

10. Tétel

Foglalja össze a különböző típusú számlák kitöltésének szabályait, kötelező adattartalmát! Jellemezze a szigorú számadású bizonylatokat (papíralapú és elektronikus számla esetében)!

Kulcsszavak, fogalmak:

- Szigorú számadású nyomtatványok és azok nyilvántartása
- Számla
- Fizetési mód, esedékesség
- A számla tartalma
- A számla példányai
- Az elektronikus számla szabályai

Bizonylat:

A vállalkozók és a vállalkozások a gazdasági eseményeinek rögzítésére számviteli nyilvántartása céljából készített okmány mely rendelkezik a számvitelre vonatkozó jogszabályok által meghatározott alaki (formai) és tartalmi követelményekkel.

Tartalmi követelmények:

Nagyon fontos, hogy a különböző bizonylatokat akár kézzel vagy géppel is írták, vagy írják, de az jól olvasható formában legyen megírva.

- bizonylat neve
- bizonylat sorszáma
- bizonylat kiállításának dátuma
- bizonylatot kiállító szervezet neve, címe, azonosítói
- bizonylat kiállító személy aláírása
- partnervállalkozás neve, azonosítói, címe
- a gazdasági esemény minőség, mennyiség, értékbeli adatai
- könyveléssel kapcsolatos azonosítók
- teljesítés időpontja
- bizonylat kiállításának kelte
- pecsét
- bizonylatot ellenőrző személy aláírása

Létezik belső bizonylat, ez cégen belül használatos és külső bizonylat, ezt más vállalkozás ill. cég részére kell kiállítani.

Megkülönböztetünk szigorú számadású bizonylatot és szoros számadású bizonylatot.

Szigorú számadású bizonylat visszaélésére ad lehetőséget, ezeket meg kell őrizni 5 évig! Ide tartoznak például a számlák, pénztárbizonylatok. Egy adó ellenőrzésnél ennek meglétét és vezetését az adóhivatal ellenőrizheti. A szoros számadású bizonylat minden olyan bizonylat mely nem tartozik a szigorú számadású bizonylat csoportjába. Ezek megőrzése 1 évig kell, hogy megtörténjen.

Számla, számlával egyenértékű bizonylat

A számla olyan bizonylat, amelyet áru értékesítésekor vagy szolgáltatás teljesítésekor állítanak ki. Megjelenési formája lehet papír vagy elektronikus dokumentum.

Az adóalany az általa teljesített szolgáltatásról vagy termékértékesítésről köteles számlát kiállítani.

Számla tartalma

- számla kibocsátás **kelte**
- számla **sorszáma**, amely a számlát egyértelműen azonosítja
- **számlakiállító neve, címe, adószáma**
- **vevő neve, címe**
- értékesített termék/szolgáltatás **megnevezése, mennyisége, nettó egységára** (adó nélküli értéke)
- számla **nettó értéke** (adó nélküli értéke)
- az **ÁFA százaléka és értéke**

Számla példányai

- **2010.04.01-ig volt hatályos** (régén minden számlapéldányt sorszámozni kellett): A számlázó programnak a számla adattartalmának papírra való nyomtatása során biztosítani kell a) az összes számlapéldány sorszámozását, ha az előállítás az egyes számlapéldányok egymás utáni nyomtatásával történik, illetőleg b) annak feltüntetését, hogy a számla összesen hány példányban készül, ha az előállítás több példányos, összeszerelt és előnyomás nélküli papírra történik.
- **2010.04.01-től 2010.09.27-ig volt hatályos (ELTÖRÖLTÉK a példányszámozást**, de meg kellett különböztetni a számla eredeti és másolati példányát): A számlázó programnak a számla adattartalmának papírra nyomtatása során biztosítani kell, hogy a számla eredeti és másolati példánya egymástól megkülönböztethető és eredeti példányként csak 1 példányban legyen nyomtatható.

Fizetési mód, esedékesség

A számla fizetési határideje a számla kötelező eleme. A számlán feltüntetett fizetési határidő megállapításánál a kiállítónak figyelembe kell venni a szerződésben meghatározottakat, illetve banki teljesítés esetén a banki értéknapot, amely nem eshet banki szünnapra, illetve szabad- vagy ünnepnapra. A pénzügyi teljesítés ideje a számla fizetési határideje, banki teljesítés esetén a fizetési határidővel megegyező banki munkanap, illetve banki szünnapra

vagy szabad- és ünnepnapra megadott fizetési határidő esetén az azt követő első banki munkanap.

Elektronikus számla szabályai

Az elektronikus számlákra vonatkozó szabályokat az ÁFA törvény 175. §-ában találjuk. A szabályok egy része általában véve vonatkozik az elektronikus számlákra, másik részük pedig a két legelterjedtebb módszerrel kapcsolatban fogalmaz meg alapvető elvárásokat.

A minősített elektronikus aláírás alkalmazása a törvényben egy lehetőségként szerepel. A hitelességi és sértetlenségi követelményt maga az elektronikus aláírás technológia biztosítja, hiszen minősített szolgáltató által kibocsátott aláíró tanúsítványok alkalmazásával – legyen a létrehozott aláírás nem minősített (fokozott biztonságú) vagy minősített – az aláíró kiléte biztosan megállapítható, a dokumentum aláírását követően pedig, ha annak tartalma a legkisebb mértékben is módosul, az aláírás érvénytelenné válik. Az alapkövetelmények teljesítésére tehát a korábbi jól bevált gyakorlat alapján nem minősített (fokozott biztonságú) elektronikus aláírás is alkalmazható.

Míg az EDI használatáról a számla kibocsátójának és befogadójának írásban megállapodást kell kötnie, egyéb esetben – így az elektronikus aláírás alkalmazásánál – a törvény megelégszik a számlabefogadó beleegyezésével is, így a számlakibocsátónak elegendő például az Általános Szerződési Feltételei közt vagy az Üzletszabályzatában lefektetni a számlázás módját.