

## R29-es jelentés EBEAD felületén történő rögzítése

### I. Jelentés első alkalommal történő készítése:

Az EBEAD rendszer „Rögzítések” menüből elérhető funkciója lehetőséget biztosít a jelentés adatainak webes felületen kézzel történő felvitelére. Ezt a módszert abban az esetben ajánljuk, ha az egyes táblákban nincs sok jelentendő adat, ellenkező esetben a mintafájl használatát javasoljuk.

1. A bal oldalt található „Rögzítések” menüpontra kattintva megjelenő felületen meg kell adni a rögzíteni kívánt adatgyűjtés kódját, az adatszolgáltató törzsszámát (csak amennyiben más a küldő, mint az adatszolgáltató, pl. könyvelőcégek esetén) és a naptár ikonra kattintva ki kell választani a vonatkozási idő végét (vagy manuálisan is be lehet írni yyyy.mm.dd formátumban, a végén nem kell pont!)

2. A „Tovább” gombra kattintva az alábbi képernyőt kapjuk, ahol a Rendben gomb hatására elkészül az– egyelőre üres – adatszolgáltatás.

3. Ugyanezen az oldalon a „Tovább” gomb alatt található a rögzítések listája. Itt legfelül található az újonnan elkészített – egyelőre üres – adatszolgáltatás, ahol két gomb található. A „Megnyit” gomb hatására a Jelentésszerkesztő felület jön fel, ahol a kívánt adatokat tudjuk rögzíteni a rendszerben.

4. Az adatszolgáltatás rögzítésének menete:

a) A feljövő „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válasszuk ki az első táblát (tábla a lenyíló menüből,) majd „kiválaszt” gomb megnyomásra megjelenik az adott tábla.

Kérjük, ezt a táblát mindenféleképp töltsé ki, a megfelelő adatokkal, hogy szükség esetén megkereshessük Önöket.

Kitöltés után nyomjuk meg a Mentés gombot.

b) A „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válasszuk ki az második táblát:

Kitöltés után nyomjuk meg a Mentés gombot.

Az egyes cellák kitöltéséhez a segédletet az alábbi linkre kattintva tekintheti meg:

<http://www.fma.mnb.hu/adatszolgáltatások-2014/r29-tokebefektetesek-eves-adatszolgáltatasa-tablak-kitoltesi-eloirasok-es-a-bekuldest-segito-egyeb-dokumentumok-2014>

c) A feljövő „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válasszuk ki a harmadik táblát, bal oldalt a „Hozzáadás” gomb előtt található üres kockába írja be, hány soros lesz a táblája, majd nyomja meg a „hozzáadás” gombot, így annyi üres sort készít a rendszer, amennyire szüksége lesz (a későbbiekben is így tud plusz sorokat készíteni).

Ebben a táblában kell jelenteni, hogy a cégnek hány külföldi tőkebefektetője van, és az hány százalékban tulajdonos.  
Pl.: Kitöltés után nyomjuk meg a Mentés gombot.

d) A „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válasszuk ki az negyedik táblát:

A kért adatokkal ki kell tölteni, kitöltés után nyomjuk meg a Mentés gombot.

e) A „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válasszuk ki az ötödik táblát:

A kért adatokkal ki kell tölteni, kitöltés után nyomjuk meg a Mentés gombot.

f) A „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válasszuk ki a hatodik táblát:

Fontos, azokban a sorokban amelyekben rögzíteni kíván,és ahol a rendelet szerint negatív értéket kérünk, ott a tábla kitöltésekor a mínusz előjelet ki kell tenni.

Ez a tábla nem lehet Nemleges, ha nincs jelentendő adata, akkor a 20. Összesen sorba legalább egy nullát be kell írni.

Kitöltés után nyomjuk meg a Mentés gombot.

g) A „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válasszuk ki a hetedik táblát:

Kitöltés után nyomjuk meg a Mentés gombot.

h) A „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válasszuk ki a nyolcadik táblát:

Vagy a c. pontban leírtak szerint töltsük ki a táblát, vagy ha nem kíván adatot jelenteni, tegyük Nemleges táblává. A Nemleges tábla rögzítését a J. pontban olvashatják.

i) A „Jelentésszerkesztő” ablakban a lenyíló menüből válasszuk ki az utolsó táblát:

Ez egy ún. „blokk-kódos” tábla. Ez azt jelenti, hogy ha a hozzáad gomb mellett 1-t ír be, akkor egyszer jön, fel a TEL tábla 72 sora (egy blokkban). A TEL táblát annyiszor kell kitölteni (a hozzáad gomb mellett azt a számot kell megadni) az adatszolgáltatónak, ahány jelentésköteles külföldi leányvállalata, telephelye, illetve külföldi fióktelepe van.

Fontos ennél a táblánál, hogy minden sorban ki kell kitölteni a partnerazonosító kódot, ahol nullánál nagyobb értéket jelent.

Kitöltés után nyomjuk meg a Mentés gombot.

j) Nemleges tábla rögzítésének módja:

A tábla kiválasztása után tegyen pipát a „Nemleges tábla” check-boxba, majd nyomja meg a „Mentés” gombot.

k) Ha az összes tábla elkészült, minden érdemi táblát, illetve a nemleges táblákat is elmentette, ki kell lépni a „jelentésszerkesztő” felületről.

5. Az általunk rögzített jelentés EBEAD rendszerbe küldése::

a) Közvetlenül az EBEAD rendszerbe küldjük az adatokat ellenőrzésre. A rögzítések menüpontban az adott adatszolgáltatás mellett a „Részletek” gombra kattintva,

b) a feljövő képernyőn az „EBEAD-ba küldés” gombot kell megnyomni

c) A jelentés státusza az EBEAD-on akkor megfelelő, ha „Elküldve” a státusz az EBEAD jelentésnaplóban.