

Titkok a könyvelőirodában

10 dolog, ami a könyvelőirodában a titoktartási kötelezettség betartását segíti

Az új Ptk. (2013 évi V. törvény) a személyiségi jogok között nevesíti a magántitokhoz való jog védelmét, amely kiterjed különösen a levéltitok, a hivatásbeli titok és az üzleti titok oltalmára. [2:46. §]

Az új Ptk jól körülhatárolja az üzleti titok fogalmát. Üzleti titoknak kell tekint minden, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatást, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

Az üzleti titokkal azonos védelemben részesülhetnek a vagyoni értéket képviselő gazdasági, műszaki vagy szervezési ismeretek, tapasztalatok is, ha azokat nem jogszerűen szerezte meg valaki.

Az új Ptk a személyiségi jogok védelmére vezette be a sérelemdíj intézményét. [2:52. §.] Sérelemdíjat már akkor is követelhet a sértett, ha a jogsértés tényén kívül további hátrány nem következett be. Tehát a titoktartási kötelezettség megszegése esetén sérelemdíjat követelhet az, akinek az üzleti titkai kikerültek attól, akire azokat rábízták.

A könyvelők, könyvvizsgálók, adótanácsadók sok-sok olyan ismerettel, adattal és információval rendelkeznek az ügyfeleikre vonatkozóan, amelyek üzleti titoknak számítanak, vagy amelyek illetéktelen személy általi megszerzése károkat okozhat.

Üzleti titok a könyvelőirodából való véletlenszerű kikerülését ugyanúgy meg kell akadályozni, mint az esetleges célzott rosszhiszemű adatszerzést.

Célszerű átgondolni, hogy milyen titokvédelmi intézkedéseket tud egy könyvelőiroda meghozni annak érdekében, hogy ügyfeleinek az üzleti titkai ne szivároghassanak ki.

1. A szolgáltatási **szerződésben szükséges rögzíteni a titoktartási garanciákat**. Ez azonban nem csak azt jelenti, hogy a könyvelő köteles megtartani az ügyfele titkait, hanem azt is, hogy az ügyfél sem adja tovább a könyvelőirodával kapcsolatos tudomására jutott információkat.
2. A titoktartási kötelezettségre fel kell hívni a **könyvelőirodában dolgozó munkatársak** figyelmét. A kockázatokat mindenkivel meg kell értetni, célszerű erről időnként belső oktatást tartani, illetve az esetlegesen helytelenül kezelt szituációkat utólag megbeszélni, hogy máskor ilyen ne fordulhasson elő. Az alkalmazottak **munkaszerződésébe** és **munkaköri leírásába** is bele kell foglalni az üzleti titkok védelmére vonatkozó elvárásokat

3. A könyvelési szerződésben vagy valamilyen egyéb dokumentumban rögzíteni kell, hogy ki az a személy (név szerint vagy az ügyfélnél betöltött pozíció megjelölésével), **akinek információkat a céggel kapcsolatosan** adhat a könyvelőiroda. Ehhez a könyvelőnek mindenképpen tartania kell magát! Majd a megjelölt személy fogja az érdeklőnek a kért információt megadni – természetesen csak akkor, ha az arra az információ arra a személyre éppen tartozik.

4. A könyvelői is ember, és sokszor jól esik a **családnak, a barátoknak** elmondani szakmai ügyeket vagy olyan kérdéseket, amelyek éppen foglalkoztatják. De ezt is csak úgy szabad tenni, hogy ezzel ne adjunk lehetőséget arra, hogy az ügyfelek üzleti titkai kiszivároghassanak.

5. Azokkal a **külső szolgáltatókkal**, akik a könyvelőiroda adataihoz hozzáférhetnek szintén a szerződéses megállapodás egy fontos pontja a titoktartás. Ők sem adhatják tovább azokat az információkat, amelyek a tevékenységük során a tudomásukra jutott a könyvelőiroda ügyfeleivel kapcsolatosan. Ilyen külső szolgáltatók lehetnek az rendszergazdák, kézbesítők, takarítók, stb.

6. A könyvelőirodán belül az **ügyfélfogadást** úgy kell megszervezni, hogy az ügyfelek ne láthassanak bele más cég könyvelési anyagaiba (könyvelésre váró dokumentumok, könyvelőprogram, elkészült könyvelési anyagok). Célszerű mindenképpen egy külön tárgyalót, vagy szűkösebb viszonyok között legalább egy elkülönített sarkot kialakítani, ahol zavartalanul lehet megbeszélni a szükséges kérdéseket. Nem szerencsés megoldás, ha a könyvelő a saját asztalánál fogadja az ügyfelet, mert így az asztalán lévő más cégekhez tartozó dokumentumokba könnyen be lehet tekinteni. Ha mégis az asztalnál történik az ügyfelezés, akkor az ügyfélfogadás előtt más cég iratait el kell tenni.

7. Bár környezetvédelmi megfontolások vagy papírtakarékosság miatt gyakorta előkerül a **papír hátsó oldala**, amelyre még lehet nyomtatni, jegyzeteket készíteni. Ilyenkor nagyon kell azonban arra ügyelni, hogy a „kétszer használatos” papír ne kerülhessen illeték kézbe.

8. A feleslegessé vált iratokat, dokumentumokat úgy kell megsemmisíteni, hogy abból ne lehessen további információt kinyerni. (Persze az iratmegsemmisítés előtt célszerű alaposan átnézni a papírköteget, nehogy fontos dokumentumok is likvidálva legyenek.) Az **iratmegsemmisítés** legjobb módja kis mennyiségű irat esetén az iratmegsemmisítő gép alkalmazása, amely már pár ezer forintért megvásárolható. A nagyobb mennyiség esetén az erre szakosodott cégekhez kell fordulni, akik az iratmegsemmisítést szakszerűen és garanciával végzik el.

9. Az **elektronikus adathordozókon** tárolt adatokat is szakszerűen kell kezelni. Erre célszerű belső szabályzatot kialakítani. Vigyázni kell, hogy ezek az adathordozók (laptop, hordozható winchester, stb.) illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek. (Adatbiztonság miatt is fontos, hogy az adathordozókról rendszeresen és eltérő helyen tárolt biztonsági mentések készüljenek.)

10. Az **elektronikus adattovábbításokat** (levelezés, távoli munka lehetősége, felhő alapú adatfeldolgozás) megfelelő biztonsági védelemmel kell kezelni, ellátni. Ezeknek a rendszereknek a kialakítását, rendszeres ellenőrzését erre specializálódott szakemberekre kell bízni.

A fenti szabályok betartása sok esetben nem pénz kérdése. Helyes hozzáállással, átgondolt munkaszervezéssel sokat tehet a



könyvelő annak érdekében, hogy elkerülje az abból eredő kellemetlenségeket, esetleg anyagi károkat (lásd: sérelemdíj), amelyek ügyfelei üzleti titkainak illetéktelen személyhez való kerüléséből származhatnak.