

Regisztrációs kulcsok generálása útmutató

Mivel a Muzzi rendszer számlázó programot foglal magában, ezért a rendszer használatához az adóhatóság által az online számla rendszer használatához kiadott technikai kódokra és azonosítókra van szükség. Ezt a kódot egyszer kell megkérni az adóhatóságtól, ha már rendelkezik ezekkel az Ügyfél más számlázó programhoz, akkor ugyanazokat az azonosítókat és kódokat kell a Muzzi regisztrációjához is megadni.

Ha az Ügyfél még nem rendelkezik az online számla rendszer használatához az adóhatóság által kiadott technikai azonosítóval és kódokkal, akkor azokat az adóhatóság honlapján kell generálni. Ehhez az Ügyfélnek regisztrálnia kell a <https://onlineszamla.nav.gov.hu/> oldalon. Ehhez először ügyfélkapu hozzáféréssel (személyes ügyfélkapus azonosítóval) kell rendelkeznie az egyéni vállalkozónak, társas vállalkozás esetén az ügyvezetőnek vagy állandó meghatalmazottjuknak (pl. a könyvelőnek). (Személyes ügyfélkapus azonosítót személyesen bármelyik okmányirodában, kormányablakban, a NAV központi ügyfélszolgálatain, külképviseleteken vagy elektronikusan lehet regisztrálni. Elektronikusan csak akkor lehet az ügyfélkapus azonosítót létrehozni, ha 2016. január 1-jét követően kiállított érvényes személyazonosító igazolványa van a regisztráló személynek az ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi felületen.)

Az Online Számla oldalon való regisztrációhoz az is szükséges, hogy az egyéni vállalkozó, gazdasági társaság esetén a cégjegyzésre jogosult törvényes képviselő pl. az ügyvezető vagy meghatalmazott képviselő pl. a könyvelő, ügyintéző megfelelő felhatalmazással is rendelkezzen a NAV felé. A NAV 2014-től hivatalból biztosítja az önállóan eljárni jogosult törvényes képviselők (pl. ügyvezető) eljárási jogosultságát, így az ezután bejegyzett személyek esetében nincs teendő. Ha ennél régebbi a bejegyzés vagy más személy (könyvelő, ügyintéző) meghatalmazásáról van szó, őket az adóügyek elektronikus intézésére vonatkozó Egységes Képviseleti Adatlapon (EGYKE-adatlap) kell a NAV-hoz bejelenteni. Az ehhez szükséges nyomtatvány és program itt érhető el:

https://nav.gov.hu/nyomtatvanyok/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_nav/NAV_egyke

Ha az ügyfélkapu és a felhatalmazás is megvan, akkor most már meg lehet nyitni az internet böngésző programjából (Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari, kivéve az Internet Explorert, melyet a NAV nem támogat) a <https://onlineszamla.nav.gov.hu/> oldalt.

A <https://onlineszamla.nav.gov.hu/> oldalon a vállalkozónak, ügyvezetőnek vagy a NAV felé állandó meghatalmazással rendelkező könyvelőnek be kell jelentkeznie a „Bejelentkezés” gombra kattintva. Egy adószám tekintetében az első bejelentkezést elvégző vállalkozó, cégjegyzésre jogosult törvényes képviselő pl. ügyvezető vagy teljes meghatalmazással rendelkező könyvelő ún. **elsődleges felhasználó** lesz, akinek minden funkció elvégzésére lesz jogosultsága ezen a felületen. Elsődleges felhasználó esetén nincs szükség felhasználó készítésére, a felhasználó automatikusan létrejön az első bejelentkezés folyamatának sikeres elvégzésével.

Az elsődleges felhasználónak az első bejelentkezéskor a „Bejelentkezés KAÜ-vel” gombra kell kattintania. Ezzel átkerül a <https://kau.gov.hu> felületre, ahol a felhasználó az Ügyfélkapus adatainak megadásával hitelesítheti magát.

Az elsődleges felhasználó az onlineszamla.nav.gov.hu oldalon „meghatalmazhat” további személyeket bizonyos feladatok ellátásával, ők ún. **másodlagos felhasználók** lesznek, illetve az elsődleges

felhasználó hozhatja létre az ún. **technikai felhasználót** is, ami a számítógépes számlázó programok használatához szükséges.

A sikeres KAÜ-s azonosítás után a felhasználó átkerül az onlineszamlam.nav.gov.hu oldalra, ahol megjelenik azon cégek, személyek listája, ahol a felhasználó jogosultsággal rendelkezik. Az adott adózó nevére vagy a „Megnyitás” gombra kattintva belép a felhasználó az adózó oldalára. Itt a „Felhasználók” menüpontban az „Új felhasználó” gombra kell kattintani és a két lehetőség közül a „Technikai felhasználó”-t kell választani. Az ezután megjelenő képernyőn egy **jelszót** kell megadni két alkalommal (ezt meg kell jegyezni!), majd a „Mentés” gombra kell kattintani (a Számlák kezelése/Számlák lekérdezése ki van pipálva, azt úgy kell hagyni), ezzel átkerülünk egy következő oldalra, ahol egy **felhasználónév** már meg van adva. A „Kulcsgenerálás” gombra kattintva a rendszer létrehozza az **XML aláírókulcsot** és az **XML cserekulcsot**.

2023.01.18.