

ÚTMUTATÓ

A KONTROLL ADATSZOLGÁLTATÁS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ (2012-TŐL)

A 2006-2010. évre vonatkozó, régebbi adatszolgáltatások esetében az adatszolgáltatás menete a mostanitól eltérő, a benyújtáshoz különböző segédprogramok használata szükséges. Ezen adatszolgáltatások benyújtásának pontos menetéről „A kontrolladat-szolgáltatás elkészítésének lépései” című részletes leírásunkból tájékozódhat, melyet elérhet a NAV honlapjáról a Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK) menüpontban vagy közvetlenül a http://nav.gov.hu/magyar_oldalak/letoltesek/kontroll_adatszolgaltatas_internetes_cimen.

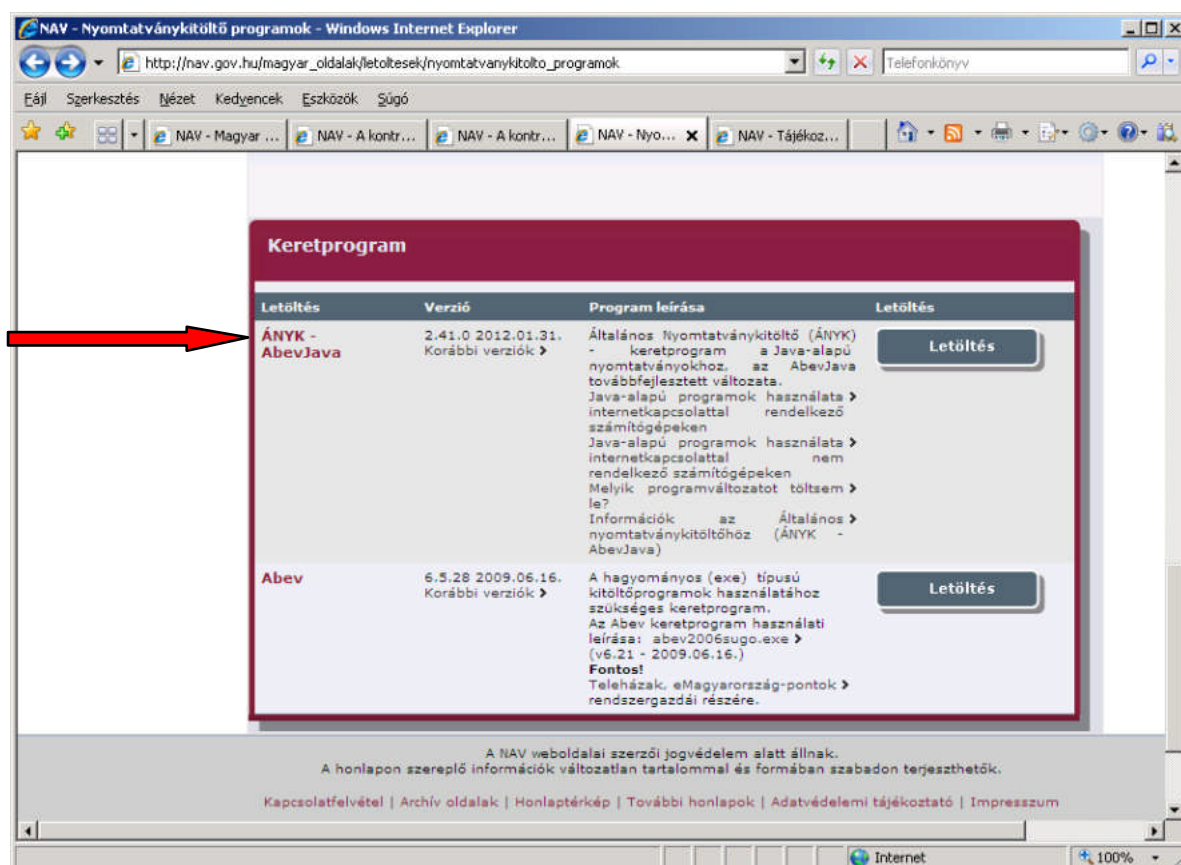
Jelen útmutató a 2011. évről, valamint a 2012. évben folyamatosan teljesítendő adatszolgáltatások benyújtásához nyújt segítséget.

Ezeket az adatszolgáltatásokat már a bevallásokhoz hasonlóan a NAV honlapján megtalálható és letölthető ÁNYK (Általános Nyomtatványkitöltő program) internetes kitöltő-ellenőrző programmal kell elkészíteni.

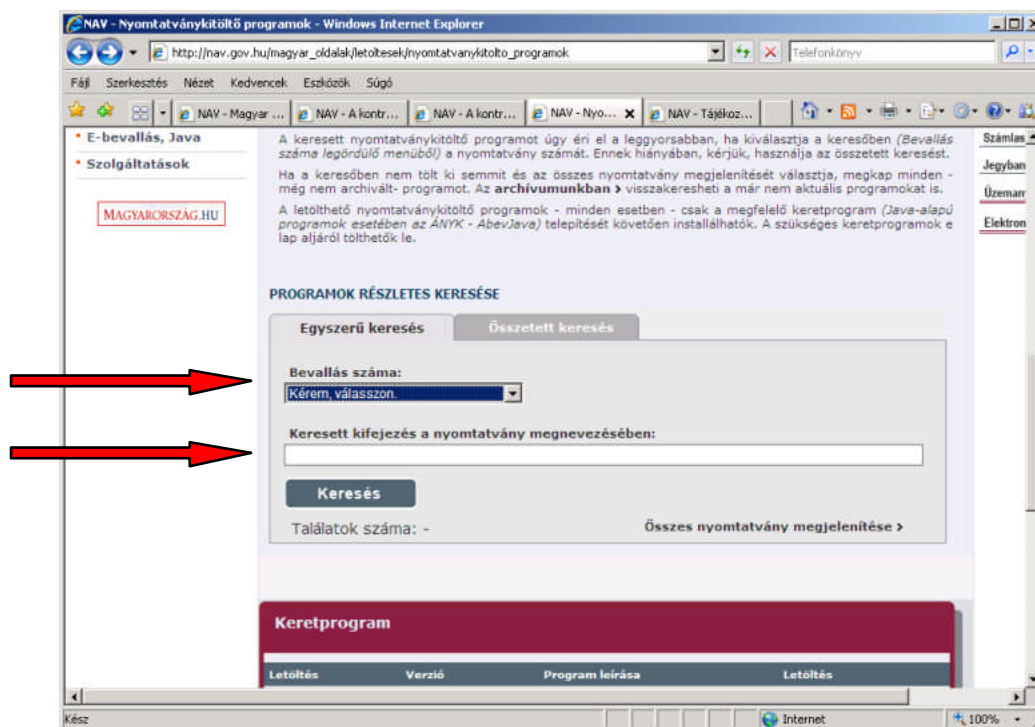
Abban az esetben, ha már használta az ÁNYK programot, lehetősége van az ÁNYK megnyitása után a „Frissítések elérhetők” pont választásával közvetlenül letölteni a kívánt adatszolgáltatás programját.

Az adatszolgáltatások helyes benyújtásához szükséges lépéseket öt pontban foglaltuk össze:

- 1 Első lépésként, kérjük telepítse számítógépére az Általános Nyomtatványkitöltő program legfrissebb verzióját. A program és a telepítéshez segítség az alábbi címen található: http://nav.gov.hu/magyar_oldalak/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok

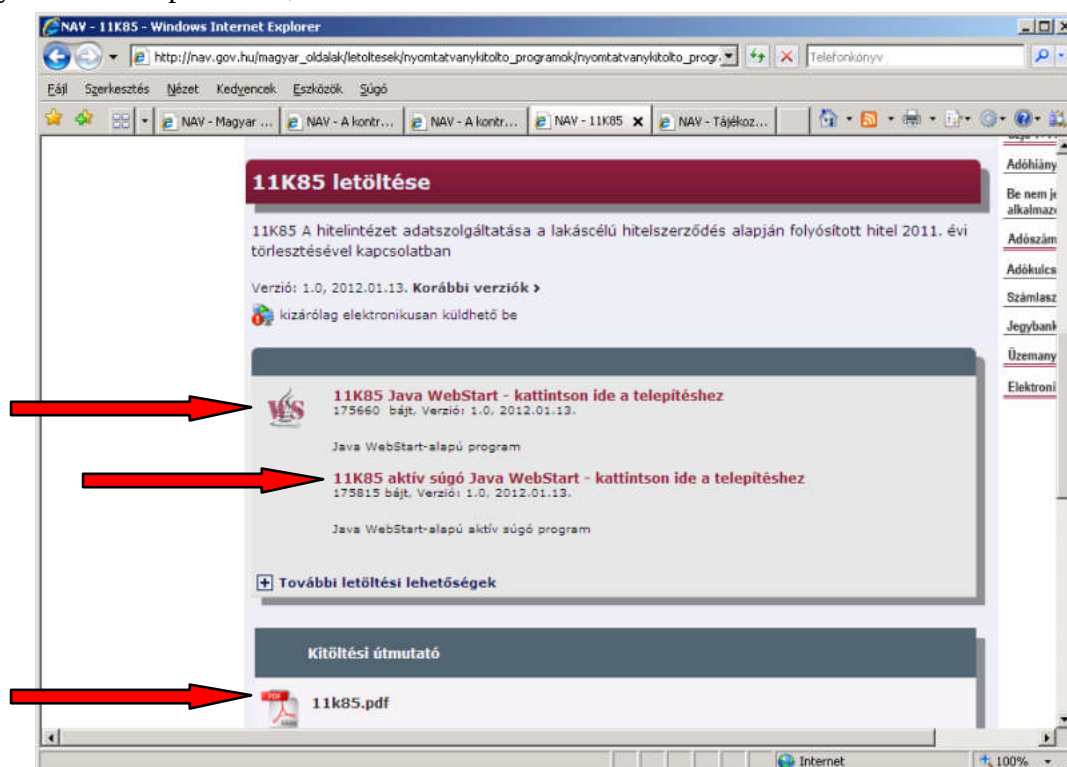


2 Második lépésként ki kell választania és telepítenie kell azokat a kontroll nyomtatványokat, amelyekre szüksége van. Ebben segítségére lehet az alábbi címen elérhető kereső:
http://nav.gov.hu/magyar_oldalak/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok



Itt gyorsan megtalálhatja a szükséges nyomtatványokat, akár a nevük alapján, akár a megnevezésükkel kapcsolatos kulcsszóra rákeresve. Például: A „*hitelintézet adatszolgáltatás*” kifejezésre keresve a találatok között megjelenik a 11K85 adatszolgáltatás.

A kiválasztott nyomtatvány mellett itt megtalálható az aktív súgó és kitöltési útmutató is, melyek innen egyszerűen telepíthetőek, letölthetőek.



3 A megfelelő nyomtatványok és sűgők telepítése után következhet a nyomtatványok kitöltése. A 2012. évtől kezdődően lényegében az összes adatszolgáltatás úgynevezett *köteget* nyomtatványon került megvalósításra. Ez azt jelenti, hogy minden kontroll két részből áll: az adatszolgáltatóra vonatkozó **A** jelű főnyomtatványból (ebből csak egyet lehet megnyitni) és az **M** jelű nyomtatványból (ebből az adatszolgáltatással érintett személyek számának megfelelő mennyiség nyitható meg).

A kitöltés áttekintését megkönnyítendő hadd következzen egy példa: Tegyük fel, hogy az adatszolgáltató be szeretné nyújtani a 11K85 jelű kontroll nyomtatványt. A nyomtatvány letöltése és telepítése után az ÁNYK-ban az „Új nyomtatvány” parancs segítségével kiválasztja a 11K85 köteget nyomtatványt.

Először a 11K85A látható a kitöltő programban. Fontos, hogy az adatszolgáltató adószáma, illetve az adatszolgáltató neve már ekkor, az **M** lapok megnyitása előtt helyesen kitöltésre kerüljön.

ÁNYK

Adatok Ellenőrzések Kapcsolat az Ügyfélkapuval Szerviz

11K85A

Nyomtatványok (11K85A) PÉLDA BANK Z...

11K85A

11K85A

A hitelintézet adatszolgáltatása a lakáscélú hitelszerződés alapján folyósított hitel 2011. évi törlesztésével kapcsolatban

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Benyújtandó az illetékes alsó fokú állami adóhatósághoz

Hibásnak minősített adatszolgáltatás vonalkódja

Az adatszolgáltató adószáma 11111111-11 jogelődjének adószáma

az adózó cég neve PÉLDA BANK ZRT.

székhelye 1000 Budapest város község

Fő közterület tér közterület jellege 1 hs. ép. lépcső-ház emelet ajtó

levelezési címe város község

Az ügyintéző telefonszáma, neve

Adatszolgáltatás jellege Az adatszolgáltatást soron kívül teljesíti

(B) A helyesbítéssel érintett adatszolgáltatás vonalkódja

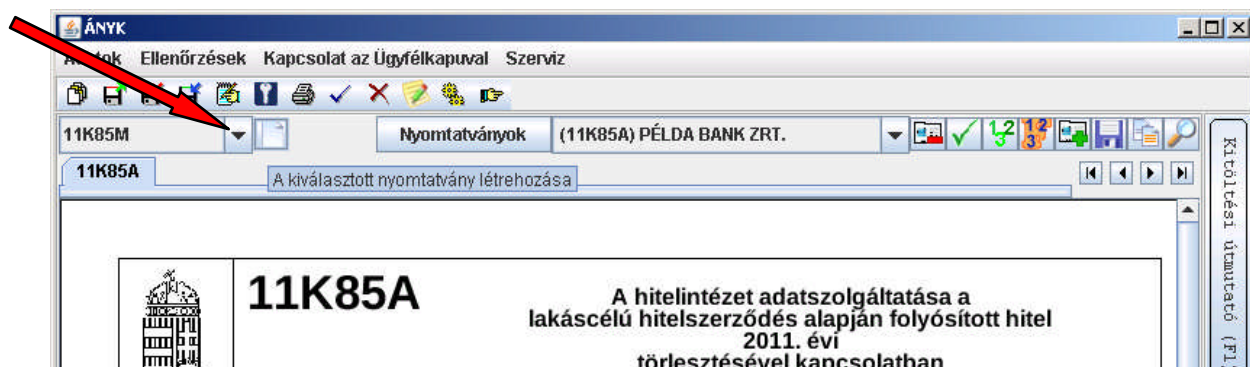
Az adatszolgáltatásban érintett magánszemélyek száma

v.2.41.0 11K85 köteget nyomtatvány v.1.0 sűgő:1.0 Módosítható

Megjegyzés: Az Általános Nyomtatványkitöltő program végig segíti a kitöltést: figyeli a mezők helyes kitöltését, figyelmeztet az esetleges hibákra illetve, amennyiben az adott nyomtatványhoz tartozó aktív sűgő a második lépésben telepítésre került, úgy az F1 billentyű segítségével megjeleníthető a nyomtatvány kitöltési útmutatója is.

Az Általános Nyomtatványkitöltő program használatához segítséget kaphat a Szerviz menüpontban a Súlyó parancsra kattintva vagy a billentyűzetten az F2 billentyű megnyomásával.

Az A lap kitöltése után következhet az M lap/lapok kitöltése. Ehhez az ÁNYK ablakának bal felső sarkában ki kell választani a 11K85M nyomtatványt, majd az az új gombra kattintva látható lesz.

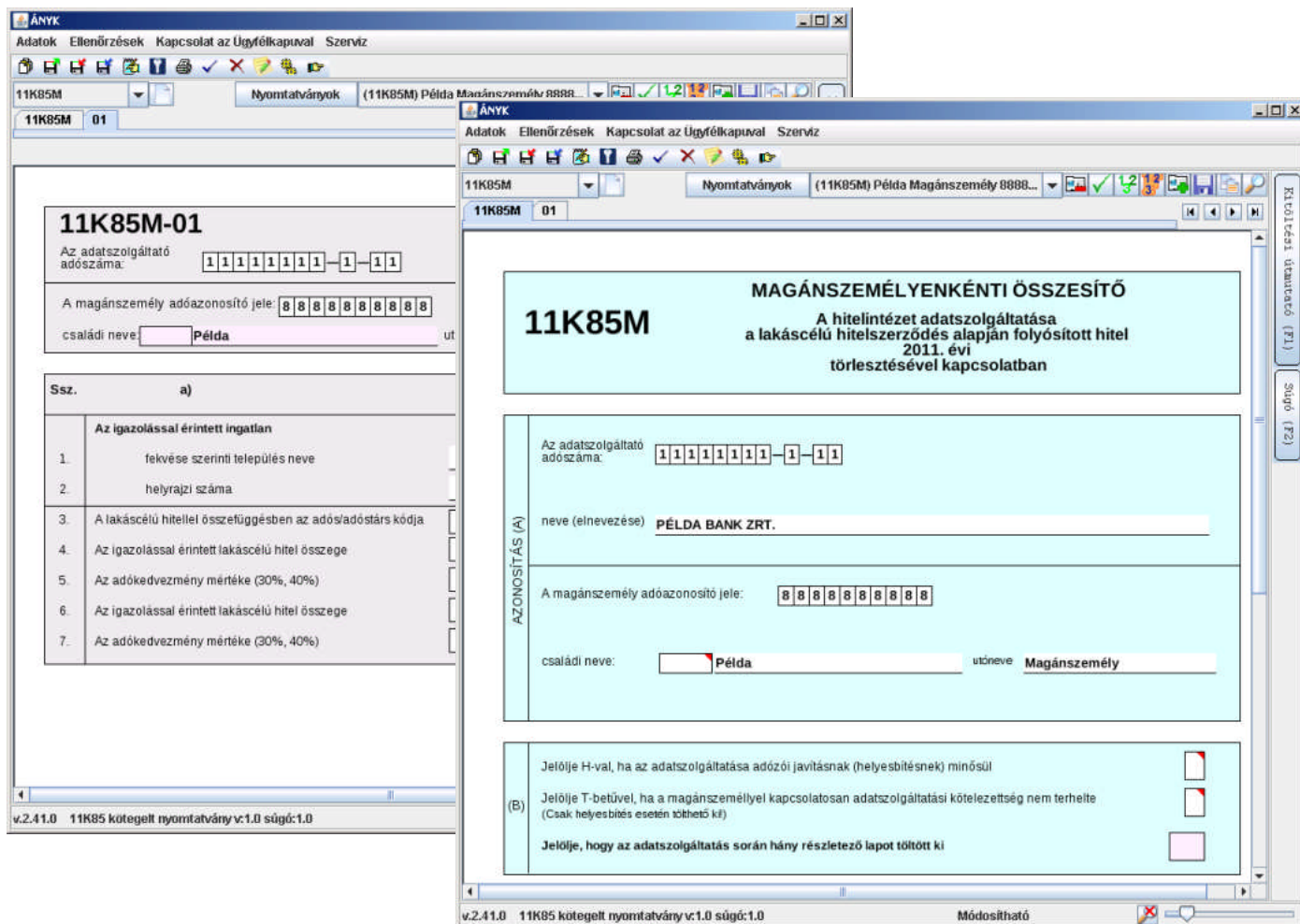


Megjegyzés: Egy A jelű nyomtatványhoz több M jelű nyomtatvány tartozhat.

A kitöltési útmutatónak megfelelően töltsük ki az M nyomtatványt is. Ügyeljünk arra, hogy bizonyos M jelű nyomtatványok további lap(oka)t is tartalmaznak.

A kontroll nyomtatványokról, illetve az adatok importálásáról az ÁNYK súgójában a „Kötegelte nyomtatványok kezelése” pontban további információkat talál.

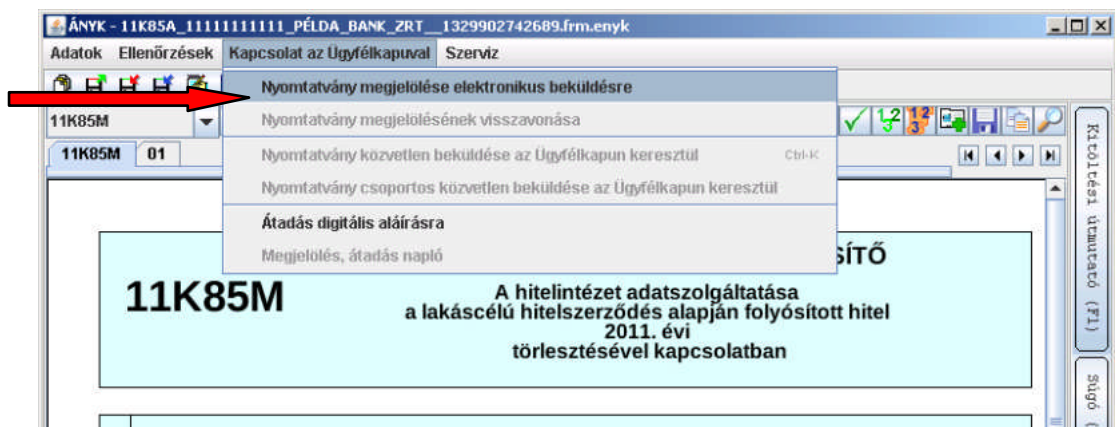
A nyomtatványokat a kitöltés után ne felejtse el elmenteni!



4 A nyomtatványok kitöltése után a nyomtatványt közvetlenül meg lehet jelölni elektronikus beküldésre. Fontos, hogy a nyomtatvány csak abban az esetben küldhető be, ha nem tartalmaz úgynevezett súlyos, azaz kék színnel jelölt hibát az ellenőrzéskor. Piros színnel jelölt hibával beküldhető ugyan az adatszolgáltatás, de a feldolgozás során lehet, hogy javításra visszakapja az adatszolgáltatást teljesítő. Sárga jellel a figyelmeztetések láthatók. Ezekben az esetekben az adatszolgáltató figyelmét kívánjuk felhívni, de ezek a jelzések nem befolyásolják az adatszolgáltatás kitöltésének, adattartalmának helyességét.



Az elektronikus beküldéshez válasszuk ki az ÁNYK „Kapcsolat az Ügyfélkapuval” menüpontjából a „Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre” parancsot.



Amennyiben nincs a nyomtatványon súlyos hiba, az ÁNYK menti, majd titkosítja az adatokat, felkészítve azokat a beküldésre.

5 A beküldésre megjelölt nyomtatványok beküldhetők elektronikusan egyesével, illetve csoportosan is az ÁNYK „Kapcsolat az Ügyfélkapuval” menüpontjából a megfelelő menüre kattintva. A beküldéshez szükség lesz az Ügyfélkapu hozzáféréshez használt felhasználónévre és jelszóra.

The screenshot shows the ÁNYK web application interface. The main window has a title bar with 'ÁNYK - 11K85A_1111111111_PÉLDA_BANK_ZRT_1329902742689.frm.ányk'. The menu bar includes 'Adatok', 'Ellenőrzések', 'Kapcsolat az Ügyfélkapuval', and 'Szervíz'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main content area displays the '11K85A' form title and a message: 'A hitelintézet adatszolgáltatása a ... A hitelintézet adatszolgáltatása a ...'. Below this, there is a section for 'Ügyfélkapu azonosítás' (eID authentication) with fields for 'Felhasználónév és jelszó' (Username and password) and a checkbox for 'Jelszó megjegyzése a programból való kilépésig' (Remember password until exit from the program). The background form includes fields for 'Az adatszolgáltató neve' (Name of the data provider), 'Az adóóciég neve' (Name of the taxpayer), 'székhelye' (Headquarters), 'Fő' (Main), 'levelezési címe' (Mailing address), 'Az ügyintéző telefonszáma, neve' (Phone number and name of the case manager), 'Adatszolgáltatás jelege' (Signature of the data provider), 'A helyesbítésrel érintett adatszolgáltatás vonalkódja' (Barcode of the data provider affected by the amendment), and 'Az adatszolgáltatásban érintett magánszemélyek száma' (Number of private persons affected in the data provider). The status bar at the bottom shows 'v.2.41.0 11K85 köteget nyomtatvány v.1.0 súgó:1.0' and 'Küldésre megjelölt'.

Az adatszolgáltatást csak az okmányirodai regisztrációval rendelkező és az állami adóhatósághoz a 'T180-as lapon bejelentett adózó vagy annak képviselője nyújthatja be.

A beküldött adatszolgáltatás helyesbítéskor készítsen másolatot, mert az eredeti adatszolgáltatás már nem módosítható.

További információkat a 4. és az 5. lépéssel kapcsolatban az ÁNYK súgójának megfelelő témakörében olvashat.