



Számlaközpont Zrt.
Elektronikus számlázás és dokumentumkezelés
Tájékoztató

A felgyorsult üzleti folyamatok olyan háttérmegoldásokat követelnek, melyek alkalmazásával a **számlázás** és az ahhoz kapcsolódó **dokumentum**, illetve **követeléskezelés olcsóbb, egyszerűbb, gyorsabb** és ennek köszönhetően **hatékonyabb** lehet.

Az internet korszakában a - költséges és lassú - papír alapú számlázást felváltó digitális bizonylatolás és dokumentumkezelés **Magyarországon is egyre népszerűbb.**

Nincs **nyomtatási postázási és tárolási költség**, a számla kézbesítése ellenőrizhető, a feldolgozása automatikus. A vonatkozó jogszabályi és informatikai környezet lehetővé teszi, hogy papír alapú dokumentumait – akár számláit vagy közhiteles iratait is – digitálisan tárolja, ezzel megvalósítva a **papírmentes irodát.**

Fejlesztéseinknek köszönhetően ma már nem csak a nagyvállalatoknál alkalmazott ERP rendszerekhez kínálunk **komplex megoldásokat**, hanem a kis és közepes vállalatok számára is biztosítunk **egyszerű és azonnal bevezethető** alkalmazásokat.

Az elektronikus számlázással a teljes bizonylatolási folyamat **papírmentessé tehető**, azaz annak alkalmazása nem csak innovatív és megtakarítást eredményező rendszert jelent, hanem sok millió fa kivágását is feleslegessé teszi.




Jelen tájékoztatónkkal szeretnénk bemutatni az elektronikus számlázás és dokumentumkezelés jogi és informatikai környezetét, valamint cégünk, a **Számlaközpont Zrt.** szolgáltatásait.

Bővebb információ a www.szamlakozpont.hu oldalunkon érhető el valamint az **ügyfélszolgálatunkon** is várjuk kérdéseit.

Tartalomjegyzék

1. A PKI TÍPUSÚ ELEKTRONIKUS SZÁMLA MEGHATÁROZÁSA, JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET	5
2. NEMZETKÖZI SZABÁLYOZÁS	8
3. AZ ELEKTRONIKUS SZÁMLÁZÁS ELŐNYEI	9
4. SZÁMLAKÖZPONT ELŐNYÖK	10
5. SZÁMLAKÖZPONT SZOLGÁLTATÁSOK.....	11
6. MEGLÉVŐ SZÁMLÁZÓ VS. ONLINE SZÁMLÁZÓ FUNKCIÓK.....	12
7. SZÁMLAKÖZPONT ELEKTRONIKUS SZÁMLÁZÁS ÉS DOKUMENTUMKEZELÉS INDÍTÁSA.....	19
8. ELEKTRONIKUS SZÁMLA BEFOGADÁSA.....	20



„Kiadó és rendezvényszervező cégeként Partnereink között magánszemélyek, gazdasági társaságok, valamint nonprofit társulások is találhatóak. Bár kezdetben partnereink ódzkodtak az elektronikus számlák befogadásától (attól féltve, hogy az e-számla könnyen „elfelejtődik”, illetve könyvelőjük talán el sem fogadja azokat), mára – megfelelő kommunikáció segítségével leküzdvén az idegenkedést – már Vevőink 90 százaléka számára és teljes megelégedésükre állítunk ki e-számlát.”

Csanádyiné Fruzsina

Számlázás
Artifex Kiadó Kft.

„Ügyfeleink hazai és multinacionális gazdasági társaságok, akiket az e-számla befogadásának lehetőségéről levélben és telefonos megbeszélések segítségével tájékoztattunk. A partnereinkkel való információcsere megmutatta, hogy az e-számla előnyeiről, lehetőségeiről kapcsolatban többen nem rendelkeznek kellő ismerettel. Az információhiányt áthidalva, jelenleg partnereink közel 90%-ának tudunk már elektronikus úton számlákat küldeni. A jelenleg még e-számlát befogadni nem kívánó partnereink közül néhányan tervezik álláspontjuk megváltoztatását és az e-számla befogadásának szabályozását – a még alaposabb jogi szabályozás és az üzleti folyamatok átalakulását/fejlődését követően-. A Számlaközpont e-számlázási szolgáltatásait – az e-számlázás előnyei és a munkatársak segítőkészsége, hozzáállása miatt is – csak ajánlani tudom minden egyéni és társas vállalkozás számára.”

Matus Ágnes

Gazdasági vezető
Elas Kft

„Üzleti Partnereinket elsősorban írásban (pl.: kiküldött hírlevél) és szóban (pl.: telefonhívás) tájékoztattuk az elektronikus számla cégünkönél történő bevezetéséről. Vevőink e-számla befogadási hajlandóságát mindenképpen pozitívnak értékelném, az e-számla elfogadását talán az is segíthette, hogy annak előnyeit, lehetőségeit elfogadták/elismerték. Véleményem szerint – a jelenlegi gazdasági és üzletviteli helyzetet figyelembe véve – 2012 év végére az e-számla küldése és/vagy befogadása mindenki által ismert lehetőség lesz, a többség ezt fogja előnyben részesíteni a hagyományos, papír alapú számlával szemben.”

Fehér László

Ügyvezető igazgató
JUB Kft

1. Az elektronikus számla meghatározása, jogszabályi környezet

1.1. Az e-számla meghatározása:

Az elektronikus aláírásra és az elektronikus számlázásra vonatkozóan (a 2010/45/EU irányelv nemzeti átvételének köszönhetően) számos **új jogszabályi változást** hozott a 2013-as év. Ilyennek pl. a kibocsátásra vonatkozóan a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.) vagy a megőrzésre vonatkozó 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet.



Minden számlának – elektronikus vagy hagyományos – hármas feltételrendszernek kell megfelelnie. A kiállítástól az előírt megőrzési idő végéig biztosítani kell az **eredet hitelességét, a tartalom sértetlenségét és az olvashatóságot**. A törvény szerint ezek a feltételek bármely olyan üzleti ellenőrzési eljárással biztosíthatóak, amelyek a számla és a termékértékesítés vagy a szolgáltatásnyújtás között megbízható ellenőrzési kapcsolatot biztosít.

A törvény azt is meghatározza, hogy mi minősül e-számlának:

„Az elektronikus számla (e-számla) nem más, mint az áfa-törvényben (2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról) meghatározott tartalommal bíró számla vagy egyszerűsített számla, melyet elektronikus formában bocsátottak ki, valamint fogadtak be.

Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy elektronikus kibocsátás az is, ha egy kinyomtatott papír számlát beszkenneünk és pdf-formátumban e-mailben továbbítunk mindenféle hitelesítés nélkül. A jogszabályváltozás következtében nem kötelező a kiállítás idejében elektronikus aláírást és minősített időbélyegzőt elhelyezni az elektronikus számla dokumentumon, de ez esetben biztosítani kell a megbízható ellenőrzési kapcsolatot.

E-számlák esetében a törvényben korábban is szereplő módszerek, így például a fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott számla vagy az EDI rendszerben létrehozott és továbbított számla továbbra is elfogadható ennek biztosítására.

A Számlaközpont Zrt.-nél a partnereink kényelmének érdekében áttértünk a **minősített elektronikus aláírásra**, annak ellenére, hogy a fentiek értelmében a kibocsátó bizonylatait semmiféle hitelesítéssel nem kellene már ellátnunk. Természetesen a befogadói oldalt szeretnénk ezzel tehermentesíteni, ugyanis ez esetben nekik kellene gondoskodni az archiválás

szabályai szerint (GKM rendelet) a megfelelő aláírás és időbélyeg párosról, aminek köszönhetően még alacsonyabb lenne a befogadói hajlandóság!

1.2. Az e-számla befogadása:

A 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról 175. § (3) b) bekezdése alapján az elektronikus számlázáshoz a **befogadó beleegyezése szükséges**, ami azonban lehet formális, informális, vagy hallgatóságos is.

„Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele a számlabefogadó beleegyezése, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.”

A Számlaközpont rendszerén keresztül küldött elektronikus bizonylatokat a befogadó a saját számlaátvételi oldalán egy - SSL titkosítással védett - letöltő link megnyitásával tudja átvenni. **A letöltéssel a befogadó automatikusan beleegyezését adja** az elektronikus számla befogadásába, amelyről a letöltő link mellett tájékoztatjuk - azaz nem szükséges külön megállapodásban rögzíteni azt!

1.3. Az e-számla tárolása:

A 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a **digitális archiválás szabályairól** kimondja:

„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 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.

„A megőrzésre kötelezett köteles az elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni, majd - ha az elektronikus aláíráson még nincs elhelyezve - az Eat. szerinti minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzőt elhelyeztetni az elektronikus dokumentum aláírásán.”

A Számlaközpont Zrt. **minden ügyfelének** és azok **számlabefogadó partnereinek** online felhasználói fiókot biztosít, melyet saját accounttal tesz elérhetővé. Ezen virtuális tárhelyen - a Számlaközpont Zrt. saját szerverein - a számviteli törvényben meghatározott bizonylatmegőrzési ideig (tárgy + 8 évig) **díjmentesen* archiválja** a rendszerén keresztül küldött

bizonylatokat oly módon, hogy a törvényben leírt feltételeknek megfelelően hitelesíti (időbélyeg+minősített aláírás).

A kiküldött bizonylatok a felhasználói fiókban bármikor elérhetők a befogadók (számlamegőrzésre kötelezett) számára, ahol a tároláson túl **több kényelmi funkció** mellett online letölthetővé tesszük. Ennek megfelelően tetszőleges számú **hiteles eredeti példány letölthető**, amennyiben valamely felhasználó azt saját maga is - elektronikus adathordozón – tárolni szeretné.

A rendelet továbbá kimondja:

„A számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét és olvashatóságát.”

„Az elektronikus számla 168/A. § (1) bekezdésében említett eredetének hitelességére és adattartalmának sértetlenségére vonatkozó követelményeknek történő megfelelése úgy is biztosítható, ha az elektronikus számlát az elektronikus aláírásról szóló törvény rendelkezései szerinti minősített elektronikus aláírással látják el.”

A rendszerünkön keresztül küldött elektronikus számlákra a **Számlaközpont Zrt. saját minősített elektronikus aláírását helyezi el**, valamint az archiválás szabályainak megfelelően **időbélyeggel látja el azokat**.

*Standard csomag esetén, egyébként a bizonylat kiállítását követő 12 hónapig.

1.4. Az e-számla formátuma:



Az adóhatóság által elfogadott fájlformátumokat a 46/2007 PM rendelet szabályozza.

„Adatközlési formátumok PKI es EDI eseten:

- a) .txt formátum (text fájl),

- b) bármilyen más, úgynevezett print fájl formátum, mely nem formázott szöveget, illetve karaktereket tartalmaz, továbbá nem találhatóak a fájlban - a soremelés és az oldalkezdet jelzésen kívül - utasítások, és a fájl tartalma (a fájlban szereplő szöveg, illetve karakterek) egyértelműen megfeleltethető a kinyomtatott 46/2007 PM rendelet E-számlázás 2013-ban adatoknak (a fájlban szereplő karakterek sorozata, tulajdonsága a papírra történő kinyomtatással sem változik),
- c) .csv fájlformátum,
- d) .dbf formátum,
- e) .mdb formátum,
- f) .xls fájlformátum,
- **g) .xml fájlformátum.**

A jogszabály, illetve a NAV közleménye kimondja, hogy az elektronikus számlát a NAV által közzétett formátumban kell az adóhatóság rendelkezésére bocsátani, azaz ha ez nem áll rendelkezésre, úgy azt elő kell tudni állítani a meglévő adatállományból.

A viszonylag szabadon választható formátumok ellenére a feldolgozhatóság miatt a leginkább elterjedt formátum az .xml, mely az értelmezhetőség céljából általában tartalmaz egy PDF számlaképet is.



2. Nemzetközi szabályozás:

Az EU versenyképességének növelése érdekében is kulcsfontosságú a bizonylatolási rendszer digitalizálása, mellyel Brüsszel becslése szerint **40 milliárd eurót** lehet megspórolni évente.

Az Európai Bizottság korábban deklarált szándéka szerint 2020-ra 20%-os e-számla penetrációt kell elérni az Unióban.

Jelenleg nyolc EU (DK, ES, FR, LT, NL, IT, S, FIN) tagállamban **kötelező** az elektronikus bizonylatolás az **állami szférában** és várhatóan további 10 tagország fogja azt bevezetni a következő években.

A szabályozás menetrendje:

2013. január 1.: a közös hozzáadottértékadó-rendszerről szóló irányelv nemzeti átvételének határideje, mely egységes jogi-informatikai keretrendszert ad az elektronikus számlázásnak az EU-n belül.

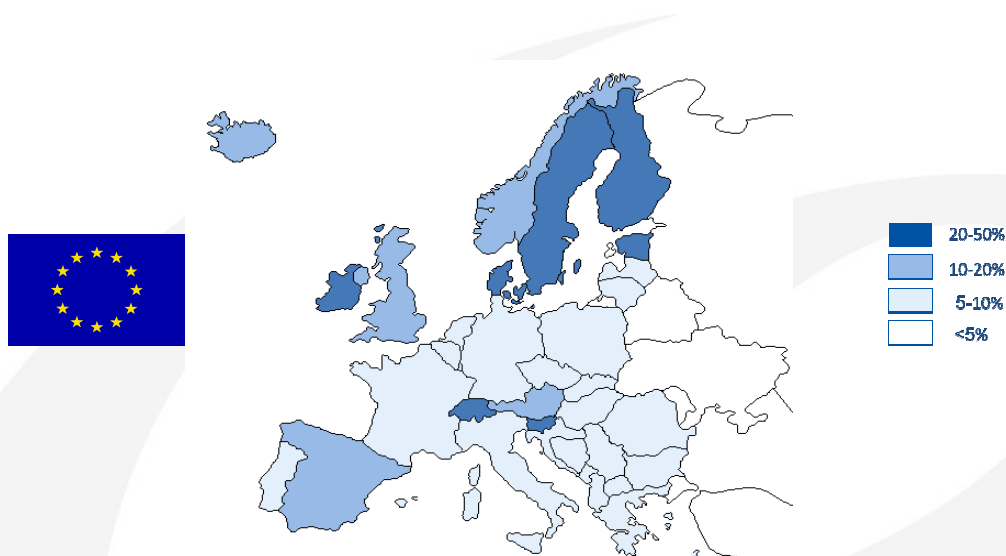
2013 végére: a Bizottság részletes jelentést tesz közzé az e-számlázás terjedéséről.

A külföldről érkező elektronikus bizonylatok befogadása előtt érdemes tájékozódni az adott ország elektronikus számlázásra vonatkozó előírásairól. Egyes esetekben lényegesen liberalizáltabb a

hitelesítés, azaz pl. az USA-ból érkező - bármiféle hitelesítést nélkülöző - PDF állományt is be kell fogadnunk.

Alapelv, hogy az adózó, azaz az adószám szerint bejegyzett országra vonatkozó előírásoknak kell megfelelni a számla kibocsátás tekintetében.

A Számlaközpont Zrt. **online számlázóján** keresztül jelenleg **angol és német nyelvű bizonylatok** is küldhetők, melyek az EU-s direktívának megfelelő hitelesítéssel vannak ellátva.



3. Az elektronikus számlázás előnyei:

- ✓ Azonnali és teljes **költségmegtakarítást** jelent az alábbi területeken:
 - ✓ posta-, papír- és borítékköltség,
 - ✓ festékpapír és nyomtató költség,
 - ✓ élőmunka költség, tárolás.
- ✓ A **bevezetése néhány percet** vesz igénybe, amihez Önnek csak regisztrálnia kell oldalunkon.
- ✓ **Gyors**, a partnere azonnal, ellenőrizhető módon megkapja számláját.
- ✓ Az elektronikus számla gyors továbbításával a fizetési időszakok rövidíthetők, **javul a likviditás.**



- ✓ Az elektronikus számlához tetszőleges formátumú és számú **számlamellékelt csatolható**, melyeket a rendszer az e-számlával együtt ír alá ezzel biztosítva annak hitelességét. (pl.: szállítólevél, szerződés, teljesítésigazolás, megrendelő, marketing anyag... stb.)
- ✓ „**Hibrid**” rendszer, azaz biztosítja, hogy azon partnerei, akik ragaszkodnak a papír alapú számlához, továbbra is azt kapják.
- ✓ Nincs tárolási, archiválási teendő és költség, mivel az eredeti számla bármikor lehívható az elektronikus számla rendszerből. **Nincs többé elveszett számla!**
- ✓ E-számla megoldásunk bevezetéséhez és használatához **teljes körű terméktámogatást**, verziókövetést valamint szaktanács-adást biztosítunk. Ügyfélszolgálatunk munkaidőben telefonon, azon túl e-mailben fogadja a partnerek kérdéseit.
- ✓ A **fizetési felszólítások** küldése automatizálható, úgy hogy annak tartalmát Ön határozhatja meg.
- ✓ Környezetbarát megoldás



4. Számlaközpont előnyök:

Komplexitás:

- ✓ Teljes folyamat menedzselés a számlázás és dokumentumkezelés területén a kiállítástól a kiegyenlítés kezelésén át az archiválásig.

Kompatibilitás:

- ✓ Bármilyen meglévő rendszerhez illeszthető platform független megoldások.
- ✓ A számlázási folyamat változatlan marad.
- ✓ Minimális fejlesztési igény és költség, azonnali bevezethetőség.

Átjárhatóság:

- ✓ Automatikus adat export más rendszerekbe, mint pl. könyvelő, iktató...stb.
- ✓ Banki rendszer integráció, automatikus kiegyenlítés kezelés.

Multi-platform:

- ✓ A rendszer több platformon elérhető (PC, web, mobil, tablet... stb.)

Gyors:

- ✓ Befogadó másod/perceken belül megkapja a számla értesítőt.
- ✓ Számla átvétel - online adminisztrációs felületen.

Egyszerű:

- ✓ Meglévő számlázó rendszerhez illesztés vagy online számlázó.
- ✓ Számlázási folyamat változatlan marad.

Biztonságos:

- ✓ Titkosított (SSL) kapcsolaton keresztüli számla továbbítás.
- ✓ ISO/IEC 27001:2005 adatbiztonsági szabvány alkalmazása.
- ✓ Párhuzamos (napi) mentés a teljes adatállományra.



Support:

- ✓ Díjmentes verziókövetés, terméktámogatás.
- ✓ Befogadók/ kibocsátók számlakezeléssel kapcsolatos kérdéseinek kezelése telefonon, illetve e-mailben.

A Számlaközpont e-számla szolgáltatás több mint prezentáció, a vevők egyedi igényeire szabható megoldás!

5. Számlaközpont szolgáltatások

Rugalmas illesztés:

- ✓ Tetszőleges adatimport (TXT, CSV, DBF, MDB, XLS, PDF...stb.)
- ✓ Többféle adattovábbítási mód (webszervíz, virprint, SFTP/FTP, XMLPost.exe, e-mail)

Online számlázó:

- ✓ E-számlatömb, papír és elektronikus számla kiállítása
- ✓ Folyamatosan bővülő és funkciók (számlaklónozás, csatolmánykezelés...stb.)

Számlakontroll:

- ✓ Online kézbesítési riport.
- ✓ Automatikus számlaértesítő ismételt küldése.
- ✓ Automatikus fizetési felszólító küldése.
- ✓ Automatikus fizetési határidőre való emlékeztető küldése.
- ✓ Fizetési meghagyásos eljárás kezelése.
- ✓ Kintlévőség kezelés.

Online adminisztrációs felület:

- ✓ Lekeresések tetszőleges beállítások alapján, online számla letöltés.
- ✓ ÁFA analitika készítése, könyvelésre való automatikus átadás.
- ✓ E-számlák megőrzése, archiválása tárgy+8 évig díjmentesen!
- ✓ Statisztikai, partner audit modul (átvételi és teljesítési információk)

Online bankkártyás kiegyenlítés:

- ✓ A befogadó a számla átvételi felületen online fizetheti számláit.



Dokumentum kezelés:

- ✓ Papír alapú (közhiteles) dokumentumok, okiratok, számviteli bizonylatok elektronikus formában történő tárolása, a vonatkozó jogszabályok szerint hitelesítve és meta adatokkal ellátva.
- ✓ Papír alapú bizonylatok másodpéldányainak digitális archiválása
- ✓ Nagytömegű iratkezelés, kötegelt aláírás és időbélyeg.
- ✓ EDR elektronikus adatcsere rendszer.

Egyéb szolgáltatások:

- ✓ ATR mobil flottakezelő rendszer.
- ✓ Fordított számlázás, franchise és egyéb ügynöki/tanácsadói számlakezelés.
- ✓ E-box, elektronikus és papír számla befogadás és tárolás



6. Meglévő számlázó vs. online számlázó funkciók

A Számlaközpont Zrt. két különböző elektronikus számlázási módot kínál Ügyfelei számára.

- Az egyik megoldás – amikor a kibocsátó nem rendelkezik számlázó programmal - az **online számlázás**, melynek keretében a Számlaközpont weboldaláról elérhető felhasználói fiókon keresztül a Számlaközpont Zrt. által fejlesztett **online számlázó program** segítségével állíthatja ki **papír és elektronikus** bizonylatait.
- A másik megoldással a már meglévő és jól bevált **saját számlázó programját használhatja**. Ebben az esetben a regisztrációt követően e-mailen küldjük az adattovábbító szoftvert, amelyet számlázó programjához kell telepítenie. Ettől kezdve a számláit a már megszokott módon készítheti el, az egyetlen változás, hogy az elektronikus számlái esetében a nyomtatók között a „VirPrint”-t kell kiválasztania és a megadott vevői e-mailcímre küldheti el a számláit. Az adat továbbítás módja a számlázó vagy az adott ERP rendszernek megfelelően lehet más is. (webszervíz, virprint, SFTP/FTP, XMLPost.exe, e-mail)

Funkciók	Online számlázó	Saját számlázó
Többféle csatlakozási, számlafeladási lehetőség		X
Egyedi számlakép		X
Idegen nyelvű számla és kezelői felület	X	X
Online felhasználói fiók¹	X	X
Egyedi és csoportos számlaletöltés	X	X
xls és könyvelői export lehetőség	X	X
Több felhasználó kezelése, ügyfélszolgálati jogosultság	X	X
Csatolmánykezelés (külön file-ban vagy PDF-ben aláírva)	X	X
Díjmentes újraküldés	X	X
E-számlák archiválása tárgy+8 évig	X	X
Papír alapú számlák másod-példányainak archiválása²	X	X
E-számla átvételének visszaigazolása	X	X
Fizetési emlékeztető küldése³	X	X
Fizetési felszólító küldése⁴	X	X
Fizetési meghagyásos eljárás kezelése⁵	X	X
Számlák kontírozása	X	X

Összesítők, riportok készítése, letöltése	x	x
E-box ⁶	x	x
Fordított számlázás ⁷	x	x
ATR (telefonflotta) kezelés ⁸	x	x
Online bankkártyás fizetés ⁹	x	x
Automatikus számlaküldés ¹⁰	x	x
Számla klónozás ¹¹	x	
Elválaszthatatlan megjegyzés hozzáadása ¹²	x	x
Termék és vevőtörzs kezelés	x	
Alírási kép hozzáadása ¹³	x	x
Devizás számlák külön számlaszámmal	x	x
Statisztikák, partner audit	x	
SMS értesítések ¹⁴	x	x
IP cím korlátozás ¹⁵	x	x
Papír számla készítése ¹⁶	x	x
Naplózás	x	x
EDR elektronikus adatcsere rendszer ¹⁷	x	x
Dokumentum kezelés ¹⁸ (archiválás)	x	x

1. Online felhasználói fiók

Minden partnerünk részére automatikusan generál rendszerünk egy **online felhasználói fiókot**. Ugyanilyen rendszerben – csökkentett funkcióval – a partnerünk számlabefogadó ügyfelei is automatikusan kapnak egy számlaadminisztrációs felületet (saját accounttal). Itt **megtekinthetők a kiküldött e-számlák**, azok **kézbizetési – és fizetési státusza**. A beállításokat megadva számla átvételi értesítő, fizetési emlékeztető, fizetési felszólító (tetszőleges szövegezéssel) küldése kezdeményezhető (akár sms-ben is). Lehetőség van adott számlák automatikus küldése, klónozása, vagy értesítőjének újraküldésére is. Az online felhasználói fiókban tárolt e-számlákat **kontírozhatja**, ill. azokról különböző **összesítőket, riportokat készíthet**, melyeket letölthet (Excel export, tömörített fájlként). Ezen túl a felhasználói fiókban különböző **partner audit** és **statisztikai adatok** kérhetők le, valamint **könyvelési adatexport** is elérhető. A felhasználói fiókhoz társ felhasználót is rendelhetek, akár korlátozott jogosultsággal is.

Saját számlázó programmal nem rendelkező Ügyfelek az online felhasználói fiókban kezdeményezhetik új e-számla kiállítását, a vevőiket és termékeiket rögzíthetik az adatbázisunkban.

2. Papír alapú számlák archiválása

A **NAV (APEH)** vonatkozó rendeletében lehetővé teszi, hogy a papír alapon nyomtatott és küldött számlák másod illetve további példányait **elektronikusan tároljuk**.

Ezzel a megoldással a nyomtatási, raktározási és élőmunka **költségeket** tudjuk **megtakarítani**, továbbá a számlák visszakeresése is egyszerűbbé, gyorsabbá válik.

3. Fizetési emlékeztető

A kiegyenlített számláról a szállítói beállításoknak megfelelően, a fizetési határidő lejárta előtt **automatikus** fizetési emlékeztető küldhető a vevőnek, amely tartalmazza a fizetendő számla adatait és elérhetőségét.

4. Fizetési felszólítás

Opcionálisan igényelhető szolgáltatás a fizetési felszólítások **automatikus küldése**, amit a Megbízó tetszőlegesen kiválasztott partnereinél (akár az összesnél) saját maga aktiválhat, egyénileg beállított határidővel és szöveggel.

Tartalma, hogy ameddig a számlát kibocsátó vállalkozás nem jelöli teljesítettnek egy adott számlát, a fizetési határidő letelte után elektronikus fizetési emlékeztetőt, majd amennyiben a teljesítés ez után sem történik meg, fizetési felszólítót kap a befogadó.

5. Fizetési meghagyásos eljárások kezelése

A vonatkozó FMH rendelet szerint 2010. június elsejétől a bíróságok helyett a közjegyzők folytatják le a fizetési meghagyásos eljárásokat.

A fizetési meghagyás iránti **kérelem kizárólag (!) elektronikus úton** nyújtható be, melyet a közjegyző legkésőbb a beérkezést követő három munkanapon belül köteles kibocsátani.

Amennyiben 15 napon belül a kötelezett nem él ellentmondással, az jogerős ítéletnek számít.



Költség/számla: 49Ft
Ügyviteli idő: csak a kötelező várakozási időket kell kivárni (fizetési határidő, fizetési türelmi idő)

6. E-box

Egyedülálló szolgáltatásunk, amely egy elektronikus **számlaarchiváló és feldolgozó rendszer**. Ennek segítségével lehetősége van a **különböző e-számla szolgáltatókon** keresztül beérkező elektronikus számláinak **egy rendszerben való tárolására**.


A Rendszerünk lehetőséget biztosít továbbá arra is, hogy a **beérkező papír alapú számlákat** - a vonatkozó jogszabálynak megfelelően* - archiválja, azaz **nem kell** tovább **eredeti formában megőriznie**, ezzel rengeteg helyet, időt és pénzt takaríthat meg.

A szolgáltatás a **számlabefogadók és számlakiállítók** számára is **elérhető** a www.szamlakozpont.hu portálon saját felhasználói fiókjukba bejelentkezve.

További fontos kényelmi funkció, hogy a rendszerünkben lehetőség van egy adat export funkcióval a feltöltött számlákat **automatikusan átadni** a Felhasználó saját **iktató, vagy könyvelő programjába**.

*13/2005. (X. 27.) IHM rendelet a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól <http://www.szamlakozpont.hu/dokumentumarchivum/torvenyszabalyozas>

Bővebb tájékoztató: <https://www.szamlakozpont.hu/prospektus/ebox>

- ✓ egy helyen tárolhatja bejövő elektronikus és papír számláit,
- ✓ internet hozzáféréssel bárhonnét, bármikor elérheti,
- ✓ egyszerű kezelhetőség, 
- ✓ tetszőleges keresési funkciók,
- ✓ nincs többé elveszett számla,
- ✓ könnyen importálhatja könyvelőprogramjába, ill. vállalatirányítási (ERP) rendszerébe,

7. „Fordított számlázás”

A fordított számlázási lehetőséget elsősorban olyan cégeknek ajánljuk, akik **ügynöki/tanácsadói** - vagy **Franchise** rendszerben dolgoznak. A szolgáltatásunk lényege, hogy a fizetendő **jutalék számlákat** a Franchise gazda vagy a megbízó állítja ki a megbízott nevében a saját nevére (mint vevő). Ezzel nem csak **költséget, de időt is megtakaríthat**. A jutalékok kifizetési folyamata lerövidülhet, mivel a számlák kézbesítése elektronikusan történik, továbbá **nincs hibásan és különböző formátumban** kiállított bizonylat! Ennek köszönhetően a könyvelési/iktató rendszerbe is könnyen betölthetők a számlák, azaz a **feldolgozás** is nagymértékben **leegyszerűsödik**.

8. ATR (telefonflotta) kezelés

Az internetes felületen működő mobilflotta számlázását kezelő rendszer lehetővé teszi a telefonszolgáltatók számláinak **automatikus feldolgozását** és **továbbküldését** a Felhasználó felé úgy, hogy az egyes tételek akár egyedileg is módosíthatók. A Flotta tulajdonosok e-számla rendszerünkben előre **beállíthatják** az általuk használt **díjakat**, melyek alapján a szoftver automatikusan állítja ki az új e-számlákat, majd küldi el azokat a Felhasználóknak. Így a továbbszámlázott szolgáltatások teljes mértékben **személyre szabhatóak**, a

- ✓ idő és költség megtakarítás,
- ✓ automatikus számla átcsoportosítások,
- ✓ díjtételek egyéni beállítása,
- ✓ részletes, göngyöltett számlák küldése,
- ✓ egyszerű,
- ✓ biztonságos.



kedvezmények tetszés szerint beállíthatóak - akár több szinten is -, új tételek felvehetőek. A rendszerünk által lehetősége van **részletes** vagy **göngyöltett számlák** küldésére is.

9. Online fizetés rendszerünkön keresztül

Azon partnereink számára, akiknek számlavezető bankjuk az OTP Bank Nyrt. , K&H Bank Zrt. vagy a CIB bank lehetőséget biztosít, hogy Vevőik online, **netbankon keresztül** egyenlíthessék ki tartozásaikat, melyek azonnal, **automatikusan rögzítésére** kerülnek.

Ügyfelei így gyorsan, kényelmesen és biztonságosan utalhatják át számlái ellenértékét, mely kifizetést követően rendszerünk automatikusan tudja beállítani a számla kiegyenlítését. Ezért nem kell Önnek ezen számlák esetében egyesével rögzítenie a számla teljesítését – amennyiben előzetesen rendszerünkben a „Nem teljesített” státusz lett megjelölve.

- ✓ gyors, azonnali számlakiegyenlítés,
- ✓ számlateljesítés automatikus, rendszer általi rögzítése,
- ✓ Vevő bármikor (nap 24 órájában) fizetési lehetősége,
- ✓ számlák kiegyenlítése nincs helyhez kötve,
- ✓ biztonságos,
- ✓ kényelmes.



10. Automatikus számlaküldés

Az automatikus számlaküldési funkcióval lehetőséget kívánunk biztosítani Partnereink számára, hogy az adott Vevőjének azonos tételekkel, meghatározott időközönként küldött számláit a jövőben a **rendszerünk automatikusan elküldje**. Ezzel az automatizált megoldással **megetakarított idő** más ügyviteli folyamatra fordítható, ill. a számlaküldés ideje is előre beállított, biztosított.

11. Számla klónozása

Számla klónozással a **korábban már kiállított** számla **újraküldhető** - ugyanannak a Vevőnek vagy egy újnak - anélkül hogy újra fel kellene rögzítenie az adatokat. Az automatikus számlaküldéssel ellentétben, ebben az esetben a Szállítónak lehetősége van a **számla adatainak módosítására** (Vevő, díjtételek módosítása, törlése, hozzáadása, dátum stb.), ill. a számlaküldés manuálisan történik, így tetszés szerinti időintervallumonként küldhető újra.

- ✓ meglévő tartalommal, vagy azok módosításával;
- ✓ tetszés szerinti időközönként;
- ✓ manuálisan, kézi beállításokkal.

12. Megjegyzés hozzáadása a számlához

Az online adminisztrációs felületünkön lehetőséget biztosítunk minden Szállítónk, ill. azok Vevői számára is, hogy a **már kiállított e-számlához a későbbiekben további megjegyzéseket** adjanak hozzá. Ez az új funkció a **belső számlakezelés megkönnyítését** segíti elő, így lehetőség van

- ✓ egyszerűbb belső számlakezelés;
- ✓ érintettek, döntéshozók közötti információcsere (érkeztető-ellenőr-könyvelő-engedélyező-utaló);
- ✓ kontírozás során is látható;
- ✓ elektronikusan.

elektronikus úton a számlák **elektronikus ellenjegyzésére** (több felhasználó által is), az egynél több számlakezelők közötti információ cserére, stb..

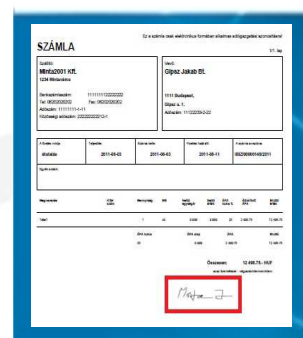
A megjegyzések **láthatósága** is beállítható, így azokat a Szállító **megoszthatja** a számla befogadójával is, ill. a Vevő a számla kiállítójával. Egy számlához **végtelen számú megjegyzés** adható hozzá – akár cégen belül **több felhasználó** által -, ill. a szükségtelenné vált megjegyzések törölhetők.

13. Alírási kép hozzáadása

Hozzáadott szolgáltatás, melynek köszönhetően e-számláit az Ön által megadott Alírási képpel láthatja el és küldheti ki a Vevői számára. Az alírási kép lehet szignó, pecsét, vagy akár szöveg (pl.: Fizetve, Engedélyezve, stb.).

Ez a funkció csak **„stílus jegyként”** szolgál a számlán, annak törvény által biztosított hitelesítési szerepe nincs.

Megjegyzés: Saját számlázó program használata esetén fejlesztőinkkel kell felvenni a kapcsolatot, hogy a számlaképen szerepeljen ilyen stílus jegy. Ez plusz költséget nem jelent a Szállító részére.



14. SMS értesítés küldése

Minden szállítói Ügyfelünknek lehetősége van SMS értesítéseket kérni **saját maguk, ill. Vevőjük részére**. SMS értesítés kérhető új számla kiállításakor, számlaátvételi emlékeztető, fizetési határidő emlékeztető és fizetési felszólító küldésekor. SMS értesítés kérhető minden egyes Ügyfele esetében, ill. csak meghatározott Vevők esetében.

Ezzel a szolgáltatással nem kell az online felhasználói fiókjába belépnie, és ott a különböző információkat megkeresnie. Az **információk, értesítők azonnal láthatók** telefonkészülék segítségével.

15. IP cím korlátozása

Lehetőség van a szállítói fiók használatát korlátozni az IP cím alapján. A Szállító kérésére csak egy **megadott IP címről lehet használni az online felhasználói fiókot**. Ezzel biztosítva a külső hálózatokról, más személy általi visszaéléseket szállítói részről.

Megjegyzés: Azon cégeknek javasoljuk az IP cím korlátozást, akiknél nem jellemző a cég területén kívüli munkavégzés, ill. fix IP címek használata esetén mindig ugyanarról a számítógépről kívánják elérni az online felhasználói fiókot.

16. Papír számla készítése

Az **online számlázóval** e-számla mellett már **papír alapú számla is** készíthető. Ezzel lehetővé téve az ERP programmal nem rendelkezők számára, hogy géppel készítsék papír alapú számláikat, melyeket **egy rendszerben tárolhatnak** az e-számláikkal. A papír számlák nyomtatást követően adhatók át a vevőknek, azok e-mailben nem kerülnek kiküldésre.

17. EDR Elektronikus adatszere

Az **EDR** szolgáltatás használatával **egyszerűen és gyorsan** küldhet **elektronikus dokumentumokat, szerződéseket** a rendszerben rögzített partnerei számára, akik az e-számla küldéséhez hasonlóan e-mailben kapnak arról tájékoztatást.

A rendszer használatának előnye, hogy egyszerre **több dokumentumot** csatolhat, akár **több partner számára** is. A dokumentumok **minősített elektronikus aláírással, ill. időbélyeggel** kerülnek hitelesítésre, amennyiben azt kéri, ezzel is megvalósítva a **biztonságos küldést**, és az **online szerződéskötés** jogszabályi követelményeit.

A **dokumentumok küldése** lényegében az elektronikus számla küldésének rendszerén alapszik – a partner és a dokumentum összerendelésén -. A dokumentum hozzárendelését követően van lehetősége megválasztani, hogy elektronikus szerződést kíván küldeni, vagy sem, ill. szeretné külön elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátni az elküldött dokumentumokat. (A hitelesítést szolgáló eszközök választása kötelező elektronikus szerződés küldéskor). Egyszeri küldéskor egyszerre maximum 20 dokumentum küldhető, melyek együttes mérete nem haladhatja meg az 8Mb-t. A feltölthető fájlok nem lehetnek végrehajthatóak (pl.:exe) vagy más, potenciálisan veszélyes formátumúak, továbbá az online szerződések esetében csak „.pdf” fájl feltöltése megengedett.

A kiküldött dokumentumok a lista táblában bármikor megtekinthetők, visszakövethetők, egyúttal **ellenőrizhető azok állapota** – partnere átvette, elfogadta, vagy elutasította a kiküldött anyagokat.

18. Dokumentum archívum

Dokumentumarchiválással olyan **dokumentumok tárolását** valósíthatja meg, melyeket nem kell kiküldenie a Partnerének, de azt a számlákkal egy rendszerben kívánja tárolni – célszerűséget és átláthatóbb adminisztrációt szolgálva -.

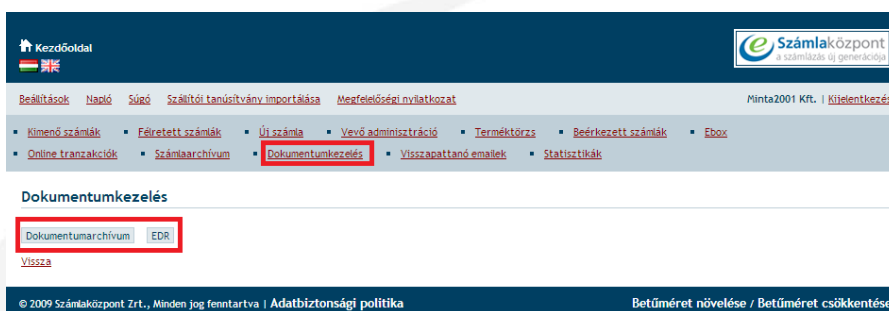
A feltölteni kívánt dokumentumokat egyszerűen töltheti fel a Dokumentumarchívum menüben az „**Új dokumentumok**” gomb segítségével. Az importálás során az általános információs mezőkön (megnevezés, méret, stb.) kívül lehetősége van beállítani egy **érvényességi időt**, hogy a rendszer meddig tárolja a dokumentumot. (A „**Mindig érvényes**” opció választásával időkorlát nélkül archiválunk.) A feltöltendő dokumentumokat rendszerünk automatikusan **elektronikus aláírással és időbélyeggel** látja el, így biztosítva hitelességüket. Egy feltöltéssel, akár **több dokumentumot** is **kezelhet** egyszerre, ezzel lehetővé téve az adott dokumentumokhoz tartozó mellékletek, vagy egy téma alá tartozó dokumentumok együttes archiválását. A feltöltendő dokumentumok száma max. 20, mérete 8Mb, ill. nem lehet végrehajtható (pl.:exe) vagy más potenciálisan veszélyes formátumú.

A feltöltött dokumentumok egy **LISTA TÁBLÁBAN** kerülnek feltüntetésre, ahol azok beállított/megadott adatai tekinthetők meg. Az egyes dokumentumok részleteinek megtekintésekor

lehetősége van azt **hitelesítve** (elektronikus aláírással és időbélyeggel), **vagy a nélkül letölteni**. (Nem hitelesített letöltéssel egyszerűen megtekintheti az eredeti fájl formátumban feltöltött dokumentumokat, míg a hitelesített dokumentum esetében egy „.pdf” fájl csatolmányaként tekinthetők meg az eredeti dokumentumok).

Az EDR és Dokumentumkezelés elérése a Teszt felületünkön:

<http://www.teszt.szamlakozpont.hu/edr/dokumentumkezeles>

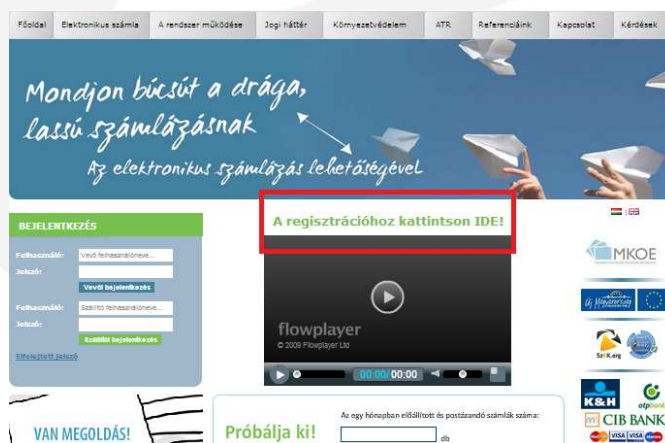


7. Számlaközpont Elektronikus számlázás és dokumentumkezelés indítása

A Számlaközpont elektronikus számlázási rendszerhez **könnyen és gyorsan** csatlakozhat.

Mindössze annyi teendője van, hogy a www.szamlakozpont.hu oldalunkon **regisztrál**. Ezt követően munkatársunk **felkeresi telefonon**, és a szükséges egyeztetések után a kiválasztott számlázásnak megfelelő modult aktiváljuk.

Rendszer-integrált számlázók, és egyedi fejlesztések esetén IT és értékesítési kollégáink minden esetben **előzetesen egyeztetnek** a Felhasználóval.



Amennyiben **online számlázót**, vagy **VirPrint** adattovábbítást választ, úgy az alábbi folyamat szerint aktiválhatja szolgáltatásunkat:

	Online számlázó használata esetén	Saját számlázó program használata esetén
1	Online regisztráció vagy megrendelő küldése.	Online regisztráció, vagy megrendelő küldése.
2	Az ügyfélszolgálat a regisztráció alapján felkeresi az ügyfelet, és proforma számlát állít ki.	Az ügyfélszolgálat a regisztráció alapján felkeresi az ügyfelet, és proforma számlát állít ki.
3	A beérkezett befizetés alapján éles számla küldése.	A beérkezett befizetés alapján éles számla küldése.
4	Adategyeztetés (belépési kódok) és végleges regisztráció ügyfélszolgálatunk segítségével (kb. 10-15 perc)	Adategyeztetés (belépési kódok) és végleges regisztráció ügyfélszolgálatunk segítségével (kb. 10-15 perc)
4	E-számlázás indítása az online felhasználói fiókban	VirPrint szoftver telepítése (kb. 5perc)
5		Egyéni számlakép elkészítése a beérkezett teszt számlák alapján (kb. 1nap)
6		E-számlázás indítása a saját számlázó program használatával

8. Elektronikus számla befogadása

Elektronikus számla befogadóknak két féle tájékoztatót tudunk az általunk számlázó partnerek rendelkezésére bocsátani.

Az egyik az elektronikus számlázás átállásáról való **tájékoztatást** tartalmazza, míg a másik bővebb információval szolgál Vevői számára a számla befogadásával, és annak ügyintézésével kapcsolatban. A tájékoztatók által kívánjuk az Ön számára is **kényelmesebbé tenni partnerei informálását**, és elősegíteni a jövőbeni papírmentes számlázását.

A **számlabefogadói tájékoztatónk** megtalálja az alábbi internetes oldalon:

<https://www.szamlakozpont.hu/prospektus/eszamlabefogadok/>

A Számlabefogadók számára az alábbi szolgáltatások érhetők el díjmentesen, mely alól egyedül az E-box szolgáltatásunk képez kivételt.

Online felhasználói fiók	E-számlák archiválása 8 évig
Fizetési emlékeztető*	E-számla értesítő e-mail*
Fizetési felszólító*	Kontírozás
E-box	Összesítők, riportok készítése, letöltése
Online bankkártyás fizetés*	SMS értesítés*

* A megjelölt szolgáltatások a szállítói beállításoknak megfelelően érhetők el.

Bízunk benne, hogy tájékoztatónk elnyerte tetszését! Kérdéseivel kapcsolatban az alábbi linken található elérhetőségeken várjuk visszajelzését:

<http://www.szamlakozpont.hu/kapcsolat>

