

A számviteli bizonylatok megőrzése

A számviteli egység, tehát a vállalkozás köteles biztosítani a számviteli dokumentáció védelmét a bizonylatok elvesztése, ellopása, megkárosodása és megsemmisülése ellen. Párhuzamosan köteles a műszaki eszközök, programok és az adathordozók védelmének biztosítására.

A számvitel igazolhatóságának és hitelességének feltétele, hogy a számviteli egységnek rendelkezésére álljon a számviteli nyilvántartás, melynek tartósságát a feldolgozás és megőrzés teljes időszaka alatt szükséges biztosítani.

Bizonylatok megőrzésére vonatkozó általános szabályozás

A szlovák cégek akár évtizedekig is kötelesek megőrizni néhány típusú dokumentumot eredeti példányban, papír formában. Ez fontos elsődlegesen a munkavállalók szempontjából, például a nyugdíj összegének kiszámításánál.

A cég összes iratának megőrzésére a levéltárról és az iratrendezésről szóló 395/2002 számú törvény előírásai vonatkoznak.

Nézzük a táblázatban, hogy milyen típusú dokumentumokat mennyi ideig kell megőrizni:

Általános jellegű levelezés	2 évig
Tanfolyamok, oktatások, tárgyalások és szolgálati utak feljegyzései	3 évig
Szerződések	5 évig az érvényességük megszűnése után
Különböző engedélyek dokumentumai, vezetőségi gyűlések feljegyzései	5 évig az érvényességük visszavonása után

A számviteli törvény szabályozása

A számviteli törvényben 2018-tól egységesítették a számviteli nyilvántartás megőrzésének időtartamát a beszámoló megőrzésének időtartamával. Így minden számvittel kapcsolatos dokumentumot 10 évig szükséges megőrizni. Erről a 431/2002 számú számviteli törvény 35.§ (3) bekezdésében rendelkezik.

Így összhangba került az iratok megőrzésének időtartama a hozzáadottérték-adó törvényben megszabott időtartammal. Egyaránt vonatkozik ez a rendelkezés az egyszeri számvitelre és a kettős számvitelre.

10 évig kell megőrizni a bejövő és a kimenő számlákat, pénztárbizonylatokat, bankkivonatokat, havi járulékfizetési jelentéseket, a többi számviteli bizonylatot, beszámolót, főkönyvet, a vámhivatallal kapcsolatos dokumentumokat.

A tárgyi eszközökre, gyártó berendezésekre, ingatlanokra, immateriális javakra vonatkozó bizonylatokat a használatuk befejezése után még 5 évig szükséges őrizni.

Szabályozás az adótörvényekben

Azok a számviteli tételek, amelyek alapján történt az adóalap kiszámítása, illetve egyéb tények, amelyek meghatározóak az adóalap megállapításában, a számviteli törvény



előírásai értelmében őrizendők. Ezek egyeznek a jövedelemadó törvényben és a hozzáadottérték-adó törvényben meghatározott időszakkal, amely 10 év. Legalább annak az időszaknak a végéig kell megőrizni a bizonylatokat és a dokumentumokat, amíg az adó kivethető az egyéb előírások alapján – jelen esetben az adótörvények alapján.

Vannak esetek, amikor több mint 40 évig is szükséges őrizni a bizonylatokat. Ilyenek az ingatlan építésre, illetve vásárlásra vonatkozó bizonylatok. Az ingatlanok értékcsökkenésének számítását 40 évre írja elő a jövedelemadó törvény.

Az ingatlan beszerzési bizonylatai alapján lett visszaigényelve a hozzáadottérték-adó. Amennyiben megváltozna az ingatlan használatának célja és olyan tevékenységre lenne használva, amelyből nem származik a vállalkozásnak HÉA adóköteles bevétele, el kell számolni a korábban visszaigényelt hozzáadottérték-adót.

Munkavállalók adatait tartalmazó dosszié

Minden munkavállaló dossziéjában megtalálhatók az összes dokumentumok a munkaviszony első napjától egészen a befejezéséig. Ilyenek az adómentes összeg érvényesítésére vonatkozó nyilatkozatok, gyermekek születési anyakönyvi kivonatai, iskolalátogatási bizonylatok. Ebben található szintén az éves adóelszámolások, különböző kérvények, személyes adatlapok, nyugdíjbiztosítási nyilvántartás, vagy a személyi igazolvány és végzettséget igazoló dokumentumok másolatai.

A munkavállaló személyes adatait az életkorának 70-edik évének eléréséig kell őrizni. Továbbá a bérjegyzékeket 10 évig és a bérlapokat 50 évig szükséges megőrizni.

Egyedi szabályok a bizonylatok megőrzésével kapcsolatban

Amennyiben a számviteli egységnek olyan számviteli nyilvántartási tételei is vannak, amelyek bírósági eljárásokra, büntetőjogi eljárásokra és egyéb közigazgatási eljárásokra vonatkoznak, ezeket annak a számviteli időszaknak a végéig kell megőrizni, amely a felülbírálás lehetőségének időszaka után következik.

További szakmai cikkeket a www.vallalkozasszlovakiaban.hu oldalon találhat.

Ha tetszett a cikk és szeretne további hasznos információkhoz jutni, [itt feliratkozhat hírlevelemre](#), amelyhez ajándékba egy kis SK-HU szakszótárat küldök.

Szerző: Janok Júlia – Szlovákiai vállalkozások szakértője, 2019.04.15.

