

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Ezen iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. valamennyi tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra, továbbá a szerződések iktatására.

### **BEJÖVŐ POSTA**

A sima, illetve ajánlott, tértivevényes postai küldeményeket a társaság postai meghatalmazással ellátott dolgozója veszi át legalább heti két alkalommal a Kft. önkormányzatban található iktató fiókjából és adja át közvetlenül a pénzügyi asszisztensnek.

Az átvett iratokról a gazdasági asszisztens köteles nyilvántartást vezetni. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.

A beérkezett küldeményeket a gazdasági asszisztens rendszerezi és bontja fel. Az „sk. felbontásra” jelzésű küldemények csak abban az esetben bonthatók fel, ha erre a címzett- tartósabb távolléte (szabadság, betegség stb.) esetén – szóban vagy írásban felhatalmazást ad, vagy elrendeli, hogy a részére ilyen jelzéssel érkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kezeljék.

Ha a küldemény értéket (pénzt, csekket) is tartalmaz, azt az iraton is fel kell tüntetni és az értékűküldemény átadás-átvételét – a pontos összeg feltüntetésével – külön kell lebonyolítani. Amennyiben a küldeményben jelölt mellékletek nem érkeztek meg a küldeménnyel együtt, azt szintén fel kell tüntetni az iraton.

#### **A nyilvántartásban fel kell tüntetni:**

- iktatószámot, mely minden év elején eggyessel kezdődő folyamatos sorszám például (2020/1)
- keltezést, (érkezés kelte)
- küldő szerv vagy személy megnevezését,
- kezelési feljegyzést, mely szegmens számára releváns a küldemény
- levél tárgyát
- számla esetén a fizetési határidőt

#### **Számla iktatása:**

A beérkező átutalásos számlákat a számítógépes programban, és az iktatókönyvben is iktatni kell, majd sorszám szerint azokat le kell fűzni.

A számítógépen történt iktatásnak a fent említetteken kívül tartalmaznia kell: a számla sorszámát, a számla nettó-bruttó értékét, a számla tartalmát.

A műszaki, felújítási, karbantartási és energia számlákat a szakmai igazgató, vagy az **üzemeltetés szervező, vagy műszaki vezető vagy létesítmény vezető, vagy a létesítmény vezető helyettes, vagy a jogi asszisztens (mint szakmai igazgató) és a gazdasági vezető-mint utalványozó, és az ügyvezető igazgató aláírásával köteles igazolni.**

A rendezvényekkel kapcsolatos számlákat a szakmai igazgató-mint szakmai igazgató, a **gazdasági vezető-mint utalványozó, és az ügyvezető aláírásával köteles igazolni.**

A fenn említett kategóriákba nem tartozó számlákat, a gazdasági vezető, és az ügyvezető igazgató, és az illetékes dolgozó mint szakmai igazgató aláírásával köteles igazolni.

## Kimenő küldemények

Az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. elektronikus táblázatot használ, a kimenő céges küldemények nyilvántartásáról. A táblázat tartalmazza a küldemény irattári jelét, a kelteztést, a küldő nevét, a címzett nevét, a küldemény tárgyát, releváns esetekben megjegyzést.

## NYILVÁNTARTÁSBA VÉTEL ESZKÖZEI

**Iktatókönyv** használata kötelező. Az iktatókönyvet közhiteles okiratnak kell tekinteni, és bármely hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatókönyveket évenként kell megnyitni és hitelesíteni. A könyv fedőlapján fel kell tüntetni a társaság pontos nevét, valamint az évszámot. Év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

### Tilos

- az utólagos iktatás
- az ügyirat nélküli iktatás
- átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás

## SZERZŐDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A szerződéseket *elkülönítetten kell megőrizni/tárolni*.

A szerződések az alábbi típusok szerint kerülnek tárolásra:

- bérleti szerződések
- közüzemi szerződések
- vállalkozási- és megbízási szerződések (műszaki, karbantartási, felújítási, javítási, egyéb stb.)
- munkaszerződések
- támogatási szerződések (kapott)
- támogatási szerződések (adott)
- egyéb szerződések.

## EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A közbeszerzési dokumentumok külön tárolandók.

Ezen szabályzat a mai naptól lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden korábbi iratkezelésre vonatkozó rendelkezés és gyakorlat hatályát veszti.

Budapest, 2020. szeptember 15.



Simon Károly  
ügyvezető

Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft.