

Mi a teendője az elektronikus számlával

Tartalom

Mi a teendője az elektronikus számlával.....	4
1.1 Jogsabályi hierarchia	5
1.2 Az elektronikus számla kibocsátásának jogsabályi háttere	5
1.3 Hiteles elektronikus számla bemutatása	5
1.3.1 A vevő, a megrendelő részére történő bemutatás	6
1.3.2 Az Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) részére történő bemutatás.....	6
1.4 Az elektronikus számla befogadójának teendői	7
1.4.1 Az elektronikus számlák hitelességének ellenőrzése.....	7
1.4.2 A kontírozás	7
1.4.3 Az elektronikus számlák megőrzése.....	9
2 Jogforrási hivatkozások.....	11

1.1 Jogszabályi hierarchia

Az elektronikus számlával kapcsolatos jogi szabályozás többszintű, a vonatkozó szabályok több jogforrásban találhatóak.

A legmagasabb szintű szabályozást az Irányelv [1] jelenti, mely közvetlenül nem állapít meg kötelezettséget az egyes tagállami jogalanyok számára, csupán a tagállamok számára határozza meg a kötelezettségeket az irányelvben lefektetett rendelkezéseknek megfelelő jogszabályi környezet kialakítására.

A Számviteli törvény [3] határozza meg általánosságban a bizonylatok - így az elektronikus bizonylatok tekintetében is – a kiállításra és megőrzésre vonatkozó szabályokat, míg az ÁFA törvény [4] rendelkezik az adóigazgatási elszámolásra alkalmas számlákkal szembeni követelményekről.

Az elektronikus számlára vonatkozó részletes szabályokat az ÁFA törvény [4] és az E-Számla rendelet [5], míg az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatok megőrzésére vonatkozó szabályokat a Számla rendelet [6] tartalmazza. Az elektronikus számlázással kapcsolatosan az ÁFA törvény [4][5] és E-számla rendelet [5] mellett kibocsátásra került egy APEH (jelenleg Nemzeti Adó- és Vámhivatal, továbbiakban NAV) közlemény is (Számla közlemény [7]).

1.2 Az elektronikus számla kibocsátásának jogszabályi háttere

Jelenleg a 2008. január 1-től hatályos, többször módosított ÁFA törvény [4] határozza meg az elektronikus számlák kibocsátásának és tárolásának részletszabályait. Az ÁFA törvény [4] szerint az **elektronikus számlát**

- az Eat. [2] rendelkezései szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és
- minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzővel

kell ellátni.

1.3 Hiteles elektronikus számla bemutatása

A hiteles elektronikus számla bemutatására vonatkozó szabályozás két csoportra különíthető el:

1.3.1 A vevő, a megrendelő részére történő bemutatás

1.3.2 Az Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) részére történő bemutatás

1.3.1 A vevő, a megrendelő részére történő bemutatás

A hiteles elektronikus számla ügyfelek részére történő eljuttatására vonatkozó kötelező jogszabályi előírás nincs, ebből következően a számla kibocsátója saját maga határozhatja meg, hogy milyen megoldást kíván alkalmazni.

Amennyiben a számlakibocsátásra kötelezett úgy dönt, hogy elektronikus aláírás és időbélyegző használatával bocsátja ki elektronikus úton a számlát, úgy erről előzetesen nem kell megállapodnia a termék beszerzőjével, szolgáltatás igénybevevőjével, azaz nem szükséges a címzett fél előzetes hozzájárulása. Természetesen a számlakibocsátás előtt célszerű jelezni a partnernek, hogy elektronikus számlát fognak kiállítani, különös tekintettel arra, hogy a partnernek információval kell rendelkeznie arról, hogy hogyan tudja megismerni az e-számla tartalmát.

Az egyik legtipikusabb megoldás a hiteles elektronikus számla e-mailhez csatolt állományként való megküldése a számla címzettje számára. Ebben az esetben egy elterjedt formátumban (pl.: PDF-be ágyazott XML) állítja elő az e-számlát, majd ezt látja el hitelesítéssel. A hitelesítéssel ellátott állomány kerül a számla címzettje részére megküldésre.

A NetLock Kft. az elektronikus számláit PDF állományban állítja elő - melyben csatolásra kerül a NAV ellenőrzés esetén bemutatandó XML állomány – és elektronikus levél útján juttatja el ügyfelei részére.

1.3.2 Az Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) részére történő bemutatás

Az E-számla rendelet [5] vonatkozó szabályai alapján az adóalanynak – tehát a kibocsátónak és a befogadónak is - az adóhatóság felhívására, az elektronikus számla másolatát ellenőrzés céljából három munkanapon belül be kell mutatnia az adóhatóság felhívásában meghatározott csoportosításban és az adóhatóság által közzétett formátumban (Számla közlemény [7]). A bemutatáshoz rendelkezésre álló idő - természetesen a mennyiségtől függően -, akár humán által végzett konverzióra is elegendő lehet, a kialakulóban lévő gyakorlat alapján azonban a kibocsátáskor érdemes elkészíteni (és esetleg csatolni) a későbbiekben bemutatandó adathalmazt.

A NetLock Kft. elektronikus számlái esetében minden esetben rendelkezésre áll az NAV ellenőrzés esetén bemutatandó XML állomány, melyet a PDF számla csatolmányaként megtalálható.

1.4 Az elektronikus számla befogadójának teendői

Az elektronikus számlák befogadása esetén a következő feladattal kell foglalkozni:

1.4.1 Az elektronikus számlák hitelességének ellenőrzése;

1.4.2 A kontírozás: Számviteli törvény [3] 167 § (1) bekezdés h), illetve i) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatokon, így az **elektronikus számlákon is fel kell tüntetni, egyértelműen hozzá kell rendelni** a könyvelés módjára, idejére történő hivatkozást, azaz **a kontír adatokat;**

1.4.3 Az elektronikus számlák megőrzése: a Számviteli törvény [3] vonatkozó szabályai szerint az elektronikus formában kiállított bizonylatot **elektronikus formában kell megőrizni** – a megőrzésre vonatkozó részletes szabályokat az Archiválási rendelet [8] tartalmazza.

1.4.1 Az elektronikus számlák hitelességének ellenőrzése

Az e-számla e-mailben csatolt állományként kerül a számla címzettje részére történő eljuttatásra, a kliens oldali vizuális megjeleníthetőség mellett szükség van egy olyan – lehetőleg ingyenes, ügyfél által letölthető – alkalmazás biztosítására, amely az elektronikus aláírás, illetve az időbélyeg hitelességének ellenőrzését biztosítja.

A NetLock Kft. elektronikus számlái PDF formátumban kerülnek kibocsátásra, így az Acrobat Reader 7+ verziótól kezdődően maga az Acrobat Reader biztosítja a hitelesség (elektronikus aláírás és időbélyeg) ellenőrzését is – ebben az esetben a kliens oldali alkalmazás tehát biztosított.

1.4.2 A kontírozás

A Számviteli törvény [3] 167 § (1) bekezdés h), illetve i) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatokon, így a számlákon is fel kell tüntetni a könyvelés módjára, idejére történő hivatkozást.

Ezen követelmények szerepe, hogy visszakereshetővé, könnyen ellenőrizhetővé tegyék a bizonylatok és a számviteli nyilvántartások közötti kapcsolatot. A követelményeknek természetesen a bizonylat kiállítójának és a bizonylat könyvelését végző, számlát befogadó gazdálkodónak is meg kell felelnie. Ezen kötelezettségeknek az elektronikus állományok esetén az elektronikus aláírás technológia alkalmazásával (a kontírozást végző aláírásával és a kontírozás időbeliségét bizonyító időbélyeggel) lehet maradéktalanul megfelelni.

Számla közleményében [7] az adóhatóság (APEH, jelenleg NAV) külön felhívja a figyelmet a kontírozásra, illetve annak kiemelkedő szerepére. A Számla közlemény [7] rendelkezései alapján az elektronikus formában kiállított bizonylat kiállítójának és a befogadójának (hasonlóan a papír alapon előállított számlákhoz) egyaránt lehetősége van arra, hogy a könyvelésre vonatkozó információkat egy, az eredeti számlához csatolt, elektronikus formában megjelenő „mellékleten” szerepeltesse abban az esetben, ha ez a csatolás egyértelmű hozzárendeléssel, elválaszthatatlan módon, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva történik.

Fontos kiemelni azonban, hogy az ilyen „melléklet” csatolásának részletes technikai kérdéseit (kiemelten a hitelesség és felelősség kérdése) a jogalkotó nem határozza meg, azokat a gazdálkodónak – természetesen a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével – kell meghatározni a belső szabályzatában.

Ezen túlmenően kontírozásra megfelelő lehet pl. egy iktatóprogram, mely a számlákhoz iktatószámot rendel, egyúttal ehhez az iktatószámhoz kapcsolódik a könyvelési információ. Az iktatószám alapján tehát mind a számla, mind a könyvelési információ megismerhető, azok egyértelműen egymáshoz rendelhetők, elválaszthatatlanok. Gondoskodni kell ugyanakkor az utólagos módosítás kizárásáról is.

1.4.3 Az elektronikus számlák megőrzése

A Számviteli törvény [3] vonatkozó rendelkezései alapján a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig kötelező olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

Az Archiválási rendelet [8] szabályai szerint az elektronikus dokumentumok tekintetében a jogszabály által előírt megőrzési kötelezettség esetén a megőrzési kötelezettséget – a vonatkozó feltételek betartása esetén

1. a kötelezett személy maga is elláthatja;
2. vagy annak ellátásával az Eat. [2] szerint meghatározott archiválási szolgáltatót bízhat meg.

Megjegyzés: Az Archiválási rendelet [8] az elektronikus formában lévő dokumentumok megőrzésére vonatkozóan általános előírásokat és kötelezettséget tartalmaz, így szabályai valamennyi, elektronikus formában megőrizni kívánt dokumentum, így a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetett formában alátámasztó bizonylat elektronikus formában történő megőrzésére is irányadóak.

Az Archiválási rendelet [8] vonatkozó szakaszai alapján az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja az alábbiakat:

- kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
- védi az elektronikus dokumentumokat a törlés;
- megsemmisítés;
- véletlen megsemmisülés;
- sérülés;
- és jogosulatlan hozzáférés ellen.

A fentiekon túlmenően a megőrzésre kötelezett köteles azt is biztosítani, hogy az őrzött elektronikus dokumentumok értelmezhetősége (olvashatósága) – a dokumentumok megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával – a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon.

Ezen követelményeknek

- a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással hitelesített dokumentum Archiválási rendeletben [8] meghatározott módon történő megőrzésével;
- az Archiválási rendeletben [8] meghatározott követelményeknek megfelelő zárt rendszer alkalmazásával;
- az Archiválási rendeletben [8] meghatározott esetben elektronikus adatcsere rendszer igénybevételel teljesíthetők.

Tekintettel arra, hogy NetLock Kft. által hiteles elektronikus számlázás során kibocsátott állományok legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyeggel kerülnek

hitelesítésre, ezért csak ezen állományok megőrzésére vonatkozó részletszabályokkal kell foglalkoznunk.

Erre a célra például a következő lehetőségeket ajánljuk:

- Az hitelesítéssel ellátott dokumentumokat két példányban pl. SecurDisk technológiával. Ez lehetővé teszi az adatok jelszóval való védelmét az illetéktelen hozzáféréssel szemben. A technológia a sérülésekkel szemben is védelmet biztosít azáltal, hogy a lemezen lévő összes szabad helyre másolatként felírja az adatokat, így egy esetleges karcoldás után is visszanyerhető a lemezre kiírt adat. Az így keletkezett adathordozókat elzárt széfben tároljuk. A lemezeket 2 évente írjuk újra (a jelenlegi kutatások alapján 2 évente javasolt a korábban felírt adathalmaz új adathordozóra másolása, a lemezek tárolási képességének romlása miatt.)
- Szervezetten belül a már jelenleg is megoldott mentési architektúra igénybevétele;
- A NetLock Kft. által nyújtott elektronikus számla megőrzésre vonatkozó minősített archiváló rendszer szolgáltatása (<https://archivalas.netlock.hu/>)

2 Jogforrási hivatkozások

Jelen ajánlat az alábbi jogszabályok, tanulmányok, egyéb dokumentumok felhasználásával készült:

- [1]. 2001/115/EC irányelv (továbbiakban: Irányelv)
- [2]. 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról (továbbiakban: Eat.)
- [3]. 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Számviteli törvény)
- [4]. 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (továbbiakban: ÁFA törvény)
- [5]. 46/2007. (XII. 29.) PM rendelet az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről (továbbiakban: E-számla rendelet)
- [6]. 24/1995. (XI.22.) PM rendelet a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról (továbbiakban: Számla rendelet)
- [7]. Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (jelenleg NAV) közleménye az elektronikus úton kiállított számlákról (továbbiakban: Számla közlemény)
- [8]. 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól (továbbiakban: Archiválási rendelet)