

ADATVÉDELEM A KÖNYVELŐI GYAKORLATBAN IV. – ADATMEGŐRZÉSI IDŐK ÉS AZ „ELFELEDTETÉSHEZ VALÓ JOG” A KÖNYVELÉSBEN

Tisztelt Kollégák!

Hírlevelünk adatvédelmi sorozatának eddigi részeiben az adatvédelem alapjaival, az adatfeldolgozói szerződéssel, valamint az adatvédelmi incidensekkel foglalkoztunk. Jelen hírlevelünkben megvizsgáljuk, hogy mit jelent az elfeledtetéshez való jog, mennyi a megőrzési idő, mikor, illetve kit terhel a törlési kötelezettség, illetőleg ismertetjük a törlés legfontosabb GDPR szerinti követelményeit.

I. AZ „ELFELEDTETÉSHEZ VALÓ JOG”

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) a 17. cikkében meghatározza, hogy bizonyos indokok fennállta esetén az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, amely kérelemnek az adatkezelő főszabály szerint köteles eleget tenni. Azonban adatvédelmi szempontból kiemelten fontos rögzíteni, hogy a GDPR 17. cikkében deklarált törléshez való jog nem minősül korlátozhatatlan jognak. A GDPR ezen cikke a (3) bekezdés b) pontjában kifejezetten kimondja, hogy a törlési kötelezettség *nem alkalmazandó*, amennyiben az adatkezelés a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése céljából szükséges.

Amennyiben a könyvelőiroda, akár mint önálló adatkezelő, akár mint az ügyfele megbízásából eljáró adatfeldolgozó, a jogszabályi előírások alapján köteles az adatokat tárolni, az adatkezelés jogalapja a jogi kötelezettség teljesítése,¹ ebben az esetben adatkezelőként az érintett törlési kérelmét jogilag megalapozottan el kell utasítani, adatfeldolgozóként pedig továbbítani kell a kérelmet az adatkezelőnek, hiszen csak az rendelkezhet az elutasításról jogszerűen. Elutasítás esetén a GDPR 12. cikke alapján tájékoztatási kötelezettségünk keletkezik, ezt egy hónapon belül kell megtennünk. Az elutasításnál megjegyzendő, hogy nem elegendő az elutasítás tényének, valamint indokának megjelölése, hiszen tájékoztatni kell az érintettet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulás, valamint a bírósági jogorvoslat lehetőségéről is.

¹ GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont.

II. A KÖTELEZŐ MEGŐRZÉSI IDŐK HAZAI JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A gazdasági társaságok és egyéb szervezetek könyvviteli és adózási adatainak megőrzésére vonatkozóan az alábbi kötelezően alkalmazandó hazai jogszabályok az irányadók:

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) rendelkezései

- Az Sztv. 169. § (1) bekezdése alapján a gazdálkodó, mint adatkezelő az éves beszámolót, az üzleti jelentést, a leltárt, az értékelést, a főkönyvi kivonatot, valamint a naplófőkönyvet vagy egyéb könyvviteli nyilvántartást **legalább 8 évig** köteles olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozási pontja alapján visszakereshető módon megőrizni.
- Az Sztv. 169. § (2) bekezdése kimondja, hogy a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat, analitikus nyilvántartásokat, bizonylatokat, szerződéseket és bérszámfejtési íveket is) szintén **legalább 8 évig** kell megőrizni.

Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a szerződés megszűnését követően a volt ügyfél, illetve az ügyféltől származó bizonylatokon szereplő harmadik személyek (például vevők, szállítók) személyes adatai a törvény erejénél fogva 8 évig nem törölhetők, mivel jogszabály köti az ügyfelet mint adatkezelőt ezen bizonylatok megőrzésére. Fontos, hogy ezen követelmények ránk csupán abban az esetben értendők, amennyiben a GDPR alapján adatkezelőnek minősülünk. Adatfeldolgozóként az adatok visszaadása, illetőleg a saját nyilvántartásainkból való törlése szükséges, amelynek követelményei az alábbiakban ismertetésre kerülnek majd. A bizonylatok megőrzését illetően felmerülhetnek például adójogi kérdések is, például az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) szerinti elévülési szabályok,² azonban ebben az esetben is az Sztv. szigorúbb, 8 évet meghatározó megőrzési kötelezettsége lesz az irányadó a számviteli törvény hatálya alá tartozó tevékenységek esetében is.

Fontos rögzíteni, hogy a volt ügyfél könyvelési és bérszámfejtési bizonylatait a megbízási szerződés megszűnése után nem a könyvelő köteles 8 évig fizikai, illetve digitális formában megőrizni, hanem a megbízási lezártával azokat át kell adni az adatkezelőnek (tehát a volt ügyfélnek), és az iroda saját rendszereiből törölni kell, hacsak uniós vagy tagállami jog a könyvelőiroda számára nem írja elő a tárolást [GDPR 28. cikk (3) bekezdés g) pont]. A könyvelőirodának csupán a saját számláit és a saját szerződéses dokumentációját kell megőriznie 8 évig.

2. Bérszámfejtési és munkaügyi nyilvántartások speciális szabályai

A foglalkoztatotti adatok kezelése során kiemelt figyelmet kell fordítani a jogszabályi környezet változásaira:

- **A 2025. január 1. előtt keletkezett munkaügyi iratok** esetében a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (Tny.) 99/A. §-ában található korábbi rendelkezése alapján a nyugdíj-megállapításhoz szükséges munkaügyi iratokat a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig kötelező megőrizni, míg:
- **A 2025. január 1. után keletkezett munkaügyi iratok** esetében a jogszabálmódosítások értelmében a tiszta munkaügyi nyilvántartásokra (amennyiben azok nem minősülnek

² Art. 78. § (3) Az iratokat az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig kell megőriznie.

Art. 202. (1) Az adó megállapításához való jog annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, adatbejelentés, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni. A költségvetési támogatás igényléséhez, a túlfizetés visszaigényléséhez való jog – ha törvény másként nem rendelkezik – annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt év elteltével évül el, amelyben az annak igényléséhez való jog megnyílt.

maradandó értékű iratnak) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 286. § (1) bekezdése szerinti 3 éves munkajogi elévülési idő vonatkozik alap esetben. Azonban ezen szabályokat felülírandó, az Sztv. szigorúbb megőrzési ideje ilyen jellegű iratok esetében is életbe lép, a bérszámfejtést alátámasztó és kifizetési bizonylatnak minősülő iratokat a munkáltatónak mint adatkezelőnek a 169. § (2) bekezdése alapján továbbra is 8 évig kell megőrizni.

3. A pénzmosás elleni törvény (Pmt.) szerinti kötelezettségek

A könyvelők mint a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (Pmt.) hatálya alá tartozó szolgáltatók, az ügyfél-átvilágítási adatokat és az azonosító okmányok másolatait a törvény erejénél fogva önálló adatkezelőként kezelik. A Pmt. 56-57. §-a alapján az üzleti kapcsolat megszűnésétől számított legalább 8 évig (illetve hatósági felhívásra akár további megadott ideig) kötelesek ezeket megőrizni. Ez az elfeledtetési kérelem elutasításának egyik leggyakoribb, közvetlenül a könyvelőt védő önálló törvényi jogalapja, így ezen iratokra sem érvényesíthető az azonnali törlés.

III. AZ ADATFELDOLGOZÓI STÁTUSZ

Ahogy az adatfeldolgozás részleteit korábbi hírlevelünkben ismertettük, amennyiben a könyvelőiroda bérszámfejtési vagy könyvelési szolgáltatást nyújt egy aktív vagy volt ügyfél részére, úgy az a GDPR 4. cikk 7-8. pontjaira tekintettel nem adatkezelői tevékenységként kerül elismerésre, így a könyvelőiroda adatfeldolgozónak, míg az ügyfél (a munkáltató/szerződő fél) az adatkezelőnek fog minősülni.³ Ebben az esetben fontos megjegyezni, hogy a GDPR 28. cikke alapján az adatfeldolgozó kiválasztását illetően az adatkezelőt többletkötelezettség terheli. A rendelet értelmében ugyanis csak olyan adatfeldolgozót vehet igénybe az adatkezelő, aki megfelelő garancia nyújtása mellett végzi ezen tevékenységét, illetőleg képes a rendelet követelményeinek megfelelni, és biztosítani a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket az érintettek jogainak védelmében.

Ha az adatkezelő ügyfél volt munkavállalója közvetlenül a könyvelőirodához nyújt be törlési kérelmet, a könyvelőiroda önállóan, mint adatfeldolgozó nem jogosult érdemi döntést hozni. A GDPR, valamint a felek között fennálló adatfeldolgozói szerződés alapján az iroda köteles az alábbi lépéseket megtenni:

- A megkeresést haladéktalanul továbbítani kell az adatkezelő (ügyfél) részére.
- Értesíteni kell az érintettet arról, hogy a könyvelőiroda adatfeldolgozói minőségben jár el, így intézkedési jogkörrel az adatkezelő rendelkezik.
- Biztosítani kell, hogy az adatkezelő utasítása nélkül ne történjen adattörlés, megelőzve ezzel az ügyfél számviteli vagy adójogi jogsértését.

³ GDPR 4. cikk 7-8. pont.

IV. AZONNALI TÖRLÉSI KÖTELEZETTSÉG ALÁ ESŐ ADATOK KÖRE - A CÉLHOZ KÖTÖTTSÉG ELVE

A GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) pontja szerinti célhoz kötöttség, valamint az e) pont szerinti korlátozott tárolhatóság elve alapján a szerződéses kapcsolat megszűnésével azonnal törölni kell azokat a személyes adatokat, amelyek nem tartoznak a fent részletezett kötelezően betartandó törvényi megőrzési kötelezettségek alá:

- Üzleti vagy marketing célú hozzájáruláson alapuló adatkezelések (például hírlevél-adatbázisok, direkt marketing kapcsolatok).
- Az operatív együttműködés során kezelt, de bizonylati háttérrel nem rendelkező személyes adatok (például az ügyvezető vagy kapcsolattartók magán-elérhetőségei, belső egyeztetési jegyzőkönyvek).
- Az ajánlati fázisban átadott, de szerződéskötéssel nem zárult üzleti partnerek személyes és pénzügyi adatai. A szerződéskötés elmaradásával az adatkezelés célja megszűnik, így az adatok tárolása jogalap nélkülivé válik.

Annak érdekében, hogy teljesen megfeleljünk ennek az egyébként is dinamikusan fejlődő jogszabályi környezetnek, célszerű kialakítani egy gyakorlati intézkedési tervet. Ez a gyakorlatban elsősorban az adatmegőrzési és selejtezési politika aktualizálását, a digitális jogosultságok (adóhatósági, ügyfélkapus stb. hozzáférések) felülvizsgálatát/megszüntetését jelenti.

A belső intézkedési terv szempontjából kulcsfontosságú a megsemmisítési eljárás, amelyvel szemben szigorú követelményeket támaszt a GDPR. Gyakori jogalkalmazói hiba ugyanis a megőrzési határidő lejárta után a papíralapú dokumentumokat kommunális hulladékként kezelni, illetve a digitális állományokat kizárólag az operációs rendszer standard törlési funkcióival eltávolítani. A GDPR 32. cikke alapján az ilyen eljárás súlyos adatvédelmi incidens kockázatát hordozza magában, mivel az adatok illetéktelen harmadik személyek számára hozzáférhetők vagy szoftveresen visszaállíthatók maradnak. A rendeletnek való megfelelés érdekében az alábbi technikai intézkedések végrehajtása javasolt:

- Fizikai (papíralapú) adathordozók: Kizárólag olyan technológiát alkalmazó iratmegsemmisítő berendezés használható, amely teljesíti a DIN 66399 szabvány szerinti legalább P-4 vagy annál szigorúbb (konfetti méretű) biztonsági szint követelményeit. Nagyobb mennyiségű adat selejtezése esetén javasolt minősített, ipari megsemmisítést végző szolgáltató igénybevétele, amely az eljárás lefolytatásáról hivatalos megsemmisítési tanúsítványt állít ki.
- Digitális infrastruktúra és elektronikus adathordozók: A tárhelyekről, szerverekről vagy felhőalapú környezetből történő törlés során olyan végleges, biztonságos törlési eljárást kell alkalmazni, amely garantálja az adatok utólagos helyreállíthatatlanságát. A használatból kivont vagy selejtezésre kerülő fizikai adathordozókat (HDD, SSD) az átadást vagy értékesítést megelőzően visszaállíthatatlan szoftveres törlésnek), vagy fizikai megsemmisítésnek (darálás, demagnetizálás) kell alávetni.

Mindkét esetben a kulcs a visszaállíthatatlanság: akár fizikai, akár digitális adathordozókról van szó, a megsemmisítésnek olyan eredménnyel kell történnie, hogy a későbbiekben a megsemmisített adat visszaállítása lehetetlen legyen.

Összegzés és gyakorlati tanácsok

A hatályos jogszabályok betartása a könyvelőiroda és az ügyfelek közös érdeke, az anyagi jogi törvények kötelező előírásai pedig teljes körű védelmet nyújtanak a megalapozatlan törlési igényekkel szemben. Fontos, hogy ezen elméleti kérdéseket jól ültessük át a gyakorlatba és mindemellett pedig célszerű kialakítani egy belső gyakorlatot kialakítani a korábbi hírlevelünkben ismertetett adatvédelmi incidensek elkerülése végett. A GDPR rendszere bizonyos esetekben elsőre bonyolultnak tűnhet, de kellő odafigyeléssel és tanulmányozással az adatkezeléssel kapcsolatos láncolatok logikussá válnak és könnyen beépíthetők lesznek a könyvelői mindennapokban.

A fenti tájékoztatás nem minősül jogi tanácsadásnak. A csőd-, a kénysztörlési és a végelszámolási eljárás egyaránt összetett, számos határidővel terhelt, és a hitelezői pozíció szempontjából jelentős következményekkel járó eljárás, ezért a konkrét lépések megtétele előtt minden esetben javasoljuk jogi szakember bevonását.

Készítette:

Szabó Kocsis Ügyvédi Iroda



A MINKE jogi partnere