

# Iratmegőrzés

2021. április 27. 8:29

## I. Iratmegőrzés határideje

### 1. Adózás rendje

Az Art. általános iratőrzési határidőként (adó megállapításához való jog) alapesetben 5 évet határoz meg.

*Az adó megállapításához való jog elévülése: annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve annak hiányában az adót meg kellett volna fizetni.*

### 2. Számviteli törvény hatálya alá tartozó adózók

Az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, illetve a naplófőkönyveket vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában a jogszabály előírása alapján legalább 8 évig kell megőrizni. Szintén nyolc évig kell olvasható, visszakereshető módon megőrizni a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat, ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve a részletező nyilvántartásokat is, valamint a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is.

De minimis (csekély összegű) támogatás esetén a támogatás kedvezményezettjének 10 éves megőrzési idővel kell számolnia.

### 4. Társadalombiztosítási nyugellátás

A foglalkoztató a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni. A nyilvántartásra kötelezett jogutód nélküli megszűnése esetén köteles bejelenteni a munkaügyi iratok őrzésének helyét a székhelye, telephelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek.

### 4. Példák

<i>Irat megnevezése</i>	<i>Megjegyzés</i>	<i>Megőrzési idő vége</i>
<i>2012. üzleti évről szóló számviteli beszámoló, leltár, főkönyvi kivonat, társasági adóbevallás, HIPA bevallás</i>	<i>Beszámoló elfogadása: 2013.05.31</i>	<i>2021.05.30</i>
<i>2012. üzleti évi számlák, bizonylatok, bankkivonatok</i>	<i>Art. szerint: 2018.12.31</i>	<i>2020. év aktuális hónapjáig</i>
<i>2012. üzleti évi számlák, amelyek de minimis támogatásnál elszámolásra kerültek</i>		<i>Támogatás odaítélésétől számított 10 év.</i>
<i>2012. üzleti évi bérszámfejtés, járulékbevallás, jelenléti ívek, munkaügyi iratok</i>	<i>Tny. törvény</i>	<i>biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt év</i>

<i>Egyéni vállalkozó 2014. üzleti évről szóló nyilvántartása, bevallása, bevallást alátámasztó iratok</i>	<i>bevallás benyújtása: 2015.02.15</i>	<i>2020. december 31.</i>
---	--	---------------------------

Az önellenőrzés is bevallás, újraindul a megőrzési idő számítása!

A selejtezést (és a megsemmisítést) jegyzőkönyvvel kell dokumentálni.

Az általános szabályoktól való eltérések miatt javasolt a könyvelővel történő egyeztetés.

## II. Iratok tárolása

### 1. Alapszabály

Ha az iratot eredetileg papír alapon állították ki, akkor annak eredeti példányát kell elsődlegesen megőrizni, a már eredetileg is elektronikus formában kiállított és megküldött vagy elektronikusan megkapott bizonylatokat (e-számlák) pedig az eredeti elektronikus formában kell megőrizni.

### 2. Lehetőség a digitális archiválásra

A papír alapú eredeti bizonylat digitalizálásának a szabályait az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet tartalmazza.

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

Az eredetileg elektronikus úton előállított dokumentumok esetében is követelmény, hogy a megőrzésre kötelezettnek a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítani kell, hogy az elektronikus dokumentumok megőrzése oly módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen sérülés és megsemmisülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet alapján a megőrzésre kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentum megőrzése olyan módon történjen, amely védi az elektronikus dokumentumot a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés ellen, valamint az őrzött elektronikus dokumentum értelmezhetősége, olvashatósága - például a dokumentum megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával - a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon.

Az Art. előírja, hogy ha az adózó a bizonylatot, könyvet, nyilvántartást online hozzáférést biztosítva elektronikusan őrzi meg, úgy köteles ellenőrzés esetén az adóhatóság részére az elektronikus hozzáférést, letöltést biztosítani.