

6.sz. melléklet



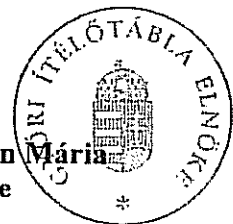
Győri Ítéltábla

2014.EL.II.B.1.15.

GAZDASÁGI HIVATAL ÜGYRENDJE

2014. szeptember 1.

Jóváhagyta: Dr. Havasiné dr. Orbán Mária
az ítéltábla elnöke



Tartalom

1. Az ügyrend célja, tárgya.....	3
2. Hatály és felelősség.....	4
3. A Gazdasági Hivatal működése, feladatai	5
3.1. A Gazdasági Hivatal vezetője	6
3.2. Az ügyintézők, munkatársak feladatai	7
3.3. IGH helyettesítési rend, munkakör átadás-átvétel.....	9
3.4. Az IGH belső és külső kapcsolattartásának módja	9
4. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	9
5. Előirányzat módosítás.....	10
6. Az intézményüzemeltetési-, fenntartási-, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	10
7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	11
7.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei.....	11
7.2. A vagyon nyilvántartása	11
8. Munkaerő és bérgazdálkodás.....	11
9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	12
9.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása.....	12
9.2. Kincstári számlák forgalmának rendje	12
9.3. Számlázás rendje	14
9.4. Létszám- és bérnyilvántartás rendje	15
9.5. Bérszámfejtés rendje	16
9.6. Társadalombiztosítási ügyintézés.....	17
9.7. Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtési rendje	17
9.8. Irattározás rendje	19
10. Számviteli nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelés rendje.....	20
10.1. Számviteli nyilvántartások	20
10.2. Főkönyvi könyvelés.....	21
11. Adatszolgáltatáshoz, beszámolóhoz kapcsolódó feladatok	22
11.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról	22
11.2. Negyedéves mérlegjelentés.....	22
11.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok	22
11.4. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata	23
12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások	24
13. Záró rendelkezés	25
MEGISMÉRÉSI ZÁRADÉK	28

A Györi Ítéltábla Gazdasági Hivatalának feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. számú rendelet alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait is figyelembe véve – a következők szerint határozom meg:

1. Az ügyrend célja, tárgya

Az **Ítéltábla Gazdasági Hivatala** (a továbbiakban **ÍGH**) **ügyrendjének célja**, hogy biztosítsa a gazdasági hivatalra háruló feladatok pontos és szakszerű meghatározását, elősegítse a bíróság vezetése, valamint az Országos Bírósági Hivatal által meghatározott feladatok színvonalas ellátását.

Az **ÍGH** a Györi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban **SZMSZ**) a 14.§ (1-6) bekezdése szerint:

- Az **ÍGH** működését az **ÍGH** osztályvezetője szervezi és irányítja.
- Az **ÍGH** egyes feladatait tisztviselők és fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak látják el.

Az ügyrend a Györi Ítéltábla által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az **IGH** működése, feladatai
- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyonhasználat, - hasznosítás,
- a munkaerő- és bérgazdálkodás,
- a költségvetés végrehajtása,
- a pénz- és értékezelés,
- a számviteli nyilvántartások, könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint

- az adatszolgáltatás.

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

- OBH által kiadott Gazdálkodási szabályzat
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és - album,
- pénz- és értékkezelési szabályzat,
- kötelezettségvállalás szabályzata,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a reprezentációs kiadások rendje,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- közbeszerzési szabályzat.

2. Hatály és felelősség

Az Ügyrend hatálya kiterjed:

személyi hatály: az IGH munkavállalóira

tárgyi: az ítélőtábla gazdálkodási, gazdasági tevékenységére, feladataira.

Az Ügyrend elkészítéséért, felülvizsgálatáért és szükség esetén aktualizálásáért az ÍGH vezetője a felelős.

Az Ügyrendet az ÍGH vezetője módosítja, ha a vonatkozó jogszabályi háttér illetve az ítélőtábla SZMSZ-e változik, vagy ha a korábbi szabályozását saját elhatározásból az intézmény megváltoztatja. A változtatásokat azok hatályba lépését követő 60 napon belül kell a szabályzaton átvezetni.

Az Ügyrendet az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

3. A Gazdasági Hivatal működése, feladatai

Az ÍGH feladatait a Győri Ítéltábla SZMSZ 14.§ (1) bekezdése tartalmazza.

A Gazdasági Hivatal a Győri Ítéltábla működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Költségvetésben engedélyezett létszáma 5 fő, feladatait jelenleg 4 fővel látja el.

A Gazdasági Hivatal ellátja

- az ítéltábla költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az ítéltábla vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,

A bíróság pénzügyi- gazdasági tevékenysége keretében

- megtervezi az ítéltábla költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, kezdeményezi a jóváhagyott költségvetés évközi előirányzat módosítását, elkészíti a teljesítésről szóló évközi és éves költségvetési beszámolókat,
- feladata a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése, és nyilvántartások vezetése,
- a hatályos gazdálkodási, adózási, pénzügyi és számviteli jogszabályok előírásai alapján elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik ezek szükség szerinti módosításáról,
- elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és eszközbeszerzéseket,
- ellátja a gondnoki teendőket, gondoskodik a zavartalan működéshez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről és azok megfelelő karbantartásáról, javíttatásáról,
- üzemelteti a hivatali személygépkocsikat,
- pénztárszolgálatot működtet, bonyolítja az ítéltábla pénzforgalmát, kezeli a letéteket,

- elvégzi az ítélőtábla állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályokat, jelzi ezek változásait,
- ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményével, nem rendszeres juttatásokkal, a bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- elvégzi az adóhatósági adatszolgáltatások teljesítését,
- nyilvántartja az ítélőtábla kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik karbantartásukról és javításukról, elvégzi ezek leltározását és selejtezését,
- ellátja az ítélőtábla működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az üzemeltetési költségek csökkentése érdekében megteszi a szükséges takarékosági intézkedéseket és gazdálkodása során mindig előtérben tartja a hatékonyság és eredményesség követelményeit,
- gondoskodik a kontrolltevékenység működéséről, ezen belül végrehajtja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében rá háruló feladatokat.

3.1. A Gazdasági Hivatal vezetője

A Györi Ítélőtábla Gazdasági Hivatalának vezetője a feladatait az ítélőtábla elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében az ítélőtábla elnökének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése és beosztása ezt nem jelöli.

Az ítélőtábla gazdasági hivatalának vezetője

- irányítja és ellenőrzi az ÍGH munkáját, gondoskodik az eredményes munka feltételeiről,
- felelős az ügyrend 3. pontjában megjelölt feladatok ellátásáért,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a gazdasági hivatal munkatársainak szakmai fejlődését,
- munkatársait rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról,

- rendszeresen értékeli az ügyintézők munkáját, kezdeményezi tevékenységük anyagi és erkölcsi elismerését, illetve indokolt esetben felelősségre vonásukat,
- dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály és a Szervezeti és működési szabályzat kifejezetten személyes hatáskörébe utalt vagy felhatalmazás alapján saját hatáskörébe vont,
- a gazdasági hivatal vezetője kiadmányozási jogköre kiterjed a gazdasági hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre, kivéve azokat, amelyeket az ítélőtábla vezetői fenntartottak maguknak.

Az ÍGH osztályvezető részt vesz:

- az ítélőtábla vezetői értekezletén,
- mindazokon az értekezleteken és fórumokon, amelyeken részvételét felettesei szükségesnek ítélik.

Az irányító szervtől (OBH Elnöke és Hivatal) kapott intézkedésekre a jelentéseket, tájékoztatókat olyan időben köteles elkészíteni, hogy azt az ítélőtábla elnöke határidőre megküldhesse. A gazdasági hivatal közvetlenül nem terjeszthet fel, ill. nem levelezhet az irányító szervvel kivéve, ha az Ítélőtábla Elnöke erre utasítást ad, vagy ha az OBH közvetlen úton (e-mail) nem kéri.

Az irányító szervtől rövid úton – telefonon – kért adatszolgáltatásra tájékoztatást csak az ÍGH vezetője, távolléte esetén helyettese adhat.

3.2. Az ügyintézők, munkatársak feladatai

Az ÍGH munkatársainak konkrét feladatait, hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.

- az ügyintézők jelen ügyrend, a munkaköri leírásuk, továbbá a munkatervben részükre megállapított, illetve vezetőjük által kiadott feladatokat a kapott utasítás és a határidők betartásával a jogszabályok, a szakmai előírások és egyéb rendelkezések ismeretében végzik,

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

Az ÍGH munkatársai kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni, a munkaköri leírásban rögzített helyettesítési feladatokat ellátni. A gazdasági hivatalon belüli munka koordinálását a gazdasági hivatal vezetője végzi.

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

3.3. IGH helyettesítési rend, munkakör átadás-átvétel

Az IGH vezetőt távollétében az IGH vezető-helyettes (csoportvezető) helyettesíti. További, a konkrét helyettesítési rendet a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakörökben, feladatokban bekövetkezett személyi változások esetén (pl. szolgálati viszony megszűnés, feladat átcsoportosítás) esetén a változásban érintett dolgozó munkakörét szóban, szükség esetén (függőben lévő feladatok, leltár) írásban adja át az IGH vezető által kijelölt személy részére.

A pénztár átadása-átvétele minden esetben írásban dokumentált.

3.4. Az IGH belső és külső kapcsolattartásának módja

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

Az ítélőtábla további dolgozóival a kapcsolattartás illetve tájékoztatás alapvetően ugyan csak szóban történik, szükség esetén feljegyzés illetve hivatalos irat átadásával.

Az ítélőtábla szerződéses partnereivel, szállítóival az IGH vezető tartja a kapcsolatot.

Általános előírás, hogy telefonon az ügyfél érdeklődésére érdemi adatokat nem lehet közölni. Sajtó érdeklődés esetén az ítélőtábla sajtószóvivő feladatokkal megbízott személy az illetékes, az érdeklődőt hozzá kell irányítani.

Azokon a nyomtatványokon, bejelentéseken, melyekre cégszerű aláírás szükséges, a banki aláírásra jogosultak tehetik meg.

4. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A költségvetés összeállításakor a költségvetési rendeletben az ítélőtáblára vonatkozó előírásokat kell figyelembe venni. Ezen túl az IGH a részletes költségvetési előirányzatokat, a Nem-

zetgazdasági Minisztérium illetve Magyar Államkincstár által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával készíti el, és az OBH Költségvetési Fejezeti Főosztálya részére a megadott határidőre továbbítja.

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

5. Előirányzat módosítás

A Györi Ítéltábla, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, saját előirányzat-módosítási hatáskörében – az irányítószerv előzetes engedélyével és az Államkincstár egyidejű tájékoztatása mellett – bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és a megfelelő rész-előirányzatokat felemelheti az előirányzat-maradványból a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 36. § (1) bekezdésére tekintettel. Ezen előirányzat módosítások költségvetési támogatási igénnyel sem a tárgy évben, sem a következő években nem járhatnak.

A munkaadókat terhelő járulékok előirányzata – a személyi juttatások előirányzata átcsoportosításával összefüggő esetek kivételével – csak abban az esetben csökkenthető, ha az ítéltábla a járulékfizetési kötelezettségének eleget tud tenni.

Ennek előkészítéséért valamint az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért az ÍGH vezetője a felelős.

6. Az intézményüzemeltetési-, fenntartási-, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért, valamint az ítéltábla működési feltételeinek a mindenkori költségvetés keretein belüli biztosításáért a Gazdasági Hivatal a felelős.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az ítélőtábla vagyonával, valamint annak kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a Győri Ítélőtábla Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

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

A vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak a Számviteli politika és a Vagyongazdálkodási Szerződésben meghatározott módon és esetekben lehet.

7.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati rend előírásai szerint a Forrás SQL program szerint kell az analitikában és a főkönyvben nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért az IGH azon munkatársa felelős, akinek az a munkaköri leírásában rögzítve van.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az igazságügyi alkalmazottakat az ítélőtábla elnöke nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény alapján.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat az ítélőtábla elnöke végzi.

Az elnöki iroda és a Gazdasági Hivatal közötti létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó folyamatos munkakapcsolatot az ítélőtábla elnöke biztosítja.

Az elnöki iroda továbbítja az ÍGH - hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell az ÍGH-hoz megküldeni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az ÍGH-hoz minden esetben be kell jelenteni.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat az elnöki iroda és az ÍGH vezeti. Ezen belül az elnöki iroda tartja nyilván:

- a munkavállalók szolgálati adatait (kinevezéssel, szolgálati idővel, képesítéssel kapcsolatos adatok, besorolási adatok, a dolgozók értékelésével összefüggő adatok, stb.)
- szabadsághoz szükséges adatok, szabadságos napok száma, kiadott szabadságok.

Az IGH nyilvántartja:

- a bérgazdálkodással és a bérszámfejtéssel kapcsolatos adatokat

9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

9.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Az alábbiakban felsorolt gazdálkodási jogkörök szabályozását a Győri Ítéltábla Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályzata tartalmazza:

- kötelezettségvállalás,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- ellenjegyzés,
- szakmai teljesítés igazolása
- elektronikus átutalás.

9.2. Kincstári számlák forgalmának rendje

A Győri Ítéltábla pénzforgalmi számláit a Magyar Államkincstár vezeti:

A számlára érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás, vagy
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik.

A **10033001-00287618-00000000** számú Előirányzat-felhasználási keretszámlára átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- állami támogatás,
- egyéb támogatás,
- átvett pénzeszközök,
- kiszámlázott termékek, szolgáltatások ellenértéke,

Az átutalás formanyomtatványa szabványnyomtatvány - Pf.11.sz. -.

Készpénzfizetés alapján történő jóváírás:

- kiszámlázott termékek, szolgáltatások,
- esetleges költség visszatérítés.

A készpénz átutalási megbízatás MÁK és Posta által engedélyezett, nyomdailag előállított kettőrészes nyomtatvány.

Költségvetési elszámolási számla megterhelése és az onnét történő kifizetés:

- átutalási megbízással,
- készpénz felvételre szóló utalvánnyal (készpénzcsekk)
- GIRO rendszeren keresztül történő csoportos átutalással

A **10033001-00287618-21000005** számú bírói letéti számlára átutalással és készpénz befizetéssel történik a jóváírás a bírósági eljárásban hozott határozatok alapján.

A számla megterhelése:

- az ítélet tábla határozata alapján a gazdasági hivatal által kiállított átutalási megbízás alapján,

Az átutalási megbízások aláírására - az érintett bankszámlától függően - a Szabályzatban meghatározottak jogosultak.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla feletti rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a számlák egyenlegéről a Magyar Államkincstár számlakivonatát küld, melyhez mellékeli a terhelést vagy jóváírást dokumentáló bizonylatot is. A készpénz átutalási megbízáson történt befizetésről fénymásolatot mellékel.

A számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

A kiutalásoknak tartalmaznia kell a sorszámot, a beadás napját és az ERA kódot.

A letéti számláról teljesített kiutalás esetében értéknapot nem kell felírni az átutalási nyomtatványra.

A költségvetés terhére történő kiutalás esetében értéknapot csak abban az esetben kell írni, ha azt megadott határidőre kell teljesíteni.

A többi átutalást érkezési sorrendben teljesíti a Magyar Államkincstár.

A kincstári adatoknak egyeznie kell a főkönyvi könyveléssel.

9.3. Számlázás rendje

A Györi Ítéltábla vállalkozási tevékenységet nem végez.

A feleslegessé vált eszközök, vagyontárgyak értékesítése esetén, valamint a vendégszobák igénybevételekor és a magáncélú telefonhasználat térítésekor számlát kell kiállítani.

A vendégszobák díja az ítéltábla Önköltségszámítási szabályzatban került megállapításra. A díjak számlázásának alapjául az elnöki irodába küldött írásos megrendelés és a vendégek által kötelezően kitöltendő nyilvántartó lap szolgál.

A követelések befolyásának nyomon követése az IGH-ban rendszeres.

Az ítélőtábla az általános forgalmi adóról rendelkező 2007.évi CXXVII törvény 7 § alapján közhatalmi tevékenységet lát el, tevékenysége nem eredményez adóalanyiságot.

A számlázás a Forrás SQL program segítségével történik, a számlát a program állítja elő, ezért a számla sorszámozása is automatikusan történik.

9.4. Létszám- és bérnyilvántartás rendje

A költségvetésben jóváhagyott létszámirányszám alapján nyilván kell tartani az álláshelyeket a költségvetési utasításban előírt kulcsszámokként, valamint a bírák, igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó törvény szerinti fizetési osztályokként és fokozatokként bér valamint pótlékok megosztásban.

A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a betöltött álláshelyeket, az üres állásokat, valamint a helyettesítő dolgozókat. A létszámnyilvántartónak az álláshely számát az okiratra fel kell vezetnie, kézjeggyével köteles ellátni. Ugyanez vonatkozik az egyéb változásokra, pl.: bér, fizetési osztály, fokozat változás.

A nyilvántartásba vett dolgozó lehet határozott, valamint határozatlan időre alkalmazott. A tartósan távollévő dolgozó helyére felvett helyettes csak határozott időre felvett dolgozó lehet. A tartósan távollévő dolgozót a nyilvántartásból nem szabad kivezetni. A helyettes nem minősül túl betöltésnek, hiszen a tartósan távollévő dolgozó nem kap bért, így bérkifizetés vonatkozásában a két dolgozó egynek számít.

Minden hónap végén havi zárást és jelentést kell készíteni. A jelentéseket felterjesztésre az ítélőtábla elnökének kell átadni. A jelentések tartalmi követelményeit, valamint a felterjesztési hatánapot az OBH határozza meg.

A létszám valamint a bérkeret összege feletti csak az ítélőtábla elnökének van rendelkezési joga.

9.5. Bérszámfejtés rendje

A bérszámfejtés és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására a NEXON Kft. által készített

NEXONBÉR

programcsomagot kell használni.

A program törzsadatai megegyeznek a főkönyvi és a létszám- bérszámfejtés törzsadataival.

Az ítélet tábla valamennyi dolgozóját a gazdasági hivatal nyilvántartja. Dolgozót a nyilvántartásba csak a kinevezési, vagy megszüntetési okirat alapján lehet felvenni vagy kivezetni.

Minden dolgozónak személyi dossziét kell készíteni. Ebben kell elhelyezni az alkalmazással kapcsolatos minden okiratot, valamint az év végén kinyomtatott bérszámfejtési kartont, járuléknyilvántartási kartont. stb.

A kinevezési okiratot vagy a munkaviszonyt megszüntető határozatot a létszámnyilvántartó feljegyzése után lehet foganatosítani. Ezt a folyamatot akkor is be kell tartani, ha munkaügyi vagy besorolási változás van.

A dolgozók adatait pontosan és naprakészen kell nyilvántartani. Az eseti változásokat csak okirat, jelentés alapján lehet felvezetni.

A törvényes és az önként vállalt levonásokról nyilvántartást kell vezetni, az egyenleget havi számfejtés után egyeztetni szükséges.

A szabadság adatokról az elnöki iroda minden hónap 25-ig adatokat szolgáltat az IGH részére, amely alapján a szabadság elszámolások megtörténnek. A kiadott és elszámolt szabadságokat rendszeresen, de legalább negyedéves gyakorisággal egyeztetni szükséges.

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. Törvény, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. 133. §-a szerint a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat megillető javadalmazás és egyéb pénzbeli juttatás kifizetése a dolgozó által meghatározott bankszámlára történik. A Győri Ítélet Tábla Gazdasági Hivatala a járandóságokat havonta egy alkalommal utalja át a megadott pénzügyi intézetbe, a dolgozók számlájára legkésőbb a hónap 5. napjáig történő jóváírással.

A hónap zárása után le kell kérni, és ki kell nyomtatni a havi feladásokat a főkönyvi könyvelés illetve az adóbevallás elkészítéséhez. A Magyar Államkincstár a járandóságok és az adójárlékok utalását a nettó finanszírozás keretében teljesíti.

A program segítséget nyújt a havi, az évközi és az éves KSH adatszolgáltatás elkészítéséhez.

Év végi zárlati munkákat a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elvégezni. A dolgozók különböző adatlapjait ki kell nyomtatni, a dolgozók példányát részükre ki kell adni. Az éves adóelszámolást a mindenkor hatályos SZJA törvényben leírt szabályozás szerint kell végrehajtani.

9.6. Társadalombiztosítási ügyintézés

Az ítéltábla társadalombiztosítási (táppénz, gyermekápolási táppénz) kifizetésekre nem kérte meg az önálló kifizetőhelyi statut.

A bírósági dolgozót a kinevezési, megszüntetési okirat alapján lehet nyilvántartásba venni, vagy onnan kivezetni. A TB jogszabályokban előírt adatokat a dolgozótól illetve előző munkáltatójától be kell kérni. Kilépés esetén minden, jogszabály által előírt, igazolással el kell látni.

A dolgozó távollétéről (annak kezdeti és befejező napjáról) az elnöki iroda írásos jelentést küld. Az orvos által kiállított igazolásokat a jelentésekkel egyeztetni kell az esetleges eltérések tisztázása mellett. Az orvosi igazolásokat dátumbélyegzővel érkeztetni kell, majd Foglalkoztatói Igazolás kiállítása mellett 3 napon belül továbbítani kell az Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve felé.

Magánnyugdíj-pénztárak felé utalást nem teljesítünk.

Az esetenkénti kötelező adatszolgáltatásokat az előírt határidőre meg kell küldeni a NAV felé.

9.7. Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtési rendje

E jogcímen kell számfejtteni az ítéltáblával munkaviszonyban nem álló személyek részére számfejtett megbízási díjakat, ítélezésben közreműködő, szakértők és tolmácsok részére kifizetett összegeket.

A számfejtés és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására a NEXON Kft. által készített

NEXONBÉR

programcsomag **Honorárium modulját** kell használni.

A program törzsadatainak meg kell egyezni az adott évre vonatkozó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok előírásaival, valamint a főkönyvi könyvelés által használt számlatükörrel a számlarendnek megfelelően.

Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtése az általuk kiállított, és az adott adóévre vonatkozó, nyilatkozat figyelembe vételével történhet. (1.sz.melléklet)

A gazdasági hivatal számfejtést bírósági utalvány vagy határozat alapján végezhet. Az átvett utalványok, bírósági határozatok minden példányát dátumbélyegzővel érkeztetni kell és a számfejtésről, valamint a számfejtett összeg kiutalásáról nyolc munkanapon belül intézkedni kell.

Számfejtés előtt vizsgálni kell:

- **szakértők részére történő kifizetésnél**

az ügyszámot,

az eljáró bíróság nevét,

az ügy tárgyát,

a szakértő nevét,

a fizetendő díjat,

annak megjelölését, hogy a költségvetés vagy az elnöki letét terhére kell-e a kifizetést teljesíteni,

a költségjegyzék tételszámát, illetve az elnöki letét tételszámát

a díjjegyzék meglétét és számszaki helyességét,

az eredeti bírói aláírást.

- **tolmács részére történő kifizetésnél**

az ügyszámot,

az eljáró bíróság nevét,

az eredeti bírói aláírást,
annak megjelölését, hogy a költségvetés vagy az elnöki letét terhére kell-e a kifizetést teljesíteni,
a költségjegyzék tételszámát vagy az elnöki letét tételszámát.

A főkönyvi könyveléshez, valamint az adó- és járulék bevalláshoz az adott hónapban számfejtésre és levonásra került összegekről feladás készül.

Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtése az általuk kiállított, és az adott adóévre vonatkozó, nyilatkozat figyelembe vételével történhet.

A főkönyvi könyveléshez, valamint az adó- és járulék bevalláshoz az adott hónapban számfejtésre és levonásra került összegekről feladást kell készíteni. A feladásokat dátummal, aláírással, bélyegzővel kell ellátni.

Az év végi zárlati munkákat jelen ügyrend **9.5 pontjánál** leírtak szerint kell elvégezni.

9.8. Irattározás rendje

A gazdasági hivatal minden munkaterületén a jogszabályok alapján elrendelt és keletkezett iratanyagot meg kell őrizni.

Az iratokat az irattározásra kijelölt helyiségekben irattári polcra, szekrénybe kell elhelyezni.

Az irodákban csak az adott év anyaga lehet (kivéve a személyi anyagokat).

Az irattárban úgy kell elhelyezni az iratanyagokat, hogy ügycsoportonként azon belül évenként könnyen kezelhetőek legyenek.

A fenti utasításon túlmenően nagy figyelmet kell fordítani az intézményi költségvetési, beszámoló anyagra.

A Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott űrlapokon kívül a főkönyvet, a negyedéves mérlegjelentést, a KGR K11 kinyomtatott anyagát, a főkönyvi- és az analitikus könyvelésre használt számítógépes programok adott év végi programverzióját a jogszabályban előírtak szerint kell megőrizni.

Az ítéletábla kezelésében lévő épülettel kapcsolatos tervek, tervrajzok, valamint

- az érintésvédelmi szabványossági minősítés,
- a tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat,
- a villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat

minősítő iratai nem selejtezhettek.

Az irattár működését, az iratok selejtezését az ítéletábla elnökhelyettese irányítja és felügyeli a Győri Ítéletábla Szervezeti és Működési Szabályzatának 21. § szerint.

10. Számviteli nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelés rendje

10.1. Számviteli nyilvántartások

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az ítéletábla eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a készpénz kezeléséhez,
- a jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A fentiek alapján az ítéletáblán szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénzfelvételi utalványt,
- a kiadási- és a bevételi pénztárbizonylatokat,
- a menetleveleket,
- az étkezési jegyeket, utalványokat,

Az ebbe a körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatóak. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

10.2. Főkönyvi könyvelés

A kincstári számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a

Forrás SQL

elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik. Ennek keretében nem a kincstári-, hanem az ellenszámlákra történik a tételes könyvelés, melynek ellenértékét a program a kincstári számlákon írja jóvá, illetve terheli.

A főkönyvi könyvelés során a kincstári számlát folyamatosan egyeztetni kell. (Az előirányzati tételeket is.)

A főkönyvi könyvelés feladatai:

- a költségvetés elkészítésében való részvétel,
- a MÁK kivonatok napi bontása,
- ERA egyeztetések és módosítások,
- kontírozás, valamint a kontírozó lapok ellenőrzése,
- főkönyvi könyvelés az adott számítógépprogram segítségével,
- a MÁK napi anyagának sorszámozása, irattározása,
- szerződések, megrendelések kötelezettség vállalásának nyilvántartása,
- szállítói analitika vezetése,
- az előirányzatok módosítása, könyvelése,
- a zárolt előirányzatok alakulásának analitikus nyilvántartása,

- az ÍGH analitikus nyilvántartásai, a házipénztár, a bérszámfejtés és az elnöki letétkezelő által adott havi főkönyvi feladások ellenőrzése
- a szállítók és a vevők, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- számlázás,
- a beérkező számlák ellenőrzése és a kiutalások elkészítése,
- a központi beruházások nyilvántartása.

11. Adatszolgáltatáshoz, beszámolóhoz kapcsolódó feladatok

11.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

Az intézmény az elismert tartozásállományról – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyható utolsó napi állapotának megfelelően az államháztartás működési rendjéről szóló – 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a főkönyvi könyvelő a felelős.

11.2. Negyedéves mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és a forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegváltozás jelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló - 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az IGH vezető a felelős.

11.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az ítéltábla bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal, az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készít.

A beszámolót az OBH Hivatala által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével.

A beszámoló határidőre történő elkészítéséért és az OBH Költségvetési Fejezeti Főosztályának történő átadásáért a gazdasági hivatal vezetője felelős.

11.4. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- mérleg
- eredménykimutatás
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás
- kiegészítő melléklet
- költségvetési jelentés
- maradvány kimutatás
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes el-
látások és támogatások előirányzatáról és teljesítéséről

A Györi Ítéltábla az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági minisztérium által kiadott "Intézményi Költségvetési Beszámoló" összeállításával, valamint az OBH által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból -az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni a KGR K11 programban.

A beszámolót a Györi Ítéltábla elnöke, valamint a Gazdasági Hivatal vezetője írja alá.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a MÁK számlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó számlakivonat adataival,

- Kincstári egyeztető adatlapok elkészítése
- a pénztárjelentés december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- az értékcsökkenések elszámolása,

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért az ÍGH vezetője a felelős.

12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A Győri Ítéltáblán a gazdálkodás viteléhez a következő gazdasági jellegű szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

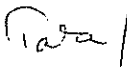
- számlarend a számlatükörrel,
- Bizonylati szabályzat,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Telefonhasználati szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat.

A jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül a szabályzatokat aktualizálni kell, amely végrehajtásáért az IGH vezető felelős.

13. Záró rendelkezés

Jelen ügyrend 2014. szeptember 1. napjától érvényes, a tárgyra vonatkozó 2012. április 15-től hatályos korábbi szabályozás hatályát veszti.

2014. augusztus 31.


Takácsné Bakos Mária
osztályvezető



1.sz.melléklet

Adóelőleg- nyilatkozat 20.... évben
az adóelőleg- megállapítás módjáról

A nyilatkozatot adó magánszemély azonosító adatai	
Név:.....	Édesanyja neve:
Cím:	Születési hely:
Telefonszám:	Születési idő:
Adóazonosító jel:	TAJ szám:
Átutalás esetén pénzforgalmi jelzőszám:	

Nyilatkozat számlaadásról	
A. <input type="checkbox"/> Vállalkozó vagyok, bevételeimről számlát állítok ki.	
Adószámom:	
ÁFA mértéke: 0% 15% 20%	
<input type="checkbox"/> Nem vagyok vállalkozó, bevételeimről számlát állítok ki.	
Adószámom:	
ÁFA mértéke: 0% 15% 20%	
B. Nem állítok ki számlát.	

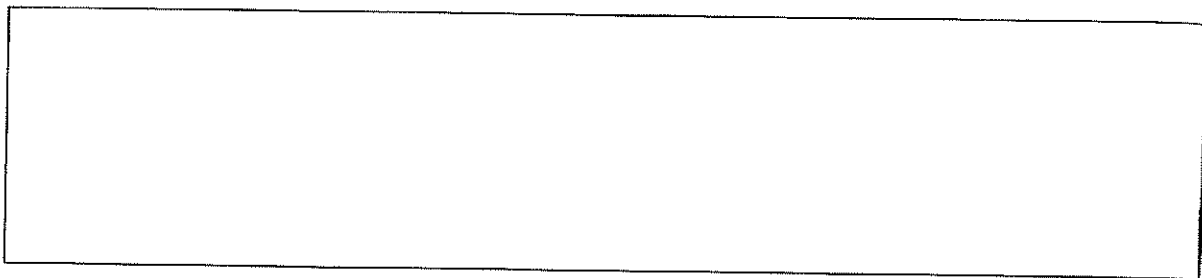
A számomra kifizetésre kerülő összegből az adóelőleg alapjának megállapításához a következő nyilatkozatot teszem:

- Mint számla kiállítására kötelezett magánszemély (ide nem értve az egyéni vállalkozót és az őstermelőt) kérem, hogy a kifizető az általam számlázott bevételből az adóelőleget vonja le / ne vonja le. (SZJA 46§ 3-4 bekezdés)(A megfelelő aláhúzendő.)
- Az önálló tevékenységből származó bevétel adóelőlegének megállapítása során
 - a 10 százalékos költségnyad alkalmazását kérem
 - a bevételből Ft felmértlő, igazolt költség levonását kérem.
 (A megfelelő aláhúzendő.)
- Heti 36 (vagy több) órás főfoglalkozású munkaviszonnyal rendelkezem/nem rendelkezem. (A megfelelő aláhúzendő.)
- A társadalombiztosításról szóló törvény értelmében
 - belsőldinek számítok
 - külsőldinek számítok, egészségügyi ellátásra nem vagyok jogosult.
- A fenti nyilatkozatom annak visszavonásáig érvényes.

Kelt:

.....
A magánszemély aláírása

<p>6. A magánszemély nyilatkozatának tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét a nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.</p> <p>A kifizető, munkáltató megnevezése: Győri Ítéltábla</p> <p>A kifizető, munkáltató adószáma: 15597920-1-09</p> <p>Kelt:</p> <p>..... Cégszerű aláírás</p>
--



MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Az Ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Takácsné Bakos Mária	osztályvezető	2014. 09. 01.	Takács
Szabó Dominika	csoportvezető	2014. 09. 01.	Szabó D.
Sárköziné Sebestyén Edit	tisztviselő	2014. 09. 01.	Sárköziné
Bedő Rudolfné	tisztviselő	2014. 09. 01.	Bedő R.