



## Fővárosi Ítéltábla

1027 Budapest, Fekete Sas utca 3.  
t: 06-1-268-4801, fax: 06-1-268-4802  
www.birosag.hu

**2018.El.II.B.6**

Az SZMSZ 4. számú melléklete

**A Fővárosi Ítéltábla  
Gazdasági Hivatalának ügyrendje  
egységes szerkezetben  
a 2018.El.II.B.6/12. számú módosító szabállyal**

Hatályos: 2018. június 01. napjától

Készítette:

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

Jóváhagyta:

Budapest, 2018. május 28. napján

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

A módosítás hatályos: 2023. június 15. napjától.

.....  
Dr. Ribai Csilla  
elnök

## Tartalomjegyzék

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

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;
- m) kapcsolatot tart az Ítéltábla Fekete Sas utcai épületében a személy- és vagyonvédelmet szerződés alapján ellátó külső szolgáltatóval, a biztonsági őrök munkáját ellenőrzi, ennek alapján a szerződés szerinti teljesítést igazolja.

(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, valamint rendkívüli esemény bekövetkezésekor az Ítéltábla elnökének értesítése;
- h) javaslattevői belső ellenőrzési vizsgálat lefolytatására;
- i) gazdálkodási keretek vonatkozásában aláírás, kiadmányozás, utalványozás, kötelezettségvállalás és ellenjegyzés;
- j) felelősség az adók, járulékok határidőben történő megfizetéséért és az adatszolgáltatások, bevallások elkészítéséért;
- k) 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;
- l) az Ítéltábla elnöke által az Ítéltábla nevében vállalt kötelezettség ellenjegyzése;
- m) a hatáskörébe utalt ítéltáblai szabályzatok elkészítéséről való gondoskodás;
- n) az OBH felé megküldendő adatszolgáltatások elkészítése, különösen az elemi költségvetés és beszámoló, havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés elkészítése;
- o) közreműködés az elnöki beszámoló elkészítésében;
- p) megfelelő szabályozással és felügyelettel az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű,

- gazdaságos és célszerű felhasználásának biztosítása;
- q) a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtása, betartása, illetve az arra vonatkozó intézkedések megtétele;
  - r) a központi illetményszámfejtés intézményi feladatainak koordinálása;
  - s) az Ítéltábla gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítése, követeléseinek érvényesítése;
  - t) a tervezés, a gazdálkodás, a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer és az ezzel kapcsolatos ügyvitel megszervezése és ellenőrzése, a kötelezettségvállalás rendjének kialakítása;
  - u) az Ítéltábla készletgazdálkodási feladatainak irányítása, felügyelete, koordinálása (közbeszerzés, beszerzés), közreműködés a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - v) szükség szerint számításokkal alátámasztott javaslat megtétele az Ítéltábla elnöke felé új szerződések megkötésére;
  - w) 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 kockázatelemzés elkészítése;
  - x) az Integritás Szabályzat 47. §-ában foglaltak szerint kapcsolattartó kijelölése és intézkedés erre tekintettel a munkaköri leírás kiegészítése iránt;
  - y) 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) könyvviteli, 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:
- biztosítja a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit;
  - bonyolítja az Ítéltábla pénzforgalmát;
  - kezeli a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: MÁK) vezetett bankszámlákat;
  - vezeti a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (4) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla beszerzésekről szóló szabályzata keretében:
- a jóváhagyott beszerzési igények esetében lefolytatja a beszerzési eljárásokat, bekéri az árajánlatokat és előkészíti azok kiértékelését;
  - vezeti a beszerzések nyilvántartását;
  - részt vesz a szerződések előkészítésében, nyilvántartásában és a szerződések teljesítésében.
- (5) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla Közbeszerzési szabályzata keretében:
- elkészíti az Ítéltábla éves közbeszerzési tervét, annak végrehajtásáról jóváhagyásra előkészíti a féléves és éves beszámolót az OBH felé;
  - részt vesz a közbeszerzési eljárások lefolytatásában;
  - részt vesz a központi közbeszerzésekhez való csatlakozás lebonyolításában, nyomon követi azokat és rögzíti a negyedéves/éves igényeket a KEF és a DKÜ portálokon keresztül.
- (6) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályzata keretében:
- előterjeszti az évenkénti leltározási utasítást az Ítéltábla elnöke felé jóváhagyásra;
  - felelős a leltározási tevékenység elrendelés előkészítéséért, a leltározás irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért;
  - megszervezi a leltározási folyamatot és a leltár kiértékelését;
  - hatáskörébe tartozik a leltáreltérések megállapítása, a kompenzálás (kiegyenlítés) kimutatása, könyvviteli elszámolása;
  - 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:
- koordinálja a vagyontárgyak feleslegessé, használatra alkalmatlanná minősítésének folyamatát;
  - felméri a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának lehetőségeit;
  - lefolytatja a selejtezési eljárást és gondoskodik a feleslegessé vált, használatra alkalmatlan eszközök elszállítatásáról és megsemmisítéséről.
- (8) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla Bizonylati rend szabályzata keretében:
- biztosítja a szigorú számadású nyomtatványokat a Bizonylati rend szabályzatban rögzített előírások szerint;
  - ellenőrzi a külső szervektől, személyektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból;
  - 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 összeférhetlenségi 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.

(10) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla Gépjármű üzemeltetési szabályzata keretében:

- a) a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításának, teljes körű casco biztosításának megkötése;
- b) évente, az éves díjváltozások előtt a díjak felülvizsgálata, új szerződés megkötésének szükségessége esetén javaslatétel új szerződés megkötésére;
- c) biztosítások megkötése gépjárművek külföldi igénybevételét megelőzően;
- d) elvégzi a gépjárművek negyedéves cégautóadó bevallásához szükséges adatszolgáltatást és az adó megfizetését;
- e) ellátja a gépjárművezetőket a gépjárművek üzemeltetéshez szükséges anyagok és szolgáltatások vásárlásához használható kártyával;
- f) gépjármű üzemeltetési költség fedezése céljából felvett készpénzelőleg, továbbá üzemanyag, valamint a gépjárművek napi üzemeltetéséhez szükséges egyéb anyagok és szolgáltatások számla alapján történő utólagos elszámolása;
- g) havonta és negyedévente összesítés készítése a gépjárművek üzemeltetési költségeiről, a túlfogyasztás figyelemmel kísérése;
- h) gépjárművel történt rendkívüli esemény bekövetkezésekor a gépjárművezető közreműködésével intézkedik a gépjármű sürgősségi javíttatásáról vagy szakszervizbe, székhelyre/telephelyre történő vontatásáról, illetve elszállíttatásáról, valamint az utasok/anyagok továbbszállításáról.

(11) A Gazdasági Hivatal feladata a Fővárosi Ítéltábla szabályzata a reprezentációs kiadásokról keretében:

- a) a szabályzatban meghatározott reprezentációs keret biztosítása és elszámolása;
- b) nyilvántartás vezetése a reprezentációs kiadásokról;
- c) a reprezentációs kiadások utáni adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése.

#### **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) egyezteti a szállítói és vevői kötelezettségek negyedéves feladását a főkönyvvel és az analitikus nyilvántartással;
- g) felügyeli a beszerzési eljárások szabályszerűségét, esetenként beszerzési referensként közreműködik;
- h) gondoskodik a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületen a meghatározott szerződések adatainak közzétételéről;
- i) könyvelni az előirányzatokat, naprakészen vezeti az előirányzat-módosítások nyilvántartását;
- j) 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 főkönyvi könyvelő 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;
- k) a készletkönyvelő ellátja a vonatkozó szabályzatban meghatározott gépjármű ügyintézői feladatokat.

(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 programba felvitt szerződéseket, kötelezettségeket;
- e) ellátja a pénzügyi ügyintézői feladatokat;
- f) előkészíti a MÁK és az OBH felé a munkakörébe tartozó rendszeres, illetve eseti adatszolgáltatásokat;
- g) ellenőrzi az ERA kódok rendezésével kapcsolatos feladatokat;
- h) 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 adatszolgáltatások elkészítése;



- e) a titkársági, a pénztárosi feladatok ellátása (a GH postájának, az átfutó, érkező és kiküldendő ügyiratoknak a kezelése, iktatása, irattárazása, valamint a pénz- és értékkezelési 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, költségterítések, egyéb külső személyi juttatások, adóbevallási, elszámolási feladatokat ellátó tisztviselők naprakész munkavégzését, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik;
- c) a gépjárművel történő munkába járás költségterítésének elszámolásakor az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja;
- d) felelős a csoport működéséért, a feladatok eredményes ellátásáért;
- e) a változásjelentések, feljegyzések alapján a munkabéreket, a rendszeres és nem rendszeres jövedelmeket, egyéb juttatásokat átadja számfejtésre a MÁK részére a KIRA rendszerbe, a visszaérkezett állományt ellenőrzi;
- f) az állományba nem tartozó foglalkoztatottak juttatásait átadja számfejtésre, átutalja, a szükséges és kapcsolódó adatszolgáltatást teljesíti;
- g) a kifizetéseket és az esetleges levonásokat átutalásra előkészíti a kincstári rendszeren keresztül banki átutalásra;
- h) a számfejtési adatok alapján elkészíti az analitikus kimutatásokat, a főkönyvi feladást egyezteti a pénztárossal és a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetőjével;
- i) ellenőrzi a kötelezettségvállalások feladását és teljesíti azt;
- j) megállapítja a Rehabilitációs hozzájárulás és a Cégaútoadó kötelezettséget, és utalásra feladja a pénzügyi ügyintézőnek;
- k) ellenőrzi a MÁK által elkészített havi adóbevallást, egyezteti a NAV folyószámlákat;
- l) közreműködik a nyugdíjigény bejelentési nyomtatványok kitöltésében és a benyújtandó anyagok előkészítésében;
- m) közreműködik a költségvetés és a beszámoló bérré és létszámra vonatkozó tábláinak kitöltésében;
- n) 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 Ítéltábla használatában lévő épületek és épületrészek 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 épületek és épületrészek berendezése vonatkozásában körzeti leltárfelelős, figyelemmel kíséri a szobaleltárakat, 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 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;
- k) az Ítéltábla sugárvédelmi megbízottja.

(8) A GH hivatalsegéd feladatai különösen:

- a) feladatait a GH vezető közvetlen irányítása mellett végzi, akinek munkájáról rendszeresen beszámol;
- b) közreműködik az Ítéltábla használatában lévő épületek és épületrészek karbantartási, felújítási munkáinak előkészítésében;
- c) közreműködik az irodaszerek dolgozók részére történő kiosztásában;
- d) részt vesz az évenkénti leltározási folyamat lebonyolításában;
- e) helyettesíti a Polgári Tájékoztató Irodába beosztott hivatalsegédet;
- f) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a Gazdasági Hivatal vezetője vagy helyettese megbízza.

## **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 programjában 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 MÁK programjában 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 GH vezető-helyettese, 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 számfejteni.
- c) A havi zárás után a Bér Csoport vezetője elkészíti a feladásokat és továbbítja feldolgozásra a főkönyvi könyvelőnek. 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 pénzügyi osztályra.
- f) 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.
- g) A dolgozók nyilvántartott adataiban történt változásokat csak okirat, nyilatkozat alapján lehet bevezetni.

(6) Pénzügyi teljesítés rendje

- a) Az Ítéltábla 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 Ítéltábla 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 megtörténtekeor 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 letétkelő 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 Ítéltáblán (1027 Bp., Fekete Sas u. 3.) „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 főkönyvi könyvelő 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 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 könyvvizsgálattal 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 főkönyvi könyvelő, 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 költségvetési beszámolót köteles készíteni.
  - b) A beszámolót meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, az államháztartásért felelős minisztérium által kiadott zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével.
  - 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 tevékenységét 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 főkönyvi könyvelő helyettesíti.
- (3) A Pénzügyi-számviteli Csoport vezetőjét távolléte esetén a pénztáros, pénztárellenőri feladatok tekintetében a Bér Csoport vezetője helyettesíti.
- (4) A pénztárost távolléte esetén a készletkönyvelő helyettesíti.
- (5) A készletkönyvelőt távolléte esetén a Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője az EFER és Eljárási illeték számlák kezelésében, készletkönyvelői feladataiban pedig a pénztáros helyettesíti.
- (6) A főkönyvi könyvelőt távolléte esetén a GH vezető-helyettes helyettesíti.
- (7) A gondnokot távolléte esetén a készletkönyvelő és a GH vezető által meghatározott feladatokban a GH hivatalsegéd 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) A fizikai alkalmazott GH hivatalsegédet távolléte esetén a gondnok helyettesíti.

## 10. Záró rendelkezés

### 10. §

- (1) A szabályzat elkészítéséért, módosításáért, annak jóváhagyásáért, 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 30 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

