

## **Elektronikus számla befogadás kezelésének eljárásrendje**

### **1. BEVEZETÉS**

Az eljárásrend a Szegedi Szakképzési Centrum és hozzá tartozó intézmények elektronikus számla befogadásának, megőrzésének kezelésének szabályait határozza meg.

Az 2010/45/EU irányelv és az általános forgalmi adóról szóló **2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban ÁFA törvény)** kimondja, hogy az elektronikus számlázásnak feltétele a számlabefogadó beleegyezése. (ami nem csak szerződés kötéssel valósulhat meg, hanem megvalósulhat például a kapott számlán szereplő ellenérték kifizetésével, hallgatólagos beleegyezés révén is)

**Elektronikus számla fogalma:** ÁFA törvényben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be. Az áfa előírások értelmében a számla kibocsátása ténylegesen a számla számlabefogadó részére történő rendelkezésre bocsátással valósul meg.

Elektronikus üzenetben megküldött PDF számlák esetében a bizonylat nem elektronikus, hanem papíralapú számlának minősül, ezért ugyan az az eljárás vonatkozik rá, mint a postai úton megküldött számlákra.

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény) 169. § (2) bekezdése a könyvviteli elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatok **megőrzési idejét legalább 8 évben határozza meg**, amely megőrzési idő az elektronikus formában kiállított számlákra is érvényes.

Az elektronikus számla befogadásakor a jóváhagyáshoz és a számla alapján utalványozáshoz szükséges lépések és ellenőrzések sorozata megegyezik a papír alapon érkező számláéval. Az adminisztráció megkönnyítése érdekében az elektronikus számlát ki lehet nyomtatni, 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.

Számla kötelező tartalmi elemeit az Áfa törvény 169.§-a szabályozza akár papír alapú, akár elektronikus.

Az elektronikus számla elektronikus aláírással és elektronikus időbélyegzővel van ellátva.

A számlák minden továbbított példánya hiteles marad. **RENDSZER KÖVETELMÉNY.**

A számlázó rendszere által kiállított e-számla letöltéséhez és megnyitásához aktív internet kapcsolatra, valamint egy PDF formátumú fájlok olvasására (pl. Adobe Reader) szolgáló programra van szükség.

## **2. SZÁMLÁK MEGKÜLDÉSE**

Az e számlák e-mail-ben kerülnek elküldésre a számlamellékletekkel együtt, a megjelenő hivatkozásra kattintva egyszerűen le kell tölteni.

**A megkapott elektronikus számlákat a Főigazgató (foigazgato@szakkepzezzszeged.hu) és a pénzügyi vezető (zentaine.andrea@szakkepzezzszeged.hu) e-mail címére kell megküldeni további ügyintézés céljából. A postafiókokat napi rendszerességgel szükséges ellenőrizni. Tartósabb távollét esetén a pénzügyi vezetőt a számviteli vezető helyettesíti.**

**Amennyiben az elektronikus számlát az intézmény kapja közvetlenül, köteles haladéktalanul a fenti e-címekre továbbítani.**

**Beszerezéseknél, szerződéseknél az elektronikus számla megküldésének helyeként a fenti e-mail címeket kell megadni.**

**Az intézménynek továbbított elektronikus számlákat az intézmény megőrzésre vonatkozó szabályok szerint köteles tárolni.**

## **3. ELEKTRONIKUS SZÁMLA MEGŐRZÉSE**

Megőrzést a számlabefogadó saját maga végzi, saját számítógép/szerver és adathordozó eszközön (pl. CD, DVD). Számla befogadónak minősül a Centrum és az Intézmény. Biztosítani kell a megőrzési idő végéig, hogy a dokumentumok értelmezhetőek, olvashatóak, megnyithatók legyenek. *(beleértve, a hardver, a szoftver környezetet)*

Az elektronikus formában történő megőrzés tekintetében az 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól szóló rendeletet alkalmazandó.

Ennek 3. §-a értelmében a megőrzésre kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentum megőrzése olyan módon történjen, amely védi az elektronikus dokumentumot a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az intézmény az elektronikus számlákat le kell mentse a számítógépén létrehozott elkülönített mappába, a rendszergazda naponta menti egy elzárt külső szerverre és/vagy adathordozóra. A

**mentésért, megőrzésért a gazdasági csoportvezető és az intézmény informatikusa, rendszergazdája a felelős.**

A Szegedi Szakképzési Centrumba érkező elektronikus számlákat le kell menteni a pénzügyi vezető számítógépen létrehozott „Elektronikus számlák” mappában, majd a rendszergazda naponta menti egy elzárt külső szerverre és/vagy adathordozóra. **A mentésért, megőrzésért a pénzügyi vezető és a Centrum rendszergazdája a felelős.**

A Szegedi Szakképzési Centrumhoz emailben érkezett elektronikus számlák továbbításra kerülnek az [archive@szakkepzezszegeged.hu](mailto:archive@szakkepzezszegeged.hu) címre. Az elektronikus számlákat a Centrum és minden intézmény köteles minimum két, egymástól elkülönített fizikai vagy/és felhőtárhelyen tárolni és napi mentést készíteni.

#### **4. Záró rendelkezés**

Jelen eljárásrendet a hatálybalépéskor folyamatba lépő ügyekre is alkalmazni kell.

Kelt: Szeged, 2020.09.24

Jóváhagyta:



Lencséné Urbán Ilona

Gazdasági vezető



Avramucz Mihály

kancellár