

Elektronikus számlák befogadása és kezelése az Octopus 8 Integrált Vállalatirányítási Rendszerben

Jelen leírás célja a Rufusz Computer Informatika Zrt. által kibocsátott elektronikus számlák befogadói oldalon történő kezelésének megkönnyítése.

A Rufusz Computer Informatika Zrt. elektronikus számlái a Netlock Kft. által kibocsátott Üzleti (Class B) típusú szervezeti aláírással és időbélyegzővel vannak ellátva. Maga az elektronikus számla egy számlaképet tartalmazó pdf, melynek mellékletét képezi a NAV séma alapján készült XML.

Elektronikus számla befogadása

Az elektronikus számla befogadása alapvetően megegyezik azzal, mint amikor papír alapon érkezik, az alábbi kiegészítésekkel.

Számla adatainak ellenőrzése:

Az adminisztráció megkönnyítése érdekében az elektronikus számlát ki lehet nyomtatni (pl. a könnyebb olvashatóság érdekében), de a kinyomtatott elektronikus számla papír alapú képe jogilag már nem minősül hiteles számlának. Elektronikus számla esetében kizárólag az elektronikus formában létező számla tekinthető számlának, annak papírra nyomtatott képe már nem. Az elektronikus számla és a papír alapú számla kötelező tartalmi elemei között nincs eltérés.

Számla kibocsátójának ellenőrzése:

Az elektronikus számla esetében a kibocsátó személye összetettebb – és egyben nagyobb biztonságot nyújtó – folyamat keretében vizsgálható és ellenőrizhető, mint a papír alapú számla esetében.

Az elektronikus számla elektronikus aláírással van ellátva. Az elektronikus aláírás egy tanúsítvány alapján jön létre, mely tanúsítvány az aláíró – aki a számlát kiállítja – személy/szervezet adatait tartalmazza. Amennyiben a tanúsítvány az aláírás létrehozásakor érvényes volt, az elektronikus aláírással ellátott számlát biztos, hogy az azt elektronikusan aláíró személy/szervezet bocsátotta ki. *A számlabefogadó részről a teendő annyi, hogy az aláíró tanúsítvány létezéséről és érvényességéről meggyőződjön.*

Az aláírás ellenőrzéséhez nyújt még segítséget az elektronikus számla másik kötelező tartalmi kelléke, az elektronikus időbélyegző. Ez mutatja meg ugyanis, hogy a számlát mely időpont előtt állították ki bizonyosan. (Ez fontos lehet p. akkor, ha az aláíró tanúsítványt időközben visszavonják. Ebben az esetben az időbélyegző segítségével egyértelműen eldönthető, hogy a számlát a tanúsítvány visszavonása előtt vagy után bocsátották –e ki.) Az aláírás (tanúsítvány) ellenőrzését nem a felhasználónak kell elvégeznie, azt helyette egy alkalmazás (pl. Acrobat Reader) automatikusan, pár másodperc alatt megteszi.

Ahhoz, hogy az Acrobat Reader az ellenőrzést el tudja végezni, a következő beállítások szükségesek:

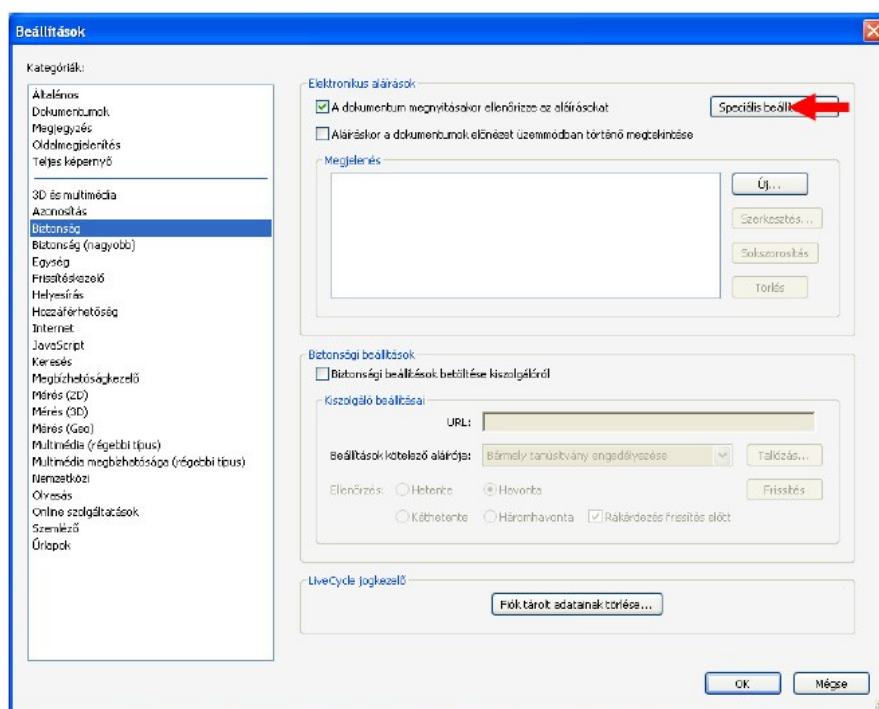
1. Tűzfal beállítása (rendszergazdai feladat!)

Azon a gépen, amelyen az ellenőrzést el szeretnénk végezni, engedélyezni kell a http és https kapcsolatot (vagyis a 80 és 443 portokat) a Netlock Kft. felé (IP címek: 194.149.14.22., 194.149.14.21.). Továbbá engedélyezni kell az Acrobat Readernek a hozzáférést az alábbi oldal felé: http://acroipm.adobe.com/*.

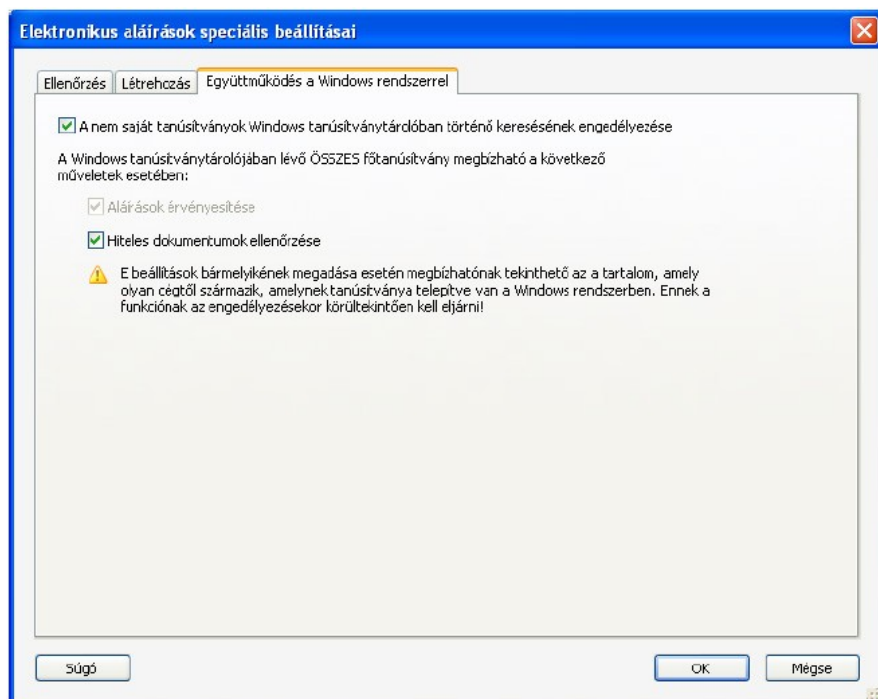
2. Acrobat Reader beállítása

Az Acrobat Readerben engedélyezni kell a Windows tanúsítványtárral való együttműködést.

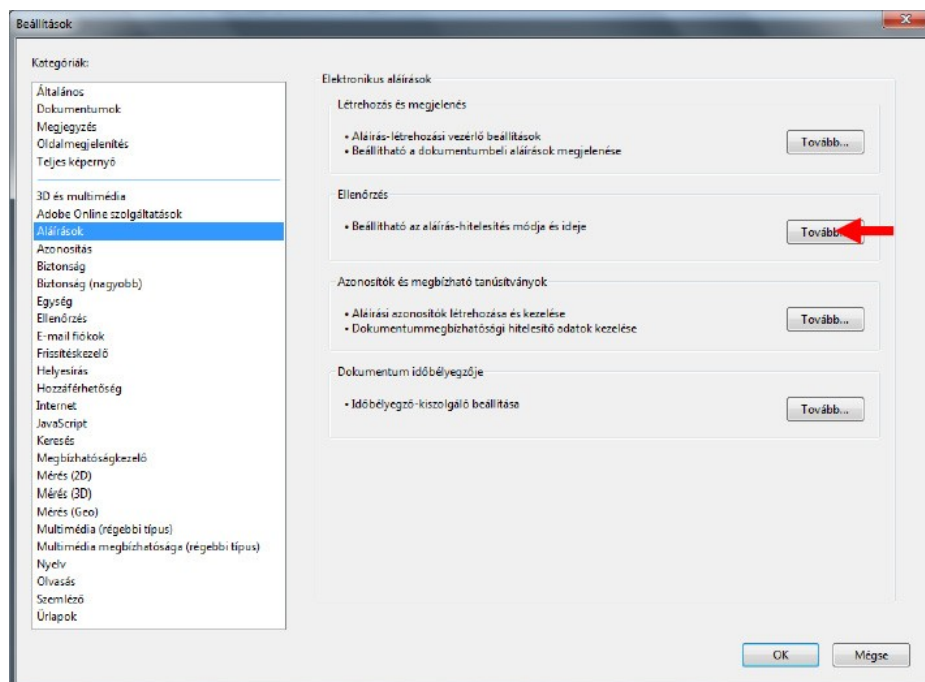
Szerkesztés/Beállítások menüpont:



Speciális beállítások / Együttműködés a Windows rendszerrel fülön mindent be kell pipálni:



Adobe Reader X vagy magasabb verzió esetén:



Az aláírás-hitelesítés beállításoknál az *Aláírások érvényesítése* és a *Hiteles dokumentumok ellenőrzése* funkciókat be kell kapcsolni.

Aláírás-hitelesítési beállítások

☒ A dokumentum megnyitásakor ellenőrizze az aláírásokat
☐ Ha a dokumentum aláírásai érvényesek, de nem megbízhatók, akkor az aláírók áttekinthetők, és megbízhatónak jelölhetők

Hitelesítési viselkedés
 Ellenőrzéskor:
☒ Dokumentumbeli módszer alkalmazása; ha az nem található, akkor bekérés
☐ Dokumentumbeli módszer alkalmazása; ha az nem található, akkor az alapértelmezett
☐ Mindig az alapértelmezett módszer használata: Alapértelmezett Adobe biztos

☒ Tanúsítvány-visszavonás ellenőrzése aláírások ellenőrzésekor, ha lehetséges
☐ Dokumentum érvényesítési adatainak mellőzése

Ellenőrzési ideje
 Aláírások ellenőrzése a következővel:
☒ Létrehozási időpont az aláírásból
☐ Beágyazott biztonsági idő (időbélyegző) az aláírásból
☐ Aktuális idő
☒ Lejárt időbélyegzők használata

Hitelesítési adatok
 Hitelesítési adatok automatikus behelyezése aláírt PDF mentésekor:
☒ Túl nagy hitelesítési adat esetén kérdezzen rá
☐ Mindig
☐ Soha

Együttműködés a Windows rendszerrel
 Bizson meg a Windows tanúsítványtároló ÖSSZES főtanúsítványában a következő esetében:
☒ Aláírások érvényesítése
☒ Hiteles dokumentumok ellenőrzése

Kiválasztása esetén mindkét lehetőség előidézheti általános anyag megbízhatókénti kezelését. Korültekintéssel engedélyezze ezt a funkciót.

Súgó OK Mégse

A fenti beállítások után az elektronikus számlát (pdf-et) már le lehet ellenőrizni az Acrobat Readerrel, ami a fájl megnyitása után a program automatikusan elvégez.

ESZ_2011ESZ00215.pdf - Adobe Reader

Fájl Szerkesztés Nézet Ablak Súgó

1 / 1 99,3%

Megjegyzés Megosztás

Aláírva, minden aláírás érvényes.

Aláírópanel

Beadó: **DEMO**
 1111 Budapest, Telepes utca 11.
 Tel: 06 (1) 123-4567
 Web: www.demo.hu
 Köztisztviselői adószám: HU111111111
 Adóigazgatási szám: 11111111-2-41
 Bank: Sopron Bank 17600121-00232261-00200004

Vevő: **E-SZÁMLA HUNGARY KFT.**
 1110 Budapest
 Digitális utca 1.
 Száll. cím:
 Adószám: 22222222-3-43 44 120

Szállítási mód: **Helyszini**

Számla Elektronikus számla

Fizetési mód:	Számla dátum:	Teljesítés dátuma:	Fizetési határidő:	Partner állapot:	Számlaszám:
átutalás	2011.06.03.	2011.06.03.	2011.06.03.	KISKER	2011ESZ00215

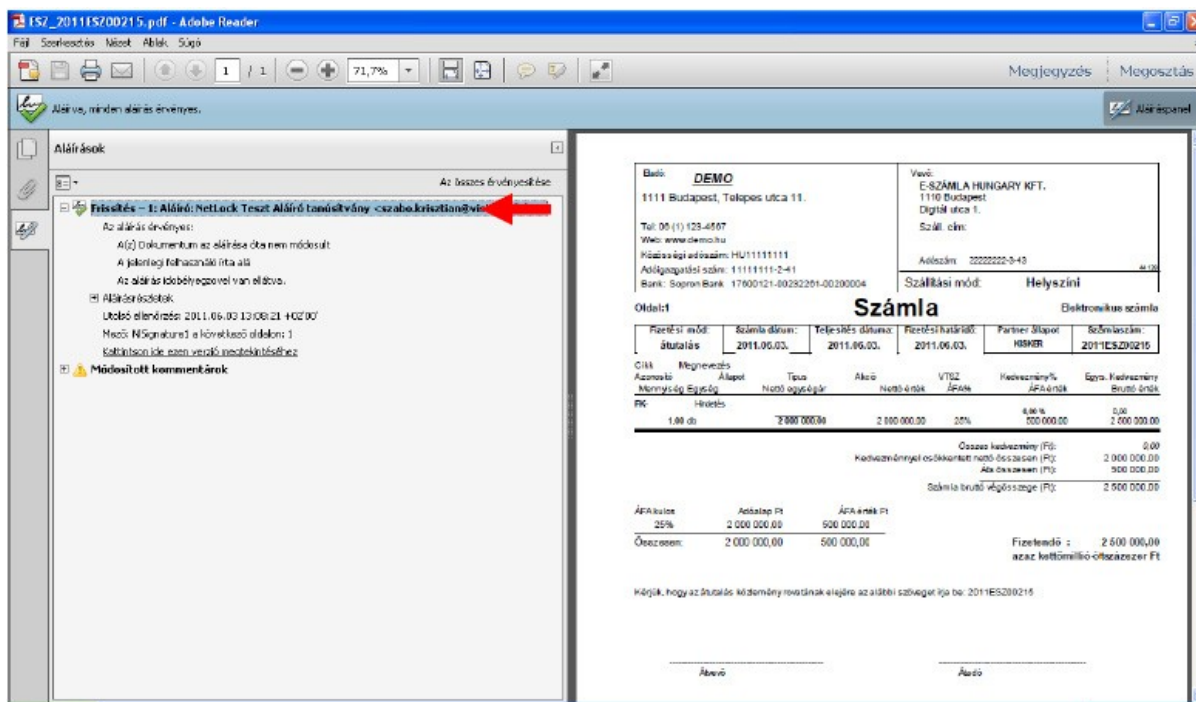
Cikl	Megnevezés	Állapot	Típus	Alkció	Nettó érték	VTSZ	Kedvezmény% ÁFA-érték	Egyes. Kedvezmény	Bruttó érték
FK	Hirdetés				1,00 db	2 000 000,00	25%	500 000,00	2 500 000,00

Osszes kedvezmény (Ft): 0,00
 Kedvezménytel csökkentett nettó összesen (Ft): 2 000 000,00
 Áfa összesen (Ft): 500 000,00
 Számla bruttó végösszege (Ft): 2 500 000,00

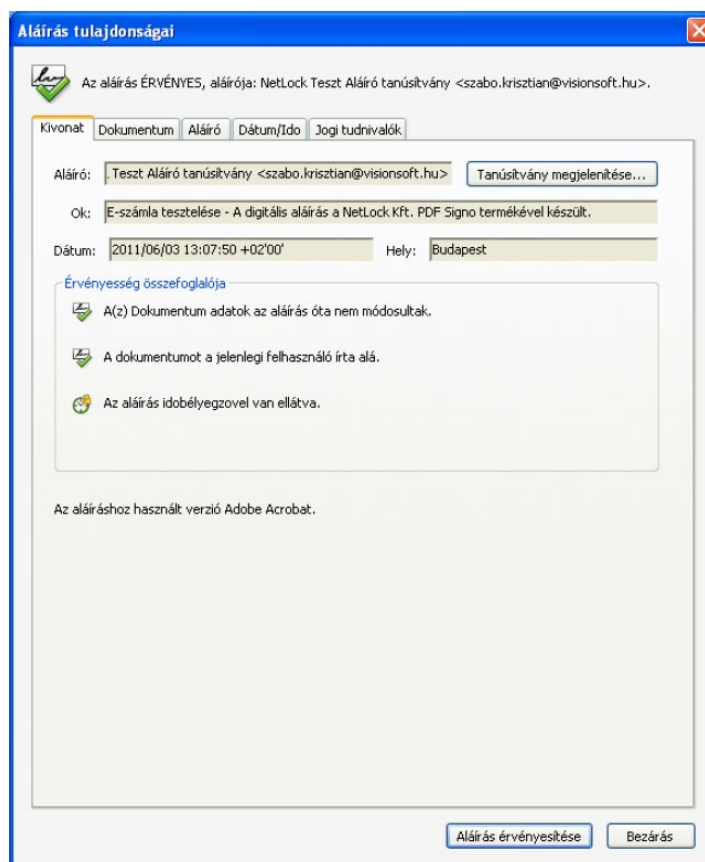
ÁFA kulcs	Adóalap Ft	ÁFA-érték Ft
25%	2 000 000,00	500 000,00
Összesen	2 000 000,00	500 000,00

Fizetendő: 2 500 000,00

Ellenőrzés után meg tudjuk nézni az aláírás részleteit (ki és mikor állította elő az elektronikus számlát):



Jobb gomb / Aláírás-tulajdonságok megjelenítése



Amennyiben a számla adattartalma rendben van, és a számla aláírásának érvényességéről is meggyőződött a befogadó, akkor a számla könyvelhető.

Elektronikus számla kontírozása

Az elektronikus számla kontírozásánál két fontos szabályt kell szem előtt tartani:

1. Az elektronikus számla csak és kizárólag elektronikus formában létezik, papírra nyomtatott képe már nem tekinthető számlának, egy esetleges adóhatósági ellenőrzés során az eredeti elektronikus számlát, mint fájlt kell az Adóhatóság részére átadni.
2. Az elektronikus számlák alaki és tartalmi kellékeire ugyanúgy vonatkozik a számviteli törvény, mint a papír alapú számlákra, tehát az elektronikus számlák esetében is el kell végezni a kontírozást, még hozzá úgy, hogy a kontírozási adatok egyértelmű hozzárendeléssel, elválaszthatatlan módon, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva kerüljenek csatolásra.

A fenti két szabályból és az elektronikus számla technikai sajátosságaiból következik, hogy elektronikus számla esetén:

- a kontírozási adatokat elektronikus formában kell létrehozni
- a kontírozási adatokat a számlán nem lehet feltüntetni
- a kontírozási adatok és a számla egyértelmű, elválaszthatatlan módon történő hozzárendeléséről, az utólagos módosítás lehetőségének kizárásáról a kontírozást végzőnek kell gondoskodnia.

A fenti követelményeknek az Octopus 8 ERP rendszer megfelel. A bejövő számlákat ugyanúgy kell rögzíteni, mint a papír alapúakat, a hozzá kapcsolódó könyvelési tételeket szintén. Minden bejövő számla egyedi azonosító számot (iktatószámot) kap, melyhez egyértelműen hozzá vannak rendelve a könyvelési tételek.

Elektronikus számla befogadó oldali hosszú távú tárolása

Az elektronikus formában kiállított számlákat, számviteli bizonylatokat elektronikus formában kell megőrizni. Általános szabály – és ez a papírszámlákra is igaz -, hogy a megőrzés során védeni kell az elektronikus számlákat a törlés, megsemmisülés, sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés és módosítás ellen, valamint biztosítani kell, hogy olvashatóak maradjanak. Mivel a számlákat a számviteli előírások szerint tipikusan 8 évig kell megőrizni, és az elektronikus számlákra már az elkészítésükkor rákerül az elektronikus aláírás és az időbélyegző, azok tárolása nem jár külön gonddal.