

Hogyan kontírozzuk az e-számlát?

Frissítve: 2013.01.21

Általában az [elektronikus számla](#) kontírozása okozza a legtöbb fejtörést az elektronikus számlázással kapcsolatban. A jogszabály 2013-tól egyszerű megoldást biztosít a problémára, de először tekintsük át a lehetőségeket.

Hogyan ne kontírozzuk az e-számlát?

Az elektronikus számla kinyomtatható, amennyiben szükségünk van nyomtatott példányra, ezt semmi sem tiltja. (Kapcsolódó cikkünk: [Kinyomtatható-e az e-számla?](#))

Ne feledjük azonban, hogy **az elektronikus számla nyomtatott példánya nem hiteles számviteli bizonylat**. Tehát ne erre rögzítsük a kontírozási adatokat és ne ezt a példányt adjuk át az adóhivatalnak az ellenőrzéskor. Ez lehet egy segédeszköz a feldolgozásban, de ne jelenjen meg a számviteli bizonylataink között.

A könyvelőnek az eredeti elektronikus számlát vagy a nyomtatott, papír változatot is átadhatjuk, sőt, a legegyszerűbb egy listát küldeni a számlák adataival, de **kontírozni, megőrizni és bemutatni mindig az eredeti elektronikus számlát kell**.

Hogyan kontírozzuk helyesen az e-számlát?

A kontírozásra a számviteli törvény (2000. évi C. törvény a számvitelről) 167. §. (1) bekezdésének h) és i), valamint (7) bekezdése ad előírást. **Az alapelv, hogy a számviteli bizonylat és a számviteli (könyvviteli) nyilvántartások közötti kapcsolat egyértelmű, visszakereshető, könnyen ellenőrizhető legyen az utólagos módosítások kizárásával.**

A jogszabályból három megoldás olvasható ki, de szabadságot ad abban is, hogy a megfelelő eljárást a befogadó alkossa meg. A kontírozás technikai részleteit a gazdálkodónak a belső szabályzatában, működési rendjében kell rögzítenie kiemelve a hitelesség és a felelősség kérdését.

1. **A kontírozási információk elektronikus csatolása az eredeti elektronikus számlához** egy elektronikus melléklet formájában. Ez a csatolmány hasonló az adóhivatal által megkövetelt adattartalmú, számla információkat tartalmazó csatolmányhoz.

A csatolást egyértelmű hozzárendeléssel és elválaszthatatlan módon kell történni, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva. A legkézenfekvőbb technikai megoldás az, hogy a csatolás után ismét fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel látjuk el a számlát. A számlán ekkor nyomon követhető az eredeti kiállító aláírása és a kontírozási információk csatolásának időpontja. A módszer hátránya, hogy technikai feltételei vannak.

2. **Számla egyedi azonosítójának rögzítése könyvelési tételhez a könyvelési rendszerben.** Ez a megoldás talán a legegyszerűbben megoldható. A számla egyedi azonosítója lehet pl. a számlaszám, bizonylatszám stb. mely saját rendszerünkben teljesen egyedi. Ezzel az azonosítóval megoldható az e-számla logikai hozzárendelése. Egy könyvelési rendszerben ezen később nem lehet változtatni, hogy csak stornírozás útján lehet újból lekönyvelni. A könyvelési rendszer biztosítja, hogy ez az összerendelés utólag nem módosítható, valamint a számla száma alapján az összerendelés visszakereshető. Ezzel a megoldással eleget tettünk a jogszabályi előírásoknak ill. a logikai hozzárendelés szabályainak. Ez a módszer nem jár plusz költséggel gyakorlatilag, ezért sokan ezt választják.
3. **Külön iktatóprogram használata.** Az iktatóprogram állítja elő az iktatószámot és ehhez rendeli elválaszthatatlan módon az elektronikus számlát, valamint a könyvelési információkat. A visszakereshetőség az iktatószám alapján biztosított mind a számla, mind a könyvelési információk tekintetében. Az utólagos módosítás lehetőségét ekkor is ki kell zárni.
4. **Az előző három módszeren túl a befogadó bármilyen más módszert is választhat**, melyet a szabályzataiban rögzít. A saját módszernek meg kell felelnie az alapelvnek (egyértelmű hozzárendelés, elválaszthatatlanság, utólagos módosíthatóság kizárása).

Mivel az elektronikus számlák csak elektronikus formában léteznek, ezért a könyvelési információkat is csak és kizárólag elektronikus formátumban lehet az elektronikus számlához rendelni.

<https://elektronikusszaml.hu/tudasbazis/>