



Magyar



Magyar Könyvvizsgálói Kamara

# E-aláírás és e-archiválásra való felkészülés

## 2024. évi kötelező továbbképzés Előadó: Agócs Gábor

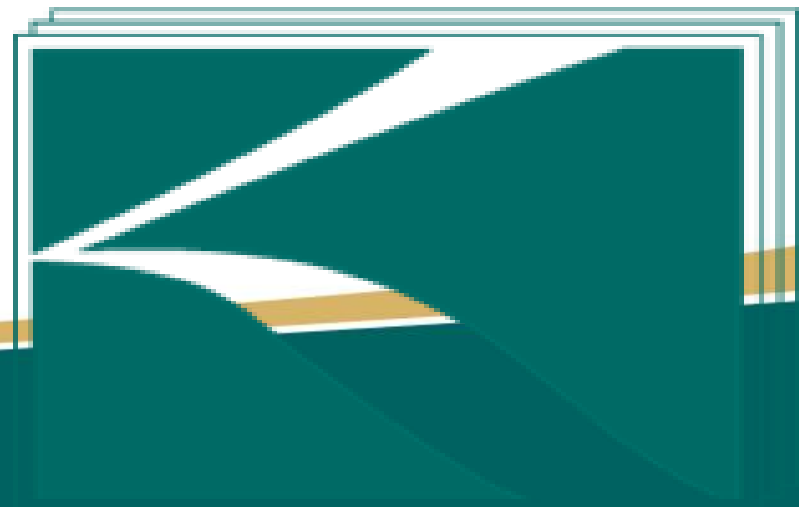
Az előadás az MKVK-nál betöltött pozícióhoz kapcsolódóan tartom, és az nem kapcsolódik semmilyen KPMG-nél betöltött szerepkörömhöz.

A készítés ideje: 2024. október 11.



## Változások az elektronikus szolgáltatások tekintetében

- 910/2014/EU rendelet a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról
- EU elfogadta a digitális személyazonosságról szóló rendeletet (2024. február) - digitális személyiadat-tárca
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (**hatályos 2024. július 1-től**):
  - A korábbi e-ügyintézési törvény hatályát veszítette
  - **Az AVDH szolgáltatás 2024. december 31-én megszűnik, DÁP átveszi a szerepét**
  - Új (DÁP):
    - Digitális személyiadat-tárca szolgáltatás
    - eAláírás szolgáltatás (csak magáncélra)
    - eAzonosítás szolgáltatás
    - ...



## Változások az elektronikus szolgáltatások tekintetében

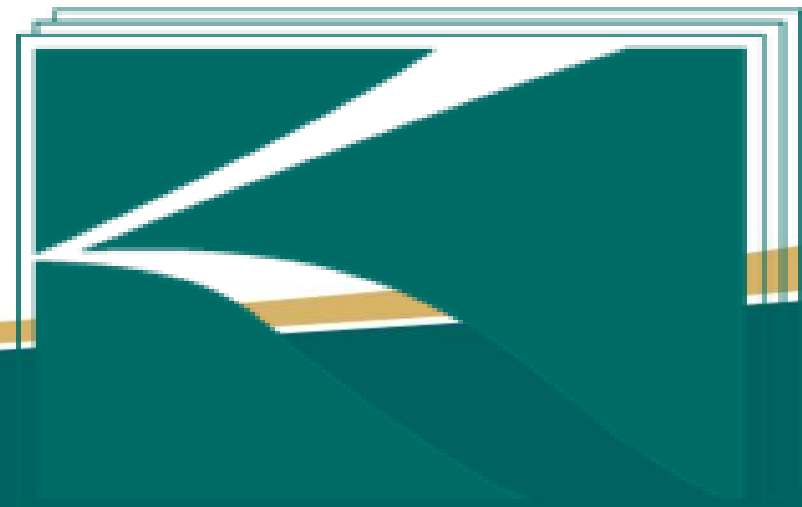
- A Kkt. (2007. évi LXXV. törvény) változik (**2025. üzleti évtől**):
  - Jogszabályi kötelezettségen alapuló jelentést kötelező **minősített elektronikus aláírással ellátni** és elektronikus okiratban kiállítani (új 23/A. §)
  - A kamara a tagok e-aláírásáról nyilvántartást vezet
  - A kamarai e-aláírás csak a könyvvizsgálói tevékenység során használható
  - A részleteket kamarai szabályzat határozza majd meg





## Változások az elektronikus szolgáltatások tekintetében

- A Kkt. (2007. évi LXXV. törvény) változik (**2025. üzleti évtől**):
  - A könyvvizsgálati dokumentációt elektronikusan kell **archiválni** és a dokumentumokat legalább 8 évig megőrizni (48/A. §)
  - Az archiválás részleteit meghatározó jogszabályok:
    - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály (1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet)
    - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály (451/2016. (XII. 19.) Korm. Rendelet III. fejezete)



## Tartalom

- A minősített elektronikus aláírás
- Az időbélyegzés
- E-aláírás a gyakorlatban
- A hitelesség ellenőrzése
- Digitális archiválás
- Digitális másolatkészítés
- Kamarai szabályzat



## A minősített elektronikus aláírás

A definíció EU rendeletben meghatározott:

- kizárólag az aláíróhoz köthető;
- alkalmas az aláíró azonosítására;
- olyan, elektronikus aláírás létrehozásához használt adatok felhasználásával hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját maga használhat;
- olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető
- minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul





## A minősített elektronikus aláírás

Csak NMHH által felügyelt szolgáltató nyújthatja a szolgáltatást

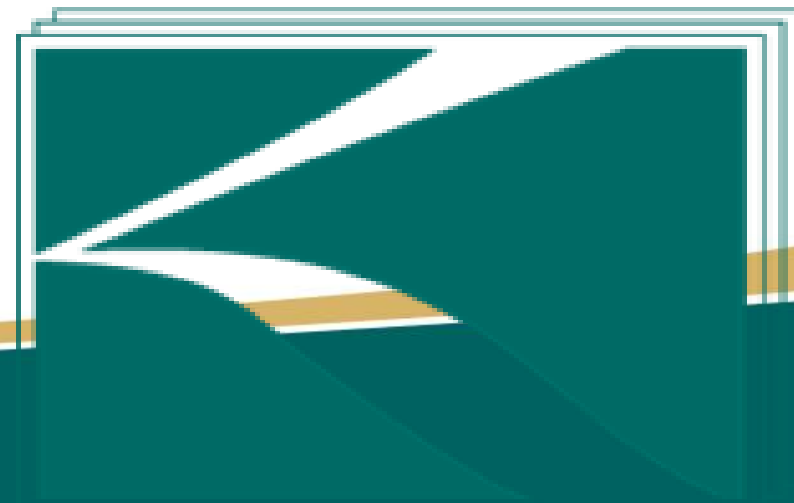


Bizalmi szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások

### Minősített szolgáltatások

**Szolgáltatás típus:** Elektronikus aláírás  
**Érvényesség:** Összes

Szolgáltató neve	Székhely
<b>FaceKom Services Zrt.</b>	1052 BUDAPEST Deák Ferenc tér 3.
<b>MICROSEC zrt.</b>	1033 BUDAPEST Ángel Sanz Briz út 13.
<b>NetLock Kft.</b>	1101 BUDAPEST Expo tér 5-7.
<b>NISZ Zrt.</b>	1149 BUDAPEST Róna utca 52-80.





## **A minősített elektronikus aláírás**

**Figyelem:** 2025-től a kamara által regisztrált e-aláírás csak az aktív (nem szüneteltető) kamarai tagok által kizárólag jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenység, vagy az azon kívüli egyéb szakmai szolgáltatások nyújtása során használható!

**Egyéb felhasználási lehetőségek (nem kamarai e-aláírás esetén):**

- cégjegyzés, cégképviselő
- teljesítési igazolás
- fizetési meghagyásos eljárás
- e-számlák hitelesítése





## A minősített elektronikus aláírás

Típus	Írásbeli? (Ptk. 6:7. §)	Teljes bizonyító erejű? (Pp. 325. §)	Hiteles? (Vhr.12. §)	Cégljárásra alkalmas?	Ingyen-nyilvántartási eljárásra alkalmas?	Elektronikus magánokirat létrehozására alkalmas? (DÁPtv. 109. §)	Azonos joghatás az EU minden tagállamában?
Egyszerű elektronikus aláírás (SeS)	?	-	-	-	-	-	-
Fokozott biztonságú elektronikus aláírás (AeS)	időbélyeggel	-	-	-	-	időbélyeggel	-
Minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú ea.	időbélyeggel	✓	✓	✓	✓	időbélyeggel	-
Minősített elektronikus aláírás (QeS)	időbélyeggel	✓	✓	✓	✓	időbélyeggel	✓
AVDH (2024. december 31-ig!)	✓	✓	✓	Nehézkesen, de igen	Nehézkesen, de igen	✓	-

Forrás: Dr. Kósa Ferenc, Magyar Elektronikus Aláírás Szövetség Egyesület (MELASZ) elnök előadása "A digitális állam és a digitális vállalkozás megvalósítása" MKVK Konferencia 2024. szeptember 13. 10.00

## Tartalom

- A minősített elektronikus aláírás
- Az időbélyegzés
- E-aláírás a gyakorlatban
- A hitelesség ellenőrzése
- Digitális archiválás
- Digitális másolatkészítés
- Kamarai szabályzat



## Az időbélyegzés

- A definíció EU rendeltben meghatározott: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnek, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban
- Tehát:
  - igazolja, hogy a dokumentum egy adott időpontban létezett
  - nem a számítógép órája, központi szerverről kerül beolvasásra





## Az időbélyegzés

Csak NMHH által felügyelt szolgáltató nyújthatja a szolgáltatást



NMHH Nemzeti Média- és  
Hírközlési Hatóság

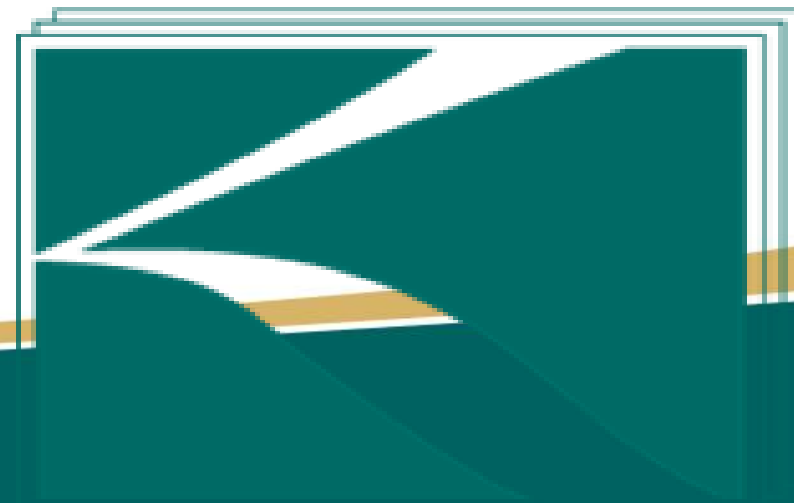
Bizalmi szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások

### Minősített szolgáltatások

**Szolgáltatás típus:** Elektronikus időbélyegzés

**Érvényesség:** Összes

Szolgáltató neve	Székhely
<b>Magyar Telekom Nyrt.</b>	1097 BUDAPEST Könyves Kálmán körút 36.
<b>MICROSEC zrt.</b>	1033 BUDAPEST Ángel Sanz Briz út 13.
<b>NetLock Kft.</b>	1101 BUDAPEST Expo tér 5-7.
<b>NISZ Zrt.</b>	1149 BUDAPEST Róna utca 52-80.



## Tartalom

- A minősített elektronikus aláírás
- Az időbélyegzés
- E-aláírás a gyakorlatban
- A hitelesség ellenőrzése
- Digitális archiválás
- Digitális másolatkészítés
- Kamarai szabályzat





# E-aláírás a gyakorlatban

Kamara 2022-es évtől átvállalja egy aláírás esetében a szolgáltatás (minősített e-aláírás és időbélyeg) díját az aktív tagoknál (e-szignó):

- ≈1 900 aktív (nem szüneteltető) tagunk van, jelenleg ≈50% kollega csatlakozott
- tartalmazza a kamarai azonosítónkat (tagszám, „könyvvizsgáló”)
- első lépés a digitális archiválás felé (12 év hitelesség)
- használható céges aláírásként is (ha cégeként regisztrálunk)
- Működik
  - Számítógépen (MET, e-szigno)
  - Webes felületen (web-signo)
  - Mabilon (e-szigno alkalmazás)
- Igénylés: <https://e-szigno.hu/mkvk>



# E-aláírás a gyakorlatban

Változatok e-aláírásra (nem kötelező a kamara által kínált e-aláírást használni)

- Természetes személyeknek:

- Minősített tanúsítvány – **Nekünk ez kell!**

- Teljes bizonyító erejű magánokirat
    - nem kell rá tanú

- Nem minősített (fokozott

- biztonságú) tanúsítvány – **Nekünk ez nem megfelelő!**

- A biztonsági követelmények, az eltérő joghatások és a szolgáltató által vállalt felelősségvállalás mértéke kisebb







# Kamarai e-aláírás igénylés

Nézzük lépésről lépésre az igénylés menetét (a kiemelt pontok a könyvvizsgáló aktív közreműködését igénylik):

1. Igénylés indítása és a könyvvizsgáló alapadatainak kitöltése:  
<https://e-szigno.hu/mkvk>
2. Microsec felhasználói fiók létrehozása
3. Az e-szignó alkalmazás letöltése, belépés
4. A Microsec a könyvvizsgáló által megadott adatokat egyezteti a kamarával
5. A Microsec értesíti a könyvvizsgálót a regisztrációs folyamat folytatásáról
6. A könyvvizsgáló személyének (személyi igazolvány, lakcímkártya) megerősítése:
  - személyes azonosítás (helyi szervezetek akciónapjai), vagy
  - videóazonosítás, esetleg
  - közjegyző
7. A Microsec értesíti a könyvvizsgálót a regisztrációs folyamat lezárásáról
8. Szoftverek letöltése (MET, e-szignó), és beállítása







# E-aláírás a gyakorlatban

Változatok e-aláírásra (nem kötelező a kamara által kínált e-aláírást használni)

- Jogi személyeknek:
  - Szervezeti tanúsítvány - a tanúsítványban feltüntetésre kerül
    - a szervezet neve (pl. Auditáló Kft.) és
    - az aláíró jogosultsága (bejegyzett könyvvizsgáló, ügyvezető)
  - Nem csak az ügyvezető kaphat aláírási jogosultságot
- Az e-aláírás elhelyezhető többféle formátum esetén: pl. pdf, es3, scs



## Cégeképviselés

### A 2006. évi V. törvény („Cégtörvény”) alapján

(1) Hagyományosan papíron az aláírási címpéldány szerint aláírva (ha készül ilyen)

- ilyenkor az jelenti a bizonyosságot a befogadó számára, hogy cégszemélyek között nyilvánosan fellelhető aláírási címpéldány (melyben a személyi igazolvány adatai is szerepelnek) vethető össze az aláírt dokumentummal

(2) A cégjegyzékbe bejegyezett e-aláírással (ha készül ilyen)

- Cégtörvény 9. § (4) bekezdés
- ilyenkor a cégjegyzék tartalmazza a elektronikus tanúsítványt

(3) Az elektronikus szervezeti tanúsítvánnyal

- ilyenkor az aláírás maga tartalmazza a cég nevét, azonosítóit

(4) Magánszemélyes minősített tanúsítvánnyal

- ilyenkor elegendő az, ha az aláírt elektronikus okirat szövegéből (keltezés, aláírás, stb.) egyértelműen kiderül, hogy a cég nevében történt az aláírás
- Nem szükséges az aláírási címpéldányt kiegészíteni vagy szervezeti tanúsítványt igényelni



## Tartalom

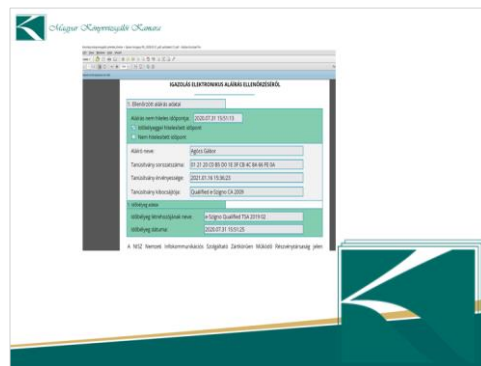
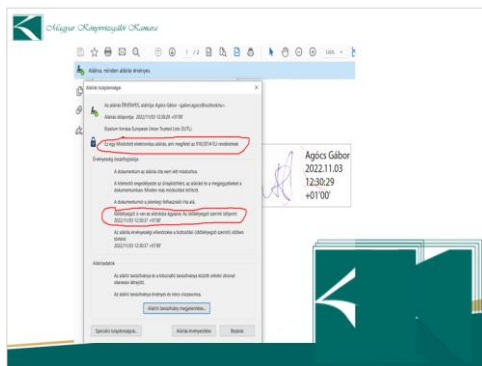
- A minősített elektronikus aláírás
- Az időbélyegzés
- E-aláírás a gyakorlatban
- A hitelesség ellenőrzése
- Digitális archiválás
- Digitális másolatkészítés
- Kamarai szabályzat



# A hitelesség ellenőrzése

- **Hitelesség ellenőrzése**

- Nem az aláírás képe számít (a képet szabadon alakíthatjuk)!
- Lehet, hogy ránézésre nem látszik, hogy a dokumentum (pdf) elektronikusan hitelesített
- Lehet, hogy ránézésre az látszik, hogy a dokumentum e-hiteles, de mégsem az
- A dokumentum meta adatait kell vizsgálni
- <https://keasz.gov.hu/keasz/validate.html>





Aláírva, minden aláírás érvényes.

Aláírás tulajdonságai

Az aláírás ÉRVÉNYES, aláírója: Agócs Gábor <gabor.agocs@outlook.hu>.  
Aláírás időpontja: 2022/11/03 12:30:29 +01'00'

Bizalom forrása European Union Trusted Lists (EUTL).

**Ez egy Minősített elektronikus aláírás, ami megfelel az 910/2014 EU-rendeletnek**

Érvényesség összefoglalója

A dokumentum az aláírás óta nem lett módosítva.

A hitelesítő engedélyezte az űrlapkitöltést, az aláírást és a megjegyzéseket a dokumentumban. Minden más módosítást letiltott.

A dokumentumot a jelenlegi felhasználó írta alá.

**Időbélyegző is van az aláírásba ágyazva. Az időbélyegző szerinti időpont: 2022/11/03 12:30:37 +01'00'**

Az aláírás érvényességi ellenőrzése a biztosítási (időbélyegző szerinti) időben történt:  
2022/11/03 12:30:37 +01'00'


Aláíróadatok

Az aláíró tanúsítványa és a kibocsátó tanúsítványa közötti elérési útvonal sikeresen létrejött.

Az aláíró tanúsítványa érvényes és nincs visszavonva.

Aláírói tanúsítvány megjelenítése...

Speciális tulajdonságok... Aláírás érvényesítése Bezárás

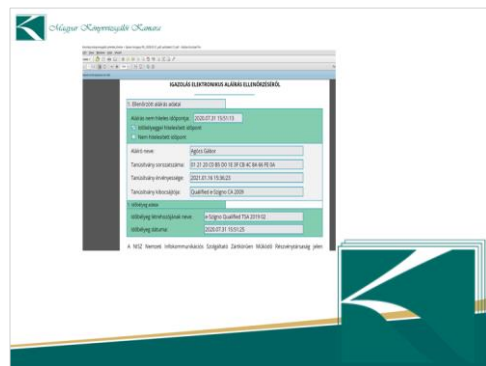
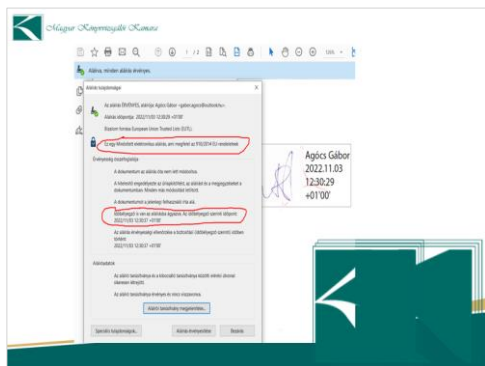
  
Agócs Gábor  
2022.11.03  
12:30:29  
+01'00'



# A hitelesség ellenőrzése

- **Hitelesség ellenőrzése**

- Nem az aláírás képe számít (a képet szabadon alakíthatjuk)!
- Lehet, hogy ránézésre nem látszik, hogy a dokumentum (pdf) elektronikusan hitelesített
- Lehet, hogy ránézésre az látszik, hogy a dokumentum e-hiteles, de mégsem az
- A dokumentum meta adatait kell vizsgálni
- <https://keasz.gov.hu/keasz/validate.html>





### IGAZOLÁS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

#### 1. Ellenőrzött aláírás adatai

Aláírás nem hiteles időpontja: 2020.07.31 15:51:13

Időbélyeggel hitelesített időpont

Nem hitelesített időpont

Aláíró neve: Agócs Gábor

Tanúsítvány sorozatszám: 01 21 20 C0 B5 D0 1E 3F CB 4C 8A 66 FE 0A

Tanúsítvány érvényessége: 2021.01.16 15:36:23

Tanúsítvány kibocsájtója: Qualified e-Szigno CA 2009

#### 1. Időbélyeg adatai

Időbélyeg létrehozójának neve: e-Szigno Qualified TSA 2019 02

Időbélyeg dátuma: 2020.07.31 15:51:25

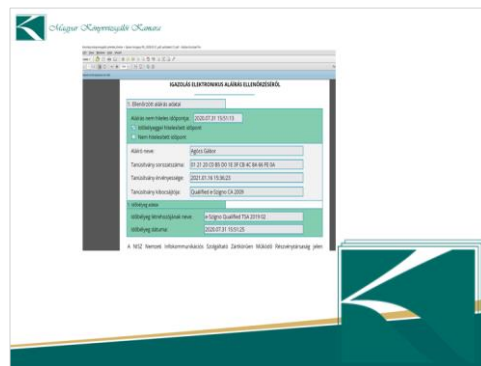
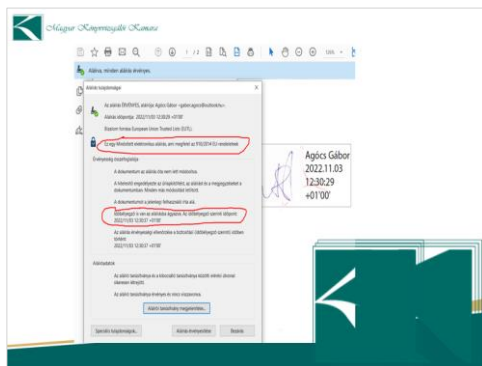
A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság jelen



# A hitelesség ellenőrzése

- **Hitelesség ellenőrzése**

- Nem az aláírás képe számít (a képet szabadon alakíthatjuk)!
- Lehet, hogy ránézésre nem látszik, hogy a dokumentum (pdf) elektronikusan hitelesített
- Lehet, hogy ránézésre az látszik, hogy a dokumentum e-hiteles, de mégsem az
- A dokumentum meta adatait kell vizsgálni
- <https://keasz.gov.hu/keasz/validate.html>





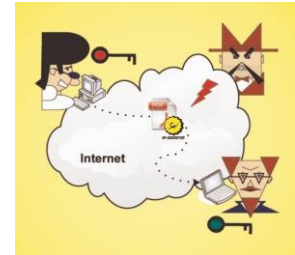
## Tartalom

- A minősített elektronikus aláírás
- Az időbélyegzés
- E-aláírás a gyakorlatban
- A hitelesség ellenőrzése
- Digitális archiválás
- Digitális másolatkészítés
- Kamarai szabályzat



## Digitális archiválás

- Részletszabály: a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet
- Irat, okirat megőrzése elektronikus úton (nem közfeladatot ellátó szerv által)
- **Biztosítani kell, hogy az elektronikus dokumentum:**
  - **Értelmezhetősége, olvashatósága, a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon**
  - **Törlése, megsemmisítése, véletlen megsemmisülése, utólagos módosítása, és sérülése valamint jogosulatlan hozzáférés ne történhessen**
- Lehetőségek elektronikus dokumentum megőrzésére:
  - Bizalmi szolgáltató által, vagy
  - **Saját rendszerben**



## Digitális archiválás bizalmi szolgáltató által

Csak NMHH által felügyelt szolgáltató nyújthatja a szolgáltatást (ha nem saját rendszert használunk) és a megőrzésre szánt dokumentumot legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni



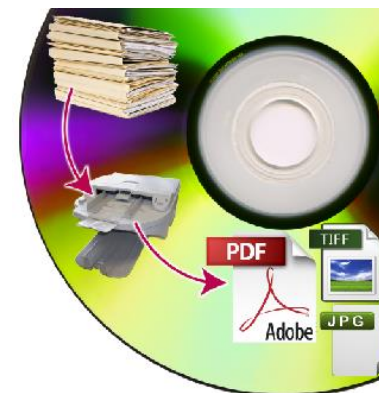
Bizalmi szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások

### Minősített szolgáltatások

Szolgáltatás típus: Archiválási szolgáltatás

Érvényesség: Összes

Szolgáltató neve	Székhely
<b>MICROSEC zrt.</b>	1033 BUDAPEST Ángel Sanz Briz út 13.
<b>NetLock Kft.</b>	1101 BUDAPEST Expo tér 5-7.
<b>NOTARchiv Kft.</b>	1087 BUDAPEST Stróbl Alajos utca 3/B.



## Digitális archiválás saját rendszerben

- Ha elektronikus aláírással ellátott dokumentumot archiválunk biztosítani kell az elektronikus aláírás sértetlenségét és az érvényesség fenntartását az elévülési idő végéig
- Több dokumentum esetén egyben kezelendő
- **Zárt rendszer** (rendelteste szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja) – külső fejlesztő esetén nyilatkozat

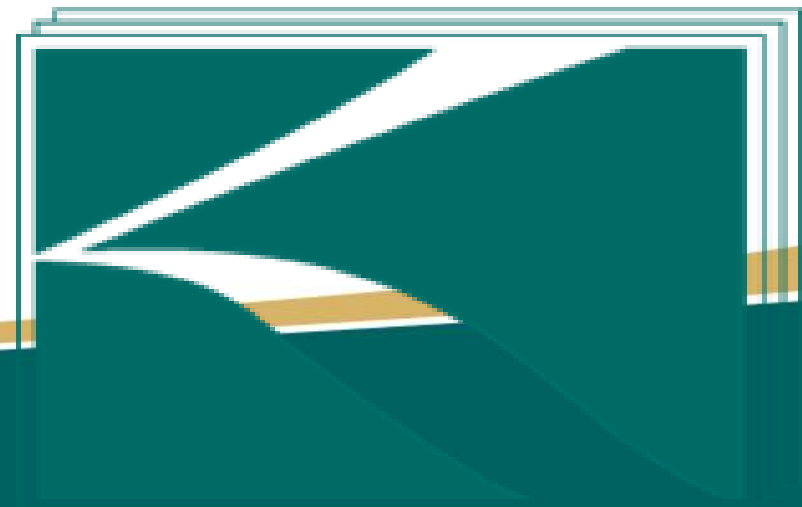




## **Digitális archiválás saját rendszerben**

A zárt rendszernek dokumentációval kell rendelkeznie, mely minimum tartalmazza:

- Szoftver vagy informatikai megoldás működésére vonatkozó áttekintő folyamatok leírását
- Alkalmazott technológiákat, alkalmazott szabványokat
- Zárt rendszerű archiválást garantáló megoldásokat
- Folyamatba épített és utólagos informatikai és belső ellenőrzési tevékenységeket





## Digitális archiválás saját rendszerben

### Biztosítani kell, hogy az elektronikus dokumentum:

- „Értelmezhetősége, olvashatósága, a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon”
  - Speciális formátumban elmentett, titkosított (jelszóval) védett dokumentum esetén az olvashatóságot lehetővé tevő szoftver (pl. audit szoftver, **ASiC konténer\***) működőképességéről is gondoskodni kell, a jelszókat biztonságosan tárolni szükséges

\* - Az ASiC (Associated Signature Containers) egy korszerű, nemzetközi szabványon alapuló hordozó formátum, amely:

- biztosítja az elektronikus aláírás és az aláírt dokumentumok együtt-tartását
- a közismert és elterjedt ZIP formátumon alapul
- az aláírt dokumentum tartalmának megismeréséhez nem szükséges speciális alkalmazás
- a kiterjesztett konténert tartalmazó fájl kiterjesztése ".asice" vagy ".sce"





## Digitális archiválás saját rendszerben

**Biztosítani kell, hogy az elektronikus dokumentum:**

- **„Törlése, megsemmisítése, véletlen megsemmisülése, utólagos módosítása, és sérülése valamint jogosulatlan hozzáférés ne történhessen”**
  - Célszerű külön tároló környezetet kialakítani
    - másod- (harmad)példányt őrizni, és
    - biztonságos helyen (helyeken, felhőben, CD, DVD) tárolni, ahol idegenek nem férnek hozzá
  - Időbélyegzővel ellátni (vagy az utólagos módosítás lehetőségét egyéb módon kizárni)
- Egy lehetőség: Digit Audit, Metrum, „felhőben működő könyvvizsgálati workflow szoftver”





## Digitális archiválás

### Mit kell archiválni (Kkt. és ISA 230)?

- a könyvvizsgálat során keletkezett könyvvizsgálati dokumentációt (Kkt.)
- A könyvvizsgálati dokumentáció fogalmát az ISA 230 adja meg és gyakorlati példákat is ad:
  - „könyvvizsgálati programok
  - elemzések
  - kérdések feljegyzései
  - jelentős kérdések összefoglalói
  - megerősítő levelek és teljességi nyilatkozatok
  - ellenőrzőlisták
  - a jelentős kérdésekre vonatkozó levelezés (beleértve az e-mailt)”
- **Szakértői Bizottság iránymutatása!**





## Digitális archiválás

### Mit nem kell archiválni?

- ISA 230: „A könyvvizsgálónak nem szükséges belefoglalnia a könyvvizsgálati dokumentációba
  - munkapapírok és pénzügyi kimutatások meghaladott tervezeteit,
  - nem teljes körű vagy előzetes vélekedéseket tükröző megjegyzéseket,
  - nyomdai vagy más hibák miatt javított dokumentumok korábbi példányait és
  - dokumentumok másodpéldányait”



## Digitális archiválás

- A konkrét digitális archiválást igénylő dokumentációt minden könyvvizsgálónak **a saját ügyfél specifikációihoz igazodva** kell (ügyfelenként) meghatározni, de valószínű, hogy nem kell digitálisan archiválni
  - az ügyféltől átvett hatalmas adatbázisokat (tranzakciós listákat),
  - az előzetes anyagokat, tervezeteket

*A digitális archiválás állományán kívül viszont ezek szabadon megőrizhetőek!*
- A belső rendszerben történő tároláshoz szabályzatot/dokumentációt kell készíteni!



## Tartalom

- A minősített elektronikus aláírás
- Az időbélyegzés
- E-aláírás a gyakorlatban
- A hitelesség ellenőrzése
- Digitális archiválás
- Digitális másolatkészítés
- Kamarai szabályzat





## Papíralapú dokumentumokról elektronikus másolat készítése

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (III. fejezet)

1. a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot,
2. megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd
3. ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – **„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”** – és
4. elektronikus aláírással, és
5. ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el
6. Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, időbélyegző – ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetőek (pl. ASiC konténer).





## Papíralapú dokumentumokról elektronikus másolat készítése

- A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek körét belső szabályzatban kell meghatározni
- A másolatkészítőnek rendelkeznie kell
  - a **másolatkészítő rendszer** olyan részletességű **dokumentációjával**, amelyből a rendszerrel szemben megállapított követelmények teljesülése megállapítható, vagy a rendszer gyártója/forgalmazója által kiállított, a megfelelésre vonatkozó igazolással
  - a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket tartalmazó **másolatkészítési szabályzattal**, melyet nyilvánosan, elektronikus úton közzétesz.
- Lehet automatikus gépi másolatot is készíteni:
  - scanner automatikusan hitelesít (e-aláír és időbélyegez)
  - szabályzatban külön rögzíteni





## **Papíralapú dokumentumokról elektronikus másolat készítse gazdálkodó szervezet által kiállított vagy őrzött okiratról**

- Ha a papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratot vagy egyéb magánokiratot **gazdálkodó szervezet** állította ki, akkor az erről az okiratról készített elektronikus másolat esetén e gazdálkodó szervezetnek, mint másolatkészítőnek a papíralapú okiratnak való képi vagy tartalmi megfelelést kell biztosítania
  - a könyvvizsgáló által készített papír alapú dokumentum
- A másolatkészítő az elektronikus másolatot minősített **elektronikus aláírással látja el**, és arra elektronikus **időbélyegzőt helyez el**.





## Papíralapú dokumentumokról elektronikus másolat készítse gazdálkodó szervezet által kiállított vagy őrzött okiratról

- Ha a papíralapú közokiratot, a más által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratot vagy egyéb magánokiratot a gazdálkodó szervezet őrzi, akkor az erről az okiratról készített elektronikus másolat esetén e gazdálkodó szervezetnek mint másolatkészítőnek a papíralapú okiratnak való képi megfelelést kell biztosítania

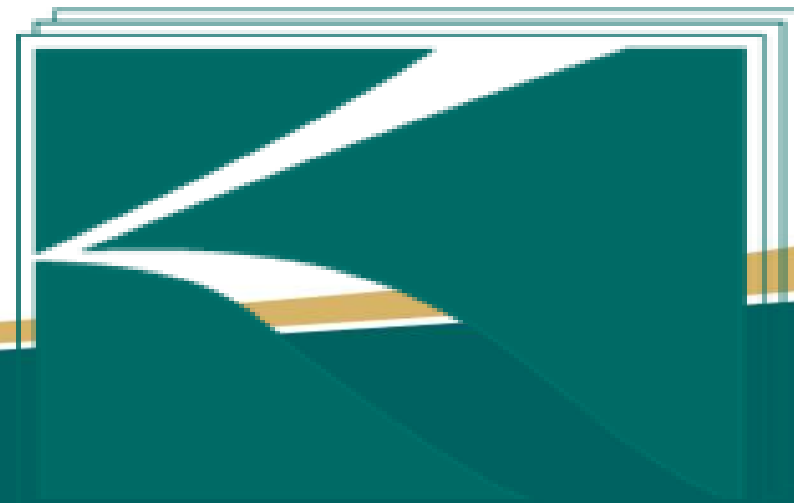
→ a könyvvizsgálat keretében kapott papír alapú dokumentum

- A másolatkészítő az elektronikus másolatot minősített elektronikus aláírással látja el, és arra elektronikus időbélyegzőt helyez el.



## Tartalom

- A minősített elektronikus aláírás
- Az időbélyegzés
- E-aláírás a gyakorlatban
- A hitelesség ellenőrzése
- Digitális archiválás
- Digitális másolatkészítés
- Kamarai szabályzat







## Kamarai szabályzat (jelenleg hatályos)

- Pontos név: „A Magyar Könyvvizsgálói Kamara független könyvvizsgálói jelentés elektronikus okiratban történő kiállításáról és az ahhoz szükséges elektronikus aláírás alkalmazásáról szóló szabályzata”
- Hatályos 2020. április 20-tól
- Aláírás történhet:
  - Minősített elektronikus aláírással
  - ~~AVDH szolgáltatással~~
  - ~~fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel~~
- Jelentés ~~vagy~~ papíron ~~vagy~~ elektronikus aláírással ellátva
- Keltezni kell, mely keltezésnek egyeznie kell az időbélyegzővel
- Cégeként is aláírható
- Védett adathordozón kell tárolni
- Lehet használni: egyéb könyvvizsgálói iratok, előzetes jelentés, és egyéb szakmai szolgáltatások iratai esetén
- A szabályzatot 2024-ben módosítani szükséges!



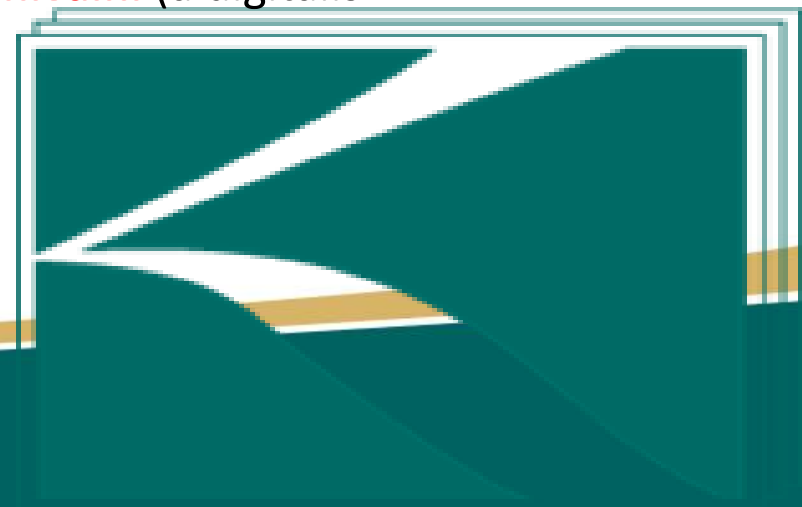


## Összefoglaló

- A hitelesség feltétele:
  - elektronikus aláírás, és
  - időbélyegző
- A digitális archiválás előfeltétele az elektronikus aláírás, belső szabályozás alapján saját rendszerben végezhető
- Az e-aláírás szolgáltatást a Kamara a nem szünetelő tagoknak ingyen nyújtja, de lehet sajátot is használni
- A Kkt. változik (**2025. üzleti évtől**):
  - Jogszabályi kötelezettségen alapuló jelentést kötelező **minősített elektronikus aláírással** elektronikus okiratban kiállítani
  - egyéb szakmai szolgáltatások nyújtása során az elektronikus aláírás lehetőség

A könyvvizsgálati dokumentációt elektronikusan kell **archiválni** (a digitális archiválás szabályai szerint) és a dokumentumokat legalább 8 évig megőrizni

- AVDH szolgáltatás megszűnik
- **Ügyfélkapu+ és DÁP- mkvk.hu-ra belépés változik!**
- A másolatkészítésre külön szabályok érvényesek





Köszönöm a figyelmet!

