

# Papíralapú bizonylatok elektronikus megőrzése

A gazdasági tranzakciók számának növekedésével az ezeket kísérő dokumentumok, bizonylatok is megszorodtak. Ezeket az – akár kibocsátott, akár befogadott – bizonylatokat a vállalkozások a jogszabályi előírások szerint kötelesek megőrizni. A megőrzési idő az adótörvények szerint az adó megállapításához való jog elévüléséig tart – ez általában az érintett bevallás évének utolsó napjától számított 5 év, meghatározott esetekben (pl. önellenőrzés esetén) ennél hosszabb idő. A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozásoknál a megőrzési idő szintén ennek figyelembevételével alakul, minimuma azonban 8 év.

A fentiekből is látszik, hogy a bizonylatok megőrzési ideje nagyon hosszú lehet, így azok – számuknál, helyigényüknél fogva – sokszor problémát jelentenek a megőrzésre kötelezett társaságok számára: van, hogy külön raktárepyületet és személyzetet tartanak fenn a papíralapú bizonylatok tárolására. A papíralapú bizonylatokkal kapcsolatban tehát alapvető gond, hogy nagy tömegben tárolásuk költséges, egy-egy bizonylat előkeresése pedig időigényes lehet.

A technika fejlődésével azonban megjelentek olyan megoldások, melyek leegyszerűsítik a papíralapú bizonylatok tartalmának elérését. Ilyen módszer, amikor a bizonylat megőrzésre kötelezett digitális formátumba konvertálja a papíralapú dokumentumokat. Az így létrehozott fájlok már bárki számára könnyen előkereshetőek és értelmezhetőek. Ez a megoldás a bizonylat kibocsátója és befogadója számára egyaránt nyitva áll.

## **Papíralapú számlákról elektronikus másolat készítése**

A számviteli törvény 169. § (6) bekezdése alapján az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról készített elektronikus másolattal is teljesíthető a bizonylat megőrzésének kötelezettsége, amennyiben a másolatkészítés során alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az Art. 47. § (8) bekezdése alapján adóigazgatási eljárásban nem kérhető az irat eredeti példánya, amennyiben rendelkezésre áll az elektronikus úton előállított hiteles másolat.

A fentiek alapján a hatályos jogszabályi környezet lehetővé teszi azt, hogy egy társaság az összes befogadott vagy kibocsátott papíralapú számlájáról elektronikus másolatot készítsen, és azok archiválásával teljesítse megőrzési kötelezettségét. Ezt követően bár adóigazgatási eljárás keretében nem lehet kérni a papíralapú bizonylatot, azonban bírósági eljárás során erre sor kerülhet.

Az elektronikus másolatkészítés nem jelenti azt, hogy a papíralapú bizonylatok egyszerű beszkenyelése megfelelő módszer lenne erre. A papíralapú bizonylatok elektronikus másolattá konvertálásnak a részletes szabályait a 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet tartalmazza, mely jóval túlmutat az egyszerű digitalizálási eljáráson.

A papíralapú bizonylat elektronikus bizonylattá történő konvertálása során az alábbiakat szükséges biztosítani:

- képi vagy tartalmi egyezőségnek biztosítása
- metaadatok elhelyezése az elektronikus másolaton:
  - papíralapú dokumentum megnevezése
  - papíralapú dokumentum fizikai méretei
  - másolatkészítő szervezet elnevezése
  - másolatkészítő rendszer megnevezése
  - másolatkészítés ideje
  - irányadó másolatkészítési rend elérhetősége
- hitelesítő záradék elhelyezése, mely a következőt tartalmazza: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”
- legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás és időbélyeg elhelyezése a másolaton. Fontos megjegyezni, hogy több másolaton is elhelyezhető egy darab elektronikus aláírás és időbélyeg.

2013 áprilisa óta automatikus másolatkészítésre is lehetőség van, ami azt jelenti, hogy a tartalmi ellenőrzést nem kell minden dokumentumnál elvégezni, elegendő csupán véletlenszerű mintavételezéssel meggyőződni arról, hogy a másolatkészítés rendben zajlik. Az automatikus másolat-

készítés során a fentiekén túl az alábbiakat szükséges biztosítani:

- a másolatkészítés zárt rendszerben történik,
- a másolatkészítő rendszer műszaki és szervezési megoldással biztosítja a másolat olvashatóságát,
- mintavételes ellenőrzést végeznek a képi vagy tartalmi egyezőség biztosítása céljából,
- a záradék tartalmazza az automatikus másolatkészítés tényét.

A papíralapú számlák esetén fontos kiemelni, hogy a mintavételes ellenőrzést a jogszabályi környezet alapján nem elegendő alkalmazni, mindenképpen szükséges az összes dokumentum olvashatóságát, megnyithatóságát a másolatkészítőnek egyedileg visszaigazolni. A bizonylatmegőrzésre kötelezett társaság részére azonban nemcsak az fontos, hogy létrejöjjön egy olyan elektronikus dokumentum, amely képes megjeleníteni egy papíralapú dokumentumot a képernyőn, hanem a több ezer dokumentuma között keresni is szeretne. Ehhez azonban nem elegendőek azok a metaadatok, melyet a jogszabály előír, így a dokumentum tartalmára vonatkozó, valamint a társaság által szükségesnek ítélt további adatokat is indokolt tárolni.

Egy másik megoldás, ha nem a képi, hanem a tartalmi egyezőséget biztosítja a másolat készítője. A tartalmi megfelelés során a joghatás szempontjából lényeges tartalmi adatok kerülnek konverzióra, a képi megfelelés nem. A másolatkészítés során tehát nem egyszerűen képi másolatkészítés történik, hanem a tartalom gépi értelmezése és annak konvertálása.

Amennyiben a fenti módszerekkel előállított, a dokumentum tartalmára vonatkozó adatokat adatbázisban tárolja a bizonylatmegőrzésre kötelezett társaság, akkor könnyen kialakítható olyan rendszer, mely biztosítja a dokumentum tartalmában történő keresést.

A fentiekén túlmenően a társaság részére további kötelezettség a kontírozási információ bizonylatra történő rávezetése is: a számviteli törvény 167. § (7) bekezdése alapján ugyanis a kontírozási információkat fizikailag vagy logikailag hozzá kell rendelni a bizonylatokhoz. A logikai hozzárendelésre megfelelőek lehetnek például az alábbi módszerek:

- A társaság elektronikus könyvelési rendszert alkalmaz, amelyben könyvelési tételeként rögzíti a számlának valamilyen egyértelmű azonosítóját (pl. számla sorszáma, számla belső sorszáma stb.). Amennyiben az archiválási megoldásban erre az azonosítóra lehet keresni, akkor a társaság megvalósította a logikai hozzárendelést.
- A számla befogadó alkalmazhat külön nyilvántartó szoftvert is erre a célra, ilyen lehet például egy erre a célra kifejlesztett kontírozó szoftver, vagy egy iktató-szoftver. Ekkor ebben a szoftverben tárolja a társaság a számla azonosítóját és a kontírozási információt.

A példaként felhozott módszereken túl a társaság szabadon kitalálhat és alkalmazhat más eljárást is a kontírozási információk bizonylatokhoz történő hozzárendelésére. Azonban bármilyen megoldást is választ, teljesülnie kell a számviteli törvényben leírt alapelveknek, tehát a hozzárendelésnek egyértelműnek, elválaszthatatlannak és utólag nem módosíthatónak kell lennie.

### **Elektronikus másodpéldány**

Mint minden bizonylat, így számlák esetében is lehetősége van a kibocsátónak arra, hogy az általa kibocsátott papíralapú bizonylatokról elektronikus másolatot készítsen. Ennél sokkal egyszerűbb megoldást jelent azonban az elektronikus másodpéldány, ami a számlázó programmal kiállított papíralapú számlák megőrzését könnyíti meg: ez esetben a másodpéldányt eleve ki sem nyomtatják, csupán annak elektronikus adatállományát őrzik meg, papíralapon pedig kizárólag a vevő részére kerül előállításra a számla.

Az elektronikus másodpéldány készítésének részletes szabályait alapvetően a 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet 1/F. §-a állapítja meg. Az elektronikus másodpéldány tartalmát illetően alapvető követelmény, hogy az valamennyi, a joghatás kiváltásához szükséges adatot tartalmazza. Az elektronikus másodpéldány adatállományának formátumát és struktúráját illetően a hatályos jogszabály nem tartalmaz rendelkezést, így ezeket a bizonylat megőrzésére kötelezettnek saját magának kell kialakítania.

A PM rendelet kimondja, hogy az elektronikus másodpéldány nem minősül az áfatörvény 175. §-a szerinti elektronikus számlának. Ugyanakkor szabályozza az elektronikus másodpéldány megőrzésének a módjait: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyeggel

szükséges ellátni ezen adatállományokat, vagy zárt rendszerű megőrzés keretében történhet az archiválás.

A fentiekből következően nem szükséges az elektronikus másodpéldányokat egyenként ellátni elektronikus aláírással és időbélyeggel, hanem kötegelve is meg lehet tenni. Az elektronikus másodpéldány ugyanis sohasem kerül megküldésre a vevő részére, ez egy megőrzési módszer. Ebből következően amennyiben a vevő számlamásolatot igényelne, akkor számára papíralapú számlát szükséges biztosítani. Tehát az elektronikus másodpéldány megőrzése céljára kiépített rendszert úgy szükséges a bizonylat megőrzésre kötelezettnek kialakítania, hogy abból egy darab számla is kinyomtatásra kerülhessen.

Az elektronikus másodpéldánynak nem kell feltétlenül tartalmaznia – és a gyakorlatban sokszor nem is tartalmaz – minden olyan adatot, amelyet az eredeti papíralapú számla: így például a marketing üzeneteket, a vízjelet stb.. A papíralapú számla azon adatait azonban, amelyeket jogszabályi előírások alapján kellett feltüntetni, természetesen az elektronikus másodpéldánynak is tartalmaznia kell. Vannak olyan számlázási megoldások, amikor a számlát nyomdai úton előre előállított, „fejlécezett” papírra nyomtatják, így az már eleve tartalmazza az eladó nevét, adószámát. A számla kiállításakor ezért már csak a többi adat kerül kinyomtatásra. Az eladó neve, címe, adószáma azonban a számlán kötelezően feltüntetendő adat, amit az elektronikus másodpéldánynak is minden esetben tartalmaznia kell. Ilyenkor informatikailag elkülönül a számla kiállítása és a számla elektronikus másodpéldányának előállításának a folyamata.

Az elektronikus másodpéldány előállításának menete technikailag nagyon közel áll az elektronikus számla előál-

lításához. Ezért gyakori megoldás például, hogy a számlakibocsátó az összes számla esetében elkészíti a fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott elektronikus fájlt, és csak akkor válik el egymástól a papíralapú és az elektronikus számlázási mód, amikor az ügyviteli folyamat a számla kiküldéséhez ér. Itt dől el, hogy ez a fájl elektronikus számla vagy elektronikus másodpéldány lesz-e. Ha magát a fájlt küldik el egy elektronikus levél mellékleteként a befogadónak, akkor elektronikus számla, ha pedig papírra nyomtatják és így juttatják el, akkor ennek a papíralapú számlának az elektronikus másodpéldánya. Ha kizárólag a számlakibocsátó ügyviteli rendszerének a „végtermékét” nézzük, akkor a megőrzött számlák mindegyike rendelkezik elektronikus aláírással és időbélyeggel. A különbség csupán az elküldés módjában van.

## Összegzés

A papíralapú dokumentumok kezelése nagyon költséges, és nagy mennyiségben nem hatékony feladat. Az archiválásnak egy újfajta szintjét jelentik az elektronikus bizonylatok, amikor mind a kibocsátó, mind pedig a befogadó elektronikusan kezeli a bizonylatait. Ez csak akkor lehet megoldás, amennyiben mindkét fél képes és hajlandó az elektronikus bizonylatok kezelésére. Ennek hiányában egyfajta kerülőutak lehetnek a „félelektronikus” megoldások, mely esetben csak az egyik félnél jelenik meg elektronikus formában a bizonylat. Ezen megoldásoknál is biztosítani kell ugyanakkor az eredet hitelességét, a tartalom sértetlenségét és az olvashatóság biztosítását, melyeket akár az elektronikus bizonylatkezelés alapelveinek is lehetne tekinteni.

CZÖNDÖR SZABOLCS

# Társadalombiztosítás 2014

BIZTOSÍTÁS - JÁRULÉKFIZETÉS - NYILVÁNTARTÁS  
- TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ELLÁTÁSRA JOGOSULTSÁG

Szerző: **Dr. Futó Gábor**

A kötet ára: 7.350,- Ft

A fenti kötet megrendelhető, illetve készpénzért megvásárolható  
a KOMP Konzult Kft.-nél munkanapokon 9 és 15 óra, pénteken 9 és 13 óra között.

KOMP Konzult Kft. • 1114 Budapest, Villányi út 11-13. Telefon: 381-3020, 381-3021 • Fax: 381-3022