Iratmegőrzési idők egy lapon

Mit és meddig kell megőrizni? A legfontosabb szabály: ha egy iratra több előírás is vonatkozik, mindig a leghosszabb idő számít.

IRAT	LEGALÁBB	MEGJEGYZÉS
Számviteli bizonylatok: számlák, bankkivonatok, pénztárbizonylatok, szerződések, ha a könyvelést alátámasztják	**8 év**	Kettős könyvvitelt vezetőknél (Kft., Bt. stb.). Olvasható, visszakereshető formában.
Beszámoló, főkönyv, analitikák, leltár	**8 év**	A számviteli törvény szerint.
Bérjegyzékek, bérszámfejtési kimutatások	**8 év**	Számviteli bizonylatként.
Adóbevallások és az adózást alátámasztó iratok	**az elévülésig**	Jellemzően 5 év, a bevallás évének végétől számítva. Egyéni vállalkozónál ez az irányadó.
Munkaügyi iratok: munkaszerződés, jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás	**kérdezze meg**	A szabály 2025-től változott, a régi iratokra a korábbi előírás is vonatkozhat. Kidobás előtt kérdezze meg a bérszámfejtőt.
Hosszú futamidejű szerződések: lízing, hitel	**futamidő + 8 év**	Nyitott ügy iratait nem szabad selejtezni, akkor sem, ha már letelt a 8 év.
Egyéb szerződések, levelezés	**5 év**	Az általános polgári jogi elévülés miatt, a teljesítéstől számítva.

Elektronikus iratok

- Az elektronikus számlát elektronikusan kell megőrizni, abban a formában, ahogy megkapta. A kinyomtatott példány nem helyettesíti.
- A beszkennelt papírbizonylat csak bizonyos feltételekkel helyettesíti az eredetit. Kérdezzen, mielőtt kidobja az eredetit.
- Gondoskodjon mentésről: egy elromlott laptop nem ok a hiányzó bizonylatra.

Selejtezés

- Csak a megőrzési idő letelte után, és csak lezárt ügyek iratait.
- Javasolt jegyzőkönyvet készíteni arról, mi került selejtezésre.
- Személyes adatot tartalmazó iratot iratmegsemmisítővel semmisítsen meg, ne a szelektív gyűjtőbe tegye.

Bizonytalan, kidobhat-e valamit? Kérdezze meg előbb a könyvelőjét. Egy hiányzó irat egy ellenőrzésnél sokkal több gondot okoz, mint néhány doboz a polcon.