**STEFI-be feltölthető file készítése mintafile segítségével**

[I. R01 jelű adatszolgáltatás: 2](#_Toc21447967)

[II. R02/R12 jelű adatszolgáltatás (az R01 és R29 kivételével a többi R jelű adatszolgáltatás is ez alapján alakítható át): 3](#_Toc21447968)

[III. R29 jelű adatszolgáltatás: 4](#_Toc21447969)

[IV. A STEFI-be feltölthető file-ok szabványos neve: 5](#_Toc21447970)

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 STEFI-be történő feltöltésénél a vonatkozási idő formátuma, illetve a file címének a meghatározása is. Az alábbi leírásban bemutatunk egy eseti (R01), egy havi /negyedéves (R02/R12), továbbá egy éves (R29) adatszolgáltatást is. Minden további R jelű adatszolgáltatás esetében ezek alapján kell eljárni az excel formátumban elkészült jelentések txt formátumba történő konvertálása, továbbá a STEFI rendszerbe történő továbbítása során.

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

<http://fma.mnb.hu/Root/FMA/Adatszolgaltatasok-2009/mnbhu_minta_fajlok_txt>

# 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, majd szúrjon 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).
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 Jegyzettömb alkalmazást (Start menü/Programok/Kellékek /Jegyzettömb), és oda beilleszteni. (Angol nyelvű Windows esetén: Start menü/Programs/Accessories/Notepad).
11. Ezt a notepad file-t kell lementeni a saját gépre, fontos a név: „R0130101……..”, tehát folytatólagosan space és pont nélkül: R01 az adatszolgáltatás, 30101 a vonatkozási idő, a következő 8 számjegy a törzsszámuk, mindezt kettős macskakörömben, úgy nem lesz kiterjesztése a file-nak. Ne legyen kiterjesztése!
12. Ezt a file-t lehet feltölteni a STEFI-be

# 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:
   1. Kiválasztunk a mintafile-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.
   2. A txt munkalapra folytatólagosan az alábbi sort írjuk be a táblák sorrendjében megfelelő helyre: az adatszolgáltatás azonosítója (R02), vonatkozási idő (201401), a törzsszám (12345678), a kitöltés dátuma (20140214), nemleges (N), a tábla kódja (TB01). Mindez folytatólagosan, vesszőkkel elválasztva, tehát: R02,201401,12345678,20140214,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 mintafile-ban szerepeltek, de Önnek nem volt rájuk szüksége, azaz az Ön táblájában kevesebb sor volt, mint a mintafile-ban). Azoknál a tábláknál, ahol az Ön táblájában több sor szerepel, mint a mintafile- táblájában, a TXT munkalapon az adott tábla utolsó sora után folytatólagosan be kell szúrni 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 Jegyzettömb alkalmazást (Start menü/Programok/Kellékek /Jegyzettömb), 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 „R02401……..”, 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: „R124N1…….”, tehát folytatólagosan space és pont nélkül: R12 az adatszolgáltatás, 4N1 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 a STEFI-be

# 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.
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. Ha több TEL táblát kíván kitölteni, mint amennyi a minta file-ban van, akkor szúrjon be az utolsó TEL munkalap mellé annyi munkalapot, amennyi szükséges.

Másolja át a TEL3 munkalap teljes tartalmát az új munkalapok mindegyikére.

1. 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 a TRE tábla 05. során jelentett.
2. Töltse ki a TEI táblát. Plusz sorok esetén ugyanúgy járjon el, mint a 6. pontban.
3. Lépjen a TXT munkalapra.
4. 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 beszúrásra, a megfelelő helyre a TXT munkalapon is szúrjon be új sort és húzza le a megelőző képletet.
5. 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 szúrt be, az új TEL tábla O11 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.
6. Jelölje ki a TXT munkalap A oszlopát az első cellától az utolsóig (ne az egész A oszlopot!). Másolja ki a tartalmát.
7. Nyisson a Start menüből egy Jegyzettömb alkalmazást (Start menü/Programok/Kellékek /Jegyzettömb), és illessze be a TXT munkalap kimásolt tartalmát. (Angol nyelvű Windows esetén: Start menü/Programs/Accessories/Notepad).
8. Ezt a notepad file-t kell lementeni a saját gépére, de fontos a név: „R293……..”, 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!
9. Ezt a file-t lehet feltölteni a STEFI-be

# IV. A STEFI-be feltölthető file-ok szabványos neve:

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

A vonatkozási idő:

* R01 eseti adatszolgáltatás esetén egy konkrét naptári nap (lsd. Módszertan), azaz pl. 140101 (2014. január 1. esetén);
* R02-R11 havi adatszolgáltatások esetén adott hónap, azaz pl. 1401 (2014. január esetén);
* R12-R26 és R38 negyedéves adatszolgáltatások esetén adott negyedév, azaz pl. 14N1 (2014 I. negyedév esetén)
* R27-R29 éves adatszolgáltatások esetén adott év, azaz pl. 13 (2013 esetén).

Pld: ha a törzsszám 12345678:

R01: R0114010112345678

R02: R02140112345678

R12: R1214N112345678

R29: R291312345678