

## Gyakran Ismételt Kérdések



## Tartalomjegyzék

Gyakran Ismételt Kérdések.....	1
Tartalomjegyzék .....	2
1. Általános .....	3
2. Elektronikus aláírás, időbélyegző.....	3
3. Elektronikus számla kiállítása, megküldése .....	5
4. Elektronikus számla befogadása .....	6
5. Elektronikus számla tárolása .....	6
6. Hatósági ellenőrzés.....	7

## 1. Általános

**K: Miért éri meg papír alapú számlázás helyett elektronikus számlázást bevezetni?**

V: Az elektronikus számlázás olcsóbb, környezetkímélőbb, gyorsabb megoldás, mint a papír alapú számla előállítás és megküldés.

**K: Az elektronikus számlázás bevezetésével kötelező minden számlát a továbbiakban elektronikusan kiállítani?**

V: Nem kötelező, az elektronikus számla kiállítása lehetőség. A számlázási rendszerben ki lehet állítani akár elektronikus, akár papír számlát vegyesen – ahogy az adott ügylet, ügyfél szempontjából célszerűbb. Egy számlát azonban csak egyféleképpen lehet kiállítani.

**K: Mit jelent az, hogy EDI és PKI?**

V: Elektronikus számlát ebben a két formában lehet kiállítani. Az EDI (Electronic Data Interchange) egy olyan zárt elektronikus adatcsere rendszer, ahol tipikusan nagy tömegben előállított elektronikus számlákat, elektronikus dokumentumokat továbbítanak egymásnak a felek. A PKI (Public Key Infrastructure – nyilvános kulcsú infrastruktúra) az elektronikus aláírás technológiai alapja. Az elektronikus számlázás kapcsán az elektronikus aláírással hitelesített számlát jelenti. Jelen GYIK a PKI típusú elektronikus számlákkal kapcsolatos információkat tartalmazza.

**K: Kell-e előzetes megállapodást kötnöm a Vevővel PKI elektronikus számla kiállításával kapcsolatban?**

V: A hatályos jogszabályok szerint nem kötelező előzetes (akár ráutaló magatartással létrejövő) megállapodást kötni, azonban a Vevőt mindenképpen érdemes legalább tájékoztatni arról, hogy az Eladó a továbbiakban elektronikusan kívánja kibocsátani a számlát. Elektronikus kereskedelmi ügyletekben (pl. webáruház) ezt a tájékoztatást érdemes elhelyezni a rendelés/szerződéskötés folyamatában, valamint szerződési, fizetési feltételekről szóló tájékoztatóban vagy szabályzatban.

**K: Kell-e elektronikus számla kiállításához internet kapcsolattal rendelkeznem?**

V: Igen.

## 2. Elektronikus aláírás, időbélyegző

**K: Hogy tudok számlakiállításához elektronikus aláírást beszerezni? Nekem kell előállítani?**

V: Nem, az elektronikus aláírást, és az annak alapját jelentő tanúsítványt erre engedéllyel rendelkező szolgáltatóktól lehet igényelni. A megjelenési formája általában egy – a telefonkártyához hasonló – chipkártya, amit egy kis kártyaolvasó berendezés segítségével lehet a számítógéphez csatlakoztatni. Az aláírói tanúsítvány az aláíró személyes/szervezeti adatait tartalmazza. Az aktuális szolgáltatók listáját a Nemzeti Hírközlési Hatóság weboldalán a <http://webold.nhh.hu/esign/szolgParams/main.do> oldalon éri el.

**K: Rendelkezem szervezeti aláírói tanúsítvánnyal, azonban megváltozott egy cégadatumunk, hova forduljak?**

V: A tanúsítvány kibocsátója minden, a tanúsítvány adataiban bekövetkező változást kezel, ezért ahhoz a szolgáltatóhoz kell fordulni, aki a tanúsítványt kiadta. Meg kell kérni az adatok átvezetését, ez jellemzően 2-5 nap alatt megtörténik, ekkor egy új tanúsítvány kerül kiállításra és megküldésre, ezzel egyidejűleg a korábbi tanúsítvány érvénytelenítésre kerül.

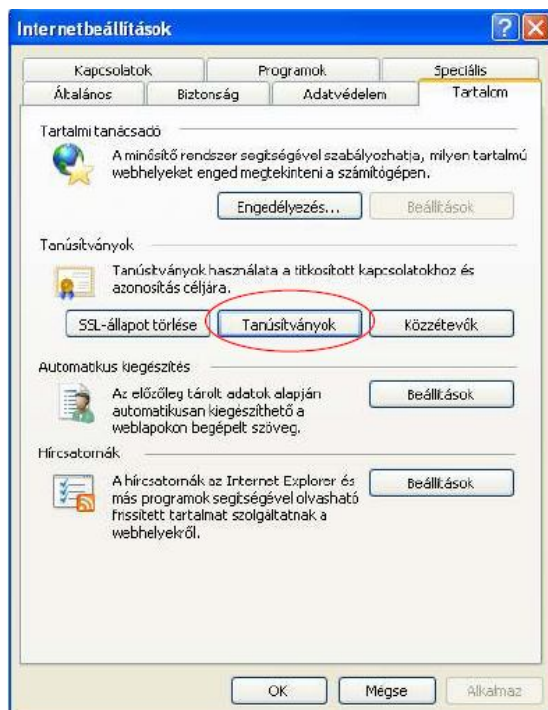
**K: Minősített elektronikus aláírással rendelkezem. Az elektronikus számlakibocsátáshoz most be kell szereznem egy fokozott biztonságú tanúsítványt is?**

V: Nem. Elektronikus számlát *legalább* fokozott biztonságú elektronikus aláírással lehet kibocsátani, és tekintettel arra, hogy a minősített tanúsítvány erősebb fokozatot jelent, azzal is kibocsátható.

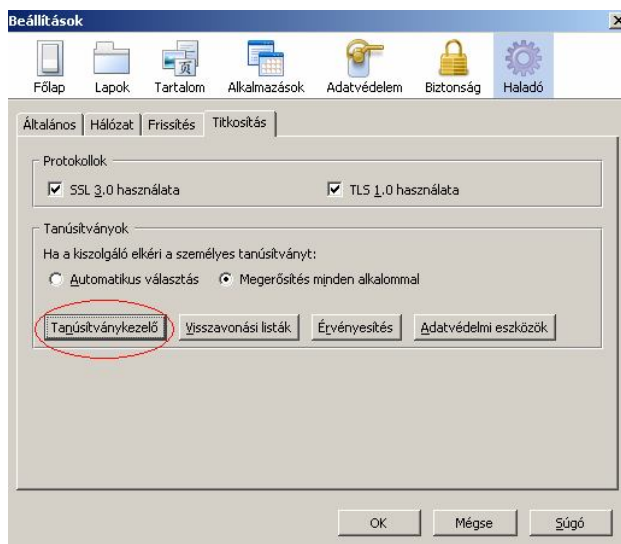
**K: Meg szeretném nézni, hogy milyen tanúsítványokat telepítettem. Hol tudom ezt megtenni?**

V: A telepített tanúsítványokat az operációs rendszer a saját tanúsítványtárában tárolja. Ennek elérési útvonala:

a) *Internet Explorer* böngésző használata esetén: Eszközök/Internetbeállítások/Tartalom fül



b) Firefox böngésző használata esetén: /Eszközök/Beállítások/Haladó/Tanúsítványkezelő fül



**K: Hol tudok a meglévő elektronikus aláírásom mellé időbélyegzés szolgáltatást igénybe venni?**

V: Időbélyegzés szolgáltatást az elektronikus aláírás szolgáltatást nyújtó szervezetnél lehet meghatározott – a szükséges darabszámtól függő - csomagban igényelni.

### 3. Elektronikus számla kiállítása, megküldése

**K: Az elektronikus számla bevezetésével a cégünk kialakított design elemeit a számla kibocsátáshoz kapcsolódóan elvesztem?**

V: Nem. Természetesen az elektronikus számla is teljes mértékben kialakítható úgy, hogy az, vagy annak legalább egy pdf képe megegyezzen az eddig kialakított design-nal.

**K: Mit kell tennem, ha egy korábban kiállított elektronikus számlát helyesbíteni szeretnék?**

V: Az elektronikus számla esetében ugyanaz az eljárás, mint a papír alapú számla esetében, és a helyesbítő számlát is elektronikusan kell kiállítani.

**K: A számlához kapcsolódóan teljesítésigazolást is rendszeresen küldünk. Ezt akkor külön postai úton kell megküldenünk?**

V: Nem, az elektronikus számlához csatoltan elektronikus formában megküldhető bármilyen egyéb irat, dokumentum is.

**K: A postai úton megküldött papír számlákat tértivevénnyel adjuk fel, hogy az átvételről megbizonyosodhassunk. Az elektronikus számlák esetében ugyanezt mivel lehet biztosítani?**

V: Az elektronikus tértivevény a magánszektorban még nem megoldott, mert emailben történő megküldés esetén az átvételről a postai tértivevényhez hasonló megerősítés nem érkezik. Ha a számlakibocsátó a kézbesítéssel egy külső szereplőt („konszolidátor”) bíz meg, a konszolidátor üzletszabályzatában vállalhatja, hogy olyan módon gondoskodik az elektronikus számlák célba juttatásáról, hogy igazolni tudja, a címzett mikor vette át (töltötte le a

konszolidátor weboldaláról) a számlát, azonban joggyakorlat ennek elfogadása vonatkozásában még nem alakult ki, ezért vitás esetben papír alapú megküldéssel lehet hitelt érdemlően bizonyítani a kézbesítés tényét.

## 4. Elektronikus számla befogadása

### **K: Hogyan tudom elolvasni az elektronikus számlát? Milyen fájlformátumban kell azt befogadnom?**

V: Elektronikus számlát bármilyen formátumban elő lehet állítani, ami a feleknek megfelel, azonban ellenőrzéskor az APEH részére be kell tudni mutatni valamelyik előírt ellenőrzési formátumban. Ezek a következők: xml (APEH által definiált) formátum, txt, csv, dbf, mdb, xls formátum, vagy egyéb print formátum.

A jellemző megoldás az, hogy a számlát – a vizuális értelmezést lehetővé tevő – pdf formátumban, valamint az előbb említett, APEH által elvárt formátumok valamelyikében (többnyire xml-ben) is előállítják. A különböző számlázó programok többféle gyakorlati megoldást kínálnak arra, hogy a kétféle formátum hogyan áll elő (pl. mellékletként egymásba ágyazva, vagy csomagban aláírva stb.)

### **K: A könyvelésnél kizárólag papír alapú számlákkal dolgozunk. Hogy tudom az elektronikus számlákat könyvelni?**

V: Az elektronikus számla eredetije csak elektronikusan létezik. A könyvelésnél – segítségképpen – természetesen kinyomtatható a számláról egy kép, ezt semmi sem tiltja meg, azonban arra ügyelni kell, hogy ez nem minősül eredeti, hiteles számlának. Megőrizni és szükség esetén bemutatni az eredeti elektronikus számlát kell.

### **K: Ha az elektronikus számla nyomtatott képe nem eredeti, hogy tudok eleget tenni a kontírozás törvényi feltételeinek?**

V: A kontírozási adatokat az elektronikus számlához elektronikus úton kell létrehozni és csatolni. Ez történhet például úgy, hogy a bejövő számlához egy külön segédtablát hozok létre, ezt feltöltöm a kontírozási adatokkal, majd a tablát csatolom a számlához. Ezen kívül megfelelő módszer lehet elektronikus könyvelési rendszer alkalmazása, amennyiben az elektronikus számla hozzárendelése a könyveléshez a számla sorszáma (azonosítója) alapján visszakereshető módon, megfelelően történik, vagy olyan iktatóprogram használata, amely a számlához iktatószámot rendel, és ehhez az iktatószámhoz kapcsolódik a könyvelési információ.

Az nem jó megoldás, ha az elektronikus számlát kinyomtatom és arra vezetem fel a kontírozási adatokat, mert az nem az eredeti számla elválaszthatatlan része.

## 5. Elektronikus számla tárolása

### **K: Az elektronikusan kiállított számlát papír alapon lefűzhetem és tárolhatom?**

V: Nem. Az elektronikus számla csak elektronikus formában marad hiteles számla. Annak nincs akadálya, hogy az adminisztráció elősegítése céljából kinyomtassák, azonban az elektronikus számla kinyomtatott papír alapú képe már nem tekinthető számlának, ezért az elektronikus számlát elektronikus formában kell tárolni.

**K: Mennyi ideig kell tárolnom az elektronikus számlákat?**

V: Az elektronikus számlák tárolására ugyanazok a számviteli, adójogi szabályok vonatkoznak, mint a papír alapú számlákra. Vagyis a számlákat alapvetően 8 évig kell a jogszabályban foglaltak szerint őrizni és tárolni.

**K: Mindenképpen szükséges archiválási szolgáltató igénybevétele a számlák tárolásához?**

V: Nem. A számlákat lehet saját tárolással is megőrizni, csak ekkor a megőrzésre kötelezett maga felelős a tárolás jogszerűségért. Az archiválási szolgáltató megbízásával ezek a feladatok és felelőségek a szolgáltatóra háríthatóak, és nem saját tevékenységben kell kialakítani a tárolási folyamatokat.

## 6. Hatósági ellenőrzés

**K: Felkészült-e az APEH elektronikus számlák ellenőrzésére, nem jelent-e ez problémát egy vizsgálatnál?**

V: Igen, az APEH felkészült az elektronikus számlák mind kibocsátó, mind befogadó oldali ellenőrzésére.

**K: Kizárólag a kibocsátó felelőssége, hogy az elektronikus számla az APEH részére az általa előírt formátumokban rendelkezésre álljon?**

V: Nem, mind a számlakibocsátónak, mind a számlabefogadónak be kell tudnia mutatni az elektronikus számlát valamelyik APEH által előírt formátumban.