

ELEKTRONIKUS SZÁMLÁK ÉS SZÁMVITELI BIZONYLATOK KEZELÉSE, ARCHIVÁLÁSA

Frissítés dátuma:

2022. december 12.

Tartalom

BEVEZETŐ	3
1. ELEKTRONIKUS BIZONYLATKEZELÉS	3
2. ELEKTRONIKUS SZÁMLA	4
2.1. Az elektronikus számlakibocsátás módjai	5
2.1.1. Az EDI-rendszerben kibocsátott számla	6
2.1.2. PKI rendszerben kibocsátott számla (elektronikus aláírással ellátott számla)	6
2.1.3. NAV XML-számla kibocsátása	7
2.1.4. Egyéb megoldások	8
2.2. Az elektronikus számla befogadása	10
2.3. Az elektronikus számla kontírozása	11
2.4. Az elektronikus számla megőrzése, archiválása	12
3. ELEKTRONIKUS SZÁMVITELI BIZONYLATOK	14
3.1. Számviteli bizonylat	14
3.2. Elektronikus számviteli bizonylat kibocsátása	15
3.3. Elektronikus számviteli bizonylat befogadása, kontírozása	16
3.4. Elektronikus számviteli bizonylatok megőrzése, archiválása	16
4. PÉNZTÁRGÉPPSEL KAPCSOLATOS BIZONYLATOK, DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSE	18

Bevezető



Célunk, hogy átfogó tájékoztatónkkal segítséget nyújtsunk az üzleti élet résztvevőinek dokumentumaik, okirataik elektronikus előállításával és archiválásával kapcsolatban. Az említett témával összefüggésben szeretnénk bemutatni, hogy milyen számviteli – és adójogszabályokra szükséges különös tekintettel figyelemmel lenni. Tájékoztató anyagunkban kitérünk az elektronikus számlákra, számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályok bemutatására, valamint az online pénztárgéppel kapcsolatos témát érintő tudnivalók ismertetésére is.

1. Elektronikus bizonylatkezelés




A Számviteli törvény¹, valamint az Áfa törvény² vonatkozó pontjai egyértelműen meghatározzák, hogy az elektronikusan kibocsátott számlát, számviteli bizonylatot csak elektronikus formában lehetséges kibocsátani, befogadni, valamint tárolni. Abban az esetben, ha egy számlát (számviteli bizonylatot) eredetileg papíralapon állítottak ki, azonban azt nem személyesen/postai úton kézbesítették a számlabefogadó félnek, hanem pl.: szkennelt formában, elektronikusan (PDF-ben, e-mailben) továbbították, úgy a számla - a továbbiakban ismertetett egyéb feltételek teljesülése esetén – a jogszabályi értelmezés alapján elektronikus számlának (bizonylatnak) fog minősülni.

	Elektronikus bizonylat kiállítása esetén	Papíralapú bizonylat kiállítása esetén
Kibocsátás	Elektronikus	Papíralapú
Befogadás	Elektronikus	Papíralapú
Archiválás	Elektronikus	Papíralapú/Elektronikus

Ugyan az elektronikus számlákra és számviteli bizonylatokra vonatkozó jogszabályok némi eltérést fogalmaznak meg, ennek ellenére rögzíthetjük, hogy valamennyi számla egyben számviteli

¹ 2000. évi C. törvény - a számvitelről 169. § (5)

² 2007. évi CXXVII. törvény - az általános forgalmi adóról 259. § 5. pontja



bizonylatnak is minősül, tehát a számlákra vonatkozó szabályokon túl a számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályokat (elektronikus kezelésre vonatkozó szabályokat) is alkalmazni szükséges.

A számlákra vonatkozó szabályozás összetettségét, részletezettségét, szigorúságát figyelembe véve több kitéltet fogalmaz meg, mint a számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályozás, melyből leképezhető, hogy az elektronikus számlákra vonatkozó szabályok betartásával (kibocsátás, befogadás, archiválás) a számviteli bizonylatokra vonatkozó követelmények is egyidejűleg teljesíthetők.

2. Elektronikus számla



Az Áfa törvény meghatározása szerint elektronikus számlának minősül a törvényben előírt adatokat (169. §) tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be. A törvényi rendelkezés alapján a számla elektronikusan történő mentése esetén elektronikus számlának fog minősülni. A jogszabály nem utal arra, hogy ez milyen technikával vagy informatikai módszerrel történjen, az elektronikus számlázás tehát inkább alapvető szinten van szabályozva, mint a technikai részletszabályokba mélyen belemenne. Ugyanakkor hangsúlyozni szükséges, hogy az elektronikus számlakibocsátásra csak abban az esetben van lehetőség (Áfa tv. 175. § (3)), ha ahhoz a számla befogadója hozzájárul. A hozzájárulás nem csak írásos formában, de ráutaló magatartással is történhet, kivéve az elektronikus adatcsererendszerben (továbbiakban: EDI) történő számla/bizonylat kibocsátását, ugyanis ehhez a törvény meghatározott adattartalmú³ írásos szerződést tesz kötelezővé.

Figyelemmel arra, hogy az elektronikusan kibocsátott számlát elektronikusan kell befogadni, tárolni, illetve archiválni, előbbi szabályozás garanciális biztosíték a befogadónak arra, hogy csak miután kialakította az ezzel kapcsolatos rendszerét, utána lehessen számára e-számlát kibocsátani. Az e-számlázáshoz tehát mindenképp szükséges a vállalkozás vevőivel, fogyasztóival való egyeztetés, hiszen enélkül az e-számlázás nem alkalmazható.

³ Az ún. Európai Modell EDI Szerződés tartalmát a 23/2014 (VI.30.) NGM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

Természetesen a gyakorlatban előfordulhat olyan eset, hogy a két fél papíralapú számlázásban egyezett meg, ugyanakkor az eladó fél – előzetesen – elektronikus formában is továbbítja a számlát. Az átküldött számla ettől függetlenül nem lesz hiteles elektronikus számla, csupán egy tájékoztató jellegű dokumentum az eredeti (papíralapú) számláról, így a hiteles számla az a számla lesz (papíralapú), amiben a felek is megegyeztek. A számlára vonatkozó archiválási kötelezettséget is a papíralapú számlára vonatkozó szabályok szerint szükséges elvégezni.

2.1. Az elektronikus számlakibocsátás módjai

Elektronikus számlakibocsátásra Magyarországon alapvetően négyféle módon van lehetőség:

- Elektronikus adatszerrendszer (EDI-rendszer) használatával
- Minősített elektronikus aláírással ellátva (PKI)
- NAV XML-számla használatával
- Bármely olyan megoldással, amely az eredet hitelessége, az adattartalom sértetlensége és az olvashatóság követelményeit egyszerre maradéktalanul teljesíti.

Az utolsó pontban említett hármas feltételt⁴ - bármelyik számlázási megoldás választása esetén – biztosítani kell az adózónak a számla kibocsátásától a számlára vonatkozó megőrzési időszak utolsó napjáig. A megőrzési időszakra vonatkozóan a különböző jogszabályok (pl.: Art., Sztv., Áfa tv., TB-tv., Pmt, stb.) eltérő határidőt határozhatnak meg. Ebben az esetben a leghosszabb iratmegőrzési határidő betartása javasolt, mivel csak ez esetben lehet biztosítani, hogy valamennyi iratőrzési határidőnek eleget tegyen az adózó. A változó jogszabályi környezet, valamint az IT-rendszerek gyors fejlődése, átalakulása következtében – például a legegyszerűbbnek tartott – olvashatóság biztosítása is nehézségeket okozhat, lévén, hogy pl. 10 évvel később már nem biztos, hogy egy elektronikus számlát meg tudunk majd nyitni, mert az adott formátumot már nem fogják feltétlenül támogatni a legfejlettebb olvasóprogramok.

⁴ Áfa tv. 168/A. § (1)

2.1.1. Az EDI-rendszerben kibocsátott számla

Az EDI-rendszeren strukturált üzleti adatok (megrendelés, szállítólevél, számla stb.) automatikus átvitelét értjük vállalati számítógépes (vállalatirányítási) rendszerek között. Az EDI legfontosabb ismertetőjegye az adatcsere integrációja, amely révén a folyamat nélkülöz mindennemű manuális beavatkozást és olyan előnyöket nyújt, mint például az elektronikus számlák valós időben történő feladása, könyvelése, ellenőrzése. Tehát azzal, hogy a kiállított számlaüzenetek struktúrája előre egyeztetésre kerül, a vevői oldalon a számlafeldolgozási folyamat automatizálhatóvá válik, így a vevőnek nem kell a jövőben manuálisan rögzítenie a számlákat. A gyakorlatban a vevő minden egyes típusú számla kapcsán be tudja állítani úgy saját rendszerét, hogy az képes legyen a kapott elektronikus dokumentum azonnali feldolgozására.

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

2.1.2. PKI rendszerben kibocsátott számla (elektronikus aláírással ellátott számla)

A PKI-rendszer valójában arra szolgál, hogy az adózó dokumentumainak tartalmát megvédje, ugyanakkor rendkívül nagy kihívást jelent, hogy ez a jelenleg könnyen megváltoztatható elektronikus dokumentum hogyan maradhat évek múltán is hiteles. Az ITM rendelet eltörölte az időbélyeg használatára vonatkozó kötelezettséget az elektronikus aláírással ellátott dokumentumoknál (Amennyiben az eredetileg papíralapon kiállított számlát archiválják, készítenek róla elektronikus másolatot, úgy a teljes folyamat hitelesítése érdekében itt szükség van az időbélyegre is).

Az időbélyeg a számla létrehozásának 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 „ellátott” elektronikus számla természetesen továbbra is teljesíti a fent említett hármas követelményt, ugyanakkor – ismételve a fentieket – nem kötelező ennek használata.

Tekintve, hogy az Áfa tv.⁵ felsorolása nem taxatív jellegű, így az eredet hitelességére, valamint az adattartalom sérthetlenségére vonatkozó követelmények teljesítésére az ITM rendelet 7. § -ban meghatározott számlaadat-szolgáltatás (ún. „Hash kódok” online számla rendszerbe való továbbítása, feldolgozása) is alkalmazható. Az Áfa tv. a fokozott biztonságú aláírást nem nevesíti, ugyanakkor az eredet hitelességére és adattartalom sérthetlenségére vonatkozó feltételek a fokozott biztonságú aláírással ellátott számlák esetében is teljesülnek, hivatkozva az eIDAS Rendeletben⁶ leírtakra, valamint nem hivatalos adóhatósági állásfoglalásra.

2.1.3. NAV XML-számla kibocsátása

Hazánkban 2018-tól a számlaadat-szolgáltatási kötelezettséggel kialakult egy bizonyos számlaleíró XML sémafájl, melyet manapság a legtöbb, a vállalkozások által használt számlázóprogram már megfelelően kezelni is tud. Ez tette lehetővé egyébként, hogy számlabefogadói oldalon jelentősen felgyorsuljon az adatfeldolgozás, amely – a program megfelelő optimalizálása esetén – meghatározó számú munkaórát szabadított fel a vállalkozásoknál. Az online számlaadat-szolgáltatás fejlesztése mára már lehetővé teszi, hogy maga az adatszolgáltatás teljesen megfeleltethető legyen magával az ügyletről kiállított számlával, ugyanakkor nem minden esetben minősül az adatszolgáltatás elektronikus számlának. Ahhoz, hogy előbbi feltétel teljesülhessen, az adatszolgáltatásban jelölni szükséges, hogy az konkrétan az elektronikus számla maga, továbbá az adatszolgáltatás API XML-ének tartalmaznia szükséges a számla XML hash kódját. Az elektronikus aláírással (PKI) szemben itt nem szükséges a hash kód „elkészítéséhez” közbenső szolgáltató bevonása, hanem egy egyszerűbb és olcsóbb informatikai fejlesztés lehetővé teheti a hash kódok generálását.

⁵ 175. § (1)

⁶ A belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet.

A számlázóprogram adatszolgáltatásának természetesen meg kell felelnie a számla - Áfa tv.169. § szerinti – kötelező adattartalmának, ugyanakkor számos esetben ennél jelentősen több adatot tartalmaz a kiállított számla, így az egyes „plusz adatok” lefejlesztése több erőforrást igényelhet.

A számlázási rendelet⁷ szabályozása alapján ugyanakkor nem lehet NAV XML e-számlát használni, amennyiben a vevő nem adóalany, hanem magánszemély. Továbbá, nincs lehetőség a NAV XML e-számlát törölni az adatszolgáltatási rendszerből, így annak módosítása csak egy érvénytelenítő, majd egy új bizonylat kiállításával lehetséges.

Elmondható tehát, hogy ezen megoldás választása esetén egy olyan jól működő számlázóprogram kiépítése a cél, ahol egyidőben az e-számlára és az online adatszolgáltatásra vonatkozó követelmények is teljesülnek.

2.1.4. Egyéb megoldások

- 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

⁷ 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet 13/C. §

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 végéig se változzon.
- Az elektronikus aláírás/hash kód nélkül befogadott elektronikus számlák esetében megfelelő védelemmel kapcsolatos megoldást jelenthet az Ügyfélkapun alapuló Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítési szolgáltatás is (AVDH).
- A mai informatikai háttér mellett viszonylag könnyűnek tűnik egy olyan rendszer kidolgozása, amely teljesíteni tudja a fenti követelményeket. Mielőtt azonban emellett tesszük le a voksunkat, érdemes arra emlékezni, hogy az e-számla megőrzésével kapcsolatban további követelményeket állít a jogalkotó.

2.1.4.1. Általános üzleti ellenőrzési eljárás

Természetesen a biztonságos ügyintézés, az ügyfelekkel való kapcsolattartás hatékonyságát jelentősen mértékben megnövelné, ha az elektronikus számlázást szélesebb körben tudnák alkalmazni a vállalkozások. A COVID-járvány előtti adóhatósági álláspont szigorú értelmezését adta az Áfa törvényben előírt feltételeknek, ugyanakkor a NAV, alkalmazkodva a világiárvány okozta helyzethez, illetve az „online számlázás, adatszolgáltatás” kiterjesztése miatti nagyobb adóhatósági kontroll miatt ezen szigorú értelmezésen jelentősen lazított, a NAV honlapján közzétett – [elektronikus számlákkal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról szóló](#) - tájékoztató anyagban leírtakkal.

A NAV tájékoztató megemlíti egy jól ismert, a legtöbb adózó által alkalmazott eljárást, mégpedig az általános üzleti ellenőrzési eljárást, mely a NAV szerint nem más, mint amelyet az adóalany a

számlának a saját pénzügyi követelésével, illetve kötelezettségével történő összevetése érdekében alkalmaz. Az adóhatósági magyarázat szerint ilyen eljárás az is, amikor az adóalany az adott ügylethez kapcsolódó valamennyi dokumentumot – így például a megrendelést, szerződést, fuvarokmányt, szállítólevelet, átutalási megbízást – összeveti a számlával.

A NAV tájékoztató alapján bármely olyan eljárás elfogadott, mely azt támasztja alá, hogy a számla megfelelően, a valós gazdasági eseményt tükrözően lett kibocsátva (a számlában feltüntetett ügylet ténylegesen a feltüntetett mennyiségben és minőségben teljesült). Ez történhet akár megfelelően kialakított ügyviteli folyamat, így például integrált vállalatirányítási rendszer alkalmazásával, vagy akár a számlának a meglévő üzleti iratokkal (például a megrendeléssel, megbízással, szerződéssel, szállítólevéllel, átutalási vagy fizetési bizonylattal) történő manuális összevetésével is.

Jól látható, hogy a NAV tájékoztatóban leírt folyamatokat minden vállalkozás egyébként is elvégzi, hiszen ez a saját érdeke, ugyanis egy vállalkozás sem akar olyan számlát kifizetni, amely mögött nem vagy nem megfelelő teljesítés áll.

Emellett érdemes még kiemelni, hogy a fenti követelményeket mind a számlakibocsátónak, mind pedig a számlabefogadónak biztosítania kell, de a két fél által választott módszer egymástól eltérhet, mivel mindig az adott vállalkozás tevékenységétől, méretétől, sajátosságaitól függ, hogy hogyan tudja ezt az eljárást biztosítani. Például, ha a számlakibocsátó egy multinacionális cég, akkor az a vállalatirányítási rendszerét fogja erre a célra használni, míg, ha a másik oldalon a számlabefogadó egy mikrovállalkozás, akkor az pedig valószínűsíthetően manuális úton fogja ugyanazon számla hitelességét ellenőrizni.

2.2. Az elektronikus számla befogadása

A 2. fejezetben említésre került, hogy az 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet (továbbiakban: ITM rendelet) előírásai szerint az elektronikusan kibocsátott számlát elektronikus úton is kell befogadni. Ebből következően nem lehetséges, hogy a vállalkozás szállítójától egy PKI-rendszeren kiállított elektronikus bizonylatot kap PDF kiterjesztésben, majd azt a számlabefogadó fél kinyomtatja, lefűzi, könyvelési és a bejövő e-mailt a csatolmányban szereplő 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. Ahogy az előbbiekben már utaltunk rá, a számlákkal kapcsolatos követelményeket a megőrzési időszak legutolsó napjáig biztosítani kell.

Ugyanakkor nem ellenzik a jogszabályok, hogy az elektronikus módon befogadott és megőrzött számlákat kinyomtassák, feljegyzésekkel (pl.: utalványozás) ellássák, ilyen módon tárolják, őrizzék. Ezek a kinyomtatott példányok azonban csak másolatnak minősülnek, hiába azonosok az eredetivel, bizonyító erejük nincs, **hivatalos bizonylatnak nem minősülhetnek**.

2.3. Az elektronikus számla kontírozása

A számviteli törvény rendelkezései szerint⁸ 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 alakai és tartalmi követelményeinek.

A számviteli bizonylatokkal kapcsolatosan a számviteli törvény számos előírást⁹ tartalmaz, így többek között előírja:

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

A hagyományos papíralapú számlák esetében a kontírozás főként a számlára, vagy ahhoz készített külön bizonylatra (kontírozási melléklet, lap stb.) kerül felvezetésre. Ebben az esetben a számviteli

⁸ Számviteli törvény 165. § (2)

⁹ Számv. tv. 167. §

bizonylat fogalmát a számla és az azzal összerendelt, elválaszthatatlan kontírozási lap fogja együttesen teljesíteni.

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 törvény¹⁰, 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.

Az, hogy a vállalkozás a befogadott e-számlákhoz miképp – akár papíralapon – rendel hozzá kontírozási mellékletet, az saját döntésétől, számviteli rendjétől függ. Ugyanakkor figyelni kell arra, hogy egy papíralapú kontírozási segédlet esetén annak hitelesítését is intézni szükséges (pl.: aláírás, AVDH).

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, vállalatirányítási rendszerében olyan megoldást alakít ki, ahol az elektronikus számla, valamint annak számviteli feldolgozása kölcsönösen egyértelmű megfeleltetéssel, megváltozhatatlanul rögzítve van. Ebből adódik, hogy az elektronikus számla számviteli elszámolásának módja, időpontja bármikor egyértelműen ellenőrizhetővé válik.

2.4. Az elektronikus számla megőrzése, archiválása

A fentebb kifejtettek szerint az elektronikus úton kiállított számlákat – akár kibocsátott, akár befogadott – csakis elektronikus úton lehetséges megőrizni, archiválni. Az e-számla megőrzési kötelezettsége egyrészt terheli a számla kiállítóját, másrészt a számla befogadóját (mindkét felet a saját példányát illetően).

¹⁰ Számv. tv 167. § (7)

Az ITM rendelet¹¹ rögzíti, hogy az arra kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani a dokumentumok megőrzését oly módon, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen, továbbá biztosítja, hogy az értelmezhetőség, azaz az olvashatóság követelménye a teljes megőrzési idő alatt teljesüljön.

Előbbi alapelvek rögzítése valóban elengedhetetlen, ugyanakkor az iratmegőrzési kötelezettség, az archiváláshoz használt eszköz (szoftver, rendszer), valamint mindennek módszertanának tekintetében a jogszabály további követelményekről rendelkezik.

- A fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumok megőrzésére – az eIDAS Rendelet¹² szerinti bizalmi szolgáltató kerül megbízásra.
- A digitális archiválás önálló elvégzése esetén a fokozott biztonságú elektronikus aláírás mellett az adózónak ellenőriznie kell az elektronikus aláírás érvényességét, továbbá fent kell tartani érvényességét a megőrzési időszak időtartama alatt megfelelő egyidőben a törlés, módosítás, sérülés, megsemmisülés elleni védelem követelményeinek.
- Az elektronikus archiválás jogszabályoknak megfelelő kialakításához egy megfelelően zárt rendszert szükséges létesíteni. Az ITM rendelet megszabja, hogy az archiválást lehetővé tevő szoftver (vagy egyéb informatikai megoldás) fejlesztőjének írásban nyilatkozatot kell tennie arról, hogy a szoftver teljes mértékben megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az archiválás – fentebb említett – követelményeinek teljesüléséért egyetemleges felelőséggel tartozik a szoftver (informatikai megoldás) fejlesztője, valamint a megőrzésre kötelezett fél. Az imént említett szoftvereknek (informatikai megoldásoknak) olyan részletes dokumentációval kell rendelkezniük, amely kitér a szoftver működésére vonatkozó áttekinthető folyamatokra, alkalmazott technológiákra, alkalmazott szabványokra, zárt

¹¹ 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet 3. §

¹² AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2014. július 23-i 910/2014/EU RENDELETE a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

rendszerű archiválást garantáló megoldásokra, folyamatba épített és utólagos informatikai és belső ellenőrzési tevékenységekre.

- Az EDI-rendszer választása esetén – amennyiben az teljesíti a törlés, megsemmisülés, módosítás, sérülés elleni védelmi követelményeket – az ebben a rendszerben előállított dokumentum esetén a rendszer teljesíti a jogszerű megőrzés követelményeit.

3. Elektronikus számviteli bizonylatok



Nagyon fontos, hogy az adózó valamennyi adókötelezettségére kiható dokumentumot, gazdasági eseményeket alátámasztó számviteli bizonylatot bármikor – egy esetleges adóhatósági vizsgálat esetén – be tudja mutatni, hiszen az adóhatóság csak a rendelkezésre álló iratok alapján tudja megítélni, hogy az adózó adókötelezettségeinek teljesítésekor a jogszabályokkal összhangban járt-e el.

Egy elektronikus aláírás csak egy bizonyos elektronikus számlához tartozik, és fordítva. Az elektronikus aláírás lényegében a számlából, annak adataiból képzett hosszú ellenőrzőszám, melyet ujjlenyomatnak („hash kódnak”) hívnak. Teljesen mindegy, milyen hosszú egy adatállomány, a „hash kódja” mindig ugyanolyan hosszú lesz. Amennyiben egy elektronikusan aláírt számlán bármilyen apró változtatás történik, akkor az aláírás „hash kód” megváltozik, így az már nem lesz hozzárendelhető a számlához, tehát elveszti hitelességét.

3.1. Számviteli bizonylat

A Számviteli törvény¹³ (továbbiakban: Sztv.) 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, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb

¹³ 2000. évi C. törvény - a számvitelről 166. § (1)

ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Az Sztv. 167. § (1) -ben felsorolt alaki és formai követelményeknek (pl.: sorszám, számlakiállító megjelölése, gazdasági műveletet elrendelő, utalványozó, ellenőrző stb. személyek megjelölése, az adott gazdasági esemény ismertetése, külső bizonylatok esetében a kiállító neve, címe, összesítő bizonylat esetén az alpbizonylatok és az időszak azonosítása, a kontírozás, a rögzítés időpontja, továbbá minden olyan adat, melyet a jogszabály előír) megfelelő számviteli bizonylat az Sztv. 167. § (5) értelmében elektronikus dokumentum is lehet, amennyiben az megfelel a törvény előírásainak. A kontírozásra, rögzítésre vonatkozó adatok, valamint a bizonylatot érintő szükséges adatok magyar nyelvű fordítását az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag is hozzárendelhető módon kell csatolni, ahol a logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető (Sztv. 167. § (7)). Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit ugyanakkor más jogszabály is meghatározhatja.

3.2. Elektronikus számviteli bizonylat kibocsátása

A számviteli bizonylatok kibocsátásával kapcsolatosan a jelenleg hatályos jogszabályok nem rendelkeznek olyan elmélyült, részletes előírásokkal, mint a számlák esetében. Ennek megfelelően a számviteli bizonylatok kiállításakor azoknak az alapvető alaki és tartalmi követelményeknek szükséges megfelelni, mint a hitelesség, megbízhatóság, helyállóság. Utóbbi követelmények feltétlenül igazak mind a papíralapon, mind az elektronikus formában kiállított bizonylatokra. Az előző fejezetekben ismertetett megoldások (EDI, PKI, NAV XML, egyéb) természetesen teljesítik ezen feltételeket.

A számviteli bizonylatok kiállítását illetően – a számlák kiállítására vonatkozó követelményekhez képest – azok kiállítására nem csak abban az esetben van lehetőség, ha ahhoz a bizonylat befogadója hozzájárulását adja, hanem akkor is, ha ez nem történik meg pl.: bankkivonat, adományozó levél, kimutatások, stb.).

3.3. Elektronikus számviteli bizonylat befogadása, kontírozása

A számviteli bizonylatok esetében a jogszabályok – a kibocsátott számlával ellentétben – nem fogalmaznak meg pontos előírásokat arra vonatkozóan, hogy az e-számviteli bizonylatok esetében is elektronikusan kell-e azokat befogadni. Ugyanakkor, a szabályszerűen kiállított e-számviteli bizonylat esetében is elektronikus úton történik a kapcsolódó követelmények (pl.: hitelesség) biztosítása. Ebből levezethető, hogy egy nyomtatásra kerülő, egy PKI rendszeren keresztül – PDF formátumban – megkapott dokumentum, amennyiben az csak kinyomtatott formában kerül megőrzésre az elektronikus dokumentum törlése mellett, úgy nem elégíti ki a rendeltetésszerű e-számviteli bizonylatok befogadására vonatkozó követelményeket. Az e-számviteli bizonylatok esetében is megállapítható tehát, hogy a befogadási, megőrzési, archiválási kötelezettségeket a befogadónak elektronikus úton kell megvalósítania.

Az e-számviteli bizonylatok kontírozásának tekintetében a 3.3-as fejezetben ismertetett – elektronikus számlákra – vonatkozó szabályok kerülnek alkalmazásra.

3.4. Elektronikus számviteli bizonylatok megőrzése, archiválása

Az elektronikus bizonylatokra vonatkozó szabályokat az ITM rendelet - a digitális archiválás szabályairól tartalmazza. Az ITM rendelet – nevéből is adódóan – nem az elektronikus bizonylatok kiállításáról, hanem megőrzésének szabályairól rendelkezik, megerősítve azt a tényt, hogy a vállalkozás az archiválás (megőrzés) szabályainak a számla kiállításának időpontjában tud megfelelni.

Az ITM rendelet a megőrzési kötelezettséggel kapcsolatosan – alapelv jelleggel – rögzíti, hogy a kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani az elektronikus dokumentumok megőrzését olyan módon, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és a sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen, és amely biztosítja a teljes megőrzési idő alatt az értelemzhetőség, azaz az olvashatóság követelményét.

A bizonylat kiállítására vonatkozó szabályozás mellett az Sztv. bizonylatmegőrzési rendelkezésére is figyelemmel kell lenni. A törvény 169. § (2) bekezdése szerint legalább 8 évig köteles a gazdálkodó a számviteli bizonylatokat az előírt módon és formában megőrizni. Az Sztv. 169. § (5) bekezdése szerint az elektronikus bizonylatokat – az ITM rendelet alkalmazásával – elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét. Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról készített elektronikus másolattal – ha a másolatkészítés módszere kielégíti az előbb leírt Sztv. 169. § (5) szerinti feltételeket – az Sztv. szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség szintén teljesíthető (Sztv. 169. § (6)), figyelembe véve a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályait, melyről a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól - III. fejezete ír részletesen.

4. Pénztárgéppel kapcsolatos bizonylatok, dokumentumok megőrzése



Abban az esetben, ha az adóalany egyéb jogszabályi kötelezettsége alapján vagy saját választása alapján pénztárgép alkalmazásával tesz eleget nyugtaadási¹⁴ kötelezettségének, úgy az Áfa tv. rendelkezései mellett a 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet (röviden: Pénztárgéprendelet) előírásait is alkalmaznia kell. A pénztárgépből kiállított bizonylatokra vonatkozó archiválási szabályozás természetesen – a nyugták mellett - a kiállított egyszerűsített számlákat is érinti.

A Pénztárgéprendelet előírásai szerint valamennyi pénztárgépnek rendelkeznie kell Adóügyi Ellenőrző Egységgel (AEE). Az AEE rögzíti és tárolja a pénztárgépen keletkező adatokat, majd azok továbbításra kerülnek az adóhatóság felé. Az AEE-nek - számos technikai követelmény mellett - alkalmasnak kell lennie a benne tárolt adatok megőrzésére az adómegállapításhoz való jog elévülési idején belül¹⁵.

A „régii Pénztárgéprendelet”¹⁶ rendelkezett a pénztárgépből kibocsátott papíralapú bizonylatok megőrzéséről, ellenben a ma hatályos jogszabályok másféle szempontokat fogalmaznak meg az archiválási követelményekkel kapcsolatban. A korábbi fejezetekben kitértünk rá, hogy az elektronikus archiválás jogszabályoknak (pl.: ITM rendelet) megfelelő kialakításához egy megfelelően zárt rendszert szükséges létesíteni. Tekintve, hogy a hatályos Pénztárgéprendelet 67. § 4. pontja szerinti adóügyi ellenőrző egység a pénztárgép azon önállóan elkülöníthető zárt, elektronikus adattároló és mobil adatkommunikációs egysége, mely az Áfa tv.-ben és e rendeletben foglalt előírások szerint meghatározott adattartalmú adóügyi bizonylatokat, valamint annak elválaszthatatlan részét képező elektronikus nyilvántartásokat tartalmazza, továbbá biztosítja és

¹⁴ Az Áfa tv. 174. § -a alapján a nyugta lehet papíralapú vagy elektronikus úton kiállított is.

¹⁵ 2017. évi CL. törvény - az adózás rendjéről 202. § (1): Az adó megállapításához való jog annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, adatbejelentés, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni. A költségvetési támogatás igényléséhez, a túlfizetés visszaigényléséhez való jog - ha törvény másként nem rendelkezik - annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt év elteltével évül el, amelyben az annak igényléséhez való jog megnyílt.

¹⁶ 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet

ellátja a pénztárgép és a NAV közötti titkosított adatkommunikációt, az így tárolt adatok kielégítik az elektronikus archiválásra vonatkozó követelményeket.

A pénztárgép használatára kötelezett oldaláról: a pénztárgép AEE egységében tárolt naplóállományokat az üzemeltetőnek (adott esetben adóhatósági ellenőrnek) is ki kell tudnia olvasni egy egyszerű (pl.: USB 2.0-ás) eszközön keresztül. A kinyerhető adatok (naplóállományok) részletes bontásban tartalmazzák a pénztárgépen rögzített valamennyi értékesítési és egyéb tranzakció adatát. Az üzemeltető az adóhatósághoz is fordulhat a pénztárgép forgalmi adatának megismerésének érdekében, melyre a megfelelő (PTGADAT) formanyomtatvány benyújtásával van lehetősége (egy adott időszak tekintetében egy alkalommal díjmentesen), így a tárolt adatok bizonylattípusonként, megjelölt időszakonként lekérdezhetőek.

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

2022. december 12.

Üdvözlettel:

a PMX Csapata

Tisztelt Olvasó!

Minden {pmx} kiadványt a lehető legnagyobb gonddal és figyelemmel állítunk össze, az elmúlt közel három évtized során megszerzett ismereteink és 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 ügyről 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.

Megértését köszönjük!



Szalai János partner