

A ZUGLÓ INFORMÁCIÓS

ÉS

MÉDIACSOPORT KFT.

(a továbbiakban Társaság)

IKTATÁSI ÉS IRATKEZELÉSI

SZABÁLYZATA

Érvényes: A Társaság cégbírósi bejegyzésének napjától

Tartalomjegyzék

1. Hatályba léptetés, a szabályzat módosításának és kiegészítésének rendje.
2. A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések.
3. A szabályzatban használt fogalmak és az ezzel kapcsolatos eljárások értelmező rendelkezései.
4. A Társaságnál alkalmazott iktatószám szerkezete
5. Az iratkezelés folyamata
6. Az érkeztető bélyegző
7. Irattári terv
8. Iktatókönyvek
9. A tulajdonosi döntések nyilvántartása
10. A kötelezettségvállalások nyilvántartása
11. A bejövő és a kimenő számlák iktatása
12. Az elektronikus számla fogalma
13. Elektronikus számlákkal szemben támasztott ÁFA tv-beli feltételek
14. Elektronikus számlák tárolása üzleti ellenőrzési eljárással
15. Szignálás és irat továbbítás
16. A dokumentumok kereshetőségét elősegítő nyilvántartások
17. Iratok selejtezése
18. Iratőrzési szabályok, papír alapú és elektronikusan tárolt iratok archiválása
19. Elektronikus aláírással ellátott dokumentumok tárolása
20. Hozzáférés a dokumentumokhoz
21. Iratok átadása-átvétele, levéltárba helyezése

1. Hatályba léptetés, a szabályzat módosításának és kiegészítésének rendje

Alulírott, mint a Zugló Információs és Médicsoport Kft. (a továbbiakban Társaság) ügyvezetője – a Társaság cégbírósági bejegyzésének napjával visszamenőlegesen – hatályba léptetem a Társaság Iktatási és Iratkezelési Szabályzatát. Bár a Társaság induló tevékenysége pontosan meghatározott, ennek ellenére egy teljesen újonnan létrehozott gazdálkodó szervezet esetében nem lehet pontosan megtervezni az kezelendő iratok teljes körét és az ezzel kapcsolatos eljárási szabályokat. A szabályozottság megőrzése érdekében a szükséges változtatásokat folyamatosan igazgatói utasításokban kell kihirdetni, és ezzel egyidejűleg az érintettek részére a szabályzatot egységes szerkezetben kell elérhetővé tenni, megjelölve a módosított, kiegészített szövegek, és az adott szöveg változat érvényességét.

Budapest, 2020. július 3.

Murányi Gábor Marcell
ügyvezető igazgató

2. A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések

A jelen szabályzat célja, hogy a Társaság iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. A Társaság mérete, anyagi lehetőségei nem teszik szükségessé, illetve lehetővé egy teljes körűen elektronizált, adaptált iktatási szoftver alkalmazását. Ugyanakkor az iratkezelés feladatait döntően elektronikus adattárolásra és továbbításra és ezzel teljesen szinkronban lévő, oda és visszakereshető manuális iratkezelésre és irattározásra alapozzuk.

Az irattározási és iktatási rendszer fő feladatai:

- A Társaság rendeltetésszerű működése, feladatainak gyors és eredményes teljesítésének elősegítése
- Az iratanyag teljességének hiánytalan és biztonságos megőrzésének biztosítása
- Az elektronikus dokumentumok megőrzése, és az elektronikus számlák befogadása.
- A titokvédelmi és a GDPR szabályok maradéktalan megtartásának biztosítása
- Az ügyvezetői tevékenység információs háttérének gyors és szakszerű biztosítása
- A Könyvvizsgáló és a Felügyelő Bizottság munkájának megalapozása
- A belső és külső ellenőrzések információ ellátásának biztosítása
- A közvetett tulajdonos – mint fő megbízó - Önkormányzat adatigényének, tervező munkájának megalapozása.

A jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései a Társaság valamennyi munkavállalójára, és megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyekre, illetve vállalkozásokra kötelezően érvényesek, különös tekintettel a Társaság adminisztratív feladatait ellátó, a számviteli és bérszámfejtési feladatokat ellátó, valamint az adószakértői-gazdasági tanácsadási feladatokat ellátó megbízottakra. A szabályzatot részükre elektronikusan kell elküldeni, akik a szabályzatban foglaltak megismerését és maradéktalan megtartására kötelezettségvállalásukat elektronikusan kötelezik visszaigazolni.

A Társaság iktatási és irattározási rendszere elsősorban az igazgatási, a jogi revelanciával bíró, valamint a gazdálkodást megalapozó iratok kezelésére vonatkozik.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv. szerinti bizonylatok rendszerezett tárolása a gazdasági évben a Társaságnak számviteli és bérszámfejtési szolgáltatásokat nyújtó megbízott cég elsődleges feladata. Ugyanakkor a gazdasági éven túli iratörzés, és a gazdasági tranzakciókat megalapozó, a számlán túli iratok rendszerezett őrzése az adminisztratív megbízott feladata.

A Társaság média tartalom előállítási, és információs szolgáltatásainak információ áramlási, megőrzési rendjét az operatív vállalkozás irányítás során az ügyvezető szabályozza és irányítja. Az ügyvezető döntése alapján kerülhetnek – meghatározott okokból – az ezen elkülönült információs rendszerből elektronikus dokumentumok az általános iratkezelési és iratmegőrzési rendszerbe.

3. A szabályzatban használt fogalmak és az ezzel kapcsolatos eljárások értelmező rendelkezései.

- **Átadás:** Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- **Beadvány:** Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat, ahol jogszabály, vagy a Társaság belső szabályrendszere alapján az irat átvételét hivatalosan vissza kell igazolni
- **Bontás:** Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése. Amennyiben az irat kellékhányosan érkezik, akkor haladéktalanul a felad/átvevő részére jelezni kell.
- **Elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.
- **Elektronikus visszaigazolás:** Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.
- **Érkeztetés:** A papír adathordozón érkezett küldemény érkeztető bélyegzővel ellátása, elektronikusan érkezett küldemény esetén az iktatókönyvvel megegyező tartalmú információk csatolása az elektronikus dokumentumokhoz.
- **Iktatás:** Az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása megfelelő iktatókönyvben.
- **Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- **Iktatószám:** A jelen szabályzatban rögzített azonosító szám, mellyel az irat tartalmának megfelelő ügýtípus illetve az irat papír, vagy elektronikus tárolóban történő fellelési helye megtalálható.

- **Irat:** Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propaganda anyagokat, valamint a jelen szabályzat 2. fejezet utolsó fejezetében körülírt, iktatásra nem kerülő dokumentumok.
- **Irattár:** Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárhely.
- **Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- **Irattári terv:** Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva sorolja fel s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.
- **Iratkölcsönzés:** Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból. Irat kiadását kizárólag ellenőrzésre jogosult külső hatóságok, illetve erre jogosított belső tisztviselők igényelhetnek.
- **Másolat:** Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű(nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- **Megsemmisítés:** A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- **Személyes adat:** valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabály alapján kezelt adat

- Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes személy vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- Vegyes ügyirat: Papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

4. A Társaságnál alkalmazott iktatószám szerkezete

A Társaságnál egységesen 13 karakterből álló iktatószámot kell alkalmazni

Első karakter: Az irattári tervben szereplő témacsoport jelzete az angol ABC felhasználásával egy latin betű.

2-4 karakter Beérkezési iktatószám az iktatókönyv sorrendjében 001-től növekvő monoton növekvő arab számok jobbra rendezve balról nullával feltöltve

5.karakter Az irat adathordozójának jelölése E ha az adott irat csak elektronikus tárban érhető el, P akkor, ha a dokumentum papír és másolatban elektronikus adattárolón is elérhető

6-8. karakter Iktatási ügycsoport kódja: az irattári tervnek megfelelően. A rendszer bevezetésekor ismert ügyek meghatározásával a könnyű kikeresést biztosítandó rendszerbe szervezése (Pl. ABC rendben) arab számok jobbra rendezve balról nullával feltöltve

9-11 Egyedi iktatási azonosító: A 6-8. karakterrel meghatározott ügycsoporton belül a különböző időben érkezett, vagy kiküldött ügyek megjelölése arab számok jobbra rendezve balról nullával feltöltve

12.karakter Egy latin betűs karakter B Bejövő irat, K Kimenő irat C cégen belül keletkezett és felhasznált irat

13.karakter az iktatási évszám utolsó jegye (Pl 2020. nulla, 2021. 1 stb) Amennyiben egy naptári évben 999 bejövő iktatószám nem lenne elegendő akkor 2020-ban az utolsó karakter kisbetű a, 2021-ben b. stb. Ha a beérkezési iktatószám pl 105, de az utolsó karakter a, akkor az érkezési iktatószám1105/2020.

5. Az iratkezelés folyamata

a. A küldemények átvétele

- Küldemény postai, futárszolgálat, természetes személy benyújtása és e mail útján kerülhet átvételre
- A küldemény átvételére jogosult személyek az ügyvezető igazgató és az adminisztratív megbízott
- A papír alapú küldemények átvételét a kézbesítő részére nyugtázni kell és a Társaságnál maradó példányt érkeztető bélyegzővel kell ellátni
- Postai átvétel esetén a papíralapú bizonylatokhoz a postai borítékot hozzá kell tűzni
- A küldemények átvételét követően a feladónak jelezni kell, ha a küldemény
 - = sérülten
 - = hiányosan
 - = feladó azonosítás nélkül érkezett meg
- Elektronikusan érkezett iratok esetében az ügyvezető igazgató dönti el, hogy a dokumentum belső munkaközi anyag, melyet az érdekeltek őriznek meg, vagy a dokumentumot iktatásra kell továbbítani.

b. Az érkeztetést követően történik meg az iktatás

- Az iktatás az alábbi részfolyamatokból áll:
 - = Az iktatókönyvben történő beérkezési iktatószám és az irat szöveges rögzítése
 - = Irattári ügycsoport meghatározása
 - = Az irat adathordozójának meghatározása
 - = Az iktatási ügycsoport meghatározása
 - = Az előadóív segítségével az iktatási egyedi azonosító képzése
 - = Az iktatószám képzése
 - = Az irat felvezetése az előadó ívre
 - = Az iktatószám felvezetése az iktatókönyvbe és papír adathordozó esetén az iratra
 - = Az iktatószám felvezetése vagy csatolása az elektronikus irathoz
 - = A papír adathordozós irat lefűzése az irattári ügycsoport feliratú dossziéba
 - = Az elektronikus irat elmentése „témacsoport-ügycsoport-egyedi iktatószám” 7 jegyű azonosítóval
- Az iktatás részletes szabályait a jelen szabályzat 6-9. fejezetei tartalmazzák.

c. Szignálás és irattovábbítás

Az erre vonatkozó szabályokat a jelen szabályzat 13. fejezete tartalmazza

d. Iratok selejtezése

Az előírásokat a jelen szabályzat 15. fejezete tartalmazza.

e. Iratok átadás-átvétele

Az eljárás rendet a jelen szabályzat 18. fejezete tartalmazza

6. Érkeztető bélyegző

1 db legyártatott bélyegző, melynek lenyomata

„Zugló Információs és Médiacsoport Kft.

Érkezés kelte

Beérkezési iktatószám:

Mellékletek: db

Csatlakozó iratokdb.

Teljes iktatószám:.....

Elektronikus dokumentumok kódja:”

7. Irattári terv:

Jelzet		Megnevezés	Selejtezés
A	001 E akták 002 Üzleti tervek 003 Témaszámok 004-től levelezés kronologikusan	Alapító dokumentumok és Alapítóval történő levelezés	NS
B	Iktatás gyűjtőszámra objektumonként egyedi iktatószám a kronologikus sorrendben a gyűjtőszámhoz kapcsolódó irat	Beruházások, felújítások	20
C	Cégenként egy gyűjtő iktatószám, szerződésenkénti bontás 6-8. karakterben az iratok alábontása	Beszállító cégek iratai	8

D	Határozatok könyvében iktatva határozatok számozva,	Alapítói döntések, határozatok	NS
E	Ügyenként egy gyűjtőszám	Épületfenntartási, gondoksági ügyek	8
F	Ellenőrző szervezetenként egy gyűjtő szám	Felügyeleti ellenőrzések, eljárások, levelezések	10
G	Ügyenként egy gyűjtőszám	GDPR ügyek	10
H	Gyűjtőszám és egyedi iktatószám együttesen jobbra a 6. számjegyre rendezve	Hirdetési ügyek	6
I	Gyűjtőszám és egyedi iktatószám együttesen jobbra a 6. számjegyre rendezve	Igazgatási ügyek, gazdálkodás, pénzügyi levelezés	6
J	Ügyenként egy gyűjtő iktatószám, kronologikus alábontás a 6-8. karakterben	Jogi eljárások	10
M	Munkavállalónként, megbízottként egy gyűjtőkód, egyedi iktatószámmal alábontás kronológikusan egyedi iktatószámmal	Munkaügyek, személyzeti nyilvántartás	NS
Ö	Gyűjtőszám és egyedi iktatószám együttesen jobbra a 6. számjegyre rendezve	Önkormányzat, mint fő megbízóval kapcsolatos iratok	10

R	Gyűjtőszám és egyedi iktatószám együttesen jobbra a 6. számjegyre rendezve	Reklamációs, és panasz ügyek	10
S	Ügyenként egy gyűjtő iktatószám, kronológikus alábontás 6-8. karakterben	Szabályzatok, igazgatói utasítások	10
Z	Külön rendezve	Számlák	8
T	Gyűjtőszám és egyedi iktatószám együttesen jobbra a 6. számjegyre rendezve	Szakmai tevékenységre vonatkozó iktatásra kijelölt iratok	3

8. Iktatókönyvek, általános iktatókönyv

A Társaságnál 3 iktatókönyvet kell használni (C 5230-152/a rsz nyomtatvány), melyeket vásárlást követően a szigorú elszámolású nyomtatvány nyilvántartásba fel kell vezetni:

- Általános iktatókönyv
- Beérkező számlák iktatókönyve
- Kötelezettségvállalások iktatókönyve.

Az általános iktatókönyv táblázatának fejléc szövegeit az alábbiak szerint kell kitölteni

Sorszám: A tárgyév első napjától 001-től kezdődő beérkezési iktatószám, amely a teljes iktatószámnak is része és annak ellenőrzését segíti elő, hogy az elektronikus és papír irattárak teljességét lehessen ellenőrizni.

Az előadó rovatban az iktatást és irattározást végző személy nevét, alá az ügyvezető által kijelölt ügyintéző nevét kell feltüntetni (ha van ilyen)

Irattári jel: Az iktatószám 1. karakterét képező betűjelet kell beírni

Érkezett rovatba: A postai, vagy elektronikus átvétel keltét kell beírni: Pl. 20.05.25

A beküldő neve rovatba: a partner neve írandó

Az irat száma rovat: az irat elektronikus azonosító kódja írandó (E, vagy P).

A melléletek száma rovatba a mellékletek és csatolt dokumentumok együttes száma írandó

A tárgy rovatba: az irat azonosítását elősegítő rövid szöveges meghatározást kell írni

A kezelési feljegyzések rovatba az irat teljes 13 jegyű iktatószámát kell írni.

A határidő rovatot akkor kell kitölteni, ha a szignált iratra az ügyvezető elintézési határidőt határozott meg, vagy az iratból bármilyen elintézési, vagy válaszadási határidő olvasható ki.

Az irattárba helyezés kelte akkor tölthető ki, ha a jelen szabályzat 5.b pontja szerinti valamennyi teendő és az ügyintézés együttesen teljesült.

9. A tulajdonosi döntések nyilvántartása

A tulajdonosi döntések nyilvántartására a Határozatok könyve nyomtatvány szolgál. A tulajdonosi döntések alapidokumentumát D irattári témacsoportban iktatott és elektronikusan elmentett irat képezi.

10. A kötelezettségvállalások nyilvántartása

A kötelezettségvállalások nyilvántartására a 2. iktatókönyv szolgál.

Sorszámként monoton növekvő sorrendben a kötelezettségvállalások sorszámát kell beírni

Előadó rovat ld. 8. pont

Irattári jel rovatba a kötelezettségvállalás összegét kell beírni.

Érkezett rovatba a tulajdonosi tájékoztatás és jóváhagyás két időpontját kell beírni, amennyiben az ügylet erre kötelezett. A jelentési kötelezettség ügyében a Társaság alapító okirata és a tulajdonosi döntések az irányadók.

Tárgy rovatba a kötelezettségvállalás tárgya és a Szállító neve írandó.

A kezelési feljegyzések rovatba a csatlakozó dokumentumok elektronikus fellelési helye írandó (Általában az A, C és D irattári téma körben)

11. A bejövő és a kimenő számlák iktatása

A bejövő számlák iktatására a 3. iktatókönyv szolgál. A bejövő számlák kezelését az alábbiakban kell végrehajtani:

- A bejövő számlára és mellékleteire érkezett bélyegzőt kell tenni.
- A bejövő számla iktatószáma Z – monoton növekvő sorszám – évszám utolsó két jegye
- A számla adatait az iktatókönyvben kell rögzíteni

Sorszám: A fenti iktatószám

Irattári jel: A számla ÁFÁ-val növelt ténylegesen fizetendő végösszege.

Beküldő neve: A számla kibocsátója

Tárgy: A számlán szereplő termékértékesítés, vagy szolgáltatásnyújtás rövid megnevezése.

- A bejövő számlát és valamennyi mellékletét be kell szkennelni és egy a számla iktatószámával megegyező című elektronikus fájlba kell elmenteni, amely tartalmazza
 - = A számla másolatát
 - = A teljesítés igazolást, és /vagy a szállítólevelet
 - = A jogügylet alapját képező szerződést és annak módosításait
 - = A mennyiségi és minőségi reklamációkat
 - = És a számlák stornírozását, helyesbítését kell elmenteni
 - = ide kell elmenteni az átutalási megbízás elektronikus másolatát

12. Az elektronikus számla fogalma

Fontos tudni, hogy az Áfa tv.^[1] előírásai alapján elektronikus számlának minősül minden olyan, az e törvényben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be^[2]. Az áfa előírások értelmében a számla kibocsátása ténylegesen a számla számlabefogadó részére történő rendelkezésre

bocsátással valósul meg. Ennek következtében elektronikus számlának minősül az eredetileg papír alapon előállított számla is, melyet azonban nem személyesen vagy postai úton bocsátanak a befogadó rendelkezésére, hanem úgy, hogy azt beszkenelve, elektronikusan továbbítják részére. Ezért elektronikus számlának minősül a kizárólag e-mailben, egyéb elektronikus üzenetben megküldött PDF számla is.

Fontos, hogy a távnyomtatással kibocsátott számlák esetében a bizonylat nem elektronikus, hanem papíralapú számlának minősül. A távnyomtatás elektronikus csatornán keresztüli papíralapú számla kibocsátási megoldás. A távnyomtatás lényege, hogy a vevő számára elektronikus úton olyan dokumentum érkezik, melyet kizárólag nyomtatni tud, vagy akár egyből a nyomtatójára kerül. Ennek technikai megoldása lehet egy csak nyomtatható állomány megküldése, vagy egy olyan link megküldése, melynek megnyitását követően elindul a nyomtatás. Technikailag kivitelezhető olyan megoldás is, hogy a számla kibocsátója távolról eléri a vevőjének a nyomtatóját és azon keresztül kerül kinyomtatásra a számla. A távnyomtatás esetén a számla kibocsátásnál biztosnak kell lennie a kibocsátónak abban, hogy a befogadó oldalán papíralapú számla keletkezik.

Fentiek alapján azonban nem minősül távnyomtatásnak az olyan megoldás, amikor a számlakibocsátó e-mailben megküld egy PDF dokumentumot azzal, hogy a vevő nyomtassa ki és papíralapon őrizze meg azt.

13. Az elektronikus számlákkal szemben támasztott Áfa tv-beli követelmények

Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele

- a számla befogadó beleegyezése (ami nem csak formális lehet, hanem megvalósulhat például a kapott számlán szereplő ellenérték kifizetésével, hallgatólagos beleegyezés révén is), illetve
- EDI rendszer alkalmazása esetén a felek előzetes, írásbeli megállapodása.^[3]

Ha tehát a felek papíralapú számlázásban állapodnak meg azzal, hogy a számlát előzetesen, tájékoztatás céljából elektronikusan is megküldik, akkor a papíralapú bizonylat tölti be a számla szerepét.

Az Áfa tv. előírása^[4] alapján a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell

- a számla eredetének hitelességét,
- adattartalma sértetlenségét és
- olvashatóságát.

E hármas követelménynek egyébként nem csak az elektronikus, hanem a papíralapú számlának is meg kell felelnie.

Az „eredet hitelessége” a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó illetve a számlát kibocsátó azonosságának biztosítását jelenti.^[5] Az „adattartalom sértetlensége” azt jelenti, hogy a számlának az Áfa tv. szerinti tartalmát nem változtatták meg.^[6] A számla olvashatósága pedig azt jelenti, hogy a számlának az ember számára – alapos vizsgálat illetve magyarázat nélkül – olvashatónak kell lennie.

14. Elektronikus számla kibocsátása és befogadása üzleti ellenőrzési eljárással

Az adóalanyok megtehetik, hogy nem a 13. fejezetben leírt technológiai módszerek alkalmazásának valamelyikével bocsátanak ki elektronikus számlát, ekkor azonban olyan üzleti ellenőrzési eljárást kell használniuk, amely biztosítja a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét és olvashatóságát. E követelményeket mind a számlakibocsátónak, mind pedig a számlabefogadónak biztosítani kell. A két fél által választott módszer egymástól eltérhet, azon okból kifolyólag is, mivel az adóalanynak olyan eljárást kell alkalmaznia, amely leginkább megfelel sajátosságainak, például tevékenységének, méretének, üzleti partnerei számának. Üzleti ellenőrzési eljárás alatt olyan eljárás értendő, melyet az adóalany a számlának a saját pénzügyi követelésével illetve kötelezettségével történő összevetése érdekében alkalmaz. Az adóalany szabadon választhatja meg az eljárást. A megfelelő üzleti ellenőrzési eljárás során az adóalanynak az adott ügylethez kapcsolódó valamennyi dokumentumot – így például a megrendelést, szerződést, fuvarokmányt, szállítólevelet, átutalási megbízást – össze kell vetnie a számlával. Emellett természetesen számos más irat is egyeztethető a számlával, amennyiben azok is rendelkezésre állnak, ilyen lehet például egy fizetési felszólítás.

A saját érdekében számlakibocsátóként és számlabefogadóként is különösen azt ellenőrzi, hogy:

- a számla lényegében megfelelő-e, vagyis, hogy a számlában feltüntetett ügylet ténylegesen a feltüntetett mennyiségben és minőségben teljesült-e,

továbbá számlabefogadóként vizsgálja, hogy

- a számla kibocsátójának ténylegesen a feltüntetett fizetési igénye van-e,
- a számla kibocsátója által megadott bankszámlaszám megfelelő-e,
- és hasonlókat annak biztosítására, hogy ténylegesen csak azokat a számlákat egyenlítse ki, melyek kiegyenlítésére kötelezett.

Az üzleti ellenőrzési eljárás fontos aspektusa, hogy a számlát az üzleti és számviteli folyamaton belül ellenőrzik, nem pedig független, önálló dokumentumként kezelik. Az üzleti ellenőrzési eljárással akkor teljesíthetőek az Áfa tv-ben meghatározott követelmények, ha megbízható ellenőrzési nyomvonalat létesít a számla és a számlán feltüntetett ügylet között, vagyis azt támasztja alá, hogy a számla megfelelően, a valós gazdasági eseményt tükrözően lett kibocsátva. Ez történhet akár megfelelően kialakított ügyviteli folyamat keretében, így például integrált vállalatirányítási rendszer alkalmazásával (amiben az üzleti ellenőrzési eljárás beépített automatizmusokra épül, így a számla eredetének hitelességét a rendszerek biztosítják), vagy akár a számlának a meglévő üzleti iratokkal (például. a megrendeléssel, megbízással, szerződéssel, szállító levéllel, átutalási vagy fizetési bizonylattal) történő manuális összevetésével. Az üzleti ellenőrzési eljárás technikájának meghatározása (ide értve annak meghatározását is, hogy az üzleti ellenőrzési eljárás során készítenek-e illetve milyen formájú, tartalmú bizonylatot készítenek) az adóalany döntési körébe tartozik. Az üzleti ellenőrzési eljárás lefolytatását a számla és mellékleteinek együttes elektronikus elmentése igazolja.

Alapvető elvárás az üzleti ellenőrzési eljárással szemben, hogy annak könnyen követhetőnek és utólag bizonyíthatónak kell lenni. Az iratokkal történő manuális egyeztetés és annak utólag történő bemutatása nagyszámú elektronikus számla esetén adminisztratív nehézségekkel járhat. Nagymértékben megkönnyíti az utólagos bizonyítást, ha az üzleti ellenőrzési eljárással kapcsolatos információk egy informatikai rendszerben érhetőek el.

A bejövő számlákat eredeti papír alapon, illetve az elektronikus úton előállított számlát a könyvelési szolgáltatást nyújtó vállalkozásnak kell továbbítani. A számlákon feltüntetett iktatószámmon a könyvelés a számlához tartozó dokumentumoknak az elektronikus drive-on történő fellelését segíti elő.

15. Szignálás és irat továbbítás

A beérkező iratnak ügyintézőre szignálása a határidő megjelölésével. A határidő megtartásának ellenőrzése az adminisztratív megbízott feladata. Szignált iratot kizárólag elektronikus másolatban lehet az ügyintéző részére továbbítani. Ez alól felmentést az ügyvezető igazgató egyszeri engedélye adhat.

16. A dokumentumok kereshetőségét elősegítő nyilvántartások

A dokumentumok kereshetőségét az alábbi elektronikusan vezetett bizonylatokkal kell elősegíteni:

1. függelék: Gyűjtőszám nyilvántartás irattári jelenként
2. függelék: Egyedi ügyszám nyilvántartás

17. Az iratok selejtezése

A jelen szabályzat 7. fejezetében meghatározott megőrzési idő lejártával az iratok selejtezését 2 tagú bizottságnak kell elvégezni. A selejtezett papír alapú és elektronikus bizonylat csoportok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell készíteni a bizottság tagjainak javaslatával és az ügyvezető igazgató engedélyével. A papír alapú bizonylatokat iratmegsemmisítővel kell használhatatlanná tenni, vagy olyan környezetvédelmi céggel kell szerződést kötni, akik referenciával garantálják, hogy a selejtezendő iratokat darálás nélkül zsákokban átadva garantáltan a környezetvédelmi szabályok szerint megsemmisítik anélkül, hogy bárki az iratok eredeti tartalmához hozzájutna. Az elektronikus dokumentumok végleges eltávolításáról szintén a selejtezési jegyzőkönyvben kell rendelkezni.

18. Iratőrzési szabályok, papír alapú és elektronikusan tárolt iratok archiválása

A papír adathordozón tárolt iratokat ügycsoportonként előadó ívvel kell lefűzni. Az elektronikus bizonylatokat google drive-on kell tárolni az előző fejezetekben leírt gyors kódolás alapján történő hozzáféréssel.

19. Elektronikus aláírással ellátott dokumentumok tárolása

Ezen dokumentumokat kizárólag elektronikusan lehet megőrizni, papír másolata az irat feldolgozását segíti, de az irat kizárólagosan elektronikus formában érvényes és így is őrizhetők meg.

20. Hozzáférés a dokumentumokhoz

21. Iratok átadása-átvétele, levéltárba helyezése

Ügykezelő változás, ügyvezető változás, a Társaság szervezetének megváltozása, átalakulása, megszűnése esetén az irattári iratok átadás – átvételét jegyzőkönyvileg biztosítani kell az új ügyintézőnek, ügyvezetőnek, vagy a végelszámolónak.

A Társaság alapításakor nem ismert olyan irat, amely levéltári megőrzést, vagy levéltári átadást igényelne.

