

Iratmegőrzés, selejtezés

Tisztelt Partnerünk!

Hírlevelünk aktuális számában szeretnénk felhívni figyelmüket a gazdálkodással kapcsolatos iratok megőrzésével és selejtezésével kapcsolatos teendőkre, határidőkre.

Munkaüggyel kapcsolatos (személyügyi iratok) bizonylatokat **korlátlan ideig** kell megőrizni. Ennek oka, hogy a dolgozók nyugdíjazásánál a hivatal kérheti a bérekkel, juttatásokkal kapcsolatos, illetve a munkaviszonyt igazoló dokumentumokat.

Adózással kapcsolatos bizonylatok közé tartoznak: a szerződések, számlák és mellékleteik, könyvelési bizonylatok, adóbevallásokat alátámasztó nyilvántartások, határozatok, számítások stb. Ezeket az adó megállapításához való jog elévüléséig kell megőrizni. Elévülési idő **az adó esedékességének évét követő 5. év végéig** terjed. (Ez a gyakorlatban 7 évet is jelenthet).

Számviteli bizonylatok alatt az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, főkönyvi kartonokat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat kell érteni. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint a könyvelést közvetetten és közvetlenül alátámasztó bizonylatokat (beleértve a rontott szigorú számadás alá vont bizonylatokat is) **8 évig** kell megőrizni (Ellenőrzését a NAV végzi Szt.170.§ alapján). A számviteli bizonylatoknál az elévülési idő kezdte a mérleg beadásától kezdődik.

Néhány eljárási szabály:

- Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni. A megőrzés módszerét úgy kell megválasztani és megszervezni, hogy az biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- Az adózás rendjéről szóló törvény szerint az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról készített elektronikus másolattal is teljesíthető a bizonylat-megőrzési kötelezettség, ha a másolatkészítés módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét. (A digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály azonban a nem elektronikusan keletkezett dokumentumok megőrzésére előírja minden archivált bizonylatra az elektronikus aláírást és az ún. időbélyegzőt!)
- A megőrzési kötelezettség a bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.
- Fontos a visszakereshetőség a könyvelési feljegyzések alapján.



- Amennyiben az iratőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) történik, az iratőrzési kötelezettség továbbra is fennmarad. Így minden vállalkozásnak biztosítani kell működése alatt és azt követően is ezt.

Iratok selejtezése:

- Amennyiben az iratkezelésre vonatkozóan van a vállalkozásnak külön szabályzata, akkor annak tartalmaznia kell az iratok selejtezésének rendjét is.
- A tapasztalat azt mutatja, hogy nagy iratképzőknél indokolt lehet (az irattároló kapacitás véges volta miatt) az évenként lefolytatott iratselejtezés, kis szerveknél pedig elegendő akár öt évente selejtezni az iratokat.
- Lehetőség szerint a selejtezésre tervet és bizottságot célszerű létrehozni.
- A selejtezés során meg kell állapítani, hogy mely irattári tételeknek járt le az őrzési ideje. A selejtezési eljárásról iratselejtezési jegyzőkönyvet, illetve annak mellékleteként tételszintű iratjegyzéket kell készíteni.
- Az iratselejtezéseket mindig az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv alapján kell elvégezni. Az iratok őrzési idejekor csak a lezárt éveket lehet figyelembe venni.
- Az iratselejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a selejtezés helyét, idejét, a selejtezési bizottság tagjainak nevét, aláírásait, a selejtezés alá vont iratok típusát (például iktatott iratok, vagy adóügyi iratok), évkörét, terjedelmét.
- A jegyzőkönyvhöz tartozó jegyzéknek tétel és keletkezési év szintjén kell tartalmaznia a kiselejtezett iratokat.
- A selejtezett iratokat erre szakosodott szervezettel vagy saját hatáskörben kell megsemmisíteni. A megsemmisítést úgy kell megoldani, hogy az iratok, dokumentumok ne kerülhessenek illetéktelen személyek birtokába.

Szeretnénk felhívni a figyelmet, hogy 200 százalék az adóbírság abban az esetben, ha az adóhiány megállapítása hiányzó, megsemmisített iratokkal hozható összefüggésbe. [Art. 170. § (1)]

Reméljük, hogy tájékoztatónkat hasznosnak találták. Amennyiben a fentiekkel kapcsolatban, illetve egyéb, az adózást érintő területtel összefüggésben kérdésük merülne fel, készséggel állunk rendelkezésükre.

Dávid Éva
közgazdász, adótanácsadó, mérlegképes könyvelő
E: eva.david@iso-focus.hu
M: +36 30 9719092

