Közreműködik a Fővárosi Ítélőtábla (továbbiakban: Ítélőtábla) éves költségvetési előirányzatainak tervezésében, gh. szabályzatok elkészítésében.

- Elkészíti a költségvetési beszámolókat, az adatszolgáltatásokat, előkészíti a gazdálkodás szöveges indoklását.
- Összeállítja a beszámoló mellékleteit.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági eseményt igazoló okmányok kezelését, a számviteli fegyelem betartását (analitikus nyilvántartás, könyvelés, stb.), továbbá a kiadások és bevételek teljesítését.
- Ellenőrzi az Ítéltábla kis- és nagy értékű tárgyi eszközeinek, valamint egyéb készleteinek és eszközeinek nyilvántartási feladatait, az abban foglalt adatok valódiságáért felelősséggel tartozik.
- Előkészíti és megszervezi az Ítéltábla leltározását, ellenőrzi a leltárkiértékelést.
- Ellenőrzi a kötelezettségvállalások nyilvántartását a pénzügyi előírások szerinti időszakonként.
- Egyezteteti a szállítói és vevői kötelezettségek negyedéves feladását a főkönyvvel és az analitikus nyilvántartással.
- Előkészíti az OBH, illetve más, arra jogosult külső szerv által kért adatszolgáltatásokat (személyi juttatás megtakarítás, kiadások alakulása, stb.)
- Értesíti a hivatal vezetőjét minden olyan körülményről, mely az ítéltábla gazdálkodását illetően a gazdasági hivatal munkáját befolyásolja.
- Köteles a szakmai tudását a jogszabályi változások függvényében folyamatosan bővíteni.
- Figyelemmel kíséri az előző évi alaptevékenység maradványának felhasználását, javaslatot tesz az előirányzat szükségyszerű módosítására.
- A KSH és a MÁK részére az adatszolgáltatásokat elkészíti (évközi, havi és éves behúzási, informatikai jelentés, havonta likviditási terv stb.).
- MNV Zrt. adatszolgáltatását határidőben elkészíti, az igazgatóság által előírt formában (e-mailon, lemezen) megküldi.
- A Forrás SQL program ügyviteli kulcsfelhasználójaként a gh. vezetővel való egyeztetés szerint ellátja a rá háruló feladatokat (munkatársak részére a program használata során felmerült problémák esetén segítségnyújtás, rögzítési hibák javítása, az intézmény hatáskörébe tartozó beállítások elvégzése, lekérdezési listák kialakításában közreműködés).
- A Forrás program minden modulját tartalmazó időszakos archiválása (félévenként), gondoskodik a mérlegben szereplő archivált adatállomány jogszabályban előírt ideig való megőrzéséről.

Helyettesíti a gazdasági hivatalvezetőt, ellátja a főkönyvi könyvelést a főkönyvi könyvelő tartós távolléte idején.

Távolléte esetén a gazdasági vezető, és a főkönyvi könyvelő helyettesíti a gazdasági vezető által meghatározott feladatokban.

3.4. A gazdasági hivatali ügyintézők, munkatársak feladatai

A gazdasági hivatal vezetője által írásban megbízott, érvényesítési feladatokat ellátó, utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

- az ügyintézők a gazdasági hivatal ügyrendje és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően, valamint a vezetőjük által kiadott feladatokat a kapott utasítás és a határidők betartásával a jogszabályok, a szakmai előírások és egyéb rendelkezések ismeretében végzik,
- a részükre meghatározott körben önállóan látják el feladataikat, figyelemmel kísérik, tanulmányozzák és véleményezik a rájuk bízott ügyeket, kezdeményezően vesznek részt a döntések előkészítésében, szakértelemmel és felelősségtudattal dolgoznak,
- intézkednek a vezetők által meghatározott körben,
- feletteseik utasításától eltérő véleményüket az ügyiraton feltüntethetik, s ezzel összefüggésben - szükség esetén - a döntést hozó vezetőtől személyes meghallgatást kérhetnek. Ha az ügy elintézésre vonatkozó utasítással meghallgatásuk után sem értenek egyet, az utasítást kötelesek végrehajtani és az ügyet az utasításnak megfelelően elintézni.
- felelősek saját tevékenységükért, az észlelt problémák, visszasságok feltárásáért, a referálás alkalmából adott információk hitelességéért, a tényállások pontosságáért, a határidők betartásáért, az írásbeli anyagokban szereplő adatok és számítások helyességéért,
- kötelesek a munkavégzés során felmerült akadályokról feletteseiknek késedelem nélkül jelentést tenni,
- az ügyintézőknek rendszerint a közvetlen felettese ad utasítást, a magasabb szintű vezetőtől kapott közvetlen utasításról az ügyintézők kötelesek felettesüket azonnal tájékoztatni,
- kötelesek azokat az eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket a SzMSz, jelen Ügyrend illetve munkaköri leírásuk kifejezetten nem tartalmaz ugyan, de összefüggésben van a gazdasági hivatal rendeltetésszerű működésével,
- jogosultak és kötelesek jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén erre közvetlen felettese figyelmét felhívni,
- kötelesek, a közvetlen felettest minden olyan fontos tényről és körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtása szempontjából külön intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó tényekről és körülményekről.

A gazdasági hivatal munkatársai kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni. A gazdasági hivatalon belüli munka koordinálását a gazdasági hivatal vezetője végzi.

A feladatokat a gazdasági hivatal munkatársainak a jogszabályoknak megfelelően, az összes körülmény alapos és gyors feltárásával, a szakmai szempontok és igények figyelembe vételével, a korszerű munkamódszerek alkalmazásával; magas szakmai színvonalon kell ellátniuk.

A gazdasági hivatalban a vezető, helyettese és a munkatársak, valamint a munkatársak egymás közötti kapcsolattartásában alapvető módszer a szóbeliség, a kölcsönös és naprakész tájékoztatás, szükség szerint a feljegyzés.

3.5. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó alapvető feladatok

3.5.1. Főkönyvi könyvelő feladatai

- közreműködik a Fővárosi Ítéltábla (továbbiakban Ítéltábla) éves költségvetési előirányzatainak tervezésében, a költségvetési beszámolók elkészítésében. Írásban javaslatot tesz a munkakörébe tartozó feladatok szabályozására, azok aktualizálására.
- közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában és aktualizálásában.
- az Ítéltábla terhére benyújtott számlák kiegyenlítéséhez szükséges záradékok meglétét ellenőrzi, kontírozza és a pénzügyi teljesítést a Forrás SQL programban könyveli.
- ellenőrzi a Forrás SQL programba felvitt szerződéseket, kötelezettségeket, ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, könyveli a nagy- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzését, aktiválását az eszközök mozgását
- az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett főkönyvi kivonatból főkönyvi kivonatot, pénzforgalmi kimutatásokat készít a tárgyhónapot követő hó 10-éig,
- előkészíti a MÁK, az OBH felé a munkakörébe tartozó rendszeres illetve eseti adatszolgáltatásokat,
- elkészíti az előirányzatok módosítását engedélyező levelet, naprakészen vezeti az előirányzat-módosítások nyilvántartását, a sajátos eszköz oldali elszámolásokhoz kapcsolódó tételek analitikus nyilvántartását vezeti, könyvelését rendezi a havi zárás előtt. Év végén elkészíti a beszámolóhoz a kötelezettség-vállalás analitikus kimutatását, elkészíti a MÁK felé az ERA kódok rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- a pénzforgalommal nem járó könyvelési tételekre vonatkozólag feladást készít, naprakészen könyveli.
- közreműködik a leltározásban, elkészíti a munkakörébe tartozó leltárt alátámasztó bizonylatokat (pénzügyi leltár, stb).
- köteles értesíteni a hivatal vezetőjét minden olyan körülményről, mely az Ítéltábla gazdálkodását illetően a gazdasági hivatal munkáját befolyásolja.
- köteles a szakmai tudását a jogszabályi változások függvényében folyamatosan bővíteni.
- érvényesíti a bankszámlák kiadási és bevételi teljesítéseit. A szakmai teljesítés igazolás alapján, mint érvényesítő ellenőrzi az összecszerűséget, a fedezet meglétét, az előírt alaki követelmények betartását,
- a Forrás SQL program ügyviteli kulcsfelhasználójaként a gh. vezetővel való egyeztetés szerint ellátja a rá háruló feladatokat (munkatársak részére a program használata során felmerült problémák esetén segítségnyújtás, rögzítési hibák javítása, az intézmény hatáskörébe tartozó beállítások elvégzése (ennek egyidejűleg írásban való rögzítése mellett), lekérdezési listák kialakításában közreműködés).

Helyettesíti a gh. vezető helyetttest, az eszköz-és a készlet könyvelőt.

Távolléte esetén feladatait a gh. vezető helyettes végzi.

3.5.2. Pénzügyi ügyintéző feladatai

- A Fővárosi Ítéltábla részére beérkezett számlák, szerződések, kötelezettségvállalások tartalmi és alaki szabályszerűségét ellenőrzi, gondoskodik az átutalási bizonylat és az utalványrendelet kinyomtatásáról, aláírás után a Magyar Államkincstárba való eljuttatásáról, elektronikus utalás esetén a GIRO csomag elkészítéséről és a MÁK részére való elküldéséről,
- kezeli a jogerős határozatokkal, végzésekkel és utalványokkal megállapított szakértői, fordítói és ügyvédi díjakhoz kapcsolódó levelezést számla kiállítására, helyesbítésére, nyilatkozattételre vonatkozóan,
- gondoskodik az előirányzat-felhasználási és a kártyafedezeti banki kivonatok sorszám, és dátum szerinti meglétének ellenőrzéséről, felszereli a kapcsolódó bizonylatokkal, és így adja át a főkönyvi könyvelő részére,
- havonta adatszolgáltatást készít a vonatkozó jogszabályok szerint az Ítéltábla által elismert tartozásállományról, amelyet továbbít az irányító szerv, illetve a MÁK felé,
- felelős a banki bizonylatok alaki és tartalmi helyességének felülvizsgálatáért, a hatáskörébe tartozó hiányosságok pótlásáért, illetve a hatáskörén kívül eső okokról haladéktalanul tájékoztatja a gh. vezetőjét,
- közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában és aktualizálásában,
- egyezteti a Magyar Államkincstár adatait a főkönyvi adatokkal. Gondoskodik az ERA kód szükség szerinti rendezéséről. Elkészíti a kincstár részére küldendő adatszolgáltatásokat (kötelezettség vállalás, tartozásállomány jelentése, stb.),
- köteles értesíteni a hivatal vezetőjét minden olyan körülményről, mely az ítéltábla gazdálkodását illetően a gazdasági hivatal munkáját befolyásolja,
- köteles a szakmai tudását a jogszabályi változások függvényében folyamatosan bővíteni,
- közreműködik a leltározásban, a leltárak mennyiségi felvételében, kiértékelésében,
- javaslatot tesz az Ítéltábla általi közpénzek felhasználásával kapcsolatos közérdekű információk honlapon történő megjelenésével kapcsolatban,
- naponta letölti a bankkivonatokat, a pénzmozgásokról értesíti a gazdasági hivatal vezetőjét és az illetékes munkatársat,
- közreműködik az adatrögzítésben KGR K11 programjában,
- ellenőrzi a pénztári kifizetések bizonylatainak alaki és tartalmi szabályszerűségét, helyességét, a pénztárban fellelhető pénzek és egyéb értékcikkek záró egyenlegét. Őrzi a pénztárszekrény külső kulcsát, akadályoztatása esetén gondoskodik a vezető részére történő eljuttatásáról,
- megrendeli a közlönyöket, folyóiratokat, amelyről nyilvántartást vezet,
- havonta felülvizsgálja az OEP ellátások megállapításával kapcsolatos elszámolásokat és azok bizonylatait,
- nyilvántartja a belső és szervezeten kívüli ellenőrzéseket, valamint vezeti az abból adódó intézkedéseket,

Helyettesíti a pénztárost a letét kezelésével kapcsolatban és az iktató ügyintézőt az iktatási feladatok tekintetében.

3.5.3. Pénztáros feladatai

- a Pénz- és értékkezelési szabályzatban foglaltak szerinti pénztárosi teendők ellátása, a költségvetés terhére történő készpénzes kifizetések teljesítése,
- munkáját a Forrás SQL (GIIR) programmal végzi,
- házipénztárban elhelyezett pénzeszközökért és értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik, felelős azért, hogy a pénztárhelyiségben illetéktelen személyek ne tartózkodjanak;
- felel az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és számszaki helyességéért, a bizonylati fegyelem betartásáért, a bizonylatok érvényesítéséért, a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartásáért,
- kezeli a bírói letéti számlát, kiállítja a számla forgalmához kapcsolódó bizonylatokat, bírósági értesítéseket, a bírói utasítások szerint végrehajtja a pénzáttalásokat,
- a költségvetési és a letéti pénzek megfelelő elkülönítéséről folyamatosan gondoskodik,
- gondoskodik a készpénzfizetéshez szükséges pénzmennyiség biztosításáról és a szabályszerű, utalványozott, érvényesített bizonylatok alapján a kifizetésekről,
- a készpénzfelvétellel kapcsolatos kincstári teendőket (előzetes igénylés, címletjegyzék, szükséges nyomtatványok) önállóan látja el, időben intézkedik a gépkocsi és pénzkísérő biztosításáról is,
- vezeti a pénztári kifizetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat (postán érkezett pénzek, elszámolásra kiadott előleg, reprezentáció, pénz és értékcikkek átvételére szolgáló meghatalmazás, stb.),
- a szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartja, javaslatot tesz azok beszerzésére (menetlevél, készpénzfelvételi csekk stb.),
- gondoskodik az étkezési és egyéb utalványok, BKK tömbjegyek beszerzéséről, nyilvántartásáról, dolgozók részére történő kiadásáról,
- közreműködik a leltározásban, a leltárak mennyiségi felvételében, kiértékelésében,
- kiállítja a vevői számlákat, figyelemmel kíséri a vevői tartozásokat,
- naprakészen nyilvántartja a szakértők nyilatkozatait,
- elkészíti a magáncélú vezetékes és mobil telefonbeszélgetések nyilvántartását, feladást készít az ezekkel kapcsolatos fizetendő adókról és átadja a bérszámfejtő részére, saját levelezését, feladásait gépeli,
- a Forrás SQL rendszerben könyveli az eszköz-készlet beszerzések, csökkenések analitikáját, egyeztet a főkönyvi könyvelővel, egyezőség esetén feladást készít a főkönyv felé.

Helyettesíti a pénzügyi feladatokat ellátó munkatársat.

3.5.4. Illetmény és társadalombiztosítási ügyintéző feladatai

- a foglalkoztatottakról személyi-, bér- és törzsszámnyilvántartás vezetése, az adatok folyamatos karbantartása;
- a változásjelentések, feljegyzések alapján a munkabérek, rendszeres és nem rendszeres jövedelmek, egyéb juttatások számfejtése, a munkabérfeljegyzések elkészítése;
- az állományba nem tartozó foglalkoztatottak juttatásainak számfejtése, átutalása, a szükséges és kapcsolódó adatszolgáltatás ellátása;
- a kifizetések, és az esetleges levonások átutalásra előkészítése, a GIRO rendszeren keresztüli banki átutalásra;
- számfejtési adatok alapján elkészíti az analitikus kimutatásokat, a főkönyvi feladást egyeztet a pénztárossal és a főkönyvi könyvelővel;
- ellátja az új belépő bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal kapcsolatos ügyintézt, a kilépő bírák és igazságügyi alkalmazottak illetményét elszámolja, az előírásoknak megfelelő okmányokat elkészíti és kiadja,
- nyilvántartja az éves betegszabadságot, elbírálja a jogosultságot, számfejti az ellátást;
- megállapítja az SZJA, munkaerő-piaci-, egészségbiztosítási járulék, SZOCHO, Rehabilitációs hozzájárulás, Cégauto-adó és EHO fizetési kötelezettséget,
- elkészíti az államháztartással szembeni éves és havi bevallásokat, a kötelezettségeket átutalásra az eAdat rendszeren keresztül átadja a MÁK-nak,
- felelős az éves SZJA elszámolásával kapcsolatos munkáltatói feladatok elvégzéséért (nyilatkozatok, jövedelemigazolások, elszámolások, adatszolgáltatások).
- a KSH felé történő havi és éves statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése;
- NAV által megküldött folyószámlák egyeztetése, ellenőrzése;
- elbírálja a biztosítási és járulékfizetési kötelezettséget,
- a biztosítottakról, a járulékokról, nyilvántartás vezetése, a bejelentések elkészítése és továbbítása a NAV felé;
- a TB Igazolványok kezelése, a biztosítás megszűnésekor kiadandó okmányok előkészítése, kiadása;
- az egészségbiztosítási pénzellátások iránti igények elbírálása, megállapítása, folyósítása, az egyéni kartonok vezetése;
- munkahelyi baleset esetén a jegyzőkönyv elkészítésében részt vesz, vezeti a baleseti jegyzéket és nyilvántartást;
- hosszú keresőképtelenség esetén az érintett ORSZI elé utalásának kezdeményezése;
- elkészíti a havi ellátás elszámolását az OEP-pel szemben, valamint a havi ellátás- és a negyedéves lezárt keresőképtelenségi THGYS/CSED és GYED statisztikákat,
- vezeti a táppénzes listákat és a segélyezési pénztárnaplót,
- az ONYF részére az eseti NYENYI adatszolgáltatást elkészíti, a biztosítottak részére az éves járulékgizolást kiadja,
- az önkéntes pénztártagokról nyilvántartás vezetése, az adatok folyamatos karbantartása, a bejelentések elvégzése;
- havonta pénztáranként bevallást készít, a tagdíjakat átutalásra előkészíti, a megküldött számlakivonatokat alapján ellenőriz, egyeztet,
- évente kigyűjti a TNY törvény alapján a nyugellátásra jogosult személyeket, az érintetteket tájékoztatja az igénybevétel lehetőségeiről és az ehhez szükséges okmányokról;

- közreműködik a nyugdíjigény bejelentési nyomtatványok kitöltésében és a benyújtandó anyagok összekészítésében,
- a költségvetés és a beszámoló bér és létszámra vonatkozó tábláinak kitöltésében közreműködés;
- köteles a bérrel, TB-vel, SZJA-val, Art-tal, Bjt-vel, Iasz.-szal kapcsolatos jogszabályokat folyamatosan, naprakészen ismerni és a munkája során használni.

Helyettesíti a bér- és társadalombiztosítási ügyintézőt, létszámnyilvántartót, a pénzügyi ügyintézőt a pénztárellenőri feladat esetén.

3.5.5. Bér- és társadalombiztosítási ügyintéző, létszámnyilvántartó feladatai

- előkészíti, kiadja, illetve bekéri a számfejtéshez és az adóelőleg megállapításához szükséges nyilatkozatokat,
- alkalmazottak kérésére kereseti kimutatásokat, igazolásokat állít ki,
- a MATI-KÍR adatszolgáltatást elkészíti, egyezteti a bérlista főösszesítővel, a főkönyvi feladással, az OBH felé megküldi,
- vezeti az SZJA köteles természetbeni juttatásokról az analitikus nyilvántartást, és a bérelszámolás részére tárgyhót követő hónap 5. napjáig elkészíti a befizetés alapját képező feladást,
- az Álláshely nyilvántartási programot kezeli, naprakész – a bérszámfejtéssel egyeztetett – létszámnyilvántartást vezet, havi jelentést készít, nyilvántartja az üres álláshe-lyeket.
- a cafetéria programot kezeli, naprakészen vezeti, és a bérelszámolás részére a számfejtéshez szükséges feladást tárgyhó 28-ig elkészíti,
- a pénztár ellenőr távollétében a pénztár ellenőr munkakörével kapcsolatos feladatok ellátása, és helyettesítése,
- javaslatot tesz az ítéltábla általi közpénzek felhasználásával kapcsolatos közérdekű információk honlapon történő megjelenésével kapcsolatban, és az engedélyezés után elvégzi azok honlapra történő feltöltését,
- munkájával kapcsolatos levelezését ellátja,
- naponta menti az adatállományokat a Forrás SQL rendszer mentései alapján,
- elkészíti és továbbítja a közbeszerzési szabályzatban előírt adatszolgáltatásokat, do-kumentumokat.

Közreműködik:

- a havi bevallások, adatszolgáltatások határidőben való elkészítésében,
- a feladások, jelentések alapján történő változások felvezetésében;
- feljegyzések alapján az illetmények és egyébjövedelmek, juttatások számfejtésében, a munkabérfeljegyzések elkészítésében;
- a juttatások számlára való – GIRO-n keresztüli - kiutalásának előkészítésében;
- az éves SZJA elszámolásával kapcsolatos munkáltatói feladatokban;
- a belépő és kilépő alkalmazottakkal kapcsolatos ügyintézésben;
- a számfejtési adatok, analitikus kimutatás és főkönyvi feladás elkészítésében;
- a leltározási feladatokban,

- a költségvetés és a beszámoló bér és létszámra vonatkozó tábláinak kitöltésében.
- köteles a bérrel, TB-vel, SZJA-val, Art-val, Bjt-vel, Iasz.-val kapcsolatos jogszabályokat folyamatosan, naprakészen ismerni és a munkája során használni.

Helyettesíti a bér- és tb ügyintézőt, távolléte esetén a bér- és tb ügyintéző végzi a feladatait. Távolléte esetén az iktatót és a pénztárost is helyettesíti.

3.5.6. Iktató ügyintéző feladatai

- a gazdasági hivatalba érkező postát iktatja, a beérkezés napján bemutatja a vezetőnek, majd szignálást követően továbbítja az ügyintézők részére,
- a kimenő postát aláírás után naponta iktatja, postázza,
- a Fővárosi Ítéltábla részére beérkezett számlákat, szerződéseket, kötelezettségvállalásokat iktatja,
- elkészíti a nyári szabadságolás ütemtervét, gondoskodik a jelenléti ív folyamatos vezetéséről az elnöki titkárság részére való továbbításáról,
- negyedévente felméri a szervezeti egységek irodaszer igénylését, amelyeket összesít és előkészíti a GH vezetővel egyeztetett megrendelőt,
- negyedévente lebonyolítja az Ítéltábla anyag és nyomtatvány igénylését,
- vezeti a fénymásolt oldalak mennyiségét, amelyről havonta fénymásolónként kimutatást készít, valamint a karbantartást végző szerveknek jelenti a mérőállást és az esetleges meghibásodásokat,
- ellátja a gépkocsi ügyintézői feladatokat, vezeti a hivatali személygépkocsikra vonatkozó nyilvántartást, azokra vonatkozóan naprakész adatszolgáltatást alakít ki (menetlevelek, üzemanyag felhasználás, kötelező karbantartások figyelemmel kísérése, meghibásodások, javítások, gumiköpenyek beszerzése, kiadása, futott kilométerek nyilvántartása, stb.). Gondoskodik a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartásáról,
- közreműködik és javaslatot tesz a közbeszerzési szabályzatban foglalt beszerzések lebonyolításában, a három árajánlat előírt formában való beszerzéséről,
- megrendeli az Ítéltábla bélyegzőit és továbbítja az Elnöki Iroda felé, a gazdasági hivatal bélyegzőiről nyilvántartást vezet,
- kezeli a gazdasági hivatal irattárát, gondoskodik az iratok irattárba való elhelyezéséről, feltünteti az iratcsomagokon a selejtezésre vonatkozó jelzést, közreműködik az iratok selejtezésében,
- vezeti a megrendelt közlönyök, folyóiratok nyilvántartását,
- részt vesz az évenkénti leltározási folyamat lebonyolításában.

Helyettesíti a gondnokot.

Távolléte esetén az iktatási feladatokat a bér- és társadalombiztosítási ügyintéző, létszámnyilvántartó végzi, az egyéb feladatokban a gondnok helyettesíti.

3.5.7. Gondnok feladatai

- részt vesz az épület, épületrész karbantartási, felújítási munkáinak előkészítésében, valamint a bíróság működésével kapcsolatos technikai feltételek biztosításában (a GH vezetővel egyeztetett módon a Kúria Műszaki Osztályával, valamint a Fekete Sas utcai karbantartókkal).
- kapcsolatot tart az épület őrzését ellátó szervekkel, intézkedik az épületben foglalkoztatni kívánt személyek bejutásáról, a tárgyi eszközök és a készletek ki-és beszállításának zavartalan lebonyolításáról,
- intézi a megrendelt irodaszerek átvételét és a dolgozók részére történő kiosztását,
- a Markó utcai épület Fővárosi Ítéltábla használatában lévő szobák és a Fekete Sas utcai bérelt épület berendezése vonatkozásában körzeti leltárfelelős, a szobaleltárak figyelemmel kísérése, folyamatos karbantartása, a különféle kis- és nagy értékű tárgyi eszközök dokumentált kiadása a dolgozók részére, a név szerinti nyilvántartás vezetése a saját használatra kiadott eszközökről, változás esetén az eszköz-, készletnyilvántartó írásbeli tájékoztatása;
- leltározás előtt az előző évi szobaleltárakat átvizsgálása, a szükséges és még át nem vezetett módosítások kezdeményezése az eszköz-, készletnyilvántartónál;
- felelős az Ítéltábla tulajdonában és használatában lévő tárgyi- és egyéb eszközök leltári számmal való felcímkézéséért;
- köteles az éves leltározások előkészítésében, végrehajtásában az egyeztetéseknél részt venni és a leltárértékelésben közreműködni;
- az eszköz és készletselejtezési eljárásokban részvétel, javaslattétel a beszerzésekre, selejtezésre;
- szükség esetén részt vesz a pénzzállítási feladatokban,
- Fekete Sas utcai bérleményben dolgozó bírák és igazságügyi alkalmazottak részére kiosztja az Erzsébet és egyébutalványokat, SZJA-val kapcsolatos nyilatkozatok, stb. kiosztása – a pénztáros, ill. a bérszámfejtés által elkészített listák alapján – az átvételtől számított 2 munkanapon belül, továbbá az aláírt listák haladéktalan visszajuttatása a BGH részére;
- vezeti az Ítéltábla bírái és igazságügyi alkalmazottai részére a dolgozói kedvezményel történő készülékvásárlások, valamint előfizetések kimutatására szolgáló nyilvántartásokat. Kapcsolatot tart a T-Mobile képviselőjével és ellátja az ezzel kapcsolatos minden adatszolgáltatást,
- az Ítéltábla vezetői (elnök, elnökhelyettes és kollégiumvezetők) rendezvényekkel kapcsolatos vagy egyéb hivatali megbízásainak teljesítése (beszerzések, könyvtárterem berendezése stb.);
- a Fekete Sas utcai épületben a gondnok a polgári ügyekben esedékessé váló tanúdíjakat kifizeti a rendelkezésére bocsátott elszámolási előlegből, az előleget szükség esetén minden hónap első munkanapján veheti fel a pénztárból és a hónap utolsó munkanapján köteles elszámolni vele; az előleget a saját pénzeszközeitől elkülönítetten kell kezelni és az irodájában lévő páncéltrezorban köteles tartani;
- az Ítéltábla által igénybevett szolgáltatások, árubeszerzések teljesítésének igazolása;
- a tárgyi eszközök ki- és beszállításának zavartalan lebonyolításáról gondoskodás;
- ellátja a gazdasági hivatal általi adatszolgáltatások kézbesítése szükség esetén, valamint egyéb postázással kapcsolatos feladatok ellátása;

- sürgős esetben , kis mennyiségben kézi beszerzések lebonyolítását teljesíti,
- a kollégiumi ülésekre szükség esetén beszerzi a vendéglátáshoz szükséges ételeket, italokat,
- köteles értesíteni a gazdasági hivatal vezetőjét minden olyan körülményről, mely az Ítéltábla gazdálkodását, illetve a gazdasági hivatal munkáját befolyásolja.

4. A gazdasági hivatal munkafolyamatai, az egyes munkafolyamatok végzéséért felelős személyek

4.1. A költségvetés tervezéssel összefüggő feladatok

Az elemi költségvetést az Ávr III. fejezetében meghatározott szabályokon túl az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában foglaltak, a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25) OBH utasítás és az OBH körlevélben kiadott iránymutatása szerint kell elkészíteni.

A következő évi éves költségvetés tervezése az OBH felhívására kezdődik. A tárgyévi létszámra kell megtervezni a következő évi személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok, valamint a dologi és egyéb folyó kiadások előirányzatát.

A következő évi költségvetési tervezés megalapozásához az ítéltáblára vonatkozóan meg kell adni a november 1-jei állapotnak megfelelően

- a létszámot (a ténylegesen betöltött kulcsszám szerinti, valamint az üres álláshelyeket) és a kapcsolódó pótlékokkal növelt illetményt,
- a kötelező előresorolások következő év január 1-jei állapotnak megfelelő összegét,
- a jubileumi jutalom jogcímén várhatóan kifizetésre kerülő összeget a kért formában és megbontásban.

A fejezetet irányító szerv az ítéltábla által elkészített előzetes kincstári költségvetést december hónapban benyújtja a Magyar Államkincstár részére, és ez alapján tárgyév január első munkanapján megnyitásra kerül az első havi központi, irányító szervi támogatási előirányzat.

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv elemi költségvetését a kincstár KGR programjában rögzítve kell elkészíteni az irányító szerv által megadott határidőig.

A költségvetési szerv elemi költségvetése magában foglalja

- a kiadásokat, bevételeket és a központi ,irányító szervi támogatást kiemelt előirányzatokon belül tételenként,
- a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

A költségvetési szervek részletes költségvetési előirányzatainak összeállítására szolgáló Tá-

jékoztatót a Kormány a honlapján teszi közzé.

Az elemi költségvetés a gazdasági hivatal vezető-helyettesének közreműködésével történő elkészítésért, a Kincstári programban való rögzítéséért (KGR) a gazdasági hivatal vezetője felelős.

4.2. Előirányzat módosítással összefüggő feladatok

Az Áht-ban és az Ávr-ben foglaltak szerint az előirányzat-módosítások előkészítéséért és nyilvántartásáért a főkönyvi könyvelő, elkészítéséért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

4.3. Az Ítéltábla üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzését a gazdasági hivatal végzi.

Az évente rendszeresen ismétlődő üzemeltetési, fenntartási feladatok előkészítéséért, és végrehajtásáért a gondnok közreműködésével a gazdasági hivatal vezetője a felelős.

4.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat - a vonatkozó jogszabályokon túl - az Ítéltábla SzMSz-e, Számviteli politikája, illetve a jelen Ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen, a kihasználtságának megfelelő módon kell gazdálkodni.

Az Ítéltábla kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és esetekben lehet.

A vagyon nyilvántartása

Az Ítéltábla eszközeit a Számviteli politika, valamint a Bizonylati rendben foglalt előírások szerint kell nyilvántartani.

A vagyon szabályszerű nyilvántartásáért az eszköz-, készletnyilvántartó közreműködésével a gazdasági hivatal vezetője a felelős.

4.5. Munkaerő és bérgazdálkodással összefüggő feladatok

Az Ítéltábla munkatársait az Ítéltábla elnöke nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat.

A bérgazdálkodási jogkör a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.), valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) alapján szintén az Ítéltábla elnökét illeti.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az Elnöki iroda vezetője végzi.

Az Elnöki iroda vezetője és a gazdasági hivatal bér és társadalombiztosítási ügyintézője illetve bér- és létszámgazdálkodója a létszám és bérgazdálkodási ügyekben folyamatos, szoros munkakapcsolatot tart fenn. Az Elnöki iroda vezetője továbbítja a gazdasági hivatalhoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A szolgálati- és munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és a járandóságokat befolyásoló rendelkezéseket 24 órán belül kell a gazdasági hivatal bér- és társadalombiztosítási ügyintézőjének átadni. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a gazdasági hivatalhoz minden esetben be kell jelenteni.

A foglalkoztatottakról a gazdasági hivatal személyi-, bér- és törzsszámnyilvántartást vezet, az adatokat folyamatosan karbantartja. A munkavállalóra vonatkozó adatokat a nyilvántartásba csak a kinevezési vagy megszüntetési okirat alapján lehet felvenni, illetve onnan kivezetni. Minden dolgozónak személyi dossziét kell készíteni, melybe el kell helyezni az alkalmazással kapcsolatos valamennyi okiratot.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat az Elnöki iroda és a gazdasági hivatal bér- és létszámnyilvántartója vezetik.

4.6. A létszám- és bérszámnyilvántartás rendje

A költségvetésben jóváhagyott létszámirányszám alapján nyilván kell tartani az álláshelyeket a Bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, valamint az Igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény szerinti fizetési osztályok, fokozatok, a beosztással járó bér és pótlék vonatkozásában.

A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a betöltött álláshelyeket, az üres állásokat, valamint a helyettesítő dolgozókat. A nyilvántartásba adatot bejegyezni, vagy onnan kivezetni csak okirat alapján lehet. A tartósan távollevő dolgozót a nyilvántartásból nem lehet, és nem kell kivezetni. A helyettesítés nem jelent túl betöltést.

A gazdasági hivatal bér-, és létszámnyilvántartója minden hó végén havi zárást, jelentést köteles készíteni.

A jelentés - a bér- és létszámnyilvántartó közreműködésével történő - elkészítéséért és az Ítéltábla elnöke részére történő továbbításért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

4.7. Bérszámfejtés rendje

4.7.1. A bérszámfejtés általános rendje

A bérszámfejtés és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a GIIR program Nexon-bér moduljával történik. A program mindenben megfelel az adó- és társadalombiztosítási törvé-

nyekben előírtaknak.

Az adó és társadalombiztosítási jogszabályok előírják mindazon igazolásokat, melyek szükségesek a munkavállalók egyedi nyilvántartásba vételéhez valamint a bérszámfejtéshez. Az igazolások hiányában számfejtési nem lehet.

A havi zárás után az illetményszámfejtő elkészíti a feladásokat és továbbítja feldolgozásra a főkönyvi könyvelőnek. Az év végi zárlati munkákat a jogszabályi előírásnak megfelelően kell teljesíteni.

A bérszámfejtés, a hozzá kapcsolódó adatszolgáltatások, pénzügyi teljesítések végrehajtásáért a bér és társadalombiztosítási ügyintéző közreműködésével a gazdasági hivatal vezetője felelős.

4.7.2. Az Ítéltáblán dolgozó bírák és igazságügyi alkalmazottak bérszámfejtése

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény. 196. §-a, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. 133. §-a szerint a bírakat és az igazságügyi alkalmazottakat megillető javadalmazás és egyéb pénzbeli juttatás kifizetése az általuk meghatározott bankszámlára történő átutalással, bankszámla hiányában postai úton történik. A gazdasági hivatal a rendszeres járandóságokat havonta egy alkalommal, a hónap 1. és 5. napja között utalja át a pénzügyi hivatalba.

Egyéb juttatások a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításban foglaltak alapján adható, melynek megállapítására az Ítéltábla elnöke jogosult.

A dolgozók nyilvántartott adataiban történt változásokat csak okirat, jelentés alapján lehet bevezetni. A törvényes és az önként vállalt levonásokról teljes körű nyilvántartást kell vezetni.

Az adó- és járulékfizetési kötelezettségek megállapítása, az államháztartással szembeni éves és havi bevallások elkészítése, a kötelezettségek átutalása a vonatkozó adójogszabályok előírásai szerint történik.

4.7.3. Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtése

Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtése a kifizetést elrendelő tanács elnöke által kiállított utalványrendelet (*utalványrendelet az ítélezéssel kapcsolatos költségek megtérítéséhez elnevezésű nyomtatvány*) vagy jogerős végzés alapján, kiállított számla és adóelőleg nyilatkozat beérkezése után történik. A gazdasági hivatalnál átvett utalványrendeletek, határozatok minden példányát dátumbélyegzővel érkeztetni kell.

4.8. Társadalombiztosítási ügyintézés, számfejtés rendje

Az Ítéltáblán társadalombiztosítási kifizetőhely működik.

A TB Igazgatóság felé teljesítendő adatszolgáltatásokat a bér és társadalombiztosítási ügyintéző az Adózás rendjéről szóló törvényben (a továbbiakban: Art.) meghatározott határidőig továbbítja.

4.9. Készenlét- és ügyelet szervezésének, valamint a készenléti- és az ügyeleti díj folyósításának rendje

A készenlét, illetve ügyelet idejére a jogszabályban előírt díjazás illeti meg a dolgozókat. A részletes szabályokat az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás tartalmazza.

A gazdasági hivatal a készenléti és ügyeleti díjakat havonta egy alkalommal - a havi járandósággal együtt- a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011.évi CLXII. törvény 185. §-ában, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 111.§-ában foglalt rendelkezések szerint számfejtí és kifizeti.

A készenléti és az ügyeleti díjak bérszámfejtéséért és kiutalásáért a bér és társadalombiztosítási ügyintéző közreműködésével a gazdasági hivatal vezetője felelős.

4.10. Cafeteria folyósításának rendje

A bírák és igazságügyi alkalmazottak cafeteria-juttatásával kapcsolatos rendelkezések az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításában foglaltak szerinti.

4.11. A kapcsolattartás rendje az Ítéltábla gazdasági hivatalánál

A külső szervezetekkel való kapcsolattartás során a gazdasági hivatal nevében a gazdasági hivatal vezetője, távollétében helyettese jár el.

A gazdasági hivatalnál dolgozó tisztviselők belső kapcsolattartása szóban, valamint írásban egyaránt történhet. A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

A gazdasági hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben felvilágosítást az a tisztviselő adhat, akire az ügy elintézése tartozik, vagy akit a gazdasági hivatal vezetője erre kijelölt.

5. A gazdálkodási jogkörök szabályozása - kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő feladatai, teljesítésigazolás

5.1. Kötelezettségvállalás

Az Ítéltáblán kötelezettségvállalás csak az Ítéltábla elnöke, a gazdasági hivatal vezetője, illetve a gazdasági hivatal vezetője távollétében a helyettese ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. A gazdasági hivatal vezetője – távollétében helyettese – kötelezettségvállalási jogköre 1.000.000.-Ft-nál kisebb vagy egyenlő összeghatárig terjed, 1.000.000 Ft felett kizárólag az Ítéltábla elnöke vállalhat kötelezettséget.

Az Ítéltábla elnöke az Ítéltábla valamennyi, az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzata tekintetében a költségvetés erejéig kötelezettségvállalásra jogosult.

Az Ítéltábla elnökének kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezési okirattal vállalt kötelezettség, a külföldi hivatalos kiküldetés, a külföldi és belföldi személyek vendéglátásának elrendelése.

A kötelezettségvállalás a kinevezési okirat aláírásával, az egyéb kötelezettségek esetén külön

intézkedéssel történik.

A kötelezettségvállalásról (értékhatártól függetlenül) nyilvántartást kell vezetni.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás ha

- az értéke gazdasági eseményenként 100.000.- forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- más fizetési kötelezettségnek minősül (Áht. 36.§ (2) bekezdés szerint: jogszabályon,

jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség).

Ilyen esetekben a kötelezettségvállalás utólag történik, melynek során vizsgálni kell a szakmai teljesítés igazolásának meglétét, valamint az érvényesítés megtörténtét.

Az Ítéltáblán a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre feljogosított személyek jegyzékét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendjének melléklete tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó részletes szabályozást a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendjének szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalás-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági hivatal vezetőjének helyettese felelős. A kötelezettségvállalás rendjének betartásáért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

5.2. Érvényesítés

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik, a teljesítések (jogosultság, összegszerűség, fedezetbiztosítás, alaki követelmény, stb.) ellenőrzését és igazolását jelenti. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az okmányokat a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személyek látják el aláírásukkal. Érvényesítést legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képezésű dolgozó végezhet.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy. Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az Ítéltáblán az érvényesítéssel megbízott munkatársak nevét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendjének melléklete tartalmazza.

Az érvényesítésre vonatkozó részletes szabályozást a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendje tartalmazza.

A számítástechnikai eszközök és az informatikai munkák átvételéért, valamint az igazolások hitelességéért az Informatikai osztály vezetője felelős.

Az érvényesítés rendjének betartásáért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

5.3. Utalványozás

Az utalványozás kizárólag írásban történhet. A banki átutalások esetén utalványozni a külön e célra rendszeresített nyomtatványon – kiadási utalványrendeleten kell. A pénztári kifizetések esetén az utalványozás szintén a kiadási utalványrendeleten történik.

Az elszámolásra kiadott pénztári előleg egyidejűleg foglalja magában a kötelezettségvállalást, az elszámolási kötelezettséggel terhes utalványozást és ezek ellenjegyzésére vonatkozó intézkedéseket. Az előleg-elszámolást követően kerül sor az érvényesítésre, a végleges utalványozásra, illetve az ellenjegyzésre.

Az ítélezéssel összefüggő költségeket (szakértői díj, tolmácsolási díj, stb.) az adott bíró által kiállított, e célra rendszeresített nyomtatvány, illetve jogerős végzés bemutatása ellenében átutalással kell megtéríteni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.

Az utalványozó és ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az Ítéletábrán az utalványozásra feljogosított személyek jegyzékét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendjének melléklete tartalmazza. Az utalványozásra jogosult személyek korlátlan – a költségvetés erejéig - utalványozási joggal rendelkeznek.

Az utalványozásra vonatkozó részletes szabályozást a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendje tartalmazza.

Az utalványozás rendjének betartásáért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

5.4. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalást megelőzően kell elvégezni.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet és erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni. Ebben az esetben a bizonylatot „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, továbbá a pénzügyi ellenjegyző köteles e tényről a felügyeleti szerv vezetőjét értesíteni és Ávr.-ben foglaltak szerint eljárni.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. (Ávr.60.§ (1).)

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. (Ávr.60.§ (2).)

Az ellenjegyzésre vonatkozó részletes szabályozást a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendje tartalmazza.

Az Ítéltáblán a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott munkatársak nevét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendjének melléklete tartalmazza.

Az ellenjegyzés rendjének betartásáért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

5.5. Teljesítés-igazolás (Ávr. 57.§, 58.§)

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Más fizetési kötelezettségek (Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti) teljesítéséhez az Ítéltábla nem írja elő a teljesítés igazolását.

A teljesítés igazolására jogosult személyek névsorát- az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendjének melléklete tartalmazza.

6. Pénzügyi teljesítés

A kincstári számlák forgalmára, a készpénzforgalomra valamint a kincstári bankkártyák kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az Ítéltábla kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendje tartalmazza.

6.1. Kincstári számlák forgalmának rendje

Az Ítéltábla pénzforgalmi számláit a Kincstár vezeti. A számlára érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás vagy készpénz átutalási megbízás alapján történik.

A Kincstár által vezetett alábbi intézményi számlákat a gazdasági hivatal kezeli:

- a) Előirányzat-felhasználási keretszámla
- b) Bírói letéti számla

- c) Intézményi kártyafedezeti számla
- d) EFER elszámolási számla

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására és az elektronikus utalásra a Pénz-és értékkezelési szabályzat mellékletében feltüntetett személyek jogosultak. A számlák feletti rendelkezési jogosultságot a Magyar Államkincstár által rendszeresített, honlapról letölthető nyomtatványon kell a számlavezető felé bejelenteni. A bejelentés megtételére illetve módosítására kizárólag az Ítéltábla elnöke jogosult.

A banki pénzügyi műveletek kezdeményezése a Pénz-és értékkezelési szabályzatban található bizonylatok kezelésének, ügyintézésének szabályozásáról szóló rendelkezés szerint előkészített számlák, érvényes szerződések, stb. alapján történhet.

Kincstári pénzforgalmi teljesítés kezdeményezésére jogosult

- a) a pénzügyi ügyintéző,
- b) a bér- és társadalombiztosítási ügyintéző,
- c) a házipénztári feladatokat ellátó munkatárs a munkakörébe tartozó esetekben.

A pénzforgalmi teljesítések bizonylatain a rovat kódokat a Kincstár által kiadott törzs lista alapján fel kell tüntetni. A banki számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a pénzforgalmi számla egyenlegét valamint a rovat kódok helyességét.

Az egyező könyvelés után a pénzforgalmi számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

A bírói, az elnöki letétek, valamint az óvadék kezelésénél a 27/2003. (VII.2.) IM rendelet továbbá a 9/2002. (IV. 9.) IM rendelet szerint kell eljárni. A számla a költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzügyi tranzakciók lebonyolítására nem használható.

A letéti számlán történik az elnöki letétként kezelt, a bizonyítási eljárással, a tolmácsolással, stb. kapcsolatosan felmerülő költségek fedezésére a kötelezett által befizetett összeg, valamint az óvadék kezelése.

A kincstári számlák forgalmának rendjét részletesen a Pénz- és értékkezelési szabályzat szabályozza.

A letéti számlákhoz kapcsolódó teljes körű nyilvántartás vezetéséért a benne foglalt adatok valóságtartalmáért a pénztáros közreműködésével a gazdasági hivatal vezetője felelős.

A Kincstár és a főkönyvi könyvelés adatainak egyezőségéért a főkönyvi könyvelő közreműködésével a gazdasági hivatal vezetőjének helyettese felelős.

6.2. Pénztári kifizetések rendje

A készpénzzel történő kifizetések teljesítésére és az ehhez szükséges készpénz kezelésére az Ítéltáblán (1055 Bp., Markó u. 16.) központi "Házipénztár" működik, amelynek forgalma a kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlához és a bírói letéti számlához kapcsolódik. A házipénztáron kívül az Ítéltábla egy kifizetőhelyet működtet (1027 Bp., Fekete Sas u 3.), amely bevétel elfogadására nem jogosult, csak és kizárólag a tanúdíj kifizetésére van joga-

sultsága. Az Ítéltábla Fekete Sas u. 3. szám alatt található tájékoztató irodájában lehetőség van az anonimizált határozatok másolatához kapcsolódó másolati díj készpénzben történő megfizetésére.

A Házipénztár szervezetileg a gazdasági hivatalhoz, a gazdasági hivatal vezetője közvetlen irányítása alá tartozik.

A készpénzforgalom rendjét részletesen a Pénz- és értékkezelési szabályzat szabályozza.

6.3. Kincstári bankkártya-használat rendje

A kincstári bankkártya készlet, reprezentáció, kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön bírósági célra használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz. A kincstári kártyával készpénz befizetése csak belföldön kezdeményezhető.

A számlák megnyitását kezdeményezni a gazdasági hivatal vezetője jogosult.

A kincstári bankkártya használatát részletesen a Pénz- és értékkezelési szabályzat szabályozza.

6.4. EURO-Shell kártya-használat rendje

Az Ítéltábla a menetlevél vezetésére kötelezett járművei üzemanyaggal való ellátását a SHELL töltőállomásokon hitelkártya alkalmazásával biztosítja.

Az EURO-Shell kártya használatát részletesen a Pénz- és értékkezelési szabályzat szabályozza.

A kincstári és EURO-Shell kártyák őrzésével kapcsolatban a kártya használója teljes személyi felelősséggel tartozik.

7. Számlázás rendje

Az Ítéltábla alapfeladatot végez. A kiállításra kerülő kimenő számlák elkészítéséért, nyilvántartásáért, könyvelésben történő rögzítéséért - munkaköri leírásukban meghatározott módon - a pénzügyi ügyintéző, a pénztáros illetve a főkönyvi könyvelő felelős.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelés rendje

8.1. Számviteli nyilvántartások

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a jelen Ügyrend bevezetőjében hivatkozott jogszabályokban, az OBH szabályzataiban és az Ítéltábla belső szabályzataiban foglalt előírásokat.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számviteli politika, a Számlarend és a Bizonylati rend tartalmaz.

Az Ítéltábla számviteli rendjének, az analitikus nyilvántartások rendjének az előírásoknak megfelelően, naprakész vezetéséért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

8.2. Főkönyvi könyvelés

A kincstári számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a Forrás SQL (GIIR) elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik.

A főkönyvi könyvelés feladatai különösen:

- az elemi költségvetés elkészítésében való részvétel,
- a pénzforgalmi teljesítésekhez kapcsolódó bizonylatok összegyűjtése, beazonosítása,
- a gazdasági események kontírozása,
- a könyvelési és a kifizetési bizonylatok, utalványok érvényesítése,
- zárási feladatok,
- egyeztetési feladatok,
- az előírt statisztikák elkészítése.

A könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok részletes szabályait elsősorban a Számviteli politika tartalmazza.

A főkönyvi könyvelés során a kincstári számlát folyamatosan egyeztetni kell, az egyeztetés koordinálásáért a gazdasági hivatal vezető-helyettese felelős.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

Az Ítéltábla az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhó utolsó napi állapotnak megfelelően a tárgyhót követő hó 5. napjáig adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstár és az OBH felé.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért, továbbításáért a pénzügyi előadó közreműködésével a gazdasági hivatal vezetője felelős.

9.2. Adatszolgáltatás, likviditási terv készítése

Az Ítéltábla likviditási terve az intézmény várható bevételeinek – ideértve az időszak elején rendelkezésre álló készpénz és számlaállomány együttes összegét is – alapul vételével, havi és a tárgyhónap vonatkozásában dekádonkénti ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat.

Az intézmény a likviditási tervet a költségvetési év január 10-éig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap ötödik munkanapját megelőző utolsó munkanapjáig adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstárnak és az OBH felé.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért, továbbításáért a főosztályvezető-helyettes és a pénzügyi előadó közreműködésével a gazdasági hivatal vezetője felelős.

9.3. Havi időközi költségvetési jelentés és negyedévenként mérlegjelentés

Az Ítéltábla kezelésében lévő vagyronról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezet, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokról, a főkönyvi kivonat adatai alapján, havonta időközi költségvetési jelentést, negyedévenként mérlegjelentést készít az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.1.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért a főkönyvi könyvelő, továbbításáért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

9.4. Az éves elemi költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az Ítéltábla az előirányzatok felhasználásáról, a kezelésében lévő vagyronról és a gazdálkodásról az államháztartás számviteléről szóló Kormányrendelet előírásai szerint éves elemi költségvetési beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az OBH által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembe vételével.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31- i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az OBH által megadott határidőre kell megküldeni.

A beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok és határidők a Számviteli politikában kerültek részletesen szabályozásra.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

10. Az EU-s forrásokkal támogatott fejlesztési feladatok végrehajtásának eljárásrendje

Az Ítéltábla az EU-s támogatások felhasználását és elszámolásának rendjét „Az Államreform Operatív Program, illetve az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program pénzügyi lebonyolításáról” szóló Tájékoztatóban foglaltak alapján végzi. A főkönyvi könyvelésében elkülönítetten kezeli, külön ügyletkódon lekérdezhető, a bizonylatokon jelölni kell, mely projekt terhére kerül elszámolásra a kifizetés.

A projektről a támogatást nyújtó szervezet felé időszakos és záró beszámolót kell készíteni.

A beszámolók elkészítéséért és határidőre történő megküldéséért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

11. Az irattározás és iratok selejtezésének rendje

A gazdasági hivatal minden munkaterületén a jogszabályok alapján elrendelt és keletkezett iratanyagot meg kell őrizni. Irattározásra kijelölt helyiségekben irattári polcra, szekrénybe kell elhelyezni. Az irodákban csak az adott év anyaga van - kivéve a bérszámfejtő kezelésében levő személyi anyagok.

Az irattárban úgy kell elhelyezni az iratanyagokat, hogy ügycsoportonként azon belül évenként könnyen kezelhető legyen.

A selejtezést a jelenleg hatályos 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet, az Iratkezelési szabályzat (Büsz.), valamint a Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének rendjéről szóló belső szabályzatban foglaltak szerint kell lebonyolítani.

Az iratok selejtezését az Ítéltábla elnöke által elrendelt évben kell végrehajtani.

12. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat rendelkezéseit 2015. március 1. napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2015. március 15.