

EBEAD-ra feltölthető file készítése mintafile segítségével

I. R01 jelű adatszolgáltatás:.....	2
II. R02/R12 jelű adatszolgáltatás (az R01 és R29 kivételével a többi R jelű adatszolgáltatás is ez alapján alakítható át):	3
III. R29 jelű adatszolgáltatás:	4
IV. Az EBEAD-ra feltölthető file-ok szabványos neve:	5

A fizetési mérleg (R jelű) adatszolgáltatások gyakoriság szerint eseti, havi, negyedéves, továbbá éves adatszolgáltatások lehetnek. A gyakoriságtól függ a txt file-ok kialakításánál, illetve azok EBEAD-ba történő feltöltésénél a vonatkozási idő formátuma, illetve a file címének a meghatározása is. Jelen anyagban ezért példaképpen leírás készült egy eseti (R01), egy havi (R02) negyedéves (R12), továbbá egy éves (R29) adatszolgáltatásra is. Minden további R jelű adatszolgáltatás esetében ezek alapján kell eljárni az excel formátumban elkészült jelentések txt formájú file-ba történő konvertálása, továbbá az EBEAD rendszerbe történő továbbítása során.

Az ehhez szükséges **minta file-ok** az MNB honlapján szintén megtalálhatók:

<http://www.fma.mnb.hu/mintafajlok-txt-formatumban-torteno-bekuldeshez>

I. R01 jelű adatszolgáltatás:

- 1) Nyissa meg az excel minta file-t.
- 2) A minta file-t mentse le a saját gépére.
- 3) Töltse ki az ELOLAP munkalap „d” oszlopát.
- 4) Töltse ki a TORZS_1, TORZS_2, stb. munkalapok „c” oszlopát, szűrjön be annyi új munkalapot, ahány partnerről szeretne R01-t kitölteni, másolja át rájuk valamelyik TORZS fülecske tartalmát és azokon is töltse ki a „c” oszlopokat.
- 5) Menjen vissza az ELOLAP munkalapra és a „i” oszlopban az adatszolgáltató azonosítóját 00000000-ról írja át a saját törzsszámára.
- 6) A „j” oszlopban a kitöltés dátumát is módosítsa az aktuális dátumra.
- 7) Menjen a TORZS_1 munkalapra és ugyanúgy, mint az előbb, módosítsa az adatszolgáltató azonosítóját a „g” és a kitöltés dátumát a „h” oszlopokban. Ugyanez a teendő a TORZS_2, TORZS_3 és TORZS_4 táblákkal.
- 8) Az Ön által beszúrt új munkalapokon szintén módosítsa a „g” és „h” oszlopokat és a „k” oszlopot is! A „k” oszlopban az 5. munkalapra 005-t kell írni, a 6. munkalapra 006-t, stb..
- 9) Ha készen van az összes TORZS munkalappal, akkor álljon rá az Ön által beszúrt első TORZS munkalapon (TORZS_5) az „l” oszlop 7. sorára és másolja ki a 7. sortól a 24. sorig terjedő szakaszt. Ezt illessze be a TXT fülecske legelső üres sorába, a 80. sorba. Ugyanígy az összes többi új munkalapon ugyanezt a szakaszt jelölje ki és illessze be őket egymás alá (több 10 partnernél a tábla sok 100 soros lesz, ez normális).
- 10) Ha az összes partner megvan egymás alatt vesszős felsorolással, akkor a TXT munkalapról ki kell jelölni az „a” oszlopot az elejétől a végéig, nyitni kell a start menüből egy Jegyzetömb alkalmazást (Start menü/Programok/Kellékek /Jegyzetömb), és oda beilleszteni. (Angol nyelvű Windows esetén: Start menü/Programs/Accessories/Notepad).
- 11) Ezt a notepad file-t kell lementeni a saját gépére, de fontos a név: „R0114101.....”, tehát folytatólagosan space és pont nélkül: R01 az adatszolgáltatás, 10101 a vonatkozási idő, a következő 8 számjegy a törzsszámuk, mindezt kettős macskakörömben, úgy nem lesz kiterjesztése a file-nak. Fontos, hogy ne legyen kiterjesztése!
- 12) Ezt a file-t lehet feltölteni az EBEAD-ba!

II. R02/R12 jelű adatszolgáltatás (az R01 és R29 kivételével a többi R jelű adatszolgáltatás is ez alapján alakítható át):

- 1) Nyissa meg a minta file-t.
- 2) A minta file-t mentse le a saját gépére.
- 3) Töltse ki az ELOLAP munkalap „d” oszlopát.
- 4) A táblákból töröljön ki minden példaként beírt adatot!
- 5) Töltse ki a táblákat. Ne használjon tizedesvesszőt (kerekítsen) és pontot sem ezres elválasztásra!
- 6) Oldalt a segédletes képletekben módosítsa az adatszolgáltató azonosítóját a saját törzsszámára, a beküldés időpontját és a vonatkozási időszakot (az I. pontban ismertetetteknek megfelelően).
- 7) A nemleges táblákban oldalt csak egy sor legyen, amely sorban a bizonylat jellegét E-ről N-re kell változtatni (ha adott adatszolgáltatásban van jelentendő adat - akár csak egy táblában is - az összes tábla beküldendő, az üresek nemlegesen). Nemleges tábla készítésének két egyszerű módja van:
 - a. Kiválasztunk a mintafail-ban egy olyan táblát, ami eleve nemleges és a txt munkalapra átmenő képletet kimásoljuk és beillesztjük a mellé a tábla mellé a képlet helyére, amit mi tettünk nemlegessé.
 - b. A txt munkalapra folytatólagosan az alábbi sort írjuk be a táblák sorrendjében megfelelő helyre: az adatszolgáltatás azonosítója (R02), vonatkozási idő (201101), a törzsszám (12345678), a kitöltés dátuma (20110208), nemleges (N), a tábla kódja (TB01). Mindez folytatólagosan, vesszőkkel elválasztva, tehát:
R02,201101,12345678,20110208,N,TB01.
- 8) Ahol a táblában nincs adat, ott oldalt is ki kell törölni a képleteket a táblák mellett.
- 9) Ahol a táblában több adat van, ott le kell másolni az új sorok mellé is a teljes képletes sorokat.
- 10) Át kell lépni a TXT nevű munkalapra. Az üres sorokat ki kell törölni (ezek azok a sorok, amelyek a mintafail-ban szerepeltek, de Önnek nem volt rájuk szüksége, azaz az Ön táblájában kevesebb sor volt, mint a mintafail-ban). Azoknál a tábláknál, ahol az Ön táblájában több sor szerepel, mint a mintafail- táblájában, a TXT munkalapon az adott tábla utolsó sora után folytatólagosan be kell szűrni annyi sort, amennyi plusz sort magában a táblában felvett és „lehúzni” a képletet az adott tábla utolsó sorától.
- 11) A TXT fülecskéről ki kell jelölni az „a” oszlopot az elejétől a végéig, nyitni kell a start menüből egy Jegyzetömb alkalmazást (Start menü/Programok/Kellékek /Jegyzetömb), és oda beilleszteni. (Angol nyelvű Windows esetén: Start menü/Programs/Accessories/Notepad).
- 12) Ezt a notepad file-t kell lementeni a saját gépére, de fontos a név:
- 13) R02 jelű adatszolgáltatás esetén „R02501.....”, tehát folytatólagosan space és pont nélkül: R02 az adatszolgáltatás, 101 a vonatkozási idő, a következő 8 számjegy a törzsszámuk, mindezt kettős macskakörömben, úgy nem lesz kiterjesztése a file-nak.
- 14) R12 jelű adatszolgáltatás esetén: „R121N1.....”, tehát folytatólagosan space és pont nélkül: R12 az adatszolgáltatás, 1N1 a vonatkozási idő, a következő 8

számjegy a törzsszámuk, mindezt kettős macskakörömben, úgy nem lesz kiterjesztése a file-nak.

15) Fontos, hogy ne legyen kiterjesztése!!!

16) Ezt a file-t lehet feltölteni az EBEAD-ba!

III. R29 jelű adatszolgáltatás:

- 1) Töltsük le a megfelelő minta file-t a gépünkre. A következőkben a legösszetettebb esetet ismertetjük, ha az összes táblában van jelentendő adat.
- 2) Az ELŐLAP munkalapon az „i” és a „j” oszlop 7-es cellájában módosítsa a sárgával jelölt adatokat a saját adataira (törzsszám és beküldési idő). Ezt a két cellát a képletek továbbviszik az egész file- megfelelő soraihoz.
- 3) Töltse ki az ELŐLAP munkalapon található táblát.
- 4) Töltse ki a TRE táblát.
- 5) Töltse ki a TEA1 táblát. Amennyiben a minta file-nál kevesebb sora lesz az Ön táblájának, törölje ki a minta file-ban található plusz sor tartalmát a táblából is, illetve oldalt az „i”-től „p” oszlopig is (csak a fölösleges sort).
- 6) Amennyiben több sora van, mint a minta file-nak, akkor töltse ki a táblát és a 13. sor „i”-„p” oszlopok tartalmát másolja át az összes plusz sor mellé.
- 7) Töltse ki a TEA2-TEA5 táblákat.
- 8) Töltse ki a TEL táblát. Annyi TEL táblát kell kitöltenie, ahány külföldi közvetlen tőkebefektetése/fióktelepe van. A minta file-ban 3-at talál. Ha kevesebb TEL táblát kíván kitölteni, egyszerűen törölje ki a fölösleges TEL munkalapokat.
- 9) Ha több TEL táblát kíván kitölteni, mint amennyi a minta file-ban van, akkor szűrjön be az utolsó TEL munkalap mellé annyi munkalapot, amennyi szükséges.
- 10) Másolja át a TEL 3 munkalap teljes tartalmát az új munkalapok mindegyikére.
- 11) Minden munkalapon módosítsa az N11 cellában sárgával jelölt blokk-kódot folytatólagosan: 004, a következő munkalapon 005, a következő munkalapon 006, stb. Egészen addig tegye ezt, míg az utolsó munkalapon a blokk-kód ugyanaz lesz, mint amit TRE tábla 05. során jelentett.
- 12) Töltse ki a TEI táblát. Plusz sorok esetén ugyanúgy járjon el, mint a 6. pontban.
- 13) Lépjen a TXT munkalapra.
- 14) Hagyja meg a minta file- tartalmát. Ebben az esetben ellenőrizni kell, hogy a TEA1 és a TEI táblánál történt-e sor kitörlés, ha igen, a TXT munkalapon is törölje ki a sort, ha plusz sor került beszúrára, a megfelelő helyre a TXT munkalapon is szűrjön be új sort és húzza le a megelőző képletet.
- 15) Ellenőrizni kell, hogy történt-e TEL munkalap törlés. Ha igen, törölje ki a TXT munkalapról is a hozzá tartozó 71 sort. Ha új Tel táblát szűrt be, az új TEL tábla 011 celláját másolja be a TXT munkalapra az utolsó sorba és húzza le a képletet 71 soron keresztül. Ezt mindaddig ismételje, amíg új TEL munkalapok vannak.
- 16) Jelölje ki a TXT munkalap A oszlopát az első cellától az utolsóig (ne az egész A oszlopot!). Másolja ki a tartalmát.

- 17) Nyisson a start menüből egy Jegyzetömb alkalmazást (Start menü/Programok/Kellékek /Jegyzetömb), és illessze be a TXT munkalap kimásolt tartalmát. (Angol nyelvű Windows esetén: Start menü/Programs/Accessories/Notepad).
- 18) Ezt a notepad file-t kell lementeni a saját gépére, de fontos a név: „R290.....”, tehát folytatólagosan space és pont nélkül: R29 az adatszolgáltatás, 0 a vonatkozási idő, a következő 8 számjegy a törzsszámuk, mindezt kettős macskakörömben, úgy nem lesz kiterjesztése a file-nak. Fontos, hogy ne legyen kiterjesztése!!!
- 19) Ezt a file-t lehet feltölteni az EBEAD-ba!

IV. Az EBEAD-ra feltölthető file-ok szabványos neve:

A szabványos név felépítése minden esetben: az adatszolgáltatás kódja + a vonatkozási idő + az adatszolgáltató törzsszáma, mindez kettős macskakörömbébe, minek következtében a file-nak nem lesz kiterjesztése.

A vonatkozási idő:

- R01 eseti adatszolgáltatás esetén egy konkrét naptári nap (ld. Módszertan), azaz pl. 50101 (2015. január 1. esetén);
- R02-R11 havi adatszolgáltatások esetén adott hónap, azaz pl. 501 (2015. január esetén);
- R12-R26 és R38 negyedéves adatszolgáltatások esetén adott negyedév, azaz pl. 5N1 (2015 I. negyedév esetén);
- R27-R29 éves adatszolgáltatások esetén adott év, azaz pl. 4 (2014 esetén).