



**DEBRECENI ÍTÉLTÁBLA
ELNÖKE**

4025 Debrecen, Széchenyi utca 24.
4001 Debrecen, Pf. 661
tel.: 52/527-971
email: ballal@dit.birosag.hu
debreceniitelotabla.birosag.hu

2020.El.II.B.31

**A Debreceni Ítéltábla
ellenőrzési nyomvonala**

Hatályos: 2020. október 01. napjától

Szerkesztette: Dr. Lencse Balázs
bíróági titkár, integritásfelelős

.....

Jóváhagyta:

Debrecen, 2020. szeptember 25. napján

.....

a Debreceni Ítéltábla elnöke

A Debreceni Ítéltábla ellenőrzési nyomvonala

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján az ítéltábla ellenőrzési nyomvonalat a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1. A szabályzat célja

- (1) A szabályzat célja, hogy az ítéltábla működési folyamatait táblázat, folyamatábra, vagy szöveges leírás formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok (1. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek
- (3) A szabályzat megismerését az ítéltábla intranet oldalán, illetve a belső hálózati közös meghajtón az ítéltábla minden munkavállalója számára lehetővé kell tenni. A szabályzat, illetve módosításának hatályba lépéséről az ítéltábla vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.
- (4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” (2. számú melléklet) aláírásával, vagy a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) történik.

2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat szervezeti hatálya az ítéltáblára terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya az ítéltáblára beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya az ítéltábla működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalakra terjed ki.

3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

- (1) A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezetirányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság - nemzetközileg is előtérbe került - igénye miatt azonban a korábbinál is nagyobb szerephez jut a feladatok, – amelyeket a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell – szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.

- (2) Minden bírónak és igazságügyi alkalmazottnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vehető fel másokkal együttes felelősége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról az ítélőtábla vezetőinek kell gondoskodni.
- (3) Az ítélőtábla elnöke gondoskodik arról, hogy az ítélőtábla rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonalal.

4. Értelmező rendelkezések

- a) belső kontroll: olyan összetett rendszer, melyet az ítélőtábla vezetése, illetve bírái és igazságügyi alkalmazottai alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy az ítélőtábla stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését.
- b) folyamat: a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve.
- c) folyamatleírás: azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható.
- d) folyamatgazda: a folyamat „tulajdonosa”, az a vezető/munkavállaló, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért.
- e) kontroll: a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, jóváhagyási tevékenységeket jelentő ellenőrzési pont.
- f) kontrollpontok: a működési tevékenységek fő- és alfolyamatait alkotó egyes folyamatlemek, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani; a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

II. Az ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelőségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (2) Az ítélőtábla működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi illetve közjogi szervezetszabályozási alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel;
 - a) az ítélőtábla működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok

(típusok) összességét,

- b) kialakításával az ítéltábla által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- c) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.

(3) A felelősségi szintek területén:

- a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,
- b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- c) az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkért felelős közreműködőkön is múlik.

(4) Az ítéltáblán belüli együttműködés erősítése területén:

- a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed (a kollégiumok esetében az ellenőrzési nyomvonal kizárólag az igazgatási folyamatokra terjed ki).

(5) Az ítéltáblai működés területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető az ítéltábla összes folyamatában rejlő működési kockázat.

(6) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll az ítéltábla tevékenységét jellemző folyamatok összességére (a kollégiumok esetében az ellenőrzési nyomvonal kizárólag az igazgatási folyamatokra terjed ki).
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (szakmai területek igazgatási munkaszakaszaihoz, gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.
- (3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az ítéltábla tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.
- (4) A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat.

- (5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az ítéltábla teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik az ítéltáblán belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.
- (6) Az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal (szöveges, folyamatábrával illusztrált vagy táblázatos formában) az ítéltábla szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat.

3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

- (1) A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tárni az ítéltábla alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja az ítéltábla által végzett releváns tevékenységeket.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik. Ennek alapjául szolgáló dokumentumok különösen a folyamatábrák, működési kézikönyvek, eljárásrendek.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell alábontani.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.
- (5) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:
 - a) Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)
 - b) Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)
 - c) Elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).
- (6) Az ítéltábla tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy az ítéltábla azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.
- (7) A fentiek alapján összesíthetők az intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.
- (8) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

- (9) A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.
- (10) A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.
- (11) A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- (12) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.
- Ellenőrzési pontok különösen:
- a) vezetői ellenőrzési pontok (rovanacs, beszámoltatás)
 - b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)
 - c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)
 - d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)
 - e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
 - f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás).
- (13) A FEUVE rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.
- (14) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, az ítéltábla rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.
- (15) Az ítéltábla ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

4. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

- (1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell az ítéltábla folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát szöveges módon, folyamatábrákkal szemléltetve vagy táblázatba foglalva kialakítani. A táblázatos forma szolgálja legjobban az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását.
- (2) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. A gazdasági események, mint alapfolyamatok esetében az egyes "állomásokhoz", szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

- (3) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.
- (4) Az ítéltábla ellenőrzési nyomvonalait a 3. számú melléklet tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

- (1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalakat az ítéltábla tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért az ítéltábla elnöke felelős.
- (4) Az ítéltábla ellenőrzési nyomvonala a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt az ítéltábla felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.
- (5) Az ítéltábla belső ellenőrzése az ítéltábla céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az ítéltábla ellenőrzési nyomvonalában foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.
- (6) Az ítéltábla elnökének felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

III. Záró rendelkezések

- (1) Az ítéltábla szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
- (2) Az ítéltábla szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért az ítéltábla elnöke a felelős, s azt az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.
Egyidejűleg a korábbi 2017.El.II.E.22. számú szabályzat hatályát veszti.
- (3) A szabályzat 2020. október 01. napján lép hatályba.

Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

Jogszabályok

- a) Az adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII. törvény (Art.),
- b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- c) Az állami vagyonról szóló 2007.évi CVI. törvény,
- d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (Áfa tv.)
- e) A bírósági végrehajtásról szóló LIII. törvény (Vht.);
- f) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.),
- g) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),
- h) A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- i) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.),
- j) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- k) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- l) A nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény;
- m) A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény (Szja tv.);
- n) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- o) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- p) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.),
- q) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet,
- r) A bíróságokon kezelt letétekről szóló 27/2003.(VII.2.) IM rendelet,
- s) A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002.(I.17.) IM rendelet,
- t) A lefoglalás és a büntető eljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003.(V.8.) IM-BM-PM együttes rendelet,
- u) Az igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015.(IX.30.) IM rendelet,
- v) A bírói állás pályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (II.4.) KIM rendelet.

Irányító szervek szabályzatok

- a) A bírósági titkárok központi képzésének szabályairól szóló 2006. évi 7. számú OIT szabályzat,
- b) A bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 2011. évi 4. sz. OIT szabályzat,
- c) Az OBH elnökének 17/2014. (XII.23.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezeléséről,
- d) Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról.

Útmutató

Belső Kontroll Kézikönyv minta (Nemzetgazdasági Minisztérium)

Költségvetési tervezés folyamata

1.1. sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	Feladat, tevékenység	Jogszabály v. belső speciális	Előkészítés, az egyes feladatok leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnan)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
1.	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatás a keretszámok ismeretében	Aht, Ávr, NGM, OBH tervezési szabályai								
1.1.	- A fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházás, felújítási igények, új feladatok, illetmény-fejlesztések, stb.)	mint 1. pont	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeiről a szükséges adatok bekérése	Igényekről összesítő kimutatások	Felelős: az egyes szervezeti egységek vezetői, kiemelten a ÍGH vezető	A fejezet által meghatározott leadási határidő előtt 3 nappal	Az ítéltábla elnöke és az ÍGH vezető együttesen ellenőrzi a benyújtott igények valóság tartalmát és szakszerűségét	Itt nem értelmezhető. Az egyszemélyi felelős vezető hagyja jóvá.	Itt nem értelmezhető helyette a javaslat megküldése a helyes.	Nem értelmezhető. Ezek az adatok nem jelennek meg a könyvelésben. A benyújtott fejlesztési többletigényeket külön kell gyűjteni a későbbi ellenőrzési és tervezési feladatok miatt.

Sorszám	Feladat, tevékenység	Jogszabály v. belső speciális	Előkészítés, az egyes feladatok leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnan)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
1.2.	Saját bevételek tervévre történő kialakítása	mint 1. pont	A gazdasági vezető megállapítja az előző évek adatai alapján prognosztizálható saját bevételeket. A bázis év és a tervév közötti eltérést kell jelezni a fejezet felé.	Kimutatás bevételi forrásokként	Felelős: ÍGH vezető	mint 1.1. pont	Az ítéltábla elnökének hatásköre	mint 1.1. pont	mint 1.1. pont	Nem értelmezhető, ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben. A megtervezett bevételek ismerete fontos a tervévben történő előirányzat módosítások kezelésénél, ezért fontos ennek a dokumentációnak a visszakereshető irattározása.
1.3.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint 1. pont	Az ÍGH vezető áttekinti az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2 pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat.	Kimutatás a bázis évi és a tervévi kiemelt előirányzatok eltéréséről.	Felelős: ÍGH vezető	mint 1.1. pont	Az ítéltábla elnökének hatásköre	mint 1.1. pont	mint 1.1. pont	Nem értelmezhető, ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben. A kiadási előirányzatok kapcsolódását a bevételi jogcímekhez ismerni kell az előirányzat-módosítás kezeléséhez, ezért fontos a megfelelő irattározás.
1.4.	Engedélyezett létszám felülvizsgálata és a tervszámmal való összehangolása	mint 1. pont	A létszámkeret kialakításához szükséges intézkedési javaslatokat el kell készíteni.	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és a javaslatokról.	Felelős: ÍGH vezető	mint 1.1. pont	Az ítéltábla elnökének hatásköre	mint 1.1. pont	mint 1.1. pont	Nem értelmezhető, nem jelenik meg a főkönyvi könyvelésben. A megfelelő irattározás fontos.

Sorszám	Feladat, tevékenység	Jogszabály v. belső speciális	Előkészítés, az egyes feladatok leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnan)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
2.	Az 1. pont szerinti javaslathoz kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint 1. pont	Az adatkéréstől függően. Általában eseti, sürgős feladatok. Az előkészítés itt nem értelmezhető.	A fejezet által kért adatszolgáltatás.	Az ítéletábla elnöke, ÍGH vezető	A fejezet által meghatározott időpont.	Az ítéletábla elnökének hatásköre	mint 1.1. pont	mint 1.1. pont	mint 1.4. pont
3.	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht, Ávr	A fejezettől kapott keretszámok alapján el kell készíteni a kincstári költségvetést.	MÁK által megküldött program alapján elkészített költségvetés.	ÍGH vezető	A fejezet által meghat. időpont.	A. ítéletábla elnökének hatásköre	mint 1.1. pont	mint 1.1. pont	Nem értelmezhető, mert nem kerülnek főkönyvi könyvelésre az adatok.
4.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ávr	A költségvetési törvény elfogadását követően a fejezet által megadott szempontok alapján el kell készíteni az elemi költségvetést. A megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részleírányzatok kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok alapján.	A MÁK által megküldött program alapján elkészített elemi költségvetés.	ÍGH vezető	A fejezet által meghat. időpont.				

Befektetett eszközök

1. 2. sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	Feladat, tevékenység	Jogszabály v. belső speciális	Előkészítés, az egyes feladatok leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnan)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő, Koordináló: ÍGH vezető, Végrehajtó: könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembe helyezési jkv., Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Automatikus feladás a főkönyvi könyvelés részére
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő, Koordináló: ÍGH vezető, Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap, Egyéb: évet követő január 31	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Nincs	Automatikus feladás a főkönyvi könyvelés részére
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő, Koordináló: ÍGH vezető, Végrehajtó: könyvelő, informatikus	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítás	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

Pénzügyi elszámolások

1. 3. sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabály v. belső speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnan)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros, Koordináló: ÍGH vezető, Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros, Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Pénztár	Naponta automatikus feladás a főkönyvi könyvelés részére
2	Bankszámlára befolyt támogatások és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend, Pénzgzd. Szabályzat, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: ÍGH vezető, Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő, Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell
3	Pénztárátadás	Pénzkezelési szabályzat, Ügyrend,	Előkészítő: pénztáros, Koordináló: Pénztár ellenőr, Végrehajtó: pénztáros	Pénztár-jelentés elkészítése Átadási jegyzőkönyv készítése	Felelős: pénztáros, pénztár ellenőr	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Nincs	
4	Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának vezetése,	szabályzat, Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Végrehajtó:Pénztáros	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	Felelős: pénztáros, pénztár ellenőr	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Nincs	

5	Készpénz kérelem	Pénzkezelési szabályzat, Ügyrend,	Előkészítő: pénztáros, Koordináló: ÍGH vezető, Végrehajtó: pénztáros	Készpénzfelvételi igénybejelentési bizonylat készítése készpénzfelvételi utalványtömb kiállítása	Felelős: pénztáros, Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Nincs	
---	------------------	-----------------------------------	--	---	--	------------	-----------------	-----------------	-------	--

Kötelezettségek, szállítók

1.4. sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabály v. belső speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnan)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros, Koordináló: ÍGH vezető, Végrehajtó: pénztáros	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók, Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Nincs	Automatikus feladás a főkönyvi könyvelés részére

2	Szállítók állományváltása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók, Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Negyedévet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	Nincs	Automatikus feladás a főkönyvi könyvelés részére
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend, SZMSZ, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Illetmény-számfejtés

1.5. sz. ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	Feladat, tevékenység	Jogszabály v. belső speciális	Előkészítés, az egyes feladatok leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzésérvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnan)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
1.	Illetmény számfejtés okiratok alapján, + a változások okiratának figyelembevétele		alkalmazási okiratok érkeztetése, egyéb illetmény okirata, illetményelőleg okirata, külső személyi juttatások, nem rendszeres juttatások	Bérkarton	F: bérszámfejtő	Folyamatos	E. IGH. v. Érv. csopv	E: ÍGH vez.	-----	Adatfelvitel
2.	Okiratok számfejtése		távollétek, SZOCHO, EHO, GYT, SZJA levonások, bírói egy tagdíj, önk. Nyugdíj pt. tagdíj	Illetmény-jegyzékek	F: bérszámfejtő	Folyamatos	E: ÍGH vez É. csop.v.	E: ÍGH vez.	-----	Adatfelvitel

3.	Főkönyvi feladás elkészítése		Kontírozás főkönyvi számokra	Feladás főkönyvhöz	F: bérszámfejtő	Folyamatos	E:csop.v.	E: ÍGH vez.	----	Főkönyvben könyvelés
4.	Számfejtett illetmény kifizetése		A bérlista és a számfejtett adatok ellenőrzése	GIRÓ rendszeren	F: bérszámfejtő	----	E: ÍGH Csop.vez.	U: ÍGH vez.	Előirányzat felhasználási keretszámláról	Főkönyvben könyvelés
5.	Levonások és kötelezettségek utalása		GYT, bírói egy. tagdíj, önkéntes nyugdíjpénztár. SZJA, EHO, SZOCHO, Statisztika	Bevallások	F: bérszámfejtő	2-3. nap Köv.hó 12. Köv.hó 12. Köv.hó 12.	E: ÍGH. Csop.vez	U: ÍGH vez.	Előirányzati felhasználási keretszámláról	Főkönyvben könyvelés
6.	Juttatások számfejtése, kifizetése		Megbízási díjak, béren kívüli juttatások, jutalom, segélyek	Illetményjegyzékek	F: bérszámfejtő	Esetenként	E: ÍGH Csop.vez	U: ÍGH vez.	Ei.felh. keretszámláról	Főkönyvben könyvelés
7.	Adatszolgáltatás		OEP, OBH, MATI-KIR, Statisztika	OBH, illetve a kért igényeknek megfelelően	F: bérsz. fejtő,	köv.hó 11. köv.hó 10. köv.hó 12.	E: ÍGH vez.	-----	----	-----

TB-ügyintézés

1.6.sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	Feladat, tevékenység	Jogszabály v. belső speciális	Előkészítés, az egyes feladatok leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnán)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
1.	Dolgozók nyilvántartásba vétele			Nyilvántartó kartonok	F: TB ügyintéző	tárgyhó			nincs	
2.	Táppénz, GYED, THGYS számfejtése	1997 évi 80, 83, 84. tv.	Jogosultság megállapítása, egyeztetés	Segélyezési egyéni lap	F:TB ügyintéző, bérszámfejtő	tárgyhó 26.	TB ellenőr	ÍGH vez.	nincs	
3.	Nyugdíj	1997 évi 80, 83, 84. tv.	Jogosultság megállapítása, egyeztetés	NYENYI lap	F:TB ügyintéző, bérszámfejtő	tárgyhó 26.	TB ellenőr		nincs	
4.	Statisztikák		TB ellátások		F: TB ügyintéző	tárgyhót köv.15.ill. köv.11.	TB ellenőr			

5.	Bevallások, utalások			átutalási megbízás	F:TB ügyintéző, bérszámfejtő	tárgyhót köv.12	TB ellenőr			
6.	Irattározás havi, éves				F: TB ügyintéző					
7.	Szolgálati viszony megszűnése		A dolgozók részére a szükséges dokumentumok		F:TB ügyintéző, bérszámfejtő					

Költségvetési kiadások, támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

1.7. sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
<i>Személyi juttatások</i>										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r. 2011.évi 161-162.Tv 1997.LXVIII.Tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók, Koordináló: ÍGH vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bérlista elkészítése,	Felelős: számviteli dolgozók, Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r. SZJA tv., TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók, Koordináló: ÍGH vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli dolgozók, Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Tárgyhót követő hó 20-ig	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

Dologi kiadások

1	Anyagbeszerzés költségenkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különbéle dologi kiadások elszámolása,	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

1.8. sz. ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határ-idő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás, nettófinanszírozás elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzforgalmi kimutatás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Féléves: Félévet követő hó 15-ig Éves: tárgyévet követő év 15-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető	Ügyrendben leírtak szerint	Nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Az intézmény zárlati feladatai

1.9. sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<i>Havi zárlati feladatok</i>										
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhót követő hó 10-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhót követő hó 10-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	Az 1-5, 9 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 7-es 99 számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhót követő hó 10-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
4	A pénzf. száml. könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. száml. elszámolt kiad. és bevételekkel	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzforgalmi kimutatás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhót követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határ-idő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: ÍGH vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Tárgyhót követő hó 10-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Automatikus feladás a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	Működési célú kötelezettségvállalás	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Automatikus feladás a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
3	Előirányzat-módosítások egyeztetése a felügyelettel és a kincstárral	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet követő hó 31-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézés-ben való megjelenés
4	Allomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, befejezetlen beruházások)	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
5	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Automatikus feladás a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
<i>Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal</i>										
1	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés és elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyzőkönyvek alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő hó 31-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Könyvelni kell.

Intézményi beszámolás

1.10. sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
<i>Féléves és éves beszámoló jelentés</i>										
1	A könyvvzetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
3	Leltározás	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r. Leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, főkönyvelő	Leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, a könyvelési alapbizonylat	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló: nincs	Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
4	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Köt. vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
<i>A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai</i>										
1	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r. SZJA	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklet.	Felelős: Számviteli dolgozók Köt.vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő szocho összege	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
3	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magánnyugdíjpénztári tagdíj összege	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
4	A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeli juttatásban részesített dolgozók száma	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
5	Vagyonbiztosítás címén kiadásként elszámolt összeg	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
6	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetés számításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
8	Előirányzat-maradvány összeállítás	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
<i>A kiegészítő melléletek összeállítása</i>										
1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 15-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend sz.	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 15-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs

3	A felügyeleti szerv év végi maradvány elszámolási számlájának forgalma	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend sz.	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
4	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend sz.	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
5	A befektetett eszközök, követelések értékvesztések alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend sz.	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
6	Az immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend sz.	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
7	A kötelezettségvállalások állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend sz.	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
8	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend sz.	OBH által kijelölt időpont	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs

9	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltártak módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend sz.	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
10	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: ÍGH vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség vállaló ügyrend sz.	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: ÍGH vezető Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	Nincs	Nincs
11	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	292/2009. (XII.19.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: ÍGH vezető Koordináló: mb. elnök	Beszámoló	Felelős: ítéltábla elnöke	Tárgy-évet követő április hó 30-ig	nincs	Nincs	Nincs	Nincs

Előirányzatok

1.11. sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	Feladat, tevékenység	Jogszabály v. belső speciális	Előkészítés, az egyes feladatok leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnan)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
1.	Fejezet leadja a keretszámokat minden év 01.10-ig	368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet	Elemi költségvetés elkészítése, részletes költségvetés elkészítése. Eredeti előirányzatok számításokkal alátámasztva.	Költségvetési terv	F: ÍGH vezető K: ítéltábla elnöke		E:OBH Jóváhagyja: OBH elnöke vissza: bíróságra	nincs	nincs	Előirányzat rögzítés.

2.	Év közben módosítás lehet: -Országgy. -kormányzat -irányító szervi, -intézményi hatáskör	„	OH határozat OBH határozat OBH határozat helyesség ellenőrzése	módosítási engedély, jelentés az OBH-nak és a MÁK-nak	F: ÍGH vez. K: ítélőtábla elnöke F: ÍGH vez K: ítélőtábla elnöke		F:ÍGH vez. K:ít. tábla elnöke F:ÍGH vez K: ítélőtábla elnöke			Előirányzat módosítás rögzítése.
3.	Kiemelt előir: - felhalmozási: kpl intézményi ber. - személyi: rendsz., nem rendsz, külső - Munkaadókat terhelő - Dologi kiadás	„ OBH szabályozás	Átcsoportosítás intézményi hatáskörben, kiemelt előirányzaton belüli módosítás	Módosítási engedély	F: ÍGH vez. K: ítélőtábla elnöke			Ít. tábla elnöke		Előirányzat módosítás rögzítése.
4.	Előirányzatok zárolása: -kormány -országgyűlés -irányító szervi		A zárolt előirányzatokról nyilvántartást kell vezetni.		F. IGH. vezető			nincs	nincs	

Ügyelet, készenlét, elrendelés, teljesítés, igazolás, kifizetés folyamata a Debreceni Ítéltáblán

2. sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály/ belső szabályozás	Előkészítés/ feladatleírás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Érv./utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Helye a könyvvezetésben
1.	Készenléti és ügyeleti terv készítése	Az 5/2013 OBH utasítás 9. melléklet (továbbiakban OBH utasítás) 7. § (1)-(2) bekezdés	A Debreceni ítéltáblára vonatkozó éves készenléti és ügyeleti terv előkészítése, összeállítása, megküldése jóváhagyásra az ítéltábla elnökének	Készenléti és ügyeleti terv	Intézkedésre jogosult	Tárgyévet megelőző év december 5.	Az ítéltábla elnöke: A terv tartalmazza-e a készenléttel/ ügyelettel érintett időszakokat, ezek megfelelőek-e, meg van-e jelölve, hogy mely napokon mely tanács mely bírāja, igazságügyi alkalmazottja lát el készenléttel/ ügyeletet	n.é.	n.é.	n.é.

2.	Készenléti és ügyeleti terv jóváhagyása	OBH utasítás 7. § (3) bek.	Az éves készenléti és ügyeleti terv jóváhagyása	A jóváhagyott készenléti és ügyeleti terv	Az ítélőtábla elnöke	Legkésőbb tárgyévet megelőző év december 10.	Intézkedésre jogosult: a jóváhagyás megtörtént-e (szükség esetén módosítást követően)	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Készenléti és ügyeleti terv megküldése az érintetteknek	OBH utasítás 7. § (4) bek.	Jóváhagyott éves készenléti és ügyeleti terv megküldése a készenléti tervben érintettek részére	Az elküldést igazoló dokumentum (e-mail, fax, tértivevény)	Az intézkedésre jogosult mellé kijelölt tisztviselő	Legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10.	Intézkedésre jogosult: az elküldés határidőben, az érintett személyeknek megtörtént-e	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Készenléti beosztás előkészítése	Belső eljárásrend	Készenléti beosztáshoz készenléti ellátókról adatkérés és szolgáltatás	Intézkedésre jogosult: megkeresés megkeresett érintettek: tájékoztató levél	Kollégiumvezető	Adatszolgáltatás legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 15. (I. félévre) és tárgyévi június 15. (II. félévre)	A készenléti és ügyeleti terv minden napjára megjelölték-e a készenléti ellátó bírót és az OBH utasítás 10. §-eseiben az igazságügyi alkalmazottat, az OBH utasítás 9. § (1) bekezdésében előírt adatokat	n.é.	n.é.	n.é.

5.	Készenléti beosztás készítése, elrendelés	OBH utasítás 8. § (1) bek., 3. § (4) bek.	Készenléti beosztás készítése 6 hónapra	Készenléti beosztás, amely egyben az OBH utasítás 3. § (4) bekezdése szerinti írásbeli elrendelésnek is minősül.	Az intézkedésre jogosult mellé adminisztratív feladatokra kijelölt tisztviselő, jóváhagyásra, kiadásra az intézkedésre jogosult	Tárgyvetet megelőző év december 20. és tárgyév június 20.	A készenléti beosztás tartalmazza-e: - a készenléti dátumát, kezdő és befejező időpontját, helyszínét, - a készenléti levő nevét, telefonszámát, készenléti alatti tartózkodási helyét, - az ügyelet (munkavégzés) helyszínét.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Készenléti beosztás megküldése	OBH utasítás 8. § (2) bek.	A rendőrség, ügyészség, NAV érintett szerveinek, érintett bírácoknak, GH- nak, igazságügyi alkalmazottaknak	Az elküldést igazoló dokumentum (e-mail, fax, tértivevény)	Az intézkedésre kijelölt tisztviselő	Az aláírást követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül	Az intézkedésre jogosult: az elküldés határidőben, az érintettek részére megtörtént-e	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Készenléti, ügyelet rendkívüli elrendelése	OBH utasítás 3. § (1), (5)-(6) bekezdések	A készenléti/ügyeleti tervben, illetve a készenléti beosztásban nem jelölt napokra szükség esetén - ügyészség, rendőrség, NAV illetékes szerveinek jelzése alapján	A készenléti beosztás módosítása, készenléti/ ügyelet elrendelése	Intézkedésre jogosult és az intézkedésre jogosult mellé adminisztratív feladatokra kijelölt tisztviselő	Az illetékes szervek jelzését követően haladéktalanul, a jelzés napján	Intézkedésre jogosult: a készenléti beosztás módosítása, elrendelés dokumentálása a jelzésnek megfelelően megtörtént-e	n.é.	n.é.	n.é.

8.	Készenléti beosztás, elrendelés módosítása	Belső eljárásrend	Ha a készenléti beosztásban megjelölt valamely készenlétre kirendelt személyében, adataiban változás történik a készenléti beosztást módosítani, és az érintetteket tájékoztatni kell	Módosított készenléti beosztás, elrendelés	Változás jelzése: a kirendelt bíró/ü. alkalmazott az intézkedésre jogosultnak.	Tudomásra jutást követően haladéktalanul legkésőbb a következő munkanapon	Intézkedésre jogosult: a módosított készenléti beosztás adatai a változásbejelentésnek megfelelőek-e	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Készenlét, ügyelet végrehajtása, ennek dokumentálása	OBH utasítás 12. §	Készenlét/ ügyelet teljesítése	készenlét/ ügyelet ellátásáról feljegyzés	készenlétet/ ügyeletet ellátó bíró	Készenléti beosztás szerint	Kollégium vezető szűrőpróbaszerüen a feljegyzésben megjelölt ügyek iratainak vizsgálatával	n.é.	n.é.	n.é.
		OBH utasítás 13. § (2)-(3) bekezdés	Készenlét/ügyelet teljesítéséről feljegyzés készítése			Készenlét/ ügyelet végeztével	A napló vezetésére kijelölt személy 10. pont szerint	n.é.	n.é.	n.é.
			Feljegyzés megküldése az intézkedésre jogosult részére kézbesítő, fax, vagy e-mail útján			A készenlétet, ügyeletet követő első munkanapon	Intézkedésre jogosult által a napló vezetésére kijelölt személy: - az elrendelt készenlétekről/ megvalósult ügyeletekről a feljegyzés megérkezett-e a következő munkanapon	n.é.	n.é.	n.é.

10.	Készenlétről, ügyeletről készített feljegyzés felülvizsgálata	Belső eljárásrend	A megküldött feljegyzések alakai és tartalmi vizsgálata		Intézkedésre jogosult által a napló vezetésére kijelölt személy	A feljegyzések beérkezését követő 3 munkanapon belül, de legkésőbb hó 20-ig (GH jelentés készítéséig)	a bíró aláírása szerepel-e, -a feljegyzés adatai az elrendelésnek megfelelnek-e, - a nyomtatvány kitöltése teljeskörű-e, - a jelölt készenlét és az ügyelet időszaka összhangban van-e (nincs a két időszak között átfedés) - útiköltség jogossága, számszaki megfelelés	n.é.	n.é.	n.é.
			Hiányos, hibásan kitöltött feljegyzés egyeztetése, szükség szerinti javíttatása	Javított/ pontosított/ kiegészített feljegyzés	Kiegészítésért/ javításért/ pontosításért: bíró	Felülvizsgálatot követően haladéktalanul, figyelemmel arra, hogy hó 20-ig a GH értesítés elkészüljön	Javított/ pontosított/ kiegészített feljegyzés ismételt ellenőrzése (előzőek szerint)			

11.	Készenléti és ügyeleti napló vezetése	OBH utasítás 13. § (1)-(2) és (4) bek.	Készenléti és ügyeleti napló vezetése az OBH utasítás 13. § (2) bekezdése szerinti tartalommal	Készenléti és ügyeleti napló	Az intézkedésre jogosult által, a napló vezetésére kijelölt személy	a készenlétről/ügyeletről megküldött feljegyzések beérkezését követő 3 munkanapon belül, de legkésőbb hó 20-ig	Intézkedésre jogosult: - a napló tartama az OBH utasításban foglaltaknak megfelel-e, - a kitöltés, vezetés teljes körű-e, - az adatok a bírói feljegyzésekkel összhangban vannak-e	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Készenlét, ügyelet jelentése a GH és az ítélőtábla elnöke felé	OBH utasítás 13. § (4)-(5) bekezdés	Készenléti, ügyeleti jelentés a GH és az ítélőtábla elnöke felé	Készenléti, ügyeleti jelentés	Az intézkedésre jogosult által, napló vezetésére kijelölt személy	Minden hónap 20.	A jelentés adatai a - bírói feljegyzések alapján egyeztetett - napló adataival összhangban vannak-e	n.é.	n.é.	n.é.

13.	Készenléti, ügyeleti díj számfejtése, kifizetése	OBH utasítás 14-16. § GH ügyrend Szja. törvény, járulékok és egyéb közteher fizetésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok NEXON programleírás Köt.váll. szabályzat	Készenléti, ügyeleti díj számfejtése, kifizetése a jelentés alapján	Bérszámfejtés	Illetmény-számfejtő	Minden hónap 25.	A jelentés adatainak számszaki vizsgálata, teljesítés igazolás aláírás megléte, az aláíró jogosultságának vizsgálata kifizetésre való utasítás aláírás megléte, az aláíró jogosultságának vizsgálata	Érvényesítő: az Illetmény-számfejtő Utalványozó: a Gh vezető	az ítélő-tábla fizetési számlájáról a munkavállaló bankszámlájára	Főkönyvi könyvelés felé a bérfeladás tárgyát követő 5-ig, elszámolás személyi juttatás és járulék kiadás-ként
14.	Tájékoztatási kötelezettség az OBH felé	Belső eljárásrend	Adatszolgáltatás az elszámlolt készenléti/ ügyeleti díjakról, az érintett személyek számáról, a készenléti/ügyeleti órák számáról	Összesített adatokat tartalmazó kimutatás	Gazdasági Hivatal: illetmény-számfejtő	Minden év - legkésőbb - szeptember 29.	GH vezető	n.é.	n.é.	n.é.

		OBH utasítás 17. §	Az előírt tájékoztatási kötelezettséghez az adatok összegzése, tájékoztató elkészítése az OBH utasításban meghatározott 12 havi időszakról	Éves tájékoztató jelentés	Intézkedésre jogosult	Az október 1-jét megelőző utolsó készletet/ügyeletet követő legkésőbb 5 munkanapon belül (a feljegyzések felülvizsgálatát követően), figyelemmel arra, hogy az éves tájékoztatás az OBH felé szeptember 30-ig teljesíthető legyen	A tájékoztató tartalma megfelel-e az OBH utasítás 17. §-ában foglaltaknak, az adatok összhangban vannak-e az időszakra vonatkozó készletési és ügyeleti napló adataival	n.é.	n.é.	n.é.
		OBH utasítás 17. § (1)	Az éves tájékoztató elküldése OBH-nak	Az elküldést igazoló dokumentum (e-mail, fax, tértivevény)	Elnöki iroda	Tárgyév szeptember 30.	Intézkedésre jogosult	n.é.	n.é.	n.é.

Elnöki letét kezelése

3.1.sz. Ellenőrzési nyomvonal /ÍGH/

Sor szám	Feladat tevékenység	Jogszabály, belső szabályzat	Előkészítés, az egyes feladatok leírása	Keletkező Dokumentumok	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés (honnan)	Könyvelésben megjelenő elszámolási feladatok
1.	Jóváírás elkönyvelése	27/2003. (VII.2.) IM rendelet	A befizetésekről a ÍGH a bankki-vonatból értesül. A befizetés alapján új letétet nyitunk, amelyről értesítjük a bíróságot. Amennyiben a már kiutalt összeg érkezik vissza a bankszámlára, akkor azt utólagos befizetésként könyveljük a kartonra, és értesítjük a bíróságot. Késpénzbefizetés	Bevételi pénztárbizonylat	F: letétkezelő	Bankkivonat megérkezését követő napon	----	----	A MÁK-nál vezetett bírói letéti számlára érkezik a befizetett összeg.	Jóváírt tételek könyvelése. Amennyiben nincs megadva hivatkozási szám, az összeget a függő tételek között (bírói) kezeljük. Az elnöki letéti program tételre nyilvántartásra használható, az összeg tényleges könyvelése a bírói letéti programban történik.
3.	Számla kérése	2000. évi C. törvény	Amennyiben a szakértő, ügygondnok, tolmács nem adott le számlát a polgári irodában, ill. a ÍGH-ban, akkor számla kérése szükséges.	----	F: letétkezelő	----	----	----	----	-----
4.	Terhelés lekönyvelése	27/2003. (VII.2.) IM rendelet	A terhelésből a ÍGH a bankkivonatból értesül. A kiutalást érvényesítjük, és így az összeggel megterheljük a kartont. A végzésre felvezetjük, hogy melyik banksomagban található a kiutalás.	A banki kivonatokat, és a kivonatok könyvelése alapján kinyomtatott tételes listákat havi rendszerezésben gyűjtjük.	F: letétkezelő	Bankkivonat megérkezését követő napon	Csak a bankkivonaton megjelenő tételek könyvelhetők	----	A teljesítés MÁK-nál vezetett bírói letéti számláról történik.	Terhelt tételek könyvelése

5.	Sürgetés, válasz a sürgetésre	„	A ÍGH félévente megsürgeti az előző években megnyitott azon kartonokat, melyeknek egyenlege nem nulla. A választ megjegyzésként felvezetjük a kartonra.	A sürgetést két pld-ban nyomtatandó, 1 pld. A bíróságé, a másik pld-t, illetve az érkező választ lefűzzük.	F: letétkezelő	Évente kétszer	A letétkezelő írja alá a sürgetést	---	---	----
6.	Hó végi zárás	„	Minden hónap végén rovincsot és a bírói letéti programból az elnöki kartont kinyomtatjuk, ezen két összegnek egyeznie kell.	----	F: letétkezelő	Következő hónap első napjaiban	---	---	---	----
7.	Év végi zárás	„	A hó végi teendőkön kívül Irattározás, jegyzőkönyv készítése, kinyomtatni az adott évben érkezett és kiutalt összegek listáját.	A jk-ve az elnöki gyűjtőkartont, a rovincsot, az adott évben érkezett és kiutalt összegek listáját külön dossziéba, mint éves zárást kell lefűzni.	F: letétkezelő	Következő év első napjaiban	A jegyzőkönyvet a ÍGH vezetője és a letétkezelő írja alá.	---	---	----

8.	Óvadék		Az óvadék befizetése a bíróság elrendelő határozatára a ÍGH pénztárában történik. készpénz befizetésével. A pénztár 3 pld-os óvadék átvételi elismervényt állít ki. 1 pld a befizetőé, aminek bemutatását követően a bíróság szabdlábra helyezi a gyanúsítottat. A 2. pld. a bírói letétkezelőé. A 3. pld. pénztári alapbizonylat.	3 pld-os Óvadék átvételi elismervény kiállítása. A büntető kezelő-iroda részére 2 pld-os értesítő kiállítása. A feladóvevény csatolása az iratanyaghoz.	F: pénztáros F: letétkezelő	A pénz befizetése bírói letéti számlára, a befizetés napján. A bankkivonat megérkezését követő 3 munkanapon belül	----	-----	-----	Az óvadék befizetése a függőn átfutó tételként szerepel.
----	--------	--	--	---	------------------------------------	--	------	-------	-------	--

			A büntető kezelőiroda részére értesítőt küld a befizetésről. Az óvadék befizetésének a bírói letéti szlán való megjelenésekor nyilvántartásba veszi, és értesítőt küld az ill. bíróságnak.	Letéti értesítő kiállítása.						
9.	Végzés	27/2003. (VII.2.) IM rendelet	A bíróság, ügyészség ill közjegyző jogerős végzésében felhívja a ÍGH-t, hogy az elkülönített számlán kezelt összeget utalja ki a jogosultnak, a fennmaradó részt pedig utalja vissza a letevőnek. A végzés megérkezését követően számfejtés és utalások elkészítése.	Kinyomtatjuk a kartont, amely letétként tartalmazza a mozgásokat, és a végzés elé csatoljuk.	F: letétkezelő K: ÍGH vezető	Jogerős végzés megérkezését követő 8 napon belül	A ÍGH vezetője a végzésen aláírásával érvényesíti a kiutalást.	Az utalványokat a ÍGH vezetője írja alá	-----	-----
10.	Terhelés lekönyvelése	„	A terhelésről a ÍGH a bankkivonatból értesül, az összeggel megterheljük a kartont. A végzésre felvezetjük, hogy melyik banksomagban található a kiutalás.	A banki kivonatokat és a kivonatok könyvelése alapján kinyomtatott tételes listákat havi rendszerezésben gyűjtjük. A kiutalt végzéseket felszereljük, a kartonban időrend szerint gyűjtjük	F: letétkezelő	Bankkivonat megérkezését követő napon	Csak a bankkivonaton megjelenő tételek könyvelhetők	-----	A teljesítés MÁK-nál vezetett bírói letéti számláról történik.	Terhelt tételek könyvelése
11.	Sürgetés, válasz a sürgetésre	„	A ÍGH évente kétszer megsürgeti a két éven túli megnyitott azon kartonokat,	A sürgetés két pld-ban nyomtatandó,	F: letétkezelő	Évente kétszer (március és	A letétkezelő írja alá a sürgetést	-----	----	-----

			amelyek egyenlege nem nulla. A választ megjegyzésként felvezetjük a kartonra.	1 pld a bíróságé, a másik pld-t, illetve az érkező választ lefűzzük a kartonba.		október)				
12.	Hó végi zárás	„	Minden hónap végén az utolsó bankkivonat lekönyvelése után, kinyomtatjuk a letétek listáját, amely összegnek egyeznie kell a banksomagok havi záró egyenlegével. Főkönyvi feladást készítünk, amely az adott hónap forgalmát összesítve tartalmazza.	A banksomagokat, a letétek listáját, ill a főkönyvi feladást az elnöki rovanccsal és az elnöki gyűjtőkartonnal együtt gyűjtjük.	F: letétkezelő	Következő hónap első napjaiban	A főkönyvi feladást a letétkezelő és a főkönyvi könyvelő is aláírja	----	----	----
13.	Év végi zárás	„	A hó végi teendőkön kívül Irattározás, jegyzőkönyv készítése, a főkönyvi feladást elkészíteni 12 hónapról, új függő, postás, elnöki gyűjtőkarton nyitása, az előző évi elnöki összesen átkönyvelése, és a postaköltség megigénylése.	A jegyzőkönyvet, az összevont főkönyvi feladást, a kartonok listáját és az utolsó bankkivonat első oldalának másolatát külön dossziéba, mint éves zárás lefűzni.	F: letétkezelő	Következő év első napjaiban	A jegyzőkönyvet a ÍGH vezetője és a letétkezelő írja alá.	----	----	----

Gépkocsi üzemeltetés

1.	Hivatali gépkocsi igénybevételek engedélyezése	Belső szabályzat	Előkészítő: gépkocsi használatának igénylője Koordináló, javaslattevő: elnöki titkárság	Igénylőlap benyújtása Menetlevél kiállítása	Felelős: elnöki titkárság tisztviselője, gépkocsivezetők	folyamatos	Ellenőrzés: elnöki iroda ügyintéző	nincs	nincs	nincs
2.	Üzemanyag felhasználás elszámolása	Belső szabályzat	Előkészítő: gépkocsivezetők Koordináló, összesítő, végrehajtó: ígh. ügyintéző	Belső nyomtatványok kitöltése, üzemanyag számlák	Felelős: ígh. ügyintéző Kötelezettség vállaló: gazdasági vezető	Folyamatos tárgyhót követő 5-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
3.	Gépjármű kifogástalan műszaki állapotának biztosítása	Belső szabályzat	Előkészítő: gépkocsivezetők Koordináló, javaslattevő: ígh. ügyintéző	Termék vagy szolgáltatás megrendelése levél elkészítése	Felelős: ÍGH. ügyintéző Kötelezettség vállaló: gazdasági vezető	Folyamatos a használati útmutató szerint javasolt, meghibásodás esetén nyomban	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5.	Használt gépkocsi értékesítése	Belső szabályozás szerint	Előkészítő, javaslattevő, koordináló: gh. vezető:	Forgalmi érték megállapítása, értékesítési módra vonatkozó döntés, lebonyolítás közben keletkezett iratok	Felelős: gépjármű ügyintéző Kötelezettség vállaló: gazdasági vezető	Alkalm-szerűen, esetenként	Ellenőrzés: belső ellenőr	nincs	nincs	nincs

Debreceni Ítéltábla Elnöki Iroda gépkocsi igénylés ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység/ feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1	Gépkocsi igénylés leadása Elnöki Irodába	5/2013.(VI.25.) OBH utasítás 5.sz. melléklete, valamint a 2010.El.II.B.1. számú, a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről szóló szabályzat	Igénylő	3.sz. formanyomtatvány	Igénylő	utazásról tudomást szerzést követően azonnal	Elnöki Iroda	nincs
2	Igénylés bevezetése naptárba		Elnöki iroda munkatársai	rendszeresített naptár	Elnöki Irodavezető	nincs	Elnöki Iroda	nincs
3	Igénylés bemutatása az elnök részére jóváhagyásra		Elnöki Iroda munkatársai	3.sz. formanyomtatvány	Elnöki Iroda munkatársai	nincs	Elnöki Iroda	nincs
4	Igénylés jóváhagyása		Elnöki Iroda munkatársai	3.sz. formanyomtatvány	Elnök	nincs	Elnöki Iroda	nincs
5	Gépkocsivezetők részére igénylés továbbítása		Elnöki iroda munkatársai	szóban, egyeztetéssel	Elnöki Iroda munkatársai	azonnal	Elnöki Iroda	nincs
6	Gépkocsit igénylők tájékoztatása		Elnöki iroda munkatársai	szóban	Elnöki Iroda munkatársai	jóváhagyást követően	Elnöki Iroda	nincs
7	Indulási idő meghatározása		Gépkocsivezetők	szóban	Gépkocsivezetők	indulás előtt legalább 20k nappal	Gépkocsivezetők	nincs

Közbeszerzés – beszerzés

1	Értékhátár alatti egyszerű beszerzési eljárás	Külső jogszabályok Belső szabályozás	Előkészítő, javaslattevő: ítéltábla vezetői informatikai vezető, gondnok Koordináló: gazdasági vezető	Javaslat alapján megrendelő elkészítése	Felelős: gondnok, informatikai vezető, kijelölt dolgozó Kötelezettség vállaló: ítéltábla elnöke, gazdasági vezető	Folyamatos a tényleges igények szerint	Ellenőrzés: gazdasági vezető, belső ellenőr	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: gazdasági vezető, illetve csop.vez.	nincs	Kötelezettségváll. bejegyezni
2.	Egyszerű közbeszerzési eljárás	Külső jogszabályok Belső szabályozás	Előkészítő, javaslattevő: ítéltábla vezetői, informatikai vezető, gondnok Koordináló: gazdasági vezető	Három árajánlat bekérése a jogszabályban előírt formában	Felelős: informatikai vezető, gondnok, kijelölt ígh. tisztviselő	Folyamatos a tényleges igények szerint	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
3.	Közbeszerzési értékhátárt meghaladó összegű árubeszerzés vagy szolgáltatás tervezett igénybevétele	Külső jogszabályok Belső szabályozás	Előkészítő, javaslattevő: ítéltábla vezetői, informatikai vezető, gondnok Koordináló: gazdasági vezető	Közbeszerzési Értesítőben megjelentetni a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó hirdetést	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség vállaló: ítéltábla elnöke	Jogszabály szerint	Ellenőrzés: belső ellenőr Érvényesítés nincs	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: gazdasági vezető	nincs	Kötelezettségváll. bejegyezni
4.	Beérkezett árajánlatok bontása	Külső jogszabályok Belső szabályozás	Előkészítő, koordináló: gazdasági vezető	Bontási jegyzőkönyv	Felelős: ítéltábla elnöke által kijelölt személy Kötelezettségvállaló: nincs	Jogszabály szerint, az eljárás során megadott határidő	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

5.	A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetése	Külső jogszabályok Belső szabályozás	Előkészítő, javaslat készítő: elnök által megbízott Koordináló: gazdasági vezető	Jegyzőkönyv, megrendelő, szerződés	Felelős: elnök által megbízott Kötelezettségvállaló: ítélőtábla elnöke	Eljárási szabályok és árajánlatban megjelöltek szerint	Ellenőrzés: szakmai megbízott Érvényesítés: nincs	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: gazdasági vezető	nincs	Kötelezettség vállalás nyilvántartásba venni
6.	Adatszolgáltatás	Külső jogszabályok Belső szabályozás	Előkészítő: ígh. tisztviselők Koordináló: gazdasági vezető	Jelentés a jogszabály és a szabályzatban foglaltak szerinti adattartammal	Felelős: ígh. vezető Kötelezettség vállaló: nincs	A jogszabály és a belső szabályzat szerint	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	Utalványozás nincs Ellenjegyzés nincs	nincs	nincs
7.	Közbeszerzési terv	Külső jogszabályok Belső szabályozás	Előkészítő, javaslattevő, koordináló: gazdasági vezető	Terv elkészítése az előírt adattartalommal	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség vállaló: elnök	Jogszabály által meghatározott	Ellenőrzés: belső ellenőr Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

Leltározás és selejtezés

1.	Leltározási időszak, leltározandó eszközök, résztvevők kijelölése	Külső jogszabályok Belső szabályozás	Előkészítő, koordináló ígh. vezető	Megbízólevelek kiadása, körzeti leltárívek kinyomtatása	Felelős: ítélőtábla elnöke Kötelezettség vállalás: nincs	Határidő: szabályozás szerint nov. 1-től dec.31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető, belső ellenőr Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Leltározás végrehajtása	Külső jogszabályok Belső szabályzat	Előkészítő: eszköznyilvántartó Koordináló: gazdasági vezető	Leltárívek mennyiségi egyeztetéséről nyilatkozat, bizonylatok	Felelős : elnök által kijelöltek Kötelezettség vállalás nincs	Határidő elrendelés szerint	Ellenőrzés: gh. vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

3.	Leltár egyeztetés végrehajtása, hiány-többlet megállapítása	Külső jogszabályok Gazdálkodási szabályzat	Előkészítő. eszköznyilvántartó Végrehajtók: főkönyvi könyvelő, eszköz analitikus nyilvántartó, leltári körzetfelelősök	Jegyzőkönyv az egyeztetés eredményéről, feladás az esetleg szükséges adatmódosításokról	Felelős: í gh. vez. tisztviselők, leltári körzetfelelősök Kötelezettség vállalás nincs	Január 31-ig.	Ellenőrzés: gh. vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	Szükség szerint átvezetni a főkönyvön
4.	Tárgyi eszköz selejtezése	Külső jogszabályok Gazdálkodási szabályzat	Előkészítő: körzeti leltárfelelősök Koordináló: csoportvezető Végrehajtók: leltári körzetfelelősök, analitikus nyilvántartók	Selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség vállaló: ítéltábla elnöke	Éves terv szerint	Ellenőrzés: belső ellenőr	nincs	nincs	Analitikus és főkönyvi nyilvántartáson értékben és mennyiségben való kivezetés
Belső szabályzatok										
1.	Szabályzatok elkészítése	Külső jogszabályok Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítők: szervezeti egységek vezetői Koordinálók: elnökhelyettes gazdasági vezető	Szabályzatok elkészítése	Felelős: ítéltábla elnöke Kötelezettség vállaló: nincs	Folyamatos jogszabály szerint	Ellenőrzés: külső és belső ellenőr	Nincs	Nincs	Nincs
2.	Szabályzatok aktualizálása	Külső jogszabályok, OIT Szabályzatok Munkakörök változása	Előkészítők: szervezeti egységek vezetői Koordinálók: elnökhelyettes, gazdasági vezető	Meglévőszabályzatok aktualizálása, jogszabályváltozás, szervezeti, munkaköri átalakulásnak megfelelően	Felelős: ítéltábla elnöke Kötelezettség vállaló: nincs	Folyamatos jogszabályi előírások szerint	Ellenőrzés: külső és belső ellenőr	nincs	nincs	nincs

Bírák és igazságügyi alkalmazottak humánpolitikai feladatai

1.	Engedélyezett álláshelyek nyilvántartása	Gazdálkodási szabályzat	Előkészítő, engedélyező : OBH elnöke Koordináló: ígh. vezető Végrehajtó: gh. bér- és létszámnyilvántartással foglalkozó dolgozója	Munkaköri csoportok szerinti létszám nyilvántartás felfektetése, folyamatos vezetése	Felelős: ígh. vezető	Folyamatos, tárgyhót követő hónap 6-áig	Ellenőrzés, érvényesítés: gazdasági vezető	Nincs	nincs	Beszámolás: tárgyhót követő hónap 10-éig
2.	Kinevezési okirat elkészítése	2011. évi 161.-162. tv. 1997. évi 67.tv. OBH szabályzat	Előkészítő: elnöki iroda vezetője Végrehajtó: elnöki iroda tisztviselője	Kinevezési okirat, személyi nyilvántartás kitöltése	Felelős: elnöki iroda vezetője Kötelezettség vállaló: intézmény vezetője	Kinevezés, alkalmazás előtti munkanap	Ellenőrzés, érvényesítés: gazdasági vezető	Utalványozó: intézmény vezetője Ellenjegyző: gazdasági vezető	nincs	nincs
3.	Kinevezési okirat kézbesítése az érintett dolgozó, a létszámnyilvántartó és a bérszámfejtő részére	Gazdálkodási szabályzat, OIT szabályzat, Ügyrend	Előkészítő: elnöki iroda vezetője Végrehajtó: elnöki iroda tisztviselője	Utalványozott, ellenjegyzett alkalmazási okirat.	Felelős: elnöki iroda vezetője	Folyamatos, de legkésőbb az alkalmazáskor	Ellenőrzés: elnöki iroda vezetője	Utalványozás: intézmény vezetője Ellenjegyző: gazdasági vezető	nincs	nincs
4.	Szolgálati jogviszony megszűnése	Gazdálkodási szabályzat, OIT szabályzat, Ügyrend	Előkészítő: elnöki iroda vezetője Végrehajtó: elnöki iroda tisztviselője	Szolgálati jogviszonyról készített okirat	Felelős: elnöki iroda vezetője	Folyamatos, de legkésőbb szolg. viszony megszűnésekor	Ellenőrzés: elnök-helyettes	Utalványozó: intézmény vezetője Ellenjegyző: nincs	nincs	nincs
5.	Bér- és létszámnyilvántartás adatainak módosítása	Gazdálkodási szabályzat, Ügyrend, Sza és TB törvények	Előkészítő: elnöki iroda vezetője Végrehajtó: elnöki iroda tisztviselője, bérszámfejtő, bér- és létszám nyilvántartó	Alkalmazásról, illetve szolgálati jogviszony megszűnéséről szóló okirat alapján a nyilvántartás	Felelős: elnöki iroda vezetője, gazdasági vezető	Folyamatos de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 6-áig	Ellenőrzés: elnöki iroda vezetője, gazdasági vezető	Utalványozás, ellenjegyzés: nincs	nincs	nincs

				megfelelő módosítása						
6.	Adatszolgáltatás bér és létszám alakulásáról	Gazdálkodási szabályzat, OBH szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: elnöki iroda, gazd.hiv. bér és létszám nyilvántartó	Adatszolgáltatás elektronikus és papír adathordozón	Felelős: elnöki iroda vezetője, gh. bér és létszám nyilvántartó	Tárgyhót követő 7-éig	Ellenőrzés: elnöki iroda vezetője, gazdasági vezető	Utalványozás: intézmény vezetője Ellenjegyzés: gazdasági vezető	nincs	nincs
7.	Adatszolgáltatás bérszámfejtés részére	Gazdálkodási szabályzat, ügyrend	Előkészítő, végrehajtó: elnöki iroda tisztviselője	Jelenléti ívek, beléptető rendszer lista alapján jelentés a tárgyi időszakban távollévókról	Felelős: elnöki iroda vezetője	Tárgyhónap 22. napja	Ellenőrzés: elnöki iroda vezetője, bérszámfejtő	nincs	nincs	nincs
8.	Havi rendszeres juttatások, nem rendszeres juttatások , tb juttatások számfejtése	Gazdálkodási szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: bérszámfejtő Koordináló gh. vezető	Bérjegyzék, bérösszesítő, listák nem rendszeres juttatások számfejtésére	Felelős: elnöki iroda vezetője, gh vezető	Tárgyhó utolsó napja	Ellenőrzés: csop.vez.	Utalványozás, ellenjegyzés: nincs		
9.	Vagyonnyilatkozat kitöltetése az érintett dolgozóval	2011. évi LXVII. és LXIII. Törvény Szabályzat	Előkészítő, javaslattevő: intézmény vezető, elnöki iroda vezetője	Vagyonnyilatkozat kitöltetésére felhívás, határidő közlése Vagyonnyilatkozat.	Felelős: intézmény vezetője	Folyamatos, alkalmazási időponttól függően	Ellenőrzés: intézmény vezetője	nincs	nincs	nincs
Ügyviteli feladatok										
1.	Postai küldemény beérkezése az ítéltáblához	Büsz Gazdálkodási szabályzat	Előkészítő: elnöki iroda, lajstromirodák vezetői, igh. tisztviselő Koordináló:illetékes vezetők	Írat lajstromozása, majd a vezető részére való bemutatása szignálásra	Felelős: irodavezetők gazdasági hiv. tisztviselője	Folyamatos,a posta beérkezését követően nyomban	Ellenőrzés: irodavezetők, gazdasági vezető	Nincs	Nincs	Nincs
2.	E-mailen érkezett levél	Büsz, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítő: tisztviselők	Kinyomtatott elektronikus levél	Felelős: minden érintett dolgozó	Folyamatos, azonnal	Ellenőrzés: irodavezetők, gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs

			Koordináló: irodavezetők, gh. vezető	bemutatása lajstromozásra						
3.	Lajstromozott iratok elintézése	Büsz Gazdálkodási szabályzat Ügyrend	Előkészítő: lajstromozással megbízott. tisztviselő Koordináló: irodavezetők, gh. vezető	Íratok átadása a kijelölt ügyintéző részére	Felelős: lajstromozással megbízott tisztviselő	Folyamatos azonnal	Ellenőrzés: elnökhelyettes, kollégium vezetők, gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
4.	Nyilvántartásba tett iratok kezelése	Gazdálkodási szabályzat Büsz	Előkészítő: lajstromozással megbízott gh. tisztviselő Koordináló: gh. vezető	Íratok megadott határidőben való bemutatása gh. vezetőknek	Felelős: lajstromozással megbízott gh. dolgozó	Folyamatos iraton szereplő határidő szerint	Ell: Iroda vezetők, gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5.	Iratok selejtezése	Büsz Gazdálkodási szabályzat	Előkészítő: Elnökhelyettes Koordináló: szervezeti egységek vezetői Végrehajtók: kijelölt tisztviselők	Selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: iroda-vezetők ígh. vezető	Elnöki utasítás szerint	Ellenőrzés: levéltár	nincs	nincs	nincs

Statiztika

1.	Statiztikai jelentések előkészítése	Külső jogszabályok Büsz, OIT szabályzat	Előkészítők: irodavezetők Koordináló: elnökhelyettes Végrehajtók: tanácsok mellett dolgozó igazságügyi alkalmazottak	Lajstrom megfelelő elemének kitöltése, statiztikai adatlapok	Felelős: eljáró tanácsok vezetői, irodavezetők Kötelezettség vállaló: nincs	Jogszabály által előírt	Ellenőrzés: irodavezetők, statiztikai vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	Nincs
2.	Statiztikai adatok feldolgozása, összesítése	Külső jogszabályok OBH szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: statiztikai csoport Koordináló: statiztikai vezető	Havi ügyforgalmi statiztikai jelentés	Felelős: ítélőtábla elnöke, statiztikai vezető	Tárgyhónapot követő hónap 10-ig	Ellenőrzés: statiztikai vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

					Kötelezettség vállalás: nincs					
3.	Hibás adatok kijavításáról intézkedés	Külső jogszabályok OBH szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: statisztikai vezető Koordináló: elnök helyettes	Eredeti dokumentumon javítani	Felelős: kollégium vezető, irodavezetők Kötelezettség vállaló nincs	Szükség szerint, azonnal	Ellenőrzés: statisztikai vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
4.	Statisztikai egyéni adatlapok továbbítása az eljáró bíróságra (vádlottakról)	Külső jogszabályok OBH szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: eljáró büntető tanácsok Koordináló: Statisztikai vezető	C-D minta, Fk minta	Felelős: eljáró tanács vezetője, bírósági ügyintéző, kiállító személy Kötelezettség vállaló nincs	folyamatos, jogszabály szerint	Ellenőrzés: statisztikai vezető Érvényesítő: nincs	nincs	nincs	nincs
4.	Összesített adatok továbbítása OBH. hoz	Külső jogszabályok OBH szabályzat	Előkészítők, végrehajtók: irodavezető, statisztikai vezető	T tábla	Felelős. Ítéltábla elnöke, statisztikai vezető Kötelezettség vállaló: nincs	Tárgyhónapot követő hónap 10-ig	Ellenőrzés: statisztikai vezető Érvényesítő: nincs	nincs	nincs	nincs
5.	Bírói egyéni adatszolgáltatás kimutatása, összesítése	Külső jogszabályok OBH szabályzat	Előkészítők, végrehajtók: eljáró tanácsok mellett foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak Koordinálók: tanácsvezetők, irodavezetők, statisztikai vezető	Bírák tevékenységének kimutatásai elektronikai úton	Felelős: ítéltábla elnöke, tanácsvezetők Kötelezettség vállaló: nincs	Tárgyhónapot követő hónap 15-ig	Ellenőrzés: statisztikai vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
6.	Féléves és éves összesített adatszolgáltatás	Külső jogszabályok OBH szabályzat	Előkészítők, végrehajtók: statisztikai csoport	Féléves, éves összesített ügyforgalmi adatszolgáltatás	Felelős: ítéltábla elnöke,	Szabályzat szerint	Ellenőrzés: statisztikai vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

					statisztikai csoport vezetője					
					Kötelezettség vállalás nincs					
Informatika										
1.	Informatikai hálózat üzemeltetése	Külső jogszabályok OBH szabályzat	Előkészítő: informatikai vezető Végrehajtók: informatikus munkatársak	Szabályzat Munkaköri leírások	Felelős: informatikai vezető	folyamatos	Ellenőrzés: ítéltábla elnöke	nincs	nincs	nincs
2.	Új programok beüzemelése	OBH , vagy elnöki döntés	Előkészítő: OIT vagy ítéltábla elnöke Koordináló: elnökhelyettes Végrehajtók: informatikusok, szakmai ügyintézők	Programleírások, oktatásra vonatkozó feljegyzések	Felelős: informatikai vezető és szakmai csoportok vezetői Kötelezettségvállalás nincs	Eseti, a kitűzött végrehajtási időpont	Ellenőrzés: elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
3.	Informatikai eszközök működőképességeinek biztosítása	Belső szabályzat	Előkészítő: informatikai vezető Koordináló: gazdasági vezető Javaslattevők: informatikusok	Javaslat készítése a javíttatásra, esetleg az eszköz cseréjére	Felelős: informatikai vezető	Határidő folyamatos	Ellenőrzés: szakmai csoportok vezetői, gazdasági vezető	Nincs	nincs	nincs
4.	Informatikai eszközök mennyiségi nyilvántartásának naprakészsége	OBH és belső szabályzat	Előkészítő: szakmai csoport vezetője Végrehajtók: informatikusok	Munkakör változásról okirat, informatikai eszköz kiadásáról bevételezéséről bizonylat kiállítása, aláírása, készletnyilvántartó részére eljuttatása	Felelős: a végrehajtó informatikus	Folyamatos a változást követő 2 napon belül	Ellenőrzés: megbízott ígh. tisztviselő	nincs	nincs	nincs

5.	Festékpatronok beszerzése, nyilvántartás	Belső szabályzat	Előkészítő: informatikai vezető Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtók: informatikusok	Javaslat a festékpatronok megrendelésére, a beérkezett szállítmány nyilvántartásba való bevezetése, a kiadások dokumentálása	Felelős: informatikai vezető	folyamatos	Ellenőrzés: megbízott ígh. tisztviselő	nincs	nincs	nincs
6.	Adatszolgáltatás informatikai eszközökről	OBH szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: informatikusok	A kért formában elkészíteni az adatszolgáltatást a KSH és az OIT r.	Felelős: informatikai vezető	Az adatkérő által megadott	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Nincs	nincs	Nincs

Könyvtár

1.	Új könyvek beszerzésének előkészítése	SZMSZ Belső szabályozás munkaköri leírás	Előkészítő, javaslattevő: könyvtáros Koordináló: elnök helyettes	Megrendelő tervezet elkészítése	Felelős: könyvtáros Kötelezettség vállaló: intézmény vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: elnök helyettes	Utalványozás: intézmény vezető Ellenjegyzés: gazd. vezető	nincs	nincs
2.	Új könyvek bevételezése	Belső szabályozás	Előkészítő, végrehajtó: könyvtáros	Bevételezés mennyiségben és értékben, könyvek nyilvántartási bélyegzővel való ellátása	Felelős: könyvtáros	Folyamatos könyvek beérkezése- kor nyomban	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
3.	Könyvek kikölcsönzése	Belső szabályozás	Előkészítő, végrehajtó: könyvtáros	Átvételi elismervény, lista készítése, aláírása az átvevővel	Felelős: könyvtáros	Folyamatos könyvek átadása-kor	Ellenőrzés: belső ellenőr	nincs	nincs	nincs

4.	Könyvek, közlönyök nyilvántartása	Belső szabályozás	Végrehajtó: könyvtáros	Számítógépes lista, kartotékok, név szerinti nyilvántartások	Felelős: könyvtáros	folyamatos	Ellenőrzés: belső ellenőr	nincs	nincs	nincs
----	---	-------------------	------------------------	---	------------------------	------------	------------------------------	-------	-------	-------

Épületgépészettel kapcsolatos feladatok

1.	Klímarendszerek karbantartása	-	Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: szerződött vállalkozó	Munkalap	Felelős: üzemeltetési csoportvezető	Évente kétszer, server split esetében évente négyszer	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
2.	Gázveszély jelző berendezés karbantartása	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: szerződött vállalkozó	Munkalap	Felelős: üzemeltetési csoportvezető	Évente kétszer	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
3.	Épületfelügyeleti rendszer karbantartása	-	Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: szerződött vállalkozó	Munkalap	Felelős: üzemeltetési csoportvezető	Évente kétszer	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs

Épület villamosság

1.	Elektromos berendezések érintésvédelmi	14/2004 (IV.19.) FMM rendelet	Előkészítő: üzemeltetési	Felülvizsgálati dokumentáció	Felelős: üzemeltetési csoportvezető, gondnok	3 évente	Ellenőrzés:	nincs	nincs	nincs
----	--	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------------	--	----------	-------------	-------	-------	-------

	szabványossági felülvizsgálata		csoportvezető koordináló: gondnok végrehajtó: szerződött vállalkozó				üzemeltetési csoportvezető			
2.	Erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő: üzemeltetési csoportvezető koordináló: gondnok végrehajtó: szerződött vállalkozó	Felülvizsgálati dokumentáció	Felelős: üzemeltetési csoportvezető, gondnok	6 évente	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
3.	Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő: üzemeltetési csoportvezető koordináló: gondnok végrehajtó: szerződött vállalkozó	Felülvizsgálati dokumentáció	Felelős: üzemeltetési csoportvezető, gondnok	6 évente	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
4.	Elektromos szerszámok évenkénti szerelői felülvizsgálata	14/2004 (IV.19.) FMM rendelet	Előkészítő: üzemeltetési csoportvezető koordináló: gondnok végrehajtó: szerződött vállalkozó	Felülvizsgálati dokumentáció	Felelős: üzemeltetési csoportvezető, gondnok	évente	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
5.	Felvonók rendszeres karbantartása	146/2014 (V.5.) Kormány rendelet	Koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: szerződött vállalkozó	Munkalap, teljesítés igazolás	Felelős: üzemeltetési csoportvezető	havonta	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs

Munkavédelem

1.	Munkavédelmi, tűzvédelmi bejárás		Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: tűz- és munkavédelmi megbízott	számla	Felelős: tűz- és munkavédelmi megbízott	havonta	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
2.	Kötelező munkavédelmi oktatás	1993. évi XCIII. törvény, 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet, munkavédelmi szabályzat	Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: munkavédelmi megbízott	Munkavédelmi oktatási napló	Felelős: munkavédelmi megbízott	évente	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
3.	Munkabalesetekkel kapcsolatos események, ügyek kivizsgálása	1993. évi XCIII. törvény, 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet, munkavédelmi szabályzat	Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: munkavédelmi megbízott	jegyzőkönyv	Felelős: munkavédelmi megbízott	eseti	Ellenőrzés: Ítéltábla elnöke	nincs	nincs	nincs

Tűzvédelem

1.	Tűzjelző központ, tűzjelző berendezések ellenőrzése,	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető	Beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési és	Felelős: üzemeltetési csoportvezető	Havonta, illetve évente kétszer		nincs	nincs	nincs
----	--	-------------------------------	---	---	--	---------------------------------	--	-------	-------	-------

	rendszeres felülvizsgálata		végrehajtó: üzemeltetési csoportvezető, szerződött vállalkozó	karbantartási napló Munkalap			Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető			
2.	Evakuációs hangrendszer ellenőrzése, rendszeres felülvizsgálata	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: ügyeletes rendész, szerződött vállalkozó	Beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési és karbantartási napló	Felelős: üzemeltetési csoportvezető	naponta, illetve évente kétszer	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
3.	Automata oltóközpont ellenőrzése, karbantartása	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: üzemeltetési csoportvezető, szerződött vállalkozó	Gázzal oltó beépített tűzoltó berendezés üzemeltetési és karbantartási napló Munkalap	Felelős: üzemeltetési csoportvezető	Hetente, illetve évente kétszer	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
4.	Kötelező tűzvédelmi oktatás	1996. évi XXXI. törvény, tűzvédelmi szabályzat	Előkészítő, koordináló: üzemeltetési csoportvezető végrehajtó: tűzvédelmi megbízott	Tűzvédelmi oktatási napló	Felelős: tűzvédelmi megbízott	évente	Ellenőrzés: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
5.	Tűzoltó készülékek ellenőrzése, felülvizsgálata	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő, koordináló: gondnok végrehajtó: gondnok, szerződött vállalkozó	Tűzvédelmi üzemeltetési napló	Felelős: gondnok	3 havonta, illetve évente	Ellenőrzés: GH vezető vállalkozó esetében: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
6.	Tűzcsapok és szerelvényei ellenőrzése,	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő, koordináló: gondnok	Tűzvédelmi üzemeltetési napló	Felelős: gondnok	6 havonta, illetve évente	Ellenőrzés: GH vezető vállalkozó esetében:	nincs	nincs	nincs

	rendszeres felülvizsgálata		végrehajtó: gondnok, szerződött vállalkozó				üzemeltetési csoportvezető			
7.	Biztonsági világítás ellenőrzése	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő, koordináló: gondnok végrehajtó: gondnok, szerződött vállalkozó	Tűzvédelmi üzemeltetési napló	Felelős: gondnok	havonta, illetve évente	Ellenőrzés: GH vezető vállalkozó esetében: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
8.	Pánikzár, vészkijárat zár ellenőrzése	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő, koordináló: gondnok végrehajtó: gondnok, szerződött vállalkozó	Tűzvédelmi üzemeltetési napló	Felelős: gondnok	Minden rendezvény előtt, de legalább 3 havonta, illetve évente kétszer	Ellenőrzés: GH vezető vállalkozó esetében: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs
9.	Tűzgátló lezárások ellenőrzése, felülvizsgálata	54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Előkészítő, koordináló: gondnok végrehajtó: gondnok, szerződött vállalkozó	Tűzvédelmi üzemeltetési napló	Felelős: gondnok	havonta, illetve évente kétszer	Ellenőrzés: GH vezető vállalkozó esetében: üzemeltetési csoportvezető	nincs	nincs	nincs

Közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

Sor-szám	A téma, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső specialitás)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés, jóváhagyás	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés -ben
1.	Közérdekű bejelentés, panasz érkeztetése	A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény és a 10/2012. (VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról	elnöki iroda	közérdekű bejelentést, panaszt tartalmazó beadvány	elnöki irodavezető	haladéktalanul	elnök, elnökhelyettes	-	-	-

2.	Irat szignálásra történő bemutatása a bíróság elnökének	A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény és a 10/2012. (VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról	elnöki iroda	közérdekű bejelentést, panaszt tartalmazó beadvány	elnöki irodavezető	haladéktalanul	elnök, elnökhelyettes	-	-	-
3.	Amennyiben a közérdekű bejelentés, panasz elbírálása más bíróság, illetve hatóság hatáskörébe tartozik, az továbbítandó az illetékes bíróságnak, illetve más hatóságnak	A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény és a 10/2012. (VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról	elnöki iroda	tájékoztató levél és közérdekű bejelentést, panaszt tartalmazó beadvány	elnöki irodavezető	A közérdekű bejelentés, panasz beérkezésétől számított 8 nap	elnök, elnökhelyettes			

4.	Kollégiumvezető véleménye	A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény és a 10/2012. (VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról	kollégiumvezető	vélemény	kollégiumvezető	-	elnök, elnökhelyettes			
6.	A bejelentő, panaszos tájékoztatása	A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény és a 10/2012. (VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról	elnöki iroda	tájékoztató levél a megtett intézkedésekről	elnöki irodavezető	A közérdekű bejelentés, panasz beérkezésétől számított 30 nap	elnök, elnökhelyettes	-	-	-

5.	Amennyiben folyamatban lévő ügyhöz kapcsolódik a beadvány, másolatban iratokhoz történő csatolás végett kezelőiroda részére megküldendő	A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény és a 10/2012. (VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról	elnöki iroda	közérdekű bejelentést, panaszt tartalmazó beadvány	elnöki irodavezető	-	elnök, elnökhelyettes			
7.	Az évenként tartandó összbírói értekezlet elnöki beszámolójának mellékleteként elkészítendő a tárgyévben benyújtott közérdekű bejelentések és panaszok intézéséről, elemzéséről és értékeléséről szóló táblázat	A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény és a 10/2012. (VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról	elnöki iroda	közérdekű bejelentések és panaszok elemzéséről és értékeléséről készített táblázat	elnöki irodavezető	elnöki beszámoló elkészítésének határideje	elnök, elnökhelyettes	-	-	-

Belsőellenőrzési rendszer ellenőrzési nyomvonalai

Sorsz.	Téma, feladat	Jogszabály	Előkészítő	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utalv. Ellenj.	Pü. telj.	Könyv. Besz.
<i>FEUVE</i>										
1.	Beszám. FEUVE működéséről	370/2011. (XII.31) Korm.r	Függ. belső ellenőr	Jelentés	DIT. elnök	T. év után márc. 15.	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2.	Nyilatkozat a belső kontrol működéséről	370/2011. (XII.31) Korm.r	Függ. belső ellenőr	Nyilatkozat	DIT. elnök	Tárgyétvet követő év márc. 15.	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
3.	Pénzügyi döntések előkészítése	NGM. módsz. útmutató, ÁSZ ajánlás	GH. dolgozók	FK, pénzf. jelentés, analitikák	GH. vezető	Szükség szerint	GH. csop. vez	Nincs		Besz. DIT. elnöknek
4.	Előzetes és utólagos Pü. ellenőrzés	Áht. Ávr. számviteli szabályzat	Számviteli csop. vez.	Nyilvántart. Alapbiz. Fk.	GH. Vez. Függ. belső ell	Szükség szerint, v. tervezve	Gh. vez. Gh. dolg. Belső ell	Nincs	Nincs	Nincs
5.	Gazdasági események könyvelése	Áht. Ávr. Sztv. Számv. szabályzat	GH. dolgozók	Alap-bizonylatok	GH. vez.	Érkezés után 15 nap	Számvit. csop. vez.	DIT elnök GH. vez	Van	Folyószla. pénztár

9.	Belső ell. kézikönyv módosítása	370/2011. (XII.31) Korm	Függ. belső ellenőr	Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ell. vezető	Változást követő 90 nap	Felügy.(OIT) Külső (ÁSZ)	Nincs	Nincs	Nincs
10.	Belső ellenőrzés tervezése	370/2011. (XII.31) Korm	Függ. belső ellenőr	Éves ellenőrzési terv	Belső ell. vezető	Minden év nov. 15.	OIT PEÖEF	Nincs	Nincs	Nincs
11.	Belső ell. jelentés /tervezet/	370/2011. (XII.31) Korm	Függ. belső ellenőr	Jelentés /tervezet/	Függ. belső ellenőr	Ell. terv szerint	Belső ell. vezető	Nincs	Nincs	Nincs
12.	Intézkedési terv	370/2011. (XII.31) Korm	Ellenőrzött szerv. egység vez.	Ell. jelentés Int. terv	Ell. egys. vezetője	Kézhezvétel után 15 nap	Nincs	Nincs	Nincs	Besz. DIT elnöknek
13.	Jelentés, beszámoló /végrehajtott intézkedésekről	370/2011. (XII.31) Korm	Ellenőrzött szerv. egys. vezetője	Intézkedési terv és a nyilvántartása	Ell. egys. vez	Tárgyév után jan. 31.	Belső ell. vezető	Nincs	Nincs	Nincs
14.	Éves ellenőrzési jelentés	370/2011. (XII.31) Korm	Függ. belső ellenőr	Ellenőrzési jelentés	DIT elnök	Tárgyév után március 15.	Belső ell. vezető	Nincs	Nincs	Nincs

Integritás

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő Koordináló végrehajtó	Dokumentum	Felelősség/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzési gyakorisága
1.	Sértő helyzet elkerülése							
	1.1. Kinevezés előtti tájékoztató	Intézményi integritási szabályzat	Elnöki Iroda	Kinevezés előtti dokumentumok	Elnöki iroda		Elnök	
2.	Kereső tevékenység bejelentése							
	2.1. Kereső tevékenység bejelentése	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Kérelmező/bejelentő	Kérelem/bejelentés	Kérelmező/bejelentő	Benyújtást követő 15 napon belül	Elnöki Iroda	
	2.2. Kérelem elbírálása	Bjt. 40. § Iasz. 36. § (2) bek. 6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Elnöki Iroda	Elnöki írat	Elnök	Benyújtást követő 8 napon belül		
	2.3. Munkaszerződés benyújtása	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Kérelmező/bejelentő	Munkaszerződés	Kérelmező/bejelentő	Munkaszerződés megkötése után 3 napon belül	Elnöki Iroda	

	2.4 Sürgős kérelem/képzés esetén	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Kérelmező/ bejelentő	Kérelem	Kérelmező/ bejelentő	Benyújtást követően soron kívül		
3.	Egyéb bejelentési kötelezettség							
	3.1. Összeférhetlenségi ok/körülmény bejelentése	Bjt. 39. §, 40. § (2), (5)-(6) bek., 41. § Iasz. 36. § (2) bek. b) pont 6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Kérelmező/ bejelentő	Bejelentés dokumentuma	Kérelmező/ bejelentő	Az összeférhetlenségi ok keletkezését követően azonnal	Elnök	
4.	Folyamatban lévő eljárás bejelentése							
	4.1. Büntető- és szabálysértési eljárás bejelentése	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Bejelentő	Bejelentő dokumentum	Bejelentő	Az eljárást követően azonnal	Elnöki iroda	
	4.2. Debreceni Ítéltábla előtt polgári peres, nem peres eljárás bejelentése (kivéve: személyállapoti perek)	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Felperes/ alperes alkalmazott	Bejelentő dokumentum	Felperes/ alperes alkalmazott	Az eljárás indulása és befejezése után azonnal	Elnöki iroda	
	4.3. Alkalmazott szolgálati viszonyával kapcsolatos tanúként történő idézés	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Alkalmazott	Idézés	Alkalmazott	Azonnal	Elnöki iroda	
5.	Tiltott ajándék							

	5.1. Tiltott ajándék felajánlásának visszautasítása	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Megajándékozott	Hivatalos feljegyzés	Megajándékozott	Azonnal	Elnöki iroda	
	5.2. Tiltott ajándék megsemmisítése	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	DIT Gazdasági Hivatal	Jegyzőkönyv	DIT Gazdasági Hivatal	Az ajándék jellegétől függően	Elnöki Iroda	
	5.3. Protokoll (figyelmisségi) ajándék elfogadása, átadása	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Megajándékozott	Feljegyzés	Elnök	Becsült értéktől függően		
6.	Integritási szabályszegés							
	6.1. Szükséges intézkedés megtétele	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Elnök	Intézkedési dokumentum	Elnök	Azonnal		
	6.2. Intézkedések nyilvántartása	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Intézményi Integritás-felelős	Nyilvántartási dokumentum	Intézményi Integritás-felelős	Az intézkedés lezárását követően	Elnöki Iroda	
	6.3. Éves beszámolás integritás sértésekről	6/2016. (V. 31.) OBH utasítás	Intézményi Integritás-felelős	Éves beszámoló	Intézményi Integritás-felelős	Tárgyévét követő év január 31.	Elnöki Iroda	

Képzések (Kötelező központi helyi/regionális)

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő Koordináló végrehajtó	Dokumentum	Felelősség/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	a) Szabályozottság, kontrollkörnyezet							
	aa) OBH szabályzat (kidolgozás alatt)		OBH					
	ab) Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti munkakör és feladat ellátás		Elnöki Iroda	Szervezeti és Működési Szabályzat	Elnök		Elnök	
	ac) Képzésszervező munkaköri leírása		Elnöki Iroda	Munkaköri leírás	Oktatás felelős	Munkaváll. jogviszony	Elnök	
2.	b) Előkészítés							
	ba) DIT éves oktatási tervének elkészítése		Oktatás felelős	Éves Oktatási terv	Oktatás felelős	Oktatási terv szerint	Elnök	
	bb) Képzés kialakítása		OBH Oktatás felelős	Oktatási terv	Oktatás felelős		Oktatás felelős	
	bc) Oktatás helyi szakmai felelősének kijelölése		Oktatásfelelős Kollégium vezetőikkel egyeztetve	Kijelölő dokumentum	Oktatás felelős		Oktatás felelős	
	bd) Oktatási helyszín kijelölése		Oktatásfelelős		Oktatás felelős		Elnök	

	be) Előadók kijelölése, felkérése		Oktatásfelelős	Előadót tájékoztató/felkérő dokumentum	Oktatásfelelős		Oktatás felelős	
	bf) Résztvevő intézmények tájékoztatása		Oktatás szervező	Tájékoztató levél	Oktatás felelős		Oktatás felelős	
	bg) Kapcsolattartó személy kijelölése		Oktatás felelős	Kapcsolattartót tájékoztató dokumentum	Oktatás felelős		Oktatás felelős	
	bh) Képzési tematika megküldése		Oktatás szervező	Tájékoztató dokumentum	Oktatás felelős		Oktatás felelős	
	bi) Ellátási igények felmérése		Oktatás szervező	Igény bekérők				
	bj) Jelenléti ívek, résztvevők regisztrációja		Oktatás szervező	regisztrációs és jelenléti ívek	Oktatás szervező		Oktatás felelős	
	bk) Elégedettség felmérés, összesítés		Oktatás szervező	Elégedettség felmérő kérdőívek	Oktatás szervező		Oktatás felelős	
3.	c) Képzés lebonyolítása		Elnök Oktatás szervező		Oktatás felelős		Oktatás felelős	
4.	d) Gazdálkodási bizonylatok, számviteli dokumentumok							
	da) Tervtábla elkészítése		Oktatás szervező	Tervtábla	Oktatás szervező		Oktatás felelős	
	db) Megbízási szerződések, kötelezettségvállalások	Intézményi szabályzat	Oktatás szervező GH. vezető	Szerződés	Oktatás felelős		Oktatás felelős	
	dc) Előadói adóelőleg nyilatkozat bekérés	SZJA törvény	Oktatás szervező	Adóelőleg nyilatkozat	GH. vezető		GH. vezető	

	dd) Ellátás megrendelések kötelezettségvállalásai	Intézményi szabályzat	GH. vezető Oktatás szervező	Szerződés, megállapodás	GH. vezető		Oktatás felelős	
	de) Köt. vállalások pénzügyi ellenjegyzése	Intézményi szabályzat	GH. vezető	Szerződés	GH. vezető		GH. vezető	
	df) Előadói számlabekérések		Oktatás szervező	Teljesítési számlák	Oktatás szervező		GH. vezető	
	dg) Étkezési, szállásköltség stb. számlák bekérése		Oktatás szervező	Teljesítési számlák	Oktatás szervező		GH. vezető	
	dh) Útiköltség számlák, elszámolások bekérése		Oktatás szervező	Teljesítési számlák	Oktatás szervező		GH. vezető	
	di) Teljesítésigazolások	Intézményi szabályzat	Oktatás szervező	Teljesítési számlák	Oktatás felelős		Oktatás felelős	
	dj) Érvényesítés	Intézményi szabályzat	GH. könyvelő	Teljesítés számlák	GH. vezető		GH. vezető	
	dk) Utalványozás	Intézményi szabályzat	GH. könyvelő	Teljesítés számlák	GH. vezető		GH. vezető	
	dl) Ténytábla összeállítása		GH. könyvelő Oktatás szervező	Ténytábla	Oktatás szervező GH. vezető		Oktatás felelős	
	dm) Finanszírozási elszámolások egyeztetése		Oktatás szervező GH. vezető	Egyeztető dokumentumok	Oktatás szervező		Oktatás felelős	
	dn) Ténytábla elkészítése		GH. könyvelő GH. vezető Oktatás szervező	Ténytábla	Oktatás felelős Oktatás szervező GH. vezető		Oktatás felelős	

	do) Ténytábla megküldés irányító szerv részére		Oktatás szervező	Ténytábla	Oktatás szervező		Oktatás felelős	
5.	e) Nyilvántartás							
	ea) Köt. vállalások nyilvántartásba vétele	Intézményi szabályzat	GH. könyvelő	Kötelezettség vállalási dokumentumok	GH. könyvelő		GH. vezető	
	eb) Levelezések analitikus nyilvántartása	Intézményi szabályzat	Oktatás szervező GH. vezető	Levelezési dokumentumok	Elnöki iroda vezető		Elnök	
	ec) Bizonylatok, számviteli dokumentumainak nyilvántartása	Intézményi szabályzat	GH. könyvelő	Bizonylatok számviteli nyilvántartása	GH. vezető		GH. vezető	

Az ítéltábla fő- és alfolyamatai, melyekre ellenőrzési nyomvonal készítése ajánlott¹

I. Költségvetési gazdálkodás
1. A költségvetés tervezése
a) Intézményi bevételek és kiadások tervezése
b) A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése
c) Munkaadókat terhelő járulékok tervezése
d) A dologi jellegű kiadások tervezése
e) Az intézményi költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése
f) Költségvetési tárgyalás
g) Jóváhagyás
h) Az elemi költségvetés elkészítése
i) Előirányzat-módosítás
2. Pénzügyi elszámolások
a) Pénztári be és kifizetések elszámolása
b) Készpénz-készlet biztosítása
c) Pénztárátadás
d) Bankszámlára befolyt támogatások, bevételek és teljesített kiadások elszámolása
3. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek
a) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele
b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állomány-változása
4. Költségvetési kiadások elszámolása
4.1.Személyi juttatások elszámolása
a) Személyi jellegű kiadások elszámolása
b) Munkaadót terhelő járulékok elszámolása
4.2.Dologi kiadások elszámolása
a) Készletbeszerzés költségként történő elszámolása
b) Szolgáltatási kiadások elszámolása
c) Különféle dologi kiadások elszámolása
d) Egyéb folyó kiadások elszámolása

¹ Római számmal jelölt: főfolyamat; arab számmal jelölt: alfolyamat; betűrendes felsorolással jelölt: főbb tevékenységek/feladatok

e) Felhalmozási kiadások elszámolása
5. Költségvetési bevételek elszámolása
a) Intézményi működési bevételek elszámolása
b) Közhatalmi bevételek elszámolása
ba. Kartonnyitás
bb. Fizetési felhívások kiküldése/végrehajtásra adás (vagyonelkobzás)
bc. Iratok nyilvántartásba helyezése
bd. Sikeres kézbesítés
be. Sikertelen kézbesítés
bf. Kézbesítés új címre
bg. Újabb sikertelen kézbesítés
bh. Újabb sikertelen kézbesítés
bi. Fizetési határidőn belül teljesít az adós
bj. Adós nem teljesít
bk. Végrehajtó irodától utóiratok érkeztetése
bl. Sürgetés
bm. Adós teljesít
bn. Sikertelen végrehajtás
bo. Ügyfél átveszi a felhívást és részletfizetést kér
bp. A bírói végzés érkezése átadókönyvvel, postai úton
bq. Adós nem teljesít
br. A ítéltábla átváltoztató végzése érkezik a bevételi csoporthoz
bs. Nyilvántartásba bevezetés
bt. Követelés törlése (átváltoztatás esetén)
bu. Zárási feladatok Havi zárás
bv. Bírság bevételek tovább utalása
bw. Év végi zárás
c) Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása
d) Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök elszámolás
e) Épületüzemeltetésből adódó továbbszámlázási feladatok
6. Tárgyi eszköz gazdálkodás
6.1. Tárgyi eszköz analitika
a) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)
b) Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás, stb.)
c) Befektetett eszközök értékesítése

6.2. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezés
a) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak feltárása
b) A feltárt eszközök felülvizsgálata (hasznosítás, vagy selejtezés)
c) Felajánlás fejezetén belül (hasznosítás esetén)
d) Törvényszéken belüli hasznosítás (értékesítés dolgozóknak)
e) Felesleges vagyontárgyak értékesítése külső vállalkozóknak, cégeknek
f) Értékesítés dokumentálása
g) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak selejtezése
h) Selejtezési jegyzőkönyvek/értékesítés dokumentuma alapján eszközök kivezetése
i) Selejtezett vagyontárgyak elszállítása
6.3. Leltározás, leltárkészítés
a) Leltározási utasítás kiadása
b) Leltározási ütemterv kiadása
c) Leltározás előkészítése
d) Eszközök vonalkódos leltározás előkészítése
e) Leltár nyitó értekezlet
f) Befektetett eszközök, értéknélküli eszközök leltározása
g) Forgóeszközök, források, egyéb értékek kötelezettségek leltározása
h) Leltárjegyek nyomtatása
i) Leltárkiértékelés
j) Eltérések rendezése / kompenzálás
k) Leltáreltérés számviteli rendezése
l) Esetleges személyi felelősség/kártérítés megállapítása
m) Záró jegyzőkönyv elkészítés
7. Készletgazdálkodás
a) Készletanalitika (nyitás)
b) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, stb.)
c) állománycsökkenés (kiadás felhasználásra, átadás, stb.)
8. Bűnjelkezelés
a) Bűnjelek átvétele
b) Bűnjelek átvételének megtagadása jogszabályi rendelkezések alapján
c) Bűnjelek raktározása
d) A bűnjeljegyzék adatainak felvitele a soron következő bűnjelszám alatt
e) Bűnjelek kiadása
f) Bűnjel visszaadása

g) Bűnjelek értékesítése
h) Karitatív felajánlás
i) Számlázás
j) A bűnjel kivezetése a nyilvántartásból
k) Bűnjelek megsemmisítése
l) Bűnjel gépkocsik tárolási költségéről értesítés
m) Sürgetés
n) Bűnjelek leltározása
9. Letétkezelés
9.1. Elnöki letét
a) Jóváírás könyvelése
b) Díjkiutaló végzés
c) Számla kérése
d) Szakértői díj letétből történő kiutalása
e) Terhelés lekönyvelése
f) Sürgetés, válasz a sürgetésre
g) Hó végi zárás
h) Év végi zárás
9.2. Tárgyletét
a) Tárgyletét bevételezés
b) Tárgyletét kezelés/kiadás
c) Sürgetés
d) Hó végi zárás
e) Év végi zárás
9.3. Bírói letét
a) Jóváírás lekönyvelése
b) Óvadék, bírói letét, biztosíték kezelése
c) Kifizetés
d) Terhelés lekönyvelése
e) Sürgetés, válasz a sürgetésre
f) Hó végi zárás
g) Év végi zárás
9.4. Felszámolói letét
a) Karton nyitása
b) Jóváírás lekönyvelése: Regisztrációs díj befizetés hitelezők által

c) Megkeresés
d) Regisztrációs díjak átutalása
e) Terhelés lekönyvelése
f) Hó végi zárás
g) Tájékoztatás
h) Év végi zárás
9.5. Végrehajtói letét
a) Jóváírás könyvelése
b) Értesítés megküldése törvényszéki végrehajtónak
c) Visszaérkezik a végrehajtótól az utalvány
d) Terhelések előkészítése, utalás
e) Sürgetések
f) Hó végi zárás
g) Év végi zárás
10. Központosított illetményszámfejtéssel összefüggő intézményi feladatok²
a) Jogszabályban meghatározott okiratok, igazolások, egyéb iratok megküldése a Kincstárnak papír alapon jogviszony létesítése, megszűnése, egyéb módosulás esetén
b) Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az illetményszámfejtő programon keresztül
c) Foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentése a Kincstárnak
d) Mozgóbér számfejtéséhez, könyvelési értesítő elkészítéséhez szükséges adatok megküldése a Kincstárnak
e) A K1101. rovaton kívüli személyi juttatások adatainak rögzítése az illetményszámfejtő programban
f) A személyi juttatások kifizetése teljesítéséhez a Kincstár által megküldött dokumentumokon szereplő adatok jogszerűségének megvizsgálása
g) Fizetési jegyzék átadása/elektronikus megküldése a foglalkoztatottak részére
11. Cafetéria
a) Bírák és igazságügyi alkalmazottak nyilatkozatának összegyűjtése
b) Cafetéria nyilvántartások
c) SZÉP kártya feltöltés
d) Utalványok rendelése, kiosztása
e) Adófizetési kötelezettség
12. Reprezentáció

² 2016. január 1-től hatályos

a) Reprezentációs keret meghatározása
b) A Reprezentációs kiadásokról vezetett nyilvántartás
c) Reprezentációval kapcsolatos adófizetési kötelezettség
13. Szerződésekkel kapcsolatos feladatok
a) Szerződések előkészítése
b) Szerződések jogi kontrollja
c) Szerződések nyilvántartása
14. A Ítéltábla könyvviteli zárlati feladatai
14.1. Havi zárlati feladatok
a) Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése
b) A pénztárjelentés adatainak egyeztetése
c) MÁK és főkönyv pénzforgalom egyeztetése
d) A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal
e) Előirányzatok egyeztetése
f) Beruházási analitika, eszköz, készlet és főkönyv egyeztetése
g) Vevő-szállító állományváltozás, adósok állományának változása, letétek állományváltozás, kötelezettség vállalás
14.2. Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)
a) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás
b) Értékvesztés elszámolása
14.3. Éves zárlati feladatok (jogszabályban előírtak szerint, havi és negyedéves zárlati feladatokon túl)
15. Intézményi beszámolás
15.1. Időközi költségvetési jelentés elkészítése
15.2. Időközi mérlegjelentés elkészítése
15.3. Éves költségvetési beszámoló
c) MÁK egyeztetés
d) Főkönyvi kivonat egyeztetése
e) Leltározás, egyeztetés
f) Leltár jóváhagyása
g) Éves költségvetési beszámoló összeállítása, jóváhagyása
ga. Maradvány kimutatás összeállítása
gb. Költségvetési jelentés összeállítása
gc. Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről

gd. Mérleg összeállítása
ge. Eredménykimutatás összeállítása
h) Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása
i) A kiegészítő melléklet összeállítása az éves beszámolóhoz
ia. Az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása
ib. Az eszközök értékvesztésének alakulása
ic. Kiegészítő tájékoztató adatok
16. Adatszolgáltatás
a) Irányító szerv részére
b) KSH adatszolgáltatás
c) MNV Zrt. részére
17. A gazdasági hivatal iratkezelése
a) Küldemények átvétele
b) Iratok bontása
c) Iratok iktatása, elektronikus iratkezelési rendszerbe történő regisztrálása
d) Iratok szignálása
e) Iratok ügyintézőhöz történő eljuttatása
f) Az iratborítón levő utasítás a végrehajtása
g) Monitoring
h) Irattározás
i) Iratok selejtezése
II. Közbeszerzés
a) Éves beszerzési igények felmérése, tervezés
b) Beszerzés kezdeményezése
c) Beszerzés minősítése
d) Közbeszerzési eljárás előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása
e) Ajánlati felhívás közzététele, megküldése
f) Bíráló bizottság tagjainak kijelölése, felkérés, megbízás
g) Beérkezett ajánlatok elbírálása
h) Döntés az eljárás eredményéről
i) Eredmény-hirdetés
j) Eredmény közzététele
k) Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel
l) Megkötött szerződés nyilvántartásba vétele, ítéltáblai honlapra történő feltétele

m) Szerződés teljesítése
n) Éves statisztikai összegzés
III. Európai uniós pályázatok
a) Pályázatok előkészítése
b) Pályázatok benyújtása
c) Saját forrás biztosítása
d) Elnyert pályázatokra szerződéskötés
e) Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás
f) Pályázati támogatási összeg felhasználása
g) Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegről
h) Fenntartási időszak vállalásai nyomon követése
IV. Gépjármű-üzemeltetés
a) Hivatali gépjármű átvétele
b) Gépjárművek revíziós átvizsgálata, vizsgáztatás
c) Üzemanyag-fogyasztás ellenőrzése
d) Kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítás kötése
e) Gépjárművezetők vezetői engedélyének érvényessége, alkalmassági vizsgálatok megléte
f) Menetlevél vezetése
g) Üzemanyag-kártyák év végi számbavétele
h) Hivatali gépjárművek igénybevételeinek engedélyeztetése
V. Műszaki szakterület
1. Hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatok
a) Települési szilárd hulladék elszállíttatásának elszámolása
b) Veszélyes hulladék elszállíttatása
c) Hulladék nyilvántartás vezetése, kötelező adatszolgáltatás
2. Épületgépészettel kapcsolatos feladatok
a) Gázkazánok karbantartása
b) Klímarendszerek karbantartása
c) Gázveszély jelző berendezések karbantartása
d) Épületfelügyeleti rendszer karbantartása
3. Épület villamosság
a) Elektromos berendezések érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata
b) Erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata
c) Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat

d) Elektromos szerszámok évenkénti szerelői felülvizsgálata
e) Felvonók rendszeres karbantartása
4. Munkavédelem
a) Negyedéves munkavédelmi bejárás
b) Időszakos biztonsági felülvizsgálat veszélyes gépek esetében
c) Kötelező munkavédelmi oktatás
d) Egyéni védőeszköz használatának ellenőrzése
e) Munkabalesettel kapcsolatos események, ügyek kivizsgálása
5. Tűzvédelem
a) Negyedéves tűzvédelmi bejárás
b) Tűzoltó készülékek negyedéves ellenőrzése
c) Tűzoltó készülékek évenkénti felülvizsgálata
d) Tűzcsapok és szerelvényei rendszeres felülvizsgálata
e) Tűzjelző berendezések rendszeres felülvizsgálata
f) Tűzvédelmi oktatás
g) Tűzriadó terv gyakorlása
6. Környezetvédelem
a) Környezetvédelmi szemle
b) Környezetvédelmi oktatás
VI. Informatika
1. Informatikai rendszerek működtetése
a) Informatikai hálózat üzemeltetése
b) Új szoftverek beüzemelése
2. Jogosultsági rendszer beállítása
a) Új felhasználó számára jogosultság biztosítása
b) Új felhasználó számára oktatás
c) Jogosultságok, hozzáférések nyilvántartása
3. Informatikai eszközök nyilvántartása
4. Informatikai eszközök működőképességének biztosítása
5. Az informatikai rendszerek mentése
a) napi, heti, havi mentések elvégzése
6. Intranet és saját honlap fejlesztése, karbantartása
7. Help desk működtetése
VII. Vezetékes és mobiltelefonok használata
1. A telefonok nyilvántartása

2. A telefonhívószámok nyilvántartása
3. Telefonok használati rendje
a) Vezetékes telefonokhoz PIN-kód kiadása
b) Magáncélú beszélgetés megtérítése
c) Magáncélú használat miatt keletkezett adófizetési kötelezettség
d) Mobiltelefonok magánhasználati keret megállapítása

VIII. Létszámgazdálkodás

1. Kinevezett bíró álláshelyének elfoglalása, munkába állása

- a) Az OBH Bírószági Humánpolitikai Osztály vezetője átiratban értesíti a Debreceni Ítéltábla elnökét a kinevezésről
- b) A kinevezési okirat átadása
- c) A kinevezési okirat egy kiadmányának átadása a gazdasági hivatal részére a illetményszámfejtés intézése végett
- d) Vagyonnyilatkozat lekérése az előző bíróságról, nyilvántartásba vétele, OBH Vagyonnyilatkozat tájékoztatása az új számról
- e) Új bírói igazolvány elkészítése, átadása és nyilvántartásba vétele
- f) A kinevezett bíró személyi nyilvántartásba vétele
- g) A kinevező okirat kiadmányának személyi anyagban történő elhelyezése
- h) A bíró adatainak felvitele a Nexon HR programba
- i) A bíró bevezetése az informatikai alkalmazásokba
- j) belépőkártyák és jogosultságok beállítása
- k) Az irat nyilvántartásba helyezése

2. Bírói szolgálati jogviszony megszűnése

- a) A bírói szolgálati jogviszony megszűnésének intézése a Bíróság elnökének hatáskörében
- b) Az OBH elnöke átiratának és köztársasági elnök felmentő okiratának megérkezése
- c) Az OBH elnöke átiratának és köztársasági elnök felmentő okiratának elintézése
- d) OBH elnöki átirat egy kiadmányának átadása a Gazdasági Hivatal részére az illetményszámfejtés intézése végett
- e) Bírói igazolvány leadása megsemmisítése és nyilvántartásból történő törlése
- f) A felmentett bíró adatainak átvezetése a személyi nyilvántartáson
- g) A felmentett bíró kivezetése az informatikai alkalmazásokból
- h) A felmentett bíró adatainak felvitele a Nexon HR programba
- i) Vagyonnyilatkozatok visszaadása
- j) Az irat irattárba helyezése és kilépőlap átadása a GH részére másolatban

3. Igazságügyi alkalmazott szolgálati jogviszonyának létesítése

- a) Jelentkezés, motivációs levél, önéletrajz, vagy pályázat kiírás esetén pályázat beérkezése
- b) A jelentkezők meghallgatása és kiválasztása
- c) A Debreceni Ítéltábla elnöke döntésének közlése, negatív döntés esetén az adatkezelés megszüntetése
- d) Az elnöke döntésének közlése, pozitív döntés esetén a kinevezés előkészítése
- e) Álláshely és bér egyeztetése a GH vezetővel (ellenjegyzés)
- f) Kinevezési okirat készítése munkaköri leírással
- g) Esetleges vagyonnyilatkozat tétele való felhívás
- h) Kinevezési okirat átadása esküvel
- i) Igazságügyi alkalmazotti igazolvány elkészítése, átadása és nyilvántartásba vétele
- j) Az igazságügyi alkalmazott nyilvántartásba vétele
- k) Az igazságügyi alkalmazott vagyonnyilatkozatának nyilvántartásba vétele
- l) Az igazságügyi alkalmazott bevezetése az informatikai alkalmazásokba
- m) Belépőkártyák, jogosultságok beállítása
- n) Irat nyilvántartásba helyezése

4. Igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszüntetése / megszűnése

- a) Megszüntetés iránti kérelem érkeztetése
- b) Az ítéltábla elnökének döntése, döntésének előkészítése
- c) A megszüntető okirat elkészítése
- d) A megszüntető okirat és a kilépő lap átadása igazságügyi alkalmazottnak
- e) A megszüntető egy példányának átadása a Gazdasági Hivatal részére az illetmény számfejtés intézése végett

f) Vagyonynyilatkozat visszaszolgáltatása
g) Igazságügyi alkalmazotti igazolvány leadása, megsemmisítése és nyilvántartásból történő törlése
h) Igazságügyi alkalmazott szolgálati viszonyának megszüntetésének átvezetése a személyi nyilvántartáson
i) Igazságügyi alkalmazott adatainak felvitele a Nexon HR programba
j) Az igazságügyi alkalmazott kivezetése az informatikai alkalmazásokból
k) Az irat irattárba helyezése és kilépőlap átadása a GH részére másolatban
5. Bírák kirendelése
a) Az bíróság elnökének megkeresése kirendelés tárgyában
b) Hozzájárulás és vélemény beszerzése
c) A hozzájáruló nyilatkozat megküldése az OBH elnöke részére
c) Az OBHE határozat átadása a kirendelt bíró részére
e) A bíró kirendelésével kapcsolatos adatok kezelése, létszámnyilvántartásba, Nexonba való rögzítése
f) A kirendelt bíró bevezetése az informatikai alkalmazásokba
g) Az irat nyilvántartásba helyezése határidőig, mely irattárba helyezése
6. Igazságügyi alkalmazottak kirendelése
a) Bíróság elnökének megkeresése kirendelés tárgyában
c) Az igazságügyi alkalmazott hozzájárulásának beszerzése
d) A kirendelési okirat elkészítése és átadása az igazságügyi alkalmazott részére
e) Az igazságügyi alkalmazott kirendelésével kapcsolatos adatok kezelése
f) A kirendelt igazságügyi alkalmazott bevezetése az informatikai alkalmazásokba
g) Az irat nyilvántartásba helyezése határidőig, majd irattárba helyezése
7. Készenlét és ügyelet elrendelése, végrehajtása
a) Készenléti és ügyeleti terv készítése tárgyévvel megelőző év december 5. napjáig
b) Készenléti terv megküldése a bíráknak, a jegyzőknek, valamint a kezelőirodák vezetőinek és a biztonsági és üzemeltetési csoportvezetőnek
c) Készenlét, ügyelet teljesítése
d) Készenléti, ügyeleti napló vezetése
e) Elrendelt készenlét, ügyelet teljesítésének jelentése az ítélőtábla elnökének
f) Elnöki utasítás a készenlét/ügyelet számfejtésére
g) Minden év október 15. napjáig tájékoztatás az OBH felé az ítélőtábla előző év október 1. napjától tárgyév szeptember 30. napjáig a 5/2013. (VI.25.Ö OBH utasítás 9. melléklet 17.§. (1) bekezdése szerint
8. A tisztviselők írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatok
a) Az értékelés tervezése
b) Az értékelendő igazságügyi alkalmazottak értesítése és tájékoztató levelek elkészítése
c) Közvetlen vezető véleményének beszerzése
d) Amennyiben az értékelő és a munkáltatói jogkör gyakorlója nem ugyanaz a személy, az irat határidőfigyelő nyilvántartásba helyezése
e) Amennyiben az értékelő és a munkáltatói jogkör gyakorlója nem ugyanaz a személy, az értékelések beérkezése
f) Az értékelés ismertetése
g) Az iratok nyilvántartásba, vagy irattárba helyezése, az értékelés eredményének felvezetése a Nexon HR-be és a következő értékelés időpontjának meghatározása
9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok
a) A szolgálati jogviszony létesítésekor, azt követően az újabb vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességekor a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett tájékoztatása és felhívása vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésére
b) Tájékoztató és mellékleteinek (kitöltési útmutató, vagyonynyilatkozati formanyomtatvány, jogkövetkezményekre való figyelmeztetés) átadása a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett részére
c) Vagyonynyilatkozat leadása a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett által
d) Újabb vagyonynyilatkozat-tétele esetén irányadó eljárás
e) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony megszűnése
10. Bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében az állami kitüntetésekre, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra valamint a magasabb bírói címek adományozására, az illetményemelésre és a jutalmazásra vonatkozó javaslatok előkészítése
a) Bírák esetében a kollégium véleményének beszerzése
b) A javaslatok felterjesztése az OBH elnökének
c) Iratok nyilvántartásba helyezése
d) Amennyiben kitüntetésre kerül sor – tájékoztatás átadása
e) Elnöki utasítás az igazságügyi kitüntetéshez kapcsolódó jutalom kifizetésére

f) Az ünnepséget követően valamennyi alkalmazott tájékoztatása, a honlapon a kitüntetett dolgozó neve mellett a kitüntetés feltüntetése
g) Nexon Hr-ben rögzítés
11. Jubileumi jutalom előkészítése
a) Elektronikus jubileumi nyilvántartás folyamatos vezetése
b) Adott dolgozó vonatkozásában a jubileumi jutalom esedékességének megállapítása
c) Intézkedés a kifizetés érdekében
e) Köszöntőlevél átadása diszmappában a jubileumi jutalomra jogosult részére
13. Bírák és igazságügyi alkalmazottak igazolványával kapcsolatos feladatok
a) A bírósági igazolvány kiállítása a jogviszony létesítésekor, illetőleg az érvényességi idő lejártakor
b) A bírósági igazolvány visszavétele a szolgálati jogviszony megszűnésekor, illetőleg az érvényességi idő lejártát követően
c) A leadott bírósági igazolványok selejtezése
d) Elvesztett / megsemmisült igazolványok esetén irányadó eljárás
14. Szabadságok nyilvántartása
a) Szabadságok meghatározása
b) Éves szabadság kimutatás megküldése
c) Szabadságok egyeztetése év elején
d) Szabadság kiadása /engedélyezése
e) Szabadság kiírása
f) Szabadság felvezetése a létszámnyilvántartásba és a Nexon HR-be
g) Távollét jelentés megküldése a Gazdasági Hivatalnak minden hó 25. napjáig
h) Havi zárás/számfejtés
i) Időközi egyeztetés elvégzése, ellenőrzése
j) Nyári szabadságolási terv készítése
k) Év végi szabadságolási terv készítése
15. Bírák és igazságügyi alkalmazottak képzése
15.1. Központi képzéssel kapcsolatos feladatok
15.1.1. MIA honlapon történő egyéni jelentkezés
15.1.2. Jelentkezések jóváhagyása
15.2. Regionális képzések megszervezése
15.2.1. Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszéki oktatásfelelősök megbeszélése az éves oktatási tervről
15.2.2. Regionális oktatási terv jóváhagyása, felelősök és helyszínek megjelölésével
15.2.3. Regionális képzés előtt meghívók kiadása, résztvevők regisztrációja, ellátás megszervezése, külsős előadók felkérése
15.2.4. Regionális képzés követően az OBH felé a költség elszámolás leadása
15.2.5. Felkért előadóknak köszönőlevél, valamint bíróság honlapján közzététel fotókkal dokumentálva
15.3. Egyéb konferenciák, képzések, továbbképzések (saját szervezésben és költség terhére)
15.3.1. Konferencia megszervezése: téma és időpont meghatározása a kollégiumvezetőkkel együtt, külsős előadók felkérése, ellátás megszervezése, költségkeret egyeztetése a Gazdasági Hivatallal
15.3.2. Meghívók kiadása, résztvevők regisztrációja
15.3.3. Konferencia megtartása
15.3.4. Konferenciát követően köszönőlevél küldése a külsős előadóknak és a bíróság, valamint a saját honlapon közzététel fotókkal dokumentálva

IX. Végrehajtás

1. Önálló bírósági végrehajtó részére költségelőlevezés

- | |
|---|
| a) Költségkérő jegyzőkönyv/ díjjegyzék érkeztetése, felülvizsgálata |
| b) Hiánypótló felhívás |
| c) Felszámolási eljárás megindításának ellenőrzése |
| d) Jóváhagyott költség kiutalása |

e) Forrás SQL Bevételi moduljában karton nyitása/ előírási tételszám
f) Iratborító megnyitása
g) Iratok nyilvántartásba helyezése a végrehajtó által kiállított bevételi bizonylat érkezéséig
h) Bevételi bizonylat érkeztetése, beszerelése az iratba
i) Hiánypótlási felhívás a végrehajtónak
j) Iratok nyilvántartásba helyezése a végrehajtó által végzett végrehajtási cselekményekről készített dokumentumok becsatolásáig
k) Végrehajtótól érkezett utóiratok érkeztetése és becsatolása az iratba
l) Hiánypótlási felhívás a végrehajtónak
m) Díjjegyzék érkeztetése, becsatolása
n) Hiánypótlási felhívás a végrehajtónak
o) Napi bankkivonatok könyvelése
p) Hó végi feladás
q) Irattározás
2. Törvényszéki végrehajtó eljárása
a) Egységes értesítés/ végrehajtási lap/bűnügyi zárlat elrendelésére vonatkozó határozat érkezése
b) Szünetelő ügy újraindítás iránti kérelem érkezése
c) KEKKH/TAKARNET nyilvántartó megkeresése
d) Megkeresések (MEP, NAV, bank) kiadása
e) Soron kívüli intézkedések megtétele az egységes értesítés /végrehajtási lap alapján
f) Helyszíni eljárás
g) Helyszíni eljárási jegyzőkönyv bemutatása
h) Jegyzőkönyv kézbesítése
i) Végrehajtási kényszercselekmények foganatosítása önkéntes teljesítés hiányában
j) Végrehajtási cselekmények során keletkező írásbeli intézkedések kézbesítése
k) Befizetés: végrehajtónál készpénzben, letéti számlára
l) Előző pont szerinti pénzkezelés ellenőrzése
m) Behajtott összegek premizálása a folyamatban lévő, illetve a szünetelő ügyekben
n) Prémiumjegyzék ellenőrzése
o) A végrehajtási ügy érdemi befejezése
p) A végrehajtási ügy ügyviteli befejezése
q) A befejezésre leadott ügyek ellenőrzése

r) Irattározás
X. Könyvtár
1. Időszaki kiadványok beszerzése – éves kiadások tervezése és engedélyeztetése
a) Igényfelmérés
b) Árajánlatok és előfizetési árak összegyűjtése
c) Szakmai egyeztetés a beérkezett igényekről és javaslatokról
d) Egyeztetés a pénzügyi fedezetről
2. Könyvtári dokumentumok beszerzése és engedélyeztetése
a) Havi könyvtári előleg felvétele
b) Havi könyvtári előleg nyilvántartásba vétele
c) Megrendelések elkészítése és elküldése
d) Számlák befogadása, teljesítésigazolás
e) Könyvtári pénzügyi nyilvántartás
f) Dokumentum állományba vétele
g) Előleg felhasználásának elszámolása
h) Negyedéves pénzügyi egyeztetés és feladás
3. Könyvtár fejlesztési elképzelések tervezése és engedélyeztetése
a) Fejlesztési javaslattevő/koncepció elkészítése
b) Fejlesztési javaslattevő/koncepció szakmai egyeztetés
c) Fejlesztési javaslattevő/koncepció pénzügyi egyeztetés
d) Fejlesztési terv megvalósítása, teljesítése
XI. Statisztikai adatszolgáltatás
a) Statisztikai jelentések előkészítése
b) Statisztikai adatok feldolgozása, összesítése
c) A hibás adatok kijavításáról intézkedés
d) Statisztikai egyéni adatlapok továbbítása az OBH felé (vádlottakról)
e) Összesített adatok továbbítása OBH-hoz
f) Bírói egyéni adatszolgáltatás kimutatása, összesítése
g) Féléves és éves összesített adatszolgáltatás
XII. Panasz kezelése
a) Közérdekű bejelentés, panasz érkeztetése
b) Ítéltábla elnökének soron kívüli tájékoztatása az irat megküldésével egyidejűleg
c) A panasz intézése

d) Az eljáró vezető tájékoztatásának megküldése a tárgyévet követő január 31ig az Ítéltábla elnökének a bejelentésekről, panaszokról azok elintézéséről
XIII. Sajtó, kommunikáció
1. Sajtószóvivő tevékenysége
2. Ítéltábla saját honlapján történő kommunikáció
3. Sajtóközleményekkel kapcsolatos tevékenységek
4. Interjú, állásfoglalás, felvilágosítás adásának folyamata
XIV. Iratkezelés
a) Beadvány átvétele
b) Érkezett iratok bemutatása
c) Tárgyalási iratok bemutatása
d) Ítéltábla e-mail címére érkező levelek fogadása
e) E-mail címre érkező levelek ügyintézés
f) Zárt adatkezelés
g) Iratbetekintés, iratbetekintésről nyilvántartás vezetése
h) Iratmásolat (papír alapon, elektronikus másolat megküldése e-mailben) kiadásáról nyilvántartás vezetése
i) Kép- és hangfelvétel megtekintése
j) Kép- és hangfelvételtől másolat készítése, kiadás
k) Soron kívüli ügyintézés
l) Általános meghatalmazások jegyzéke
m) Gondnokság alá helyezés
n) Hirdetményi idézés
o) Jogtanácsosi igazolvány kiállítása
p) Felterjesztés
q) Visszaérkezett ügy (felterjesztésből, szakértőtől, más hatóságtól)Kezelése
r) Kézbesítetlen küldemény visszaérkezése
s) Tárgyalási jegyzék
t) Nyilvántartásba, irattárba helyezés (büntető ügyben adatlapok megküldése)
u) Selejtezés
XV. A járásbíróság (kerületi ítéltábla)/közigazgatási- és munkaügyi bíróság ügykezelő irodájának feladatai
1. Polgári ügyszak/Közigazgatási-munkaügyi ügyek előlegezett költségekkel kapcsolatos feladatok
a) Költségmentesség engedélyezése
aa. Kérelem benyújtása költségmentesség vagy illeték-feljegyzési jog elbírálásához

ab. Kérelem elbírálása
ac. Költségjegyzék kiállítása
ad. Költségjegyzék nyilvántartásba vétele
b) Költségmentes ügyben felmerülő költségek nyilvántartása, elszámolása
ba. Szakértői díj, tolmács díj, jelenléti díj tárgyaláson
bb. Szakértői/tolmács díj bejegyzés a költségjegyzékbe
bc. Szakértő által beküldött díjjegyzék
bd. Szakértői díj bejegyzés költségjegyzékbe
be. Tanúk útiköltség- és egyéb költség térítése tárgyaláson való megjelenéskor
bf. Tanúdij bevezetése költségjegyzékbe
bg. Ügygondnoki díj megállapítása határozatban
bh. Ügygondnoki díj bejegyzés költségjegyzékbe
c) A személyes költségmentesség felülvizsgálata és megvonása
ca. A ítéltábla a személyes költségmentesség feltételeinek fennállását felülvizsgálja
d) A költségjegyzék lezárása és a költségek behajtásával kapcsolatos eljárás
da. Költségjegyzék lezárása és ellenőrzése
db. Az adóst terhelő illeték és költség összegéről értesítés kiállítása és megküldése illetékhivatalnak vagy GH-nak
dc. Ha az adós nem tesz eleget a GH felhívásának, a GH megkeresése alapján a ítéltábla elrendeli a végrehajtást
dd. Nyilvántartás ellenőrzése
2. Büntető ügyszakban felmerült költségekkel kapcsolatos feladatok
2.1. Személyes költségmentesség alkalmazása a büntető eljárásban
a) Kérelem benyújtása költségmentesség elbírálásához
b) Kérelem elbírálása
c) Költségjegyzék kiállítása
d) Költségjegyzék nyilvántartásba vétele
e) Személyes költségmentesség felülvizsgálata
f) Költségmentes ügyben felmerülő költségek nyilvántartása, elszámolása
fa. Szakértői és tolmács jelenléti díj tárgyaláson
fb. Bejegyzés a költségjegyzékbe
fc. Szakértő által beküldött díjjegyzék
fd. Bejegyzés költségjegyzékbe
fe. Útiköltség és egyéb költség tárgyaláson való megjelenéskor
ff. Tanúdij bevezetése költségjegyzékbe

fg. Ügyvéd részére tárgyaláson jelenléti díj megállapítása
fh. Ügyvédi díj megállapítása határozatban
fi. Ügyvédi díj bevezetése költségjegyzékbe
fj. A lefoglalt dolog szállításával és megőrzésével felmerült költség
fk. Az elővezetés és a rendőri kísérés végrehajtásával felmerült költség
g) Büntető ügyben felmerülő illetékek elszámolása
g.a. polgári jogi igény illeték megállapítása határozatban
h) A büntető ügyekben előlegezett költségek és illetékek behajtásával kapcsolatos eljárás
ha. Költségjegyzék lezárása, a befejező határozatban a költségek és illetékek viselőjének meghatározása
hb. A végrehajtás alapjául szolgáló értesítőlap kiállítása jogerős határozat alapján, megküldése az illetékes hatóságnak
hc. A behajtandó illeték összegéről értesítés a NAV-nak
XVII. A járásbíróóság (kerületi ítélőtábla) / közigazgatási- és munkaügyi bíróság / törvényszék / ítélőtábla / Kúria kollégiumának igazgatási feladatai
1. Büntető ügyszakban jelentkező igazgatási feladatok
1.1. Büntető kezelőiroda lajstromozási feladatai
1.2. A tanácselnök ügyelosztási feladatai
1.3. Anonimizálással kapcsolatos feladatok
1.4. Tárgyalási napló vezetésével kapcsolatos feladatok
1.5. Tárgyalási jegyzékkel kapcsolatos feladatok
1.6. Statisztikai adatszolgáltatáshoz nyújtott adatokkal kapcsolatos teendők
1.7. Instruktori teendők szervezése, lebonyolítása
1.8. Ítélezési tevékenységhez kapcsolódó tájékoztatási feladatok (közérdeklődésre számot tartó ügy kitűzésével kapcsolatos feladatok)
1.9. Jogegység biztosításával kapcsolatos közzétételi kötelezettségek
1.10. Szabadság, készenlét, ügyelet beosztásával kapcsolatos teendők
1.11. Nyomtatvány-, irodaszer-igényléssel kapcsolatos feladatok
2. Polgári ügyszakban jelentkező igazgatási feladatok
2.1. Polgári kezelőiroda lajstromozási feladatai
2.2. A tanácselnök ügyelosztási feladatai
2.3. Anonimizálással kapcsolatos feladatok
2.4. Tárgyalási napló vezetésével kapcsolatos feladatok
2.5. Tárgyalási jegyzékkel kapcsolatos feladatok
2.6. Statisztikai adatszolgáltatáshoz nyújtott adatokkal kapcsolatos teendők

2.7. Instruktori teendők szervezése, lebonyolítása
2.8. Ítélezési tevékenységhez kapcsolódó tájékoztatási feladatok (közérdeklődésre számot tartó ügy kitűzésével kapcsolatos feladatok)
2.9. Jogegység biztosításával kapcsolatos közzétételi kötelezettségek
2.10. Szabadság, készenlét, ügyelet beosztásával kapcsolatos teendők
2.11. Nyomtatvány-, irodaszer-igényléssel kapcsolatos feladatok
3. ... ügyszakban jelentkező igazgatási feladatok
XVIII. Belső ellenőrzési tevékenység
a) Szabályozás
aa) Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) elkészítése, aktualizálása
ab) Belső ellenőri tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal elkészítése
ac) Kockázatelemzés a belső ellenőri munka folyamataira
b) Tervezés
ba) Stratégiai terv elkészítése
bb) Kockázatelemzés
bc) Éves ellenőrzési terv elkészítése
bd) Éves ellenőrzési terv módosítása
c) Tárgyilagos bizonyosságot adó (objektív) - ellenőrzési - tevékenység folyamata
ca) Ellenőrzés előkészítése
cb) Ellenőrzési program összeállítása
cc) Megbízólevél elkészítése
cd) Értesítés a vizsgálat megkezdéséről
ce) Nyitó értekezlet, illetve kapcsolatfelvétel a vizsgált szervezettel
cf) Helyszíni ellenőrzés
cg) Teljességi nyilatkozat kérése
ch) Jelentés tervezet elkészítése
ci) Észrevételek beérkezése
cj) Észrevételek minősítése
ck) Szükség esetén további egyeztetés
cl) Végleges ellenőrzési jelentés összeállítása, megküldése
cm) Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése
cn) Intézkedési terv készítése
co) Intézkedési terv megküldése, minősítése, jóváhagyása, beszámolási határidő megjelölése

cp)	Módosítás kérése az intézkedési tervben meghatározott egyes feladat végrehajtására, illetve határidőre
cq)	Beszámolás az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról
cr)	Beszámolás elmaradása - az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról - esetében felmerülő feladatok
cs)	Az ellenőrzési mappa összeállítása
ct)	Soron kívüli vizsgálat
d) Tanácsadói tevékenység folyamata	
da)	Javaslattétel, felkérés tanácsadói tevékenységre
db)	Tanácsadói tevékenység végrehajtása
dc)	Tanácsadói tevékenység nyilvántartása
e) Nyilvántartás, beszámolás	
ea)	Ellenőrzések, intézkedések nyilvántartásának vezetése
eb)	Külső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
ec)	Éves ellenőrzési jelentés