



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:

- az **elektronikus számla kontírozása**, valamint
- 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:**

- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást;**
- 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. A csatolt „melléklet” csatolásának részletes technikai kérdéseit (azon belül is kiemelten a hitelesség és a felelősség kérdését) a gazdálkodónak kell szabályoznia a belső működési rendjében.

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 értelmezhetősége (olvashatósága) - a dokumentumok megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával - a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon.

A MOL által kibocsátott e-számlák

A MOL Nyrt. által kibocsátott e-számlák mindenben megfelelnek a hatályos jogszabályoknak. A PDF-formátumban készülő számlák tartalmazzák az elektronikus aláírást és az elektronikus időbélyegyet, amelyek érvényessége ellenőrizhető az Adobe Reader program segítségével. A program ingyenes, letölthető [a gyártó honlapjáról](#). Az érvényesség ellenőrzésének előfeltételei és lépései [itt](#) találhatóak.

A MOL által 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.