

## Iratmegőrzési kötelezettség

Van néhány dolog amivel jó ha tisztában vagyunk. Ilyen az iratmegőrzési kötelezettség. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 47.§-ának (1) bekezdése értelmében, a jogszabályban előírt bizonylatot, könyvelést, nyilvántartást – ideértve a gépi adathordozón rögzített adatokat is, - úgy kell kiállítani illetve vezetni, hogy az ellenőrzésre alkalmas legyen. A 47. § szerint, az iratokat az ezek vezetésére kötelezett adózó az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles őrizni.

Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, de az adóhatóság felhívására azokat 3 munkanapon belül be kell mutatni. Az iratokat az adózónak - a nyilvántartás módjától függetlenül, tehát az elektronikus számlát és egyéb iratokat is, - az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőriznie. Ebből következik, hogy - az adózónak, vagyis bármely vállalkozásnál a vezetőnek, végelszámolás esetén a végelszámolónak, felszámoláskor a felszámolónak van megőrzési kötelezettsége, melyet a könyvelőre áthárítani nem lehet; - sokan úgy gondolják, hogy a megőrzési idő 5 év, de ez nem így van; - az adózással kapcsolatos iratok megőrzésének általános időtartama a bevallás benyújtásának éve plusz öt év, tehát valójában hat év; - az önellenőrzés is bevallás, így a benyújtás éve plusz öt év a megőrzési ideje az önellenőrzési nyilvántartással és az önellenőrzés összes bizonylatával együtt.

1.) A könyvelő 10 éves megőrzési kötelezettsége az általa elektronikus úton beküldött beszámolók és a kapcsolódó iratok eredeti, aláírt példányára terjed ki, mert neki adott esetben azt kell bizonyítani, hogy nem változtatott az iratokon a vezetőség által jóváhagyottakhoz képest.

2.) Több jogszabály is foglalkozik megőrzési kötelezettséggel, amely mindig a vállalkozásra hárul, de irat-fajtánként gyakran eltérő időtartamot jelent.

3.) Nincs olyan jogszabály, amely az iratok megsemmisítésével, annak lehetőségével foglalkozna. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet tartalmazza a másolat készítésének szabályait. Ugyanakkor sem ez a jogszabály, sem a számviteli törvény, sem más jogszabály nem rendelkezik arról, hogy az elektronikus másolat elkészítését követően az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat) megsemmisíthető lenne.

4.) A magánszemélynek saját magának kell teljesítenie megőrzési kötelezettségét.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-ának (1) bekezdése értelmében a gazdálkodó, az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, feljegyzést, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni. A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot - ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is - legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Ebből nyilvánvalóan következik, hogy - ezen okmányok megőrzéséért a gazdálkodó szervezet a felelős, - és az alapbizonylatok megőrzése is 8 éves kötelezettség.

Még egyszer hangsúlyozom, hogy a könyvelőnek nem feladata az iratok megőrzése, irattározása, majd a későbbiekben a selejtezése, de ha ezt külön pénzért elvállalja, akkor az előzőeken kívül ismernie kell több jogszabály előírásait is. Például:

- a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletet,

- a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 196-197.§-át,
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendeletet, stb.

A munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat nem lehet selejtezni. Rájuk a fenti megőrzési idők nem vonatkoznak. Gondoljanak bele, hogy - a társadalombiztosítási szerv bármikor kérhet soron kívüli adatszolgáltatást, - a volt dolgozók szolgálati idejéhez, nyugdíjalapjához adatokra lehet szükség bizonyítható módon, - változhatnak a nyugdíjszámítás szabályai, mely kérdések mind megalapozzák a munkaügyi iratok selejtezésének tiltását. Vannak az iratok tárolására és selejtezésére szakosodott cégek, melyek szolgáltatását rendszeresen igénybe veszik végelszámolók és felszámolók is. Azzal mindenkinek tisztában kell lennie, hogy iratok selejtezése esetén, arról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 172. § (16) bekezdése értelmében a szokásos piaci ár meghatározásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség nem teljesítése, valamint a nyilvántartással összefüggő iratmegőrzési kötelezettség megsértése esetén az adózó 2 millió forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható. Az elveszett vagy megsemmisült iratok pótlása az adózó érdeke, mivel hiányuk esetén elvesz a hozzájuk kapcsolódó általános forgalmi adó levonási, illetve a költség-elszámolási érvényesítési jog is. Amennyiben az adózó bizonylatait nem tudja teljes körűen bemutatni, reprodukálni, pótolni, az ellenőrzés során a hiányzó számlákhoz kapcsolódó adólevonási jog érvényesítését az adóhivatal nem tudja elfogadni és azok áfa tartalmát adókülönbözétként állapítja meg a vállalkozás terhére. Az adókötelezettségre vonatkozó jogszabályok között nincs konkrét rendelkezés arra vonatkozóan, hogy iratmegőrzési kötelezettség alá eső iratok, bizonylatok megsemmisülése esetén az adózónak milyen közvetlen teendői vannak. Általános szabály, hogy az iratmegőrzési kötelezettség az adózót terheli. Ha az adózó érdekkörén kívül eső okból – előre nem látható és el nem hárítható esemény folytán – megsemmisülnek az iratok, az adózónak az adott helyzetben a tőle elvárható körütekintéssel kell eljárnia.

- Ennek keretében:
- A bizonylatok megsemmisüléséről a selejtezés szabályainak megfelelő dokumentumot kell készítenie, abban beazonosítható módon rögzíteni kell az érintett bizonylatok körét.
- A megsemmisülésről szóló jegyzőkönyvhöz csatolni kell azokat a bizonyítékokat, amelyek igazolják, vagy megalapozottan valószínűsítik az iratok megsemmisülését. Ilyen lehet pl. a kárjelentés, rendőrségi feljelentés, stb.
- Amennyiben az iratmegőrzési helye nem azonos a káresemény helyszínével, rögzíteni és igazolni kell annak az okát is, miért voltak az adott helyen az iratok. - Az iratok megsemmisüléséről, megrongálódásáról, ellenőrzésre alkalmatlanná válásáról célszerű bejelentést tenni az érintett adózó illetékessége (székhely, telephely, lakóhely) szerinti adóhatósághoz, csatolva a megsemmisülésről készült adózói dokumentáció egy másolati példányát. (Ezt írja az adóhatóság.)

Ugyanakkor ne felejtsük el azt sem, hogy a külső bizonylatokról (például: számlák, bankékesítők, szerződések, bevallások, stb.) másolat is beszerezhető. Az iratkezelés és iratmegőrzés kiemelt szerepet kap az Európai Unión belül is. A tagállamok saját törvényi előírásokkal rendelkeznek a dokumentáció terén, az EU irányelvek csupán iránymutatásként szolgálnak. Németországban például az adófizetési kötelezettséghez kapcsolódó iratokat 10 évig kell megőrizni. Az egyes államok tehát jogosultak arra, hogy az iratkezelés és iratmegőrzés szabályait, követelményeit és megőrzési időtartamát saját maguk állapítsák meg.