



Fővárosi Ítéltábla

1055 Budapest, Markó utca 16.
t. 06 1 268 4801, fax.: 06 1 268 4802
www.birosag.hu

2018.El.II.B.6

Az SZMSZ 3. számú melléklete

A Fővárosi Ítéltábla Gazdasági Hivatalának ügyrendje

Készítette:

.....
Mészáros Anikó
a Gazdasági Hivatal
vezető-helyettese

Jóváhagyta:

Budapest, 2018.05.28. napján

.....
Dr. Ribai Csilla
a Fővárosi Ítéltábla
elnöke

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Az Ügyrend célja, tartalma	3
2. A Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai, jogai és kötelezettségei	3
3. A Gazdasági Hivatal feladatai, hatásköre az egyes belső szabályzatok alapján	5
4. A Gazdasági Hivatal szervezeti egységeinek és munkatársainak fő feladat- és hatásköre	7
5. A Gazdasági Hivatal munkafolyamatai, az egyes munkafolyamatok végzéséért felelős személyek	9
6. Dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés a Gazdasági Hivatalban	13
7. A kapcsolattartás rendje az Ítéltábla Gazdasági Hivatalánál	13
8. Kontrolltevékenységek, kontrolleljárások a Gazdasági Hivatalban	14
9. A helyettesítés rendje a Gazdasági Hivatalban	14
10. Záró rendelkezés	15

A Fővárosi Ítéltábla (a továbbiakban: Ítéltábla) Gazdasági Hivatalának feladatait és hatáskörét 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 (továbbiakban: Szt) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz), valamint a kincstári számlavezetés és finanszírozás körbe tartozó előirányzatok felhasználása alapján – a Fővárosi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

1. Az Ügyrend célja, tartalma

1. §

(1) Jelen ügyrend a Fővárosi Ítéltábla SZMSZ-ének mellékletét képezi.

(2) A Fővárosi Ítéltábla Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: GH) ügyrendjének célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) szabályzatai, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a GH szervezetének az Ítéltáblán belül elfoglalt helyét, feladatait, hatás- és jogköreit. Az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját szabályozza, ideértve a munkafolyamatba épített ellenőrzési előírásokat.

(3) A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik.

(4) A GH ügyrendjének rendelkezései az alábbi dokumentumokban foglaltakkal együtt alkalmazandók:

- a) a GH dolgozóinak munkaköri leírásai,
- b) belső szabályzatok.

2. A Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai, jogai és kötelezettségei

2. §

(1) A GH 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 (továbbiakban GH vezető) közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység. A GH vezető az Ítéltábla elnöke felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

(2) A GH vezetőjének feladatai különösen:

- a) megtervezi az Ítéltábla éves költségvetését, teljesíti azt a jogszabályokban és a szabályzatokban meghatározott módon, funkcionálisan irányítja és ellenőrzi a GH munkavégzését;
- b) elkészíti az előző évi költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót;
- c) biztosítja megfelelő szabályozással és felügyelettel az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását, gondoskodik az állami vagyon

megőrzéséről, vagyonkezelésében lévő eszközök hasznosításáról;

- d) megszervezi és ellenőrzi a tervezés, a gazdálkodás, a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert és az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettségvállalás rendjét;
- e) a hatályos gazdálkodási, adózási, pénzügyi és számviteli jogszabályok előírásai alapján elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról;
- f) gondoskodik a zavartalan munkavégzéshez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, azok megfelelő karbantartásáról;
- g) irányítja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
- h) végrehajtja a vezetői ellenőrzés eredményeként rá háruló feladatokat az aláírási jog gyakorlásával;
- i) teljesíti a GH működési körébe tartozó kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat;
- j) ellenőrzi a GH feladatellátásának színvonalát, megfelelőségét, határidőben történő elvégzését;
- k) korrekciós intézkedéseket hoz, ha vezetői ellenőrzési tevékenysége során azt tapasztalja, hogy a GH-n belüli bármely tevékenység veszélyezteti a szervezeti célok elérését, és a meghozott korrekciós intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja az Ítéltábla elnökét;
- l) pénzügyi kihatással járó ügyekben a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig engedélyezési és jóváhagyási joggal, illetve az Ítéltábla egészét érintő témákban javaslattevői jogosultsággal rendelkezik.

(3) A GH vezető az Ítéltábla elnöke által meghatározott átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol.

(4) A GH vezető jogai és kötelezettségei különösen:

- a) az Ítéltábla gazdálkodásának működtetése, ellenőrzése, korszerűsítése;
- b) a költségvetés tervezést követően az OBH által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján az elemi költségvetés és az előző év gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítése;
- c) előirányzatok, gazdálkodási keretek betartása, a bevételi-előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
- d) a gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei közötti átcsoportosítás az Ítéltábla elnökének írásos engedélye alapján;
- e) a hatáskörébe tartozó operatív döntések meghozatala;
- f) az Ítéltábla szervezeti egységei gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése;
- g) jogszabálysértő, vagy belső szabályzatba való ütközés észlelése esetén az Ítéltábla elnökének értesítése;
- h) javaslattevői belső ellenőrzési vizsgálat lefolytatására;
- i) gazdálkodási keretek vonatkozásában aláírás, kiadmányozás, utalványozás, kötelezettségvállalás és ellenjegyzés;
- j) felelősség az utalványozási, érvényesítési, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési valamint teljesítésigazolási jogkörrel felruházott bírák és igazságügyi alkalmazottak aláírás mintájának őrzéséért, a pénzgazdálkodási joggal felruházott alkalmazottak szabályszerű joggyakorlásának ellenőrzése;
- k) az Ítéltábla elnöke által az Ítéltábla nevében vállalt kötelezettség ellenjegyzése;
- l) a hatáskörébe utalt ítéltáblai szabályzatok elkészítéséről való gondoskodás;
- m) az OBH felé megküldendő adatszolgáltatások elkészítése, különösen az elemi költségvetés és beszámoló, havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés elkészítése;

- n) közreműködés az elnöki beszámoló elkészítésében;
- o) megfelelő szabályozással és felügyelettel az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználásának biztosítása;
- p) a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtása, betartása, illetve az arra vonatkozó intézkedések megtétele;
- q) a központi illetményszámfejtés intézményi feladatainak koordinálása;
- r) az Ítéltábla gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítése, követeléseinek érvényesítése;
- s) a tervezés, a gazdálkodás, a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer és az ezzel kapcsolatos ügyvitel megszervezése és ellenőrzése, a kötelezettségvállalás rendjének kialakítása;
- t) az Ítéltábla készletgazdálkodási feladatainak irányítása, felügyelete, koordinálása (közbeszerzés, beszerzés), közreműködés a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- u) az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2016. (V. 31.) OBH utasítása az integritási szabályzatról (továbbiakban: Integritási Szabályzat) 37. § (1) bekezdés b) pontjában és a 47. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az integritás felelős részére minden év november 30. napjáig a kockázatfelmérés elkészítése;
- v) az Integritás Szabályzat 47. §-ában foglaltak szerint kapcsolattartó kijelölése és intézkedés erre tekintettel a munkaköri leírás kiegészítése iránt;
- w) minden egyéb olyan gazdasági, beszerzési és közbeszerzési feladat ellátása, amivel az Ítéltábla elnöke megbízza.

3. A Gazdasági Hivatal feladatai, hatásköre az egyes belső szabályzatok alapján

3. §

- (1) A Gazdasági Hivatal feladatai különösen:
 - a) a gazdálkodási tevékenység szervezése és végrehajtása;
 - b) az Ítéltábla gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítése, követeléseinek érvényesítése;
 - c) az előirányzat-felhasználással, a saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - d) a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítésében és végrehajtásában rá háruló feladatok ellátása, a vonatkozó nyilvántartások vezetése;
 - e) a bírák, igazságügyi alkalmazottak és állományon kívül foglalkoztatottak juttatásainak kincstári számfejtést követő kiutalása, a vonatkozó nyilvántartások vezetésének, adatszolgáltatások teljesítésének koordinálása;
 - f) az elnöki, bírói, valamint óvadéki letét kezelése;
 - g) a költségvetés tervezési, beszámolási feladatok ellátása;
 - h) az Ítéltábla működéséhez szükséges gazdasági feladatok ellátása;
 - i) az intézmény beszerzési, közbeszerzési feladatainak koordinálása és ellátása;
 - j) az Ítéltábla elnökének folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése;
 - k) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok és adatszolgáltatások teljesítése;
 - l) könyvvezetési, adóügyi, pénzügyi, bérügyi feladatok kialakítása, működtetése és dokumentálása.
- (2) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla Számviteli Politikája keretében:
 - a) elkészíti az éves számszaki beszámolót melyet a GH vezető ellenőriz, aki egyben felelős a

- beszámoló elkészítéséért is;
- b) a GH vezető felelős a Számviteli Politika módosításának előkészítéséért;
 - c) a GH vezető gondoskodik az Szt, valamint az Áhsz előírásai szerint az Ítéltábla költségvetési beszámolójának elkészítéséhez szükséges Számlarend és Számlatükör, az analitikák elkészítéséről, egyes jogosultsági szinteken vezetett analitikus nyilvántartás havonkénti lezárásáról;
- (3) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla Pénz- és értékkezelési szabályzata keretében:
- a) biztosítja a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit;
 - b) bonyolítja az Ítéltábla pénzforgalmát;
 - c) kezeli a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: MÁK) vezetett bankszámlákat;
 - d) vezeti a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (4) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla beszerzésekről szóló szabályzata keretében:
- a) a jóváhagyott beszerzési igények esetében lefolytatja a beszerzési eljárásokat, bekéri az árajánlatokat és előkészíti azok kiértékelését;
 - b) vezeti a beszerzések nyilvántartását;
 - c) részt vesz a szerződések előkészítésében, nyilvántartásában és a szerződések teljesítésében.
- (5) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla Közbeszerzési szabályzata keretében:
- a) elkészíti az Ítéltábla éves közbeszerzési tervét, annak végrehajtásáról jóváhagyásra előkészíti a féléves és éves beszámolót az OBH felé;
 - b) részt vesz a közbeszerzési eljárások lefolytatásában;
 - c) lebonyolítja a központi közbeszerzésekhez való csatlakozást, nyomon követi azokat és rögzíti a negyedéves igényeket a KEF portálon keresztül.
- (6) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályzata keretében:
- a) előterjeszti az évenkénti leltározási utasítást az Ítéltábla elnöke felé jóváhagyásra;
 - b) felelős a leltározási tevékenység elrendelés előkészítéséért, a leltározás irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért;
 - c) megszervezi a leltározási folyamatot és a leltár kiértékelését;
 - d) hatáskörébe tartozik a leltáreltérések megállapítása, a kompenzálás (kiegyenlítés) kimutatása, könyvviteli elszámolása;
 - e) elkészíti az Ítéltábla elnöke felé jóváhagyásra a leltárjegyzőkönyvet.
- (7) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és a selejtezésről szóló szabályzata keretében:
- a) koordinálja a vagyontárgyak feleslegessé, használatra alkalmatlanná minősítésének folyamatát;
 - b) felméri a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának lehetőségeit;
 - c) lefolytatja a selejtezési eljárást és gondoskodik a feleslegessé vált, használatra alkalmatlan eszközök elszállításáról és megsemmisítéséről.
- (8) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla Bizonylati rend szabályzata keretében:
- a) biztosítja a szigorú számadású nyomtatványokat a Bizonylati rend szabályzatban rögzített előírások szerint;
 - b) ellenőrzi a külső szervektől, személyektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból;

- c) a GH irattárában őrzi a könyvelési bizonylatokat, az éves költségvetést, a költségvetési beszámolókat, az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonatokat, a leltárt és a leltárértékelést az előírások szerinti időtartamig;
- (9) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás rendjéről szóló szabályzata keretében a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakkal összefüggésben:
- a) a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra az Ítéltábla elnöke által felhatalmazott személyekről nyilvántartást vezet, a jogosultak aláírás mintáit őrzi, a változásokat vezeti;
 - b) felügyeli az összeférhetetlenségi szabályok érvényesülését (a kötelezettségvállaló személye nem lehet azonos a pénzügyi ellenjegyzővel ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan, továbbá az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalóval, az utalványozóval és a teljesítést igazoló személlyel);
 - c) a kötelezettségvállalásokról, a kiadásokról, a keretek felhasználásáról egységes számítógépes nyilvántartást vezet.

4. A Gazdasági Hivatal szervezeti egységeinek és munkatársainak fő feladat- és hatásköre

4. §

- (1) A GH vezető-helyettes feladatai különösen:
- a) közreműködik az Ítéltábla éves költségvetési előirányzatainak tervezésében, a GH szabályzatainak elkészítésében;
 - b) közreműködik a költségvetési beszámoló, a negyedéves mérleg adatszolgáltatások, a havi költségvetési jelentések elkészítésében, előkészíti a gazdálkodás szöveges indoklását;
 - c) ellenőrzi az Ítéltábla kis- és nagy értékű tárgyi eszközeinek, valamint egyéb készleteinek és eszközeinek nyilvántartási feladatait, az abban foglalt adatok valóságáért felelősséggel tartozik;
 - d) előkészíti és megszervezi az Ítéltábla leltározását, ellenőrzi a leltár kiértékelését;
 - e) ellenőrzi a kötelezettségvállalások nyilvántartását a pénzügyi előírások szerinti időszakonként;
 - f) egyezteteti a szállítói és vevői kötelezettségek negyedéves feladását a főkönyvvel és az analitikus nyilvántartással;
 - g) felügyeli a beszerzési eljárások szabályszerűségét, esetenként beszerzési referensként közreműködik;
 - h) munkájáról rendszeresen beszámol a GH vezetőjének.
- (2) A Pénzügyi-számviteli Csoport feladatai különösen:
- a) a Csoport az Ítéltábla pénzforgalmának ügyintéző, ügyviteli szerve;
 - b) az Ítéltábla kezelésében lévő vagyonról, illetve gazdasági műveleteiről a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, forintban, módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyben rögzíti az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően;
 - c) tisztviselői – a pénzügyi ügyintéző és a készletkönyvelő – a csoportvezető irányítása alatt végzik munkájukat;
 - d) elkészíti az éves költségvetést, beszámolót;
 - e) ellátja az állami vagyonnal kapcsolatos tervezési és beszámolási feladatokat;

- f) vezeti az immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint a készletek analitikus nyilvántartását;
 - g) részt vesz a beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában;
 - h) teljesíti a KSH és más szervek felé küldendő adatszolgáltatásokat;
 - i) kezeli a kereteket, bevételeket, kiadásokat;
 - j) ellátja a kötelezettségvállalási rendszer szakmai felügyeletét.
- (3) A Pénzügyi-számviteli Csoport vezetőjének feladatai különösen:
- a) a csoport feladatkörébe tartozó munkákat szervezi, irányítja;
 - b) folyamatosan ellenőrzi és felügyeli a csoportjába tartozó könyvelői, valamint pénzügyi feladatokat ellátó tisztviselők naprakész munkavégzését, gondoskodik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről;
 - c) közreműködik az Ítéltábla éves költségvetési előirányzatainak tervezésében, a költségvetési beszámolók elkészítésében;
 - d) ellenőrzi a Forrás SQL programba felvitt szerződéseket, kötelezettségeket;
 - e) ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat;
 - f) előkészíti a MÁK és az OBH felé a munkakörébe tartozó rendszeres illetve eseti adatszolgáltatásokat;
 - g) könyveli az előirányzatokat, naprakészen vezeti az előirányzat-módosítások nyilvántartását;
 - h) ellátja az ERA kódok rendezésével kapcsolatos feladatokat;
 - i) a csoport munkájáról rendszeresen beszámol a GH vezetőjének.
- (4) A Bér Csoport feladatai különösen:
- a) az illetmény-elszámolási, nyugdíjbiztosítási, valamint a központi illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, végzése, ellenőrzése;
 - b) adatszolgáltatás a rendszeres és nem rendszeres bér számfejtéséhez, valamint az egészségbiztosítási feladatok végrehajtásához a MÁK részére;
 - c) adatszolgáltatás a személyi juttatások, valamint a munkáltatói járulékok előirányzatainak tervezéséhez, e vonatkozásban a számszaki és szöveges beszámolók elkészítéséhez;
 - d) a kötelező nyilvántartások vezetése, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat elkészítése;
 - e) a titkársági, a pénztárosi feladatok ellátása (a GH postájának, az átfutó, érkező és kiküldendő ügyiratoknak a kezelése, iktatása, irattározása, valamint a pénz- és értékezelési feladatok végzése);
 - f) tisztviselői a cafetéria ügyintéző és a pénztáros, akik a csoportvezető irányítása alatt végzik munkájukat.
- (5) A Bér Csoport vezetőjének feladatai különösen:
- a) a csoport feladatkörébe tartozó munkákat szervezi, irányítja és ellátja a GH vezetője által a feladatkörébe utalt munkafolyamatokat;
 - b) folyamatosan ellenőrzi és felügyeli a bérszámfejtési, béren kívüli juttatások, költségtérítések, egyéb külső személyi juttatások, adóbevallási, elszámolási feladatokat ellátó tisztviselők naprakész munkavégzését, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik;
 - c) felelős a csoport működéséért, a feladatok eredményes ellátásáért;
 - d) a változásjelentések, feljegyzések alapján a munkabérek, a rendszeres és nem rendszeres jövedelmeket, egyéb juttatásokat átadja számfejtésre a MÁK részére a KIRA rendszerbe, a visszaérkezett állományt ellenőrzi;
 - e) az állományba nem tartozó foglalkoztatottak juttatásait átadja számfejtésre, átutalja, a szükséges és kapcsolódó adatszolgáltatást teljesíti;
 - f) a kifizetéseket és az esetleges levonásokat átutalásra előkészíti a GIRO rendszeren keresztüli banki átutalásra;

- g) a számfejtési adatok alapján elkészíti az analitikus kimutatásokat, a főkönyvi feladást egyezteti a pénztárossal és a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetőjével;
 - h) ellenőrzi a kötelezettségvállalások feladását és teljesíti azt;
 - i) megállapítja a Rehabilitációs hozzájárulás és a Cégaútdadó kötelezettséget, és utalásra feladja a pénzügyi ügyintézőnek;
 - j) ellenőrzi a MÁK által elkészített havi adóbevallást, egyezteti a NAV folyószámlákat;
 - k) közreműködik a nyugdíjigény bejelentési nyomtatványok kitöltésében és a benyújtandó anyagok előkészítésében;
 - l) közreműködik a költségvetés és a beszámoló bérre és létszámra vonatkozó tábláinak kitöltésében;
 - m) a csoport munkájáról rendszeresen beszámol a GH vezetőjének
- (6) A csoportvezetők felelősek:
- a) az általuk felügyelt tisztviselők munkájának szabályszerűségéért;
 - b) a csoportjuk tevékenységi területén folyó munka ellenőrzéséért;
 - c) feladataik szakszerű és határidőre történő elvégzéséért.
- (7) A gondnok feladatai különösen:
- a) feladatait a GH vezető közvetlen irányítása mellett végzi, akinek munkájáról rendszeresen beszámol;
 - b) részt vesz az épület, épületrész karbantartási, felújítási munkáinak előkészítésében, valamint a bíróság működésével kapcsolatos technikai feltételek biztosításában;
 - c) folyamatosan kapcsolatot tart az épületek üzemeltetőivel;
 - d) intézi a megrendelt irodaszerek átvételét és a dolgozók részére történő kiosztását;
 - e) az Ítéltábla használatában lévő Markó utcai szobák és a Fekete Sas utcai bérelt épület berendezése vonatkozásában körzeti leltárfelelős, figyelemmel kíséri a szobaletárlakat, annak változásait, dokumentálja a különféle kis- és nagy értékű tárgyi eszközök kiadását a dolgozók részére;
 - f) felelős az Ítéltábla tulajdonában és használatában lévő tárgyi- és egyéb eszközök leltári számmal való felcímkézéséért;
 - g) az éves leltározások előkészítésében, végrehajtásában az egyeztetéseknél részt vesz és a leltárértékelésben közreműködik;
 - h) részt vesz az eszköz és készlet-selejtezési eljárásokban, javaslatot tesz a beszerzésekre, selejtezésre;
 - i) vezeti az Ítéltábla helyiségeihez tartozó kulcsok kiadásának nyilvántartását;
 - j) köteles értesíteni a GH vezetőjét minden olyan körülményről, mely az Ítéltábla gazdálkodását, illetve a GH munkáját befolyásolja.

5. A Gazdasági Hivatal munkafolyamatai, az egyes munkafolyamatok végzéséért felelős személyek

5. §

- (1) A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok
- a) 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.

- b) 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.
- c) Az Ítéltáblának, mint az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervnek az elemi költségvetését a MÁK kincstári programjában (KGR) rögzítve kell elkészítenie.
- d) A költségvetési szerv elemi költségvetése magában foglalja:
 - da) a kiadásokat, bevételeket és a központi, irányító szervei támogatást kiemelt előirányzatokon belül tételenként,
 - db) a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét.
- e) A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.
- f) A költségvetési szervek részletes költségvetési előirányzatainak összeállítására szolgáló Tájékoztatót a Kormány a honlapján teszi közzé.
- g) Az elemi költségvetés a GH vezető-helyettes közreműködésével történő elkészítésért, a KGR-ben való rögzítéséért a GH vezetője felelős.

(2) Előirányzat módosítással összefüggő feladatok

Az Áht-ban és az Ávr-ben foglaltak szerint az előirányzat-módosítások előkészítéséért és nyilvántartásáért a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, elkészítéséért a GH vezetője felelős.

(3) Az Ítéltábla üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

- a) Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzését a GH végzi.
- b) Az évente rendszeresen ismétlődő üzemeltetési, fenntartási feladatok előkészítéséért, és végrehajtásáért a gondnok közreműködésével a GH vezetője a felelős.

(4) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a) Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen, a kihasználtságának megfelelő módon kell gazdálkodni.
- b) Az Ítéltábla kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és esetekben lehet.
- c) Az Ítéltábla eszközeit a Számviteli politika, valamint a Bizonylati rendben foglalt előírások szerint kell nyilvántartani.
- d) A vagyon szabályszerű nyilvántartásáért az eszköznyilvántartó tisztviselő közreműködésével a GH vezetője a felelős.

(5) Bérszámfejtés rendje

- a) A bérszámfejtés a központi illetmény-számfejtési rendszerben történik a MÁK közreműködésével.
- b) Az adó- és társadalombiztosítási jogszabályokban előírt igazolások megléte alapján lehet munkavállalót egyedi nyilvántartásba venni, ezek megléte esetén lehet számára bért számfejtteni.
- c) A havi zárás után a Bér Csoport vezetője elkészíti a feladásokat és továbbítja feldolgozásra a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetőjének. Az év végi zárlati munkákat a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell teljesíteni.
- d) A bérszámfejtés, a hozzá kapcsolódó adatszolgáltatások, pénzügyi teljesítések végrehajtásáért a Bér Csoport vezetőjének a közreműködésével a GH vezetője felelős.
- e) 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 bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat megillető javadalmazás és egyéb pénzbeli juttatás kifizetése az általuk meghatározott bankszámlára történő átutalással, bankszámla hiányában postai úton történik. A GH a rendszeres járandóságokat havonta egy alkalommal, a hónap 1. és 10. napja között utalja át a pénztintézethez.

- f) Egyéb juttatások a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításban foglaltak alapján adható, melynek megállapítására az Ítéletábla elnöke jogosult.
- g) A dolgozók nyilvántartott adataiban történt változásokat csak okirat, nyilatkozat alapján lehet bevezetni.

(6) Pénzügyi teljesítés rendje

- a) Az Ítéletábla pénzforgalmi számláit a MÁK vezeti. A számlára érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás vagy készpénz átutalási megbízás alapján történik.
- b) A MÁK által vezetett alábbi intézményi számlákat a GH kezeli:
 - ba) Előirányzat-felhasználási keretszámla
 - bb) Bírói letéti számla
 - bc) Intézményi kártyafedezeti számla
 - bd) EFER elszámolási számla
 - be) Eljárási illeték számla
- c) 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 MÁK által rendszeresített, honlapjáról letölthető nyomtatványon kell a számlavezető felé bejelenteni. A bejelentés megtételére illetve módosítására kizárólag az Ítéletábla elnöke jogosult.
- d) 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.
- e) A pénzforgalmi teljesítések bizonylatain a rovatkódokat a MÁK által kiadott törzs lista alapján fel kell tüntetni. A banki számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a pénzforgalmi számla egyenlegét, valamint a rovatkódok helyességét.
- f) A könyvelés után a pénzforgalmi számlakivonatokat a sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.
- g) 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.
- h) 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.
- i) A kincstári számlák forgalmának rendjét részletesen a Pénz- és értékkezelési szabályzat szabályozza.
- j) A letéti számlákhoz kapcsolódó teljes körű nyilvántartás vezetéséért, a benne foglalt adatok valóságtartalmáért a letétkezelő tisztviselő közreműködésével a GH vezetője felelős.
- k) A MÁK és a főkönyvi könyvelés adatainak egyezőségéért a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetőjének közreműködésével a GH vezető-helyettes felelős.

(7) Pénztári kifizetések rendje

- a) A készpénzzel történő kifizetések teljesítésére és az ehhez szükséges készpénz kezelésére az Ítéletáblán (1055 Bp., Markó u. 16.) központi „Házipénztár” működik, amelynek forgalma a

kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlához és a bírói letéti számlához kapcsolódik.

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

(8) Kincstári bankkártya-használat rendje

a) A kincstári bankkártya készlet, reprezentáció, kis értékű tárgyi eszköz beszerzésére, gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos költségek kifizetésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön, bírósági célra használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

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

(9) Számlázás rendje

A kiállításra kerülő kimenő számlák elkészítéséért, nyilvántartásáért, könyvelésben történő rögzítéséért – a munkaköri leírásukban meghatározott módon – a készletkönyvelő pénzügyi ügyintéző és a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője felelős.

(10) Számviteli nyilvántartások vezetése

a) A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a vonatkozó jogszabályokban, az OBH szabályzataiban és az Ítéltábla belső szabályzataiban foglalt előírásokat.

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

c) Az Ítéltábla számviteli rendjének, az analitikus nyilvántartások rendjének az előírásoknak megfelelő, naprakész vezetéséért a GH vezetője felelős.

(11) Főkönyvi könyvelés rendje

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

b) A főkönyvi könyvelés feladatai különösen:

1. az elemi költségvetés elkészítésében való részvétel;
2. a pénzforgalmi teljesítésekhez kapcsolódó bizonylatok összegyűjtése, beazonosítása;
3. a gazdasági események kontírozása;
4. a könyvelési és a kifizetési bizonylatok, utalványok érvényesítése;
5. zárási feladatok;
6. egyeztetési feladatok;
7. az előírt statisztikák elkészítése.

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

d) A főkönyvi könyvelés során a kincstári számlát folyamatosan egyeztetni kell a főkönyvvel, az egyeztetés koordinálásáért a GH vezető-helyettes felelős.

(12) Havi időközi költségvetési jelentés és negyedévenkénti mérlegjelentés

a) Az Ítéltábla kezelésében lévő vagyonról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezet a GH, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokról a főkönyvi kivonat adatai alapján havonta időközi költségvetési jelentést, negyedévenként mérlegjelentést készít az Áhsz-ben meghatározottak szerint.

b) Az adatszolgáltatás elkészítéséért a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, továbbításáért a GH vezetője felelős.

(13) Az éves költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

- a) Az Ítéltábla az előirányzatok felhasználásáról, a kezelésében lévő vagyonról és a gazdálkodásáról az Áhsz előírásai szerint éves elemi költségvetési beszámolót köteles készíteni.
 - b) A beszámolót a meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembe vételével.
 - c) Az éves beszámolót a naptári évről december 31- i fordulónappal kell elkészíteni, és azt a megadott határidőre kell megküldeni.
 - d) A beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok és határidők a Számviteli politikában kerültek részletesen szabályozásra.
 - e) Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a GH vezetője felelős.
- (14) Az irattározás és iratok selejtezésének rendje
- a) A GH minden munkaterületén a jogszabályok alapján meghatározott, beérkező és helyben keletkezett iratanyagot meg kell őrizni. Irattározásra kijelölt helyiségekben irattári polcra, szekrénybe kell elhelyezni az iratanyagot. Az irodákban csak az adott év anyaga van, kivéve a bérszámfejtő kezelésében levő személyi anyagok.
 - b) Az irattárban úgy kell elhelyezni az iratanyagokat, hogy üzecsoportonként, azon belül évenként könnyen kezelhető legyen.
 - c) Az iratok selejtezését a vonatkozó előírások szerint kell végrehajtani.

6. Dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés a Gazdasági Hivatalban

6. §

- (1) A GH valamennyi munkavállalója számára biztosított a hozzáférés a belső telefonhálózathoz, az e-mail levelezőrendszerhez, az internethez, az Ítéltábla és az OBH intranetes honlapjához, a közös meghajtóhoz, amelyeken a közérdeklődésre számot tartó információk közzétételre kerülnek. A munkavállalók számára biztosított a munkavégzéshez szükséges informatikai rendszerekhez való hozzáférés a GH vezető által meghatározott körben.
- (2) A hozzáférési jogosultságokat a feladatellátáshoz szükséges mértékben biztosítja az Ítéltábla belső szabályzatokban meghatározott eljárásrendben.
- (3) A munkavállalók az Ítéltábla bármely más munkavállalójától feladatellátásuk érdekében információt kérhetnek a szolgálati út betartása mellett.
- (4) Jogosultak a munkahelyi vezetőiktől megkérni és megkapni minden olyan dokumentumot és információt, amelyre feladatellátásuk érdekében szükségük van.
- (5) A munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközöket az Ítéltábla elnöke biztosítja.

7. A kapcsolattartás rendje az Ítéltábla Gazdasági Hivatalánál

7. §

- (1) A külső szervezetekkel való kapcsolattartás során a GH nevében a GH vezetője, távollétében helyettese jár el, betartva az OBH mindenkor hatályos Integritási szabályzatát.

(2) A GH-nál dolgozó tisztviselők belső kapcsolattartása szóban, valamint írásban egyaránt történhet. A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

(3) A GH hatáskörébe tartozó ügyekben felvilágosítást az a tisztviselő adhat, akire az ügy elintézése tartozik, vagy akit a GH vezetője erre kijelölt.

8. Kontrolltevékenységek, kontrolleljárások a Gazdasági Hivatalban

8. §

(1) A GH vezetője köteles az GH tevékenységét folyamatosan felügyelni. A vezetői ellenőrzési tevékenységet dokumentálni kell.

(2) A GH vezetője az általa vezetett szervezeti egység kockázati tényezőit, integritási kockázatait felméri, és arról évente egyszer írásban tájékoztatja az Ítéltábla integritás felelősét. Az azonosított kockázati tényezők elemzését követően elkerülésük érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

(3) A GH vezető biztosítja a feladatellátások folyamatosságát.

(4) A GH vezető figyelemmel kíséri a GH tevékenységét szabályozó jogszabályok változásait, változás esetén gondoskodik a szabályzatok, ellenőrzési nyomvonalak aktualizálásáról, a változások munkatársak általi megismerhetőségéről.

(5) A GH szervezeten belüli feladat- és hatáskörök egyértelmű meghatározásáról, elkülönítéséről a GH vezetőnek gondoskodnia kell. Felelős továbbá a keletkezett és beérkezett dokumentumok nyomon követhetőségéért, valamint az adatbiztonság megteremtéséért.

(6) A GH csoportvezetői kötelesek az általuk irányított szervezeti egység tevékenységet folyamatosan felügyelni, tevékenységükről a GH vezetőnek beszámolni.

9. A helyettesítés rendje a Gazdasági Hivatalban

9. §

(1) A GH vezetőt távolléte esetén a GH vezető-helyettes helyettesíti.

(2) A GH vezető-helyettest távolléte esetén a GH vezető, illetve a GH vezető által meghatározott feladatokban a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője helyettesíti.

(3) A Pénzügyi-számviteli Csoport vezetőjét távolléte esetén a GH vezető-helyettes helyettesíti.

(4) A pénztárost távolléte esetén a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője az eszköz könyvelői feladatokban, pénztár- és letétkezelői feladatokban a készletkönyvelő helyettesíti.

- (5) A készletkönyvelőt távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző az EFER és Eljárási illeték számlák kezelésében, készletkönyvelői feladataiban pedig a pénztáros helyettesíti.
- (6) A pénzügyi ügyintézőt távolléte esetén a pénztáros, pénztárellenőri feladatok tekintetében a Bér Csoport vezetője helyettesíti.
- (7) A gondnokot távolléte esetén a készletkönyvelő helyettesíti.
- (8) A Bér Csoport vezetőjét távolléte esetén a cafetéria ügyintéző helyettesíti.
- (9) A cafetéria ügyintézőt távolléte esetén a cafetéria elszámolással kapcsolatos feladatokban a Bér Csoport vezetője, iktatási feladatokban a készletkönyvelő helyettesíti.

10. Záró rendelkezés

10. §

- (1) A szabályzat elkészítéséért, módosításáért, annak jóváhagyatásáért, végrehajtásáért a GH vezetője a felelős. A szabályzatot a Fővárosi Ítéltábla elnökének jóvá kell hagynia.
- (2) A szabályzatot érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, illetve egyéb változás esetén a szabályzatot felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az előírt határidőben, de legkésőbb a hatálybalépéstől (bekövetkezéstől) számított 90 napon belül át kell vezetni.
- (3) A szabályzat megismerése a Fővárosi Ítéltábla intranetes honlapján minden dolgozó számára biztosított. A szabályzat, illetve módosításának hatályba lépéséről a Fővárosi Ítéltábla vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.
- (4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” (1. számú melléklet) aláírásával történik. A megismerési nyilatkozat aláírására a GH munkatársai kötelezettek, akik aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy a szabályzat tartalmát megismerték.
- (5) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2015.El.II.B.26. számú szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
2. számú melléklet: a Gazdasági Hivatal szervezeti felépítése

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Ítéltábla Gazdasági Hivatal ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

