



PÉCSI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖK

7623 Pécs, Rákóczi út 34., 7601 Pécs, Pf. 36.
t. 06 72 503-502 f. 06 72 503-538 e. birosag@pecsit.birosag.hu
pecsitorvenyszek.birosag.hu

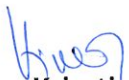
2025.EI.I.D.5./2.

A PÉCSI TÖRVÉNYSZÉK GAZDASÁGI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

Hatályos: 2025. június 1.

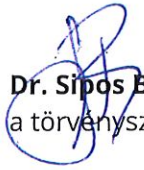
a 2025. augusztus 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

Készítette:
Pécs, 2025.07.25.


Vincze Krisztina
BGH főoszt.vezető



Jóváhagyta:
Pécs, 2025.07.25.


Dr. Sipos Balázs
a törvényszék elnöke

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10/A alapján a gazdasági szervezetnek ügyrenddel kell rendelkeznie.

A Pécsi Törvényszék Szervezeti és működés szabályzatában foglaltak alapján a Bírósági Gazdasági Hivatal munka- és ügyrendjét a következők szerint határozom meg:

I.

Általános rendelkezések

1. Az ügyrendi szabályok célja

A gazdasági hivatal ügyrendjének célja, hogy biztosítsa a hivatalra háruló feladatok pontos és szakszerű meghatározását, elősegítse a feladatok színvonalas ellátását. Tartalmazza a hivatal vezetőinek és munkatársainak feladatait, kötelezettségeit, jogait és felelősségük terjedelmét.

2. Az ügyrendi szabályok hatálya

Az Ügyrend hatálya kiterjed a Pécsi Törvényszék Bírósági Gazdasági Hivatalára, valamint az ahhoz szakmai irányítás szempontjából tartozó szervezeti egységek pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó tisztviselőire.

3. Az ügyrend felülvizsgálata és aktualizálása

A felülvizsgálatnak évente legalább egyszer (lehetőleg március 31. napjáig) meg kell történnie, s amennyiben változás következett be, azt 30 napon belül át kell vezetni a szabályzaton. Ezt követően bekövetkező változás esetén szinten 30 napon belül kell a szabályzatot módosítani.

A felülvizsgálat, aktualizálás a BGH főosztályvezetőjének feladata.

4. A gazdasági szervezet adatai:

Megnevezése: Pécsi Törvényszék Bírósági Gazdasági Hivatala (továbbiakban: BGH)
Jogállása: nem önálló jogi személy
Székhelye: 7623 Pécs, Rákóczi út 34.
Tel/Fax száma: 72/ 503-585

5. A BGH-hoz szakmai irányítási szempontból tartozók:

Pécsi Járásbíróság pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó tisztviselői
címe: 7621 Pécs, Széchenyi tér 14.
tel.: 72/ 522-150, 30/ 530-6880
fax: 72/ 522-153

Komlói Járásbíróság pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó tisztviselői
címe: 7300 Komló, Bajcsy-Zs. u. 2.
tel.: 72/ 582-140, 30/ 738-5740
fax: 72/ 582-141

Mohácsi Járásbíróság pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó tisztviselői
címe: 7700 Mohács, Szepessy tér 10.
tel.: 69/ 510-055, 30/ 738-5742
fax: 69/ 510-055

Siklói Járásbíróság pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó tisztviselői
címe: 7800 Siklós, Batthyány K. u. 1.
tel.: 72/ 579-026, 30/ 738-5744
fax: 72/ 579-026

Szigetvári Járásbíróság pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó tisztviselői
címe: 7900 Szigetvár, József A. u. 10.
tel.: 73/ 510-330, 30/738-5746
fax: 73/ 311-052

6. A BGH irányítása, felügyeleti hovatartozása

A gazdasági hivatal működését a BGH főosztályvezetője szervezi és irányítja. Felügyeletét a törvényszék elnöke látja el.

PIR törzsszám: 311519
ÁHT azonosító: 035653
KSH számjel: 15311519-8423-312-02
Adószám: 15311519-2-02
TB törzsszám: 268410
Megye: Pécsi Törvényszék
Megyekód: 02
Fejezet: VI. Bíróságok
Szektor: 1051
Alcím: 0100
Szakágazat: 842320
Felügyeleti szerve: Országos Bírósági Hivatal
Számavezető: Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága

Bankszámlák:

10024003-01483130-00000000	Előirányzat felhasználási keretszámla
10024003-01483130-21000005	Elnöki, bírói letéti számla
10024003-01483130-22000008	Végrehajtói letéti számla
10024003-01483130-24000004	Felszámolási díjfedezeti számla
10024003-01483130-00060004	Kincstári kártya számla
10024003-01483130-02000006	EFER elszámolási számla
10024003-01040009-00000000	Központosított beszédési számla
10032000-01012358-00000000	Eljárási illeték számla

A helyi bíróságok bankszámlával nem rendelkeznek. A vidéki helyi bíróságok pénzforgalmuk lebonyolításához szükséges készpénzhez a kincstári kártyák használatával juthatnak.

7. A feladatellátás során alkalmazható főbb jogszabályok, szabályzatok

- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény,
- a Pécsi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel együtt,
- az Országos Bírósági Hivatal Elnökének szabályzatai, utasításai.

8. Bélyegzők használata

A Gazdasági Hivatalban sorszámmal ellátott körbélyegzőt, fejbélyegzőt, érkeztető bélyegzőt, dátumbélyegzőt, érvényesítésre és teljesítésigazolásra szolgáló bélyegzőket használnak. A bélyegzők nyilvántartása a Pécsi Törvényszék Elnöki Titkárságán történik. A bélyegzők nyilvántartására és kezelésére a törvényszék külön szabállyal rendelkezik.

II.

A gazdasági szervezet helye a bíróság szervezetében

A Pécsi Törvényszék jogi személyiséggel felruházott, éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Elkülönült szervezeti egysége a gazdálkodó szervezet, mely főosztályi formában, Bírósági Gazdasági Hivatal (BGH) elnevezéssel működik. A BGH, mint szervezeti egység az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek közé tartozik. A BGH egységes, szervezeti egységekre nem tagolódik. A gazdasági vezető szakmai irányítási joga – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében – kiterjed a helyi bíróságok pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőire.

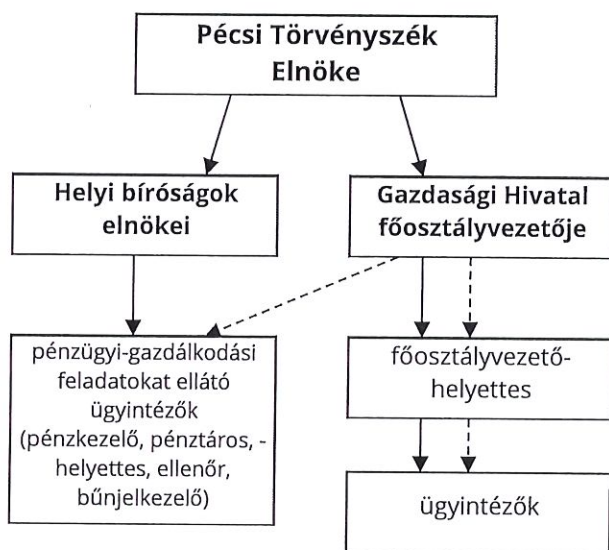
III.

A gazdasági szervezet működési rendje

A BGH működési rendjét a jogszabályok, a fejezeti irányítás központi szabályzatai, előírásai, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és az egyéb belső szabályzatok, valamint Pécsi Törvényszék elnökének utasításai határozzák meg.

1. A gazdasági szervezet felépítése

Alá-fölérendeltségi (→) szakmai irányítási (- - ->) kapcsolatok:



A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek:

- BGH valamennyi munkatársa,
- a helyi bíróságok pénzkezelői és helyettesei.

A BGH engedélyezett létszáma: 22 fő

ellátandó feladat- munkakörök:

- főosztályvezető
- főosztályvezető helyettes
- főkönyvi könyvelő
- pénzügyi ügyintéző

- bér- és illetményszámfejtő
- felszámolói díjfedezeti letétkezelő
- bírói-, elnöki- és óvadéki letétkezelő
- végrehajtói letétkezelő
- pénztáros
- bevételi ügyintéző
- bűnjelkezelő
- eszköz- és készletgazdálkodó
- létesítményi főmérnök
- gondnok
- karbantartó (fizikai alk.)
- irodai ügyintéző

A társadalombiztosítási ügyintézői feladatokat, a végzettséggel rendelkező elnöki letétkezelő ellenőrzése mellett, célfeladatként történő megbízással a bérügyi ügyintéző látja el, melyhez a törvényszék elnökének külön megbízása szükséges.

2. Feladat és hatáskörök:

- főosztályvezető

A főosztályvezető a jogszabályok és a törvényszék elnökétől, elnökhelyettesétől kapott utasítás és iránymutatás, továbbá az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján szervezi és irányítja a Gazdasági Hivatal működését.

- főosztályvezető-helyettes

A főosztályvezető távollétében annak hatáskörét gyakorolja, továbbá a jogszabályok, valamint feletteseitől kapott utasítás alapján teljesíti a számára előírt feladatokat.

- ügyintézők

Az ügyintézők a munkaköri leírásokban megállapított, továbbá a vezetőjük által kiadott feladatokat, a kapott utasítás és a határidők betartásával a jogszabályok, a szakmai előírások és egyéb rendelkezések ismeretében végzik.

3. A munkaköri leírás

A vezetők és az ügyintézők feladatait az SZMSZ-ben és az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírások jelen ügyrend *4. számú mellékletét* képezik.

4. Helyettesítés rendje

A főosztályvezetőt – akadályoztatása esetén – a főosztályvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Az ügyintézők egymást a főosztályvezető kijelölése alapján helyettesítik. A helyettesítések rendje valamennyi dolgozó munkaköri leírásában kerül meghatározásra. A mindenkor hatályos helyettesítési rendet jelen szabályzat *2. sz. melléklete* tartalmazza. Annak aktualizálása a munkaköri leírások módosításával egyidőben történik. Felelőse a BGH főosztályvezető.

5. Munkakör átadás-átvétel:

A személyi-, vagy munkakör-változásból eredő feladat átadás-átvételt minden esetben írásban kell dokumentálni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadó és az átvevő személyét, az átadás-átvétel dátumát, a folyamatban lévő ügyeket, feladatokat, és minden egyéb a feladatelvégzés szempontjából releváns egyéb iratot, információt.

6. Gazdálkodási jogkörök (ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, utalványozás):

A gazdálkodási jogkörök gyakorlóinak kijelölését, feladat- és jogköreit az intézmény Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

7. Kiadmányozási jog:

A főosztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a BGH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre, kivéve azokat, amelyeket a törvényszék elnöke vagy helyettese magának fenntartott.

IV.

A Bírósági Gazdasági Hivatal feladatai

Alapfeladatok:

A Pécsi Törvényszék saját gazdasági szervezete útján látja el:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, és az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámla kezeléssel és házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatokat;
- beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
- a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait;
- könyvvizsgálattal, a beszámolóval és év közben a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók adatszolgáltatások elkészítését.

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

- Számviteli politika, Számlarend, Számlatükör,
- Bizonylati rend,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Reprezentáció szabályozása,
- Munkaügyi és bérelszámolási szabályzat,
- A gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáról szóló intézményi szabályzat.

Feladatok részletezése

1. Összeállítja a bíróság éves költségvetését

1.1. Költségvetési javaslat (terv) elkészítése

A költségvetés elkészítésénél a vonatkozó törvények, rendeletek és a felügyeleti szerv iránymutatása alapján kell eljárni.

A bíróság éves költségvetését – amely tartalmazza a helyi bíróságok költségvetését is – első körben javaslatként készíti el a BGH, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.

A javaslat elkészítéséhez a Pécsi Törvényszék Elnöki Titkársága az alábbi adatokat biztosítja:

- az állományi létszám és besorolási bérek a fejezeti irányító szerv által kért időpontra vonatkozóan,
- a költségvetési évben várható átsorolások adatai,
- a költségvetési évben várható jubileumi jutalmak adatai.

A BGH a költségvetési javaslat összeállításakor – az irányító szerv által meghatározott keretszámok alapján – megtervezi mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, illetve
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

A költségvetési javaslat elkészítéséért és az irányító szerv részére történő továbbításáért a gazdasági hivatal főosztályvezetője felelős.

Az előirányzatok irányító szervvel történő egyeztetésén (tervtárgyaláson) – amennyiben erre sor kerül – a törvényszék elnöke mellett a gazdasági hivatal főosztályvezetője is részt vesz.

1.2. Az elemi költségvetés

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervnek a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított bevételei és kiadásai egységes rovatrend szerinti részletezéséről az Ávr.-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni és továbbítani a Kincstár felé.

A fejezet által megadott, intézményi kiemelt előirányzatok ERA szintű felosztása a BGH vezetőjének feladata.

Az elemi költségvetés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer (KKVTR) Költségvetési Modulján (KM) keresztüli továbbításáért a főosztályvezető felelős.

A fejezetet irányító szerv a megküldött (KKVTR rendszerben feladott) elemi költségvetést felülvizsgálja és dönt annak jóváhagyásáról.

Az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetést az intézmény vezetője és a gazdasági hivatal vezetője jogosult aláírni.

Az OBH és a Kincstár által jóváhagyott költségvetés alapján az eredeti előirányzat bizonylatot a Forrás .Net Főkönyv moduljában, a KKVTR – KM modulból zárt rendszerben kell letölteni, majd a szükséges könyvelési azonosítókkal ellátva kell a főkönyvi feladást végrehajtani.

2. Az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos feladatok

Az éves előirányzatok módosítása a költségvetési törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint az OBH határozatai alapján lehetséges.

Kizárólag a gazdasági vezető, illetve helyettese jogosult a működés során szükségessé váló saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokra, illetve a többletbevételből adódó előirányzat-

módosításokra történő javaslatlételre, végrehajtásra. Az intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzatomódosításról a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül a Magyar Államkincstárt (KKVTR-KM-en keresztül) és az irányító szervet (e-mailen) is értesíteni kell. Az előirányzatomódosítás benyújtását a Forrás rendszerből kell indítani, a feldolgozott bizonylatot a KM-ből szükséges letölteni. A módosító bizonylat és kapcsolódó dokumentumainak az OBH részére történő megküldéséért a BGH főosztályvezetője felelős.

A Pécsi Törvényszék részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre, és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

A költségvetési számvitel könyvelésében az előirányzat számlákon az eredeti előirányzatokat és az évközi módosításokat jellegüktől függően (hatáskör szerint) a változás időpontjában rögzíteni és a KM-be exportálni, vagy onnan letölteni, azaz importálni kell. Tárgyhónapra az azt követő hó legkésőbb 15. napjáig lehet előirányzat-módosítást benyújtani a Kincstárhoz.

Az előirányzatok főkönyvi könyvelésének alapja a BGH vezető (v. helyettes) által készített könyvelési utasítás, mely tartalmazza a módosítások egyéb számviteli paramétereit is (pl.: egyedi gyűjtő 3, ügylet kód).

A kiemelt előirányzatokat a kincstári adatokkal havonta a BGH vezetője tárgyhót követő 15. napjáig egyezteti.

Az előirányzatok felhasználása során a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás részletes szabályait a Pécsi Törvényszék Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

3. Beszámolási kötelezettség

3.1. Időközi költségvetési jelentés (IKJ)

A költségvetési év során tárgyhónapot követő hó 25. napjáig, december hónapról a tárgyévet követő február 5. napjáig időközi költségvetési jelentést kell készíteni és a KGR rendszeren keresztül továbbítani a Kincstár felé, mely az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

Az időközi költségvetési jelentése a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv a kincstári költségvetési jelentést kiegészíti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adataival.

Az időközi költségvetési jelentések elkészítéséért a BGH főkönyvi könyvelője a felelős.

3.2. Éves költségvetési beszámoló

A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

A könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, e rendelet szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

A költségvetési beszámolót a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a Kincstár KGR K11 rendszerébe feltölteni.

A beszámoló elkészítéséért az intézmény gazdasági hivatalának vezetője felelős.

A KGR rendszerben feladott beszámolót első lépésben az irányító szerv, majd elektronikus rendszerén keresztül a Kincstár hagyja jóvá. Ezt követően a kinyomtatott éves költségvetési beszámolót az intézmény vezetője és a gazdasági hivatal vezetője jogosult aláírni. Az aláírt

példányokat a fejezeti leiratban szereplő határidőig, a bekért mellékletekkel együtt a BGH vezetője küldi meg az irányító szervnek.

A beszámoló KGR rendszerben történő pénzügyi jóváhagyását követően – de legkésőbb az elfogadásra rendelkezésre álló határidő elteltét követő 10 munkanapon belül – az esetleges kötelezettségvállalással nem terhelt (szabad) maradványt a Kincstár Központi Maradványelszámolási Alap számlájára kell beutalni.

A beutalás végrehajtásáért a BGH vezetője felelős.

3.3. Mérlegjelentés és időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

A beszámolási adatszolgáltatásokat a Kincstár által működtetett KGR K11 program segítségével, elektronikus módon kell elkészíteni és továbbítani.

A Pécsi Törvényszék beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséért a BGH főosztályvezetője felel.

A 3.1., 3.2., 3.3. pontokban szereplő adatszolgáltatások előállítása a Forrás .Net programban központilag beparaméterezett adatexportálással előállított fájlok kincstári KGR K11 rendszerbe történő importálása útján kell, hogy megtörténjen, mely biztosítja a feltöltött adatoknak a számviteli nyilvántartással való teljeskörű egyezőségét.

Az intézményi beszámolók és időközi mérlegjelentések jóváhagyására az OBH jogosult (felülvizsgálatra, jóváhagyásra rendelkezésre álló idő az adatszolgáltatási határidőket követő 5 munkanap). A Kincstár az irányító szerv által jóváhagyott beszámolót 10 munkanapon belül felülvizsgálja és szükség esetén annak javítását rendeli el, vagy jóváhagyja.

4. Főkönyvi könyvelés, számlavezetés

A számviteli törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint az intézmény a könyvviteli rendszerének kialakításával biztosítja a beszámolókhöz szükséges alapinformációkat.

A költségvetési beszámolók alapjául szolgáló főkönyvi kivonat és pénzforgalmi jelentés elkészítése a Griffsoft Zrt. által készített és üzemeltetett FORRÁS .Net nevű számítógépes programmal történik, mely az adatok fejezeti szintű összesíthetősége és összehasonlíthatósága érdekében fejezeti szinten egységes számlatükör törzset használ.

A főkönyvben megjelenő adatok különböző, alapbizonylatok alapján vezetett, analitikus nyilvántartásból érkező feladásokból származnak. A főkönyvi feladás (a tárgyletéteket kivéve) valamennyi területről zárt rendszerben történik, ezzel a főkönyv és az analitika egyezősége maradéktalanul biztosított.

Az alábbi területek különböztethetjük meg (a Forrás program modulfelépítését követve):

- Főkönyv modulból:
 - előirányzatok analitikus nyilvántartása, és feladása;
 - bérkötvételek rögzítése, és feladása;
 - a bérszámfejtő programból érkező főkönyvi állomány bedolgozása, és feladása;
- Pénzügy modulból:
 - vevő számlák és a működési bevételek egyéb bizonylatainak rögzítése, feladása;
 - szállítói számlák és más fizetési kötelezettségek bizonylatainak rögzítése, feladása;
 - kötelezettségvállalások nyilvántartása (szerződésnyilvántartáshoz kapcsolódóan, és attól függetlenül egyaránt), feladása;
 - banki pénzforgalmak rögzítése, feladása;
 - pénztári készpénzforgalom rögzítése, feladása;
- Igazságügyi követelések modulból:
 - az igazságszolgáltatási tevékenységgel összefüggően keletkező követelések előírása, törlése, a bankanyag (befizetések, kiutalások) rögzítése, behajthatatlan követelések leírása, értékvesztés elszámolása, az állományváltozások főkönyvi feladása;
- Letétkezelés modulból:
 - a bírósági (bírói-, elnöki-, óvadék) letétek,
 - a felszámolói díjfedezeti letétek, és
 - a végrehajtói letétek
egyedi kartonjain bekövetkező pénzforgalmi változások (befizetések, kiutalások) főkönyvi feladása;
- Eszköz modulból:
 - az intézmény vagyonkezelésében lévő kis- és nagyértékű eszközök mérlegértékében történő változásról (állományba kerülés, kivezetések, értékcsökkenés) készülő főkönyvi feladás;
- Készlet modulból:
 - az intézmény működése során beszerzésre és felhasználásra kerülő készletek mérlegértékében történő változásokról készülő főkönyvi feladás.

"Főkönyvi vegyes könyvelés", azaz nem valamely analitikus nyilvántartásból érkező, alapbizonylaton alapuló könyvelés csak kivételesen indokolt esetben lehetséges. A főkönyvi számlákat érintő, esetlegesen szükségessé váló javításokat is elsősorban az analitika szintjén történő javítás útján kell korrigálni.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatait a számlák jellegétől függő időpontokban egyeztetni kell. Havi feladások esetén az egyeztetést havonta, a tételesen könyvelt bankszámla egyenlegét naponta kell egyeztetni. A fordulónapi mérlegben szereplő főkönyvi számlák egyenlegét leltárral kell alátámasztani.

A főkönyvi adatok egyeztetéséért a főkönyvi könyvelő felelős.

5. Kötelezettségvállalás – szállító – vevő analitika vezetése

a.) Előzetes kötelezettségvállalás nyilvántartása (szerződések, proformák)

A szerződésekkel összefüggésben, illetve a kétszázezer forintot meghaladó megrendelésekből eredően felmerülő kiadásokról, az intézmény Kötelezettségvállalási szabályzata szerinti tartalmú előzetes kötelezettségvállalás-nyilvántartás vezetése valósul meg a Forrás rendszerben.

A rendszerbe rögzített előzetes kötelezettségvállalások a Forrás rendszerbe beépített KM integrációval a bizonylat zárásával egyidőben a KKVTR-KM -be átadásra és könyvelésre kerülnek. Főkönyvi feladás csak KM által sikeresen feldolgozott bizonylatra indítható.

b.) Végleges kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása (szállítók, pénzbekérők)

A beérkezett számlák, pénzbekérők időrendi sorrendben a Forrás program Pénzügyi moduljának használatával kerülnek rögzítésre, melynek során megtörténik az előzetes kötelezettségvállalással, szerződéssel történő összerendezés (amennyiben kapcsolódik hozzá).

A rendszerbe rögzített végleges kötelezettségvállalások a Forrás rendszerbe beépített KM integrációval a bizonylat zárásával egyidőben a KKVTR-KM -be átadásra és könyvelésre kerülnek.

Főkönyvi feladás csak KM által sikeresen feldolgozott (vagy semleges) bizonylatra indítható.

c.) Vevők nyilvántartása

Az alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatásokról készült számlák a Forrás program Pénzügyi modulban készülnek, zárt rendszerben. A program automatikusan átadja a számlaadatokat a NAV részére. A nyilvántartás az áfa bevallás összeállításának is az alapja.

6. Illetményszámfejtés

Az intézmény külön Munkaügyi és bérelszámolási szabályzattal rendelkezik, mely tartalmazza a jogviszony létesítésére és megszűnésére, a munkavégzés különböző eseteire (munkavégzés, rendkívüli munkavégzés, készenlét, ügyelet, stb.) vonatkozó szabályokat, a keletkező okiratokat, melyek az illetmények és egyéb járandóságok számfejtésének bizonylatai.

A bérek és más juttatások rögzítése 2017. január 1. napjától kizárólag a NexonHR rendszerben történik, ahonnan interface átadással kerülnek a tárgyhavi adatok, változások a Magyar Államkincstár KIRA rendszerébe, ahol a számfejtés megtörténik.

Valamennyi tárgyhavi változás NexonHR rendszerbe történő berögzítésének és KIRÁ-ba való áttöltésének határideje a tárgyhónap utolsó előtti munkanapja.

A munkaügyi fájlok megfelelőségéért a Pécsi Törvényszék Elnöki Titkársága (továbbiakban: ET) a felelős, az egyéb juttatások rögzítéséért és egyeztetéséért a BGH bér- és illetményszámfejtői felelősek.

A KIRÁ-ból számfejtést követően visszaérkező fájlok és utalási csomag egyeztetését az e-Adaton keresztül történő elérhetőséget és letöltést követően haladéktalanul köteles végrehajtani a bérügyes kolléga. Az állományt érintetlen formában kell továbbítani. Esetleges hiba esetén azt utólag kell korrigálni. Minden utalás előtt a NexonHR rendszerből el kell indítani az előzetes kötelezettségvállalás generálását, melynek a Forrás rendszer Főkönyvi moduljába átadott bérköltvállalás naplóját a főkönyvi könyvelő aktualizálni köteles a kötelezettségvállalás kincstári bejelentés érdekében.

A NexonHR-be való rögzítés (és így a majdani számfejtés) alapja a kinevezési okirat, melyet a törvényszék ET-a részére kell valamennyi szervezeti egységnek, járásbíróságnak megküldeni. Tájékoztató jelleggel egy másolati példány a BGH részére is megküldendő.

A távollétekről, készenlét-ügyelet, túlóra felmerüléséről szóló jelentéseket az importáláshoz szükséges formátumban a BGH részére kell megküldeni elektronikus úton és papír alapon egyaránt.

A távolléteknél a betegség miatt kieső napokat a bérügyintéző/ tb ügyintéző egyezteti a leadott táppénzes utalványokkal, melyeket a jogszabályoknak megfelelően elbírál, és megfelelőség esetén számfejtés céljából a Kincstár részére az eAdat rendszeren keresztül elektronikus formában továbbít. A papír alapon csak az új belépők „TB igazolványait” küldi meg a Kincstár részére.

A tárgyhavi aktuális határidőkről a BGH és az ET értesítés küld valamennyi érintett részére.

Az illetmények, és egyéb juttatások számfejtéséhez kapcsolódó tb, adó adatszolgáltatások és bevallások elkészítése és az illetékes szerv részére történő továbbítása a Kincstár feladata és felelőssége. Az intézmény számára is megküldött és/vagy letölthető bevallások egyeztetése a bérügyintézők feladatai. Hiba észlelése, kérdés felmerülése esetén a Kincstárt haladéktalanul megkeresni köteles.

A szolgálati jogviszony megszűnésekor kiadandó igazolások előállítása és az intézmény részére Hivatali Kapun keresztüli megküldése a Kincstár feladata és hatásköre, melynek természetesen előfeltétele, hogy az ET-ről a megszűnésről szóló iratok határidőben megérkezzenek BGH-ba a jogviszony KIRA rendszerben történő megszüntetése végett.

A megszüntető okirat kiadása az ET-on vagy a helyi bíróság elnöki irodájában, az egyéb igazolások kiadása a BGH-ban történik.

Az illetmények és egyéb juttatások kifizetése bankszámlára utalással, illetve postai úton történhet.

A bérjegyzékek a dolgozók részére elektronikus úton történik.

A bérjegyzékek bíróságokra, dolgozókhoz történő eljuttatásának időpontjánál figyelembe kell venni, hogy azt a dolgozók a tárgyhót követő hó legkésőbb 10. napjáig kézhez kapják.

Az állományba nem tartozók juttatásainak kifizetése központosított, csak a törvényszéken történik, utalás bankszámlára, vagy lakcímre történhet (kivéve tanúdíjak).

A havi bérfeladást a KIRA rendszerből érkező könyvelési állomány NexonHR rendszerbe történő beolvasást követően a bérügyintéző indítja a Forrás rendszer Főkönyv moduljába.

A bérfeladást az állomány megérkezését követő 2 munkanapon belül egyeztetni és továbbítani kell a Főkönyv felé.

A bérfeladással egyidőben a NexonHR rendszerből történik meg az éves előzetes bérkötvállak kalkulálása, generálása és Főkönyv felé történő továbbítása. A januári bérfeladással egyidőben, illetve azt követően negyedévente – v. OBH utasítás szerint soron kívül – a tárgyévi mellett az azt követő három év bérkötváll-ját is könyvelésre át kell adni a Forrás rendszerbe (n+3év).

Az illetményszámfejtő a havi létszámmozgásokról, illetményváltozásról tárgyhót követő 7. napig – a rendelkezésére álló adatok alapján – egyeztetés céljából tájékoztatást ad az ET vezetője részére. Amennyiben az adatokban egyezőség áll fenn, és azt az ET visszaigazolja, a bérszámfejtő elkészíti a havi bér- és létszámjelentést az OBH által erre a célra létrehozott adatszolgáltató felületen (VIR rendszer).

A kész jelentést az ET vezető, valamint a BGH vezető részére – igény esetén – elektronikus úton megküldi.

7. Társadalombiztosítási ellátások kezelése

A Pécsi Törvényszék kifizetőhelyként működik, azonban 2017. január 1. napjától a tb. ellátások (táppénz, CSED, GYED, stb.) számfejtése a MÁK által történik.

A törvényszék kifizetőhelyi bélyegzői a MÁK részére átadásra kerültek.

Az ellátások számfejtéséhez a mindenkor hatályos előírások az irányadók, az ehhez szükséges adatok, nyilatkozatok megléte nélkül társadalombiztosítási ellátást számfejteni nem lehet. A nyilatkozatok leadásának helye a bíróság, ahonnan az első kontrollt követően a szabályszerűen kitöltött nyomtatványok kerülnek a MÁK részére továbbításra.

8. Készpénzforgalom lebonyolítása

Készpénzforgalom a Pécsi Törvényszék pénztárában, valamint a helyi bíróságok pénzkézelő helyein történik.

Készpénzben kizárólag az ítélkezéssel összefüggő kifizetések, reprezentációs kiadások, kiküldetésekkel kapcsolatos kiadások, működéssel összefüggő dologi kiadások, illetve (kisértékű) beruházási kiadások teljesíthetők. Az intézmény dolgozói és vele megbízási szerződéses jogviszonyban állók részére személyi juttatás csak bankszámlára utalással, vagy postai úton teljesíthetők – ettől eltérni csak külön kérelem és engedély alapján lehet. Ilyen engedély adására a törvényszék elnöke jogosult.

A pénzkézeléssel megbízottak munkavégzésére a Pénz- és Értékkézelési Szabályzat előírásai kötelezőek.

A Pécsi Járásbíróság pénzkézelő helye ellátmányból teljesít kifizetéseket. A feladatot önálló pénzkézeléssel megbízott személy látja el. Kifizetési jogköre csak a tanúdíjak, valamint a törvényszék elnöke által a Pécsi Járásbíróság Elnöke felhasználási jogkörébe utalt reprezentációs keret terhére, és az intézmény Kötelezettségvállalási szabályzatában kapott felhatalmazása alapján vállalt kifizetések erejéig terjed. A pénzkézelő az általa kifizetett összegek bizonylatait a BGH pénztárába továbbítja, azok összegével az ellátmány ismét kiegészítésre kerül.

A bizonylatokat olyan gyakorisággal kell megküldenie a BGH pénztárosának, hogy a további kifizetésekhez szükséges készpénz mindenkor rendelkezésére álljon. Év végén az ellátmány teljes összegével el kell számolni. Az ellátmány összegét az intézmény Pénz- és értékkézelési szabályzata rögzíti.

A vidéki bíróságokon az elnök által megbízott tisztviselő látja el pénzkézeléssel kapcsolatos teendőket. A pénzforgalomhoz szükséges készpénz kincstári kártya használatával biztosított. Év végén a pénztárak és a kincstári kártya egyenlegének is 0-nak kell lennie. A fel nem használt összeget postai csekken fel kell adni a törvényszék előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

A készpénzmozgás nyilvántartása az alapbizonylatok alapján a Forrás .Net rendszer Pénzügy moduljában történik.

A főkönyvi feladást, a szükséges ellenőrzések elvégzését követően, kizárólag a BGH főkönyvi könyvelője indíthatja el, legkésőbb a tárgyhót követő hó 7. napjáig. Főkönyvi feladás csak a Forrás program KM-integrációjával a Kincstár KKVTR -KM rendszerébe átadott, és feldolgozott státuszú bizonylatokra indítható.

9. Letétkezelés

A Pécsi Törvényszéken kezelt letétek fajtái:

- bírósági,
- végrehajtói,
- felszámoló díjfedezeti letét.

9.1. A bíróságon kezelt **bírósági letétekről** a 27/2003. (VII.02.) IM. rendelet rendelkezik. E szerint a letét lehet pénz- vagy tárgyletét.

A *pénzletét* lehet teljesítési, őrzési, elnöki letét vagy óvadék. A pénzt a bíróság székhelye szerint illetékes letétkezelő bírói letéti számlájára kell befizetni vagy azt a számlára átutalni. Készpénzforgalom csak óvadék esetében lehetséges, azzal, hogy azt a letétkezelőnek a készpénz

átvételét követően azonnal a bíróság bírói letéti számlájára be kell fizetni (a Kincstár pénztárában történő befizetéssel, vagy postai csekk feladásával).

A letétkezelő(k) a pénzületek forgalmáról naprakész nyilvántartást köteles(ek) vezetni a Forrás rendszer Letétkezelés moduljában.

Karton nyitására a banki jóváírás könyvelését megelőzően a bírósági ügyszámra való hivatkozással kerül sor. Minden befizetés új karton nyitását jelenti. a befizetésekről a letétkezelő haladéktalanul bevételi értesítőt küld az eljáró bíróság részére.

Bírósági letétként kezelt pénz- és tárgyletét kiutalása, kiadása csak az eljáró bíró, titkár, végrehajtó vagy közjegyző határozata, megkeresése alapján lehetséges. A jogerős kiutaló határozat alapján a letétkezelő ún. utalványozási csomagot készít, melyet a Kincstári Számlavezető Rendszeren keresztül utal ki a jogosult(ak) részére. A visszaérkező bankkivonat terhelési tételeit folyamatosan könyveli. A kifutott kartonokat zárja, irattározza.

A folyóévet megelőző évek még élő kartonjai ügyében az alábbi ütemezés szerint évente legalább egyszer megkeresi az eljáró bíróságokat (bírósági vezetők részére címezve) tájékoztatás kérése céljából („sürgetés”):

- elnöki letét – április;
- bírói letét büntető (bűnjelpénz, biztosítékok) – augusztus;
- bírói letét (teljesítési és őrzési letét) – október.

A BGH által kiküldött „sürgetés”-ekre érkező válaszokat a letétkezelők nyomonkövetni kötelesek a tekintetben, hogy valamennyi ügyben érkezett-e válasz. Amennyiben a tájékoztatás kérés megküldését követő 30 napon belül a bíróságtól nem érkezik vissza válasz, akkor a letétkezelő a 3. sz. *melléklet* szerinti jelentést készít a BGH vezető részére, aki az illetékes szakmai vezető felé megteszi a szükséges lépéseket.

A bíróságok sürgetésre adott válaszai a kartonok „Eseménylánc” megjegyzés rovatába kerülnek berögzítésre.

A havi forgalomról tárgyhót követő 5. munkanapig zárt rendszerben főkönyvi feladás készül. A tárgyhavi záróállományt rovanccsal kell alátámasztani.

Az év végi zárlati feladatok keretében az utolsó napi bankkivonat egyenlegét és a különböző típusú letétek (bírói, elnöki, óvadék) rovanclistáinak összesített egyenlegét kell összevetni.

A tárgyletétetek őrzése és kezelése:

- a) a büntető ügyekben elhelyezett tárgyletétetekre a bűnjelek kezelésére vonatkozó szabályok (11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet) az irányadók;
- b) egyéb (pl. hagyatéki) ügyekben a letétkezelés szabályai (27/2003. (VII.02.) IM. rendelet) szerint kell eljárni.

A tárgyletétetek analitikus nyilvántartása 2025.05.31. napjáig egységesen a Forrás rendszer Letéti moduljában történt, azzal, hogy az ún. „bűnjel típusú” tárgyletéteteket a Központi Bűnjelnyilvántartó Programban (továbbiakban: KBR) is nyilvántartásba kellett venni, azaz a nyomozó hatóságtól át kellett venni, és mindennemű mozgást mindkét rendszerben rögzíteni kellett.

2025.06.01. napjától az ún. „bűnjel típusú” tárgyletétetek nyilvántartására csak a KBR-ben kerül sor, akként, hogy a korábban a KBR-ben is átvett és a Forrás rendszerben is nyilvántartott kartonokat a „2025.06.01. napjától kezelés a KBR-ben” megjegyzéssel ki kell vezetni a Forrás rendszerből. A csak a Forrás programban nyilvántartott „bűnjel típusú” tárgyletétetek az őrzés megszűnéséig továbbra is ott kell kezelni. A KBR-ben kezelt letétek egy önálló „Pécsi Törvényszék tárgyletét” tárolási helyen kerülnek elkülönítésre a többi bűnjeltől.

A tárgyletétetek értéke az Átvételi jegyzékhez / Foglalási jegyzőkönyvhöz becsatolt szakértői vélemény alapján kerül a kartonra. A forgalomképtelen bankjegyek és érmék, készpénzhelyettesítő

eszközök (bankkártya, hitelkártya, csekk, stb.) nyilvántartási értéke technikai okokból mindig 1Ft (hogy a 0-ra futott, és archiválható kartonokkal ne keveredjenek).

A tárgyévet megelőző évek élő kartonjait legalább évente egyszer „sürgeti” a letétkezelő. A visszaérkező válaszokat a karton megjegyzés rovatába kell rögzíteni, az abban foglalt intézkedéseket 30 napon belül meg kell tenni.

A havi forgalomról a tárgyhót követő hó 5. napjáig kézi feladás készül, mely kézi, „vegyes” könyveléssel kerül a főkönyvbe. A feladáshoz mindkét rendszerből kinyomtatott mozgás listát csatolni szükséges. A szintetikában a tárgyletétek értéke a 0. nyilvántartási számlaosztályba a főkönyvi könyvelő által kerül rögzítésre.

Az év végi zárlati feladatok keretében a december 31. napi állapot szerint fizikai leltározással, a zárt borítékok sértetlenségének ellenőrzésével, és a gépi nyilvántartásokkal való összevetéssel történik.

A helyi bíróságokon tárgyletét kezelés 2017. szeptember 1. napjától nincs. Ez a feladat teljes mértékben központosításra került. Valamennyi tételt és iratot a BGH letétkezelője részére kell továbbítani.

9.2. Végrehajtói letét

A bíróság, mint végrehajtást kérő nevében 2019. december 31. napját megelőzően eljáró törvényszéki végrehajtók által behajtott követelések összegét a bírósági gazdasági hivatal által kezelt végrehajtói letéti számlára kellett befizetni.

A bírósági követelés végrehajtása során az adós lakcíme szerinti törvényszéki bírósági végrehajtó volt köteles eljárni, azonban a behajtott összeg, a végrehajtást kérő bíróságot illeti meg. Ennek következtében a Pécsi Törvényszék végrehajtói letéti számlájára még befolyó összeget a végrehajtási ügyekben eljáró bírósági titkár által elkészített és a Pécsi Törvényszék Polgári-Gazdasági- és Munkaügyi Kollégiumának vezetője által aláírt utalvány alapján a letétkezelő a végrehajtást kérő bíróság (pécsi vagy más törvényszék) előirányzat-felhasználási vagy központosított bírság bevételi számlájára utalja tovább.

Tekintettel arra, hogy 2019. január 1. napját követően a törvényszéki végrehajtók új ügyeket már nem kaptak (a végrehajtást a NAV -on keresztül kell kezdeményezni), a törvényszék végrehajtói letéti számlájának forgalma 0 Ft-ra csökkent. Befizetés már leginkább csak téves utalásból történik. A számla megszüntetését az Országos Bírósági Hivatal valamennyi bíróság vonatkozásában központilag kezdeményezi majd.

Az időközben még érkező befizetéseket a korábbiaknak megfelelően rögzíti.

A lekönyvelt jóváírásokról kartononként ún. „Értesítés”-t nyomtat a végrehajtási ügyekben eljáró bírósági titkár részére, mely nyomtatvány „Utalvány” részére a bírósági titkár a későbbiek során (15 napon belül) rávezeti a kiutalási intézkedéseket. (Kedvezményezett nevét, lakcímét/bankszámlaszámát.)

Ez alapján a letétkezelő utalványozási csomagot készít elő, és az Utalvány kézhezvételét követő legkésőbb 15 napon belül intézkedik a kiutalás felől.

A végrehajtói letétek forgalmáról – amennyiben volt – a letétkezelő tárgyhót követő 5. munkanapig főkönyvi feladást készít, amely a Forrás rendszerében automatikusan kerül át a főkönyvbe. A feladást fordulónapi rovanccsal kell alátámasztani.

Év végi zárlati feladatok keretében egyeztetni kell az utolsó bankkivonaton szereplő egyenleget és a fordulónapi rovanccs lista végösszegét.

9.3. Felszámolói díj fedezeti letét

A csődeljárásról és felszámolásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései alapján a felszámolandó vállalkozás hitelezői által befizetett – törvény által meghatározott nagyságú – összegek nyilvántartását, kezelését a bírósági gazdasági hivatalok látják el. A hitelezői befizetések és kiutalások önálló kincstári számlán történnek, készpénzforgalom nincs.

A letétek nyilvántartására a FORRÁS program Letétkezelés modulja szolgál.

Minden felszámolási eljáráshoz az eljáró bíró/titkár által megküldött végzés alapján külön karton kerül megnyitásra. A végzés tartalmazza a felszámolás alatt álló cég adatait, az eljáró felszámoló adatait, a felszámolást elrendelő végzés jogerejének, illetve annak közzétételének dátumát. Ez utóbbit a letétkezelő az elektronikus cégközlönyből (alapítvány esetében az OBH honlapján elérhető adatbázisból) ellenőrzi.

Az ügyszámhoz tartozó minden pénzmozgás (be- és kifizetés) ezen az egy kartonon történik.

A letétkezelő fél évente (az érintett karton június 30.-ai és december 31. napi összegéről és a hitelezők személyéről) küld tájékoztatást a felszámolóknak részére postai úton, vagy elektronikus úton azzal az előzetes megkereséssel élve, hogy az értesítést kérik-e papír alapon is megküldeni, vagy elegendő számukra az elektronikus formátum. Emellett a felszámoló eseti megkeresésére két napon belül válaszol. Elektronikus formában érkező megkeresésre elektronikus úton ad választ is.

Kiutalás csak bírósági határozat alapján történhet, kivéve a téves, vagy beazonosíthatatlan tételek visszautalását, melyről a letétkezelőnek a beazonosíthatatlanságról való meggyőződését követő legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 napon belül gondoskodnia kell.

A lezárult ügyek, kifutott kartonok zárását és irattározását az utolsó sikeres kiutalást követő legkésőbb 60 napon belül végre kell hajtani.

A tárgyévét legalább három évvel megelőzően nyitott és még mindig élő kartonokat évente egyszer (március) sürgetni szükséges a bíróság megkeresésével, az esetleges elmaradt tájékoztatások felderítése érdekében.

A számlaforgalomról a tárgyhót követő 5. munkanapig főkönyvi feladás készül, mely zárt rendszerben kerül a főkönyvbe.

Év végi zárlati feladatok keretében egyeztetni kell az utolsó bankkivonaton szereplő egyenleget és a fordulónapi rovatcs lista végösszegét.

10. Igazságügyi követelések behajtása

A bírósági eljárások során az állam javára megítélt követelések nyilvántartásáról és beszedéséről a bírósági gazdasági hivatal (BGH) gondoskodik.

Az igazságügyi bevételek nyilvántartása, beszedése, a behajtás kezdeményezése a BGH bevételi csoportjának feladata.

Az igazságügyi követelések analitikus nyilvántartása a Forrás .Net program „Igazságügyi bevételek” moduljával történik.

Az igazságügyi követelések előírásának alapbizonylata a bírósági határozatok, vagy az azt helyettesítő ügydöntő határozat (jogerősítési záradékkal és eredeti aláírással ellátott) rendelkező részének kiadmánya, melyekhez csatolják az azok alapján kiállított kísérő Adatlapok, melyet a bíróság kétpéldányos gyűjtőjegyzékkel együtt küld meg a BGH bevételi csoportja részére, melyet az ügyintéző érkeztető bélyegzővel lát el és évenként, bíróságokként lefűzve őrzi.

Az ügyészségek, az ítélőtáblák, a Kúria, a Pécsi Járásbíróság, mint Központi Szabálysértési Bíróság kísérő Adatlap és gyűjtőjegyzék nélkül küldi meg a határozatot.

Az ügyintéző ellenőrzi, hogy a gyűjtőjegyzék tételszáma folyamatos-e az előző gyűjtőjegyzék utolsó tételszámához képest, és hogy a kísérő Adatlap, valamint a végzés adatai megegyeznek-e a gyűjtőjegyzéken szereplő adatokkal. Eltérés esetén tájékoztatást kér a bíróságtól.

A kezdő iratok, valamint a későbbi utóiratok digitalizálásra, majd a Forrás rendszerben a kartonhoz tartozó Dokumentumtárba feltöltésre kerülnek.

Előírás

A jogerős határozat és (ha van) a szabályszerűen kiállított kísérő Adatlap alapján 3 munkanapon belül a számítógépes nyilvántartásban valamennyi elítélt vonatkozásában (főadós) egyedi karton kerül megnyitásra (Pb karton).

A gyűjtőjegyzékekre – amennyiben van – az előírási tétel számát (Pb szám) rá kell vezetni, és egy példányt a bíróság részére vissza kell küldeni.

Az előírás tételszámát az ügyintéző feljegyezi az kísérő Adatlapra/határozaton.

Az egyedi kartonon fel kell vezetni az elítélt (adós) adatait, valamint a tartozást a megfelelő jogcím megjelölésével (előírás).

Esetleges egyetemleges társ esetén a követelést ugyanezen a kartonon kell nyilvántartásba venni, azaz előírni.

Amennyiben bűnügyi költség vonatkozásában a bíróság egyetemleges kötelezést állapít meg, akkor az arra vonatkozó adatokat csak a főadóssal szemben kiállított kísérő Adatlapra tünteti fel, és azon rögzíti a további elítéltek adatait.

Bűnügyi költség, elővezetéssel, előállítással kapcsolatos költségek behajtása vonatkozásában az előírás alapja ügyész vagy nyomozóhatóság által megküldött végrehajtható határozat is lehet.

Vagyonelkobzás esetén az előírást követően a BGH haladéktalanul megkeresi a Nemzeti Adó- és Vámhivaltalt (továbbiakban NAV) végrehajtás foganatosítása érdekében (vh-ra adás NAV-API által VKAPU-n keresztül).

Fizetési értesítés

Az előírást követő 3 munkanapon belül a bevételi ügyintéző tértivevényes levélben felhívást ad ki az adós(ok) részére. Fizetési kötelezettségük teljesítése érdekében a felhívás mellé postai befizetési lapot (csekket) is mellékelni kell. Részletfizetés esetén a részletek számának megfelelő csekk kerül kiküldésre, melyeken a PB szám mellett a fizetési határidőt is szerepeltetni kell.

A visszaérkező elektronikus tértivevényeket naponta be kell olvasni a Forrás program és az ePosta program összekapcsolása révén biztosított funkcióval. Emellett az adott Pb karton dokumentumtárába is feltöltésre kerül a visszaérkezett elektronikus tértivevény képfájlja is.

Sikeres kézbesítés esetén az átvétel napjától kell számítani a későbbi határidőket (átváltoztatás, végrehajtásra adás esetén). A Forrás program a visszaolvasott tértivevények eredménye alapján automatikusan beállítja a fizetési határidőket.

Sikertelen kézbesítés esetén (a tértivevény visszaérkezésének rendszerbe való betöltését követően) az ügyintézőnek 3 munkanapon belül meg kell kísérelni új adatokat, címet beszerezni és az új címre a fizetési felhívást a kötelezett részére tértivevénnyel újra ki kell küldeni. Magánszemély esetén a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) által vezetett, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását (IPL program), fogvatartott esetén a Fogvatartotti nyilvántartásban (FŐNIX program) keres esetleges új adatokat, külföldi állampolgár esetén a Bevándorlási Hivaltalt keresi meg. Cég esetében a céginformációs szolgálat adatbázisában történő keresést kell végrehajtani.

Átváltoztatható jogcím esetén, amennyiben a lakcímkérdezés nem jár eredménnyel, akkor a bv. bírónál kezdeményezni kell a fiatakorú elítélt köröztetését, ill. a felnőttkorú elítélt büntetését szabadságvesztésre történő átváltoztatását.

Nem átváltoztatható jogcímeznél (pl. BÜK) sikertelen kézbesítés és ismételt adatlekérés esetén a NAV végrehajtás kezdeményezendő.

Befizetések könyvelése

A kincstári számlakivonat jóváírási tételeit az ügyintéző a PB-számra történt hivatkozás ismeretében az adós egyedi kartonjára vezeti. Amennyiben a befizetés egyetlen ügyszem sem kapcsolható kellő bizonyossággal, akkor azt visszautalásig (vagy a rendeltetés tisztázásáig) ún. "Függő karton"-ra kell könyvelni.

A végrehajtói költséget, illetéket, kamatot, szakértői díjakat, a bűnjelek értékesítéséből befolyt összegeket, az elkobzott bűnjelpénzt és az egyéb követeléseket ún. "Gyűjtő karton"-ra kell könyvelni, melyek specialitása, hogy ezen tételek előírása a befizetés könyvelésével egyidőben történik.

A bankanyag rögzítését az ügyintézőnek legfeljebb 3 napon belül el kell végeznie.

Amennyiben az adós az adott ügyben valamennyi tartozását rendezte a BGH 2 napon belül befizetési értesítés nyomtatvány megküldésével értesíti bv. csoportot / eljáró bírót. A NAV-ot a bankkivonat könyvelését követően azonnal, az ún. „tartozáscsökkenés” NAV-API-val VKAPU-n keresztül átadásával értesíti a befizetésről. Ezt követően irattározza a kartont.

Halasztás kérése / Részletekben történő teljesítés / Elengedés

Az adósnak joga van a 2013. évi CCXL. törvény (Bv. tv.) 42.§ (1) bekezdése szerint fizetési könnyítést (halasztást, részletfizetést) kérni.

A.) Fizetési könnyítés kérése az ügydöntő határozat meghozatalát megelőzően:

- a határozat már úgy érkezik a BGH-ba, hogy tartalmazza a fizetési könnyítés feltételeit, a Pb karton rögzítése, és az adó értesítése már ez alapján történik.

B.) Fizetési könnyítés kérése az ügydöntő határozat meghozatalát követően:

a) az ügy még nincs végrehajtásra/átváltoztatásra adva:

- a kérelem a bírósághoz érkezik:

a bíróság soron kívül értesíti a BGH-t, ahol a további eljárási cselekményeket a kérelem elbírálásáig felfüggesztik (határidős nyilvántartásba tétel mellett)

- a kérelem a BGH-ba érkezik:

az ügyintéző haladéktalanul (de max. 2 munkanap) felterjeszti a kérelmet a bíróságra

b) az ügy végrehajtásra adása már megtörtént és a kérelem elbírálására a bíróság jogosult:

- a kérelem a bírósághoz érkezik:

a bíróság soron kívül értesíti a BGH-t, ahol a további eljárási cselekményeket a kérelem elbírálásáig felfüggesztik (határidős nyilvántartásba tétel mellett)

- a kérelem a BGH-ba érkezik:

az ügyintéző haladéktalanul legfeljebb 2 munkanapon belül felterjeszti kérelmet a bíróságra döntés érdekében

- a kérelem a NAV-hoz érkezik:

a NAV hatásköri áttétel címén megkeresi a BGH-t, mint végrehajtást kérőt, aki a kérelmet az illetékes bíróság részére továbbítja,

c) az ügy végrehajtásra adása már megtörtént és a kérelem elbírálására a NAV jogosult:

- a kérelem a bírósághoz érkezik:

a bíróság soron kívül értesíti a BGH-t, aki a kérelmet legfeljebb 2 munkanapon elektronikus úton továbbítja a NAV részére,

- a kérelem a BGH-ba érkezik:

a kérelmet legfeljebb 2 munkanapon belül elektronikus úton továbbítja a NAV részére,

- a kérelem a NAV-hoz érkezik:

a NAV saját hatáskörében dönt, és értesíti a végrehajtást kérőt,

d) az ügy átváltoztatásra adása már megtörtént (a kérelem elbírálására a bíróság jogosult):

- a kérelem a bírósághoz érkezik:

a bíróság soron kívül értesíti a BGH-t, aki értesíti a bv. bírót

- a kérelem a BGH-ba érkezik:

kérelem továbbítása az eljáró bíróság részére, és egyúttal tájékoztatás küldés a bv. bírónak

Amennyiben a kérelem elbírálására a bíróság volt jogosult, a halasztásról/részletfizetésről szóló bírósági határozat megérkezését követően két munkanapon belül az ügyintéző rögzíti a határozat tartalmát a Forrás rendszerbe.

Elfogadás esetén,

- ha még az ügy nem volt vh-ra adva: beállítja az új határidőket, új fizetési felhívást állít elő a rendszerből, melyet csekk(ek)kel együtt tértivevényes levélként kipostáz az adós részére. Az új határidők szerint, az "Ügyintézői előírás" alatt, határidős nyilvántartásba teszi a kartont.
- ha az ügy már vh-ra volt adva: az adatokat feljegyzi a Forrás programba és a határozatot megküldésével egyidejűleg kéri a végrehajtás foganatosításának módosítását a NAV-tól.

Az adósnek lehetősége van méltányosságból történő elengedés kérelmezésére, melyet a bíróság az igazságügyért felelős miniszterhez terjeszt fel döntés érdekében. A visszaérkező döntésről a bíróság tájékoztatást küld a bevételi csoport részére. Elengedés esetén az ügyintéző 2 napon belül törli a követelést.

Eljárások adós nem teljesítése esetén

a) átváltoztatás

A pénzbüntetés és az átváltoztatható rendbírság határidőben történő meg nem fizetésekor a tartozás szabadságvesztésre/elzárásra történő átváltoztatásnak van helye.

A pénzbüntetés átváltoztatását 5 munkanapon belül a bv. bírótól, míg az átváltoztatható rendbírság átváltoztatását attól a bíróságtól, kell kérnie a BGH-nak amelynek az eljárásában a rendbírság végrehajthatóvá vált, amennyiben az adós a fizetési határidőt már legalább 30 nappal elmulasztotta.

Az eljáró bíróságtól vagy bv. csoporttól visszaérkező jogerős átváltoztató végzést az átvételt követő 5 munkanapon belül a számítógépes nyilvántartásba rögzíteni, a beutalás napjával, vagy a bv. intézetbe fogatbavételre történő megküldés dátumával pedig haladéktalanul törölni kell a követelést a nyilvántartásból.

b) végrehajtásra adás

Egyéb tartozások (bűnügyi költség, elővezetési költség, rendbírság, pénzbírság, fiatakorúak pénzbüntetése, állam által előlegezett költségek) meg nem fizetése esetén a határidő elmulasztását követő 30 nap elteltével a követelést végrehajtásra kell adni a NAV végrehajtási osztálya részére NAV-API-val VKAU-n keresztül.

A végrehajtás fogamatba vételéről szóló értesítést, és annak NAV által visszaküldött végrehajtási ügyszámot a kartonra 5 munkanapon belül fel kell rögzíteni (VKAPU nyugták visszaolvasásával), ki kell nyomtatni, és az iratokat az ügy kartonjához kell rendezni.

Eljárás adós halála esetén

Amennyiben a bevételi csoportnak tudomására jut az adós halála, arról (a kartonra történő feljegyzéssel egyidőben) 3 munkanapon belül tájékoztatni kell a bíróságot / bv. bírót / NAV végrehajtót. Egyúttal a KEKKH nyilvántartóban szereplő elhalálozás napja alapján eljáró közjegyzőt is meg kell keresni tájékozódás érdekében, hogy indult-e hagyatéki eljárás, és ha igen, történt-e jogutód megállapítás.

A beérkező halotti anyakönyvi kivonat alapján a jogutódra nem terhelhető, illetve a jogutódra terhelt követelés azon része, melyre a hagyaték nem nyújt fedezetet, az intézmény értékelési szabályzata szerint behajthatatlan követelésként leírásra kerül. A karton irattározható.

Adós teljesít átváltoztatásra adott ügyben ("Szabadítás")

Amennyiben a tartozás meg nem fizetése miatt az adós pénz- vagy rendbíróságát szabadságvesztésre/elzárásra átváltoztatták és az adós a kényszerintézkedés alatt áll, de valamely hozzátartozója, megbízottja a fennálló tartozását rendezzi, a BGH soron kívül intézkedik a terhelt szabadítása felől.

A bevételi ügyintéző megkeresi a bv. intézetet a letöltött napok száma miatt. Ennek, a bíróság által meghatározott napi tétel szorzatával kiszámított összeggel csökkentett követelés újra előírásra kerül, melyről csekket ad az adós képviselője részére. A befizetés igazolásaként az eredeti postai befizetési utalványt kell a félnek bemutatnia, melyről a BGH-ban másolatot készítenek.

A kincstári kivonat megérkezésekor a jóváírás könyvelésekor a követelés megtérüléssel kivezetésre került a nyilvántartásból.

Adós teljesít végrehajtásra adott ügyben

A jóváírásról szóló kincstári kivonat könyvelése 3 munkanapon belül, mellyel egyidőben a Forrás rendszerből NAV-API-val VKAPU-n keresztül ún. „tartozáscsökkenés” küldése a NAV-nak a végrehajtás korlátozása érdekében.

Befizetéskor nem azonosítható ("függő") tételek

A banki jóváírások könyvelésekor függő kartonra könyvelt tételek rendeltetésének tisztázására 60 nap áll rendelkezésre, amennyiben ez idő alatt érdemi előrelépés nincs, a bevételi ügyintézőnek gondoskodni kell a visszautalás felől.

Behajthatatlan követelés

Adós önkéntes teljesítésének elmaradása esetén az intézményi Eszközök és források értékelési szabályzatának 30. § (7) bekezdésében foglalt jogcímekre a 30. § (6) bekezdés szerinti eseteiben a követelés behajthatatlan követelésként való előírásának van helye. A behajthatatlanság tényét megállapító irat beérkezését követően 2 munkanapon belül végrehajtja az ügyintéző a számítógépes nyilvántartásba történő bejegyzést és az iratok kezelését.

Törlés

A kartonok törlésére vonatkozó szabályokat és lehetőségeket az értékelési szabályzat 31.§-a tartalmazza. A törlést megalapozó irat beérkezését követő 2 munkanapon belül végrehajtja az ügyintéző a számítógépes nyilvántartásba történő végrehajtást és az iratok kezelését.

Sürgetés

A NAV-nál folyamatban lévő ügyekben sürgetés nincs. A NAV végrehajtására vonatkozó szabályozása keretében évente automatikusan megvalósul az ügyek „mozgatása”, ismételt vagyonkutatás.

Az átváltoztatásra adott pénzbüntetések és az átváltoztatásra adott rendbíróság miatt a bevételi ügyintéző félévente sürgeti a bv. csoportot, míg az elfogató parancs meg nem érkezik, azt követően évente történik sürgetés, míg az elévülésről a bíró jogerős határozatot nem hoz, és megküldi a gazdasági hivatal részére. Ekkor a követelés behajthatatlan követelésként leírásra kerül.

Bírság bevételek továbbutalása

2012. január 1-jétől a központi költségvetési szerv által kiszabott bírságból és az ehhez kapcsolódó késedelmi pótlékból származó bevétel a központi költségvetést illeti meg, és az állományváltozás könyvelése a Magyar Államkincstár feladata lett.

2017. január 1. napjától e követeléseket az adóssal közvetlenül az erre a célra nyitott kincstári számlára (Központosított beszedési számla) kell megfizettetni.

A tévesen az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlájára érkező bírság bevételeket legalább havonta kell átutalni a Központosított beszedési számlára.

Az átutalás végrehajtásáért a bevételi ügyintéző felelős.

A bírságbevételek analitikus nyilvántartásának vezetése, valamint a behajtás érdekében teendő intézkedések továbbra is a bírósági intézmények feladatai.

A bírságbevételek állományváltozása a 0. nyilvántartási számlaosztályba kerül főkönyvi feladásra. A tárgyhavi állományváltozásról (előírás, törlés, behajthatatlan követelésként történő leírás), pénzforgalomról (befizetés, kiutalás), a kincstári számla egyenlegéről, valamint az elszámolt értékvesztés összegéről havonta a MÁK által üzemeltett adatszolgáltatási rendszeren keresztül (INKA) kell adatot szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás határideje a tárgyhónapot követő 15.-e.

Az éves adatszolgáltatás határideje tárgyévet követő év március 20. napja.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért felelős a BGH vezető által megbízott ügyintéző.

Megtérülő rendőri elővezetés költség továbbutalása

A 2015. január 1. napja előtt nyilvántartásba vett rendőri elővezetés megtérülésének 60%-át a bíróságnak a Baranya Megyei Rendőrfőkapitányság 10024003-01451485-00000000 számú számlájára negyedévente, tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig kell továbbutalni.

(Ezen időpontot követően felmerült elővezetési költségeket közvetlenül, teljes összegében a rendőrségnek kell megfizetni a terhelteknek.)

Havi zárlati feladatok

A tárgyhavi állományváltozások zárt rendszerű, automatikus főkönyvi feladással büntetés-nemenként, bevételi jogcímenként kerül át a főkönyvbe.

A követelések záró állományát rovanccsal kell alátámasztani. A feladás határideje a tárgyhót követő 5. munkanap. A záróállományt és a függő tételek állományát havonta egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel, melynek határideje tárgyhót követő hó 10. napja.

Értékvesztés elszámolása

Negyedévente a zárlati feladatok keretében rá kell futtatni a teljes követelésállományra az értékvesztés elszámolását, mely az OBH által központilag beparaméterezett elvek szerint kerül végrehajtásra. A főkönyvi feladást külön naplóban kell indítani, tárgyhót követő hó 7. napjáig. Főkönyvi egyeztetés határideje tárgyhót követő hó 10. napja.

Irattározás

Adós teljesítése esetén, a karton 0 Ft-ra futását követően, legalább negyedévente végre kell hajtani a számítógépes programban történő karton irattározást.

Archiválás kertében a Forrás rendszerben a menüpont futtatásával az év végi zárás előtt archiválni kell az irattározott státuszú kartonokat.

Leltározás

Az éves Leltározási utasításban foglaltak szerinti határidőre a főkönyvi adatok alátámasztására az ún. "Év végi leltárkimutatást" kell kinyomtatni a programból és átadni a főkönyvi könyvelőnek egyeztetés céljából.

Év végi zárlati feladatok

Az év végi zárás során a havi és negyedéves zárlati feladatok elvégzését, a leltár összeállítását, az irattározás végrehajtását, az archiválás funkció futtatását követően, az évváltás menüpont futtatásával kell végrehajtani az évváltást, és adatbázisváltást a Forrás programban.

11. Zár alá vétel

Olyan büntetőeljárás során, ahol a bűncselekmény miatt vagyonelkobzásnak van helye, illetve ha polgári jogi igényt érvényesítenének a terhelttel szemben, de alaposan tartani lehet attól, hogy a kielégítést megghiúsítják, a bíróság zár alá vételt rendelhet el.

A zár alá vételről szóló jogerős határozatot a bíróság a BGH bevételi csoportjának megküldi a NAV részére történő átadás érdekében.

A BGH a kézhezvételt követően haladéktalanul (de max. 2 munkanapon belül) az Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) program VHCESEL nyomtatványát kitöltve, a zár alá vételt elrendelő bírósági határozat elektronikus példányának csatolásával kéri a NAV intézkedését.

Amennyiben a zár alá vétel feloldásáról kap határozatot a BGH, azt ugyanezen a nyomtatványon továbbítja a NAV részére.

Az átadott zár alá vételekről az ügyintéző az iratokat az igazságügyi bevételek irataitól külön kezeli, azokról „kézi” nyilvántartást vezetnek.

A zár alá vétellel érintett dolgok, ill. értékük a bíróság számviteli nyilvántartásának nem része.

12. Önálló bírósági végrehajtók előlegének kiutalása

A követendő eljárásrendet alapvetően a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény határozza meg.

A költségmentes ügyekben eljáró önálló bírósági végrehajtó részére a munkadíjat és költségátalányt 2015. december 10. napjáig a BGH előlegezte meg, azóta a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar előlegezi meg. Új kifizetés tehát csak a hivatkozott dátumot megelőzően kiállított Végrehajtási lapok esetében lehetséges.

A bíróság által megelőlegezett összegek nyilvántartása a FORRÁS program bevételi moduljában, az igazságügyi követelések nyilvántartásától elkülönítve történik.

A BGH ezen területével munkaköri leírásában megbízott ügyintézője a kiutalásra kerülő előlegösszegszerűségét, jogosságát a Díjjegyzék jogszabálynak való megfelelését vizsgálja. Ha számszaki hibát, téves díjmegállapítást tapasztal, akkor javítás érdekében egyeztet a végrehajtóval. Jogtalan igénybejelentés esetén a Díjjegyzéket 5 munkanapon belül visszapostázza a végrehajtó részére.

Amennyiben az adós jogi személy, akkor az ügyintéző megkeresi a Pécsi Törvényszék felszámolási csoportját annak érdekében, hogy indult-e az adós ellen felszámolási eljárás. Amennyiben igen, akkor a Díjjegyzék visszaküldésre kerül.

Ezt követően minden végrehajtási ügyhöz új nyilvántartási kartont nyit, melyre rávezeti a díjjegyzék tételeit (munkadíj, készkiadás).

A kiutalásról 15 napon belül intézkedik, a visszaérkező banki terhelést – a kivonat megérkezését követően – 3 munkanapon belül lekönyveli.

A kiutalt összegről tájékoztatást küld az érintett végrehajtó részére, mely tartalmazza az ügyszámot, és a kiutalt összeget.

A végrehajtótól visszaérkező bevételi bizonylatokat, végrehajtási cselekményekről készített dokumentumokat, illetve egyéb utóiratokat az érkezést követő 5 munkanapon belül rögzíti a számítógépes nyilvántartásba, és az adott ügy irataihoz rendezi.

A banki terhelés lekönyvelésével, a követelések között előírásra kerül a kiutalással megegyező összegű önálló bírósági végrehajtó költségelőleg-követelés.

Havi zárlati feladatok keretében a bevételi feladás elkészítése előtt egyeztetésre kerül a kiutalt összeg, és az előírt követelés nagysága.

Éves zárlati feladatok keretében a nullára futott kartonokat az ügyintéző irattárolja.

13. Állam által előlegezett gyermektartásdíj

Az állam által előlegezett gyermektartásdíjak megelőlegezése 2001. január 1. óta már nem a bíróság feladata, de a korábbi évek kiutalásai miatt fennálló követelések kezelése azok megtérülései, vagy behajthatatlanság miatti leírásai, esetleges törlései a BGH feladata.

A követelés kezelése a Forrás program Bevétel moduljában történik.

Valamennyi ügy az adós lakhelye szerinti törvényszéki végrehajtóhoz kiadott követelés volt, melyek 2020. év folyamán – az egyeztetéseket követően, a szabályoknak megfelelés esetén – a NAV végrehajtási osztálya részére további végrehajtás foganatosítás érdekében átadásra került.

A beérkező befizetéseket a bevételi ügyintéző könyveli.

A NAV-tól, vagy önálló bírósági végrehajtótól az ügysző érkező jegyzőkönyveket, utóiratokat az ügyintéző a kézhezvételt követő 5 munkanapon belül feljegyzi a számítógépes nyilvántartásba, és az ügysző irataihoz rendezi.

Az adós halála esetén a Gytv. 24.§ (10) bekezdése alapján állam által előlegezett gyermektartás jogcímen előírt követelések törlésre kerülnek, melyről a végrehajtást foganatosító szervet is értesíti.

Havonta a zárlati feladatok keretében a bevételi ügyintéző által indított főkönyvi feladás tartalmazza a Gytv jogcím mozgását. Egyenlegét rovatokkal kell alátámasztani. Év végén a többi igazságügyi követeléssel együtt egyeztetéssel kerül leltározásra.

14. Bűnjelkezelés

A bűnjelkezelés során a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A bűnjelkezelés nyilvántartásának számítógépes feldolgozása a Központi Bűnjelnyilvántartó Rendszerben (továbbiakban: KBR) történik. Értékbeni nyilvántartásuk nincs, így feladás sem készül a főkönyv felé.

A bűnjelkezelés azonban évente a Leltározási utasításban foglaltak szerint leltározni kell.

A bűnjelkezelés fizikai átvételének előfeltétele a bűnjelkezelés nyomozó hatóság általi KBR-ben történő átadásra előkészítése, és ügyszőként három példányú papíralapú átadás-átvételi jegyzék, egy pld ügysző átírat, lefoglalási jegyzőkönyv, nyomozó hatósági bűnjeljegyzék átnyújtása a bűnjelkezelő részére.

A fizikai átvétellel egyidőben a KBR-ben átadásra előkészített, és a jegyzék(ek)en szereplő tételeket egyesével ellenőrizni szükséges. Amennyiben a dokumentum és a bűnjelkezelés között eltérést tapasztal a bűnjelkezelő, a jegyzéket az átadó hatósággal javíttatni kell, vagy az átvételt meg kell tagadni. Amennyiben a rendszer és a bűnjelkezelés között eltérés mutatkozik, az átvételt meg kell tagadni. A bűnjelkezelő az átvételt a jegyzék aláírásával (dátum rögzítésével) igazolja az átadó részére. A bírósági bűnjelkezelés megkönnyítése érdekében a jegyzékre rávezeti a soron következő szakrendszeri azonosítót (Bj számot).

A fizikai átvételt követően (a tételszám mennyiségétől függően) 1-5 napon belül a KBR-ben minden tételhez rögzíteni kell a szakrendszeri azonosítót, a bírósági ügyszámot, ügysző ügyszámot, átvétel napját, tárolás helyét.

A nyomozó hatóság által átadásra szánt gépjárművek esetében, amennyiben a hatóság tájékoztatása szerint nem áll rendelkezésükre szakértői vélemény, az átvételt megelőzően a színes fényképmelléklettel ellátott rendőrségi állapotlapot át kell kérni, annak eldöntése érdekében, hogy a gépjármű tényleg nem képvisel olyan értéket, mely szakértő kirendelését megkövetelné (költség-haszon elv). Ennek mérlegelési joga a BGH főosztályvezetőt illeti meg. A gépjárművek átvételekor

a bűnjelkezelő minden esetben ún. Állapotfelmérő lapot köteles kitölteni, melyet az átadóval is aláíratat.

A bűnjelek raktározását úgy kell megoldani, hogy a rendelkezésre álló raktár-kapacitás kihasználása a legoptimálisabb legyen. Lehetőség szerint törekedni kell a „bűnjelszám” (szakrendszeri azonosító) szerinti sorbarendezésre. A veszélyesség miatt, vagy méretből adódóan különleges tárolást igénylő bűnjelek tárolására külön figyelmet kell fordítani, és a törvényszék esetében külön bérleményben lévő raktárban kell megoldani. A külső helyszínen tárolandó bűnjelek átételét (későbbi kiadását) is lehetőleg már oda kell szervezni.

A bűnjelraktárakba csak a bűnjelkezelő jelenlétében lehet belépni. A bűnjelraktárba való belépés rendjét a 2018.El.IV.B.23/8. számú elnöki intézkedés szabályozza.

Ha a hatóság a bűnjelet az érdekelt őrizetében hagyta, vagy egyes szervek őrizetébe és kezelésébe adta, illetőleg a bűnjel előzetes értékesítése iránt intézkedett, ezt a körülményt a bűnjelkezelő a bűnjelnyilvántartásba bejegyzí.

A bűnjelet a rá vonatkozó döntés előtt csak az eljárás adott szakaszának megfelelő hatóság engedélyével lehet bárkinek átadni, illetőleg rendelkezésre bocsátani („kiadás”). A bűnjelkezelő a bűnjelet elismervény, vagy más igazolt átvétel ellenében adja át az átvételre feljogosított személynek vagy szervnek. A bűnjel visszaszolgáltatásakor a bűnjelkezelő az átvételkor megkövetelt ellenőrzéseket köteles ismét végrehajtani, és dokumentálni. A bűnjel bárminemű fizikai mozgásával egyidőben a nyilvántartó rendszerbe azt be kell jegyezni és az átadás-átvételtől szóló dokumentumot (Kiadás tárgyalásra/szakértőnek, Visszavételezés tárgyalásról/szakértői vizsgálatról) ki kell nyomtatni, melyet a felek aláírása után a karton irataihoz kell csatolni.

A lefoglalt dolgok visszaadására bírósági, ügyészségi, nyomozóhatósági határozat alapján a rendeletben foglaltak szerint kell eljárni. A bűnjelkezelő felhívja a jogosultat a bűnjel átvételére és figyelmezteti, hogy ha a bűnjelet a felhívás kézbesítésétől számított harminc napon belül személyesen vagy meghatalmazottja útján nem veszi át, akkor az értékesítés iránt történik intézkedés, és amennyiben az nem jár sikerrel, akkor a megsemmisítése felől intézkedik, vagy tovább tárolja, de az a költség már őt terheli. Az értesítés előállítása a KBR-ből történik. Postázása a jogosult részére hivatalos levélként kerül megküldésre. A visszaérkező tértivevény átvételének dátumát a számítógépes nyilvántartásban rögzíteni kell.

Sikertelen kézbesítés esetén, ha:

- nem vette át, nem kereste jelzéssel érkezik vissza, akkor az értesítést nem szükséges újból megismételni, kézbesítettnek kell tekinteni;
- *elköltözött, vagy címzett ismeretlen jelzéssel érkezik vissza – a lakcímnnyilvántartóban új lakcímet/tartózkodási címet kell lekérni, meg kell keresni az eljáró bírót további információszérés érdekében;*
- amennyiben a keresés nem vezet eredményre, akkor a bűnjelkezelő kéri a bíróságot a a hirdetményi kézbesítés kezdeményezése érdekében;
- a címzett elhunyt jelzéssel érkezik vissza – haladéktalanul értesíteni kell a bíróságot, az ügyben történő további intézkedés megtétele érdekében.

Amennyiben az értesítés kézhezvételétől számítva a 30 nap eredménytelenül telik el, vagy a sikeres értesítés ellehetetlenül, a bűnjelkezelő erről a KBR-ből előállított nyomtatványon legfeljebb 30 napon belül értesíti az eljáró bírót.

A bűnjel értékesítése kereskedelmi tevékenység folytatására jogosult gazdálkodó szervezet (kereskedő) közreműködésével történő eladás útján történik.

Nagy mennyiségű, nagy értékű dolgokra három árajánlat bekérése szükséges. Az értékesítés a legkedvezőbb ajánlatot tevő kereskedő részére történhet meg.

Ha az értékesítés eredménnyel jár, akkor a befolyt összeget csökkenteni kell a tárolással, kezeléssel esetlegesen felmerülő költséggel és a fennmaradó összeget a bíróság letéti számlájára kell befizetni. A jogosult öt éven belül kérheti ennek az összegnek a kiutalását. A határidő leteltét követően a letétkezelő a bíróság bevételi számlájára utalja át az összeget.

Az értékesítésről szóló számlát a BGH főosztályvezető-helyettese állítja ki, és bocsátja a bűnjelkezelő rendelkezésére, aki gondoskodik a vevő részére történő eljuttatásról. A bűnjelek kiadása csak a számla befizetésének igazolását követően lehetséges (postai feladóvevény bemutatása, vagy a banki átutalás igazolása). A bevétel beérkezését követően a BGH főosztályvezető-helyettese gondoskodik az összeg bírói letéti számlára való továbbutalásáról. A letétkezelő ezzel egyidőben a bűnjelkezelőtől az értékesített bűnjelekre vonatkozó határozat és az értékesítésről szóló számla egy másolati példányát megkapja és a letéti kartonhoz csatolja.

Amennyiben az át nem vett bűnjel nem értékesíthető, vagy az értékesítésére tett kísérlet nem járt eredménnyel mérlegelni kell a karitatív felajánlás lehetőségét.

Amennyiben a bűnjelkezelő és a BGH főosztályvezető úgy ítéli meg, hogy az adott bűnjel karitatív felajánlásának lehetőségei fennállnak, erről írásban értesíti a Karitatív Tanácsot. A felajánlás elfogadása esetén a BGH gondoskodik a bűnjelek elszállításáról/ átadásáról, a bűnjelkezelő pedig ezzel egyidőben kivezeti a bűnjeleket a nyilvántartásból.

Ha az értékesítés és a felajánlás feltételei sem állnak fenn, akkor a BGH vezetője, a nyomozó hatóság vezetője, vagy az ügyész írásban elrendeli a bűnjelek megsemmisítését.

A megsemmisítés elégetés, összetörés útján, vagy olyan más alkalmas módon történhet, hogy a bűnjel rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váljon.

A megsemmisítés bizottság jelenlétében történik, melynek tagjai, ha a megsemmisítést a BGH vezetője rendelte el: a bűnjelkezelő, a BGH és az ügyészség megbízottja (vagy ha a megsemmisítést a nyomozó hatóság rendelte el, akkor: a bűnjelkezelő, a nyomozó hatóság vezetője és az ügyész). A megsemmisítésről minden esetben bűnjelszámonkénti jegyzőkönyv készül, melyet a bűnjelkezelő a számítógépes nyilvántartó rendszerből állít elő.

A bűnjelek rendszerezett megsemmisítését (selejtezés) legalább évente egy alkalommal (jellemzően szeptember hó) kell elrendelni. Amennyiben a raktárkapacitás azt megköveteli „soron kívüli” selejtezés is elrendelhető.

Amennyiben a bíróság a bűnjelet fennálló bűnügyi költség fedezetére visszatartani rendeli, akkor, ha a bűnjel pénz, akkor azt a törvényszék bevételi csoportjánál nyilvántartott követelés csökkentésére át kell utalni, ha a bűnjel dolog, akkor a bűnjelkezelő értesíti a bevételi csoport munkatársát, hogy a lefoglalt dologról VHCSSEL nyomtatványon keresztül értesítést küldjön a NAV részére, aki a csatolt dokumentumok alapján intézkedik a lefoglalás szabályai szerint.

Amennyiben a bíróság a lefoglalt bűnjelek elkobzása mellett dönt, arról a bűnjelkezelőt jogszabály szerint a jogerős határozat megküldésével értesíti.

Az elkobzott bűnjelek közül az értékesíthető, amelynek a tulajdonjoga az államra szállt és nem alkalmas közérdekű célra történő felhasználásra, vagy alkalmassága esetén közérdekű célra történő felhasználásra nem fogadtak el.

Az elkobzott bűnjelek értékesítésére vonatkozó szabályok megfelelnek az át nem vett letétek értékesítésére vonatkozó szabályokkal, azzal az eltéréssel, hogy a befolyt bevételt a letétkezelő a törvényszék központosított beszédési számlájára utalja, melyet az ügyintéző a bankkivonat megérkezésekor lekönyvel.

Az értékesítésre tett kísérlet eredménytelensége, vagy alkalmatlansága esetén a bűnjeleket az át nem vett letétekkel azonos elvek szerint meg kell semmisíteni, selejtezni kell.

A bűnjelkezelő a bűnjelnyilvántartást évente egyszer (ősz) átvizsgálja, és minden olyan bűnjelről, amely egy évnél hosszabb ideje van a bűnjelraktárban, írásban tájékoztatást kér attól a hatóságtól, amelynél az eljárás a rendelkezésre álló adatok szerint folyamatban van, illetve befejeződött („Sürgetés”). Ha a lefoglalás feltételei továbbra is fennállnak, erről a büntetőügyben eljáró bírót, ügyészt 15 napon belül írásban, az azt megalapozó jogszabályi rendelkezés megjelölésével tájékoztatja a bűnjelkezelőt. Ellenkező esetben 15 napon belül rendelkezést kell hozni a bűnjellel kapcsolatban.

A bűnjelkezelő értékbeli nyilvántartás nincs, így havi/éves feladás sem készül a főkönyv felé.

A lefoglalt gépjármű tárolásából adódó költségek nagyságáról a bűnjelkezelő a bíróság kérésére bármikor, de a lefoglalás/tárolás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja az eljáró bírót, aki intézkedik annak bűnügyi költségként való feljegyzéséről, és a BGH bevételi csoportjának történő értesítéséről. A költségek napi tételkénti meghatározásának módját az intézmény önköltségszámítási szabályzata tartalmazza.

Év végi zárlati feladatok keretében a Leltározási utasításban foglaltak szerint leltározni kell.

A helyi bíróságok bűnjelkezelése is a KBR-ben történik. Helyi értékesítés csak a BGH vezető előzetes engedélyével történhet a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével. Egyebekben a vonatkozó szabályok azonosak a BGH bűnjelkezelőinek tevékenységével. A bíróság által megsemmisíteni rendelt tételek megsemmisítése felől helyben gondoskodik (összetörés, égestés, stb.). Amennyiben a bírósági határozat a bűnjel elkobzását rendeli el, vagy a jogosult a bűnjelet nem veszi át, akkor a BGH bűnjelraktárába történő beszállítás felől intézkedik. A beszállítást lehetőség szerint hivatali gépjárművel kell megoldani (postajáráttal). A beszállításra nyitva álló határidő legfeljebb 30 nap.

15. Készletek, tárgyi eszközök nyilvántartása

a.) Készletek

A készletek beszerzésére, kezelésére, és leltározására az intézmény Anyag- és eszközgazdálkodási, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának (Selejtezési) valamint Leltározási szabályzatában foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A tételes mennyiségi és értékbeli nyilvántartás a FORRÁS program Készletnyilvántartási és Készletkönyvelési moduljainak használatával valósul meg. A nyilvántartás valamennyi a K31-es ERA kód terhére történő beszerzést és felhasználást érinti.

A beszerzés alkalmával (a számla vagy pénztárbizonylat rögzítésekor) a könyvelés csak technikai 2-es számlára történik. A tényleges készletállomány növekedés a készletnyilvántartásból érkező főkönyvi feladással kerül a főkönyvbe. A készletfelhasználást, a pénzügyi számvitel szerinti költségelszámolást, ugyanígy automatikusan, zárt rendszerben adja fel a főkönyvbe.

A feladás végrehajtásának határideje a tárgyhót követő hó 7. napja.

A főkönyvi könyvelés adataival havonta egyeztetés szükséges.

A készletek év végi záró állományáról leltár készül, melyet tételes mennyiségi leltározás előz meg.

b.) Immateriális javak, tárgyi eszközök, nyilvántartása

Az intézmény vagyonkezelésében lévő eszközök beszerzésére, kezelésére, és leltározására az intézmény Anyag- és eszközgazdálkodási, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának (Selejtezési), valamint Leltározási szabályzatában foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A mennyiségi és értékbeli változások nyilvántartására a FORRÁS program Eszközök modulja szolgál.

Az értékbeni változásokról készülő főkönyvi feladás a forgalmi és értékcsökkenés adatokra vonatkozóan is automatikus, melyet tárgyhót (értékcsökkenés esetén tárgynegyedévet) követő hó 7. napjáig kell elvégezni.

A főkönyvi könyvelés adataival havonta egyeztetés szükséges.

Az eszközök év végi záró állományáról leltár készül, melyet tételes mennyiségi leltározás előz meg.

16. Épület, gép, berendezés, felszerelés karbantartása működtetése

A BGH feladata az összes bírósági épület állagának megőrzése, működtetése, a feladatokhoz kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Biztosítja a bíróságokon használt gépek, berendezések folyamatos karbantartását, szükség esetén pótlását.

A helyi bíróságok kisebb meghibásodások esetén, illetve azonnali intézkedést kívánó esetekben, a BGH főosztályvezetőjének rövid úton történő tájékoztatása mellett, önállóan intézkednek.

A BGH végzi a felújítások, beruházások lebonyolítását, egyéb beszerzéseket, közreműködik a közbeszerzések lebonyolításában.

17. Vagyongazdálkodás

A Pécsi Törvényszék valamennyi rábízott állami vagyonnak vagyonkezelője, melyek használatával és hasznosításával kapcsolatban az intézmény és a Magyar Állam képviselőjében eljáró Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (MNV Zrt.) között létrejött vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni.

Az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a BGH eszközgazdálkodója felel, akinek a munkáját a BGH főosztályvezető-helyettese felügyeli.

V.

Kapcsolattartás rendje

1. Adatszolgáltatások

A BGH a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos minden külső és belső adatszolgáltatásnak köteles eleget tenni. A külső adatszolgáltatások jogszabályon, szabályzatokon alapuló kötelezettségek. Az adatszolgáltatások lehetnek rendszeres és eseti jellegűek.

Az adatszolgáltatás határidőben, megfelelő adattartalommal történő elkészítéséért elsősorban az érintett terület munkatársa felelős, azonban az adatszolgáltatás továbbítása előtt azt a BGH főosztályvezetőjével vagy helyettesével egyeztetni és ellenjegyeztetni köteles.

Belső adatszolgáltatások

Szervezetén belüli adatszolgáltatás iránti igény, kérelem, érkezik a BGH munkatársainak közvetlen megkereséssel vagy a főosztályvezetőn keresztül, de előbbi esetben is az adott ügyintézőt tájékoztatási kötelezettség terheli közvetlen felettese(i) irányába.

Személyes adatokra – különös tekintettel bér jellegű információkra – vonatkozó adatszolgáltatások csak a BGH vezetőjének külön engedélyével adhatók ki.

Főbb külső szerv felé történő adatszolgáltatások területei, és felelősei:

- áfa bevallás – NAV – BGH kijelölt pénzügyi ügyintézője;
- rehabilitációs hozzájárulás bevallása, megfizetése – NAV – BGH kijelölt pénzügyi ügyintézője;
- cégautóadó bevallása, megfizetése – NAV – BGH kijelölt pénzügyi ügyintézője;
- statisztikai adatszolgáltatások – KSH – BGH főosztályvezető-helyettese, bérszámfejtő;
- vagyonkataszteri terv, jelentés – MNV Zrt. – BGH eszkozgazdalkodója,
- államot megillető, bírság jellegű követelések adatszolgáltatása – MÁK - BGH kijelölt pénzügyi ügyintézője;
- tartozásállomány alakulásának jelentése - MÁK – BGH főosztályvezető-helyettes

Adatszolgáltatás irányító szerv felé:

Valamennyi levél vagy e-mail útján érkező adatszolgáltatást az utasításban szereplő tartalommal és határidőre köteles a címzett elkészíteni és a kért formában (papíralapon vagy elektronikusan) továbbítani a BGH vezetője vagy helyettese általi jóváhagyást követően.

A rendszeres adatszolgáltatások körét a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzat (5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás) 1. sz. melléklete részletesen felsorolja.

2. Kapcsolattartás a helyi bíróságokkal

A Gazdasági Hivatal felügyeli a helyi bíróságok pénzkészletét, biztosítja a működéshez szükséges beszerzéseket, az épületek és berendezési tárgyak karbantartását, elvégzi a dolgozók részére járó illetmény és egyéb juttatások számfejtését és kifizetését.

A kapcsolatot a helyi bíróságok munkatársaival – az ügy természetének megfelelően – telefonon, levélben vagy e-mailen tartja.

3. Kapcsolattartás ügyfelekkel

A BGH ügyfélfogadási rendje:

H, K, Cs, P	9.00 – 11.00 óra
Szerda	9.00 – 15.00 óra

Pénztári órák:

naponta	9.00 – 11.00 és 13.00 – 14.00 óra
---------	-----------------------------------

Az ügyfelek bíróság általi megkeresései a bírósági ügyvitel szabályainak megfelelően történik.

BGH központi e-mail címe: bgh_ptvsz@birosag.hu

BGH e-számla befogadására nyilvános e-mail címe: eszamla_pecs@birosag.hu

BGH bevételi csoportjával történő elektronikus kapcsolattartás e-mail címe: bevetel.pecs@birosag.hu

VI.

Az európai uniós projektekkal kapcsolatos rendelkezések

Az uniós forrásokból megvalósuló fejlesztések eljárásrendjét mindig az adott projekt témája, és feladati határozzák meg. A projekt vezetőjének és résztvevőinek kijelölése a törvényszék elnökének jogkörébe tartozik, és annak írásos formában történő rögzítéséről ő rendelkezik.

A projektek pénzügyi vonatkozása miatt a BGH vezetőjét, vagy helyettesét (különös esetben a BGH vezető általi kijelöléssel megbízott más munkatársát) a projekt-teambe be kell vonni, s számára minden pénzügyi természetű információt át kell adni.

Tevékenysége a projekt egészére kiterjed:

- közreműködik a pályázati dokumentáció költségvetési részének kialakításában;
- közreműködik az esetleges változás-jelentések pénzügyi vonatkozású részeinek kidolgozásában;
- gondoskodik a projekttel kapcsolatban felmerülő költségek, számlák kifizetéséről;
- részt vesz a kifizetési kérelmek összeállításában;
- gondoskodik a keletkező iratok, dokumentumok megfelelő irattározásáról;
- a pénzügyi kérdések tekintetében adatot szolgáltat bármiféle, a támogató szervezet, vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervtől érkező megkeresésre.

A projekthez kapcsolódó elszámolási feladatok határidőre történő végrehajtásáért a BGH vezetője, vagy a projektben részt vevő egyéb pénzügyi megbízott felel.

Az európai uniós támogatások felhasználása csak az adott támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően történhet.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, utalványozásra az intézmény Kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak irányadók, attól eltérni csak a törvényszék elnökének írásbeli utasítása, és külön felhatalmazás alapján lehet.

A számviteli nyilvántartás során a projekttel kapcsolatban felmerülő költségekről szóló számlák, jegyzékek, elszámolólapok, stb. egy másolati példányát, a kifizetést igazoló dokumentumokkal együtt (az eredeti irat helyének megjelölésével), külön dossziében is gyűjteni szükséges.

A pénzügyi feladatok ellátásával megbízott, projektben résztvevő személy(ek) – a pályázat adta lehetőségek szerint – külön díjazásban részesíthetők.

VII.

Záró rendelkezések

A Pécsi Törvényszék Bírósági Gazdasági Hivatalának jelen ügyrendje 2025. június 1. napjától hatályos. Egyúttal a 2021.El.I.D.13. számú szabályzat és annak korábbi módosítása hatályát veszti.

A jelen szabályzat megismerése elektronikus úton az 1.sz. melléklet szerinti személyek részére történő kézbesítésével, ennek dokumentálása a kézbesítést igazoló elektronikus levél nyomtatott példányának szabályzathoz történő csatolásával történik.

A Pécsi Törvényszék Bírósági Gazdasági Hivatala Ügyrendje
megismerés céljából elektronikus úton az alábbi személyek részére megküldendő:

	Név	Szervezeti egység
1.	Vincze Krisztina	Pécsi Tsz BGH
2.	Soós Renáta	Pécsi Tsz BGH
3.	Bedecs Csilla	Pécsi Tsz BGH
4.	Szabolcs Vera	Pécsi Tsz BGH
5.	Kis-Törzsök Bianka	Pécsi Tsz BGH
6.	Pál Gabriella	Pécsi Tsz BGH
7.	Péli Anikó	Pécsi Tsz BGH
8.	Vadászné Háber Anita	Pécsi Tsz BGH
9.	Hauptmann Judit	Pécsi Tsz BGH
10.	Kocsis Henrietta	Pécsi Tsz BGH
11.	Ortner Nikoletta	Pécsi Tsz BGH
12.	Asztalos Edit	Pécsi Tsz BGH
13.	Kövesdi Norbert	Pécsi Tsz BGH
14.	Kiss Tímea	Pécsi Tsz BGH
15.	Pataki Zsoltné	Pécsi Tsz BGH
16.	Somogyvári Józsefné	Pécsi Tsz BGH
17.	Schwarcz Zoltán	Pécsi Tsz BGH
18.	Kerényi Éva	Pécsi Járásbíróság
19.	Pakker-Simon Bettina	Pécsi Járásbíróság
20.	Vámosi Szilvia	Komlói Járásbíróság
21.	Farkas Vivien	Komlói Járásbíróság
22.	Hausknecht Jánosné	Mohácsi Járásbíróság
23.	Mező Emese	Mohácsi Járásbíróság
24.	Sum Kornélia	Siklói Járásbíróság
25.	Nehr Dalma	Siklói Járásbíróság
26.	Bodrog Jánosné	Szigetvári Járásbíróság
27.	Magdáné Mezei Erika	Szigetvári Járásbíróság
28.	Grófné Lukács-Lipták Livia	Szigetvári Járásbíróság
29.	Ginderné Kaszti Éva	Szigetvári Járásbíróság

HELYETTESÍTÉS RENDJE

Személy neve (Kit?)	Munkakör (Miben?)	Helyettesítő személy (Ki?)
Vincze Krisztina	főosztályvezető	Soós Renáta
Soós Renáta	főoszt.vez.hely. pénzügyi ügyintéző	Vincze Krisztina Bedecs Csilla
Bedecs Csilla	főkönyvi könyvelő	Szabolcs Vera Soós Renáta
Szabolcs Vera	pénzügyi ügyintéző	Bedecs Csilla Soós Renáta
Kocsis Henriett	bérszámfejtő	Péli Anikó
Kis-Törzsök Biana	pénzügyi ügyintéző (szakmai tev.segítő szolg. kiadásai)	Szabolcs Vera Soós Renáta
Kiss Tímea	elnöki- óvadék letét	Pataki Zsoltné Somogyvári Józsefné
Pataki Zsoltné	elnöki- óvadék letét felszámolói díjfedezeti letét bírói letét	Kiss Tímea Somogyvári Józsefné
Somogyvári Józsefné	felszámolói díjfedezeti letét bírói letét	Pataki Zsoltné
Pál Gabriella	végrehajtói letét	-
Ortner Nikoletta	anyag és eszköz-nyilvántartó	Schwarcz Zoltán
Schwarcz Zoltán	műszaki gondnok	Ortner Nikoletta
Kövesdi Norbert	bűnjelkezelő tárgyletét	
Asztalos Edit	pénztáros irodai ügyintéző	Kis-Törzsök Biana Hauptmann Judit
Pál Gabriella	bevételi ügyintéző, könyvelő	Hauptmann Judit Péli Anikó Vadászné Háber Anita
Vadászné Háber Anita	bevételi ügyintéző	Péli Anikó Pál Gabriella Hauptmann Judit
Péli Anikó	bevételi ügyintéző	Vadászné Háber Anita Pál Gabriella Hauptmann Judit
Hauptmann Judit	bevételi ügyintéző	Pál Gabriella Péli Anikó Vadászné Háber Anita

Személy neve (Kit?)	Munkakör (Miben?)	Helyettesítő személy (Ki?)
Kerényi Éva	Pécsi Járásbíróság - pénzkezeléssel megbízott dolgozó	Pakker-Simon Bettina
Vámosi Szilvia	Komlói Járásbíróság - pénzkezeléssel megbízott dolgozó bűnjelkezelés	Farkas Vivien
Hauschnecht Jánosné	Mohácsi Járásbíróság - pénzkezeléssel megbízott dolgozó bűnjelkezelés	Mező Emese
Sum Kornélia	Siklói Járásbíróság - pénzkezeléssel megbízott dolgozó bűnjelkezelés	Nehr Dalma
Bodrog Jánosné	Szigetvári Járásbíróság - pénzkezeléssel megbízott dolgozó	Magdáné Mezei Erika
Grófné Lukács- Lipták Livia	Szigetvári Járásbíróság – bűnjelkezelés	Ginderné Kaszti Éva

Pécsi Törvényszék
Bírósági Gazdasági Hivatala

.....
főosztályvezető részére

Tárgy: JELENTÉS INTÉZKEDÉS ELMULASZTÁSÁRÓL

Tisztelt Főosztályvezető Asszony!

Ezúton tájékoztatom, hogy 20..... napján a (bíróság) Elnöke részére elküldött „Felvilágosítás kérése” megkeresésben foglalt ügyek közül az alábbiakban az értesítés megküldését követő 30 napon belül nem érkezett válasz:

Ügyszám	Letéti szám

Pécs, 20.....

letétkezelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör:	BGH főosztályvezető
Munkaköri szám:	1.A.4.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Gazdálkodási jogkörei:	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint Banki aláírásra a pénz és értékkezelési szabályzat szerint jogosult.

A hatáskörébe utalt feladatokat a bíróság elnökének közvetlenül alárendelt szervezeti keretek között végzi.

A helyettesítési feladatokat főosztályvezető-helyettes látja el.

A főosztályvezető feladata:

Irányítja a törvényszék pénzügyi gazdasági tevékenységét és a hatáskörébe tartozó speciális bírósági folyamatok szabályozását a vonatkozó hatályos jogszabályok, az OBH szabályzatai alapján.

Ennek keretében:

- megtervezi a bíróság költségvetését,
- ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos teendőket, elkészíti a költségvetési beszámolókat,
- munkakörébe tartozó témákban előkészíti a vezetői döntésekhez szükséges anyagokat,
- a bírósági költségvetés helyzetéről folyamatosan tájékoztatja a bíróság vezetőit,
- biztosítja a külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő elkészítését,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, pénzügyi tevékenységre, a számvitelre, stb. vonatkozó jogszabályokat, jelzi azok változásait,
- gondoskodik az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok aktualizálásáról,
- biztosítja a bíróság működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket,
- biztosítja a bírósági épületek működését, és állagmegőrzésüket,
- koordinálja a beszerzések, beruházások lebonyolítását,
- gondoskodik a bevételek előírásáról, beszédéséről,

- irányítja a bírósági dolgozók illetményszámfejtésével, kifizetésével, társadalombiztosítással, adózással kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja az intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,
- feladata a selejtezési és leltározási tevékenység megszervezése, ellenőrzése,
- gondoskodik a gazdasági hivatal feladatainak ellátásához szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról,
- az ellátandó feladatokhoz meghatározza az egyes dolgozók munkaköri feladatait,
- részt vesz a gazdasági hivatalba beosztott igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésében, és értékelésében.

Pécs,

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör:	BGH főosztályvezető-helyettes
Munkaköri szám:	1.B.4.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkörei:	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint Banki aláírásra a Pénz- és értékezelési szabályzat szerint jogosult.

Feladatai:

- A Forrás program pénzügy moduljában ellenőrzi a rögzített számlákat, egyéb pénzbekérőket, gondoskodik azok kiutalásáról.
- Az elkészült ÁFA, REHAB, és cégautó adók bevallása alapján gondoskodik azok utalásáról.
- Rögzíti és kezeli a Forrás rendszerben a szerződések, megrendelők kötelezettségvállalását.
- Elkészíti a bérleti díjak és közvetített szolgáltatások vevő számláit, kipostázza azokat.
- A vezetékes- és mobiltelefon számlák alapján meghatározza a dolgozók által megtérítendő díjakat. A számlák kiállítása érdekében a kimutatást átadja a pénztáros részére.
- Meghatározza a természetbeni juttatásként adózó összeg nagyságát és átadja a bérügyintézőnek a fizetendő adók bevallása érdekében.
- A bírósági (hivatali és dolgozói) mobiltelefon flotta kezelésének kapcsolattartójaként intézi a felmerülő feladatokat, problémákat.
- Részt vesz a havi zárások elkészítésében.
- Biztosítja a kincstári és főkönyvi elszámolás egyezőségét az ERA átvezetések elkészítésével.
- Részt vesz az OBH felé történő időközi és év végi jelentések feldolgozásában, valamint a költségvetési beszámoló elkészítésében.
- A Kincstár informatikai rendszerein keresztül minden hónapban elkészíti a Tartozásállomány jelentést és a Felhasználási tervet, melyeket továbbít az OBH Gazdálkodási Főosztálya részére is.
- Megrendeli a Kincstártól a törvényszéki pénztár működéséhez szükséges készpénzt.
- A kártyafedezeti számlára történő utalással, biztosítja a vidéki pénztárak működéséhez szükséges készpénzt.
- Az MNV Zrt. részére elkészíti a vagyongazdálkodási tervet és beszámolót.
- Elkészíti az üzemeltetéssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Minden hónapban ellenőrzi a gépkocsivezetők üzemanyag-elszámolását.
- Intézi, koordinálja az eseti megrendelések, szerződések pályáztatását az intézmény beszerzési és közbeszerzési szabályzata szerint.
- Figyelemmel kíséri a határidős szerződések lejáratát, a megújítások érdekében gondoskodik a határidőben történő pályáztatásról.

- Felelős a számviteli előírások betartásáért és az adatok valódiságáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és részt vesz a gazdálkodást érintő szabályzatok aktualizálásában.
- Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatokat is ellát.

Helyettesítés rendje:

Pécs, 20.....

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	Könyvelő 1.
Munkakör száma:	6.A.2.A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkör(ök):	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint
Alapvető feladata	a főkönyvi könyvelés teljeskörű ellátása.

Feladatai:

Számviteli feladatai:

- a Forrás Dot.Net rendszer pénzügy moduljában rögzíti (vagy generálja) és kontírozza:
 - a bankszámlák forgalmát,
 - szállítói számlákat, egyéb pénzbekérőket,
- a Forrás Dot.Net rendszer főkönyv moduljában
 - vezeti az előirányzat analitikát,
 - rögzíti az ún. vegyes könyvelési tételeket (pl. tárgylelet forgalma),
 - gondoskodik a Nexon programból átjövő bérfeladás főkönyvi feladásáról, a kapcsolódó bérkötelezettségvállalások rögzítéséről;
- a tárgyhót követő 6. munkanapig:
 - főkönyvi feladást készít a bíróság valamennyi pénztáráról, banki forgalmáról, a vevők, szállítók és kötelezettségvállalások analitikájáról, az előirányzatokról,
 - elvégzi az egyeztetéseket a Forrás más moduljaiból (igazságügyi követelések, letétek, eszköz, készlet) érkező automatikus feladások tekintetében,
- a tárgyhót követő 10. munkanapig elkészíti a főkönyvi kivonatot, melyet átad a BGH vezetőnek;
- előállítja, ellenőrzi, majd a KGR-K11 adatszolgáltató felületre betölti az intézmény időközi költségvetési jelentéseit (IKJ), az alátámasztó főkönyvi kivonatot elektronikus úton, excel formátumban megküldi az irányító szerv részére;
- részt vesz az időközi és év végi mérlegjelentések, az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, gondoskodik a KGR rendszerbe való feltöltésről;
- részt vesz a BGH-nak a Kincstár, az OBH felé történő jelentéseinek, adatszolgáltatások elkészítésében,

Adminisztratív feladatok:

- saját anyagainak irattározása (kincstári számlakivonatok, főkönyvi kivonatok, időközi jelentések, beszámolók, stb.),
- a helyi bíróságok pénztárai által beküldött dokumentumok (alapbizonylatok és pénztárbizonylatok, -jelentések) irattározása.

Külön vezetői megbízás alapján köteles a munkakörével összefüggő egyéb tevékenységet is ellátni.

A helyettesítés rendje:

- Távolléte esetén a sürgős feladatok elvégzésében a BGH vezető-helyettes ill. pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Pécs,

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Feladat:	Pénzügyi ügyintéző
Munkakör megnevezése:	Pénzügyi, számviteli és költségvetési ügyintéző 1. /2.
Munkaköri szám:	6.A.1.A. /B.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkör(ök):	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint
Helyettesítés rendje:	

Feladatai:

- Szállítói számlák (díjbekérők, előlegek) rögzítése és kontírozása a GIIR rendszer pénzügy moduljában,
- a Kincstári kártyafedezeti és az EFER elszámolási számla könyvelése és egyeztetése,
- A Központosított Bevételek Beszedési számla GIIR rendszer pénzügy moduljában történő könyvelése, az ehhez kapcsolódó pénzbekérők előállítása, havi egyeztetések a bevételi csoporttal, adatszolgáltatás elkészítése és feladása a Kincstár INKA rendszerében minden hó 15. napjáig.
- az ÁFA kimutatás, a rehabilitációs hozzájárulás, a gépjárműadó bevallások elkészítése és a NAV részére történő benyújtása jogszabályi határidők szerint,
- a Pécsi Ítéltábla és a Baranya Vármegyei Főügyészség felé továbbszámolandó számlákról szóló analitika vezetése, a számlabontás rögzítése a Forrás rendszerben, a vevőszámla kibocsátásához szükséges összesítő táblázat előállítása és a BGH főosztályvezető-helyettes részére történő átadása.
- az időbeli elhatárolások gyűjtése, kódolása és a főkönyvi modulban történő vegyes könyvelése.
- A bíróság előirányzat-felhasználási keretszámlája terhére teljesítendő, a bíróság szakmai tevékenységét segítő szolgáltatások és egyéb díjak (pl. ülnöki tiszteletdíj, tanúdíj) kifizetéséhez kapcsolódó utalványok, végzések, díjjegyzékek alaki, formai és tartalmi ellenőrzése,
- hibás dokumentumok javításra történő visszaküldése,
- számlabekérők kiküldése,
- kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a Forrás rendszer Pénzügy moduljában,
- számlák utalás érdekében történő előkészítése a Forrás rendszer Pénzügy moduljában,
- a külső személyi juttatásként számfejtendő díjak (ülnök, védő, szakértő, tolmács, stb.) számfejtésre és utalásra történő előkészítése a Nexon rendszer számára,
- a számfejtésekhez szükséges nyilatkozatok bekérése, kapcsolattartás az ügyfelekkel,
- az ún. „Forrásban nem rögzített számlák” havi adatszolgáltatásának teljesítése az OBH felé,
- saját iratainak irattározása.

Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatokat is ellát.

Pécs, 20.....

elnök

A munkaköri leírást átvettem:

Pécs, 20.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ellátandó feladat:	bérügyintéző
Munkakör megnevezése:	Pénzügyi-, számviteli és költségvetési ügyintéző 1./2.
Munkaköri szám:	6.A.1.A. /B.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkör(ök):	A törvényszék Kötelezettségvállalási szabályzata szerint
Helyettesítés rendje:	A BGH főosztályvezetőjének kijelölése alapján

Feladatai:

- Havi főszámfejtéshez szükséges jelentések begyűjtése, rendszerezése, feldolgozása mind a HR, mind a KIRA rendszerbe. Szükséges iratok és nyilatkozatok megküldése a Kincstárnak. Rendszerben történő rögzítések ellenőrzése.
- Állományba tartozók részére a nem rendszeres személyi juttatások (napidíj, utazási költség térítés, szemüveg-térítés, temetési és szociális segélyek, stb.) rögzítése, számfejtésre átadása a KIRA rendszerbe, utalása. A kapcsolódó bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése.
- Cafeteria jogosultságok megállapítása, folyamatos ellenőrzése, nyilatkozatok ügyintézése. Havi cafeteria juttatások rögzítése a NEXON HR rendszerben, átadása a KIRA-ba, ill. utalása. a NexOn Cafetéria modul kezelése, az azzal kapcsolatos feladatok ellátása;
- Illetményekkel kapcsolatok igazolások kiadása.
- Állományba nem tartozók részére megbízási díjak rögzítése és számfejtésre átadása.
- Az állományba nem tartozók részére („Honoros” szakértő, ülnök, tolmács) a bírói végzésen, utalványon feltüntetett juttatások számfejtése és kiutalása.
- E-Adat rendszer folyamatos figyelése, Kincstár által feltöltött anyagok, utalási állományok letöltése, ellenőrzése.
- Főkönyvi feladás (szükséges listák ellenőrzése, előzetes és utólagos kötelezettségvállalás feladása, főkönyvi egyeztetés).
- Tartósan távollévő munkavállalók folyamatos nyomon követése, szükséges igazolások beszerzése.
- Belépő munkavállalók iratainak beszerzése, szükséges nyilatkoztatások megtétele.
- Kilépő munkavállalókkal kapcsolatos ügyintéзések megtétele: okiratok alapján a KIRA rendszerben történő rögzítése, Kincstár által kiállított kilépő iratok ellenőrzése és kiadása.
- Havi zárlati adatok elkészítése, VIR rendszerbe való feltöltése, elküldése a LBO részére. A szükséges létszám -, és bér adatok nyomon követése, nyilvántartások vezetése.
- Saját iratanyagok rendszerezése, nyilvántartása, irattározása.
- Nyilvántartja (sorszám, darabszám és összeg szerint) a dolgozók részére béren kívüli formájában juttatott utalványokat és a szervezeti egységek részére határidőre továbbítja.

- Elkészíti és elektronikusan továbbítja a statisztikai jelentéseket a KSH részére.
- Adatokat szolgáltat a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság megkeresései szerint.
- ügyfélkapus hozzáféréssel a Pécsi Törvényszéket adóhatósági adatszolgáltatásai során teljes jogkörrel képviseli.
- Kezeli a Kincstár Számlavezető Rendszerét és a Bírósági Fizetési Portált.

Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatokat is ellát.

Pécs, 20.....

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör:	letétkezelő
Munkaköri szám:	6.A.3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkör(ök):	A törvényszék Kötelezettségvállalási szabályzata szerint
Helyettesítés rendje:	A BGH főosztályvezetőjének kijelölése alapján

A) BÍRÓI, ELNÖKI LETÉT ÉS ÓVADÉK

Alapvető feladata a bírói-, elnöki letétek és az óvadékok kezelése.

Ennek keretében:

- a letétek bevételezése és naprakész nyilvántartása a számítógépes program – Letétkezelés moduljában;
- a 10024003-01483130-21000005 számú bankszámlakivonat napi feldolgozása, kartonok kezelése;
- értesítési kivonatok kiállítása, átadása a bíróságok részére;
- azonosítatlan befizetés esetén az összeg rendeltetését tisztázza, (ezen idő alatt az összeget külön „függő” kartonon tartja nyilván), amennyiben a beazonosítás nem lehetséges visszautalja a befizetőnek;
- a kiutaló határozatok felülvizsgálata, teljesítése;
- sürgetések kiküldése (évente két alkalommal: április és október hónapokban);
- Évenként felülvizsgálja az 5 évnél régebbi ügyeket.
- havi, éves zárás, főkönyvi feladás elkészítése;
- éves leltárkészítés;
- irattározás;
- óvadék letét esetén a befizetett összeget haladéktalanul – lehetőség szerint még a befizetés napján – feladja (postai csekken), vagy befizeti (MÁK pénztárában) a bíróság letéti számlájára.

Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatokat is ellát.

B) VÉGREHAJTÓI LETÉT

Alapvető feladata a végrehajtói letétek kezelése.

Ennek keretében:

- A bankszámlakivonatok feldolgozása, adósok aktualizálása, kartonok kezelése a számítógépes nyilvántartás Letétkezelés moduljában
- Értesítési kivonatok kiállítása, átadása (postázása) a végrehajtó részére
- Adósok és végrehajtói befizetések könyvelése

- Végrehajtói utalványok alapján kiutalások végrehajtása
- Napi banksomag rögzítése
- A havi és éves zárlati adatok feladása a főkönyv felé (automatikusan, zárt rendszerben)
- A havi zárlati adatokat rovanccsal kell alátámasztani
- Éves leltárkészítés
- Irattározás

Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatokat is ellát.

C) FELSZÁMOLÓI DÍJFEDEZETI LETÉT

Alapvető feladata a csődeljárásról és felszámolásokról szóló hatályos törvény előírásai szerint végzi a felszámolói díjfedezeti letétekkel kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

- A felszámolási eljárások nyilvántartása a számítógépes informatikai rendszerben a bíróságról érkező jogerős végzések alapján (érkezés után kartonnyitás a rendszerben).
- A 10024003-01483130-24000004 számú bankszámlakivonat napi feldolgozása, kartonok kezelése.
- Egyértelmű hivatkozás esetén a megfelelő kartonra történő rögzítéssel ügyszámonként és azon belül hitelezőnként nyilvántartja a számlára érkezett befizetéseket.
- Azonosítatlan befizetés esetén az összeg rendeltetését tisztázza, (ezen idő alatt az összeget külön „függő” kartonon tartja nyilván), amennyiben a beazonosítás nem lehetséges visszautalja a befizetőnek.
- A felszámolókat postai vagy elektronikus úton félévente tájékoztatja a számlán lévő összeg nagyságáról.
- Igény esetén adatot szolgáltat a bíróság részére a beérkezett regisztrációs díj összegéről.
- Kiutalást teljesít a letéti számláról:
 - jogerős bírósági végzés alapján,
 - téves befizetés érkezése esetén saját hatáskörben.
- A GIIR letét modulján keresztül havi feladást készít a főkönyv felé.
- Hibás végzések esetén megkeresést ír a felszámoló iroda felé.
- Kifutott ügyek lezárása, kartonok kinyomtatása.
- Évenként felülvizsgálja a 3 évnél régebbi ügyeket.
- Az év végi zárlati munkálatoknak megfelelően elvégzi a kifutott ügyek irattározását és leltárt készít

Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatokat is ellát.

D) TÁRGYLETÉT

A tárgyletét őrzése és kezelése tekintetében követendő eljárásrendek jogszabályi keretei:

- c) a büntető ügyekben elhelyezett tárgyletétekre a bűnjelek kezelésére vonatkozó 11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet az irányadó;
- d) egyéb (pl. hagyatéki) ügyekben a letétkezelés szabályai (27/2003. (VII.02.) IM. rendelet) szerint kell eljárni.

Tárgyletét kezelése az ún. „klasszikus” tárgyletét esetében:

- nyilvántartásra alkalmazott informatikai rendszer: Forrás .Net program Letétkezelés modulja
- gondoskodik a tárgyletét fizikai átvételéről, biztonságos tárolásáról;
- az Átvételi jegyzék alapján tételenként bevételezi a tárgyakat az informatikai rendszerben, az értékjegyzékhez csatolt szakértői vélemény alapján felrögzíti azok értékét is,
- kiállítja a bevételezésről szóló értesítési kivonatokat, melyeket megküld a bíróságok részére;
- a bírósági értesítések, határozatok alapján intézkedik a tárgyletét kiadásáról;
- gondoskodik az át nem vett letét értékesítéséről, az ebből befolyt bevételeket átutalja a Pécsi Törvényszék Központosított beszédési számlájára;

Tárgyletét kezelése (2025.06.01. napjától) az ún. „bűnjel típusú” tárgyletét esetében:

- nyilvántartásra alkalmazott informatikai rendszer: Központi Nyilvántartó Rendszerben (továbbiakban: KBR)
- nyomozó hatóságtól a rendszerben „átvételre felajánlott” tételek elfogadása a bűnjelkezelés szabályai szerint,
- fizikai átvétel csak e feltétel megléte esetén,
- nyilvántartáshoz szükséges adatok kiegészítése a nyilvántartó rendszerben (különösen az érték tekintetében),
- „Pécsi Törvényszék tárgyletét” tárolási hely beállítása, mellyel a rendszeren belül elkülönítésre kerülnek a tárgyletét a többi bűnjeltől,
- mozgások (bíróságok közötti, kiadás, megsemmisítés, stb.) rögzítése, nyomtatványok előállítása ugyanitt.

Egységesen kezelendő feladatok:

- tárgyletét őrzése a bűnjelraktárban elhelyezett pánccszekrényben (vagy ha terjedelme ezt nem engedi, a bűnjelkezelővel egyeztetve a bűnjelraktárban a többi bűnjeltől elkülönítetten), a törvényszék Pénz- és értékkezelési szabályzatában foglaltak szerint;
- évente egy alkalommal elkészíti és továbbítja a bíróság részére az egy évnél régebbi tárgyletétéről szóló „sürgetések”;
- havi, éves zárás, főkönyvi feladás elkészítése („kézi” feladás tárgyhót követő hó 5. napjáig);
- éves leltárkészítés, leltározással alátámasztva az aktuális leltározási utasításnak megfelelő határidőig;
- Irattározás

A 2025.06.01. napját megelőzően a KBR-ben is átvett és a Forrás rendszerben is nyilvántartott kartonokat a „2025.06.01. napjától kezelés a KBR-ben” megjegyzéssel ki kell vezetni a Forrás rendszerből. A csak a Forrás programban nyilvántartott „bűnjel típusú” tárgyleleteket az őrzés megszűnéséig továbbra is ott kell kezelni.

Pécs, 20.....

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	pénztáros
Munkaköri szám:	6.A.5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkör(ök):	A törvényszék Kötelezettségvállalási szabályzata szerint
Helyettesítés rendje:	A BGH főosztályvezetőjének kijelölése alapján

Alapvető feladata a pénztári be- és kifizetések lebonyolítása.

Munkaköri feladatait a Pécsi Törvényszék Pénz- és értékkezelési szabályzata, valamint számítógépes program kézikönyvének rá vonatkozó fejezetei alapján köteles végezni. Munkakörét önállóan, teljes anyagi felelősséggel látja el.

Feladatai:

- elkészíti a bevételi/kiadási pénztárbizonylatot a számítógépes rendszer pénztár programjának használatával;
- kifizetést csak utalványozott, teljesítésigazolással ellátott számla alapján teljesíthet;
- kiadja és bizonylatolja az előlegként kiadott összegeket;
- gondoskodik azok határidőben (30 napon belüli) elszámoltatásáról;
- elkészíti a bevételi bizonylatokhoz kapcsolódó készpénzfizetési számlákat;
- elkészíti a napi pénztárjelentést;
- gondoskodik a bevételek bankszámlára történő feladásáról a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint;
- elkészíti a BGH-ban működő pénztár készpénzigénylését, melyet a Kincstár felé továbbít;
- készpénzfelvételi joggal rendelkezik.

Feladatát képezi továbbá

- a szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kiadása;
- a cafeteria vagy egyéb juttatás keretében a dolgozók részére kiadandó utalványok őrzése és kiosztása, ennek dokumentálása;
- az informatikai osztály által a dolgozók részére kiküldött „belső telefonszámlák” (vezetékes) összesítő táblái alapján nyilvántartásának vezetése (excel) a befizetendő díjakról, gondoskodik a számlák kiállításáról, összeveti a Magáncélú telefonhasználatra vonatkozó szabályzat szerinti ütemezésben befizetett díjakkal, és felhívja a nemteljesített dolgozókat, hogy fizetési kötelezettségüknek tegyenek eleget.
- a hivatali mobil előfizetések túlforgalmazásából eredő dolgozói befizetésekről - a bérből történő levonás - vevő számla kiállítása, átadása a dolgozók ill. a főkönyvi könyvelő részére.

Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatokat is ellát.

Pécs,

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Feladatkör:	bevételi ügyintéző
Munkakör megnevezése:	Pénzügyi, számviteli és költségvetési ügyintéző 1. /2.
Munkaköri szám:	6.A.1.A. /B.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkör(ök):	A törvényszék Kötelezettségvállalási szabályzata szerint
Helyettesítés rendje:	A BGH főosztályvezetőjének kijelölése alapján

I.)

Feladatai:

- érkezteti az Adatlapokat, bírósági határozatokat, és azok alapján nyilvántartásba veszi az új ügyeket a Forrás program bevételi moduljába;
- visszaküldi az Adatlapok „gyűjtőjegyzékeit” a bíróságokra;
- egyeztetés érdekében lekérdezések végrehajtása a BIIR rendszerből;
- szükség esetén lakcím és személyes adatok lehívása, egyeztetése központi nyilvántartó rendszerből;
- a nyilvántartásba vett követelésekről elkészíti a felszólításokat és kiküldi azokat az adósoknak;
- vagyoneklobzás esetén a követelés végrehajtásra adása a NAV felé;
- beolvassa a rendszerbe az elektronikusan visszaérkezett tértivevényeket;
- haladéktalanul továbbítja a részletfizetési kérelmeket az illetékes bíróságokra/ NAV-hoz;
- a részletfizetést engedélyező végzések alapján beállítja a részletfizetés ütemezését a Forrás rendszerbe és kiküldi a csekket az adósoknak; végrehajtásra adott ügy esetében tájékoztatja a NAV-ot a végrehajtás szüneteltetése érdekében;
- meg nem fizetett, nem átváltoztatható jogcímek esetén végrehajtásra adás a NAV felé;
- meg nem fizetett, átváltoztatható jogcímek (pénzbüntetés, átváltoztatható rendbírság) esetén átváltoztatás kérése a bv csoporttól; az átváltoztatás foganatosítása esetén a követelés törlése; késedelmes válasz esetén tájékoztatás kérése a bv. csoporttól (sürgetés);
- felvezeti a végrehajtói (NAV) jegyzőkönyveket;
- a behajthatatlan követelések leírása;
- intézi a cégbírósi ügyekben kiszabott bírságokkal kapcsolatos ügyeket (cégbírság megkeresése, felszámoló megkeresése);
- az utóiratok besorolása sorszám és évek szerint, majd azok irattározása az irattárból történő esetleges kikeresések elvégzése;
- szortírozza, feldolgozza a bevételi csoport napi postáját;
- egyéb levelezések, megkeresések ügyintézése, ügyfelezés.
- a rendelkezésre álló számítógépes program bevétel moduljának alkalmazásával vezeti a bevételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, lekönyveli a beérkező bevételeket;
- azonosíthatatlan befizetés esetén az összeg rendeltetését tisztázza, amennyiben ez nem lehetséges visszautalja a befizetőnek;
- gondoskodik a túlfizetések jogosult részére történő visszautalásáról;

- gondoskodik a törvényszék elirányzat-felhasználási keretszámlájára érkező, de az államot megillető követelések központosított bevételi számlára történő továbbutalásáról;
- a végrehajtásra, vagy átváltoztatásra kiadott ügyekben érkező befizetés esetén haladéktalanul értesíti a NAV-ot / önálló bírósági végrehajtót / BV csoportot;
- havonta elkészíti a feladásokat a főkönyv felé (a havi zárásokat a tárgyhót követő 6. munkanapig, az éves zárást a tárgyévet követő év január 15-ig köteles elkészíteni);
- negyedévente gondoskodik a rendőri elővezetés továbbutalása felől;
- az évvégi zárás után köteles irattározni a saját banki anyagát, a zárlati dokumentumokat, leltárt alátámasztó dokumentációt ad át a BGH főosztályvezető részére.
- VHCSEL nyomtatványon tájékoztatja a NAV-ot a bíróság által jogerős határozattal elrendelt zár alá vételről ill. annak feloldásáról.

II.)

Önálló bírósági végrehajtói ki és befizetések kezelése keretében feladata:

- a beérkező költségelőleg igények előlegek jogosságának számszaki felülvizsgálata;
- kiutalások előkészítése (utalványcsomag összeállítása) és átadása a bankanyag rögzítője részére;
- kapcsolattartás a végrehajtókkal,
- irattározás.

III.)

Állam által előlegezett gyermektartásdíjak nyilvántartása keretében feladata:

- a fennálló követelések behajtása érdekében szükséges intézkedések megtétele / behajthatatlan követelésként történő leírása /törlés érdekében szükséges intézkedések megtétele;
- a banki mozgások rögzítése az informatikai rendszerben;
- havi, éves zárás elkészítése, egyeztetés a főkönyvvel;
- irattározás.

Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatokat is ellát.

Pécs, 20.....

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:
20.....

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	bűnjelkezelő
Munkaköri szám:	6.A.4.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodói jogkör(ök):	A törvényszék Kötelezettségvállalási szabályzata szerint
Helyettesítés rendje:	A BGH főosztályvezetőjének kijelölése alapján

Alapvető feladata a Pécsi Törvényszék és/vagy a ... Járásbíróság bűnjeleinek nyilvántartása.

Feladatai:

- gondoskodik a bűnjelek átvételéről, szabályos, biztonságos tárolásáról;
- a Központi Bűnjelnyilvántartó Rendszer számítógépes programban a társszervektől átveszi a fizikailag is átvételre kerülő bűnjeleket, onnantól gondoskodik a nyilvántartás naprakész vezetéséről;
- a számítógépes programban valamennyi változást, eljárási eseményt felvezet;
- a bírósági értesítések, határozatok alapján intézkedik a bűnjelek kiadásáról, értékesítéséről, megsemmisítéséről; végrehajtó hatóság (NAV) részére történő átadásról;
- a bűnjelként lefoglalt gépkocsik esetében tájékoztatja a bíróságokat az adott ügyben felmerült tárolási díjakról;
- évente legalább egy alkalommal lebonyolítja az érintett bűnjelek megsemmisítést;
- a lezárt kartonokat folyamatosan irattározza;
- évente egy alkalommal elkészíti és továbbítja a bíróság részére az egy évnél régebbi ügyek bűnjeleiről szóló „sürgetések”;
- év végén elvégzi a bűnjelek tételes leltározását.

Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatokat is ellát.

Pécs, 20.....

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Beosztás:	anyag- és eszköznyilvántartó
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkör(ök):	A törvényszék Kötelezettségvállalási szabályzata szerint
Helyettesítés rendje:	A BGH főosztályvezetőjének kijelölése alapján

Feladata:

I.) Anyaggazdálkodás keretében:

- a negyedéves anyagigénylések összegyűjtése, összesítése, anyagrendelés leadása;
- a beérkezett anyagok mennyiségi és minőségi átvétele, a beérkezett számlák ellenőrzése, bevételezése;
- anyagkiadások dokumentálása;
- a központi raktáron át nem futó anyagokat (pl. üzemanyag, közlőny, fenntartási anyagok, stb.) is magába foglaló, teljes anyagmozgás analitikus nyilvántartásának vezetése a számítógépes nyilvántartó programban;
- havonta főkönyvi feladás indítása zárt rendszerben;
- folyamatos egyeztetés a főkönyvi könyveléssel;
- év végén a bíróság Leltárkészítési és leltározási szabályzata szerint tételes mennyiségi leltár felvétele a raktáron lévő anyagokról, egyeztetés a rendszerben lévő állománnyal, eltérés esetén az okok feltárása, a különbözetek elszámolása;
- a leltárról készült dokumentumok BGH vezetőhöz való eljuttatása;
- a mozgásbizonylatok, feladási és zárlati dokumentumok irattározása.

II.) Eszköznyilvántartás keretében:

- az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a számítógépes nyilvántartó rendszerben;
- a kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi és értékbeni nyilvántartásának vezetése;
- az intézményen belüli és egységek közötti eszközmozgások naprakész dokumentálása a leadott változásjelentések alapján;
- havonta főkönyvi feladás indítása zárt rendszerben;
- az ötmillió forint feletti állományváltozásokról a Forrás rendszeren keresztül tájékoztatja az MNV. Zrt.-t;
- emellett minden év május 31. napjáig elkészíti az éves Vagyonkataszteri jelentést, melyet szintén a Forrás rendszeren keresztül küld meg az MNV. Zrt. részére;
- negyedévenként értékcsökkenés elszámoltatása az eszköznyilvántartó programmal;
- folyamatos egyeztetés a főkönyvi könyveléssel;
- év végén a bíróság Leltárkészítési és leltározási szabályzata szerint tételes mennyiségi leltár felvétele az immateriális javak és tárgyi eszközök és kisértékű tárgyi eszközök fordulónapi állományáról, egyeztetés a rendszerben lévő állománnyal, eltérés esetén az okok feltárása, a különbözetek elszámolása;
- a leltárról készült dokumentumok BGH vezetőhöz való eljuttatása;
- a mozgásbizonylatok, feladási és zárlati dokumentumok irattározása.

Külön vezetői utasítás alapján egyéb feladatokat is ellát.

Pécs, 20.....

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	létesítményi főmérnök
Munkaköri száma:	6.G.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék elnöke
Munkavégzés helye:	Pécsi Törvényszék Bírósági Gazdasági Hivatala
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezető
Gazdálkodói jogkörök:	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint
Helyettesítés rendje:	

Feladatai:

- közreműködik a bírósági ingatlanok kezelésével, használatával és nyilvántartásával, valamint a bíróságok elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézésében,
- közreműködik a bíróság éves beruházási és felújítási tervének előkészítésében,
- segíti a bírósági épületek beruházásaival, felújításaival kapcsolatos műszaki feladatokat, ennek során figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési keretek ésszerű felhasználását és ellenőrzi a fejlesztések optimális végrehajtását,
- szakmai támogatást nyújt a bíróságok karbantartási munkálatainak elvégzéséhez, igény szerint részt vesz a bíróságok működéséhez szükséges korszerű technikai eszközök, valamint a bútorok és a biztonsági berendezések beszerzésében,
- végzi, szervezi a bírósági beruházások és felújítások műszaki előkészítését,
- közbeszerzések során műszaki kérdésekben együttműködik a közbeszerzési tanácsadóval/ referenssel,
- szerződések megvalósítása során szakterületének megfelelően közreműködik a projektek megvalósításában, felügyeletében, kooperációk lebonyolításában;
- intézkedik a műszaki átadás-átvételek koordinálása, lebonyolítása érdekében,
- a hatáskörébe tartozó esetekben kiállítja a teljesítésigazolásokat,
- elkészíti az OBH felé történő adatszolgáltatásokat, havi jelentéseket a BGH főosztályvezető (v. helyettese) részére jóváhagyás és továbbítás érdekében,
- közreműködik a bírósági épületeket érintő adatszolgáltatások elkészítésében.

Közvetlen felettese utasítására egyéb feladatot is ellát.

Helyettesítés rendje:

Pécs, 20.....

elnök

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Pécs, 20.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	Gondnok (tisztviselő)
Munkaköri szám:	6.G.4.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkör(ök):	A törvényszék Kötelezettségvállalási szabályzata szerint
Helyettesítés rendje:	A BGH főosztályvezetőjének kijelölése alapján

Feladatai:

- A Pécsi Törvényszék és illetékességi területéhez tartozó járásbíróságai (Pécs, Komló, Mohács, Siklós, Szigetvár) bírósági épületei állagmegóvása érdekében:
 - o Rendszeresen figyelemmel kíséri az épületek műszaki állapotát. Azonnali hibaelhárítást igénylő meghibásodás esetén önállóan intézkedik, melyről közvetlen felettesét a legrövidebb időn belül tájékoztatja. Egyéb hibák esetében az intézmény Beszerzési és Kötelezettségvállalási szabályzataiban foglaltak szerint jár el.
 - o A helyi bíróságokon legalább félévente szemlét végez, az észlelt hiányosságokról a BGH vezetőjét tájékoztatja, a szükséges intézkedések meghozatala után a szükséges beavatkozások megtételéről gondoskodik.
 - o Rendszeres kapcsolatot tart fenn a folyamatos karbantartást végző vállalkozókkal /lift, klíma, riasztó stb./, előkészíti az ezzel kapcsolatos szerződések megkötését, módosítását.
 - o Felügyeli a törvényszék épületben munkát végző vállalkozók képviselőinek ki-be lépését, mozgását, munkáját, az elvégzett munkákról kiadja a teljesítésigazolásokat.
 - o Felügyeli és koordinálja a karbantartó, a törvényszéki udvaros, takarítók munkáját.
- Az elvégzett munkákról benyújtott, beszerzett anyagokról beérkező számlákat teljesítésigazolja.
- Őrzi az épületek műszaki dokumentációit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gáz/távhő, villamosenergia, víz felhasználást, a törvényszék valamennyi fogyasztási helye vonatkozásában, s ebben együttműködik az energetikussal, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
- Folyamatosan intézi az egyéb fenntartási anyagokra vonatkozóan beérkező beszerzéseket.
- A beérkezett igények alapján intézi a bíróság részére szükséges nyomtatványok, egyéb igények (irodaszerek kivételével) megrendelését, beszerzését, a Beszerzési és Kötelezettségvállalási szabályzataiban foglaltak figyelembevételével.
- Gondoskodik az irodatechnikai eszközök karbantartásáról (kivéve számítástechnikai eszközök).
- Gondoskodik a ritkán használt eszközök tárolásáról, megőrzéséről.
- Összegyűjti a használhatatlan eszközöket, selejtezési javaslatot készít, előkészíti a selejtezést, javaslatot tesz a hasznosításra, illetve lebonyolítja a megsemmisítést.
- Részt vesz a leltározási feladatokban.
- Elkészíti a munkakörével kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatásokat.

Közvetlen felettese, a törvényszék vezetésének utasítására egyéb feladatokat is ellát.

Pécs, 20.....

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: szakipari alkalmazott (fizikai dolgozó)
Munkaköri száma: 7.C.2.
Szervezeti egység: Bírósági Gazdasági Hivatal
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Pécsi Törvényszék elnöke
Közvetlen felettese: BGH főosztályvezető
Munkavégzés helye: 7623 Pécs, Rákóczi u. 34. és a Pécsi Törvényszék illetékességi területén működő bíróságokhoz tartozó épületek
Közvetlen felettese: BGH főosztályvezetője
Jogkörei: -

Elsődleges feladatát képezi a Pécsi Törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó bírósági épületek vonatkozásában:

- javítási, karbantartási munkák végzése,
- hibaelhárítások,
- anyagbeszerzés,
- együttműködés az udvarossal és a megbízott karbantartóval,
- külső kivitelezőknek kíséret biztosítása,
- anyagmozgatás - építőanyag, bútorok, berendezési tárgyak stb.,
- a műszaki gondnok által megjelölt egyéb feladat.

Az aktuálisan elvégzendő feladatokat a műszaki gondnok/ létesítményi főmérnök / BGH főosztályvezető határozza meg, azok végrehajtását a műszaki gondnok koordinálja. A feladat elvégzéséről a műszaki gondnoknak tartozik beszámolási kötelezettséggel, aki a teljesítést ellenőrzi, és a megvalósulásról tájékoztatja a feladat meghatározóját (ill. amennyiben szükséges a BGH főosztályvezetőjét is).

Távolléte esetén helyettesíti, akit egyúttal távolléte esetén helyettesíteni köteles.

Pécs,

.....
a törvényszék elnöke

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	irodai ügyintéző (tisztviselő)
Munkaköri szám:	4.B.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pécsi Törvényszék Elnöke
Munkavégzés helye:	Bírósági Gazdasági Hivatal
Közvetlen felettese:	BGH főosztályvezetője
Gazdálkodási jogkör(ök):	-
Helyettesítés rendje:	A BGH főosztályvezetőjének kijelölése alapján

Feladatai:

- A BGH napi érkező (papír alapú) postájának átvétele, szortírozása, az alábbiak szerinti érkeztetése (és iktatása) az EIR GH programban, majd azok kiosztása a címzettek részére
EIR GH RENDSZERBEN VÉGGZENDŐ FELADATOK
 - a) Csak „ÉRKEZTETÉS”
 - letétkezelők (bírói, elnöki, óvadék, felszámoló díjfedezeti, végrehajtói letét) valamint a bűnjelkezelő részére érkező valamennyi irat;
 - bevételi csoport nem gyűjtőjegyzékkel érkező valamennyi postája.
 - b) „ÉRKEZTETÉS és iktatás” illetve kimenő iratok esetében „IKTATÁS” körébe tartozó dokumentumok:
 - a BGH vezető és helyettesének postája, levelezése, feladatellátása során keletkező iratok;
 - a létesítményi főmérnöknél keletkezett iktatandó iratanyagok;
 - szerződések, megrendelők;
 - a beérkező számlák, pénzbekérők;
 - az ellátmányból fizetendő díjak (szakértői, védői, ügygondnoki, tolmácsdíj, stb.) kifizetésére felhívó végzések, és hozzájuk kapcsolódó számlák;
 - bér-üggyvitellel kapcsolatos valamennyi irat.
 - c) Kimenő posta kezelése
 - a) Forrás rendszerben előkészített térítvevényes küldemények postázóba juttatása;
 - b) nem Forrás rendszerben előkészített térítvevényes levelek rögzítése EIR-GH rendszerben („Iktatás”), borítékolása és postázóba juttatása;
 - c) sima levelek mennyiségi rögzítése az e-Posta programba, borítékok eljuttatása a postázóba.
- Iratanyagok (meghatározott számlák, szerződések, levelek, stb.) digitalizálása és esetenként feltöltése az EIR-GH rendszerbe;
- Iratsokszorosítási, illetve iratmegsemmisítési feladatok ellátása;
- A BGH központi e-mail címére érkező elektronikus levelek figyelése, nyomtatása és a papír alapú postájával megegyező módon történő kezelése;
- A bevételi csoportnál keletkező utóiratok szerelése az aktákhoz, irattározás;
- szükség esetén a letétkezelők időszakos „sürgetőse” során elvégzendő szortírozási, borítékolási, iratbesorolási feladatok segítése;

Helyettesítés rendje:

Pécs, 20.....

.....
elnök

A munkaköri leírást átvettem:

20.....

.....
aláírás

