

**41/2012/3 IGH**

**GYŐRI ÍTÉLŐTÁBLA  
GYŐR**

**GAZDASÁGI HIVATAL  
ÜGYRENDJE**

Érvényes: 2012. április 15.

**Jóváhagyta: Dr. Havasiné dr. Orbán Mária  
az ítélőtábla elnöke**

## TARTALOMJEGYZÉK

	oldalszám
1. Az ügyrend célja tartalma	4.
1.1 A Gazdasági Hivatal feladatai	4.
1.2 A Gazdasági hivatal vezetője	5.
1.3. Az ügyintézők, munkatársak feladatai	7.
2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	9.
3. Előirányzat módosítás	10.
4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	10.
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	11.
5.1 A vagyongazdálkodás alapvető követelményei	11.
5.2 A vagyon nyilvántartása	11.
6. Munkaerő- és bérgazdálkodás	11.
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	12.
7.1 Gazdálkodási jogkörök szabályozása	12.
7.2 Kincstári számlák forgalmának rendje	12.
7.3 Számlázás rendje	15.
7.4 Létszám- és bérnyilvántartás rendje	15.
7.5 Bérszámfejtés rendje	16.
7.6 Társadalombiztosítási-, magánnyugdíj-pénztári ügyintézés rendje	18.
7.7 Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtési rendje	19.
7.8 Irattározás és az iratok selejtezésének rendje	21.
8. Számviteli nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelés rendje	22.
8.1 Számviteli nyilvántartások	22.
8.2 Főkönyvi könyvelés	23.
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéshez kapcsolódó feladatok	24.

---

9.1	Adatszolgáltatás a tartozásállományról	24.
9.2	Időközi mérlegjelentés	24.
9.3	A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok	24.
9.3.1	A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata	25.
9.3.2	Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata	26.
10.	A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások	27.
10.1	A számlarend szerkezete	28.
10.2	A bizonylati rend szerkezete	28.
10.3	A számviteli politika szerkezete	29.
10.4	Az eszközök és források értékelési szabályzatának szerkezete	30.
10.5	Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatának szerkezete	30.
10.6	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	31.
10.7	Pénz- és értékkezelési szabályzat szerkezete	31.
10.8	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés Szabályzatának szerkezete	32.
10.9	Gépjármű üzemeltetési szabályzat szerkezete	32.
11.	Záró rendelkezések	32.
	Melléklet	33.

A Győri 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 figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

## **1. Az ügyrend célja, tartalma**

Az **Ítéltábla Gazdasági Hivatala (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 Győri Ítéltábla Szervezeti és működési szabályzatában 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.

### **1.1 A Gazdasági Hivatal feladatai**

Az ÍGH feladatait a Győri Ítéltábla Szervezeti és működési szabályzat 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.

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,
- feladata a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése,
- elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és eszközbeszerzéseket,
- ellátja a gondnoki teendőket, üzemelteti a hivatali személygépkocsikat,
- pénztárszolgálatot működtet, kezeli a letéteket,
- elvégzi az ítéltábla 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, a bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket,
- nyilvántartja az ítéltábla kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,
- ellátja az ítéltábla működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

## **1.2 A Gazdasági Hivatal vezetője**

A Győri Ítéltábla Gazdasági Hivatalának vezetője a feladatait az ítéltábla elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

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

Az ítéltábla gazdasági hivatalának vezetője

- irányítja és ellenőrzi az ÍGH munkáját, gondoskodik az eredményes munka feltételeiről,
- felelős az ügyrend 1.1. 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 (OBT 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.

### 1.3 Az ügyintézők, munkatársak feladatai

- 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 a Szervezeti és működési szabályzat és az ügyrend kifejezetten nem tartalmaz ugyan, de összefüggésben van a gazdasági hivatal rendeltetésszerű működésével,
- jogosultak és kötelesek jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén erre felhívni a közvetlen felettes figyelmét,
- kötelesek a közvetlen feletttest 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.

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.

Általában telefonon az ügyfél érdeklődésére érdemi adatokat nem lehet közölni.

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

Az ügyrend a gazdasági hivatalon belül, tevékenységi körönként, meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

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

- 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 könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint az adatszolgáltatás.



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

- 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, ellenjegyzés,érvényesítés szabályzata,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- kiküldetések és a napidíj folyósításának szabályzata
- cafetéria szabályzat,
- az illetményelőleg folyósításának szabályzata,
- a reprezentációs kiadások rendje,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat

## **2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

A költségvetés összeállításakor a költségvetési rendeletben az ítélőtáblára vonatkozó előírásokat kell figyelembe venni. Ezen túl a gazdasági hivatal a részletes költségvetési előirányzatokat, a Nemzetgazdasági Minisztérium illetve Magyar Államkincstár által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott nyomtatványgarnitúra 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 fő összege egymással megegyezzen.

### **3. Előirányzat módosítás**

A Győri 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 részelőirányzatokat 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.

### **4. 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.

## **5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

### **5.1 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 Kincstári Vagyonkezelői Szerződésben meghatározott módon és esetekben lehet.

### **5.2. 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 a Gazdasági Hivatal azon munkatársa felelős, akinek az a munkaköri leírásában rögzítve van.

## **6. 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.

## **7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **7.1. 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
- pénzeszközök és értékek kezelése.

### **7.2. 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 ítéltábla 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 számlakivonatot küld, melyhez mellékel 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, a tranzakciós kódot (KTK) és az értéknapot.

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.

KTK kódokat a kincstár által kiadott törzs lista alapján kell feltüntetni.

A főkönyvi könyvelésnek egyeztetnie kell a KTK szerinti számla forgalmat a kincstári adatokkal. Az eltérést rendezni kell. A hó végi kincstári adatokat a havi főkönyvi záró adattal kell helyesbíteni.

### **7.3 Számlázás rendje**

A Győri Ítéltábla vállalkozási tevékenységet nem végez.

A feleslegessé vált eszközök, vagyontárgyak értékesítése esetén, valamint a vendégszobák igénybevételekor és a magáncélú telefonhasználat térítésekor számlát kell kiállítani, amely ha éves szinten nem haladja meg az **ötmillió Ft-ot Áfa mentes**.

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.

#### **7.4 Létszám- és bérnyilvántartás rendje**

A költségvetésben jóváhagyott létszámirányszám alapján nyilván kell tartani az álláshelyeket a költségvetési utasításban előírt kulcsszámonként, 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 kivézetni. 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 határnapot az OBH határozza meg.

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

## 7.5 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- bérnyilvántartás törzsadataival.

Az ítéltábla 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 bérkartont, járulék-nyilvántartási 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 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 Ítéltábla Gazdasági Hivatala a járandóságokat havonta egy alkalommal utalja át a megadott pénzügyintézetbe, 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 adó-járadékok 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.

### **7.6 Társadalombiztosítási, magánnyugdíj-pénztári ügyintézés rendje**

- Az ítélőtábla 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.

- bejelentőlap biztosítottakról (T1041)

## 7.7 Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtési rendje

E jogcímen kell számfejtteni az ítéltáblával munkaviszonyban nem álló személyek részére számfejtett megbízási díjakat, ítékezésben 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 **7.5 pontjánál** leírtak szerint kell elvégezni.

## **7.8 Irattározás és iratok selejtezésének 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 üzycsoportonként azon belül évenként könnyen kezelhetőek legyenek.

A selejtezést a jelenleg hatályos 109/1981. (IK.5.) IM. sz. utasítás szerint kell végezni, figyelemmel arra is, hogy a korábban hatályban volt 108/1971. (IK.8.) IM. sz. utasítás, a 130/1957. (IK.20.) IM. sz. utasítás és a 9500/1951. IM. sz. rendeletben előírt őrzési időket is figyelembe kell venni.

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

A Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott űrlapokon kívül a főkönyvet, a pénzforgalmi jelentést, 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 ítéltábla kezelésében lévő épülettel kapcsolatos tervek, tervrajzok, valamint

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

minősítő iratai nem selejtezhetők.

Az irattár működését, az iratok selejtezését az ítéltábla elnökhelyettese irányítja és felügyeli a Győrii Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatának 21. § szerint.

## **8. Számviteli nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelés rendje**

### **8.1 Számviteli nyilvántartások**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségé-

nek sajátosságairól szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az ítéltábla 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 ítéltáblán 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.

## 8.2 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,
- KTK 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 a elnöki le-tétkezelő által adott havi főkönyvi feladatok ellenőrzése
- a szállítók és a vevők, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- számlázás,
- a beérkező számlák ellenőrzése és a kiutalások elkészítése,
- a központi beruházások nyilvántartása,

## 9. Adatszolgáltatáshoz, beszámolóhoz kapcsolódó feladatok

### 9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

Az intézmény az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta, a tárgyhót követő 25-i állapotnak 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.

## **9.2. Időközi 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 a főkönyvi könyvelő a felelős.

## **9.3 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

Az ítéltábla az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

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.

### **9.3.1. Féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Nemzetgazdasági minisztérium által összeállított „Intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatványgarnitúra űrlapjai alapján a KGR K 11 program kitöltésével kell eleget tennie.

**A pénzforgalmi jelentés** - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A **pénzforgalom egyeztetésénél** a nyitó pénzkészlet (pénztárak, költségvetési számlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt legkésőbb az OBH által meghatározott időpontig megküldeni.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért az ÍGH vezetője a felelős.

### **9.3.2. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- előirányzatmaradvány-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A Győri 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 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 szervek és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételemek 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 (81-84 űrlapok) elkészítése
- a pénztárjelentés december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,

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

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

## **10. 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 rend,
- 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,

A jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül a szabályzatokat aktualizálni kell.

#### **10.1 A számlarend szerkezete**

- a számlarend jogszabályi alapja,
- a számviteli politika, a számviteli alapelvek érvényesülése,
- a főkönyvi könyvelés feltételei, gazdasági események könyvelése, főkönyv-analitika kapcsolata
- könyvviteli egyeztetési és zárlati feladatok,
- a számlatükör,
- alkalmazandó szakfeladatok.

A számlarendet központi iránymutatásként az OBH Költségvetési Fejezeti Főosztálya készíti el és aktualizálja, annak intézményi szintű összeállításáért az ÍGH vezetője a felelős.

#### **10.2 A bizonylati rend szerkezete**

- bizonylati rend célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,

- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése,
- a bizonylatok számszaki ellenőrzése,
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása,
- a bizonylatok őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati rendet és a bizonylati albumot a GIIR rendszerében a fejezetszintű egy-  
séges alkalmazás biztosítása érdekében az OBH Költségvetési Fejezeti főosztálya  
készíti el, intézményi szintű lebontásáért, aktualizálásáért az ÍGH vezetője a felelős.

### **10.3 A számviteli politika szerkezete**

- a számviteli politika elkészítésének jogszabályi követelményei,
- a számviteli politika célja tartalma,
- a Győri Ítéltábla fontosabb adatai,
- számviteli alapelvek,
- a számviteli alapelvek érvényesítése,
- a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok,
- a költségvetési előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatok,
- beszámolási és könyvvezetési feladatok,

- az immateriális javak, tárgyi eszközök és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályozása,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök besorolása minősítése,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása,
- értékvesztés elszámolása, annak visszaírása,
- értékhelyesbítés, annak módosítása,
- mit tekintünk lényegesnek, nem lényegesnek, jelentős és nem jelentős összegűnek,
- mit tekintünk a számviteli elszámolás szempontjából rendkívüli eseménynek,
- a kiadások és a bevételek könyvviteli elszámolásának szabályozása,
- a számviteli politika keretén belül elkészítendő szabályzatok,
- a számviteli politikához kapcsolódó egyes tevékenységekre vonatkozó előírások, szabályzatok,
- a működés jogszabályi háttere.
- 

A számviteli politikát a fejezetszintű egységes alkalmazás biztosítása érdekében az OBH Költségvetési Fejezeti főosztálya készíti el, intézményi szintű lebontásáért, aktualizálásáért az ÍGH vezetője a felelős.

#### **10.4 Az eszközök és források értékelési szabályzatának szerkezete**

- az eszközök és források értékelési szabályzatának célja,
- a mérlegben szereplő eszközök minősítésének és értékelésének fogalma, általános szabályai,
- az eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékének tartalma,
- a térítésmentesen átvett eszközök, ajándékok, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint a követelések fejében átvett eszközök értékelése,
- az egyes eszközök értékelése,
- források értékelése.

Az értékelési szabályzat a fejezetszintű egységes alkalmazás biztosítása érdekében az OBH Költségvetési Fejezeti főosztálya készíti el, intézményi szintű lebontásáért, aktualizálásáért az ÍGH vezetője a felelős.

#### **10.5 Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatának szerkezete**

- a leltározási szabályzat célja és tartalma,
- a leltározás alapfogalmai,
- a leltározásban közreműködők feladata és felelőssége,
- a leltározás végrehajtásának előkészítése,
- leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása,
- a mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása,
- a leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás,
- a leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése,
- a leltárkülönbözet rendezése,
- a leltárkülönbözet számviteli elszámolása.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért az ÍGH vezetője a felelős.

#### **10.6 A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata**

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,
- a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- tárgyi eszközök selejtezése,
- selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért az ÍGH vezetője a felelős.

### **10.7 Pénz- és értékkezelési szabályzat szerkezete**

- a pénz- és értékkezelés jogszabályi háttere
- a pénzforgalomról általában
- a pénzkezelés lebonyolításának rendje
- a házipénztár működése,
- pénzkezelési munkakörök és feladatok,
- a pénzkezelés bizonylatai,
- pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok,

A pénz- és értékkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért az ÍGH vezetője a felelős.

### **10.8 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés**

#### **szabályzatának szerkezete**

- a szabályzat kiadásának célja
- jogszabályi előírások
- kötelezettségvállalás bizonylatai, nyilvántartása
- kötelezettségvállalásra jogosultak köre
- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
- teljesítés igazolása,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- összeférhetlenségi szabályok,
- helyettesítés,
- a kötelezettségvállalás bejelentési rendje.

**10.9 Gépjármű üzemeltetési szabályzat szerkezete**

- gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok,
- az üzemi használatú gépkocsik használatának rendje,
- üzemanyag ellátás és elszámolás,
- saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata.

**11. Záró rendelkezés**

Jelen ügyrend 2012.április 15. napjától érvényes, a tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Béres Gábor  
gazdasági hivatalvezető

## 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	
<b>A.</b> <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>B.</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 aláhúzendó.)
- Az önálló tevékenységből származó bevétel adóelőlegének megállapítása során
  - a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem
  - a bevételből ..... Ft felmerülő, igazolt költség levonását kérem.  
(A megfelelő aláhúzendó.)
- Heti 36 (vagy több) órás főoglalkozású munkaviszonnyal rendelkezem/nem rendelkezem. (A megfelelő aláhúzendó.)
- A társadalombiztosításról szóló törvény értelmében
  - belföldinek számítok
  - külföldinek számítok, egészségügyi ellátásra nem vagyok jogosult.
- A fenti nyilatkozatom annak visszavonásáig érvényes.

Kelt: .....

.....  
A magánszemély aláírása



- 6.** A magánszemély nyilatkozatának tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét a nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.

A kifizető, munkáltató megnevezése: **Győri Ítéltábla**

A kifizető, munkáltató adószáma: **15597920-1-09**

Kelt: .....

.....  
Cégszerű aláírás