

Számviteli bizonylatok másolatkészítésének szabályzata

Deutsche Telekom IT Solutions

Verzió:	01.00
Első kiadás dátuma:	2026.06.01.
Utolsó felülvizsgálat dátuma:	2026.04.30.
Státusz:	Kiadott
Biztonsági minősítés:	Nyilvános

A dokumentum nyomtatott, illetve helyi másolatként készített példánya kikerül az ellenőrzött dokumentumok köréből.





SZERKESZTŐI ADATOK

Kiadta		
Deutsche Telekom TSI Hungary Kft. Deutsche Telekom ITTC Hungary Kft. 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 36.		
Document Author	e-mail	Telefon
Sári Zsuzsa /Travel koordinátor	Zsuzsa.Sari@t-systems.com	+36 30 362 2949
Document Manager		
Kéri Judit /Könyvelő munkatárs	Judit-Anna.Keri@t-systems.com	+36 30 100 8331
Process Manager		
Felvári Adrienn /Pénzügyi vezető	Adrienn.Felvari@t-systems.com	+36 30 316 9840
Owner		
Órffy Zsolt /VP Finance & Controlling	Zsolt.Orffy@t-systems.com	+36 30 238 5785
Felhasználási terület DT TSI ALL / DT ITTC ALL		

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	Felülvizsgálat dátuma	Módosítás	Módosította	Kiadás dátuma	Kiadta
01.00	2026.06.01.	Első kiadás	Számviteli bizonylatok másolatkészítésének szabályzata	2026.06.01.	Felvári Adrienn



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés.....	4
1.1. Preambulum.....	4
1.2. Szabályzat célja	4
1.3. Korlátozás	4
2. Általános irányelvek.....	4
2.1. Jogszabályi megfelelés.....	4
2.2. A másolatkészítés általános szabályai a kormányrendelet alapján.....	5
2.3. Fogalmak és rövidítések.....	5
3. A másolatkészítési rend hatálya	7
4. A Másolatkészítési eljárás általános leírása.....	7
4.1. Hiteles elektronikus másolat készítése	7
4.2. Hiteles másolatok archiválása	8
4.3. A másolatkészítésben érintett papír alapú dokumentumok kezelése	8
5. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS.....	8
6. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	8
7. MELLÉKLETEK.....	8

1. BEVEZETÉS

1.1. Preambulum

A Deutsche Telekom TSI Hungary Kft. a saját belső szolgáltatásait a DTAG csoport más egységei részére is képes biztosítani. A Deutsche Telekom TSI Hungary Kft. mint Szolgáltató és a Deutsche Telekom ITTC Hungary Kft. mint Megbízó szerződést kötöttek egymással belső szolgáltatásokra. A Szerződés aláírásával a Megbízó kötelezettséget vállalt, hogy a vállalaton belül kihirdeti és saját dolgozói részére kötelezővé teszi a Szolgáltató által létrehozott szabályzatok betartását, valamint felhatalmazta a Szolgáltató megfelelő szerepkört betöltő munkatársait, hogy a szabályzatok szerint Megbízó dolgozóival, ill. Megbízóval szerződéses viszonyban lévő más felhasználókkal (gyakornok, külsős) eljárjon.

A Deutsche Telekom TSI Hungary Kft. saját dolgozói részére is nyújt belső szolgáltatásokat, ezen szolgáltatásokkal kapcsolatban Szabályzatokat és Folyamatleírásokat ad ki.

1.2. Szabályzat célja

A Deutsche Telekom TSI Hungary Kft. és a Deutsche Telekom ITTC Hungary Kft., mint modern multinacionális cégek elkötelezettek a környezetvédelem és a fenntarthatóság mellett, ezért arra töreksenek, hogy a fizikai papír használatot minimálisra csökkentik vagy megszüntetik azt az egyes területeken való folyamatok digitalizációjának bevezetésével.

Cél, a hatékonyság növelése, a környezeti hatások csökkentése úgy, hogy közben biztosított az adatok hozzáférhetősége és a biztonság fenntartása. Ennek egyik eszköze a papír alapú dokumentumok digitális formában való megőrzése.

A DT TSI és DT ITTC bizonyos területeken a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően hiteles elektronikus másolatot készít az eredetileg papír alapú dokumentumokról jelen másolatkészítési rendbe foglalt feltételek alapján.

1.3. Korlátozás

Hiteles elektronikus másolatot kizárólag az erre kijelölt rendszerekben lehet létrehozni, melyet a DT TSI és DT ITTC belső szabályzatában részletez.

A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre belső utasításban kerül kijelölésre. Továbbá belső utasítás ismerteti a másolatkészítéssel megbízottak feladatkörének részletezését és a felelősségi kérdéseket.

2. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

2.1. Jogszabályi megfelelés

[321/2024. \(XI. 6.\) Korm. rendelet](#) Kormányrendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól.

[1/2018. \(VI.29.\) rendelet](#) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól.

[910/2014/EU rendelet](#) Az Európai Parlament és a Tanács rendelete a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról.

[23/2014. \(VI. 30.\) NGM rendelet](#) Rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről.

2.2. A másolatkészítés általános szabályai a kormányrendelet alapján

A **321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (70. §-a)** egyértelmű utasításokat tesz a papír alapú dokumentumok digitalizációs folyamatairól.

„A papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítése során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az elektronikus aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.”

A digitalizációs folyamatot követően a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal : „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A kormányrendelet kimondja, hogy a dokumentumokat metaadatokkal kell kiegészíteni, amelyet egyértelműen a papír alapú bizonylatok mellé kell rendelni. A dokumentumot a rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő aláírással és időbélyeggel kell ellátni.

2.3. Fogalmak és rövidítések

Fogalom, rövidítés	Leírás
Szolgáltató	Deutsche Telekom TSI Hungary Kft.
Megbízó	Deutsche Telekom ITTC Hungary Kft.
Szerződés	link
DT TSI	Deutsche Telekom TSI Hungary Kft.
DT ITTC	Deutsche Telekom ITTC Hungary Kft.
321/2024. (XI. 6.) Kormányrendelet	Kormányrendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól, amely irányelveket fogalmaz meg a hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatban.
1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet	Kormányrendelet a digitális archiválás szabályairól.
Papír alapú dokumentum	Papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, függetlenül attól, hogy az milyen eszközzel és milyen eljárással keletkezett.
Digitalizálás	Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
Képi megfelelés	Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
Tartalmi megfelelés	Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó

	metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
Hiteles elektronikus másolat	Valamely nem elektronikus dokumentumról a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletnek megfelelően készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
Másolatkészítő rendszer	A másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese.
Hitelesítési záradék	„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus, illetve a papíralapú másolat elválaszthatatlan részét képezi.
Metaadat	A tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok, amelyek egyértelműen a dokumentumhoz vannak rendelve.
Minősített elektronikus időbélyegző	„Olyan elektronikus Időbélyegző, amely megfelel az eIDAS Rendelet [1] 42. cikkében megállapított követelményeknek” -eIDAS rendelet 3. cikk. (34. pont)
Minősített elektronikus aláírás	„Olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul” – eIDAS rendelet 3.cikk (12. pont)
Számlaközpont Zrt.	Bizalmi szolgáltató. A papír alapú dokumentumok digitalizált verzióját elektronikus aláírással és időbélyeggel látja el, illetve a megőrzési idő végéig archiválja azokat.

3. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND HATÁLYA

Személyi hatály: Jelen másolatkészítési rend kiterjed minden személyre, aki érintett a másolatkészítési folyamat valamely szakaszában. Beleértve a másolatkészítő informatikai rendszert üzemeltető, ellenőrző, módosító személyekre, illetve azon személyekre is, akik bármilyen másolatkészítéssel kapcsolatos tevékenységet végeznek a DT TSI és DT ITTC megbízásából.

Tárgyi hatály: Jelen másolatkészítési rend kiterjed a másolatkészítést megvalósító valamennyi informatikai rendszerre és eszközre.

Területi hatály: A másolatkészítési rend területi hatálya alá tartozik a DT TSI és DT ITTC összes telephelye.

Időbeli hatály: Jelen másolatkészítési rend a kiadási napjától hatályos, illetve annak módosításáig vagy a visszavonás dátumáig.

4. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

4.1. Hiteles elektronikus másolat készítése

A másolatkészítés során a másolatkészítésre kijelölt személyek a papír alapú dokumentumok digitalizációját követően ellenőrzik a digitális fájlokat és meggyőződnek azok megnyithatóságáról.

Amennyiben a másolatkészítő kolléga ellenőrzés közben a digitalizált dokumentum minőségét kérdésesnek találja vagy annak tartalmi megfelelése vitatható, a digitalizációs folyamat megismétlése kötelezővé válik addig, amíg a hiba el nem hárul. A másolatkészítés akkor sikeres, ha a papír alapú dokumentum és a digitalizált verzió képi vagy tartalmi egyezése megállapítható.

Kizárólag olyan másolat készíthető, amely tartalmazza a papír alapú dokumentum teljes egészét, tehát részleges másolat vagy kivonat nem készíthető a dokumentumokról.

Miután a másolatkészítésre jogosult munkatárs ellenőrizte a dokumentum képi vagy tartalmi megfelelését, a digitalizált dokumentumokat a rendszer egy PDF állományba fűzi, amelyet hitelesítési záradékkal lát el – „Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.” – és hozzá rendeli a jogszabály által előírt metaadatokat.

Metaadatok:

- a másolatkészítő szervezet elnevezése
- másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve
- a másolatkészítő rendszer
- a másolatkészítési szabályzat megnevezése
- másolatkészítési szabályzat verziószáma
- a másolatkészítés időpontja
- az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége

A létrehozott dokumentumcsomagot a bizalmi szolgáltató - Számlaközpont Zrt. - minősített elektronikus aláírással és hosszú távú LTV (Long Term Validation TimeStamp) időbélyeggel látja el. Hitelesítést követően az elektronikus másolatok alkalmasak joghatás kiváltására.

4.2. Hiteles másolatok archiválása

A hitelesített elektronikus másolatok PDF formában meghatározott ideig elérhetők a szakrendszerekben. Archiválásuk a jogszabály által előírt megőrzési idő végéig a bizalmi szolgáltató archiváló felületén történik, ezt követően törlésre kerülnek.

4.3. A másolatkészítésben érintett papír alapú dokumentumok kezelése

Az eredeti dokumentumok a belső rendszerben lezárt költségterítési folyamatot követően megsemmisíthetők.

5. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS

A felmerülő fejlesztési és változási javaslatokat a Process Library Register of Improvement Requests and Proposals felületén kell rögzíteni. A rögzített található megjegyzések a következő felülvizsgálat során kerülnek elbírálásra.

6. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

Megnevezés	Tárhely/elérhetőség (link)
Register of Improvement Requests and Proposals	link

7. MELLÉKLETEK

Megnevezés	Tárhely/elérhetőség (link)