

KRÍZISHELYZETBEN, A BCP ÉS A DRP A SZÁMVITELI ÉS ADÓZÁSI JOGSZABÁLYOK SZOLGÁLATÁBAN

Absztrakt

Tűzeset, árvizek, heves vihar, fennakadás a közmezők szolgáltatásában, hackerek, emberi mulasztás, ezek mindegyike krízishelyzetet teremthet egy szervezet működésében. A katasztrófa több dolgot is jelenthet. Bevételekiesést, az ügyfelek elvesztését, vagyoni kárt, adatvesztést. A kockázatra való felkészülésnek és enyhítésének költsége jóval kevesebb, mint a katasztrófa helyreállítás kísérletének költsége. A nem tervezett szolgáltatáscsökkenés elveszett üzleti tevékenységet jelenthet, az ügyfelek, az elveszett lehetőségek, és talán a legrosszabb az összes értékes eszköz - adat elvesztése szempontjából. Mindez nagyon hátrányosan befolyásolja a vállalkozás jövőjét. A siker kulcsa az előkészítés.

Kulcsszavak: BCP, DRP, katasztrófavédelem, káreset, irattartási kötelezettség, információvédelem

IN CRISIS, THE BCP AND THE DRP ARE IN THE SERVICE OF ACCOUNTING AND TAX LEGISLATION

Abstract

Fire, floods, fierce storms, stoppage of public utilities, hackers, human negligence, all of which can create a crisis in the functioning of an organization. Catastrophe can mean several things. Loss of revenue, loss of customers, loss of property, loss of data. The cost of preparing and mitigating risk is far less than the cost of attempting recovery after a disaster. Unplanned loss of service can mean lost activities, customers, lost opportunities, and perhaps the worst of all valuable assets - data loss. All of this has a very negative impact on the future of the business. The key to success is preparation.

Keywords: BCP, DRP, disaster protection, damage, document keeping obligation, information protection

1. BEVEZETÉS

Minden vállalat/vállalkozás életében lehet olyan pillanat, amikor a mindennapi üzletmenetet megzavaró vagy veszélyeztető esetre kell megtalálni a megfelelő választ. Az ISO 22301 tanúsítás segítségével minden vállalkozás jobban tudja kezelni az ilyen eseteket. Hatékony üzletmenet folytonosság menedzsment (Business Continuity Management – BCM) rendszert állít szolgálatba, amellyel a zavarokra célravezetőbb válasz adható.

2. A BIZONYLATI REND ÉS AZ IRATMEGŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉG A SZÁMVITELI ÉS ADÓZÁSI JOGSZABÁLYOKBAN

A gazdálkodónak könyvvezetési kötelezettsége van, amelynek keretében a tevékenysége során elforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről folyamatosan nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végével egy beszámolóval lezárja. A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése - a vállalkozás folytatásának elve alapján. A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Ezen túlmenően a kétsős könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja (Sztv. 12-15. §). A számviteli törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó szabályai értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani, készíteni. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A

f könyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenrészés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell. Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat), amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását támasztja alá (Sztv. 165. §). A számviteli bizonylatokon az adatok időtartalmát a megkezdési időn belül biztosítani kell (Sztv. 169. §). Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a törvény előírásainak. A 169. § értelmében a gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, f. könyvi kivonatot, továbbá a naplós könyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni. A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos olvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét. A jogszabályban előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat is - úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételek megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen. Az általános forgalmi adó alanya az általa végzett értékesítésről jogszabály szerinti bizonylatot állít ki. E bizonylatot szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni és nyilvántartani (Art. 44-47. §). 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 5 évig kell megőriznie. Az iratmegőrzési kötelezettség az iratok eredeti példányára, vagy eredeti példány hiányában a külön jogszabályban előírt módon, elektronikus úton előállított hiteles másolatára vonatkozik. Az adózó, ha bizonylatot, könyvet, nyilvántartást online hozzáférést biztosítva, elektronikusan őriz meg, köteles ellenőrzés esetén az adóhatóság részére az elektronikus hozzáférést, letöltést biztosítani. Az

adózás rendjér l szóló törvény értelmében a jogszabályban el írt bizonylatot, könyvelést, nyilvántartást – ideértve a gépi adathordozón rögzített adatokat is – úgy kell kiállítanunk, illetve vezetnünk, hogy az ellen rzésre alkalmas legyen. Az iratokat az ezek vezetésére kötelezett adózó vagy a cég tulajdonosa az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles rrizni. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás id tartamára tehát továbbíthatjuk más helyre, de az adóhatóság felhívására azokat 3 munkanapon belül be kell tudni mutatnunk.

3. LEHETSÉGES VESZÉLYFORRÁSOK

Az adókötelezettség teljesítéséhez tartozik, hogy a gazdasági eseményeket kívülállók számára is ellen rrizhet módon kell dokumentálni, tanúvallomással nem lehet bizonylatokat pótolni. Egy adóellen rzés során az iratmeg rzés szabályait betartva tárolt bizonylatokat rendelkezésre kell bocsátani. Egy gazdasági esemény megtörténtét, hitelt érdeml en kell bizonyítani, minden kapcsolódó könyvelési dokumentum felmutatásával. Az iratmeg rzési kötelezettség megszegését nem lehet arra hivatkozva indokolni, hogy eltulajdonították az iratokat. A lopás sem jelent vis majort, vagyis nem mentesül a következmények alól az adózó.

El fordulhat azonban olyan eset, hogy a mindennapi munkát nem tervezett rendszerleállás, be nem jelentett áramszünet, távközlési hálózat hibája, áradás, heves vihar, t zeset, cs törés, a beszállító, küls szolgáltató késlekedése, a dolgozók tömeges késése, megbetegedése zavarhatja meg. A katasztrófa nem csak valamilyen hirtelen bekövetkez természeti csapás lehet, hanem akár fennakadás a rendszer m kódésében, mely visszafordíthatatlan, elviselhetetlen károkat okoz, vagy az intézmény vagy cég érdekeinek sérelme, de akár a megfelel szolgáltatás meghiúsulása is ide tartozhat [1].

A zavaró incidensek forrásai lehetnek [2]:

- természeti katasztrófa
- rendszer meghibásodás
- közm problémák
- munkaer problémák
- csalás / lopás
- terrorizmus
- emberi hiba

- bármilyen, nem előre látható, nem irányított, nem specifikus esemény.

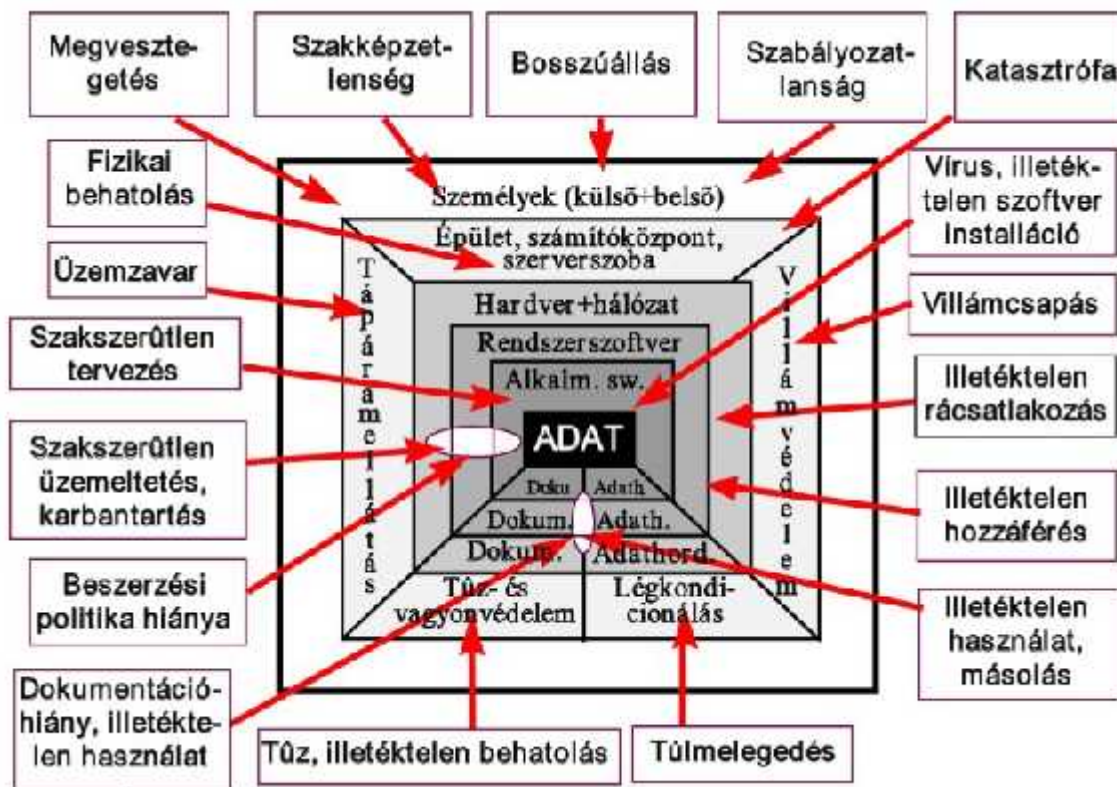
Az elmúlt évtizedben szinte folyamatosan emelkedett a t zoltóságok által végrehajtott éves vonulások száma. 2010-ben a hivatásos önkormányzati és önkéntes köztisztviselői t zoltóságok összes vonulása 94.714 eset volt, amely 24,79 %-kal több mint 2009-ben. Az adatok elemzése során egyértelműen megállapítható, hogy „új korszak” köszöntött be a t zoltóságok életébe. Korábban a t zoltóságok száma szinte mindig meghaladta a m szaki mentések számát, az utóbbi években ez az irány megfordult, s t a 2010. évben drasztikus különbség alakult ki a két érték között. A m szaki mentések során 2005 és 2009 között, növekvő tendenciában, átlagosan 30.698 vonulás történt, ezzel szemben 2010-ben 65.536 esetszámot regisztráltak. Ez a kiugró növekedés egyértelműen a szélsőséges időjárási körülményekre vezethető vissza. A rendkívüli időjárási jellemzők közül (heves, orkán erejű viharok; nagy mennyiségben lehullott csapadék, lokálisan jelentkező felhőszakadások, hóviharak, ár- és belvizek kialakulása) 2010-ben mindegyik jelentkezett és ezekkel kapcsolatos kárelhárítási, védekezési munkálatok miatt alakult ki a rekord számú beavatkozás. A rendkívüli időjárási körülményekben a leggyakoribb káresetek felszámolása, vízkár – fakidulás – épületkár, 73%-t jelentette az összes m szaki mentési beavatkozásoknak [3].

A legtöbb katasztrófa miatt elvesztett vagyonelem viszonylag könnyen pótolható. Az épületek újjáépíthetők, vagy új irodák bérelhetők, a bútorok könnyen kicserélhetők, és akár egy új gombnyomással is meg lehet vásárolni az új számítógépeket. Nem könnyű helyettesíteni azonban azt a versenyelőnyt, amely a számítógépes rendszerekben tárolt fájlokban és adatbázisokban található. Ezek a kritikus információk a számviteli fájlokban, az ügyféllisták, egyéb listák, gyártási rajzok, stb. Ez az információ egyedülálló a vállalatnál, ez az, ami a vállalkozást elkülöníti a többi vállalattól az ügyfelek számára. A fizikai eszközökkel ellentétben ez az információ nehezen, vagy egyáltalán nem pótolható, ha eltűnik [4].

Az információ rendelkezésünkre állhat papíralapú dokumentumokban és számítógépes rendszerekben tárolt fájlokban, azaz elektronikus dokumentumokban egyaránt. Mindkét formában történő adattárolás esetén különböző lehetséges veszélyforrásoknak vannak kitéve az adatok.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságának témaköre szerteágazó, összetett kérdéskörökkel foglalkozó szakterület, illetve az is nyilvánvaló, hogy nem csupán informatikai, és nem is csak védelmi kérdés, hanem több tudomány területeit felöleli – (ma még) nem önálló tudományágként kezelt – szakterület. A rendszerelemekre különböző fenyegetések hatnak,

amelyek a rendszerelemek meghatározott láncán keresztül az adatokat veszélyeztetik. Egy informatikai rendszer számtalan pontján és sokféle módon támadható, így – különösen, ha az nagyméretű és összetett – a védekezés helye és módja egyáltalán nem kézenfekvő feladat [5].



1. ábra A rendszerelemekre ható lehetséges fenyegetések

(Forrás: Muha, L. – Krasznay, Cs. 2014)

A papíralapú dokumentáció kezelésére az iratkezelési szabályzatot minden vállalkozás a sajátosságaiknak, a helyi körülményeiknek, lehet ségeiknek megfelelő en dolgozza ki. Összeállításakor figyelembe vehetik a szervezeten belül alkalmazott munkamegosztás módját, a szervezet nagyságát, a horizontális és vertikális tagoltságát. Az iratkezelési szabályzat az iratok biztonságos rzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történ átadását szabályozza. A nem közfeladatot ellátó szervek az irattári anyaguk kezelésének módját maguk alakíthatják ki (Ltv. 32. §). A szabályzat tartalmazza többek között a beérkez iratok kezelését, az iratnyilvántartást, az iktatás módját, az ügyintézással összefügg feladatokat, a kimen levelek kezelését, az irattározást és a selejtezést.

A vállalkozások iratkezelési tevékenységeik során sokfajta iratot kezelnek. Vannak olyanok is, amelyek speciális tartalmúak, amelyekre szigorúbb szabályok érvényesek. Ilyen iratok pl. a szigorú számadású és a min sített iratok. Ezeknek az iratoknak a kezelését törvények

szabályozzák és határozzák meg. A szigorú számadási kötelezettség azt jelenti, hogy a nyilvántartásból egyértelműen megállapíthatónak kell lennie az irat felhasználójának és az összes felhasznált példány sorsának. Ilyen szigorú számadási kötelezettség alá tartozik pl. számla is, melyről speciálisan a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása nyomtatványt köteles vezetni a vállalkozás. Csak a jól kialakított iratkezelési rend teszi lehetővé az egyszerű, de pontos nyilvántartást, a könnyű tájékozódást, az elintézési határidők betartását, az iratok megbízható részét és a szükségtelenné vált iratanyag selejtezését.

Nincs azonban olyan jogszabály, amely az iratok megsemmisítésével, annak lehetőségével foglalkozna. A papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet tartalmazza a másolat készítésének szabályait. Ugyanakkor sem ez a jogszabály, sem a számviteli törvény, sem más jogszabály nem rendelkezik arról, hogy az elektronikus másolat elkészítését követően az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat) megsemmisíthető lenne. Ugyanakkor nem szabad figyelmen kívül hagyni, hogy a biztonságos adatátvitelről is gondoskodniuk kell a cégeknek. Ennek ellenére javasolt az elektronikus másolatok készítése, hiszen így könnyebben tárolható és kereshető az állomány, ami a mindennapi munkavégzésben jelentős hatékonyságnövekedést eredményez. Ha pedig ellenrészre kerül sor, el lehet venni a jól elraktározott eredeti példányokat.

4. JOGKÖVETKEZMÉNYEK

Az előzőekben felsorolt nem várt, rendkívüli események esetén számos megoldandó problémával kell szembenéznie egy vállalkozásnak. Természetesen ezekben a rendkívüli helyzetekben elsődleges szempont mindig a személy-, majd a vagyonvédelem. Azonban ezen túlmenően egyéb kihívásokkal is meg kell birkózni. Amennyiben valamilyen katasztrófa, vagy egyéb hirtelen bekövetkező rendszerbeli fennakadás, mely visszafordíthatatlan károkat okoz a vállalkozás akár papíralapú, akár elektronikus adataiban - melyekre vonatkozik az iratmegőrzési kötelezettség - az eddig felmerült anyagi károk mellett újabb szankciókra kell számítani.

A Sztv. 170. §-ában előírt számviteli szabályok megsértéséért való felelősségre a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályait kell alkalmazni. Ezen túlmenően, a törvényben

foglalt rendelkezések megsértése esetén az érintettek a külön törvényekben (Büntető Törvénykönyv, szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel is tartoznak. Amennyiben az adóhatóság megállapítja, hogy a közzétett éves beszámoló, egyszeri ítélt éves beszámoló egészében vagy részben nem felel meg a törvény előírásainak, akkor az ilyen beszámolót készítő vállalkozóra az adózás rendjéről szóló törvény szerint mulasztási bírság szabható ki. Abban az esetben, ha a vállalkozás elektronikusan tárolt számviteli információi megsérülnek, nem volt, vagy rég nem volt mentés, nem áll rendelkezésre másolat, könnyen kerülhet ilyen helyzetbe, mivel éves beszámolót, egyszeri ítélt éves beszámolót egy üzleti év adatairól kell szolgáltatni, ráadásul a beszámoló a vállalkozás eszközeiről és forrásairól halmozott adatokat is tartalmaz egészen a vállalkozás alakulása óta.

Az Art. 86. §-a értelmében az adóhatóság az adóbevétel megrövidítésének, a költségvetési támogatás, adó-visszaigénylés jogosulatlan igénybevételének megakadályozása érdekében rendszeresen ellenőrzi az adózókat és az adózásban részt vevő más személyeket. Az ellenőrzés célja az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során az adóhatóság feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását, és az ezek miatt indított hatósági eljárást.

Amennyiben a vállalkozás papíron tárolt bizonylatai, számlái, iratai sérülnek, eltűnnek, vagy az adatok leolvasására alkalmatlanná válnak, a becslési eljárás alkalmazható. Az Art. 108. § szerint a becslés olyan bizonyítási módszer, amely a törvényeknek megfelelően, a valós adó, illetve költségvetési támogatás alapját valószínűsíti. Becslés alkalmazható, ha az adó, illetve a költségvetési támogatás alapja nem állapítható meg, ha az adóhatóság rendelkezésére álló, azok száma vagy tartalma miatt jelentősen tekinthető adat, tény, körülmény alapján alaposan feltételezhető, hogy az adózó iratai nem alkalmasak a valós adó, illetve költségvetési támogatás alapjának megállapítására. Becsléssel kell megállapítani az adóalapot akkor is, ha az adóalap megállapítására azért nincs mód, mert sem a bevételekről, sem a kiadásokról adatok, iratok, más bizonyítékok nem állnak az adóhatóság rendelkezésére, és ezek hiánya nem az adózó érdekkörén kívül eső okokra vezethető vissza. A becslésnél az adóalapot az adóhatóság az eset körülményeire tekintettel valószínűsíti. Ennek során az azonos időszakban hasonló tevékenységet, hasonló körülmények között folytató adózók - magánszemély adózó esetében a munkaviszony keretében hasonló tevékenységet, hasonló körülmények között végző kereseti, jövedelmi viszonyait veszik figyelembe. Ha becslés alkalmazására az általános forgalmi adó megállapítása során kerül sor, bizonylatok hiányában az állami adó- és

vámhatóság a fizetendő adót a tényleges eladási ár, a levonható adót a tényleges beszerzési ár, ezek hiányában a forgalmi érték vagy az árképzési szabályok szerint kalkulált ár, illetve leg a szokásos piaci ár és a vonatkozó adómérték alapján állapítja meg. A levonható adót az adóhatóság becsléssel abban az esetben állapítja meg, ha a bizonylatok hiányát természeti, illetve leg az adózó érdekkörén kívül álló okból bekövetkező katasztrófa okozta.

Az Art. 170. §-a alapján adóhiány esetén adóbírságot kell fizetni. Az adóbírság mértéke az adóhiány 50%-a. Az adóbírság mértéke az adóhiány 200%-a, ha az adóhiány a bevétel eltitkolásával, a bizonylatok, könyvek, nyilvántartások meghamisításával, megsemmisítésével függ össze. Ezen túlmenően az adózó 1 millió forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható, ha iratmegrzési kötelezettségének nem tesz eleget. Amennyiben az adózó iratmegrzési kötelezettségének a nyomdai úton elállított számla, nyugta meg rzésének elmulasztásával nem tesz eleget, függetlenül attól, hogy a számla, illetve nyugta felhasználása ténylegesen megtörtént-e, a kiszabható mulasztási bírság összege magánszemély esetén 200 ezer forint, más adózó esetében 500 ezer forint és a hiányzó számlák, illetve nyugták számának szorzata által meghatározott összegig terjedhet. Ha az adózó az adóhatóság felhívása ellenére iratait, nyilvántartásait, bevallásait - a megadott határidőben - nem rendezi, pótolja, javítja, egyes gazdasági események valóságának vizsgálatára irányuló ellen rzés során a vizsgált gazdasági eseményekhez kapcsolódó számlák nettó értékének 50%-áig, de maximum 1 millió forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható. A mulasztási bírság kiszabásánál az adóhatóság mérlegeli az eset összes körülményét, az adózó jogellenes magatartásának (tevékenységének vagy mulasztásának) súlyát, gyakoriságát, továbbá azt, hogy az adózó, illetve intézkedő képviselje, alkalmazottja, tagja vagy megbízottja az adott helyzetben a tőle elvárható körülményekkel járt-e el. A körülmények mérlegelése alapján az adóhatóság a mulasztás súlyához igazodó adózási érdeksérelemmel arányos bírságot szab ki, vagy a bírság kiszabását mellőzi.

172. § alapján az adózó 500 ezer forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható, ha a jogszabályokban előírt bizonylatok kiállítását, illetve könyvek, nyilvántartások vezetését elmulasztja, a bizonylatokat az előírásoktól eltérően állítja ki, a könyveket, nyilvántartásokat hiányosan vagy az előírásoktól eltérően vezeti, a számviteli törvény alapján összeállítandó szabályzataiban foglaltaktól eltérően jár el, a 174/A. §-ban meghatározott esetben, továbbá, ha a közzétett beszámolója a beszámoló szempontjából lényegesnek minősülő információkat nem tartalmaz vagy tévesen mutat be. Ha az adózó a számviteli törvény szerinti beszámoló letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozó kötelezettségét az állami adó- és vámhatóság els

felszólításában szereplő határidőn belül nem teljesíti, az állami adó- és vámhatóság 1 millió forintig terjedő mulasztási bírságot állapít meg az adózó terhére.

5. ÜZLETMENET-FOLYTONOSSÁGKEZELÉS ÉS KATASZTRÓFA- HELYREÁLLÍTÁS MENEDZSMENT

Mint a fentiekben is jól látható, jelentős mértékű bírságtételek szabhatók ki abban az esetben, amennyiben a vállalkozás nem tud eleget tenni az iratmegőrzési kötelezettségnek. Általában, amíg a baj be nem következik, nem felétlenül kerülnek szabályozásra a vállalkozásoknál az ilyen esetben szükséges teendők. Mert nem csak természeti katasztrófák okozhatnak ilyen helyzeteket, amelyek azért hazánkban még nem olyan jelentős mértékűek, mint akár a földrengés vagy szökőár sújtotta országokban - de árvízzel, heves viharokkal, tűz károkkal itt is kell számolni - hanem olyan egészen egyszerű jelenségek is, amelyek a baj megtörténteig fel sem merülnek. Egészen egyszerűen „csak” a közmezők szolgáltatásaiban bekövetkezett fennakadás, vagy egy olyan hatósági ellenőrzés, ami akár a számítógépek/szerverek/papír alapú dokumentumok lefoglalásával is járhat, de megbéníthatja a cég további működését. Vagy például olyan nyári hőség, ahol kiderül, hogy a szerverszoba klímája rosszul van méretezve és a szerverek túlmelegednek, de akár egy útépítés, csatornázás, kábelezés során átvágott kábel is jelentős fennakadást eredményezhet. Ha ezeket a rendkívüli eseményeket teljes mértékben kivédeni nem is lehet, de mindenképpen fel lehet rá készülni és ezzel csökkenteni az esemény bekövetkeztéből származó költségeket. Sokkal egyszerűbb a hibaelhárítási terveket-forgatókönyveket előre, nyugodt körülmények között alaposan végiggondolni, leosztani, oktatni, gyakorolni és finom hangolni. A biztonságvédelem költségei azonosak akkor is, ha a káresemény bekövetkezése előtt készülnek, illetve akkor is, ha csak a bekövetkezés után, de mégis jelentősen csökkenthetők a bekövetkezett káresemény által okozott költségek - azaz csökkentik a bekövetkezés valószínűségét – amennyiben előtte készül el. A szervezetek nem mindig képesek elkerülni a katasztrófákat, de gondos tervezéssel a katasztrófa hatásai minimalizálhatók.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény hatályba lépése mélyreható változásokkal járt a katasztrófavédelmi szervek feladatai, működése tekintetében. A törvény kimondja, hogy a tűzoltás, műszaki mentés állami feladat. A közelmúltban több olyan tragikus esemény is bekövetkezett, ami a szigorú hatósági

fellépés lehet ségének hiányára, a nem megfelel jogszabályi háttérre, joghézagokra mutatott rá. Ezekre a tragédiákra és az el idéz okokra az ország, az állampolgárok biztonsága érdekében az államnak reagálnia kellett, ez vezetett a katasztrófavédelmi szervezet, ezen belül a t zvédelem átalakításához, a hatósági jogosítványok kib vüléséhez és meger sítéséhez. Az els dleges cél a katasztrófák elkerülése, de ezenkívül az is kiemelt szempont, hogy a preventív intézkedések költsége lényegesen kisebb, mint egy káreseménnyel kapcsolatos védekezésnek, elhárításnak, majd a helyreállításnak a költségigénye [6].

Még ha a szervezet soha nem is került szembe súlyosabb incidenssel, az ISO 22301 szabványra épül BCP (Business Continuity Plan) rendszer létrehozásával könnyebben azonosíthatja a kulcsfontosságú üzleti folyamatait és a fenyeget veszélyek hatásait. A BCP része az ISO 22301 szabványban meghatározott üzleti hatáselemzés (Business Impact Analysis – BIA) is. A BIA segítségével azonosítani lehet a kulcsfontosságú termékekhez és szolgáltatásokhoz kapcsolódó kritikus tevékenységeket, kapcsolatokat és er forrásokat, valamint a hiányuk következtében a szervezetben jelentkez hatásokat. A BCP egy olyan átfogó szervezeti terv, amely tartalmazza a katasztrófa-helyreállítási tervet (Disaster Recovery Plan) is, ami els sorban a technológia helyreállításával foglalkozik. A katasztrófa-helyreállítási terv (DRP) egy dokumentált folyamat vagy eljáráscsomag, amelynek célja az üzleti (IT) infrastruktúra visszaállítása és védelme katasztrófa esetén. A szervezetek egyre jelent sebb mértékben függnek az információs technológiától a m kódésük lebonyolításához, ezért a katasztrófa-helyreállítási terv, egyre inkább az információtechnológiai adatok, eszközök és létesítmények helyreállításához kapcsolódik. Az ISO 22301 szabvány alkalmazható bármilyen méret szervezetre egyaránt bármilyen ipari szektorban. Különösen fontos nagy kockázatú környezetben m kód szervezetek részére, mint közm vek, pénzügyi szolgáltatók, olaj és gáz ipar, szállítmányozás, távközlés, élelmiszer-termelés, vagy ahol a folyamatos m kódés kritikus, mint a közszféra.

Az informatikai / információs rendszerekben kialakult katasztrófa-helyzet, nagyobb méret vagy jelent ség üzemzavar, leállás esetén m kódésképtelenné válhat számos (vagy az összes) üzleti folyamat is. A fontos üzleti folyamatok kiesése egy meghatározott id tartamon (ún. „sebezhet ségi ablakon”) túl hatalmas károkat okozhat a vállalatnak. Az üzletmenet folytonossági és katasztrófa-elhárítási tervezés feladata, hogy az ilyen esetekre el re felkészülten, egy adott forgatókönyv szerint biztosíthassa a vállalat az üzleti folyamatainak minél hamarabbi m kód képességét, illetve a támogató információs/informatikai rendszerek teljes visszaállítását és m kód képességét. Az üzletmenet-folytonossági terv (BCP) célja emiatt els sorban az információs / informatikai rendszerrel támogatott üzleti folyamatok, vagy

– a lehet ségekhez mérten – legalább a legfontosabb (kritikus) folyamatok nagyon gyors m köd képességének biztosítása. Emiatt ezek a tervek szorosan kapcsolódnak a vállalat üzleti folyamataihoz, azok kapcsolataihoz, m ködési és m ködtetési módjaihoz. A katasztrófa-elhárítási terv célja pedig els sorban a támogató információs / informatikai rendszerek teljes m ködésének (minden funkcionalitásának) a visszaállítása, vagy újra felépítése. A katasztrófa-elhárítási tervek viszont szorosan kapcsolódnak a vállalat információs / informatikai rendszereinek üzemeltetéséhez, üzemeltetési feladataihoz és felel sségeihez. Hogy az ilyen helyzetek ne ériék felkészületlenül a vállalkozást, mindenképpen érdemes elkészíteni az üzletmenet folytonossági tervet. Ennek eredményeképpen a kulcsfontosságú folyamatok katasztrófa vagy krízishelyzet esetén is az előre meghatározott szinten m köd képesek maradnak vagy rövid idő elteltével folytathatóak, így a szervezet veszteségei minimalizálhatók.

A DRP-nek tartalmaznia kell a rendszer leírását (hivatkozásokkal a rendszertérképre, üzleti folyamatokra, erőforrás táblázatokra, alkalmazottakra, beszállítókra, partnerek elérhetőségére, elvárt rendelkezésre állás meghatározásával), a katasztrófák leírását, különböző megelőző intézkedéseket, a katasztrófa idején elvégzendő tevékenységeket, a helyreállítási teendőket, a javítási javaslatokat és a karbantartásra, tesztelésre vonatkozó előírásokat [1].

Az üzletmenet folytonossága olyan folyamatokra és eljárásokra vonatkozik, amelyeket a szervezet azért hozott létre, hogy biztosítsa az alapvető funkciók katasztrófa vagy megszakítás alatt és után történő folytatását. Nem csak arra törekszik, hogy megelőzze a küldetés szempontjából kritikus szolgáltatások megzavarását, hanem törekedjen arra is, hogy a szolgáltatásokat minél gyorsabban és zökkenőmentesen teljes mértékben újra lehessen állítani [7].

Az üzletmenet-folytonossági tervek azokat az információkat tartalmazzák, melyek alapján a támogató folyamatok (ilyenek az informatikai rendszerek is) csökkenése vagy kiesése esetén miként lehet a szervezet m ködését fenntartani. Ezeknek a terveknek a lehetséges szituációk minél teljesebb összetételét kell lefedniük:

- különböző hosszúságú megszakítások,
- különböző eszközök és létesítmények elvesztése,
- a helyszínekhez való fizikai hozzáférés teljes elvesztése,
- a káros hatás bekövetkezése nélküli állapotnak megfelelő helyzethez való visszatérés igénye.

A helyreállítási tervek leírják, hogy miként kell visszaállítani a váratlan eseménnyel érintett informatikai rendszereket. **A helyreállítási tervek tartalmazzák:**

- a katasztrófát jelentő körülményeket,
- a helyreállítási tervek m ködésbe hozataláért való felelősséget,
- a különböző visszaállítási tevékenységekért való felelősségeket,
- a helyreállítási tevékenységek leírását [8].

Az üzletmenet folytonossági terv célja és előnyei:

- a kulcsfontosságú folyamatok megfelelő szintű m ködésének fenntartása
- a folyamatok, szolgáltatások mielőbbi helyreállítása, minél kisebb áldozatok árán
- dokumentált krízishelyzeti eljárásrend, helyettesítő és visszaállítási folyamatok
- katasztrófa vagy krízishelyzet következtében fellépő pénzügyi és piaci veszteségek minimalizálása
- jó hírnév megővése
- a folyamatok kockázatarányos védelme
- a szabályozási környezetnek való megfelelés
- az ügyfelek, üzletfelek, tulajdonosok és hatóságok elvárásainak való megfelelés
- a kulcsfontosságú eszközök védelme
- m ködési zavarok hatásainak és az alapvető fejlesztéseknek az azonosítása
- csoportok közötti együttműködés ösztönzése
- költségek csökkentése a biztosítási díjak csökkentése által
- elkötelezettség demonstrálása a kiemelt érdekelt felek irányában
- versenyelőny megszerzése a versenytársakkal szemben nagyobb ipari válság esetén
- ígéretek betartása és a termékek és szolgáltatások szállításának fenntartása

Az üzletmenet folytonossági tervezés lehetséges eredményei:

- gyorsabb reakció fennakadások esetén
- rövidebb a kríziskezelésre fordítandó idő és kisebb költségekkel jár
- jól definiált, kipróbált eljárásrend a „hétköznapi”, kisebb kiterjedésű és hatású, de akár krízishelyzetet eredményező események kezelésére
- a kritikus m ködési folyamatok védelme
- tudatos kríziskezelés, „mindenki tudja a feladatát” ilyenkor is
- a fennakadások kezeléséhez szükséges erőforrások szükség esetén rendelkezésre állnak

- az adott szervezetre szabott, egyedi eljárásrend

A teljes BCM programot az üzletmenet folytonosság tervvel és többek között a képzés, a gyakorlatok és a rendszeres áttekintés segítségével kell irányítani. Az üzletmenet folytonosság irányítási folyamat segít a szervezet normális és rendkívüli helyzetben történő működésének megértésében, illetve fejlesztési pontok azonosításában az üzleti folyamatokhoz. Ezen felül az üzletmenet folytonosság irányítási rendszer alkalmazása versenyelőnyhöz juttathatja a szervezetet, további haszna lehet a jó hírnév erősítésére, és hozzájárul az üzleti környezet folyamatos fejlesztéséhez.

Amennyiben a szervezet valamely területe bármely okból nem tud működni, az alábbi **potenciális hatásokkal kell számolni** [2]:

- jogi kár - az üzleti folyamat leállása jogszabályban, belső szabályzatban elírt kötelezettségek teljesítését akadályozza
- anyagi kár - az üzleti folyamat leállása többlet költséget vagy elmaradt hasznot eredményez
- hírnevet érintő kár - az üzleti folyamat leállása a szervezet számára hírnévromlást eredményez.

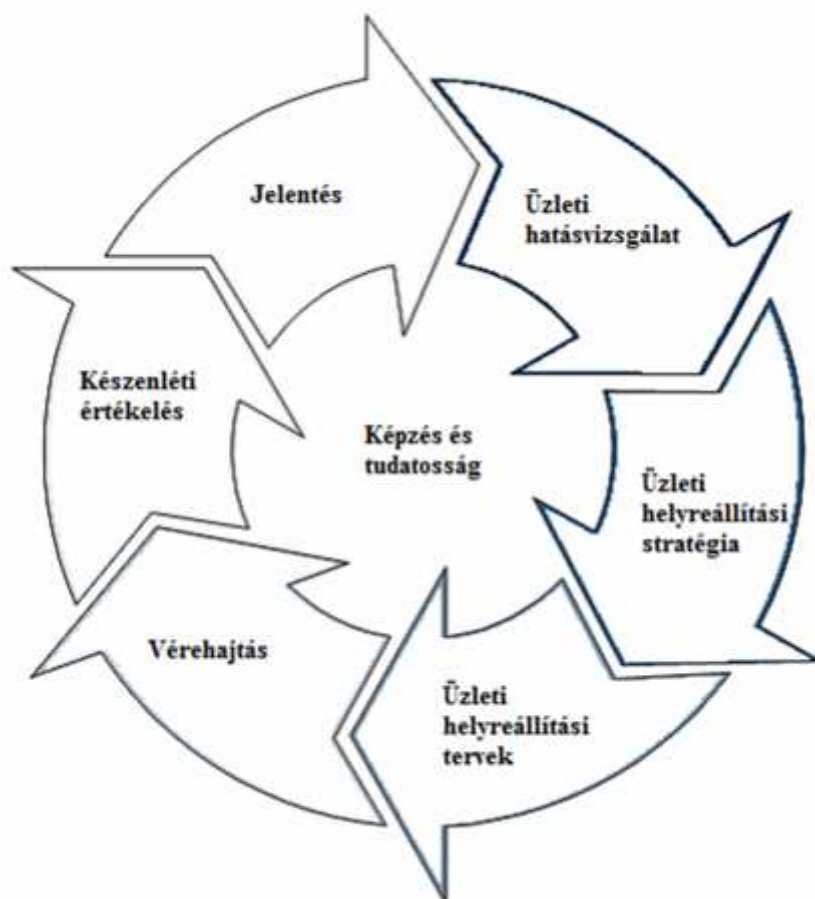
A veszteségeket eredményező kockázatok minél teljesebb megismerése, megértése és megszüntetése mindig is kiemelt szerepet töltött be a gazdálkodó szervezetek életében. Ha visszatekintünk az időben, a legelső kockázatok leginkább közvetlen módon az élet védelmére összpontosítottak. Később a termék-elállítás folyamatában és magában a termékben megtestesülve, közvetett módon, még mindig az élet védelmére összpontosítottak. Ma már a globális felelősségvállalás, a fenntartható fejlődés, a minél hosszabb távú együttműködések és üzletek körüli kockázatok is egyre inkább előtérbe kerülnek [9].

Számos belső vagy külső kockázat negatívan befolyásolhatja a szervezetet. Az üzletmenet-folytonosság menedzsment a tervezési folyamat és tevékenységek, amelyek azonosítják az üzleti tevékenységeit és az alapvető vagy kritikus erőforrásokat. A dokumentált és tesztelt tervek elengedhetetlenek ahhoz, hogy a szervezet folytassa a "szokásos üzleti tevékenységet" polgári vészhelyzet vagy üzleti megszakítás esetén. Az ISO / IEC 22301 formális definíciója: "Olyan holisztikus menedzsmentfolyamat, amely azonosítja a szervezet számára a potenciális fenyegetéseket és az üzleti tevékenységre gyakorolt hatásokat, amennyiben ezek a fenyegetések megvalósulhatnak, és amelyek keretet biztosítanak a szervezeti rugalmasság megteremtéséhez

olyan képességekkel, amelyek hatékony választ jelentenek a vállalkozás kulcsfontosságú érdekeltjei, hírnév, márká- és értékteremtő tevékenységei számára [10]."

"A statisztikák azt mutatják, hogy az olyan szervezetek, amelyek jelentős üzleti diszkontinuitással szembesülnek, és nincs megfelelő tervük az üzletmenet folytonosságának biztosítására, 80 %-uk nem éli túl az eseményt [10]."

Az üzletmenet-folytonosságkezelésre vonatkozó nemzetközi szabvány meghatározza a dokumentált irányítási rendszer tervezése, létrehozása, megvalósítása, felügyelete, felülvizsgálata, karbantartása és folyamatos fejlesztése érdekében az események előfordulásának valószínűségét, felkészülését, reagálását és helyreállítását a bomlasztó esetekben, amikor felmerülnek. Ebben a nemzetközi szabványban meghatározott követelmények általánosak, és minden szervezetre vagy annak részére alkalmazni kell, függetlenül a szervezet típusától, méretétől és természetétől. E követelmények alkalmazásának mértéke a szervezet működési környezetétől és összetettségétől függ. Nem az a nemzetközi szabvány célja, hogy egységessé tegye az üzletmenet folytonosságkezelési rendszert (BCMS) szerkezetét, hanem a szervezet számára olyan igénybevételekre alkalmas BCMS-t nyújtson, amely megfelel az érdekelt felek követelményeinek. Ezeket az igényeket a jogi, szabályozási, szervezeti és ipari követelmények, a termékek és szolgáltatások, az alkalmazott folyamatok, a szervezet mérete és szerkezete, valamint az érdekelt felek igényei alakítják. A szabvány alkalmazható minden olyan típusú és méretű szervezetre, amelynél létrehozni, megvalósítani, fenntartani és javítani kell a BCMS-t, vagy biztosítaniuk kell az üzleti folytonossági politikának való megfelelést. Továbbá lehet használni annak felmérésére, hogy a szervezet képes-e megfelelni a saját folytonossági igényeinek és kötelezettségeinek [11].



2. ábra BCM életciklus

(Forrás: International Standard ISO-22301 alapján saját szerkesztés)

Az MSZ EN ISO 22301 7.5. pontja tartalmazza a dokumentált információra vonatkozó szabályokat. A szervezetnek lehet sége van saját adottságainak és körülményeinek legjobban megfelel dokumentált információkat fenntartani és meg rizni, és nem kell a megadott formát követni. A szervezet BCMS-ének tartalmaznia kell a jelen nemzetközi szabvány által megkövetelt dokumentált információkat, és a szervezet által meghatározott, a BCMS hatékonyságához szükséges dokumentált információkat. A BCMS számára dokumentált információk különböznek az egyes szervezeteken belül a szervezet nagysága és tevékenységének típusa, folyamatok termékei és szolgáltatásai, a folyamatok összetettsége és kölcsönhatása, és a személyek kompetenciája miatt. A dokumentált információk létrehozásakor és frissítésénél a szervezetnek gondoskodnia kell a megfelel ségr l, azaz az azonosíthatóságról és a megfelel formátumról, illetve az alkalmasság és a megfelel ség felülvizsgálatáról és jóváhagyásáról. A dokumentált információkat a szabvány alapján rendszeresen ellen rizni kell, hogy ahol és amikor szükséges rendelkezésre álljanak és felhasználhatóak legyen, felhasználásig pedig megfelel en védettek.

6. KÖVETKEZTETÉSEK

A gyakorlat, szakkönyvek, nemzetközi keretrendszerek alapján az üzletfolytonossági és katasztrófaelhárítási terveket alapvetően a lehetséges kockázatok (és még sok más szempont) alapján kell kialakítani. Annak ellenére, hogy egyre több szervezetnél is felmerül az üzletfolytonossági (BCP) vagy a katasztrófa elhárítási terv (DRP) elkészítésének, felülvizsgálatának kérdése - bár ezeknek a szabályzatoknak az ismertsége, helye és szerepe jelentős mértékben tisztázódott - azért még mindig léteznek komoly félreértések. Nincsenek közbévésett szabályok, de a Business Continuity Plan elsősorban az üzleti folyamatokra fókuszál, ezek folyamatos megkövetése a célja, akár átmeneti eszközökkel is, a Disaster Recovery Plan már inkább a technikai megvalósításra fókuszál, azokat a lépéseket és folyamatokat szabályozza, ahogyan az infrastrukturális (informatikai) eszközök mielőbb elérhetővé válnak a felhasználók számára. Az első lépés, függetlenül a cég/szervezet méretétől vagy iparágától, mindig az üzleti folyamatok, vagyis a Business Impact Analysis (BIA), üzleti hatások elemzése. Tulajdonképpen a válaszok keresése arra vonatkozólag, hogy mit is védünk, mi a fontos, mennyit „bírnunk ki” a meglévő infrastruktúra (pl.: IT) nélkül, mik lehetnek a szervezetre gyakorolt hatások, stb. Ha jól és alaposan végezzük el ezt a fázist, már igen érdekes dolgok derülhetnek ki. A következő átgondolandó terület az újraindítások ideje. A különböző (IT) rendszerek különböző fontossággal bírnak és ennek megfelelően különböző ideig lehet áthidalni a munkát a támogatásuk nélkül. Ez az úgynevezett Recovery Time Objective (RTO) nulla-kettő-négy óra, vagy akár nap is lehet. Persze ez is cégenként változik, de ami mindenhol azonos, hogy „mihez képest”. Azt mindenképpen tudomásul kell venni, hogy nem az esetleges katasztrófa (üzemkiesés) pillanatától kezdődik a visszaállítás ideje. Időt kell szánni az úgynevezett azonnali reakcióra: emberi életek mentése, kárfelmérés, kríziskezelő központ létrehozása, kommunikáció, stb. Csak ezek után indulhat a helyreállítás. Azaz az RTO-ban mindkét fázis idejét együtt kell számolni. Az ideális katasztrófa visszálítási (DRP) terv olyan lenne, hogy egy egérvisszálítással átálljon a katasztrófa sújtotta teljes rendszer egy alternatív helyre, szerverekkel, infrastruktúrával, kliens gépekkel és megfelelő munkatársakkal. Sajnos ez elég nehezen/drágán oldható csak meg. Ezért kompromisszumokat kell kötni és arra kell törekedni, hogy az üzletmenetet elfogadható időn belül egy elfogadható szintre lehessen visszaállítani. Ahhoz, hogy a folyamatos tervezés minden szervezetben hatékony legyen, a vezetésnek kiemelt prioritássá kell tennie, és folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szervezetet. A mai rohanó világban a szervezet folytonosságának megtervezése és végrehajtása már nem alternatíva,

hanem a túléléshez kötelez [7]. Éppen ezért még az is jobb, ha rendelkezünk egy olyan üzletmenet folytonossági tervvel, amely megközelít leg helyes, helyénvaló és gyakorolható, mint egy részletes, de alapvetően hibás folyamattal, vagy ami még ennél is rosszabb, ha a tervezés során túlzott elemzéssel bénítjuk meg a folyamatokat. Meg kell érteni, hogy a készenlét és az üzletmenet folytonosságának megtervezése mindenki számára fontos üzleti tényező, nem csak az informatikai területeken, illetve a folytonosság megtervezése nem egyszemélyes munka, hanem egy csapat hatékony tervezését igényli. Az üzletmenet folytonossági tervezést mindenképpen úgy szükséges elkészíteni, hogy a már ismertetett számviteli és adózási jogszabályokban elírt iratmegőrzési kötelezettség szabályainak is eleget tudjon tenni a vállalkozás egy esetleges káresemény, vagy katasztrófa bekövetkezése esetén, hogy feleslegesen ne növekedjenek tovább a bekövetkezett káresemény költségei. Kritikus fontosságú a vállalkozások számára, hogy egy átfogó BCP – DRP szabályzatot dolgozzanak ki, mert katasztrófa esetén jelentős mennyiségű időt és pénzt takaríthatnak meg, hiszen a katasztrófa többet jelent annál, mint az időjárás okozta káresemények – egyre inkább számolni kell az internetes fenyegetésekkel és az emberi mulasztás vagy rosszindulat hatásaival is. Ezeknek a tervnek a létrehozása beruházást igényel ugyan, de azt is megakadályozhatja, hogy a vállalatok, azok közé a szervezetek közé tartozzanak, amelyek végül kudarcot vallanak a katasztrófa következtében. Mivel a vállalat üzleti és informatikai környezete állandóan változik, fontos az is, hogy a tervek folyamatosan frissítve legyenek a változások tükrében. Ez a folyamatos frissítés tovább csökkenti a munkafolyamat megszakadásának és adatvesztésének lehetőségét katasztrófa esetén. Összefoglalva elmondható azonban, hogy a jelentős idő, és pénz befektetés ellenére is a BCP – DRP szabályok kialakítása létfontosságúak a vállalat folyamatos sikeréhez.

HIVATKOZÁSOK

- [1] Gönczy, L. (2004) Katasztróaelhárítás munkafolyamatokban - Disaster Recovery in Workflows, Budapesti M szaki és Gazdaságtudományi Egyetem
- [2] Kránitz, P. (2016) Business Continuity Planning XXV. MAGYAR MIN SÉGHÉT KONFERENCIA
- [3] Bérczi, L. (2012) Közlekedéssel összefügg t zoltósági feladatok és a fejlesztés lehet ségei. Védelem Online: T z- és katasztrófavédelmi szakkönyvtár pp. 1-14.
- [4] Wallace, M. – Webber, L. (2010) The disaster recovery handbook: a step-by-step plan to ensure business continuity and protect vital operations, facilities, and assets ISBN-13: 978-0-8144-1613-6
- [5] Muha, L. – Krasznay, Cs. (2014) Az elektronikus információs rendszerek biztonságának menedzselése, Budapest, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Vezet - és Továbbképzési Intézet
- [6] Bérczi, L. (2014) Az extrém körülmények közötti t zoltói beavatkozások biztonságát növel eszközrendszer fejlesztések az integrált katasztrófavédelem rendszerében. NKE PhD doktori értekezés
- [7] Woodruff, R. (2005) Business Continuity: Plan...Train... Exercise, Final Report Georgia Digital Academy on Business Continuity Planning
- [8] Déri, Z. – Lobogós, K. – Muha, L. – Snéé, P. – Váncsa, J. (2004) Az informatikai biztonság irányításának követelményrendszere (IBIK), Információs Társadalom Koordinációs Tárcaközi Bizottságának ajánlása (TERVEZET)
- [9] Strelicz, A. (2016) A kockázatirányítás új dimenziói - A holisztikus FMEA Vezetéstudomány, XLVII. ÉVF. 1. szám / ISSN 0133-0179
- [10] BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT & ISO22301 Frequently asked questions ©IT Governance Ltd 2015
- [11] MSZ EN ISO 22301:2014 Societal security. Business continuity management systems. Requirements (ISO 22301:2012)
- [12] ISO 22301 Business Continuity Management <https://www.bsigroup.com/Documents/iso-22301/resources/iso-22301-implementation-guide-2016.pdf>

JOGSZABÁLYOK

13/2005. (X. 27.) IHM rendelet a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2000. évi C. törvény a számvitelről

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

Dobos Piroska

PhD hallgató

Óbudai Egyetem, Biztonságtudományi Doktori Iskola, Budapest

Óbuda University, Doctoral School on Safety and Security Sciences, Budapest

d.piri@globalprofit.hu

ORCID-azonosító: 0000-0001-6497-1269

Kézirat beérkezése: 2018. február 12.

Kézirat elfogadása: 2018. március 2.