



Az e-számlázás elmélete és gyakorlata

Készítette: KBOSS.hu Kft.

2012.01.01.

Az elektronikus és a papír alapú számla összevetése

Magyarországon minden gazdasági tevékenységet folytató jogi vagy természetes személy az általa értékesített termékek vagy szolgáltatások után (ha nem ad nyugtát) számlát köteles kibocsátani (Áfa törvény 159. §). Ez a számlakibocsátás háromféleképpen történhet:

- kézi számlatömbből kiállított papír alapú számlával
- számlázóprogram segítségével kiállított papír alapú számlával
- számlázóprogram segítségével kiállított elektronikus számlával

A fentiekből látható, hogy a számla típusa szerint kétféle lehet: elektronikus számla (röviden: e-számla) vagy papír alapú számla (az előző analógiájára röviden: p-számla)

Számlatömbbel ma már talán csak a piaci kofák és a tévésopos (sic!) srácok szaladgálnak, a gazdaság magára valamit is adó szereplője a számlát számlázóprogram segítségével készíti el. Ma a számlázóprogramok piaca erősen telített, bárki bőséges választékot talál például a <http://szamlazoprogram.lap.hu/> oldalról indulva.

Mielőtt azonban választanánk, tisztázzuk a lényeges különbséget a számlázóprogrammal kiállított papír alapú számla és az elektronikus számla között!

Papír alapú számla esetén bár a számla készülhet számlázóprogrammal, a számla kinyomtatása kötelező. A számla létezése csak papír alapon, kinyomtatott formában bír a könyvelési bizonylat erejével. Fontos megjegyeznünk, hogy bár a papír alapú számlák többségét számlázóprogramok állítják elő, és maga a papír alapú számla létezik/létezhet elektronikus formában (például egy nyomtatásra előkészített PDF fájl formájában), attól az még **nem elektronikus számla!**

Az áfa törvény pontosan meghatározza, milyen adattartalom esetén minősül egy papírdarab számlának (169. §). Azt is pontosan leírja, hogyan kell bánni a papír alapú számlával:

- A papír alapú számla kinyomtatása kötelező.
- A papír alapú számla kinyomtatása minden esetben a számlakibocsátó feladata. Helytelen az a gyakorlat, mely során a számlakibocsátó a papírszámlát elektronikus úton (pl. PDF fájl formájában) juttatja el a vevőhöz, és a nyomtatást a vevőre bízta.
- A papír alapú számlák őrzése kizárólag papír alapon, kinyomtatott formában lehetséges (az ezt felpuhító rendelkezést később részletezzük).

Vizsgáljuk meg ugyanakkor, milyen előnyös tulajdonságokkal rendelkezik egy elektronikus számla!

- Az elektronikus számla létrejöttkor elektronikus formátumban létezik (fájl), és számviteli bizonylati minőségét is csak elektronikus formában őrzi.

- Az elektronikus számla kinyomtatását a törvény nem tiltja ugyan, de a kinyomtatott papír nem hiteles másolatnak számít.
- Az elektronikus számla őrzése, továbbítás és sokszorosítása (másolása) elektronikus formában lehetséges, sőt támogatott.

Mint a fentiekből látszik, az elektronikus számla számos előnnyel rendelkezik a papír alapú számlával szemben. Az előnyök talán a költségek felsorolásával a legszembetűnőbbek – vizsgáljuk meg mind a p-, mind pedig az e-számlával járó költségvonzatokat!

P-számla költségek	E-számla költségek
papír felhasználás	egyszeri bevezetés díjai
nyomtatás	tanúsítványok éves díjai
adminisztráció (nyomkövetés)	
postázás	
tárolás	
feldolgozás (a befogadó oldalon)	
szkennelés	
karbantartás	
adatbevitel (digitalizálás)	

Fenti táblázat alapján látszik, hogy bizonyos számla darabszám felett jelentős költség-megtakarítás érhető el az elektronikus számla bevezetésével

Mi az az elektronikus számla?

Az e-számlával kapcsolatos előírásokat a következő törvényi helyek szabályozzák:

- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- Elektronikus számlával kapcsolatos rendelkezésekről szóló 46/2007. (XI. 29.) PM rendelet
- 24/1995 (XI.22.) PM rendelet

A szabályozás pontosan leírja az elektronikus számla adattartalmát (mely megegyezik a papír alapú számlával), és kezelésének módját. Ezen túlmenően definiálja, mi tesz egy elektronikus fájl e-számlává. Alapvetően két fő kritériumot határoz meg a törvény, amelynek egy e-számlának meg kell felelnie.

1. **Eredet hitelessége** (tanúsítvány) - egyértelműen azonosítható a számlát kibocsátó, és megállapítható, hogy a számlát az az adóalany bocsátotta ki, aki/amely számlakibocsátásra kötelezett.

2. **Adattartalom sértetlensége** - a számla megegyezik az eredetileg kibocsátottal, a számlára utólag semmiféle változtatást, módosítást nem vezethetnek.

Az elektronikus számla aláírása általában a számlakibocsátó tanúsítványával történik (ennek beszerzésében a KBOSS.hu Kft. díjmentes segítséget nyújt). A törvény azonban megbízott számlakibocsátó esetén lehetőséget biztosít arra, hogy az elektronikus számlát a megbízott számlakibocsátó (jelen esetben a KBOSS.hu Kft.) állítsa ki. Így Ön szabadon dönthet: vásárol saját tanúsítványt az e-számla kibocsátáshoz vagy sem.

A törvény az eredet hitelessége érdekében az elektronikus számla időpecséttel történő aláírását is megköveteli, mely bizonyítja, hogy az időpecsét pillanatában az elektronikus számla már létezett.

Az elektronikus számla fajtái

A törvényi szabályozás kétféle módon kiállított elektronikus számlát engedélyez.

E-számla EDI (Electronic Data Interchange) segítségével

Az EDI rendszert eredetileg nem az elektronikus számla bevezetésére találták ki, ugyanakkor tökéletesen alkalmas arra, hogy e-számla közlekedjen két cég számítógépes rendszere között. Az EDI-vel történő e-számlázáshoz a következő kritériumoknak kell teljesülni:

- Két szervezet (számlakibocsátó és befogadó) számítógépes rendszere közötti strukturált elektronikus adatok cseréje
- Írásbeli szerződés szükséges
- Havi rendszerességgel papíralapú összesítés a kibocsátott e-számlákról

Mint látható ez a módszer csak szoros gazdasági összefonódásban létező beszállító és megrendelő között járható út. Jelen dokumentum a másik lehetőséget tartja kivitelezhetőnek.

E-számla PKI (Public Key Infrastructure) segítségével

- A biztonsági hátteret a biztonságos internetes kommunikáció hívta életre
- Írásbeli szerződés nem szükséges a számlakibocsátó és a befogadó között
- Az e-számlához saját tanúsítvány és időpecsét szükséges
- A mögöttes technológia kulcsszavai a „kulcspár” és az „ujjlenyomat”

Az aláíráshoz szükséges tanúsítványról és az időpecsétről

A számlakibocsátó nevére szóló tanúsítvány lehetővé teszi, hogy az elektronikus okiratot saját kézjeggyel, mintegy aláírással lássuk el. Az ilyen aláírás jogi súlya a cég képviselőjének kézi aláírásával (és esetleg a céges pecséttel) egyenértékű. Tanúsítványok kibocsátásával Magyarországon minősített tanúsítványkibocsátó szervezetek foglalkozhatnak – ők a fizikai világban létező közjegyzők „virtuális” megfelelői (természetesen a tanúsítványkibocsátók is létező jogi személyek). Jelen ismertető létezésének pillanatában három minősített tanúsítványkibocsátó létezik: Netlock Kft, Máv Informatika zRt és Microsec Kft. Az elektronikus számla kiállításához szükséges tanúsítvány ára nem haladja meg a 10.000 Ft-ot (éves díj).

A PKI-val kiállított elektronikus számla másik szükséges összetevője az időpecsét. Az időpecsétet szintén a minősített tanúsítványkibocsátóktól lehet vásárolni. A vásárláshoz szerződéskötés szükséges. Az időpecsét darabára 10-20 Ft között mozog (volumentől függően).

Annak a számlázóprogramnak, mely képes elektronikus számlát kiállítani, egy sor bonyolult feladatot kell ellátnia. Egyrészt kezelnie kell a számlakibocsátó tanúsítványát, hiszen azzal kell aláírnia, hitelesíteni az elektronikus számlát. Ezen túlmenően kapcsolatot kell létesítenie valamelyik minősített tanúsítványkibocsátó által üzemeltetett időszerverrel, az időpecsét kérés és feldolgozás miatt. Ezek technikai jellegű dolgok ugyan, de a piacon százával hemzsegő számlázóprogramok közül csak az elenyésző kisebbség képes megfelelni ezeknek a technikai kihívásoknak, és képesek a hatályos jogszabályoknak megfelelő elektronikus számla kiállítására.

Az elektronikus számlával szemben támasztott egyéb követelmények

Az elektronikus számla formátuma

Az közhiedelemmel ellentétben elektronikus számla formátumára nézve a törvény semmilyen megkötést nem tesz: érvényes e-számla lehet TXT fájl, Excel táblázat, PDF fájl, sőt extrém esetben még valamilyen képfájl (pl. JPG) is. A formátum tehát nem lényeges: „mindössze” a tartalom sérthetlenségének és az eredet hitelességének kell megfelelni.

A gyakorlat azt mutatja, hogy az elektronikus számlák esetében kétféle formátum terjedt el.

PDF formátum esetén a dokumentum olvasó (Acrobat Reader) elvégzi az aláírás hitelesítését, és megjeleníti a szükséges adatokat a felhasználó részére (időpecsét adatokat is).

Egyéb, zárt formátum esetén a számlakibocsátó egy ingyenes „számla megjelenítő” programot biztosít mind a számlakibocsátó, mind pedig a befogadó részére. A zárt formátumú e-számla megjelenítése csak ezzel a programmal lehetséges.

Ha lehetséges, törekedjünk az egyszerűbb, PDF alapú elektronikus számlák kiállítására.

APEH ellenőrzés

Az APEH ellenőrzéskor megköveteli, hogy az elektronikus számlát nem csak mint hiteles fájl bocsássuk a rendelkezésére, hanem az e-számlától függetlenül kéri az e-számla adattartalmát (nyilván azért, hogy azt a saját elektronikus rendszerébe feldolgozás céljából betölthesse).

Az e-számla adattartalmának formátumára az APEH tartalmaz megkötéseket, az alábbi adatformátumok egyikébe kötelező átadni:

- TXT
- Print fájl
- CVS
- DBF
- MDB
- XLS
- XML

Korábban említettük a PDF formátum előnyeit. Ezt ki kell egészítenünk egy újjal: a PDF formátum lehetővé teszi az elektronikus számlához történő fájl-csatolást. Ez azt jelenti, hogy

a korszerű számlázóprogrammal kiállított elektronikus számla (PDF) csatolmányként tartalmazza azt az adatfájlt, amelyet ellenőrzéskor az APEH megkövetel. Számlázóprogram választásakor ügyeljünk arra, hogy ez az adatállomány rendelkezésre álljon, ellenkező esetben egy APEH ellenőrzéskor súlyos informatikai feladatok elé nézhetünk.

Számlapéldányok

Egy gondolat erejéig kanyarodjunk vissza a papír alapú számlákhoz. **P-számla esetén** a számlakibocsátó köteles kinyomtatni a papír alapú számlát, és azt személyesen vagy postai úton eljuttatni a számlabefogadóhoz.

E-számla esetén más a helyzet. Az e-számla egy fájl, mely szabadon másolható és bármilyen elektronikus csatornán továbbküldhető. Minden egyes másolati példány ugyanolyan (teljes) erejű számviteli bizonylat.

A törvény ezen túlmenően a számlakibocsátó részére lehetővé teszi, hogy az általa kiállított **papír alapú számlák** második (másolati) példányait nyomtatás helyett elektronikusan tárolja. Ehhez a számlakibocsátó ugyanazt a tanúsítványt használhatja, mellyel az általa kibocsátott elektronikus számlákat írja alá: abban az esetben, ha a tanúsítvánnyal aláírja az általa kibocsátott papír alapú számla második példányát (mint elektronikus fájlt), abban az esetben a papír alapú számla második példányának nyomtatása elmaradhat! Ennek segítségével egy elektronikus számlázásra kész, tanúsítvánnyal rendelkező cég valóban megteremtheti a **papírmentes irodát!** Erről részletes információt kaphat itt: [kattintson ide](#).

Költségvonzat

A hagyományos papír alapú számlák cégen belüli eltérő kezelési módja miatt az egy számlára eső költségvonzat változhat. Egy, az Európai Unióban végzett felmérés szerint minden egyes papír alapú számla kiállítása **8 euróval (!)** terheli meg az EU gazdaságát. A tanulmány szerint a költség nagy része (6.6 euró) a számla befogadónál jelentkezik. A papír alapú számla kibocsátójának egy számla kibocsátása 1.4 euróba kerül. A tanulmány szerint ez az összeg e-számla bevezetésével 40 eurócentre csökkenthető.

Magyarország egyik vezető elektronikus számla kibocsátójánál, a Számlázz.hu rendszerében egy e-számla kiállítása mindössze 6 Ft-ba kerül. Figyelembe véve azt a tényt, hogy a rendelkezésre álló infrastruktúra esetén a számla továbbítása és tárolása nem jár egyéb költségekkel, a fenti értékek megbízhatónak tűnnek. Hasonlítsuk össze ezt a 6 Ft-ot akár az egyszerű postázás 105 Ft-os, vagy az ajánlott küldemény 300 Ft-os árával! És akkor a nyomtatási, ügyviteli költségekről még nem is beszéltünk.

SWOT – erősségek, gyengeségek, lehetőségek és veszélyek

Az alábbi SWOT ábrán tekintsük át az elektronikus számlázás bevezetésével járó kockázati tényezőket!

E-számlázás bevezetése - SWOT	
Erősségek	Gyengeségek
Költségmegtakarítás	Beruházások költsége
Számlakiegyenlítés felgyorsul	Oktatási igény a felhasználók részéről
Tartozás behajtás felgyorsul	Belső idegenkedés az új rendszertől
Környezettudatosság	
Erős innovációt tükröz	
Lehetőségek	Veszélyek
Új ügyfelek szerzése	Ügyfélvesztéshez vezethet, ha nincs gondos tervezés
Marketing	Ügyfelek idegenkedése, informálása
Hatékonyágnövelés	Kezdeti magas adminisztrációs igény

Az elektronikus számla kézbesítése

Az egyszerű: kézbesítés e-mailen

Az elektronikus számla bármilyen csatornán eljuttatható a számla befogadóhoz, értelemszerűen e-mailben is. Problémát okozhat a nagy tömegű e-mailek kezelése, illetve igény merülhet fel az e-számla kézbesítettségének visszaigazolására, ami e-mail esetén nem megoldott

A profi: letöltési hivatkozás küldése e-mailben

Komolyabb informatikai fejlesztést követően alkalmazott út, hogy a számla befogadóhoz e-mailben nem magát az elektronikus számlát, hanem egy arra hivatkozó internetes linket küldünk el. Ebben az esetben a kattintás a számla kibocsátó számítógépes rendszerébe érkezik, aki „kiszolgálja” a kérést, és visszaadja az elektronikus számlát a befogadónak. Ugyanezzel a mozdulattal azonban regisztrálja is az e-számla adatai között a kattintás, tehát a letöltés tényét: az e-számla kézbesítésre került.

A nagyvállalati: a konszolidátor

Konszolidátornak nevezzük azokat a cégeket, amelyek külön szolgáltatást építettek az e-számla kézbesítés (és kifizetés) köré. Ennek lényege, hogy a számla kibocsátója az elektronikus számlát nem a vevő (befogadó) részére juttatja el, hanem (megfelelő szerződéses keretek között) a konszolidátorhoz. A számla befogadója rendelkezik felhasználói fiókkal a konszolidátor rendszerében, így ebben a fiókban megtalálhatja a neki szóló elektronikus számlákat. A többes szám használata indokolt, hiszen a konszolidátor mögött álló elv pontosan ez: a felhasználó egyetlen rendszerben rendelkezik regisztrációval, és a számára (különböző számlakibocsátóktól!) érkező elektronikus számlák mind egy helyen a felhasználói fiókjában gyűlnek. Ez a módszer azoknál a számlakibocsátóknál arat sikert, akik rendszeresen állítanak ki számlát vevőik felé, tipikusan a közüzemi szolgáltatók. Magyarországon jelenleg két nagy konszolidátor működik: a <http://tavsamla.hu> és a <http://dijnet.hu> címeiken.

E-számlázás a gyakorlatban

Elektronikus számlázás esetén a legfontosabb a megfelelő számlázóprogram kiválasztása. A korábban ajánlott <http://szamlazoprogram.lap.hu> oldalon csak elvétve találunk olyan megoldást, amely az e-számlázásban segítségünkre lehet. Választásnál a legfontosabb szempontok:

- törvénynek megfelelő e-számla kiállítása
- stabil jogi és üzemelési háttér
- kezelhetőség, e-számlák tárolásának fontossága
- a program mögött álló működő ügyfélszolgálat
- a program által nyújtott egyéb szolgáltatások

Miután az elektronikus számlák tárolása elektronikus úton történhet, lehetőség szerint részesítsük előnyben a piac azon szereplőit, amelyek online felületen működnek. Ezen szoftverek használatához nincs szükség a saját számítógépre történő telepítésre: elegendő egyetlen böngészőprogram. Nagyon fontos szempont, hogy ilyen program esetén az általunk kiállított elektronikus számlák megőrzését is a szolgáltató végzi: általában nagyobb biztonságban vannak egy szerveren a több évig megőrzendő elektronikus számláink, mint a saját számítógépünkre (gondoljunk csak a merevlemez meghibásodásokra, vagy a programok/Windows újratelepítésének szükségességére).

Ugyanilyen kiemelt szempont lehet az is, hogy az adott számlázóprogram a „mezei” elektronikus számla kiállításán túl milyen egyéb szolgáltatásokat tud nyújtani. A lehetőségek száma végtelen, itt a legfontosabbakat tekintjük át a nagy múlttal rendelkező Számlázz.hu rendszerébe történő bepillantással.

- **Elektronikus és papír alapú számlák kiállításának lehetősége.** A Számlázz.hu rendszerében szabadon választhat, hogy elektronikus, vagy papír alapú számlát állít ki.
- **Elektronikus számlák tárolása.** A Számlázz.hu rendszere online felületen nyújtja a szolgáltatásait, így az általunk kiállított e-számlák tárolása eleve megoldott.
- **Elektronikus számlák továbbítása.** A Számlázz.hu rendszerében a számlakészítést követően lehetőségünk nyílik arra, hogy a kiállított számlát azon nyomban elküldjük a vevő felé (e-mail).
- **Tömeges számlagenerálás.** A Számlázz.hu rendszerében a számlák nagy tömegű generálása megoldott (Excel fájl adatainak feltöltése segítségével).
- **Kapcsolat webáruházzal.** A Számlázz.hu rendszere könnyedén összekapcsolható webáruházzal vagy bármilyen egyéb informatikai rendszerrel. Ez a kapcsolat lehetővé teszi, hogy a számlázás teljesen automatikusan, emberi beavatkozás nélkül történjen meg.

Ne feledje! Az e-számlázás ma már elérhető és költséghatékony megoldás a gazdaság összes szereplője részére!

Gyakran Ismételt Kérdések

Mi szükséges ahhoz, hogy egy cég elektronikus számlát bocsásson ki?

1. Legalább fokozott biztonságú tanúsítvány (minősített tanúsítványkibocsátótól vásárolható)
2. kapcsolat egy időszerverrel (időpecsét – a Számlázz.hu biztosítja)
3. Számla aláíró és időpecsételő szoftver (pl. a Számlázz.hu rendszere)

Kell-e egy számlakibocsátónak hatósági engedélyt kérnie, ha e-számlát akar kibocsátani?

Nem, semmilyen engedélyre nincs szükség.

Kell-e egy számlakibocsátónak engedélyt kérnie az e-számla kibocsátásra a vevőtől (számlabefogadó)?

A vonatkozó törvényi előírás szerint szükséges a számlabefogadó előzetes beleegyezése. Ennek formájára a törvény nem tér ki, javasoljuk az e-mail alapú beleegyezés kérését.

Ki lehet-e nyomtatni egy elektronikus számlát?

Természetesen igen, hiszen jogszabállyal senkit nem lehet eltiltani a nyomtató használatától. Ugyanakkor a papírra nyomtatott e-számla csak munkavázlatnak tekinthető, számviteli bizonylatként nem állja meg a helyét.

Őrizhetők-e az e-számlák kinyomtatva, papír alapon?

Nem.

Őrizhetők-e a papír alapú számlák másodpéldányai kinyomtatás nélkül, elektronikusan?

Igen. Ennek módját az áfa törvény szabályozza, és a Számlázz.hu rendszerében igényelhető ez a szolgáltatás.

Bocsáthat-e ki egy cég ugyanazon időszak alatt elektronikus és papír alapú számlát?

Igen.

Szükséges-e különböző számlasorszám-tartományt biztosítani az elektronikus és a papír alapú számláknak?

Nincs erre kötelező jogszabály, ugyanakkor az átláthatóság és a nyomkövethetőség érdekében ajánlott.

Milyen formátumú lehet az elektronikus számla?

A jogszabály nem rendelkezik a formátum felől, tehát bármilyen. Megjegyzendő azonban, hogy kötelező biztosítani az e-számlák hosszú távú olvashatóságát. Ha a formátum PDF (mint a Számlázz.hu esetében), ez biztosított. Egyéb formátumok használata esetén általában az e-számlát előállító technológiát birtokló cég biztosít célszoftvert a számla megnyitásához.

APEH ellenőrzés esetén mit ír elő a jogszabály?

Elsősorban az elektronikus számlát – természetesen elektronikus fájl formájában. Másodsorban ellenőrzéskor az APEH kérheti a számla adattartalmát meghatározott formátumok valamelyikében. Emiatt is célszerű e-számla formátumnak a PDF-et választani, mert ebben az esetben (ahogy a Számlázz.hu is teszi), az APEH ellenőrzéskor szükséges adatállomány közvetlenül a PDF dokumentumba csatolható, így azzal elválaszthatatlan. Egy esetleges APEH ellenőrzéskor az e-számla átadásával az adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk.

Meddig és kinek kell megőrizni az elektronikus számlát?

Az e-számla megőrzésére vonatkozó szabályozás megegyezik a papír alapú számlák őrzésére vonatkozóval: ugyanannyi ideig, és ugyanúgy a számlabefogadónak (és természetesen a kibocsátónak) kell megőriznie az elektronikus számlát.

Ezen dokumentum felhasználási jogai

Ezen dokumentum Creative Commons 2.5 felhasználási jogokkal védett. A következő oldalon részletesen olvashat erről a jogról:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/hu/>

A Creative Common 2.5 értelmében a következőket teheted a művel:

- szabadon másolhatod, terjesztheted, bemutathatod és előadhatod a művet
Az alábbi feltételekkel:
- Nevezd meg! — A szerző vagy a jogosult által meghatározott módon fel kell tüntetned a műhöz kapcsolódó információkat (pl. a szerző nevét vagy álnevét, a Mű címét).
- Ne add el! — Ezt a művet nem használhatod fel kereskedelmi célokra.
- Ne változtasd! — Ezt a művet nem módosíthatod és nem készíthetsz belőle átdolgozást, származékos művet.

Az alábbiak figyelembevételével:

- Elengedés — A szerzői jogok tulajdonosának engedélyével bármelyik fenti feltételtől eltérhetsz.
- Közkincs — Ha az elkészült mű maga vagy bármely része egyéb licenc alá esne, az ennek a licencnek a hatókörét nem befolyásolja.
- Más jogok — A következő jogokat a licenc semmiben nem befolyásolja:
- Az Ön 'fair dealing' vagy 'fair use rights' jogait, vagy egyéb szerzői jogi kivételek és korlátozások;
- A szerző személyhez fűződő jogai
- Más személyeknek a művet vagy a mű használatát érintő jogai, mint például a személyiségi jogok vagy az adatvédelmi jogok.
- Jelzés — Bármilyen felhasználás vagy terjesztés esetén egyértelműen jelezned kell mások felé ezen mű licencfeltételeit.

2011. KBOSS.hu Kft.