



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

Iratkezelési és Bizonylati szabályzat

érvényes: 2024.02.17-től



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

1. Iratkezelési szabályzat

1.1. Iratkezelési fogalmak meghatározása

Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett szöveget, számadatsort, a gépi adatfeldolgozás útján létesített adatot, az irathoz csatolt mellékleteket, könyvelési bizonylatokat.

A faxon és e-mailben érkező, illetve továbbított iratokat ugyanúgy kell kezelni, mint a postán, vagy személyesen átadott vagy továbbítandó iratokat. A faxon vagy e-mailben érkező iratokról nyomtatott, vagy elektronikus másolatot kell készíteni, hogy annak tartalma később is elolvasható legyen.

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

Küldemény a szolgáltatás 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 irattárolása, selejtezése, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

Irattár a HE működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

Az irattári terv a szolgáltatás működése során keletkezett iratok csoportosításrendszerét (irattári tételekbe besorolását) és egyben selejtezési időtartalmát határozza meg.

1.2. Az iratkezelés szervezeti formája

Az iratkezelési, postázási, iratselejtezési feladatokat az Elnök a Titkár vagy a Gazdasági felelős végzi. A szolgáltatások iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az Elnök a felelős.

Az iratkezeléssel megbízottak legfőbb feladatai:

- gondoskodás a postán érkező küldemények elhozataláról, valamint a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról,
- küldemények átvétele, a portó (utánvét) kifizetése, a névre szóló levelek és csomagok eljuttatása a címzetthez,
- az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése, szolgáltatások szerinti csoportosítása,
- a hivatalos lapok eljuttatása a címzetthez,
- a kimenő levelek postázása és bérmentesítése, valamint a postai költségek elszámolásáról nyilvántartás vezetése,
- a szolgáltatások által leadott iratok megőrzésre való átvétele és irattározása, beleértve az elektronikusan érkezetteket is.
- az irattári terv alapján, a megőrzési idő elteltével, az iratok selejtezése, illetve a maradandó értékű anyagok elhelyezése levéltárban,
- az ügyintézőkre szignált iratok átadása,



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

1.3. Az iratok átvétele

A társaság címére postán, kézbesítve, elektronoksan érkező iratokat vagy küldeményeket a megbízottak veszik át.

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

Az EXPRESSZ, SÜRGŐS, AZONNAL kézbesítendő jelzésű iratokat és táviratokat az iratkezelőnek (átvevőnek) azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez, ez történhet elektronikus formában is.

Nem bonthatók fel

- azon névre szóló levelek, küldemények, melyekről egyértelműen megállapítható, hogy magánjellegűek, illetve
- ha a feladó sajátkezű felbontást ír elő.

Ezeket a leveleket a borítékon kell iktatni.

Abban az esetben, ha levélről csak felbontás után derül ki, hogy az előírt tilalom alá esik, azonnal el kell juttatni a címzetthez.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az illetékes felbonthatja, ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz.

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.

1.4. A posta bontása

A posta bontását az iratkezelők végzik.

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.

A tértivevénnyel feladott levelekről szóló elismervényt a lehető legrövidebb időn belül vissza kell juttatni a feladóhoz.

1.5. Az iratok iktatása

Az iratok iktatására vezetőség tagjai továbbá a bizottságok elnökei jogosultak.

A beérkező iratok érkezését iktatását az iratkezelők végzik a saját postakönyvükbe, az irat megérkezése napján. A postai (nyomtatott formátumú) iratokat digitalizálni kell.

A beérkezéskor az iratkezelők a beérkezésének keltét, iktatás sorszámát, bejegyzik az elektronikusan létrehozott postakönyvbe. Digitalizált ill. elektronikusan érkezett irat esetén az iktatást követően a megfelelő tárolási helyre kell menteni, ha intézkedés szükséges ügyintézőhöz továbbítani.

Az iktatás célja biztosítani:

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



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

- a határidők betartásának ellenőrzését

Nem kell iktatni:

- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket,
- a reklám- és propagandaanyagokat, nyomtatványokat,
- árjegyzékeket,
- szaklapokat,
- folyóiratokat,
- napilapokat.

1.6. A posta továbbítása

A postát az iratkezelő juttatja a címzetthez (ez lehet elektronikusan is). A beérkező küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) kell szignálni.

A szignálás után a posta azonnal továbbításra kerül az ügyintézőkhöz. Az eredeti ügyirat a központi irattárban marad.

1.7. Az iratok kezelésének fő elvei

Az iratok átadását, illetve átvételét átvételi elismervényen az ügyintéző aláírásával igazolja. Biztosítani kell, hogy a beérkező iratok

- minél rövidebb idő alatt az ügyintézőhöz kerüljenek,
- megállapítható legyen, hogy az irat kinél található, ki a felelős ügyintéző,
- az irat elintézt-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 szervekről, 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 Elnök hosszabbíthatja meg.

A jogszabályokban, szerződésekben vagy egyéb módon meghatározott válaszadási határidőre az azokban előírt határidőket kell betartani úgy, hogy azok a történések szempontjából jól követhetők, áttekinthetők legyenek.

Az írásban megválaszolásra került ügyiratnak, a válaszlevél szolgáltatásoknál maradó példányán minden esetben az érkezés iktatószámát kell feltüntetni.

1.8. A kimenő iratok továbbítása

A kimenő levél irattári másolati példányán fel kell tüntetni a postai továbbítás módját is. Az aláíró, a levél tartalmán túl, aláírásával igazolja a levélben szereplő továbbítási mód szükségességét is.

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



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

megfelelően kell elkészítenie.

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően három részre kell csoportosítani:

- postán
- kézbesítés útján továbbított küldeményekre
- elektronikusan továbbított levélre

A postai küldeményeket díjmentesíteni kell, majd tovább csoportosítani:

- sima,
- ajánlott,
- expressz,
- expressz-ajánlott,
- érték küldemény,
- tértivevényes küldemény,
- csomag.

Helytelen címezés vagy átvétel megtagadásból eredően visszaérkezett iratokat, küldeményeket az illetékes szolgáltatásoknak vagy ügyintézőnek kell visszaadni további intézkedés céljából.

Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt az iratkezelő a megfelelő ügyirat másolathoz csatolja, illetve visszaadja az ügyintézőnek.

1.9. Az irattári terv

Az iratok nyilvántartásának, kezelésének és selejtezésének elősegítésére az Irattári terv szolgál.

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 tervet a Titkárnak és a Gazdasági felelősnek évente felül kell vizsgálnia és szervezeti, vagy ügyköri változás esetén azt ki kell egészítenie, illetve módosítania.

1.10. Az iratok tárolása, megőrzése

Határidős iratokat az irattárba tenni nem szabad.

Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv szerint tételesen, ezen belül az irat kelte szerinti növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

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,



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

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

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

1.11 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 a megbízottaknak felül kell vizsgálni.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a szervezet megnevezését, selejtezés időpontját,
- mely tételek és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- mely irattári tételek lettek visszatartva (az iktatószámok felsorolásával),
- a selejtezést végzők és ellenőrök nevét és beosztását.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhettek.

A selejtezést végzőknek a selejtezendő anyagból ki kell emelnie azokat az ügydarabokat, amelyek idegen személyeket vagy más jogosultakat illetnek. Ezekről az iratokról külön jegyzéket kell készíteni és ajánlott jelzéssel kell a jogosultnak elküldeni. Az át nem vett idegen iratokat a jegyzéken "cím ismeretlen" megjelöléssel látja le, az előző helyére teszi vissza. Ezek az ügydarabok a továbbiakban sajátként kezelendők és selejtezhetők.

2. Bizonylati szabályzat

2.1. Számviteli bizonylatok

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

A törvény értelmében tehát 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 kezelendők (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 megőrzési időn belül biztosítani kell.

Általában bizonylatnak minősülnek a következők:

Pénzmozgást szolgáló bizonylatok

- bevételi-kiadási pénztárbizonylat
- számla

Leltározási bizonylatok



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

- leltárfelvételi jegyek, ívek,
- leltárösszesítés,

Egyéb bizonylatok

- Szállító levél
- *Értékcikk átvételi füzet (min 3 példányos minden oldalán számozott és önindigós)*

Gépi adatfeldolgozás okmányai

- gépben tárolt törzsadatok jegyzéke, változások okmányai,
- gépi programok,
- gépi adatfeldolgozás összesítő okmányai

A gépi programokkal végzett nyilvántartásnak meg kell felelnie a törvényi előírásoknak.

A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Az általános kellékeken kívül a technikai, optikai módon előállított bizonylatok esetében a kódolt megnevezésekről, jelölő adatokról kódolt jegyzéket kell készíteni.

A technikai, optikai adathordozón tárolt adatokat úgy kell elhatárolni, hogy azok kiíratása, azonosítása és védelme mindenkor biztosított, vizuálisan is megjeleníthető legyen.

A technikai, optikai stb. módon előállított adathordozóknál az előbbieken foglaltakon kívül alaki és tartalmi kellék még:

- a feldolgozási programok azonosító jelzése,
- az adatállományt azonosító jelzés.

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

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

2.2. 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. Pl.:

- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány),
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfizetési számla,
- számla,
- nyugta,
- szállító levél
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvénny,
- 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 a Gazdasági felelősnek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokat a Gazdasági felelős határozza meg, kezeli és tartja nyilván.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani.

A nyilvántartásnak 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 pénzügyi jelzőszáma) helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat zárt szekrényben kell megőrizni.

2.3. A bizonylatok tárolása és őrzése

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

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatokról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt kell bizonylatként megőrizni. Irrattárban elhelyezett bizonylatokat csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az elismervénynek tartalmaznia kell a bizonylat azonosító számát, a bizonylatfajta megnevezését, a kiadás és a visszaadás időpontját, valamint az átvevő aláírását.

2.4. Iratok és bizonylatok megőrzési ideje

Nem selejtezhető iratok

- Az Egyesület létesítésére, szervezetére és működésére vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok
- Az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok
- Közgyűlési határozatok
- Törvények, jogszabályok, szabványok (amíg érvényben vannak)
- Szerződések
- Biztosítási ügyek
- Fegyelmi jegyzőkönyvek
- Vezetőségi ülések jegyzőkönyvei
- Műszaki engedélyezési tervek
- Felügyelő bizottság jegyzőkönyvei

10 éves őrzésű iratok:

- Könyvelési iratok
- Főkönyvi kivonat



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

- Leltár
- Kártérítési ügyek
- Pénztári bizonylatok
- Értékcikk nyilvántartás

5 éves őrzésű iratok:

- Számviteli bizonylatok
- Szerződések
- Kártérítési ügyek
- Polgári peres és peren kívüli ügyek
- Postakönyvek
- Feladóvevények

2 éves őrzésű az előbbieken nem említett iratok.

Szigetszentmiklós, 2024.02.17.

Elnök