

Iratok őrzése, selejtezése

Kedves Partnereink!

A **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.

Az **ADÓJOGGAL** kapcsolatos bizonylatok közé tartoznak: a szerződések, számlák, könyvelés, könyvek, listák, adóbevallásokat alátámasztó nyilvántartások, határozatok, okiratok, számítások stb. Ezeket az adó megállapításához való jog elévüléséig kell megőrizni. Elévülési idő az adó esedékességének évét követő **5 ÉVIG** terjed. (Ez a gyakorlatban 7 ÉVET jelent).

A **SZÁMVITELI** bizonylatok alatt az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, főkönyvi számlákat, 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.

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. Így minden vállalkozásnak biztosítani kell működése alatt és azt követően is ezt.
- 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 elektronikus keletkezett dokumentumok megőrzésére esetén előírja minden archivált bizonylatra az elektronikus aláírást és az ún. időbélyegzőt, amely egy viszonylag költséges eljárás!)

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 (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.

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

Budapest, 2013. július 11.

Tisztelettel:

dr. Sallai Csilla

Kamarai tag könyvvizsgáló

A honlapon található írások figyelem felhívó jelleggel készültek és tájékoztatásul szolgálnak. Felhívjuk a figyelmet honlapunk jogi nyilatkozatában foglaltakra, amely szerint írásainkban szereplő információk nem helyettesítik a szakmai tanácsadást és nem szolgálnak bármely döntés vagy cselekmény alapjául, azokat a konkrét esetekben mindenki csak a saját kockázatára használhatja fel, illetve az érintett szabályok kivonatos ismertetése, értelmezése miatt nem vállalhatunk felelősséget