

ADATVÉDELEM A KÖNYVELŐI GYAKORLATBAN I. – GDPR-ALAPOK: A KÖNYVELŐ MINT ADATKEZELŐ ÉS ADATFELDOLGOZÓ

Tisztelt Kollégák!

Előző hírleveleinkben a kintlévőség-kezelés eszköztárát, majd a cégmegszűnés különböző útjait tekintettük át. Júliusi hírlevelünkkel új témakört nyitunk, amely minden könyvelőirodát nap mint nap érint: az adatvédelmet. A könyvelői tevékenység lényegéből fakadóan nagy mennyiségű személyes adat – munkavállalói, ügyféladatak, jövedelmi vonatkozású információk – kezelésével jár, így a könyvelőirodák az adatvédelmi szabályozás egyik leginkább érintett szakmai csoportját alkotják.

A sorozat első részében az alapokat vizsgáljuk meg: áttekintjük a GDPR legfontosabb fogalmait, tisztázzuk, hogy a könyvelő mikor minősül adatkezelőnek és mikor adatfeldolgozónak, valamint összefoglaljuk a könyvelőirodák legfontosabb adatvédelmi kötelezettségeit.

I. MIÉRT ÉRINTI A GDPR A KÖNYVELŐIRODÁKAT?

Az adatvédelmi szabályozás gerincét az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR) adja, amelyet Magyarországon az Infotv. egészít ki.¹ A GDPR minden olyan szervezetre alkalmazandó, amely személyes adatot kezel, függetlenül a szervezet méretétől. Egy egyszemélyes könyvelőirodára tehát ugyanúgy vonatkozik mint egy nagyvállalatra.

A legfontosabb alapfogalmak a következők:²

- **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. A könyvelői gyakorlatban ilyen különösen a munkavállalók neve, adóazonosító jele, TAJ-száma, bérjegyzéke, bankszámlaszáma, a táppénzes és szabadság-nyilvántartások, de az egyéni vállalkozó ügyfelek adatai is.
- **Adatkezelés:** a személyes adatokon végzett bármely művelet, így tipikusan: gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tárolás, felhasználás, továbbítás, törlés. A bérszámfejtés, a bevételek elkészítése és a bizonylatok tárolása mind adatkezelési műveletnek minősül.
- **Adatkezelő:** aki az adatkezelés céljait és eszközeit meghatározza, vagyis aki eldönti, hogy milyen adatot, miért és hogyan kezelnek.
- **Adatfeldolgozó:** aki az adatkezelő nevében, annak megbízásából és utasításai szerint személyes adatokat kezel.

¹ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR); az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)

² GDPR 4. cikk 1., 2., 7. és 8. pont.

II. ADATKEZELŐ VAGY ADATFELDOLGOZÓ? A KÖNYVELŐ KETTŐS SZEREPE

A gyakorlatban a leggyakoribb – és a legtöbb bizonytalanságot okozó – kérdés, hogy a könyvelő adatkezelőnek vagy adatfeldolgozónak minősül-e. A helyes válasz: jellemzően mindkettőnek, csak más-más adatkörök tekintetében.

Adatfeldolgozói szerep: Amikor a könyvelőiroda az ügyfél (megbízó) munkavállalóinak, üzleti partnereinek személyes adatait a megbízó nevében és érdekében dolgozza fel – tipikusan a bérszámfejtés, a járulékbevallások vagy a munkaügyi nyilvántartások vezetése során –, akkor az adatkezelő az ügyfél, a könyvelő pedig adatfeldolgozóként jár el. Ebben az esetben a felek között kötelező az írásbeli adatfeldolgozói szerződés megkötése, amelynek részleteivel egy következő hírlevelünkben foglalkozunk.

Önálló adatkezelői szerep: Ugyanakkor az Európai Adatvédelmi Testület iránymutatása szerint, ha a könyvelő nem a megbízó részletes utasításai alapján, hanem saját szakmai szabályai és a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségek szerint, szakmai önállósággal jár el (saját nevében és saját felelősségére határozza meg az adatkezelés célját vagy annak lényeges elemeit), e körben önálló adatkezelőnek minősül.³ Kétséget kizáróan önálló adatkezelő a könyvelő a saját ügyfelei kapcsolattartói adatainak, a saját munkavállalói adatainak, valamint a pénzmossás elleni törvény szerinti ügyfél-átvilágítás során felvett adatoknak a kezelése tekintetében – utóbbi esetben ugyanis az adatkezelést saját jogszabályi kötelezettsége írja elő.

A megkülönböztetésnek komoly gyakorlati jelentősége van: a két szerephez eltérő kötelezettségek (tájékoztatás, nyilvántartás, szerződéskötés, felelősség) kapcsolódnak, ezért minden könyvelőirodának javasolt adatkörönként végiggondolnia és írásban rögzítenie, hogy mely adatok tekintetében melyik szerepben jár el.

III. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI A KÖNYVELŐI GYAKORLATBAN

Személyes adat kizárólag a GDPR-ban meghatározott jogalapok valamelyikén kezelhető.⁴ A könyvelői gyakorlatban a leggyakoribb jogalapok a következők:

- **Jogi kötelezettség teljesítése:** a bevallási, adatszolgáltatási, bizonylatmegőrzési kötelezettségek teljesítése körében ez a tipikus jogalap – az adatkezelést maga a jogszabály (adójogi, számviteli, társadalombiztosítási előírások) írja elő.
- **Szerződés teljesítése:** a megbízóval kötött könyvelési szerződés teljesítéséhez szükséges adatok (kapcsolattartási adatok, számlázási adatok) kezelésének jogalapja.
- **Jogos érdek:** például a kintlévőségek érvényesítéséhez szükséges adatok megőrzése a követelés elévüléséig – ehhez azonban előzetes érdekmérlegelési teszt elvégzése és dokumentálása szükséges.

Fontos gyakorlati szabály, hogy a hozzájárulás – a köztudattal ellentétben – a könyvelői adatkezelések körében csak kivételesen alkalmazható jogalap. Amennyiben az adatkezelést jogszabály írja elő, a hozzájárulás kérése nemcsak felesleges, hanem kifejezetten hibás gyakorlat is, hiszen a hozzájárulás bármikor visszavonható, a jogszabályi kötelezettség viszont ettől függetlenül fennmarad.

³ Az Európai Adatvédelmi Testület (EDPB) 07/2020. számú, az adatkezelő és az adatfeldolgozó fogalmáról szóló iránymutatása.

⁴ GDPR 6. cikk (1) bekezdés.

IV. A KÖNYVELŐIRODA LEGFONTOSABB ADATVÉDELMI KÖTELEZETTSÉGEI

Adatkezelési tájékoztató: az érintetteket – ügyfeleket, kapcsolattartókat, saját munkavállalókat – tömör, közérthető formában tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról és az érintetti jogokról. A tájékoztatót célszerű honlapon közzétenni vagy a megbízási szerződéshez csatolni.

Adatkezelési nyilvántartás: a könyvelőirodák – méretüktől függetlenül – kötelesek nyilvántartást vezetni adatkezelési tevékenységeikről, mivel az adatkezelésük rendszeres, nem alkalmi jellegű.⁵ A nyilvántartás egyben a legjobb eszköz a II. pontban említett szerepek (adatkezelő/adatfeldolgozó) adatkörönkénti tisztázására is.

Adatbiztonság: a kockázattal arányos technikai és szervezési intézkedéseket kell alkalmazni – így különösen jelszóvédelem és hozzáférés-kezelés, rendszeres biztonsági mentés, a papír-alapú iratok zárt tárolása, valamint a munkatársak adatvédelmi oktatása. A könyvelőprogramokhoz és az ügyfélkapu-, illetve cégkapu-hozzáférésekhez kapcsolódó jogosultságok kezelése kiemelt figyelmet igényel.

Megőrzési idő: a tárolás korlátozottságának elve szerint a személyes adat csak a cél eléréséhez szükséges ideig őrizhető meg.⁶ A könyvelői gyakorlatban a megőrzési kötelezettség nem a könyvelőt, hanem a megbízót – mint adatkezelőt – terheli: a vonatkozó jogszabályok (számviteli törvény, Art., Mt., Tbj., Nyugdíjtörvény) minden esetben a gazdálkodót, az adózót, vagy a munkáltatót jelölik meg kötelezettként – és nem a könyvelőt. A könyvelő adatfeldolgozóként a megbízás ideje alatt kezeli az adatokat, majd azokat visszaadja az adatkezelőnek, egyúttal saját rendszeréből törli. Ezt a kötelezettséget a GDPR 28. cikk (3) bekezdés g) pontja írja elő: „az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat” – ez tehát kötelező és nem választható. Ebből következően a könyvelő a megbízás megszűnésekor köteles az adatokat törölni, nincs jogszabályi megőrzési kötelezettsége.

A megbízóra – mint adatkezelőre – vonatkozó megőrzési határidők: a számviteli bizonylatokat 8 évig, az adómegállapításhoz szükséges iratokat az adó megállapításához való jog elévüléséig (általában 5 év) kell megőrizni.⁷ A munkaviszonnyal és biztosítási jogviszonnyal kapcsolatos iratokra külön szabályok vonatkoznak:⁸ ezeket a munkáltató – mint adatkezelő – a nyugdíjjogosultság megállapításáig, illetve annak későbbi módosításához szükséges ideig köteles megőrizni, amely a gyakorlatban „örök megőrzést” jelent. A könyvelő ezekben az adatkörökben adatfeldolgozóként jár el, ezért a megbízás fennállása alatt kezeli az adatokat, a megbízás megszűnésekor átadja az adatkezelőnek és a saját rendszeréből törli. A könyvelő nem jogosult sem számviteli, sem adózási, sem munkaügyi iratot hosszú távon tárolni vagy megőrizni. A megőrzési idő lejártát követően a megbízó – mint adatkezelő – köteles az iratokat selejtezni, illetve a személyes adatokat törölni, a „minden marad örökre” gyakorlat önmagában is jogsértő.

Adatfeldolgozói szerződés: ahol a könyvelő adatfeldolgozóként jár el, ott a megbízóval írásbeli adatfeldolgozói szerződést (vagy a megbízási szerződés részét képező adatfeldolgozási rendelkezéseket) kell alkalmazni. Ennek hiánya a GDPR megsértését jelenti, amelyért mindkét fél – a megbízó és a könyvelő is – egyaránt felelősséggel tartozhat.

⁵ GDPR 30. cikk; a 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztató szervezetekre vonatkozó mentesség nem alkalmazható, ha az adatkezelés nem alkalmi jellegű – a könyvelési és bérszámfejtési adatkezelés pedig jellemzően rendszeres.

⁶ GDPR 5. cikk (1) bekezdés e) pont.

⁷ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §; az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 77-78. §.

⁸ Mt., Tbj., Nyugdíjtörvény.

V. A JOGSÉRTÉS KÖVETKEZMÉNYEI

Az adatvédelmi szabályok betartását Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) ellenőrzi, amely hivatalból vagy az érintettek bejelentése alapján is eljárhat. A GDPR szerinti bírság felső határa 20 millió euró, illetve a vállalkozás éves világpiaci forgalmának 4%-a,⁹ a hazai gyakorlatban azonban a kis- és középvállalkozásokkal szemben kiszabott bírságok jellemzően néhány százezer forinttól több millió forintig terjednek. A bírságon túl legalább ilyen súlyú következmény a jogsértés nyilvánosságra kerülésével járó bizalomvesztés – egy könyvelőiroda esetében, amelynek működése az ügyfelek bizalmán alapul, ez akár a praxis elvesztését is jelentheti. Emellett az érintettek kártérítési, illetve sérelemdíj iránti igényrel is felléphetnek.

Összegzés és gyakorlati tanácsok

Az adatvédelmi megfelelés nem egyszeri feladat, hanem folyamatosan fenntartandó állapot. Az alábbi lépésekkel azonban a könyvelőirodák a kockázatok jelentős részét kezelhetik:

- Térképezzük fel az irodában kezelt adatköröket, és adatkörönként rögzítsük, hogy adatkezelőként vagy adatfeldolgozóként járunk-e el.
- Gondoskodjunk írásbeli adatkezelési tájékoztatóról, adatkezelési nyilvántartásról, valamint a megbízási szerződésekhez kapcsolódó adatfeldolgozói rendelkezésekről.
- Vizsgáljuk felül a megőrzési időket, és vezessünk be rendszeres selejtezési gyakorlatot.
- Fordítsunk kiemelt figyelmet az informatikai biztonságra és a hozzáférési jogosultságok kezelésére – az adatvédelmi incidensek jelentős része emberi mulasztásra vagy gyenge jelszóhasználatra vezethető vissza.

⁹ GDPR 83. cikk.

A fenti tájékoztatás nem minősül jogi tanácsadásnak. Az adatvédelmi megfelelés kialakítása minden esetben az adott iroda működésének egyedi vizsgálatát igényli, ezért az adatkezelési dokumentumok elkészítése, illetve felülvizsgálata előtt javasoljuk jogi szakember bevonását.

Készítette:

Szabó Kocsis Ügyvédi Iroda



A **MINKE** jogi partnere