

Iratőrzés, selejtezés

Tisztelt Partnerünk!

Hírlevelünk aktuális számában az **iratok őrzésével, megfelelő tárolásával és selejtezésével** összefüggő kötelezettségekről és kapcsolatos határidőkről kívánunk tájékoztatást nyújtani.

ADÓJOG

Az iratokat az **adó megállapításához való jog elévüléséig** kell az adózónak megőrizni. Az iratokat nem elég pusztán megőrizni, olyan formában kell tárolni, hogy a dokumentumokból az adó ebben az időszakban bármikor újra megállapítható, illetve ellenőrizhető legyen. Az adó megállapításához való jog annak a naptári évnek az utolsó napjától számított **5 év elteltével évül el**, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni. Ha az adott időszak bevallását az adózó önellenőrzéssel helyesbíti az adózó javára, akkor az **elévülési idő az önellenőrzés esedékességétől számítódik**, emiatt az iratok selejtezését célszerű a könyvelővel történt egyeztetést követően megtenni.

Ez a **gyakorlatban 7 évet jelent**. Például egy normál üzleti éves vállalkozás – tekintettel a társasági adóbevallás adóévet követő május 31-i határidejére – a 2010-es évre vonatkozó adózási iratait 2016. december 31-ig köteles tárolni az adóhatóság felé bejelentett iratőrzési helyen.

SZÁMVITEL

A számviteli törvény (Szt.) hatálya alá tartozó vállalkozások esetében az **üzleti évről készített beszámolót** (a mérleget, az eredménykimutatást, a kiegészítő mellékletet, az adózás előtti eredmény felosztására vonatkozó javaslatot, a könyvvizsgálói jelentést), a számviteli beszámolót alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában **legalább 10 évig** köteles a vállalkozás megőrizni.

A **könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat** (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus és részletező nyilvántartásokat, a számlákat, a pénztári

bizonylatokat stb.) **legalább 8 évig** kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása

alapján visszakereshető módon megőrizni. Ez az előírás a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

A beszámoló, a beszámolóban lévő adatokat alátámasztó bizonylatok megőrzésének időtartama a **beszámoló elfogadása üzleti évének utolsó napjától kezdődik**. Így például a 2010. évi üzleti év beszámolóját elfogadó határozat 2011-ben született, a megőrzési idő a beszámoló vonatkozásában 2021. december 31-ig, illetve a számviteli bizonylatok vonatkozásában 2019. december 31-ig tart.

Az egyéni vállalkozók nem tartoznak az Szt. hatálya alá, nyilvántartási kötelezettségüket a személyi jövedelemadóról szóló törvény szabályozza. Ennek alapján a bizonylatokat és a nyilvántartásokat az adó megállapításához való jog elévüléséig kell megőrizni.

Tekintettel arra, hogy ugyanazon bizonylatot a számviteli előírások szerint is, meg az adójog szerint is meg kell őrizni, de az érintett jogszabályok eltérő intervallumokat állapítanak meg, a számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozások esetében a hosszabb – azaz az **Szt. szerinti - megőrzési időtartam a mérvadó**.

BÉR és MUNKAÜGGYEL

kapcsolatos bizonylatokat (a munkavállalók adatai, a biztosításra és járulékfizetésre vonatkozó adatok) **korlátlan ideig** kell megőrizni, ezek **nem selejtezhetőek**, hiszen azokra a nyugdíj kiszámításához vagy a szolgálati idő megállapításához akár a 10 éves elévülési időn túl is szükség lehet.



Eljárási szabályok

- 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.
- **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 megőrzése esetén előírja minden archivált bizonylatra az **elektronikus aláírást és az ún. időbélyegzőt!**)



Iratok selejtezése

- Amennyiben az iratkezelésre vonatkozóan van a vállalkozásnak külön **szabályzata**, akkor annak tartalmaznia kell az iratok selejtezésének rendjét is.
- 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** (iratfolyóméterben).
- 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.

Egy esetleges adóellenőrzéskor nem hivatkozhatunk arra, hogy cégünk adott évi könyvelési anyagait leadtuk a MÉH-be, vagy egy tűzben megsemmisültek.

Az adóbírság 200 százalék abban az esetben, ha az adóhiány megállapítása hiányzó, megsemmisített iratokkal hozható összefüggésbe.

Reméljük, hogy tájékoztatónkat hasznosnak találták. Amennyiben a témával kapcsolatosan bármilyen további kérdés merülne fel, készsággel állunk rendelkezésükre.

Dávid Éva

közgazdász, adótanácsadó, mérlegképes könyvelő
(IFRS, vállalkozási, nonprofit)

E: eva.david@iso-focus.hu

M: +36 30 9719092

