

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

DUNA Tudásiskola Nkft. Technikum és Szakképző Iskola

2510 Dorog, Gorkij utca 37.

OM azonosító: 910030

TARTALOMJEGYZÉK

1. Irat- és információkezelési szabályzat	3
1.1 Irat- és üzleti információkezelési fogalmak meghatározása.....	3
1.2 Irat- és üzleti információkezelési fogalmak meghatározása.....	3
2. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK	3
2.1 Az irat- és üzleti információkezelés szervezeti formája, IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE.....	4
2.2. Az iratok átvétele.....	4
2.3. az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelési rendje.....	5
2.4. a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése.....	5
2.5 A posta bontása.....	5
A posta bontását az iratkezelő végzi. Ha a bejövő levélben pénz, vagy értéktárgy van, akkor továbbítani kell az értékküldeményt a fenntartó gazdasági ügyintézőjéhez, ahol azt hivatalosan átveszi és a pénztárba helyezi.....	5
2.6 Az iratok iktatása.....	6
A beérkező iratok érkezését, valamint a dátumbélyegzővel való ellátását az iratkezelő végzi az irat megérkezése napján.....	6
2.7 A posta továbbítása.....	7
Az érkező bélyegzővel ellátott és iktatott postát, az iratkezelő az igazgatónak adja át minden munkanapon 12 óráig.....	7
A beérkező küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre kell szignálni.....	7
2.8 Az iratok intézményen belüli kezelésének fő elvei.....	7
2.9 A kimenő iratok továbbítása.....	7
2.10 Az irattári terv.....	8
2.11 Az iratok tárolása, megőrzése.....	8
2.12 Az üzleti titkot tartalmazó iratok és információk ügykezelése.....	8
2.13 Az iratok selejtezése.....	9
2.14 A maradandó értékű iratok kezelése.....	9
3. Bizonylati szabályzat	9
3.1 Számviteli bizonylatok.....	9
3.2 A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem.....	11
3.3 Bizonylatok, könyvvezetés, nyilvántartás.....	11
3.4 Szigorú számadású nyomtatványok.....	11
3.5 A bizonylat kiállítás módja.....	12
3.6. A bizonylatok javítása.....	12
3.7 Bizonylatok szállítása.....	13
3.8 A bizonylatok tárolása és őrzése.....	13
3.9 Iratok és bizonylatok megőrzési ideje.....	13
A SZÁMVITELI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	13
A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ IRATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	14
NEM SELEJTEZHETŐ IRATOK.....	14
50 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK.....	14
15 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK.....	14
10 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK.....	14
5 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK.....	15
2 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK.....	15
3.10. Minőségügyi bizonylatok.....	15
4. Záró rendelkezések	15
5. Melléklet: irattári terv	16
A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPTETÉSE	17

1. Irat- és információkezelési szabályzat

Jelen Irat- és információkezelési szabályzat az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései továbbá a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról című rendeletek vonatkozó paragrafusainak valamint az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatának megfelelően került meghatározásra.

1.1 Irat- és üzleti információkezelési fogalmak meghatározása

Az iratkezelési szabályzat az intézményi iratkezelés rendjét, az iratok átvételét, feldolgozását, készítését, nyilvántartását, rendszerezését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását szabályozza. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1.2 Irat- és üzleti információkezelési fogalmak meghatározása

Iratnak kell tekinteni: a Dunagáz Zrt. működése, tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információt, adategyűttest.

Nem kell iratnak tekinteni: a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

Küldemény: a társaság, vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, szórólap, prospektus, csomag, stb.

Iratkezelés: az iratok átvétele, átadása, postázása, nyilvántartásba vétele (iktatása), sokszorosítása, továbbítása, irattározása, selejtezése, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

Iktatás: Az iratok, tartalmának megfelelő helyre való rögzítése és jelrendszerrel való ellátása.

Postai úton érkezett iratok iktatása iktatókönyvbe,

Pénzügyi iratok iktatása, elektronikus úton: pénzügy meghajtó-iktatás mappába

Referensek által létrejött iratok elektronikus iktatással történik: a pályázat/cég/év útvonalon a megfelelő mappába.

Iratár: a társaság működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

Az irattári terv: a társaság működése során keletkezett iratok csoportosítás-rendszerét (irattári tételekbe besorolását) és egyben selejtezési időtartamát határozza meg.

Üzleti információnak minősül: minden olyan – iratba nem foglalt – információ, mely a DUNAGÁZ üzleti tevékenységére, kapcsolatrendszerére és üzleti fejlesztési terveire vonatkozik.

2. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK

Az intézmény hivatalos bélyegzői: körpecsét és hosszú pecsét. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére és használatára az igazgató adhat engedélyt. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia: a bélyegző sorszámát, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, beosztását, a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét, a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást, "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére. A bélyegzők nyilvántartásáért az

irodavezető-ügyintéző a felelős. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, és az irodavezető-ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

2.1 Az irat- és üzleti információkezelés szervezeti formája, IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

Az intézménynél az iratkezelés központilag, az Irodavezető-ügyintéző által történik.

A társaság iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az iratkezeléssel megbízott dolgozó, az iratkezelő legfőbb feladatai:

- gondoskodik a postán érkező küldemények elhozataláról, valamint a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról,
- küldemények átvétele, a portó (utánvét) kifizetése, postai küldemények felbontása, eljuttatása a címzetthez,
- az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése, átadása a igazgatónak szignálásra,
- a kimenő levelek postázása és bérmentesítése, valamint a postai költségek elszámolásáról nyilvántartás vezetése,
- az oktatók vagy a fenntartó munkatársai által leadott iratok megőrzésre való átvétele és irattározása,
- az irattári terv alapján, a megőrzési idő elteltével, az iratok selejtezése,
- az oktatókra szignált iratok átadása,
- az igazgató által aláírásra váró iratok rendezése és átadása aláírásra.

2.2. Az iratok átvétele

Az intézmény címére postán, vagy kézbesítve érkező iratokat vagy küldeményeket az iratkezelő, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt dolgozó veszi át.

Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül kézbesített hivatalos küldeményeket haladéktalanul el kell juttatni az iratkezelőhöz.

A postai küldemény átvételére feljogosított dolgozót a Posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással kell ellátni.

Az ELSŐBBSÉGI jelzésű iratokat és táviratokat az iratkezelőnek (átvevőnek) azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez.

Nem bonthatók fel, ha a feladó sajátkezű felbontást ír elő, ezeket a leveleket a borítékon kell iktatni.

Amennyiben a felbontási tilalom alá eső levél mégis felbontásra került, akkor azt le kell ragasztani, ráírni: TÉVES FELBONTÁS és aláírni, majd haladéktalanul át kell adni az illetékes címzettnak.

Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, amelyet felbontás nélkül kell továbbítani, akkor az érkeztetést végző dolgozó rávezeti a borítékra, hogy SÉRÜLTEN ÉRKEZETT vagy FELBONTVA ÉRKEZETT.

Ha a címzett a küldemény felbontása után megállapítja, hogy a küldemény - tartalmánál fogva - hivatalos iratnak minősül és nincs a borítékon iktatva, köteles azt iktatásra és további kezelésre az iktatóba átadni.

2.3. az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat az intézményi SZMSZ-el összhangban az adott osztályhoz rendelt osztálymappájában kell tárolni, az intézmény központi szerverén. Az iratok tárolásért az Irodavezető-ügyintéző a felelős. A központi szerverről havonta biztonsági mentést kell végrehajtani egy központi, a Fenntartó által üzemeltetett felhőalapú felületre és egy külső adathordozóra. Az adathordozót az Igazgató irodájában kell tárolni. Az elektronikus úton előállított, de papíralapon kinyomtatásra kerülő dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az elektronikus dokumentumok jellemzően a szakképzés információs rendszeréből (KRÉTA) kerülnek legenerálásra. Az elektronikusan előállított dokumentumok: osztálynapló, csoportnapló, osztálytörzslap. Ezek a dokumentumok kinyomtatásra és hitelesítésre kerülnek. A törzslapot az osztályfőnök, két összeolvasó tanár és az iskolaigazgató hitelesíti, az osztály- és csoportnaplót az osztályfőnök és az igazgató hitelesíti aláírásával. Minden elektronikusan előállított papíralapú dokumentumon az iskola körbélyegzőjének lenyomata szerepel. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat addig az ideig amíg az adott osztály be nem fejezi tanulmányait, az adott osztály osztálymappájában kell tárolni. A tárolásért az Irodavezető- ügyintéző a felelős. Az adott osztály tanulmányainak befejezését követően az iratok az iskola központi irattárába kerülnek. Az iratok központi irattárba történő tárolását, kezelését, selejtezését az Irodavezető- ügyintéző végzi, de a dokumentumtárolás felelőse az igazgató. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

2.4. a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelésE

A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezeléssel megbízott irodavezető-ügyintéző végzi. A közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumokat (beleértve a naplót is) öt évig nem selejtezheti az intézmény. Az esetleges iskolaváltás esetén szükséges igazolást az igazgató aláírásával kell kiállítani. A KRÉTA rendszerben a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás benyújtását, az ehhez szükséges dokumentumok csatolását, az adatok ellenőrzését és a kérelem beküldését szintén az irodavezető-ügyintéző végzi.

2.5 A posta bontása

A posta bontását az iratkezelő végzi. Ha a bejövő levélben pénz, vagy értéktárgy van, akkor továbbítani kell az értékűküldeményt a fenntartó gazdasági ügyintézőjéhez, ahol azt hivatalosan átveszi és a pénztárba helyezi.

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó ügyirat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és szervezeti egységét, majd a küldeményt a címzetthez, illetve a titkos ügykezelést ellátó személyhez, szervezeti egységhez kell eljuttatni. Ha az irat határidőben való továbbításához jogkövetkezmény fűződik (fizetési, fellebbezési, határidő stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell csatolni. A boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

2.6 Az iratok iktatása

A beérkező iratok érkezését, valamint a dátumbélyegzővel való ellátását az iratkezelő végzi az irat megérkezése napján.

A beérkező és kimenő iratok iktatása folyamatos sorszámmal történik. Megkülönböztetés végett a bejövő irat érkezési dátuma elé az iktatókönyvben egy BE betűjelet, a kimenő iratnál KI betűt, faxon érkező elé F betűt, egyéb módon érkező és kimenő iratoknál E betűjelet kell írni.

A beérkezéskor az iratkezelő tölti ki az irat:

- beérkezésének, nyilvántartásba vételének keltét,
- az iktatás sorszámát,
- a mellékletek számát

Az iktatás az irat lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzésével történik. Az iktatás célja biztosítani:

- a beérkezett iratok fellelhetőségét,
- az irat elintézésével kapcsolatos személyi felelősség megállapíthatóságát,
- az iratforgalom pontos számbavételét,
- a határidők betartásának ellenőrzését.

Az iktatókönyv közhiteles okirat, hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók. Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat. Az iktatókönyvet évenként kell hitelesíteni és megnyitni.

A könyv fedőlapján fel kell tüntetni a cég pontos nevét, az évszámot, az iktatás kezdő (használatbavétel) dátumát és utolsó dátum napját.

Az iktatókönyvben a posta érkezésekor kitöltendő a következő rovatok:

- az iktatószám,
- a beérkezés dátuma,
- a feladó megnevezése,
- az ügyirat tárgya,
- a mellékletek száma,
- a kiszignálás után az ügy előadója.

Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása.

Nem szabad az iktatókönyvben sorszámot, illetve sorokat kihagyni, alszámokat, törtszámokat használni.

Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, az iktatókönyvben feljegyzett adatokat - a ceruzával bejegyzett határidő kivételével - kiradírozni, kivakarni, lefesteni, leragasztani, tussal, tintával vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha az iktatókönyvben az iktatás keltének, vagy az ügy tárgyának helyesbítése szükséges, a téves szöveget, számot tintával, egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézzel és keltezéssel igazolni kell. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatban meg kell

jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták át, illetőleg melyik egységnek adták át.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad beiktatni. A tárgyban javasolt hivatkozni – ha van előzménye – az előző iktatószám(ok)ra. Az iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó iktatást követően le kell zárni. Az iktatókönyv megnyitását és lezárását az iratkezelő végzi el és az igazgató ellenőrzi.

2.7 A posta továbbítása

Az érkezési bélyegzővel ellátott és iktatott postát, az iratkezelő az igazgatónak adja át minden munkanapon 12 óráig.

A beérkező küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre kell szignálni.

A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és sajátos módjára. Az igazgató szignálása után a postát az irodavezető-ügyintéző azonnal továbbítja a célzott személyhez.

2.8 Az iratok intézményen belüli kezelésének fő elvei

Az iratok átadását, illetve átvételét az iktatókönyvben az adott ügy elintézésével megbízott személy aláírásával igazolja.

Biztosítani kell, hogy a beérkező iratok

- minél rövidebb idő alatt az adott ügy elintézésével megbízott személyhez kerüljenek,
- megállapítható legyen, hogy az irat kinél található, ki a felelőse,
- az irat elintézett-e, nem igényel-e választ, tudomásulvételre szolgál, vagy intézés alatt áll.

A beérkező ügyiratokat az ügy természete szerint szükséges időtartamon belül meg kell válaszolni. Külön utasítás hiányában az ügyeket rendszerint 8 napon belül, hosszadalmasabb eljárást igénylő ügyek esetén legkésőbb 30 napon belül kell elintézni. Amennyiben a külső szervektől, illetőleg ügyfelektől érkezett iratok 30 napon belül nem intézhetők el, erről a körülményről az iratot küldőt értesíteni kell annak megjegyzésével, hogy az elintézés mikorra várható. A válaszadási határidőt csak az igazgató hosszabbíthatja meg. A jogszabályokban, szerződésekből vagy egyéb módon meghatározott válaszadási határidőkre az azokban előírt határidőket kell betartani.

Az iratkezelőnek ugyanahhoz az ügyhöz, témához tartozó összes iratot együtt kell őriznie úgy, hogy azok a történések szempontjából jól követhetők, áttekinthetők legyenek. Az írásban megválaszolásra került ügyiratnak, a válaszlevél társaságnál maradó példányán minden esetben az érkezés iktatószámát kell feltüntetni.

2.9 A kimenő iratok továbbítása

Az iratkezelő a kimenő iratokat bevezeti az iktatókönyvbe vagy a kézbesítőkönyvbe és ellátja a szükséges bélyegzőlenyomattal, a bejegyzés egyben az iratkezelő általi átvétel igazolása. A társaság a bejövő és a kimenő iratokra ugyanazt az iktatókönyvet használja. / Kivételt képez a kézbesítőkönyvbe vezetett irat. / Az iratok aláírását a cégjegyzési szabályozás szerint kell végezni.

Ha az iraton továbbításra vonatkozó utasítás nem szerepel, egyszerű postai küldeményként kell kezelni. A kimenő csomagokat, illetve az utánvétes leveleket minden esetben a postai előírásoknak megfelelően kell elkészítenie.

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően két részre kell csoportosítani:

- postán és

- kézbesítés útján továbbított küldeményekre.

A postai küldeményeket díjmentesíteni kell, s továbbítási módjuknak megfelelően kell tovább csoportosítani a mindenkor postai feladási díjak szerint. A kézbesítőkönyvet az iktatással megbízott dolgozó őrzi.

2.10 Az irattári terv

Az iratok nyilvántartásának, kezelésének és selejtezésének elősegítésére az irattári terv szolgál. Az irattári terv a társaság iratait irattári tételenként csoportosítja. Magában foglalja továbbá az egyes ügykörökre (irattári tételekre) vonatkozó selejtezési (megőrzési) határidőt. Arra kell törekedni, hogy az irattári tételszámok valóságos gyűjtőfogalmak, több feladatot összefoglaló témacsoportok szerint úgy kerüljenek megállapításra, hogy azok őrzési, selejtezési ideje azonos legyen. Az irattári tételszám nélküli iratot az irattárba lerakni nem szabad. Az irattári tervet az igazgatónak évente felül kell vizsgálatnia és szervezeti, vagy ügyköri változás esetén azt ki kell egészítenie, illetve módosítania.

2.11 Az iratok tárolása, megőrzése

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap és a nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

Határidős iratokat az irattárba tenni nem szabad. Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv szerint tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A dosszióban fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, az irattári tételszámot és a köteggben levő iratok kezdő és végző iktatószámát.

Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Az irattárban az egymáshoz tartozó bejövő és kimenő iratforgalmat összetűzve, együttesen kell tárolni.

Ha az irattárból szükség van valamely iratra, akkor az irattár kezelő csak elismervény ellenében adhatja ki az anyagot. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Az elismervényen szerepel:

- az átvett ügyirat száma,
- az átvett ügyirat tárgya,
- az átvevő ügyintéző neve és beosztása,
- az átvétel hónapja, napja,
- a visszaadásra megjelölt határidő.

Pénzügyi irattárból, illetve pénzügyi irodából csak az iratról készített másolat kiadása lehetséges. Eredeti irat nem adható ki.

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak az illetékes vezető engedélyével történhet.

2.12 Az üzleti titkot tartalmazó iratok és információk ügykezelése

Az "üzleti titok" kifejezéssel ellátott iratokat is általában az általános ügykezelés szabályai szerint kell nyilvántartani és kezelni. Az ilyen iratok nyilvántartásba vétele során az iktatókönyv iktatószám rovatába piros jelzéssel "ÜT" megjelölést kell használni, feltüntetve az iratok példányszámát és terjedelmét. Kettőnél több példány esetén az ilyen minőségű iratokhoz elosztási ívet kell készíteni. Az ilyen iratokat sorszámozni kell és fel kell tüntetni, hogy kik, milyen sorszámú példányt kaptak. Magán az "ÜT" jelölést tartalmazó iraton fel kell tüntetni a következőket:

- belső használatra,
- iktatószám,
- készült példányban, sz. példány

- selejtezhető évben
- címzettek megjelölése

Az üzleti titkot tartalmazó iratokat zárható helyen (szekrény, íróasztal, stb.) kell tárolni. Az üzleti titkot tartalmazó irat nem maradhat őrizetlenül. Az üzleti titkot tartalmazó iratot posta útján ajánlott küldeményként két borítékban kell továbbítani. A minősítésre és az irat tartalmára utaló jelölést a borítékon feltüntetni nem lehet. Az "sk. felbontásra" jelzést csak a belső borítékon szabad feltüntetni.

A belső borítékot csak címzett bonthatja fel.

Üzleti titkot jelentő üzleti információt csak az igazgató előzetes írásos engedélyével lehet kiadni bármely személynek, aki, nem áll az intézmény vagy a fenntartó alkalmazásában.

2.13 Az iratok selejtezése

Az irattári tervben szereplő megőrzési idő elteltével az iratokat ki kell selejtezni. A selejtezést az irattár kezelője végzi. Az irattárban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt az igazgatónak felül kell vizsgálatnia. A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén, az igazgató döntését kell kérni. A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalma:

- a társaság megnevezése, selejtezés időpontja,
- mely tételszámok és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- a selejtezést végzők és ellenőrök neve és beosztása.

2.14 A maradandó értékű iratok kezelése

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat. Az intézmény tulajdonában levő maradandó értékű iratok kezelésére vonatkozó szabályozást az 1995. évi LXVI. törvény a Közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről tartalmazza.

3. Bizonylati szabályzat

3.1 Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat (továbbiakban: bizonylat) minden olyan külső és belső okmány - függetlenül annak előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek.

A törvény értelmében bizonylatnak minősülnek mindazok az adathordozók és minden számviteli, könyvviteli nyilvántartások, amelyek adatait közvetve, vagy közvetlenül az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban rögzítésre kerülnek. Bizonylat jelleggel bírnak - és ennek megfelelően kezelendőek (irattározás, őrzés) - az elektronikus adatfeldolgozásnak a könyvvittel közvetlenül, vagy közvetve összefüggő kódrendszerei és gépi programjai is. A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylatokon az adatok időállóságát a megőrzési időn belül biztosítani kell.

Bizonylatnak minősülnek a következők:

Tárgyi eszközök bizonylatai

- állományba vételi bizonylat,
- üzembe helyezési (aktiválási) jegyzőkönyv,

- állománycsökkentési bizonylat,
- áthelyezési bizonylat,
- 0-ra leírt tárgyi eszközök jegyzéke,
- üzemen kívül helyezési és selejtezési jegyzőkönyv stb.

Pénzforgalmi bizonylatok

- pénztári bevételezési és kiadási tömbök,
- pénztárkönyvek,
- bankbizonylatok,
- adóívek, adóbevallások, költségvetési elszámolások,
- vagyoni jogi és költségjellegű bírósági döntések,
- elszámolási utalványok stb.

Számlázási és számlaellenőrzési okmányok

- kimenő számlák, szállítólevelek, átvételi elismervények,
- beérkező számlák,
- vevőkkel és szállítókkal kapcsolatos terhelő, jóváíró és egyeztető levelek stb.

Bérelszámolási bizonylatok

- munkaidő-igazolások (jelenléti ív - ha ezek a bérek elszámolásának bizonylatai -, igazolt távollétet tanúsító okmányok: betegalap, bírósági idézés stb.),
- egyéni bérelszámolási lapok,
- részfizetési és végelszámolási jegyzékek (munkabér, táppénz, családi pótlék átvételét igazoló okmányok, bérjegyzék, bérfizetési tasak és boríték stb.),
- dolgozókat terhelő tételek bizonylatai: letiltások, levonási jegyzékek stb.

Könyvelési belső bizonylatok

- analitikus könyvelési feladások, kivonatok kísérő jegyzéke,
- helyesbítő bizonylatok (stornó, javító tételek okmányai),
- könyvelési naplók, számlapok,
- főkönyvi kivonatok, nyersmérlegek, záró kimutatások,
- könyvelési összesítő bizonylatok (azonos jellegű könyvelési tételek összevonására, mint például kiment számlák, aktivált beruházások összesítése stb.)

Leltározási bizonylatok

- leltárfelvételi jegyek, ívek,
- leltárösszesítés,
- leltári többletek és hiányok bizonylatai,
- kárjegyzőkönyvek (kártérítési határozatok) stb.

Gépi adatfeldolgozás okmányai

- gépben tárolt törzsadatok jegyzéke, változások okmányai,
- gépi programok,
- gépi adathordozók tervei,
- gépi adatfeldolgozás összesítő okmányai (naplók, naplógyűjtők, gyűjtőkartonok, tételes és gyűjtött adatok táblázatai stb.).

A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Ha a bizonylat számítástechnikai, optikai módon előállított adathordozó, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

3.2 A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

- Minden gazdasági eseményről késedelem nélkül előírás szerinti bizonylatot kell kiállítani.
- A hézagmentes feldolgozás biztosítása céljából az összes bizonylatot sorszámozni, és
- a feldolgozás teljességét, a bizonylatok adatainak hiánytalan könyvelését mindenkor ellenőrizni kell,
- majd, miután a szükséges feljegyzések, feldolgozások elkészülnek, zárt rendben kell őrizni, irattározni.
- A bizonylatot a rendelkezéseknek megfelelően kell selejtezni.

3.3 Bizonylatok, könyvvezetés, nyilvántartás

A jogszabályban előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a számítógépen rögzített adatokat is - úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételeének megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen.

A könyveket, nyilvántartásokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - úgy kell vezetni, hogy

- a bennük foglalt feljegyzések, illetve a számviteli bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályokban előírt bizonylatokon alapuljanak,
- adónként és költségvetési támogatásonként, folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazzák az adót, illetve költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozásait,
- azokból kitűnjék az adott időszakra vonatkozó bevallott adó, illetve támogatás alapja,
- az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételeének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegyék.

3.4 Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Például: készpénzcsekk (készpénzfelvételi utalvány), csekkszerződés alapján igényelt csekkfüzet, bevételi és kiadási pénztárbizonylat, készpénzfizetési számla, számla, nyugta, pénztárjelentés, gépkocsi menetlevél, leltár nyomtatványok, sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek stb.

A szigorú számadású kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A készletről és felhasználásról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó szervezet, a felhasznált mennyiség - sorszám szerint - és a felhasználás időpontja is megállapítható.

A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokat a könyvelő határozza meg, s a gazdasági szervezeti egység kezeli és tartja nyilván.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani, ennek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány megnevezése;
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte;

- a nyomtatvány kezdő-, befejező sorszáma;
- a használatba vétel kelte;
- az átvevő megnevezése;
- az átvétel elismerése.

A nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie.

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban megvannak-e továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (például a számlavezető pénzügyintézet jelzőszáma) helyesek-e. A szigorú számadású nyomtatványokat zárt szekrényben kell megőrizni.

3.5 A bizonylat kiállítási módja

Bizonylat kiállítható:

- kézírással vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában,
- automatikus adatrögzítés útján, illetve az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek kimutatások stb. formájában.

A bizonylatra úgy kell rávezetni a szükséges adatokat, hogy azok olvashatók, időtállóak és megmásíthatatlanok legyenek. Az esetleges változás tényét azon feltűnő módon kell jelölni. A bizonylatra adatokat tintával, lehet feljegyezni. Grafít ceruzával arra érdemi adatot feljegyezni **tilos**.

A bizonylaton feltüntetett adatokért az azt kiállított dolgozó, valamint a kijelölt egység vezetője a felelős.

Pénzösszegekről szóló, vagy más értékkezelési bizonylaton az összeget számmal is és betűvel is fel kell tüntetni. A több tétel elszámolására alkalmas bizonylatokon az esetleges üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással meg kell semmisíteni.

A bizonylatok példányszámát az ügyviteli eljárás szem előtt tartásával úgy kell meghatározni, hogy a kibocsátón kívül csak annál a munkatársnál maradjon példány, ahol arra a belső információs igények kielégítése, vagy az utólagos ellenőrzés (és az őrzés) céljából szükség van.

A kitöltött és az adózó által aláírt nyomtatvány, továbbá a gépi adathordozóról készült aláírt irat magánokiratnak minősül.

Az eredeti okirattal azonos bizonyító ereje van az okiratról - műszaki vagy vegyi úton - készült felvételnek (fénykép, film, hang stb.), úgyszintén az eredeti okiratról bármely adathordozó (mágneslap, mágnesszalag stb.) útján készült okiratnak, ha a felvételt, illetőleg az adathordozóról az okiratot az adóhatóság, vagy ellenőrzése mellett más szerv készítette.

3.6. A bizonylatok javítása

A bizonylatokra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon.

A helyes új adatokat az áthúzott szám, illetve szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni, továbbá a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző dolgozónak alá kell írnia.

Pénztári és bankbizonylatokat javítani nem szabad.

A rontott pénztárbizonylat (készpénz, csekk, elszámolási utalvány) helyett új bizonylatot kell kiállítani, és azt, illetőleg annak összes példányát meg kell őrizni.

Idegen által kiállított bizonylatot javítani nem szabad.

Több jegyből álló szám javítása esetén, ha csak egy számjegy hibás, akkor is az egész hibás számcsoporthoz át kell húzni és fölé írni.

Hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot feldolgozni nem szabad, az ilyen bizonylatot a kiállítóhoz vissza kell küldeni.

A kiállított hibás bizonylatot a kibocsátó köteles kijavítani.

A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kibocsátásával vagy helyesbítő bizonylat kiállításával és megküldésével.

A hibás bizonylat javítását az azt kibocsátó, a hiba tudomására jutásának időpontját követő 8 munkanapon belül köteles elvégezni, és az érintett részére megküldeni.

Gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről, javításáról jegyzéket kell vezetni. Ez gépi tabló is lehet.

A helyesbítésekről, javításokról készített jegyzéket a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

3.7 Bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál, kézbesítésénél minden szükséges intézkedést meg kell tenni, hogy azokba illetéktelenek be ne tekinthessenek, azokat külső károsodás ne érje, el ne vesszenek és ki ne cserélhessék.

3.8 A bizonylatok tárolása és őrzése

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek.

Bizonylatot a megőrzési helyről csak másolatban és csak a bizonylat kezelője tudtával lehetséges elvinni

A hatósági intézkedésre kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatokról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt kell bizonylatként megőrizni.

Irattárban elhelyezett bizonylatokat eredeti példányban kiadni nem lehetséges.

Az adózással összefüggő iratokat a társaság az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles őrizni.

Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, az adóhatóság felhívására azonban azokat 3 munkanapon belül be kell mutatni.

3.9 Iratok és bizonylatok megőrzési ideje

A SZÁMVITELI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

A bizonylatot a nyilvántartás módjától függetlenül, legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

A társaság az éves beszámolót, az éves beszámolót, a mérleget, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, valamint más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az ezeket alátámasztó leltárt és az analitikus, illetve kiegészítő nyilvántartást olvasható formában, legalább 10 évig köteles megőrizni.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Technikai és optikai úton elő-állított bizonylatok megőrzésére is a fenti rendelkezéseket kell alkalmazni.

A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ IRATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

A kifizetőhely az ellátások alapját képező okmányokat, igazolásokat és iratokat, valamint az ellátások folyósításánál és az ezekről vezetett számadásoknál alapul szolgáló bizonylatokat időrendi sorrendben kezelve köteles megőrizni.

A segélyezési egyéni lapokat (mellékleteket) 5 évig kell megőrizni. Kiselejtezhetők a rendes selejtezési eljárás során azok a segélyezési egyéni alapok, amelyeken 5 éven belüli időtartam alatt ellátásra utaló feljegyzés nincs.

Mellőzni kell azonban a selejtezését, ha segélyezési egyéni lapon társadalom-biztosítási tartozásra, tartásdíj fizetését megállapító határozatra vonatkozó feljegyzés is van, és a dolgozó még a munkáltató alkalmazásában áll.

A pénztárnaplókat és az ellátások kifizetését (felvételét) igazoló okmányokat és egyéb bizonylatokat, ha a pénzügyi iratok megőrzésére vonatkozó általános szabályok hosszabb időt nem állapítanak meg, - 5 évig kell megőrizni.

NEM SELEJTEZHETŐ IRATOK

- a társaság létesítésére, szervezetére és működésére vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok
- a műszaki leírások, dokumentációk, szabadalmak, know-how-k
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok
- közgyűlési határozatok
- igazgatósági határozatok
- törvények, jogszabályok, szabványok (amíg érvényben vannak)
- szerződések
- biztosítási ügyek
- beruházási alapokmány, statisztika, üzembehelyezéssel kapcsolatos iratok
- újítási javaslatok ügyei
- munkavédelmi tervek, statisztikák
- súlyos balesetekről jelentés
- műszaki engedélyezési tervek
- törzslap – 40 év után az illetékes levéltárnak kell átadni

50 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK

- dolgozók alkalmazásával, elbocsátásával kapcsolatos iratok
- személyügyi nyilvántartási anyag
- munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások
- bérnyilvántartó lapok
- nyugdíj ügyek
- energiaipari, környezetvédelmi és épületgépészeti vállalkozási iratok és dokumentációk

15 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK

- banki bizonylatok, számlák
- banki levelezés
- pénzügyi nyilvántartás

10 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK

- mérlegbeszámoló

- főkönyvi kivonat
- leltár
- pénztárkönyv
- gyártási dokumentáció (a gyártmány gyártásának befejezésétől számítva)
- a nem selejtehető iratok közé nem tartozó belső szabályzatok
- külföldi szolgálati úttal kapcsolatos anyagok
- oktatási, továbbképzési ügyek
- baleseti jegyzőkönyvek
- kártérítési ügyek
- hitelügyek, hitelszerződés
- költségvetési kapcsolatok, adóbevallás
- pénztári bizonylatok
- bér- és jövedelemszabályozási ügyek
- létszámügyek
- munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások
- vizsgabizottsági jegyzőkönyv
- osztályozó ív

5 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK

- számviteli bizonylatok
- szerződések,
- kártérítési ügyek
- polgári peres és peren kívüli ügyek
- postakönyvek
- feladóvevények
- levelezés

2 ÉVES ŐRZÉSŰ IRATOK

az előbbieken nem szereplő iratok

3.10. Minőségügyi bizonylatok

A Minőségirányítási rendszer dokumentumainak, feljegyzéseinek kezelését, a Minőségirányítási Kézikönyv és a Minőségirányítási eljárások szabályozzák.

4. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat – án lép hatályba

1. sz. melléklet: Irattári terv

5. Melléklet: Irattári terv

1. sz. Melléklet a DUNA Tudásiskola Nkft. Technikum és Szakképző Iskola Iratkezelési szabályzatához: Irattári Terv			
	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	<i>A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek</i>		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	<i>B) Nevelési-oktatási ügyek</i>		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPTETÉSE

Az Iratkezelési szabályzat hatályba léptetése a Fenttartó képviselőjének és az Intézmény igazgatójának alábbi aláírásával történik.

Kelt.: Dorog, 2025. augusztus 08.



.....
Fenntartó képviselője




.....
Igazgató