

dr. Szilágyi Károly Bálint

Az elektronikus cégeljárás gyakorlati kézikönyve



Kivonat

Szöveg © 2008 dr. Szilágyi Károly Bálint

Kiadó: Jogászoknak Kft., Pécs, 2008.

www.jogiforum.hu ▪ ekonyv@jogiforum.hu

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	4
ELŐKÉSZÜLETEK	5
Elektronikus aláírási eszközök beszerzése	5
Az eszközök bemutatása	5
Cégeljárási csomagok	7
Elektronikus aláíráshoz kapcsolódó jelszavak, kódok	8
Irodai számítógép és kellékei	8
Szoftverek telepítése	9
Hitelesítő program	9
Kártya és kártyaolvasó illesztőprogramja	13
Tanúsítványok beolvasása	14
Elektronikus nyomtatványok beszerzése	19
Biztonsági másolatok készítése	24
AZ EGYES ELEKTRONIKUS CÉGELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK	27
Illeték és költségtérítés megfizetése elektronikus úton	27
Áttekintés	27
Utalványminta igénylése	28
Banki átutalás	33
Elektronikus igazolás átvétele	33
Nyomtatványok és szerződés minták kitöltése	38
Elektronikus akta fogalma és kezelése	42
Az elektronikus akta fogalma	42
Az elektronikus akta használata	43
Okiratok digitalizálása	48
Szkennelés előkészítése	49
Egy lap szkennelése	54
Hosszabb dokumentumok, dokumentumok összefűzése	56
A digitalizált okiratokkal kapcsolatos további tudnivalók	57
Elektronikus iratok és akta aláírása	57
Az elektronikus akta aláírása	58
Dokumentum önálló aláírása	62
Dokumentumok, aláírások és időbélyegek módosítása, törlése	63
Akta elküldése	64
Beadványok informatikai ellenőrzése	65
Cégbíróságtól érkező akták kezelése	67
AZ ELEKTRONIKUS CÉGELJÁRÁS VÁZLATA	69
FOGALOMTÁR	70
FÜGGELÉK	71
E-mail címek	71
Honlap címek	72
Jogszabályok	73
24/2006. (V. 18.) IM rendelet	73
25/2006. (V. 18.) IM rendelet	77

BEVEZETŐ

A 2008. július 1-től kötelezővé váló elektronikus cégeljárás formája bevezetése jelentős modernizációs lépés a magyar cégjogban. Gyorsabbá, egyszerűbbé, olcsóbbá teszi a társaságok alapításával és változás bejegyzésével kapcsolatos tevékenységet – de csak azok számára, akik megfelelő számítástechnikai ismeretekkel rendelkeznek, képesek olyan technológiát használni, mely a közelmúltban még a gyakorlott, a technikát jól értő szakemberek számára is fejtörést okozott. A gyakorló ügyvéd számára a kiváló jogász szakismeret kevés: új tudást kell szereznie, mely hatékony munkaeszközzé teszi az eddig többé kevésbé elhanyagolt számítógépet. A cégeljárás „digitalizálását” igen hosszú, komplex – az erre fogékonyak szerint izgalmas – technológiai fejlődés tette lehetővé. Az informatika az utóbbi időben óriási lépéseket tett – a gépek „ura”, a felhasználó azonban könnyen érezheti úgy, hogy nem találja helyét az elektronikus világban. Az eddig megszokott, értett és rutinszerűen alkalmazott, papír alapú módszereket, eljárási technikákat, iratkezelést és kommunikációt most már visszafordíthatatlanul felváltja az informatikai eszközökkel végzett eljárás. Alternatíva nincs: ez év nyarától semmilyen cégeljárás cselekményt nem végezhet olyan ügyvéd, aki nincs birtokában az elektronikus aktakezelés, kérelmek és aláírásokkal kapcsolatos ismereteknek.

E kézikönyv arra vállalkozik, hogy jól érthető módon, világos magyarázatokkal és áttekinthető ábrákkal ismertesse meg az elektronikus cégeljárás gyakorlati menetét, érthetővé és elsajátíthatóvá tegye a szükséges lépéseket, cselekményeket, folyamatokat. Olyan magyarázatokat és útmutatókat kíván adni, melyek végigvezetik a jogi képviselőt az első elektronikus cégeljárás egyes nehezen érthető, saját tapasztalat alapján nehézkesen vagy egyáltalán nem kivitelezhető állomásain, egyúttal referenciaként szolgáljon a későbbi munkavégzés során – szükség esetén gyorsan elérhető és kereshető segédlet formájában.

Nem kommentárt vagy elméleti magyarázatot tart kezében az Olvasó: a kézikönyv feltételezi a szükséges jogi szaktudás meglétét, hiszen tapasztalatok szerint az elektronikus eljárást megkezdő jogász számára nem ez okoz nehézséget – elsajátításához egyébként is számos, színvonalas forrás áll rendelkezésre, ezek közül néhányat a vonatkozó melléklet is felsorol.

E könyv ott kezdődik, ahol az elméleti tudás véget ér: ott, ahol a paragrafusokban nem említett fájlok, illesztőprogramok, kártya- és lapolvasó eszközök, elektronikus tanúsítványok, digitális tértivevények és email kommunikáció használatába kell kezdeni. Emiatt az „munkaeszközökről” sem csak általános információkat kap az Olvasó: a jelenleg legelterjedtebb szoftverek pontos használatát mutatjuk be, lépésenként, „kattintásonként” kalauzolva az érdeklődőt, képernyőképekkel segítve a biztos megértést, az önálló, magabiztos használat gyors elsajátítását. A többféle hitelesítő (aláíró) program illetve nyomtatvány kitöltő lehetőség közül tehát csak 1–1 kerül részletes ismertetésre – ezekre a választás kizárólag egy szempont alapján esett: szeretnénk a legszélesebb körben használt megoldásokat bemutatni. Ettől függetlenül az alternatívákat igyekszünk mindenhol megemlíteni.

A szerző meggyőződése, hogy az elektronikus cégeljárás gyakran emlegetett bonyolultsága ellenére az eljárási cselekmények gyakorlatorientált bemutatása, magyarázata után a mindennapi munkához szükséges rutin gyorsan megszerezhető. Ehhez kíván segítséget nyújtani az Elektronikus cégeljárás gyakorlati kézikönyve.

...

A könyvben számos online hivatkozás, honlap cím és belső link szerepel. Meglátogatásukhoz kattintson az [aláhúzással jelölt](#) feliratokra. Kérjük olvassa el a kiadványhoz tartozó [jogi nyilatkozatot](#).

ELŐKÉSZÜLETEK

Az elektronikus cégeljárásban (Ctv. 36. § (1)) való részvétel előfeltétele az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges tanúsítvány és eszközök beszerzése, a kapcsolódó szolgáltatások megrendelése, az irodai számítástechnikai háttér kiépítése, végül a megfelelő szoftverek telepítése és beállítása.

Az alábbi listán ellenőrizhetjük, hogy minden „összetevőt” beszereztünk-e, minden szükséges lépést megtettünk-e:

- **aláírási eszközök**
 - a, fokozott biztonságú elektronikus aláírás létrehozásához szükséges tanúsítvány, illetve
 - b, aláíró eszköz (kártya ill. kártya olvasó)
 - c, időbélyeg szolgáltatás megrendelése
 - d, ügyvédi kamarai nyilvántartásba vétel (elektronikus cégeljárás tekintetében)
- **irodai számítógép**
 - a, a számítógépen futó megfelelő operációs rendszer
 - b, internet hozzáférés
 - c, lapolvasó berendezés (szkenner)
- **szoftverek telepítése**
 - a, aláíró program
 - b, kártya és kártya olvasó illesztőprogramja
 - c, elektronikus nyomtatványok beszerzése (Ctv. 37. § (3))
 - d, dokumentum kezelő és olvasó programok telepítése
 - e, névhez kötött email cím biztosítása

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE

Az eszközök bemutatása

A fenti 1, a–d, pontokban jelölt eszközök (Ctv. 36. § (2)) biztosítása un. elektronikus aláírás hitelesítés–szolgáltatók feladata. A Magyarországon – az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény (Eat.) alapján – működő hitelesítés szolgáltatók (Eat. 6. § (2)) olyan komplex szolgáltatási csomagokat kínálnak, melyek kifejezetten az elektronikus cégeljárásban részt venni kívánó ügyvédek igényeit elégítik ki.

Ezek a csomagok tartalmazzák az alábbi elemeket:

- minősített aláíró tanúsítvány
- chipkártya (intelligens kártyának is nevezik)
- kártyaolvasó
- időbélyeg szolgáltatás
- aláíró illetve időbélyeg kezelő szoftver
- az ügyvédi kamarai szabályzati szerinti regisztráció ügyintézése.

Az elektronikus aláírás használatához, az elektronikus eljáráshoz nem szükséges az elektronikus

alírási rendszer részletes elméleti/technikai ismerete, ezért – utalva a függelékben szereplő forrásokra – itt csak az egyes szolgáltatási elemek olyan rövid magyarázatát adjuk, melyekből megérthető szerepük, jelentőségük.

Az **alíró tanúsítvány** olyan, személyhez kötött, elektronikus formában létező „igazolvány”, melyet a hitelesítés szolgáltató állít ki és tartalmazza az eljáró ügyvéd legfontosabb azonosító adatait. A tanúsítvány minden elektronikusan aláírt dokumentumhoz csatolásra kerül, így a fogadó fél (adott esetben a cégbíróság) ez alapján lesz képes megállapítani a beküldő személyazonosságát. Jelentősége miatt a hitelesítés szolgáltató csak személyes ügyfélazonosítás után bocsátja ki a kérelmező részére. A tanúsítvány „minősített” jelzője azt jelenti, hogy az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legmagasabb biztonsági fokozatról van szó, mely biztonsági szintet a cégtörvény is megköveteli (Eat. 2. § 17. pont).

Az **elektronikus aláírás** egy további, témánk szempontjából érdemi tulajdonságát célszerű még e körben rögzíteni: felismerhetővé teszi az aláírt dokumentum legapróbb módosítását is. A felhasznált matematikai eljárások ugyanis olyan speciális adatokat is eltárolnak aláíráskor, melyek 100%-os biztonsággal képesek megállapítani azt, ha a dokumentumban akár 1 karakter¹ is megváltozott az aláírás óta. A technológia arra ugyan nem képes, hogy megállapítsa a módosítás tartalmát (melyik betű vagy mondat változott, mi volt az eredeti szöveg), arra azonban kivétel nélkül képes, hogy – megfordítva az előző gondolatot – igazolja: az aláírt dokumentum „sértetlen”, abba véletlen vagy szándékos módosítás nem került. Ennek fokozott jelentősége lesz az [elektronikus akták használata során](#).

A **chipkártya** egy bankkártya méretű, a tanúsítványt, aláíró kulcsokat rejtő adathordozó. Biztonságosan képes tárolni az felhasználó un. titkos kulcsát, ezzel szavatolva, hogy azt csak a hozzáférésre jogosult (PIN kódot ismerő) személy használhassa.



A **kártyaolvasó** egy hardver eszköz, mely a tanúsítvány (chipkártya) és a személyi számítógép közti kapcsolatot biztosítja. A tanúsítvány–kártya–kártyaolvasó hármast felfoghatjuk úgy, mintha egy bankautomatát használnánk: pénz felvételéhez az azonosítónkat tartalmazó bankkártyát egy olvasóba kell helyeznünk (ATM), és hasonlóan az elektronikus aláíráshoz, egy PIN kódot kell megadnunk jogosultságunk igazolása végett.



1 Valójában 1 bit, a számítástechnikában értelmezhető legkisebb jel.

A munka végeztével – hosszabb dokumentumok esetén rendszeresen – mentjük el a fájlt a Fájl > Mentés (File > Save) menüponttal.

Az elektronikus űrlapokkal kapcsolatos utolsó tisztázandó témakör a nyomtatás kérdése. Mivel a jogi képviselő aláírását elektronikusan fogja az iratokon elhelyezni, ezért csak azokat a dokumentumokat kell kinyomtatnunk, melyeket az adott cég tulajdonosai, tisztségviselői (egyéb érintettek) kézi aláírásukkal látják el.

Természetesen nincs akadálya annak, hogy az ügyfelek is elektronikusan írják alá az iratokat (fokozott biztonságú aláírás). A technológia penetrációja azonban jelenleg nincs olyan szinten, hogy egy cég alapításában érintett személyek mindegyikétől elvárható lenne az e-szignó elhelyezése. Emiatt ezzel a problémakörrel részletesebben nem foglalkozunk, elegendő annyit megjegyezni, hogy e személyek is használhatják valamelyik szolgáltató fokozott biztonságú tanúsítványát és szoftverét az aláírás elkészítéséhez. Problémás lehet azonban a pénzügyi intézetek előtti eljárás – a legtöbb bank még nincs felkészülve az elektronikus társasági szerződés fogadására, de főképpen az aláírások megfelelő ellenőrzésére – így ők mindenképpen papír alapú okiratot fognak kérni például új folyószámla nyitásához.

Nincs szükség papír alapú változatra többek között a névfoglalási kérelem, bejegyzési illetve változás bejegyzési kérelem esetén (az APEH nyilatkozat kivételével). Ezeket kitöltés után elmenthetjük és később közvetlenül az elektronikus aktába emelhetjük.

ELEKTRONIKUS AKTA FOGALMA ÉS KEZELÉSE

Az iratminták, nyomtatványok kitöltésével természetesen nem zárul le az okiratokkal kapcsolatos munka. A papíron beszerzett, illetve az ügyfelek által papíron aláírt dokumentumok digitalizálása előtt azonban célszerű az elektronikus akták mibenlétével illetve kezelésével megismerkedni, hiszen az iratok digitalizálását is egy-egy akta összeállítása közben a legegyszerűbb elvégezni.

Az elektronikus akta fogalma

Az elektronikus cégeljárás során a jogi képviselő minden beadványát un. elektronikus aktába zárva küldi el az illetékes cégbíróság részére, a cégbíróság (illetve más szervek) szintén e-aktába „csomagolt” válaszokat, értesítéseket, végzéseket és határozatokat küldenek. (Ctv. 36. § (1)–(2), 37. § (3), 38. § (2), 39. § (2))

Pontosan mi is egy elektronikus akta? Technikai szempontból egy speciális formátumban tárolt fájl, mely önmagán belül több másik „fájlt” képes rögzíteni, hordozni. Célszerűbb – és elegendő – azonban az egyébként találó névből kiindulnunk. Az elektronikus akta feladata éppen az, ami egy hagyományos papír mappa feladata: egyrészt összegyűjtve tárolja az egy ügyhöz tartozó iratokat, másrészt e dokumentumok közös információit hordozza a borítóján (az ügy neve, azonosítója, egyéb tudnivalók). Az elektronikus akta nagyon hasonlóan viselkedik: egy fájlban összegyűjtve tárolja az egyébként önálló fájlokat (emlékezhetünk a befizetési igazolásban szereplő, böngészőben megnyitható dokumentumra), illetve tartalmazza az egész akta nevére, céljára vonatkozó információkat (például: az érintett cég cégjegyzékszámát, az eljárás típusának megnevezését).

Egy igen fontos eltérés mégis van a hagyományos és elektronikus akta között: míg a papíron rögzített dokumentumokat külön-külön hitelesítik az érintettek (kézi aláírásukkal), addig az elektronikus aktában szereplő dokumentumokra nem kerül aláírás, azok hitelességét a jogi képviselő *aktára* elhelyezett elektronikus aláírása hivatott garantálni. (Ctv. 36. § (2))

Ismét felhívjuk a figyelmet a korábban már bemutatott, Fővárosi Ítéltábla által közzétett – véleményünk szerint nem megalapozott – kollégiumi véleményre. Ettől függetlenül a lenti technikai magyarázat érvénye fennáll.

Hogyan lehetséges ez? Korábban már láttuk, hogy az elektronikus aláírás képes arra, hogy az aláírt dokumentumban bekövetkező legapróbb változást is kimutassa. Arról is szóltunk, hogy az elektronikus akta nem más, mint egy speciális fájl, mely több másik fájl tárol önmagán belül. A technikai megoldások miatt, ha az aktán belül elhelyezkedő fájlok bármilyen okból – informatikai hiba vagy szándékos, rosszindulatú beavatkozás miatt – megváltoznak, úgy maga az akta is megváltozik. Mindebből tehát az következik, hogy az egész aktára elhelyezett elektronikus aláírás kimutatja, ha az aktában található bármelyik irat megváltozna az aláírás után. Hasonlóan az elektronikus aláírásnál mondottak esetén, itt is megfordíthatjuk a gondolatmenetet: ha azt szeretnénk igazolni, hogy egy adott beadvány összes irata módosítás nélkül került az illetékes fórum elé, úgy elegendő az iratokat tartalmazó aktát elektronikusan aláírunk.

Az elektronikus akta használata

Fentiekből az a lényeges körülmény is következik, hogy az elektronikus eljárás során minden kommunikáció aktákba „csomagolva” zajlik. A Magyar Államkincstártól aktába zárva kaptuk a befizetési igazolást, mi magunk is aktákba helyeztünk beadványokat küldünk majd. Egy beadvány cégbírószághoz küldésének vázlatos menete tehát így néz ki:

- az irat(ok) elkészítése,
- aktába helyezése,
- az akta aláírása,
- időbélyeg elhelyezése,
- végül az akta elküldése.

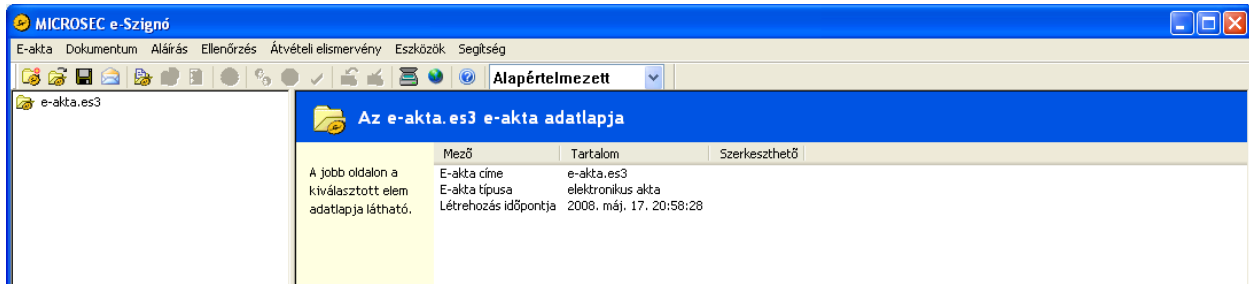
Ez a megoldás már rövidebb távon is azzal az előnnyel jár, hogy az érdemi feladatok elvégzésére koncentrálhatunk, az adminisztrációval és iratkezeléssel kapcsolatos tennivalók nagy mértékben egyszerűsödnek.

Készítsük el első saját elektronikus aktánkat: a korábban már kitöltött szerződésminta alapján történő egyszerűsített cégbejegyzés céljából névfoglalási kérelmet nyújtunk be.

Indítsuk el az e-Szignó alkalmazást:



A hitelesítő szoftver elindításakor minden alkalommal egy üres e-aktát látunk megnyitva:

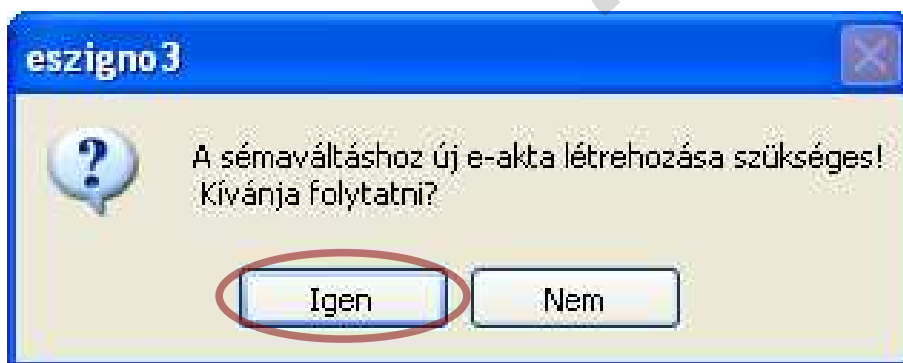
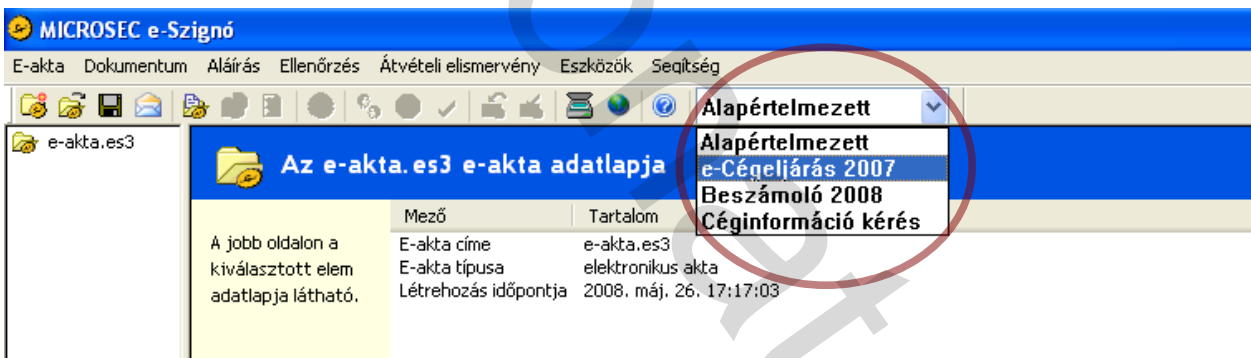


Első lépésként azt kell eldöntenünk, hogy az elektronikus aktát milyen célra kívánjuk felhasználni. A jogszabályok által lehetővé tett különböző eljárásokhoz ugyanis speciális akta típusok tartoznak. Ezek a felhasználó számára eltérést nem mutatnak, azonban egyes technikai részletekben olyan különbségeket tartalmaznak, melyek miatt az egyszer létrehozott akta később már nem alakítható másik típusú aktává.

Az e-Szignó program által ismert akták fajtái:

1. Alapértelmezett
2. e-Cégeljárás 2007
3. Beszámoló 2008
4. Céginformáció kérés

Az elektronikus cégeljárásban természetesen a 2., „e-Cégeljárás 2007” típust kell használnunk. Válasszuk ki ezt a program eszköztárán látható kapcsolóval:



A szoftver új aktát hoz létre (hagyjuk jóvá az erre vonatkozó értesítést). Ezt követően újabb kérdést kapunk: a kiválasztott akta-típuson keresztül elérhető egyes speciális akta formátumok közül kell választanunk, úgy mint „Bejegyzési kérelem” vagy „Névfglalási kérelem”.

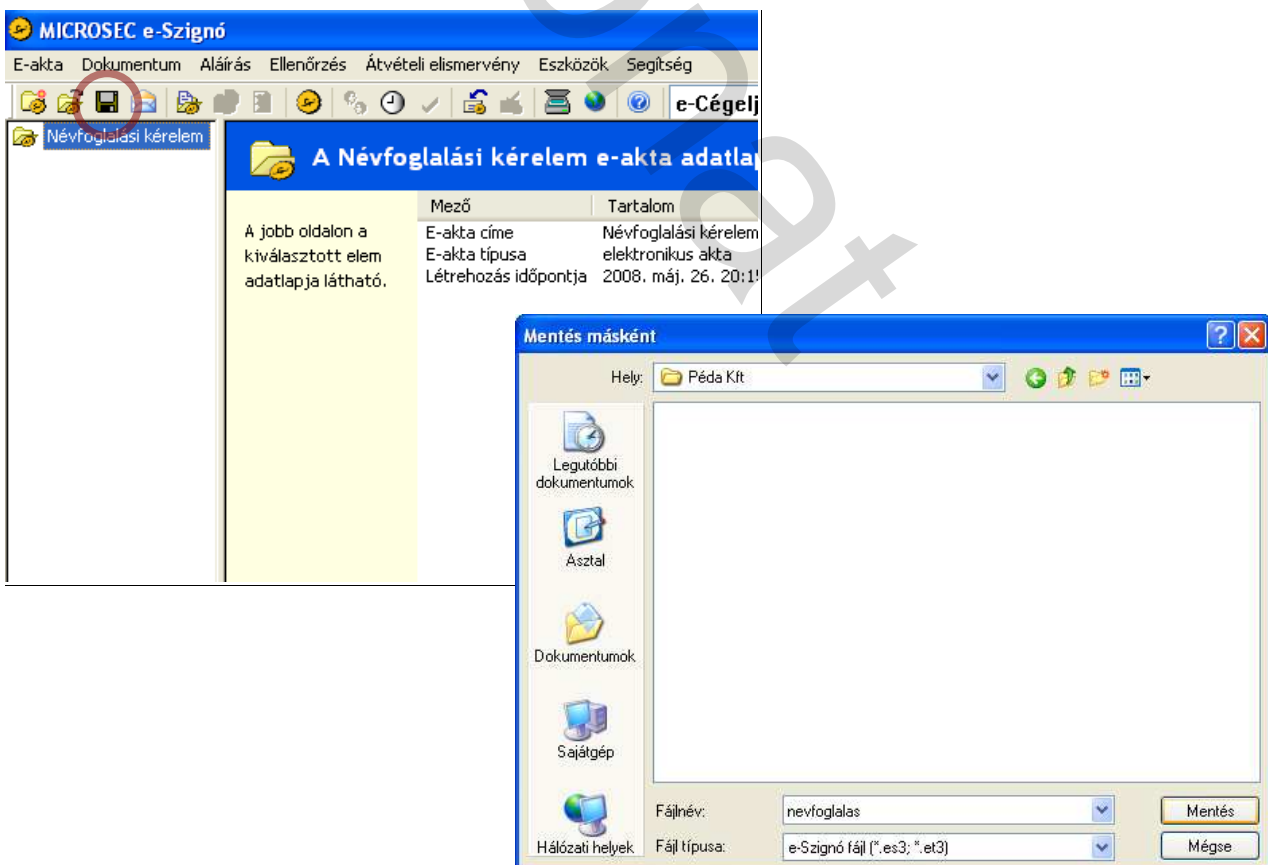
A típus pontos megjelölése – mint ezt hamarosan látjuk – azzal a kényelmes következménnyel jár, hogy a hitelesítő szoftver képes lesz az adott eljárási lépéshez tartozó iratok listáját bemutatni, illetve e lista alapján a beszűrt dokumentumokat beazonosítani. Válasszuk a névfoglalási kérelem pontot:



Az akta formátum („e-Cégeljárás 2007”) és típus („Névfoglalási kérelem”) megadása alapján az akta elnevezése is megváltozott: az akta struktúráját mutató bal oldali oszlop tetején és az akta fejlécében „Névfoglalási kérelem” feliratot látunk:



Az aktát mentjük el „névfoglalás” néven feltételezett ügyfelünk, a Példa Kft. részére fenntartott mappába (mentés ikon, vagy „Fájl > mentés” menü):



AZ ELEKTRONIKUS CÉGELJÁRÁS VÁZLATA

Az elektronikus cégeljárás cselekmények és kapcsolódó feladatok vázlatos áttekintése.

I. Technikai feltételek megteremtése

- A. aláírási eszközök biztosítása
 - i fokozott biztonságú elektronikus aláírás létrehozásához szükséges tanúsítvány és aláíró eszköz beszerzése
 - ii időbélyeg szolgáltatás előfizetése
 - iii bejelentés az illetékes ügyvédi kamarához
- B. infrastruktúra kiépítése
 - i irodai munkára alkalmas PC biztosítása
 - ii szkennelőkészítés és telepítése
 - iii szélessávú internet hozzáférés és email cím megrendelése
- C. szoftveres környezet kialakítása
 - i hitelesítő szoftver-
 - ii intelligens kártya és kártyaolvasó illesztőprogram-
 - iii elektronikus nyomtatványok-
 - iv PDF olvasó és generátor telepítése

II. Elektronikus eljárás menete

- A. Illeték és költségtérítés elektronikus megfizetése
 - i tételként külön - illeték, költségtérítés - utalványminta igénylése a Cégszolgálat honlapján keresztül
 - ii külön-külön banki átutalási megbízások indítása a beszerzett ügyazonosítók feltüntetésével
 - iii e-mailben érkező igazolások elmentése
- B. Elektronikus cégnyomtatványok, szerződésminták kitöltése
 - i minta dokumentum másolása az ügy anyagaihoz (új, üres nyomtatvány)
 - ii digitális űrlap kitöltése
- C. Elektronikus akta létrehozása
 - i az eljárásnak megfelelő típus kiválasztása
 - ii akta elmentése az ügy anyagaihoz
 - iii az aktához tartozó, elektronikusan rendelkezésre álló okiratok beillesztése az aktába
- D. Egyéb okiratok elkészítése és digitalizálása
 - i papíron létrehozott iratok aláírása
 - ii eredeti példányok szkennelése
 - iii szkennelt iratok beillesztése az elektronikus aktába
- E. Dokumentumok és akta hitelesítése
 - i általunk létrehozott elektronikus iratok elektronikus aláírása és időbélyegzése
 - ii digitalizált okiratok elektronikus aláírása és időbélyegzése
 - iii a teljes e-akta elektronikus aláírása és időbélyegzése
- F. Elektronikus akta benyújtása
 - i elektronikus akta csatolása egy üres e-mail üzenethez
 - ii email elküldése az illetékes cégbíróság e-mail címére
 - iii Cégszolgálat által végzett

AZ ELEKTRONIKUS CÉGELJÁRÁS GYAKORLATI KÉZIKÖNYVE

Megrendelőlap

kérjük a 06/72 534 411 fax számra visszaküldeni

**Megrendelem dr. Szilágyi Károly: Az elektronikus cégeljárás gyakorlati kézikönyve c. művét,
2900,- Ft + 20% áfa áron, PDF formátumban az alábbiak szerint:**

megrendelő neve:

email címe:

A cím, ahova a könyv példányát kéri

megrendelt példányszám: db

telefon:

fax:

számlafizető:

Köszönjük megrendelését!

Az elektronikus (PDF formátumú) könyvet e-mailben küldjük meg az itt megadott címre. A megrendelőlap beérkezését követően faxon és postán juttatjuk el a vásárlásról kiállított számlánkat. A kiadvány kiküldésének feltétele a számla megfizetése (javasoljuk, hogy az átutalás során a számla számát és az e-mail címet is tüntesse fel a megjegyzés rovatban).

Kiadó: Jogászoknak Kft.(Cg.: 02-09-067243), email: ekonyv@jogiforum.hu, telefon: 72 534 410,
fax: 72 534 411, postacím: 7623 Pécs, Köztársaság tér 2.

Kelt, _____, 2008. _____

.....
Megrendelő