

Az elektronikus számlázásról

Mi az e-számla?

Az e-számla elektronikus formában kibocsátott, az áfa-törvényben meghatározott tartalommal bíró számla vagy egyszerűsített számla, mely legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyeggel rendelkezik.

Az e-számlát a GS1 Magyarország Nonprofit Zrt. e-mailben, .pdf formátumban küldi ki Partnerei részére. Az e-mailben kiküldött .pdf fájl tartalmazza a szükséges XML fájlt az elektronikus aláírással és az időbélyegzővel.

Hogyan kell megőrizni az e-számlákat?

Az e-számlát a GS1 Magyarország Nonprofit Zrt. által kiküldött elektronikus formában (is) meg kell őrizni, tehát el kell menteni későbbi esetleges vizsgálatok céljából.

Az Áfatv. 179. § (1) bekezdése alapján minden személy, szervezet, aki (amely) az Áfatv.-ben szabályozott jogot gyakorol, illetőleg akire (amelyre) az Áfatv. kötelezettséget állapít meg, az adó megállapításához való jog elévüléséig megőrizni az e-számlát.

"A megőrzés egész időtartama alatt folyamatosan biztosítani kell
- az okirat és az abban foglalt adattartalom sértetlenségét,
- eredetiségének hitelességét és
- olvashatóságát.

A jelenleg hatályos szabályok szerint az elektronikus számlát és az összesítő dokumentumot a kiállítása szerinti eredeti formában kell megőrizni. **Ez azt jelenti, hogy - fő szabály szerint - az elektronikus úton kibocsátott számlákat nem lehet más formátumban (pl. kinyomtatva) megőrizni.** Minden esetben a számla kibocsátáskori formátuma igazolja az adófizetéssel összefüggő kötelezettségek és jogok meglétét.

Az elektronikus úton kibocsátott számla megőrzésére kötelezett adóalany kötelessége, hogy gondoskodjon az előírásoknak megfelelő megőrzésről, az ezek megsértéséből eredő következmények őt terhelik. Ez azonban nem azt jelenti, hogy a megőrzést az adóalanynak minden esetben saját magának kell ellátnia, hanem e feladattal mást is megbízhat, ezt szolgáltatásként mástól is igénybe veheti."

Számlamásolatok

"Az elektronikus számlák esetén az elektronikus másolat fogalma nem értelmezhető, mivel a kiállított elektronikus számlát (melyen elektronikus aláírást és időbélyegzőt helyeztek el) bármennyi példányban lehet többszörözni, az továbbra is „eredeti” marad. A lényeg, hogy az így többszörözött elektronikus számla az Áfatv. 175. § (1) bekezdés szerinti adattartalom sértetlenségét és eredetiség hitelességét bizonyítsa."

Az elektronikus számlák vonatkozásában **kizárólag az elektronikus formában** (elektronikus aláírással és időbélyegzővel) **megőrzött számlák tekinthetők adóigazgatási azonosításra alkalmasnak**, vagyis adólevonási jog csak ilyen formában meglévő elektronikus számlák birtokában gyakorolható.

Az elektronikus számlázás során az adóhatóság által elfogadott ellenőrzési fájlformátumok

A GS1 Magyarország Nonprofit Zrt. által kiállított e-számla az alább hivatkozott törvényben előírt fájlformátumok közül az .xml formátumban kerül kiállításra. Az .xml adatfájl a .pdf formátumú számlába kerül beágyazásra.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 95. § (3) bekezdése alapján (figyelemmel az Eszr. 3. §-ára is) az adózó az iratokat és az adózással összefüggő, elektronikus adathordozón tárolt adatokat (ide értve az elektronikus úton kibocsátott számlát is) felhívásra az adóhatóság által közzétett formátumban rendelkezésre bocsátja. Az elektronikus úton kibocsátott számlákra vonatkozóan az állami adóhatóság által elfogadott fájlformátumok a következők:

- .txt formátum (text fájl)
- .csv fájlformátum,
- .dbf fájlformátum,
- .mdb fájlformátum,
- .xls (Excel) fájlformátum,
- .xml fájlformátum
- bármilyen más olyan ún. print fájl formátum, mely nem formázott szöveget, illetve karaktereket tartalmaz, továbbá nem található a fájlban - a soremelésen és az oldalkezdet jelzésén kívül - utasítások, és a fájl tartalma (a fájlban szereplő szöveg, illetve karakterek) egyértelműen megfeleltethető a kinyomtatott adatoknak (a fájlban szereplő karakterek sorozata, tulajdonsága a papírra történő kinyomtatással sem változik).

Fontos kiemelni, hogy az említett fájlformátumok ellenőrzési formátumok, vagyis az adózó bármilyen formátumban kibocsáthatja elektronikus úton a számlát (akár pl. .pdf formátumban is), azonban az adóhatósági ellenőrzéskor az előzőekben említett formátumban kell az adóhatóságnak átadnia azokat. Szükséges megjegyezni ugyanakkor, hogy kérésre a fájlok adatszerkezetét is rendelkezésre kell bocsátani, mivel a fájlformátumokon belül is lehetnek eltérések, melyek az ellenőrzés lefolytatását nehezítik.

Forrás és további részletes információk:

[A számla nyugta kibocsátásának alapvető szabályai](#)