

ELEKTRONIKUS SZÁMLA BEFOGADÁSA VEVŐI OLDALRÓL

Általános tudnivalók:

Az elektronikus számlákhoz (e-számla) kapcsolódóan, a kibocsátás mellett a számlák befogadása is szabályozott, így megfelelő jogszabályok rendelkeznek a befogadói oldal kötelezettségeiről is. Az e-számlák befogadása esetén – a jogszabályokban előírt, az e-számlára vonatkozó alaki és tartalmi kellékekből adódóan – alapvetően két feladat hárul a befogadóra, ezek:

a) az elektronikus számla kontírozása, valamint

b) az elektronikus számla megőrzése, tárolása a **Számviteli törvény 169.§-ban meghatározott időtartam alatt.**

A törvény előírja, hogy az e-számlát csak eredeti, elektronikus formában lehet megőrizni, mivel adóigazgatási azonosításra kizárólag ebben a formában alkalmas, vagyis az e- számla bár kinyomtatható, azonban az mindössze a hagyományos papír alapú számla lemásolásával egyenértékű.

A **2000 évi C törvény (a számvitelről) 167§ (1)** meghatározza a könyvviteli elszámoláshoz szükséges bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeit. Ennek (1) bekezdése, azon belül h) és i) pontjai szerint a bizonylaton (számlán) fel kell tüntetni a:

h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást;

i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását;

Az ennek történő megfelelés érdekében (az APEH által kiadott Közlemény (2009.10.26) IV.pontja alapján) a számla kiállítójának és a számla befogadójának is lehetősége van a könyvelésre vonatkozó információkat egy csatolt „mellékleten”, azaz az eredeti számlához külön csatolva, elektronikus formában szerepeltetni abban az esetben, ha ez a csatolás egyértelmű hozzárendeléssel, elválaszthatatlan módon, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva történik.

Az e-számlák tárolása:

Az elektronikus számlák megőrzésére a befogadói oldalon ugyanazon előírások vonatkoznak, mint a számla kibocsátójánál, vagyis az e-számlákat a 2000 évi C törvény (a számvitelről) 169 §-ban meghatározott 8 évig szükséges megőrizni.

A részletes szabályokat a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007 (XII.29.) GKM rendelet (Digitális archiválás szabályai) tartalmazza.

A rendelet alapján:

- A megőrzést végző feladata, hogy ellenőrizze a számlán lévő elektronikus aláírás és időbélyegző érvényességét.
- Megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.
- A megőrzésre kötelezett köteles biztosítani, hogy az őrzött elektronikus dokumentumok értelmezhető-sége (olvashatósága) - a dokumentumok megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkönyvet biztosításával - a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon.

A Full-Sopron Ker. és Szolg. Kft. által kibocsátott e-számlák:

A Full-Sopron Ker. és Szolg. Kft. által kibocsátott e-számlák mindenben megfelelnek a hatályos jogszabályoknak. A számlák tartalmazzák az elektronikus aláírást és az elektronikus időbélyegyet, amelyek érvényessége ellenőrizhető az Adobe Reader program segítségével. A program ingyenes, letölthető a gyártó honlapjáról.

A kibocsátott e-számla nem kötelező elemként tartalmaz egy elektronikus mellékletet is, ami XML-formátumban tartalmazza a számla részletes adatait. A melléklet célja, hogy a vevők részére megkönnyítse az automatikus feldolgozást. Az XML-ben minden adat megtalálható, ami alapján a számla kontírozása és könyvelése elvégezhető, a megfelelő vevőoldali könyvelőrendszer (ERP) módosítások után. Az XML leírása szoftverfejlesztők részére itt található. Manuális könyveléshez természetesen a PDF-formátumú számla használható.