

Kitöltési útmutató a PTGSZLAH adatlaphoz

Jogszábelvi háttér:

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.)
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.)
- a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013. (XI.15.) NGM rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek üzemeltetésének, szervizelésének egyes, az adóügyi ellenőrző egységgel rendelkező pénztárgépekre való átállást elősegítő szabályokról szóló 50/2013. (XI.15.) NGM rendelet (a továbbiakban: Átmeneti Rendelet)

Általános tudnivalók

Adatlap benyújtásának módja

Az Átmeneti Rendelet 9/C. §-a értelmében, a Rendelet 1. § (1) bekezdése alapján pénztárgép használatra kötelezett azon adóalany, aki (amely) az Áfa tv. 166. §-a szerinti nyugtakibocsátási kötelezettségét az Áfa tv. 166. § (2) bekezdésében foglaltak szerint számla kibocsátásával teljesíti, az Áfa tv. 178. § (1a) bekezdése szerint úgy kell tekinteni, mint aki nyugtaadási kötelezettségének gépi nyugtakibocsátással tesz eleget. Ezen adóalany az Áfa tv. 178. § (1a) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének a Rendelet 2. § (1) bekezdésétől eltérően, a Rendelet 1. mellékletében foglalt tevékenysége tekintetében oly módon köteles eleget tenni, hogy az e tevékenységéhez kapcsolódóan kibocsátott számlák adatait (számla kelte, sorszama, vevő neve, címe, az ellenérték adót is tartalmazó összege – adómentesség esetén az ellenérték összege -) a számla kibocsátásának keltét alapul véve naponkénti bontásban, **havonta a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig** az állami adó- és vámhatóságoknak **elektronikus úton megküldi**.

A havi adatszolgáltatás teljesítésére a PTGSZLAH adatlap szolgál.

A PTGSZLAH adatlapot a 2014. december 31-ét követően kibocsátott számlák adatairól kell benyújtani.¹

A 2015. január 01-ét megelőzően kibocsátott számlák adataira vonatkozó heti gyakoriságú adatszolgáltatás teljesítésére a PTGSZLAA adatlap szolgál.²

Nem kell benyújtani a PTGSZLAH adatlapot, amennyiben az adatszolgáltatási időszakban számla kibocsátás nem történt.

A PTGSZLAH nyomtatvány internetes kitöltő-ellenőrző programja és a hozzá tartozó kitöltési útmutató letölthető a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapjáról (<http://www.nav.gov.hu> → *Letöltések* → *Nyomtatványkitöltő programok* → *Egyszerű*

¹ Átmeneti Rendelet 13. §

² Átmeneti Rendelet 2014. december 31-éig hatályos 9/A. §-a

keresés/Összetett keresés, illetőleg az alábbi linkre kattintva: http://nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok).

Adatlap benyújtására kötelezettek köre

A Rendelet 1. § (1) bekezdése alapján pénztárgép használatra kötelezett olyan adóalany, **aki** (amely) a **nyugtakibocsátási kötelezettségét** az Áfa tv. 166. § (2) bekezdésében foglaltak szerint **számla kibocsátásával teljesíti.**

2015. január 01-től a PTGSZLAH adatlapon a **havi adatszolgáltatást**, azon adózóknak is teljesíteniük kell, **akik nyugtakibocsátási kötelezettségüket már 2013. szeptember 01. előtt is kizárólag számla kibocsátásával teljesítették, és ezt 2014. március 17-éig a PTGSZLAB adatlapon bejelentették, és ezért mentesültek a heti gyakoriságú adatszolgáltatás (PTGSZLAA adatlap) benyújtása alól.**³

Pénztárvételi helynek minősül minden olyan hely, ahol az adóalany nyugtaadási kötelezettségével járó fizetés történik.

Az adatlap benyújtásának gyakorisága, határideje

A PTGSZLAH adatlapot havonta a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell benyújtani.

Egy adózó, egy hónap vonatkozásában több „alap adatszolgáltatást” is benyújthat, azonban egy pénztárvételi hely csak egy „alap adatszolgáltatásban” szerepelhet.

Az adatszolgáltatás adóhatóság illetve az adózó általi javítása (helyesbítése)

Adóhatósági javítás

Az adóhatóság az adatszolgáltatás helyességét megvizsgálja és amennyiben az adatszolgáltatás az adózó közreműködése nélkül nem javítható ki, az adózót az adóhatóság 15 napon belül – megfelelő határidő tűzésével – hiánypótlásra (javításra) szólítja fel.⁴

Az adatszolgáltatását elektronikusan benyújtó adózónak lehetősége van arra, hogy a hibák kijavítását követően az adatszolgáltatást újból benyújtsa. Ebben az esetben a főlap (B) blokkjába be kell írnia az eredeti (a javítani kívánt) adatszolgáltatás 10 jegyű vonalkódját, mely a javításra való felhívást tartalmazó (kiértésítő) levélben található meg. A javító adatszolgáltatást úgy kell kitölteni, mint az állami adóhatóság által hibásnak minősített (javítani kívánt) adatszolgáltatást – teljes adattartalommal -, azonban ebben az esetben a helyes adatokat kell feltüntetni a megfelelő sorokban.

Az adózó a hiba kijavítását meghatalmazottján keresztül is megteheti.

Abban az esetben, ha az adatszolgáltatás benyújtása adóhatósági javítás miatt történik, akkor a főlap (C) blokkjában az „Adatszolgáltatás jellege” kódkockát üresen kell hagyni. (kivéve, ha a javítás korábban helyesbítésként benyújtott adatszolgáltatásra irányul).

Adózói javítás (helyesbítés)

Adózói javításról akkor van szó, amikor az adózó utóbb észlelte, hogy az adóhatóság által elfogadott adatszolgáltatás bármely adata téves (például az adózó neve,

³ Átmenti Rendelet 2014. december 31-éig hatályos 9/B §-a és 12. §-a

⁴ Art. 34. § (6) bek.

székhelye/fióktelepe/lakcíme), vagy valamilyen adat az elfogadott adatszolgáltatásból kimaradt, azaz az adatszolgáltatás nem teljes körű.

Abban az esetben, ha az adatszolgáltatás benyújtása adózói javítás (helyesbítés) miatt történik, akkor a főlap (C) blokkjában, a „Bevallás jellege” menüből a „H” betűjelet kell kiválasztani.

Az adózói javítás (helyesbítés) lényege a teljes adatszolgáltatás, tehát ebben az esetben a módosított, „új” adatokkal valamennyi – az érintett adatszolgáltatáson szerepeltetett – adatot ki kell tölteni. Azokat az adatokat, amelyeket az adózói javítás nem érint, az eredeti adatszolgáltatásban feltüntetett módon meg kell ismételni.

Abban az esetben, ha az adatszolgáltatás benyújtása adózói javítás (helyesbítés) miatt történik, akkor a főlap (C) blokkjában az adatszolgáltatás jellege kódkockába „H” betűt kell bejegyezni és az "Előzmény adatlap vonalkódja" mező kitöltése kötelező.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben bevallási (adatszolgáltatási) kötelezettségét hibásan, hiányos adattartalommal, késve teljesíti, vagy azt elmulasztja, az adó- és vámhatóság szankcióval élhet – figyelembe véve az Art. 6/A. §-6/J. §, továbbá a 172. § paragrafusaiban foglalt rendelkezéseket.

Az adatlap a következő lapokból áll:

PTGSZLAH	főlap
PTGSZLAH-01	pótlap

Részletes tájékoztató

A PTGSZLAH adatlap főlapjának kitöltési útmutatója

Azonosítás (B) blokk

Itt kell feltüntetni az adatszolgáltatás benyújtására kötelezett adatait.

A (B) blokkban kell szerepeltetni továbbá a **jogelőd adószámát**, a jogutódlással való megszűnés, szétválás, kiválás esetén, ha a szervezeti változással érintett adózó, a szervezeti változást megelőző időszakra, azaz a jogelőd gazdasági tevékenységének időszakára vonatkozóan nyújt be adatszolgáltatást. Ha az ilyen szervezeti változással érintett adózó nem a jogelőd időszakra nyújt be adatszolgáltatást, hanem már az átalakulás utáni, saját gazdasági tevékenységének időszakára, akkor a jogelőd adószáma rovatot nem szabad kitöltenie.

A „**Hibásnak minősített adatlap vonalkódja**” rovat akkor tölthető ki, ha az állami adóhatóság javításra való felhívást küldött, és az adózó e hibás adatlapját kívánja korrigálni. Ebben az esetben a főlap (B) blokkjában a vonatkozó kódkockába be kell írnia az eredeti, az állami adóhatóság által hibásnak minősített adatlap 10 jegyű vonalkódját, mely a javításra való felhívást tartalmazó levélben található meg.

Belföldi székhely, telephely, illetve levelezési cím esetén az „ország” mezőt, és a „külföldi cím” kódkockát üresen kell hagyni. Külföldi cím esetén az „ország” mezőt is ki kell tölteni a legördülő listából választva, és „X”-szel kell jelölni a „külföldi cím” kódkockát.

Székhely, telephely cím esetén postafiók nem adható meg.

Ha a levelezési cím meghatározása postafiók megjelölésével történik, akkor a közterület jellege rovatba postafiókot kell írni, a postafiók számát pedig a házsám rovatban kell feltüntetni.

A főlapon ügyintézőként annak a személynek a nevét kérjük feltüntetni, aki az adatlapot összeállította, és aki az adatlap esetleges javításába bevonható. Ha az adatlapot külső cég vagy erre jogosult egyéb személy készítette, és az adatlap javításába bevonható, ügyintézőként az ő adatait kérjük közölni. Az ügyintéző nevének kitöltése esetén kérjük telefonszámának megadását is.

(C) blokk

A (C) blokkban az adatszolgáltatási időszakot kell megadni, ami általános esetben **egy hónap lehet**. Az adatszolgáltatási időszak általános esetben az adott hónap első napjától a hónap utolsó napjáig tart.

Törtidőszaki adatszolgáltatás a tevékenység kezdete, illetve megszűnése, valamint online kapcsolatra képes pénztárgép üzembe helyezése esetén lehetséges.

Az adatszolgáltatási időszak kezdő napja a hónap első napja, vagy a tevékenység kezdő napja. Az adatszolgáltatási időszak záró napja a hónap, vagy a tevékenység végzésének utolsó napja, vagy az online kapcsolatra képes pénztárgép üzembe helyezésének napja.

Az **adatszolgáltatás jellege** mezőt az alábbiak szerint kérjük kitölteni:

- **alap adatszolgáltatás benyújtása esetén** a kódkockát **üresen** kell hagyni,
- **üresen** kell hagyni akkor is, ha adóhatósági értesítés alapján javítás céljából, a főlap (B) blokkjában található 10 jegyű „*Hibásnak minősített adatlap vonalkódja*” mező kitöltésével történik az adatszolgáltatás benyújtása (kivéve a helyesbítő adatszolgáltatás javítása),
- „**H**” Helyesbítés jelölést kizárólag abban az esetben kell **bejegyezni**, ha adózói javítás (helyesbítés) történt.

A PTGSZLAH-01 pótlap kitöltési útmutatója

A pótlap fejlécében az adózó adószáma és az adózó neve a főlapról automatikusan kitöltésre kerül.

Fontos: Egy 01-es lapon csak egy pénzátvételi hely egy napi adata szerepeltethető.

Ha több pénzátvételi hellyel rendelkezik, és több napra vonatkozóan nyújt be adatszolgáltatást, akkor a 01-es lapokat pénzátvételi helyenként, naponként kell kitölteni.

A számlakibocsátás keltének meg kell egyeznie a számlán szereplő kibocsátás dátumával, ebből következően a 01-es pótlapból annyit kell kitölteni, ahány napon számlakibocsátás történt.

A táblázatban elsőként az **a) oszlopban** a számla sorszámát kell feltüntetni.

A számla típusaként a következőket lehet szerepeltetni a **b) oszlopban** (egy típust mindenképpen jelölni kell):

- ESN (egyszerűsített számla)

- NOR (normál számla)
- SZE (sztornó egyszerűsített számla)
- SZN (sztornó normál számla)
- ME (módosító egyszerűsített számla)
- MN (módosító normál számla).

A **c) oszlopban** az előzmény számla számát kell megadni, ha a számla időközben módosításra, sztornírozásra került, azaz a b) oszlopban SZE, SZN, ME vagy MN szerepel.

Az **d) oszlopban** a vevő nevét, az **e) oszlopban** a vevő címét kérjük megadni.

Az **f) oszlopban** a számlán szereplő pénznemet kérjük kiválasztani a lenyíló listából, mely lehet:

- AUD=ausztrál dollár
- CAD=kanadai dollár
- CHF=svájci frank
- CZK=cseh korona
- DKK=dán korona
- EUR=euró
- GBP=angol font
- HUF=magyar forint
- JPY=japán jen
- NOK=norvég korona
- PLN=lengyel zloty
- SEK=svéd korona
- USD=USA dollár
- egyéb pénznem (szabadon gépelhető mező) (ha a lenyíló listában nem talál megfelelő pénznemet, akkor az szabadon beírható az adott pénznem megfelelő rövidítésével - minden esetben 3 nagybetű -).

A **g) oszlopban** kérjük, hogy az ellenérték adót is tartalmazó összegét, adómentesség esetén az ellenérték összegét (azaz a számlán szereplő bruttó összeget) **amennyiben a számla nem Ft-ban lett kiállítva, akkor a külföldi pénznemben szerepeltesse.**

Nemzeti Adó- és Vámhivatal