

Elektronikus számlák és számviteli bizonylatok kibocsátása, kezelése és archiválása

Tartalom

1.	Az elektronikus bizonylatkezelés alapvető szabályai	3
2.	Az elektronikus számla	4
2.1.	Elektronikus számla kibocsátása	4
2.1.1.	EDI rendszerben kibocsátott számla	5
2.1.2.	PKI rendszerben kibocsátott számla	6
2.1.3.	„Harmadik utas” megoldás	7
2.2.	Elektronikus számla befogadása	8
2.3.	Elektronikus számla kontrollozása	8
2.4.	Elektronikus számla megőrzése, archiválása	10
2.5.	NAV online számla adatszolgáltatás és archiválás	12
3.	Elektronikus számviteli bizonylatok	13
3.1.	E-számviteli bizonylat kibocsátása	13
3.2.	E-számviteli bizonylat befogadása	14
3.3.	E-számviteli bizonylat kontrollozása	14
3.4.	E-számviteli bizonylat megőrzése, archiválása	15
4.	Papíralapú dokumentum elektronikus másolata, archiválása	15
5.	Példák	16
5.1.	Távnyomtatás	16
5.2.	Kinyomtatott, szkennelt számla és emailben küldött számla	17

Bevezető

Míg hazánkban az elektronikus adóigazgatás nyugodt szívvel példaértékűnek mondható akár Európai Unió, akár globális összehasonlításban (Ügyfélkapu, Ebev, Elektronikus NAV kapcsolattartás stb.), addig az egyik legfontosabb üzleti dokumentum, a számla, illetve általánosságban is a számviteli bizonylatok elektronikus kibocsátásában és befogadásában, archiválásában bizony sereghajtók vagyunk.



Az okok nem kis részben a hazai szabályozással vannak összefüggésben, amely látszólag ugyan átvette a vonatkozó EU-s irányelveket, ugyanakkor az illetékes szabályzó és ellenőrző hatóságok által követett értelmezési gyakorlat sokszor merev, rugalmatlan, nem ügyfélbarát. Vannak azonban egyértelműen olyan trendek, amelyek ezen helyzet megváltoztatását célozzák. Így 2018.07.01.-től hatályba lépett az új digitális archiválásról szóló rendelet, amely például az [időbélyegzőre és az akkreditált tanúsító szervezetre vonatkozó követelmények elhagyásával](#) rugalmasabbá tette a rendszert, sőt a [NAV online számla adatszolgáltatás és a digitális archiválás összekapcsolásával](#) igazán ügyfélbarát megoldást is kidolgozott.

Így a jogi környezet már adott, s csak bízni lehet abban, hogy az elkövetkezendő időszak során adóhatóságunk hozzáállása, jogértelmezése is ennek megfelelően, pozitív irányba fog változni.

A fentiekre is tekintettel hasznosnak gondoltuk a legfontosabb szabályok összefoglalását annak érdekében is, hogy elősegítsük az ügyfeleink átállását erre a költségkímélő, hatékony és nem utolsó sorban környezetvédő megoldásra.

1. Az elektronikus bizonylatkezelés alapvető szabályai

A számla és a többi számviteli bizonylat esetében alapelveként rögzítik a vonatkozó jogszabályok¹, hogy elektronikusan kibocsátott számlát, számviteli bizonylatot csak elektronikusan lehet befogadni és tárolni, archiválni. Papíralapon kibocsátott bizonylatot papíralapon kell befogadni, azonban tárolni lehet papíralapon vagy a jogszabályoknak megfelelően elektronikus úton is.

	E-bizonylat kibocsátás esetén	Papíralapú bizonylat kibocsátás esetén	
Kibocsátás	Elektronikus	Papíralapú	Papíralapú
Befogadás	Elektronikus	Papíralapú	Papíralapú
Archiválás	Elektronikus	Papíralapú	Elektronikus

A fenti alapelv igaz a számlákra és igaz a többi számviteli bizonylatra is. Ezen azonosságon túl azonban több eltérés is található a szabályozásban az elektronikus számlák és az egyéb elektronikus számviteli bizonylatok között. Mivel minden számla egyben számviteli bizonylatnak is minősül, a számlákra vonatkozó specialitásokon túl a számviteli bizonylatra vonatkozó szabályok is alkalmazandók a számlák esetében is, ideértve természetesen az elektronikus kezelésre vonatkozó szabályokat is. Elmondható azonban, hogy jellemzően az elektronikus számlákra vonatkozó szabályozás jóval részletesebb, tételesebb és szigorúbb, mint a többi elektronikus számviteli bizonylatra előírt jogi norma. Így hüvelykujj-szabály szerint kijelenthető, hogy ha az adózó betartja egy elektronikus számla esetében az elektronikus számlákra vonatkozó szabályokat a kibocsátástól a befogadáson keresztül az archiválásig, azzal jellemzően már meg is felelt az elektronikus számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásoknak is.

¹ Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény (Áfa törvény) 259. §. 5. pont; A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §. (5) bekezdés.

Ezen sajátosságokra tekintettel külön ismertetjük az elektronikus számlákra és külön az egyéb elektronikus számviteli bizonylatra vonatkozó szabályokat, noha persze több átfedés is van a két szabályozási rendszer között.

2. Az elektronikus számla

2.1. Elektronikus számla kibocsátása

Mindenekelőtt azt kell hangsúlyozni, hogy a hatályos szabályozás szerint elektronikus számlakibocsátásra csak akkor van lehetőség, ha ahhoz a számla befogadója hozzájárul. A hozzájárulás nem csak írásos formában, de ráutaló magatartással is történhet, kivéve az EDI rendszerben történő számla, illetve bizonylat kibocsátását, mert ehhez az Áfa törvény megköveteli a meghatározott adattartalmú² írásos szerződést.

Figyelemmel arra, hogy az elektronikusan kibocsátott számlát elektronikusan kell befogadni, tárolni, illetve archiválni, a fenti szabály alapvető garanciális biztosíték a befogadónak arra, hogy csak miután kialakította az ezzel kapcsolatos rendszerét, utána lehessen számára e-számlát kibocsátani.

Ebből a szabályból az is következik, hogy az e-számlára való átálláshoz mindenképpen szükség van arra, hogy felmérjük a vevőink, fogyasztóink ezirányú hozzáállását, mert nélkülük ez nem működik.

² Az ún. Európai Modell EDI Szerződés tartalmát a 23/2014 (VI.30.) NGM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

Elektronikus számlát kibocsátani Magyarországon alapvetően háromféle módon lehet:

- Elektronikus adatcsere (EDI) rendszer használatával;
- Elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva (PKI);
- Bármely olyan megoldással, amely az eredet hitelessége, az adattartalom sértetlensége és az olvashatóság követelményeit egyszerre és maradéktalanul teljesíti.

Lényeges, hogy bármilyen számlázási megoldást is alkalmaz az adózó, ezt a hármas követelményt a számla kibocsátásától a számlára vonatkozó megőrzési időszak utolsó napjáig biztosítani kell. Ez – figyelemmel a magyarországi adó- és számviteli szabályok által megkövetelt megőrzési időszakok hosszára és az IT rendszerek gyors fejlődésére, átalakulására - sokszor a legegyszerűbbnek tartott követelmény, az olvashatóság biztosítása vonatkozásában is nehézségeket jelenthet. Adott esetben egy e-számlát 11 évvel később is meg kell tudni nyitni olvashatóan, miközben például már az adott file formátumot nem is támogatják az újabb olvasók.

2.1.1. EDI rendszerben kibocsátott számla

Az EDI rendszeren strukturált üzleti adatok (megrendelés, szállítólevél, számla stb.) automatikus átvitelét értjük vállalati számítógépes rendszerek között. Az EDI legfontosabb ismertetőjegye az adatcsere integrációja, amely révén a folyamat nélkülöz mindennemű

manuális beavatkozást és olyan előnyöket is biztosít, mint például az elektronikus számlák valós időben történő feladása, könyvelése, ellenőrzése.

A számlák megbízhatóságát, hitelességét maga a hálózat zártsága garantálja, mely lehetetlenné teszi a kommunikációba történő bármilyen külső beavatkozást. Az EDI rendszer lényegében két számítógép zárt kommunikációja.

2.1.2. PKI rendszerben kibocsátott számla

Az elektronikus számlázásnak ennél a módszerénél kiemelt szerepe van az elektronikus aláírásnak, amely az elektronikus számla elválaszthatatlan részét képezi. Egy elektronikus aláírás csak egy bizonyos elektronikus számlához tartozik és ez fordítva is igaz.

Az elektronikus aláírás lényegében a számlából, annak adataiból képzett hosszú ellenőrzőszám, melyet ujlenyomatnak („hash kódnak”) hívnak.

Ha egy így elektronikusan aláírt számlán bármilyen apró változtatás történik, akkor az aláírás („hash kód”) már nem rendelhető hozzá a számlához, így az elveszti a hitelességét.

A PKI alapú számlázás esetében szükség van még egy időbélyegre is, mely a számla létrehozásának (nem a kiállításának vagy a továbbításának!) pontos időpontját mutatja. Az elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott számlák esetében így pontosan megállapítható, hogy ki, mikor, milyen tartalommal hozta létre az adott számlát. Így teljesül az eredet hitelessége és az adattartalom sérthetlensége elv. Mivel a számlaképet pedig valamilyen emberi szem által is észlelhető és feldolgozható formátumban állítják elő (PDF, JPG), így az olvashatóság is biztosított. Ebből következik, hogy az elektronikus aláírással és időbélyeggel „felszerelt” elektronikus számla teljesíti a fent említett hármas követelményt.

2.1.3. „Harmadik utas” megoldás

- Mind az EU HÉA irányelv, mind az Áfa törvény lehetővé teszi bármely más megoldás alkalmazását az e-számla előállításához, kibocsátásához azzal, hogy bármely megoldást is alakít ki az adóalany, annak meg kell felelni az eredet hitelessége, az adattartalom sértetlensége és az olvashatóság követelménye hármas feltételrendszernek.
- Az eredet hitelessége azt jelenti, hogy a rendszernek biztosítania kell, hogy a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó, illetve a számlát kibocsátó azonossága kétséget kizáróan megállapítható legyen.
- Az adattartalom sértetlensége követelmény szerint biztosítani kell azt, hogy a számlának, bizonylatnak törvényben előírt adattartalmát ne lehessen megváltoztatni.
- Egy egyszerű PDF-ben kiállított és emailben megküldött számla esetén az olvashatóság követelménye teljesül, azonban már az eredet hitelességéhez is szükséges az, hogy az emailből egyértelműen megállapítható legyen, hogy a ki a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó és a számlát kibocsátó adóalany.
- Az adattartalom sértetlenségét azonban egy bármiféle védelem nélküli pdf, jpg, xml fájl nem tudja biztosítani. Így önmagában egy ilyen fájlformátumban előállított és megfelelő azonosítási eljárások mellett emailben megküldött e-számla nem tudja teljesíteni ezt a követelményt. Tehát olyan üzleti-informatikai eljárásokat kell kidolgozni, amely biztosítja azt, hogy a számla adattartalma a kibocsátástól egészen a megőrzési időszak legvégéig se változzon.
- A mai informatikai háttér mellett viszonylag könnyűnek tűnik egy olyan rendszer kidolgozása, amely teljesíteni tudja a fenti követelményeket. Azonban mielőtt emellett teszi le valaki a voksát, érdemes arra emlékezni, hogy az e-számla megőrzésével kapcsolatban további

követelményeket állít a jogalkotó. [Erről részletesen az 2.4. pontban írunk.](#) Mielőtt döntünk egy rendszer mellett, az összes követelményt egyszerre kell súlyozni, mérlegelni.

2.2. Elektronikus számla befogadása

Korábban már érintettük, hogy a vonatkozó jogszabályok kötelezően előírják azt, hogy az elektronikusan kibocsátott számlát elektronikusan is kell befogadni. Tehát az nem járható út, hogy a beszállítónk elküld egy PKI rendszeren kiállított elektronikus bizonylatot pdf formátumban, s azt a befogadó kinyomtatja, lefűzi, könyvelési és a bejövő emailt a csatolmány e-számlával együtt törli.

Amennyiben a befogadó hozzájárult az e-számlázáshoz, akkor köteles ő is kialakítani és biztosítani az elektronikus úton kibocsátott számla elektronikus befogadását, megőrzését, archiválását. Már korábban utaltunk rá, hogy a számlákkal kapcsolatos követelményeket a megőrzési időszak legutolsó napjáig biztosítani kell.

Természetesen az elektronikus úton befogadott és megőrzött számlák esetében sem tiltja semmi, hogy ezeket a számlákat kinyomtassák, azokra különböző feljegyzéseket (pl.: utalványozás) tegyenek és ezeket ilyen formában is tárolják, megőrizzék. Azonban hangsúlyozni kell, hogy ezek a kinyomtatott példányok csak egyszerű „másolatok”, az eredetivel azonos bizonyító erejük nincs, hiteles bizonylatnak nem tekinthetők.

2.3. Elektronikus számla kontírozása

A számviteli törvény értelmében a könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek.

A számviteli bizonylatokkal kapcsolatosan a számviteli törvény számos előírást tartalmaz, így többek között előírja

- az idegen nyelven kiállított és befogadott bizonylat esetén a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítéshez szükséges adatok magyar nyelven való feltüntetési kötelezettségét;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontjának, igazolásának a feltüntetését.

Ez papíralapú számlák esetében jellemzően vagy magára a számlára, vagy a számlához szorosan kapcsolódó külön bizonylatra (kontírozási melléklet, lap stb.) kerül felvezetésre. És ebben az esetben a két bizonylat, a számla és az azzal összerendelt, elválaszthatatlan kontírozási lap együttesen fog számviteli bizonylatnak minősülni.

Elektronikus számlák esetén azonban kérdéses, hogy mi a helyes út, hiszen egy elektronikus bizonylatra bizony nehéz rávezetni a kontírozást. Elektronikus számla esetén úgy rendelkezik a számviteli törvény, hogy az előírt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti elektronikus bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag kell hozzárendelni azzal, hogy a logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

Mindez azt jelenti, hogy lehetséges és csak a vállalkozás döntésétől, valamint az általa bevezetett számviteli rendtől függ, hogy a befogadott elektronikus számlákhoz például a számlaszám alapján rendel hozzá egy papíralapú kontírozási mellékletet és ekkor papíralapon történik az egyéb adatok rögzítése. Természetesen ebben az esetben a papíralapú kontírozási lap hitelesítését is meg kell oldani (pl.: aláírás).

Ugyanakkor dönthet úgy is a vállalkozás, hogy az egyéb szükséges adatokat az e-számlához logikailag egyértelműen és elválaszthatatlanul, az utólagos módosítást kizáró elektronikus nyilvántartással oldja meg. Ez lényegében azt jelenti, hogy a számviteli, ERP rendszerében olyan megoldást alakít ki, ahol az e-számla és annak számviteli feldolgozása kölcsönösen egyértelmű megfeleltetéssel,

megváltoztathatatlanul rögzítve van. Így bármikor egyértelműen ellenőrizhető egy adott e-számla számviteli elszámolásának módja, időpontja.

2.4. Elektronikus számla megőrzése, archiválása

Az elektronikusan kibocsátott és befogadott számlákat, mint már utaltunk rá, kizárólag elektronikus úton lehet és kell is megőrizni, archiválni. Egy elektronikus számla esetében ez a megőrzési kötelezettség természetesen terheli a kibocsátót a nála maradó példány és a befogadót az ő példánya vonatkozásában.

A megőrzési kötelezettséggel kapcsolatosan – alapelv jelleggel – rögzíti a szabályozás³, hogy a kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani az elektronikus dokumentumok megőrzését oly módon, amely

- kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,
- védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen,
- és amely biztosítja a teljes megőrzési idő alatt az értelmezhetőség, azaz az olvashatóság követelményét.

Azonban ezen alapelvek teljesülésén túl a jogszabály további követelményeket támaszt a megőrzési, kötelezettség, az archiváláshoz használt szoftver, rendszer, módszertan vonatkozásában:

- az egyik lehetőség, hogy a fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumok megőrzésére az ún. eIDAS Rendelet⁴ szerinti bizalmi szolgáltatót bízunk meg.

³ 1/2018 (VI.29) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól

⁴ 910/2014/EU Rendelet a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

- a másik lehetőség, hogy amennyiben nem akarunk ilyen bizalmi szolgáltatót megbízni, hanem saját magunk végezzük a digitális archiválást, akkor a fokozott biztonságú elektronikus aláírás mellett az adózó köteles az elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni, és a megőrzési kötelezettség időtartama alatt köteles gondoskodni az elektronikus aláírás érvényességének fenntartásáról. Természetesen a kialakított rendszernek ebben az esetben is teljesítenie kell a fentiekben meghatározott alapvető követelményeket (törlés, módosítás, sérülés, megsemmisülés elleni védelem).
- A következő lehetőség a szabályos elektronikus archiválásra az, ha egy megfelelő zárt rendszer kerül kialakításra. A 2018. júliusától hatályba lépő szabályozás szakít a korábbi elvekkel, s nem követeli meg, hogy akkreditált tanúsító szervezet által kiállított megfelelőségi igazolással tanúsítsa az adózó, hogy a kialakított zárt, digitális archiváló rendszer a jogszabályi követelményekkel összhangban működik. Viszont megköveteli az új szabály, hogy
 - a zárt rendszerű archiválást lehetővé tevő szoftver vagy informatikai megoldás fejlesztőjének írásban kell nyilatkoznia arról, hogy az maradéktalanul megfelel a jogszabályi előírásoknak,
 - a szoftver vagy informatikai megoldás fejlesztője és a megőrzésre kötelezett egyetemlegesen felelnek azért, hogy az alkalmazott zárt rendszerű archiválási folyamat megfelelnek a fenti követelményeknek (törlés, módosítás, sérülés, megsemmisülés stb. elleni védelem).
 - A szoftvernek vagy informatikai megoldásnak olyan dokumentációval kell rendelkeznie, amely részletes tájékoztatást nyújt legalább az alábbiakról:
 - szoftver vagy informatikai megoldás működésére vonatkozó áttekintő folyamatok,
 - alkalmazott technológiák,
 - alkalmazott szabványok,
 - zárt rendszerű archiválást garantáló megoldások,
 - folyamatba épített és utólagos informatikai és belső ellenőrzési tevékenységek.

- A negyedik lehetőség az EDI rendszerekben előállított bizonylatokra vonatkozik. Amennyiben az EDI rendszer teljesíti a törlés, megsemmisülés, módosítás, sérülés elleni védelmi követelményeket, akkor ez ilyen EDI rendszerben előállított dokumentum esetében maga az EDI rendszer teljesíti a jogszerű megőrzést. Amennyiben az EDI rendszer úgy lett kialakítva, hogy erre nem képes, akkor az archiválásra az előző pontok valamelyike szerint kerülhet sor.
- Lényeges változás, könnyítés 2018. júliusától, hogy a fokozott biztonságú elektronikus aláírás mellett az elektronikus dokumentumoknak nem kell időbélyegzővel rendelkezniük.

2.5. NAV online számla adatszolgáltatás és archiválás

A 2018. júliusától hatályos NAV online számla adatszolgáltatással összefüggésben a jogalkotó azon számlák vonatkozásában, amelyek érintettek ezen adatszolgáltatással, egy speciális, egyszerűsített digitális archiválási lehetőséget is biztosít. Ennek lényege, hogy a NAV-hoz beküldendő számla XML mellett az adózó rendszere – a NAV által megadott kódolási előírás szerint – előállít egy ún. hash kódot. Ez a hash kód a számla adattartalmát tartalmazza digitális formában, kódolva. A számlával együtt ezt a hash kódot is megküldi az adóalany a NAV-nak az online adatszolgáltatási rendszeren keresztül. Amennyiben minden megfelelő, a NAV visszaigazolja a sikeres adatfeldolgozást. Az adózó a hash kódot és a számla elektronikus példányát együttesen köteles megőrizni (biztosítva itt is a törlés, megsemmisítés stb. elleni védelmet). S ezzel az eljárással az adózó jogszerűen tudja digitálisan archiválni a kibocsátott számláit.

Mivel a jogszabály lehetővé teszi, hogy az adózó a NAV online számla adatszolgáltatási kötelezettségének értékhatár nélkül (tehát a 100eFt-os limit elhagyásával) tegyen eleget, így ennek és a hash kódos archiválási megoldásnak a választásával lényegében az összes kibocsátott számlája vonatkozásában meg tudja oldani a digitális archiválást.

3. Elektronikus számviteli bizonylatok

A számviteli törvény értelmében számviteli bizonylatnak minősül 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, ajándékozási okirat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. Egyértelműen rögzíti a számviteli törvény azt is, hogy számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit azonban más jogszabály hatókörébe utalja.

3.1. E-számviteli bizonylat kibocsátása

A számviteli bizonylat kibocsátásával kapcsolatban jogszabályaink nem rendelkeznek olyan tételes jogi előírásokkal, mint a számla esetében, így csak az általános szabályokból lehet következtetéseket levonni. A számviteli bizonylatokkal szembeni alapvető követelmény, hogy azok adatainak alakilag és tartalmilag **hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie**. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Így a számviteli bizonylat elektronikus úton történő előállítása, kibocsátása során figyelemmel kell lenni és biztosítani kell a hitelességet, megbízhatóságot és helytállóságot.

Értelemszerűen a korábban a számlák kibocsátása során ismertetett EDI vagy PKI rendszerben történő kibocsátás teljesíti ezen követelményeket, így EDI vagy PKI rendszerben nem csak számla, hanem bármilyen számviteli okmány is kibocsátható.

De természetesen ezen két módszernek nincs semmilyen kivételezett helyzete számviteli bizonylatok esetében. Bármilyen más megoldás, eljárás alkalmazható, amellyel a hitelesség, megbízhatóság és helytállóság biztosítható.

Az egyéb, számlán kívüli számvitel bizonylatok esetén – szemben a számlára vonatkozó szabályokkal – nincs olyan előírás, hogy ennek kibocsátására csak akkor van lehetőség, ha ahhoz a bizonylat befogadója hozzájárul. Így számviteli bizonylatot (bankszámlakivonat, adományozó levél stb.) kibocsáthatunk elektronikusan akkor is, ha ahhoz az adott fél nem járult hozzá.

3.2. E-számviteli bizonylat befogadása

Korábban már érintettük, hogy elektronikusan kibocsátott számla esetében kötelező és egyértelmű előírás, hogy azt elektronikusan is kell befogadni. Bár ilyen írott jogi norma a számviteli bizonylatok esetében explicit nincs, az előírásokból, közvetett módon hasonló következtetéseket lehet levonni. Ugyanis egy szabályszerűen elektronikusan kibocsátott számviteli bizonylat esetében a hitelesség stb. követelmény biztosítása is elektronikus úton történik. Így amennyiben az kinyomtatásra és így befogadásra kerül, elvész a hitelesítési információ. Tehát itt sem járható út, hogy a beszállítónk emailben elküld egy PKI rendszeren kiállított elektronikus bizonylatot (például egy szállítólevelet) pdf formátumban, s azt a befogadó kinyomtatja, lefűzi, de a bejövő emailt a csatolmány e-szállítólevéllel együtt törli.

Tehát elektronikus számviteli bizonylatok esetében a befogadónak biztosítania kell az elektronikus befogadását, megőrzését, archiválását.

3.3. E-számviteli bizonylat kontírozása

Az e-számviteli bizonylatok kontírozására vonatkozó szabályok megegyeznek az elektronikus számlákra vonatkozó, a [2.3. pontban](#) részletesen leírt szabályokkal.

3.4. E-számviteli bizonylat megőrzése, archiválása

A számviteli törvény előírja, hogy a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Az e-számviteli bizonylatokkal összefüggésben pedig explicit kijelenti, hogy 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 leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018 (VI.29) ITM rendelet is rögzíti, hogy ha a törvény iratnak vagy okiratnak a megőrzését, illetve eredeti példány megőrzését írja elő, a megőrzési kötelezettséget elektronikus úton e rendelet szerint lehet teljesíteni. Ezen szabályokból következően az e-számviteli bizonylatok archiválásának ugyanazok az eljárásai és módjai, mint az [e-számlának](#), hiszen azonos szabályokon alapulnak.

4. Papíralapú dokumentum elektronikus másolata, archiválása

Napjainkban a számviteli bizonylatok, okiratok túlnyomó része – ideértve a számlákat is – papíralapon kerül előállításra. Így a befogadói oldalon ezek tárolása, megőrzése, esetleges visszakeresése, a megőrzési határidőt követő megsemmisítése jelentős terhet jelent. Ennek a kiváltására jelent megoldást az, ha a papíralapú bizonylatokról a vonatkozó szabályok⁵ alapján digitális másolatot készítenek, a digitális másolatot őrzik meg, míg a papíralapút megsemmisítik.

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

⁵ Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19) Korm. rendelet III. fejezete

A digitális másolatot a jogszabály szerinti hitelesítő záradékkal⁶, elektronikus aláírással/bélyegzővel és elektronikus időbélyegzővel kell ellátni. Az elektronikus aláírás/bélyegző biztosítja, hogy ha bármilyen módosítás történne a digitális másolaton, akkor az érzékelhető lesz.

Az így digitalizált és immár elektronikus bizonylatnak minősülő okiratok megőrzésére pedig a [3.4. pont](#) szabályai az irányadóak.

5. Példák

5.1. Távnyomtatás

Amennyiben egy cég a partnerei részére a számlákat úgy bocsátja ki, hogy a számlákat egy webes felületen elhelyezi, ahol a partner megnyithatja a számláját és azt kinyomtathatja (illetve az első kinyomtatás utáni további nyomtatások esetén másolatokat nyomtathat), azonban sem lementeni, sem módosítani, kiegészíteni azokat nem tudja, akkor ez a megoldás papíralapú számla kibocsátásnak minősül. Így a vevőnek az általa kinyomtatott számlát megőrizni, archiválni is papíralapon kell. A kibocsátónál maradó – kinyomtatásra nem kerülő – példányra pedig alkalmazni kell a digitális archiválás szabályait. Ezen anyag lezárásakor (2018. augusztus 31.) ezen vonatkozásban kisebb szabályozási anomália van. Ugyanis a ki nem nyomtatott másodpéldány megőrzésére vonatkozó szabályokat rögzítő NGM Rendelet⁷ 17. §.-a a 2018.07.01-vel hatályon kívül helyezett, régi digitális archiválási rendeletre és az abban meghatározott eljárásokra utal még. De ha tartalmi megfeleltetést teszünk (és bízunk benne, hogy majd egyszer a jogalkotó is elvégzi a szükséges módosításokat), akkor a kibocsátónál maradó másodpéldány esetében alkalmazni kell a fokozott biztonságú elektronikus aláírást és a megfelelő zárt rendszert ([2.4. pontban](#)), és ezzel a másodpéldány digitális archiválása szabályszerű lesz.

⁶ „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

⁷ 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről

5.2. Kinyomtatott, szkennelt számla és emailben küldött számla

Az Áfa tv. 259. § 5. pontja szerinti fogalom meghatározás alapján azok az áfatörvényben előírt adatokat tartalmazó számlák minősíthetők elektronikus számláknak, amelyeket elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be. Így elektronikus számlának minősülnek például a kizárólag e-mailben megküldött számlák, függetlenül attól, hogy azok adatai közvetlenül a számlázóprogramokból kerültek az elektronikus üzenetbe vagy papír alapon kibocsátott számlák beszkenelt változataiként. Azaz a számlázó programunkból papírra kinyomtatott, de ezt követően beszkenelt és az ügyfélnek kizárólagosan emailben elküldött számla elektronikus úton kibocsátott számlának minősül, így alkalmazni kell rá a [2.1. pontban](#) leírt valamelyik megoldást. Az ezen megoldások nélkül, egyszerűen egy pdf, word, txt stb. formátumba szkennelt és kiküldött dokumentum nem teljesíti a 2.1. pont szerinti követelményeket, így ez a számlakibocsátás ezen esetben szabálytalan. Természetesen, ha fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el a szkennelt állományt az adóalany vagy a [2.1.3. pontban](#) leírt egyéb megoldást alkalmaz a kibocsátó, akkor ez az elektronikus számla kibocsátás is megfelelő.

Amennyiben bármilyen kérdésük merülne fel a leírtakkal kapcsolatban, keressen minket bizalommal!

2018. augusztus 29.

Üdvözlettel:

PMX Csapat

{pmx}

CONSULTING GROUP KFT.

pmXpert

a {pmx} Consulting Group adózási kiadványa

2018

Kedves Olvasó!

Minden {pmx} kiadványt a lehető legnagyobb gonddal és figyelemmel állítunk össze, az elmúlt több mint két évtizedben megszerzett ismereteink, gyakorlati tapasztalataink birtokában. S éppen ezen ismeretek mondatják velünk azt, hogy adózási szempontból szinte nincs két egyforma eset, sokszor egy jelentéktelennek tűnő eltérés alapvetően érintheti, változtathatja meg egy ügylet, tranzakció vagy éppen juttatás adókötelezettségét. Erre tekintettel kérjük, hogy nagyon gondosan mérlegelje, ha üzleti döntéseit kizárólag ezen kiadványban foglalt tartalomra alapozva hozza meg, és nem konzultál adószakértőjével a konkrét eset kapcsán. Mi nyomatékosan hangsúlyozzuk azt, hogy minden esetben ki kell kérni a konkrét esetről a szakértő véleményét és megalapozott, felelősségteljes döntés csak ennek birtokában hozható.

A fentiek miatt a kiadvány nem megfelelő gondossággal történő felhasználásából fakadó semmilyen kárért nem tudunk felelősséget vállalni.

Megértésüket köszönjük!

Szalai János partner

PMX CONSULTING GROUP KFT.

1066 BUDAPEST, MOZSÁR UTCA 16.

+36 1 272 7885

INFO@PMXCONSULTING.HU