

Az Allianz Hungária Zrt. 2012.01.01-el vezette be ügyfélszámla esetén az elektronikus kommunikáció és dokumentumküldés lehetőségét, melyet az ügyfeleinkkel kötött ügyfélszámla szerződés is tartalmaz. Ez azt is jelentette, hogy az új, illetve az új típusú ügyfélszámlák esetén a korábbi papír alapú számláról, áttértünk az e-számla kibocsátására. Ezen dokumentumban tájékoztatni szeretnénk Önöket az újfajta számlázás és folyamat részleteiről.

Az új ügyfélszámla szerződésben foglaltak alapján röviden ismertetjük az új folyamatokhoz tartozó főbb lépéseket és gyakorlati tudnivalókat, ezzel is segítve Ügyfeleinknek ill. Önöknek a zökkenőmentes átállást:

- a Biztosító a biztosítási díjakat (illetve gfb esetében a baleseti adót) tartalmazó számla kiállítását megelőzően a biztosítási szerződéseket nyilvántartó rendszerében rögzített adatok alapul vételével az Ügyfélszámla-tulajdonost tájékoztatja az általa fizetendő összegről ("Előzetes tájékoztató a fizetendő összegről"), melynek részletes kimutatását fájl formában hozzáférhetővé teszi az Allianz Ügyfélportálon (www.allianz.hu) keresztül.
- az Ügyfélszámla-tulajdonos ellenőrzi az "Előzetes tájékoztató a fizetendő összegről" fájl adattartalmát.
- amennyiben az előzetes tájékoztató tartalmával nem ért egyet, vagy az abban szereplő biztosítási szerződések adatai megváltoztak, úgy az adatok megváltozását 7 naptári napon belül szükséges bejelentenie az Allianz Ügyfélportálon kialakított felületen. Ennek alapján a szükséges módosításokat a Biztosító elvégzi, és a számlát a bejelentett változások figyelembevételével kiállítja.
- minden hónapban, az egyeztetést és a bejelentett változások nyilvántartó rendszerünkben történő rögzítését követően, a tárgy hónap 25. napjáig készül el a számla, mely alapján kell a befizetést teljesíteni a Biztosító felé.
- az Ügyfélszámla-tulajdonos dönthetett úgy, hogy az ügyfélszámláját, és a hozzá kapcsolódó szerződéseket nem maga kezeli, ha nem annak kezelésével, gondozásával biztosításközvetítőt bíz meg.
- az Ügyfélszámla- kezelő a Biztosító erre a célra biztosított online felületén (ALOÉ+) tudja ellátni az ügyfélszámla kezeléssel kapcsolatosan vállalt kötelezettségeit. Az adott ügynökszámhoz rendelt felhasználók számára ALOÉ+-ban biztosított lesz az összes dokumentum, a kapcsolódó tranzakciókkal együtt, úgy mint:
 - a szerződés létrejöttéhez, díjfizetéshez kapcsolódó események (Kötvény, „Előzetes tájékoztató a fizetendő összegről”, számla, számlahelyettesítő dokumentum, pénzforgalmi kimutatás)
 - a fizetési felszólítás
 - a szerződés esetleges megszűnéséről szóló értesítés

A fent leírt folyamat egyen az elektronikus kibocsátott számla háttérét is biztosítja, amellyel gyors és hatékony kommunikációt és az igények gyors végrehajtását tudjuk elérni Ügyfeleinkkel, illetve Önökkel.

A továbbiakban egy rövid ismertető keretében tájékoztatjuk Önöket az elektronikus számla előnyeiről, jogszabályi háttéréről és alkalmazási módjáról.

Az elektronikus számla előnyei

Az elektronikus számla a következő években fel fogja váltani és egyre inkább a háttérbe fogja szorítani a papíralapú számlákat. Ennek alapvető oka, hogy az e-számla rengeteg előnyt nyújt a hagyományos számlával szemben. Az előnyök röviden:

- **olcsóbb**
- **gyorsabb**
- **egyszerűbb**
- **hatékonyabb**
- **környezetbarát.**

A mai, hazai gyakorlatot tekintve papíralapú számláink legalább 3 példányban készülnek (vevő, számviteli nyilvántartás és a számlázási alapbizonylatot kiállító), illetve a belső nyilvántartási rendek és eljárások miatt gyakran azokból akár még több fénymásolatot is készítünk. A számvitelről szóló 2000 évi C törvény előírja a számviteli bizonylatok 8 évig történő megőrzését, így nyilvánvaló, hogy ilyen mennyiségű dokumentum kezelése, illetve tárolása komoly feladatot és ezzel párhuzamban költséget jelent mind kiállítói, mind befogadói oldalról. Elektronikus számlák esetén a **kezeléssel és tárolással kapcsolatos költségeket számottevő mértékben meg lehet takarítani.** Ezen felül további előny, hogy elektronikus dokumentumok, vagyis **e-számlák nem vesznek el vagy sérülnek meg,** illetve bármikor, könnyedén – akár évekkel később is – **másodpercek alatt visszakereshetők és rendelkezésre állnak** szemben a hagyományos számlákkal.

Az e-számla a papír alapú számlánál sokkal gyorsabban jut el az Önök részére, így maga a számla feldolgozása lényegesen felgyorsul, sokkal hatékonyabb feldolgozást és munkavégzést tesz lehetővé. Emellett az e-számla állapota nyomon követhető, és figyelemmel kísérhető, hogy Ügyfeink megkapták-e a számlát. Mind az Ügyfélportálra, mind az ALOÉ+ felületen megjelenített számlák biztonságosan kerülnek fel, azokhoz az illetékesek férhetnek hozzá. Egy esetleges postai csúszás, nyomdai probléma, vagy címzési hiányosság nem késlelteti a számla kézbesítését e-számla esetén.

Az elektronikus számla jogszabályi háttere

A számlák elektronikus úton történő kibocsátására vonatkozó alapvető követelményeket jelenleg a 2007/CXXVII számú (ÁFA) törvény 175§-a határozza meg:

„(1) Számlát elektronikus úton kibocsátani, illetőleg ilyen alapon rendelkezésre álló számlára e törvényben szabályozott jogot alapítani, kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

(2) Az (1) bekezdésben említett követelménynek való megfelelés érdekében az elektronikus úton kibocsátott számlát

- a. az elektronikus aláírásról szóló törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzővel kell ellátni; vagy*
- b. az elektronikus adatcsererendszerben (a továbbiakban: EDI) elektronikus adatként kell létrehozni és továbbítani.*

3) A (2) bekezdés alkalmazásának feltétele

- a) a (2) bekezdés a) pontjában említett esetben a számlabefogadó előzetes beleegyezése, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik;*

b) a (2) bekezdés b) pontjában említett esetben, hogy a számlakibocsátásra kötelezett és a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője előzetesen és írásban megállapodjon az EDI alkalmazásáról és használatáról.”

Az elektronikus számla – NAV által elfogadott és általa előírt rekordszerkezetnek megfelelően – xml formátuma biztosítja a beolvashatóságot, míg a pdf formátum az olvashatóságot.

A Biztosító az elektronikus aláírásról szóló törvény rendelkezései szerinti, fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzővel ellátott elektronikus számlát bocsát ki a megfelelő xml és pdf formátumban.

Elektronikus számla számlabefogadó által történő elfogadását az ügyfélszámla szerződés tartalmazza.

A fentiek alapján – némileg leegyszerűsítve a definíciót – azt mondhatjuk, hogy az e-számla nem más, mint az áfa-törvényben meghatározott tartalommal bíró számla vagy egyszerűsített számla, melyet elektronikus formában bocsátottak ki, továbbá mely legalább **fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyeggel** rendelkezik.

Az elektronikus aláírás hitelesen igazolja a számla kiállítójának személyét, továbbá biztosítja az elektronikus számla hitelességét, tartalmának megváltoztathatatlanságát, sértetlenségét...stb, vagyis az időbélyeggel együtt eleget tesz a 2007/CXXVII ÁFA törvény 175. §-ban foglalt követelményeknek.

Fontos tudni, hogy az elektronikus számla formai, tartalmi és egyéb követelményeit meghatározó hazai rendeletek és törvények az Európai Unió direktíva (2001/115/EC) alapján készültek, vagyis azzal harmonikusak, így **a magyar jogszabályok alapján kiállított e-számla megfelel az uniós követelményeknek.**

A fenti kitételeknek az Allianz Hungária Zrt. az erre a célra indított NAV vizsgálat során megfelelt, a jogszabályi követelmények biztosítottak az elektronikus számlák kiállítása és kezelése kapcsán.

Az elektronikus számla tárolása

Az elektronikus dokumentumok digitális archiválását, így az elektronikus számlák megőrzésének módját a 114/2007 (XII.29) GKM rendelet szabályozza, melynek 2. §-a kimondja, hogy:

(1) A megőrzésre kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentumok megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A 4. § kimondja továbbá, hogy:

(1) Ha a megőrzésre szánt elektronikus dokumentumot az Eat. szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással látták el, a megőrzésre kötelezett a megőrzéssel az Eat.-ban meghatározott archiválási szolgáltatót is megbízhat. Ha a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum megőrzéséről a megőrzésre kötelezett nem az Eat.-ban meghatározott archiválási szolgáltató útján gondoskodik, akkor az e §-ban foglaltak szerint kell eljárnia a 2. § (1) bekezdés szerinti utólagos módosítás lehetőségének kizárása érdekében.

Tehát a jogszabály értelmében a hiteles elektronikus dokumentumok, e-számlák megőrzéséről, archiválásáról gondoskodhat a kibocsátó is, de azzal megbízható egy digitális archiválás szolgáltatót is.

Természetesen sokakban felmerülhet a kérdés, hogy lehetséges-e, hiteles-e, ha az e-számlákat egyszerűen kinyomtatjuk és hagyományos módon tároljuk. A számlák természetesen kinyomtathatóak, de ez nagyjából egyenértékű egy hagyományos számla fénymásolásával. Az elektronikus számlákat csak és kizárólag digitális módon lehet tárolni, hiszen azok csak az eredeti

kibocsátási formájukban, tehát elektronikus formában alkalmasak adóigazgatási azonosításra (lásd APEH: Közlemény az elektronikus számlázásról, 2005.08.31)

Nagyon fontos tudni, hogy az archiválástól függetlenül egy adott e-számlából tetszőleges mennyiségű másolat készíthető, azok minden esetben eredetinek minősülnek, így szükség szerint eljuttathatóak az arra jogosultak részére. Vagyis a számlákkal kapcsolatos munkafolyamatok megtartásához, feladatok elvégzéséhez nem szükséges minden alkalommal az archív dokumentumtárban tárolt változatot letölteni, miközben eleget teszünk a digitális archiválásra vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Az elektronikus módon történő tárolással csökkenthetők a papír alapú dokumentum előállítás, másolási és tárolási költségei is, ezáltal az elektronikus számlára történő átállással költséget tud megtakarítani.

E-számla Ügyfélhez történő eljuttatása, kontírozása és könyvelése

A kiállított e-számla vevőkhöz történő eljuttatása természetesen csakis elektronikus formában történhet.

Az Allianz Hungária Zrt. az ügyfélszámlákhoz készített e-számlát e-mailben értesítést követően az Ügyfélportálra, illetve ALOÉ+ erre kijelölt felületére helyezi el, ahonnan azok bármikor letölthetőek. Az e-mailben értesítő azt tartalmazza, hogy az Ügyfélnek e-számlája érkezett, amit megtekinteni az Ügyfélportálon vagy ALOÉ+ felületen lehet.

A megjelölt felületeken a számlák visszamenőlegesen is rendelkezésre állnak, így azok gyorsan és egyszerűen bármikor visszakereshetőek és megtekinthetőek.

Az elektronikus számlák befogadása esetén – a jogszabályokban előírt, az e-számlára vonatkozó alaki és tartalmi kérésekből adódóan – alapvetően két követelmény van, amelyeknek teljesülnie kell, ezek az

- a) elektronikus számla kontírozása és könyvelése, valamint
- b) a számla és a kontírozás és könyvelés során keletkezett elektronikus dokumentumok megőrzése, tárolása a Számviteli törvény 169. §-ban meghatározott időtartam alatt.

A törvény előírja, hogy az e-számlákat csak eredeti, elektronikus formában lehet megőrizni, mivel adóigazgatási azonosításra kizárólag ebben a formában alkalmasak.

Fontos, hogy könyvelésnél segítségképpen a számláról – a Biztosító ezt pdf formátumban teszi közzé -, valamint a kontírlapról kinyomtatható a kép, azonban ez nem minősül eredeti, hiteles számlának, könyvelési bizonylatnak (kontírlapnak) hiszen ellenőrzéskor az eredeti elektronikus számlát és elektronikus könyvelési bizonylatot (kontírlapot) kell tudni bemutatni.

Az elektronikus számlához a kontírozási adatokat mindig elektronikus formában kell létrehozni és csatolni oly módon, hogy az egyértelműen a számlára utaljon, ahhoz elválaszthatatlanul kapcsolódjon, egyúttal biztosítva legyen a számla és az elektronikus formában kapcsolt dokumentumok megőrzése oly módon, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A fentiek figyelembe vételével kell a befogadónak a saját belső szabályzatát kialakítania, mely az elektronikus számlák befogadásával, kezelésével és tárolásával kapcsolatos előírásokat tartalmazza.

Az e-számla **kontírozását** és **könyvelését** elektronikus formában kell elvégezni, mely többféle módon is történhet, néhány a gyakorlatban is alkalmazott lehetőség ezek közül:

- az elektronikus számla kibocsátója által az elektronikus számla adatait tartalmazó, NAV által előírt rekordszerkezetnek megfelelő fájlban a saját könyvelési rendszerbe történő beolvasását követő elektronikus formában végrehajtott kontírozással és könyveléssel, vagy
- a kontírozási adatokat az elektronikus számlához elektronikus úton kell létrehozni és csatolni. Ez történhet például úgy, hogy a bejövő számlához egy külön segédtablát (pl.: excelben

létrehozott tábla) hoznak létre, ezt feltöltik a kontírozási adatokkal, majd a táblát csatolják a számlához úgy, hogy a számla elválaszthatatlan részét képezze, vagy

- megfelelő módszer lehet elektronikus könyvelési rendszer alkalmazása, amennyiben az elektronikus számla hozzárendelése a könyveléshez a számla sorszáma (azonosítója) alapján visszakereshető módon, megfelelően történik, vagy olyan iktatóprogram használata, amely a számlához iktatószámot rendel, és ehhez az iktatószámhoz kapcsolódik a könyvelési információ.

Az elektronikus számla eredetije csak elektronikusan létezik. A könyvelésnél – segítségképpen – természetesen kinyomtatható a számláról egy kép, ezt semmi sem tiltja meg, azonban arra ügyelni kell, hogy ez nem minősül eredeti, hiteles számlának. Megőrizni és szükség esetén bemutatni az eredeti elektronikus számlát kell.

Az tehát nem jó megoldás, hogy a számla pdf formátumát kinyomtatjuk, és arra vezetjük fel a könyvelési információkat, hiszen az nem képezi elválaszthatatlanul az eredeti elektronikus számla részét.

Az e-számlák tárolása és megőrzése

Az elektronikus számlák megőrzésére a befogadói oldalon ugyanazon előírások vonatkoznak, mint a számla kibocsátójánál, vagyis az e-számlákat a 2000 évi C törvény (a számvitelről) 169. §-ban meghatározott 8 évig szükséges megőrizni.

A részletes szabályokat a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007 (XII.29.) GKM rendelet (Digitális archiválás szabályai) tartalmazza.

A rendelet alapján:

- A megőrzést végző feladata, hogy ellenőrizze a számlán lévő elektronikus aláírás és időbélyegző érvényességét,
- Megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.
- A megőrzésre kötelezett köteles biztosítani, hogy az őrzött elektronikus dokumentumok értelmezhetősége (olvashatósága) - a dokumentumok megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával - a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon

Az Adobe Pdf típusú dokumentum ISO szabvány, így az olvashatóságot maga a szabvány garantálja.

A számlákat lehet saját tárolással is megőrizni, csak ekkor a megőrzésre kötelezett maga felelős a tárolás jogszerűségért. Az archiválási szolgáltató megbízásával ezek a feladatok és felelőségek a szolgáltatóra háríthatóak, és nem saját tevékenységben kell kialakítani a tárolási folyamatokat.

Végezetül egy egyszerű példa az alkalmazásra

Elektronikus számla érkezett

A Biztosító az elektronikus számla kibocsátását követően e-mailben értesíti partnereit a számla megérkeztéről:

Levél tárgya:

1234567 számú ügyfélszámlához kapcsolódó dokumentum készült - Biztosítási szolgáltatások számlája

Levél tartalma:

Tisztelt Partnerünk!

Tájékoztatjuk, hogy elkészült a 123456 számú ügyfélszámlán nyilvántartott biztosítási szerződéseinek számlája, amely a számlakészítés időpontjában az egyes biztosítási szerződések díjfizetési gyakoriságának megfelelően, a társaságunknál nyilvántartott adatok alapján esedékes biztosítási díjat és az ügyfélszámla szerződésre fizetendő összeget tartalmazza. Kérjük, a jelen számla és a korábban részben vagy egészben meg nem fizetett számlák végösszegét megfizetni szíveskedjen, mely jelen számla "Új egyenleg baleseti adóval" rovatával azonos.

Átutaláskor kérjük, hogy a számlán szereplő hivatkozási számot tüntesse fel az átutalás közlemény rovatában.

Ügyfeleink (amennyiben nem bíztak meg biztosításközvetítőt az ügyfélszámla kezelésével) a biztosítási szerződéseikkel kapcsolatos dokumentumokat az Allianz Ügyfélportálon, az Ügyfélportálra történő belépést követően érik el. Elengedhetetlen lépés tehát az Ügyfélportálon történő regisztráció.

A megbízott ügyfélszámla kezelő partnereink a dokumentumokat és értesítéseket az ALOÉ + felületen tekinthetik meg.

Tisztelettel:
Allianz Hungária Zrt.


A számlák elérhetőek az Ügyfélportálon (https://ugyfelportal.allianz.hu/up_menu/pub/index.jsp), illetve ha az ügyfélszámla kezelésével ügyfélszámla kezelő van megbízva, az ALOÉ+ (<https://ugynokportal.allianz.hu/wps/myportal>) felületen a bejelentkezést követően.

Az elektronikus számla megtekintése

Az elektronikus számla kibocsátásakor egy **pdf** formátumú – mely az olvashatóságot biztosítja – és egy **xml** formátumú – rendszerbe történő betöltést segítő - fájlt küldünk ügyfeleink részére.

A **pdf** formátum megnyitásakor felnyíló számlaformátum az alábbi:

Aláírva, minden aláírás érvényes. Aláíráspanel

1. példány 8/1. oldal Allianz 

Biztosítási szolgáltatások számlája

Biztos Kft
Budapest
Minta utca 1.
1011

Allianz Hungária Zrt. (szállító)
1087 Budapest, Könyves Kálmán utca 48-52
Adószáma: 10337587-4-44
EU adószám: HU17730089
Csoport azonosító szám: 17730089-5-44
Bankcímleírás neve: Allianz Hungaria Zrt. Üg./Névszáma
Bankcímleírás száma: 10100002-00001181-21010095

Üg./Névszáma tulajdonos (vevő) neve, cím:
Biztos Kft
1011 Budapest, Minta utca 1.
Üg./Névszáma száma: 1234567

Számla sorzáma: 12-00001234567
Számla sorszáma: 2012.10.01
Tervezési időpontja: 2012.10.16
Fizetési határidő: 2012.10.16
Fizetési módja: Átutalás

Számított szolgáltatások

Terméknév	Megnevezés	Egyrész/Előnérték (R)
Flotta GFB	Részletese a számla II. részében	23 430
Nem-életbiztosítások összesen:		23 430
Számla végösszege:		23 430



A számla végösszegének a fizetési határideje: **2012.10.16**
 Árutulajdonosi esemény a 12-00001234567/10123456 számla nyitáskori sorszáma alapján

Pénztörzsi elszámolás az Üg./Névszáma alá tartozó biztosítási szerződésekről

Érték	Leírás	Összesen
88 620	Érték	
88 620	Érték	
- 88 620	Fizetmények	
0	Jóváírások	
0	Szerződéskezelési és más kiegészítő költségek	
0	Törvényes törlesztés számla sorszáma szerződéskezelési költségek	
23 430	Ügyenleg 2012.01.27-én	
7 029	Baleseti adó hátralék/teljesítés összege (részlete a számla mellékletében)	
30 459	Ügyenleg baleseti adóval 2012.10.01-én	

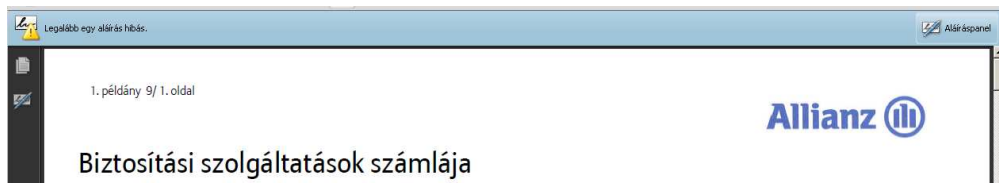
Ezzel a géllel igazolható, hogy a biztosítási szerződésben bekezdett változtatások a változás bekezdésben leírt legkorábbi időpontban bejelentettek be.
 * Az a dátum, amelyre becsúszott a díjfelvétel az elkészült számlában szerepel.

Ez egy gépi úton előállított elektronikus számla, mely a vonatkozó jogszabályok szerint elektronikus formában került kibocsátásra. A számla megegyezik a számlával törvényi értelemben.

Itt lehet ellenőrizni a bal felső sarokban a  jelre történő kattintással az elektronikus aláírás hitelességét, és az időbélyegzőt, míg a bal alsó sarokban lévő  jelre történő kattintással a csatolt xml fájlt nyitható meg (csak a szállító adatait mutatjuk itt be).

```
<?xml version="1.0" encoding="Windows-1250" ?>
- <szamla>
- <fejlec>
- <elado>
  <nev>Allianz Hungária Zrt.</nev>
  <adoszam>10337587-4-44</adoszam>
- <cim>
  <orszag>Magyarország</orszag>
  <telepules>Budapest</telepules>
  <irszam>1087</irszam>
  <kozternev>Könyves Kálmán</kozternev>
  <kozterjell>krt.</kozterjell>
  <hazszam>48-52.</hazszam>
  </cim>
</elado>
- <vevo>
```

Amennyiben a pdf-fájl megnyitáskor a bal felső sarokban az alábbi kiírást találja („*Legalább egy aláírás hibás*”),



úgy a digitális aláírás és időbélyeg beállításának és ellenőrzésének biztosításához az alábbi beállításokat kell elvégeznie, melyet követően a számla aláírás hitelessége ellenőrizhető lesz:

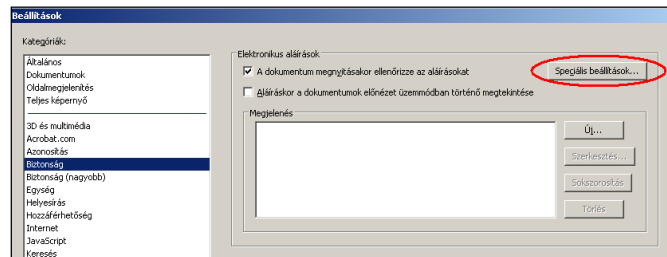
1. Az Adobe Acrobat Reader beállítása

Az Adobe Acrobat Reader rendelkezik belső és normál tanúsítvány-kezeléssel is, amelyet egyszer a telepítés után át kell állítani normál tanúsítványkezelésre.

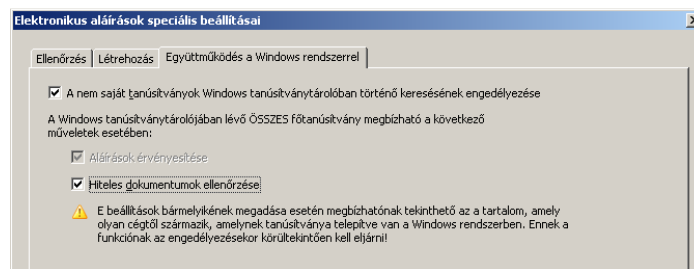
Ez a következő menüben tehető meg:

Szerkesztés menü > Beállítások menüpont > Biztonság kategória

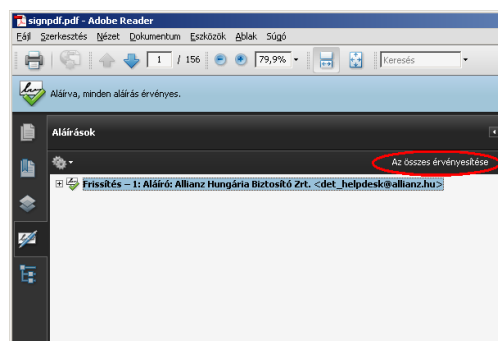
(Edit menü > Preferences menüpont > Security menüpont)



A Speciális beállítások (Advanced settings) gombra kattintva válasszuk ki az Együttműködés a Windows rendszerrel (Windows Intergration) fület. Az itt található összes opciót ki kell pipálni.



A beállítás elvégzése után az OK gombbal visszajutva a dokumentumig. Az aláírást ekkor érvényesíteni szükséges, amit az Aláírások panelen lehet elvégezni, a „Az összes érvényesítése” gomb megnyomásával.

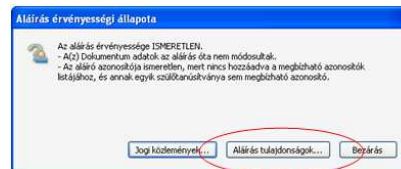


Az érvényesítés elfogadása után ellenőrizhető a hitelesített aláírás és időpecsét.

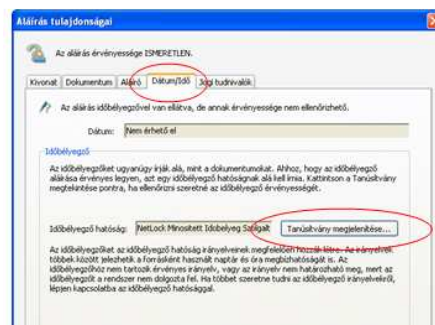
2. Tanúsítvány felvétele a megbízható kiadókhoz minősített időbélyeg esetén

Ritka esetekben – egyes számítógépeken – előfordulhat, hogy a fenti beállítások elvégzése ellenére, a NetLock Minősített Közjegyzői (Class QA) kiadó által kiadott időbélyegző tanúsítvány által aláírt időbélyeggel hitelesített dokumentumok esetén, az időbélyegző kiadói tanúsítványát hozzá kell adnunk a megbízható kiadók közé. Ezt a következőképp tudjuk megtenni:

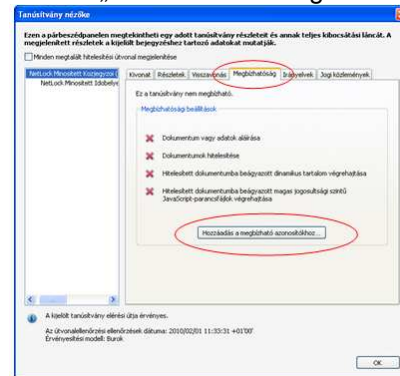
Az első ellenőrzéskor megjelenő ablakon kattintsunk az „Aláírás tulajdonságok...” gombra:



Itt válasszuk ki a „Dátum és idő” menüpontot, majd kattintsunk a „Tanúsítvány megtekintése” gombra:

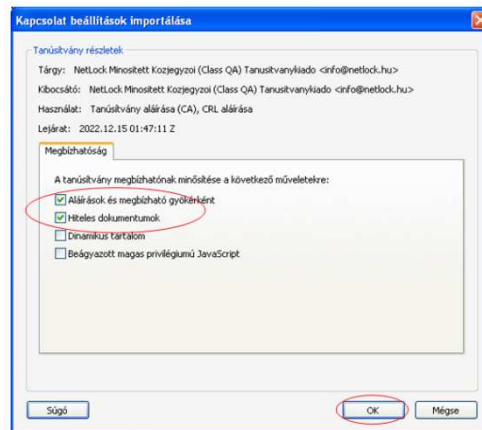


Ezután a NetLock Minősített Közjegyzői (Class QA) tanúsítványt kijelölve válasszuk ki a „Megbízhatóság” fület, majd kattintsunk a „Hozzáadás a megbízható azonosítókhoz” gombra:

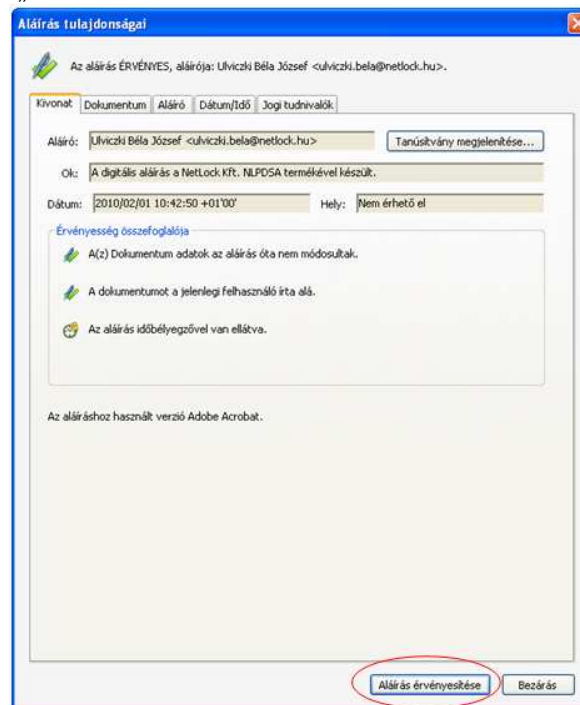


A következő ablakon kattintsunk az OK gombra, majd az újabb ablakon pipáljuk be a lentebbi opciókat:





Ezután ha az „Aláírás érvényesítése” gombra kattintunk, akkor – sértetlen aláírás esetén – az ellenőrzés eredménye már „ÉRVÉNYES” lesz:



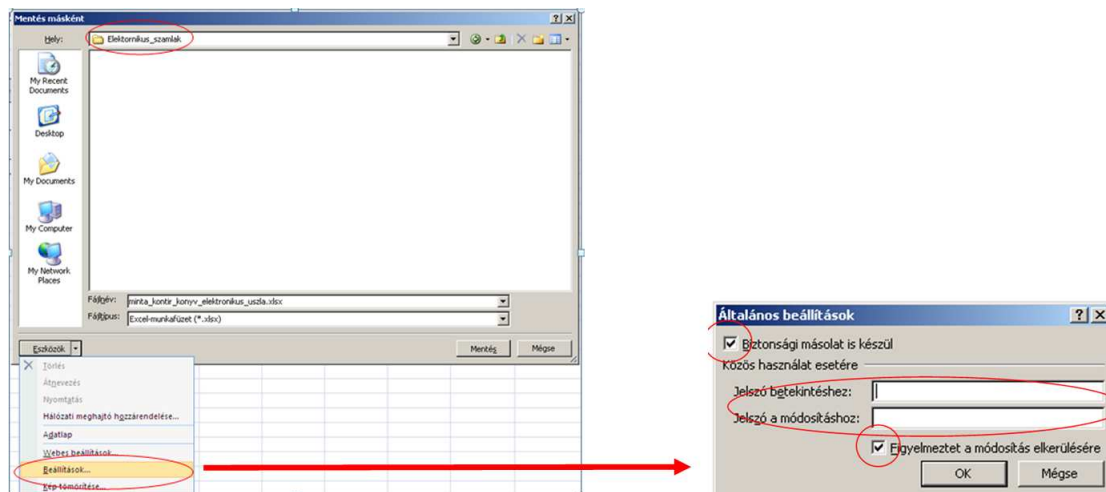
Az elektronikus számla kontírozása és könyvelése

Az elektronikus számlát célszerű egy erre nyitott könyvtárba lementeni a saját gépünkre (pl.: Elektronikus_szamlak könyvtár), illetve ha van, akkor hálózati meghajtóra, ahol az erre jogosultak is megtekinthetik a számlát és a kapcsolódó kontírozási, könyvelési tételeket.

A kontírozáshoz és könyveléshez nyissunk meg egy üres xls(x), vagy doc(x) fájlt, melybe az adatokat rögzíteni tudjuk. Az adatok típusa és mennyisége igazodjon a könyvelési rendszerünkben a szállítókról nyilvántartott adatokhoz, mely adatokat a számla alapján töltünk fel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Könyvelési bizonylat száma	E-0000001								
2	Könyvelési dátuma	2012.10.03								
3										
4	Számla sorszáma	Szállító neve	Szállító címe	Számla érk. dátuma	Számla kelete	Teljesítés időpontja	Fizetési határidő	Számla összege Ft	ÁFA mértéke	ÁFA összege Ft
5	12-00001234567	Allianz Hungária Zrt.	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52.	2012.10.02	2012.10.01	2012.10.16	2012.10.16	23 430	mentes az ÁFA alól	0
6										
7										
8	Kontrollzás és könyvelés									
9										
10	T számla	Tartozik Összeg	K számla	Követel Összeg	Könyvelési szöveg					
11	5... Nem élet biztosítás	21 000	4... Szállító	21 000	Nem-életbiztosítások - GFB biztosítás					
12	...ÁFA	0								
13	5... Életbiztosítás	2 430	4... Szállító	2 430	Életbiztosítások - UL					
14	...ÁFA	0								
15	Összesen:	23 430		23 430						

A fájl mentésekor fájlnevként ugyanazt a fájlnevet adjuk meg, mint az eredeti elektronikus fájl neve (a kiterjesztése természetesen a választott xls(x), vagy doc(x)), továbbá a módosítások, véletlenszerű törlések védelme ellen a fájl mentésekor tegyük azt jelszóvédetté (betekintés és/vagy módosítás), valamint állítsuk be az automatikus biztonsági másolat készítését (Mentés Másként menü):



A fenti javaslat alkalmazásával biztosítható a biztonságos, elektronikus nyilvántartása a kontrollzásnak, továbbá elektronikusan a megőrzés és visszakeresés lehetősége. Az elektronikus kontírlap alapján a könyvelés elvégezhető a megfelelő hivatkozással a saját könyvelési rendszerben.

A két elektronikus dokumentum összekapcsolására javasoljuk, hogy az elektronikusan előállított kontírlapba „ágyazzuk” be a hivatkozott számlát, az alábbiak szerint, így a kontírlapból bármikor megnyithatóvá válik a számla pdf formátuma és a hozzá tartozó xml fájl:

The image shows a sequence of steps in Microsoft Excel to insert a PDF object. The 'Objektum' dialog box is open, and the 'Objektumtípus' list is set to 'Adobe Acrobat PDFXML Document'. The 'Objektum' dialog also shows a warning message: 'Gombként szúr be egy új Adobe Acrobat PDFXML Document objektumot a dokumentumba.' The 'Open' dialog box is also open, showing the file 'uszfelcankla_1234567.pdf' selected in the file list. The 'Files of type' is set to 'PDF-fájlok (*.PDF)'. The 'Open' button is highlighted.

Könyvelési bizonylat száma	E-0000001
Könyvelési dátuma	2012.10.03
Számla sorszáma	Szállító neve
12-00001234567	Allianz Hungária Zrt.
Kontrollzás és könyvelés	
T száma	Tartozik Összeg
5... Nem élet biztosítás	21 000
...ÁFA	0