

## Kitöltési útmutató

a „Kísérőlap a számla, egyszerűsített adattartalmú számla és nyugtanyomtatványok értékesítéséről” elnevezésű **ESZIG** nyomtatványhoz

### Jogszabályi háttér

- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: régi Art.),
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: új Art.),
- adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban: Air.)
- a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet (a továbbiakban: Rendelet)

### Általános tudnivalók

A 2017. december 31-ig hatályos régi Art. 52. § (4) bekezdésének m) pontja alapján az állami adó- és vámhatóság által kérelemre kijelölt sorszám tartománnyal rendelkező forgalmazónak/alforgalmazónak a 3. számú melléklet K) pontja szerint az értékesített nyomtatványokról negyedévenként adatszolgáltatási kötelezettsége állt fenn a NAV felé.

A 2017. december 31-ig kijelölt sorszám tartományokról a nyomtatványforgalmazónak a régi Art. alapján az értékesítés negyedévéét követő hónap 20. napjáig kellett adatot szolgáltatnia, ami jelen esetben 2018. január 20-i határidőt jelentett.

A nyomtatvány(al)forgalmazó hivatkozott adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó rendelkezést ugyanakkor a 2018. január 1-jétől hatályos új Art. már nem tartalmaz.

**Fentiek alapján a 2018. január 1-jétől értékesített nyomtatványok tekintetében – törvényi szabályozás hiányában – a nyomtatvány(al)forgalmazóknak nem áll fenn adatszolgáltatási kötelezettsége.**

**Ennek megfelelően a nyomtatvány(al)forgalmazó adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésére szolgáló ESZIG nyomtatvány kitöltésénél az adatszolgáltatás időszaka legfeljebb 2017. év, a 2018. év és ezt követő évek már nem választhatóak.**

Fontos, azonban megemlíteni, hogy a forgalmazónak/alforgalmazónak továbbra is kötelezettsége a nyomtatvány értékesítése során a vevő adatainak és a vevő nevében eljáró személy adatainak hitelt érdemlőségéről meggyőződni, így amennyiben a vevő a nevét, címét és adóazonosító számát hitelt érdemlően (pl. személyi igazolvány, meghatalmazás, aláírási címpéldány, cégbírósági végzés, adószám igazolására szolgáló NAV bejelentő lap, stb.) nem tudja igazolni, részére a forgalmazó nyomtatványt nem értékesíthet. A forgalmazónak/alforgalmazónak a vevő adatait saját nyilvántartásaiban rögzítenie kell.

Az érintett adózói körnek javasolt a NAV honlapjának folyamatos figyelemmel kísérése.

### Az ESZIG lap benyújtásának módja

Tekintettel arra, hogy a nyomtatvány beadására kötelezettek az Air. 36.§-a szerinti elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek körébe tartoznak, ezért ez a bejelentés papír alapon nem, kizárólag elektronikusan nyújtható be. A nyomtatvány kitöltő program és a hozzátartozó útmutató letölthető az NAV internetes honlapjáról ( [http://nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto\\_programok](http://nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok) ).

A nyomtatvány benyújtásának módjáról, folyamatáról a Nemzeti Adó és Vámhivatal hivatalos honlapján ([www.nav.gov.hu](http://www.nav.gov.hu)) „A Nemzeti Adó- és Vámhivatal előtti elektronikus ügyintézés általános szabályai 2019. január 1-jét követően” című tájékoztatóban talál segítő információkat. A tájékoztató a benyújtáson túl további információkat tartalmaz az állami adó- és vámhatóság előtti elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás szabályairól.

### **A nyomtatvány kitöltésére kötelezettek köre**

- A Rendeletben meghatározott nyomtatványt előállító vállalkozás/vállalkozó, abban az esetben, ha ezt a tevékenységet egyben nyomtatványt forgalmazóként is végzi,
- nyomtatványt forgalmazó (alforgalmazó).

### **A Képviselő bejelentése**

Amennyiben a nyomtatványt állandó meghatalmazottként, megbízottként (a továbbiakban: meghatalmazott) kívánja benyújtani, szükséges a képviseleti jogviszonyának előzetes bejelentése az állami adó- és vámhatósághoz. A képviselet bejelentéséről a Nemzeti Adó és Vámhivatal hivatalos honlapján ([www.nav.gov.hu](http://www.nav.gov.hu)) „A Nemzeti Adó- és Vámhivatal előtti elektronikus ügyintézés általános szabályai 2019. január 1-jét követően” című tájékoztatóban talál segítő információkat. A tájékoztató a bejelentésen túl további információkat tartalmaz az állami adó- és vámhatóság előtti elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás szabályairól.

### **Az ESZIG kísérőlap a következő lapokból áll:**

- ESZIG főlap
- ADATSZOLGÁLTATÁS ADATLAP

Az egyes lapok kitöltését a továbbiakban részletesen leírjuk.

### **A NAV által kijelölt sorszám tartomány felépítése**

A Rendelet 4. § (2) és (3) bekezdése értelmében a sorszám tartományt az állami adó- és vámhatóság a nyomtatvány előállítójának írásos kérelmére jelöli ki. A kijelölt sorszám tartományokat a NAV időszakos rendszerességgel – nyomtatvány-előállítónkénti és nyomtatvány-fajtánkénti bontásban – honlapján közzéteszi. Az állami adó- és vámhatóság által kijelölt sorszám tartomány 12 karakterből (betűk és számok kombinációjából) áll, az első 4 karaktert nevezzük „betűjel”-nek, amelynek első 2 karaktere betű, a 3. karakter a 2016. évig minden esetben szám (ez a szám jelzi a kijelölés évét), a 2017. évtől kezdődően az angol ábécé soron következő betűje, a 2017. évben: A, és a 4. karakter is betű.

A 4. karaktert követő további karakterek meghatározása eltérő lehet, attól függően, hogy 2007. évben, vagy azt követő év(ek)ben került kijelölésre:

- a 2007-ben kijelölt sorszám tartomány esetén az 5. karakter minden esetben kötőjel (-), a 6. karakter betű, a 7-12. karaktereket pedig számok alkotják.
- a 2008-ban és az azt követő években kijelölt sorszám tartomány 5. karaktere betű, a 6-12. karakterek pedig számokból állnak.

Tájékoztatjuk, hogy a 2007. évtől kijelölt sorszám tartományokat a <http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/szigoru> útvonalon tekintheti meg.

Kérjük, hogy az adatszolgáltatásra rendszeresített ESZIG nyomtatvány kitöltése során legyen figyelemmel az alábbiakra:

- mielőtt elkezdi a nyomtatvány kitöltését, feltétlenül válassza szét az értékesítések bizonylatait az értékesítés negyedéveire vonatkozóan (egy ESZIG nyomtatványon csak egy negyedév értékesítési adatai szerepelhetnek, ellenkező esetben a program hibát jelez).
- összesítse a különböző telephelyeken történt értékesítések bizonylatait, tekintettel arra, hogy egy negyedévre vonatkozóan csak egy ESZIG nyomtatványon teljesíthet adatszolgáltatást, mivel NAV által rendszeresített Abev-Java keretprogram nem rendelkezik olyan funkcióval, mely 2 vagy több, ugyanazon típusú nyomtatvány adatait egy állományba tudná összeszerkeszteni.
- a nyomtatvány-kitöltő program nem rendelkezik a táblázatkezelő program azon funkciójával, mely a táblázaton belül egy kijelölt adattartományt vágólapra helyezést követően azt másik helyre lehetne beilleszteni, ez a művelet csak az adatok eredeti helyükről való kitörlése után egy másik helyre való újra begépelését jelenti,
- az adatok rögzítésének befejezését követően, de az ESZIG lap NAV-hoz történő elküldése előtt indítsa el az „Ellenőrzés” menüpontot, ahol a program összesítve listázza az egyes mezőkben található esetleges hibákat, melyekre egyenként rákattintva látható és javítható a hiba. Ezzel elkerülhető a NAV részéről történő felszólítás, vagy egy esetleges szankció kiszabása.

**Fontos! Az adatszolgáltató által ugyanazon év ugyanazon negyedévére vonatkozóan több alkalommal elküldött adatszolgáltatásokat az ESZIG kísérlapon minden esetben sorszámmal, 1-essel kezdve és folyamatosan emelkedő számokkal kell ellátni. Ez azért fontos, mert az adatszolgáltató ugyanazon év ugyanazon negyedévére vonatkozóan egy napon több adatszolgáltatást is beküldhet. Ilyen esetben ezek között a sorrendiséget úgy tudja az EBEV-rendszer megállapítani, ha sorszámot tartalmaz a beküldött kísérlap. A NAV programja minden esetben felülírja a korábban beküldött adatszolgáltatást és a legmagasabb sorszámmal ellátott adatszolgáltatást tekinti aktuálisnak, illetve az adott negyedévre teljesítettnek. Az előzőekre tekintettel felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben egy negyedévre vonatkozóan már adott be adatszolgáltatást és azt módosítani kívánja, akkor azt ne új nyomtatvány megnyitásával tegye. Az ugyanarra a negyedévre vonatkozóan már adatokkal feltöltött és elküldött, eltárolt állományát mentse el más néven, majd ezután végezze el a módosításokat, vagy új tételsor(ok) beírását és úgy küldje el az újabb – megfelelő (azaz a soron következő) sorszámmal ellátott adatszolgáltatását a NAV felé.**

### A Kisérlap rovatainak kitöltése

„Az adatszolgáltató adószáma”, „Az adatszolgáltató neve”, „címe” mezőket értelemszerűen a nyomtatványforgalmazó azonosító adataival kell kitölteni.

Az „Ügyintéző neve” és „Az ügyintéző telefonszáma” mezőknél annak a személynek az adatait kérjük megadni, aki az adatok feldolgozása során feltárt hiba esetén adategyeztetésbe, vagy a javításba bevonható.

Az „Adatszolgáltatás időszaka” (év, negyedév) mezőbe annak az évnek a negyedévet kell megadni, amelyre vonatkoznak az Adatszolgáltató lapon közölt nyomtatványértékesítési adatok. Pl.: a 2017. év 1. negyedévi adatszolgáltatás esetén az év mezőbe 2017-t, a negyedév mezőbe pedig 1-et kell írni.

**Tekintettel arra a körülményre, hogy a 2018. január 1-jétől értékesített nyomtatványok tekintetében – törvényi szabályozás hiányában – a nyomtatvány(al)forgalmazóknak nem áll fenn adatszolgáltatási kötelezettsége, így az adatszolgáltatás időszaka legfeljebb 2017.év, a 2018. év és ezt követő évek már nem választhatóak.**

Az „**Adatszolgáltatás sorszáma**” mezőbe azt a számot kell beírni, ahányadik alkalommal kíván adatot szolgáltatni az adott negyedévre vonatkozóan (első alkalommal történő adatszolgáltatás esetén 1-est, ezt követően pedig szigorúan monoton növekvően mindig az előzőleg elküldött adatszolgáltatás sorszámanál 1-gyel nagyobb számot kell beírnia).

**FONTOS! Kérjük, hogy figyeljen az „Adatszolgáltatás sorszáma” mező helyes kitöltésére, mert annak nem megfelelő kitöltése esetén az adatokat a NAV számítógépes rendszere nem tölti be, melyből adódóan a NAV az adatszolgáltatást nem teljesítettnek fogja minősíteni!**

## AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ADATLAP kitöltése

A „**Tételszám**”-ot a program adja automatikusan.

Az "**Eladási számla kelte**" rovatba a nyomtatvány-értékesítés dátumát kell beírni („ééééhhmm" formátumban), melynek illeszkednie kell az Adatkísérő lapon megadott „Adatszolgáltatás időszaka” (év, negyedév) adatához.

Az "**Eladási számla száma**" rovatba a nyomtatvány értékesítéséről kiállított számla betűjelét és sorszámát kell beírni. Ha az adatszolgáltató az általa gyártott vagy vásárolt nyomtatványt saját maga használta fel, akkor erről is ki kell töltenie egy sort az adatszolgáltatásban, de ilyenkor az „Eladási számla száma" rovatot nem kell kitöltenie.

A „**Vevő**” adatait az egyes rovatok fejlécének megfelelően kell kitölteni. A vevő adatainak közlésekor a vevő adószámát, nevét és székhelyét kell közölni.

A Rendelet 6. § (2) bekezdése szerint a nyomtatványt előállítóként, forgalmazóként értékesítő adóalany a nyomtatványt kizárólag adóalanyként értékesítheti, aki vagy amely köteles adóalanyiságát az értékesítéskor előzetesen igazolni. A vevő azonosítására az egyéni vállalkozói igazolvány, egyéni vállalkozói igazolvány kiváltására nem kötelezett, de adóhatósági bejelentkezéssel rendelkező adózó esetén az adószámot tartalmazó bejelentkezési nyomtatvány a cég képviseletére szóló felhatalmazás vagy meghatalmazás használható, melynek adatai szükség esetén a személyi igazolvány adataival összevethetők, illetve az igazoláshoz szükséges lehet pl. az aláírási címpéldány, cégbírósi végzés bemutatása.

A forgalmazónak javasolt az értékesítés előtt meggyőződnie a vállalkozás működéséről, melyhez rendelkezésre állnak a NAV honlapján, a <http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adatbleker> útvonalon elérhető adóalanyok listái.

A „**Vevőt képviselő magánszemély adóazonosító jele, neve**” mezőkbe annak a természetes személynek az azonosító adatait kell beírni, aki a „Vevő” képviseletében eljárva a nyomtatványt *személyesen* megvásárolta a nyomtatványt forgalmazótól. A „Vevőt képviselő magánszemély adóazonosító jele, neve” mezőket az adatszolgáltatónak akkor is ki kell tölteni, ha az általa gyártott vagy vásárolt nyomtatványt saját maga használja fel. Ebben az esetben ide az adatszolgáltató képviseletére jogosult személy adóazonosító jelét és nevét kell feltüntetni.

Az „**Értékesített nyomtatvány „betűjelét”, és „-tól -ig”** sorszám-tartományát az eladási számlán megjelölttel azonosan kell kitölteni.

„**Betűjel**”: A 2007. január 1-jétől kezdődően gyártható és forgalmazható, a NAV által kijelölt sorszám-tartományba (sorszám-tartomány= 12 karakterből betűk és számok kombinációjából áll) illeszkedő nyomtatványok első 4 karakterét „betűjel”-nek nevezzük, amelynek felépítése a következő:

- az 1-2. karaktere csak betű lehet,
- a 3. karakter a 2016. évig csak szám, a 2017. évtől kezdődően az angol ábécé soron következő betűje (a 2017- évben: A) lehet ,
- a 4. karakter a nyomtatvány típusát jelöli, ezért ez csak „S” (Számla), „E” (Egyszerűsített adattartalmú számla), „N” (Nyugta), vagy „L” (Számla-leporelló) betűk valamelyike lehet.

A „Számla-leporelló” nyomtatvány-típusba tartozik minden olyan számla nyomtatvány, amelyet nem tömb formájában gyártottak (pl. a szabadlapos, fejben ragasztott, leporellós, stb.).

A **„-tól -ig”** sorszám-tartomány: A 2007. január 1-jétől kezdődően gyártható és forgalmazható, a NAV által kijelölt sorszám-tartományba illeszkedő nyomtatványok sorszám-tartományának „-tól”, „-ig” oszlopaiban a szám megjelölés a kiadás éve szerint eltérő az alábbiak szerint:

- a 2007-es évben kijelölt sorszám-tartomány esetén az 1. karakter kötőjel (-), a 2. karakter csak betű lehet, a 3-8. karakterek pedig csak számok lehetnek.
- a 2008-as vagy későbbi években kijelölt sorszám-tartomány nem tartalmaz kötőjelet, az 1. karakter csak betű lehet, a 2-8. karakterek pedig csak számok lehetnek.

Az „-ig” oszlopba írt szám nem lehet kisebb a „-tól” oszlopba írt számnál.

A **„Tömb/kiszzerelési egység fajta (lap db)”** rovatba az egy tömbbe vagy garnitúrába fűzött lapok számát kell beírni (pl. 50-lapos számla-tömb esetén: 50). Ez a kezdő sorszámtól a befejező sorszámgig terjedő sorszámok darabszámát jelenti tekintet nélkül arra, hogy azonos sorszámmal hány példány tartozik.

Az **„Eladott db”** rovatba a tömbök (garnitúrák) darabszámát kell beírni.

Számla-leporelló nyomtatvány-típus esetén, amennyiben a kiszzerelési egység nem állapítható meg, úgy a „fajta” oszlopba 1-et, az „eladott db” oszlopba pedig a „-tól” és „-ig” oszlopokba írt értékek különbségének 1-gyel megnövelt értékét kell beírni (pl. A0000001-A0001000 esetén 1000-et).

Egy tételesorban belül az utolsó 4 oszlop adatainak egymással összhangban kell lennie az alábbi módon, melynek a helyességét a kitöltő program szintén ellenőrzi:

A **„Tömb/kiszzerelési egység fajta (lap db)”** és az **„Eladott db”** számok szorzata egyenlő kell, hogy legyen az értékesített nyomtatvány sorszám-tartománya „-ig” és „-tól” oszlopokba írt számok különbségének 1-gyel megnövelt értékével.

**Nemzeti Adó- és Vámhivatal**