

Felhasználói leírás

Infotéka Bér Win32 és az AbevJava
programok közötti adatátadásról

2008.12.22.
Infotéka Kft.
v1.0

Tartalom

APEH felhívás 2008.12.16.....	3
Bér Win32 program beállítása és a feladás elkészítésének menete az Abevjava program felé	5
Bér Win32 adatok fogadása az Abevjava programban	9
Átvétel	9
„A”-s nyomtatvány megnyitása.....	10
„M”-s nyomtatványok beemelése.....	13
Nyomtatványok adatainak újraszámítása, ellenőrzés.....	16
Nyomtatványok megjelölése és visszavonása elektronikus küldésre	18
Telepített nyomtatványok.....	19
Nyomtatványok archiválása	20
Nyomtatványok törlése	21
Átadási napló.....	22
Üres nyomtatvány kinyomtatása	23

APEH felhívás 2008.12.16

Felhasználóbarát szolgáltatás mindenkinek
2008.12.16.

Megújult az APEH nyomtatványkitöltő keretprogramja

A 2009. január 1-től bevezetendő valamennyi bevallás, adatszolgáltatás kitöltő programjának kitöltése kizárólag AbevJava programmal lehetséges, amely platform független, ezáltal nem csak Windows operációs rendszerekre, hanem különböző operációs rendszerrel működő gépekre is telepíthető.

Az állami adóhatóság folyamatosan nagy hangsúlyt fektet arra, hogy feladatai ellátásában az adózókat a lehető legnagyobb mértékben segítse. Ennek részeként az adóbevallások és adatszolgáltatások kitöltéséhez is jelentős támogatást nyújt, az adóhivatal honlapján pedig (www.apoh.hu) folyamatosan elérhetővé teszi saját fejlesztésű programjait. A programok használatával, az adóhatóság által megadott vizsgálati szempontok alapján ellenőrizhető a bevallás kitöltésének helyessége, majd a nyomtatvány elektronikusan beküldhető az adóhatóságnak.

A már elérhető AbevJava program jelentős fejlesztéseket tartalmaz a korábbi Abev programhoz képest. Szakítva a korábbi (Abev) nyomtatványkitöltő program kizárólagos Windows alapú használatával az új AbevJava program platform független, így a megújult program előnyeit már az adózók teljes körének biztosítani tudja az adóhivatal. Az AbevJava keretprogram fejlesztése első lépésként a magánszemélyek személyi jövedelemadó, illetőleg a kifizetők, foglalkoztatók havi járulék bevallásaihoz kapcsolódóan valósult meg. Az új keret program az adózók munkáját segítő számos újdonságot is felvonultat.

Ezek közé tartoznak például az egyszerűbb kitöltési funkciók, valamint az, hogy a választólista is szűkíthető billentyűzetről. Az adózók számára újdonságként jelenik meg a járulékbevallások egységes kezelése. (Ennek segítségével az AbevJava már a '08-as bevallás kitöltő programjának megnyitásakor összevontan kezeli az „A”-s és „M”-es nyomtatványokat. Emiatt lényegesen egyszerűsödik az összetartozó nyomtatványok kitöltése, ellenőrzése, hiszen az adózónak nem kell e nyomtatványokat manuálisan összerendelni).


Azon adózók, akik az AbevJava keretprogramba a szükséges ellenőrzések elvégzése érdekében saját informatikai rendszerükből töltik fel a bevallásaikat a korábbi szövegállomány mellett szabványos xml formátumban is megtehetik. Emellett az új program lehetőséget nyújt hálózati kiszolgálóra történő telepítésre is, így kialakítható egy központilag (rendszergazda által) karbantartott környezet. Figyelembe véve a felhasználói igényeket, minden bevallás, adatszolgáltatás, adatlap kitöltő programjába letölthető az egyes „nyomtatványokhoz” tartozó kitöltési útmutató is, amely által az AbevJava program biztosítja az „aktív súgó” használatát.

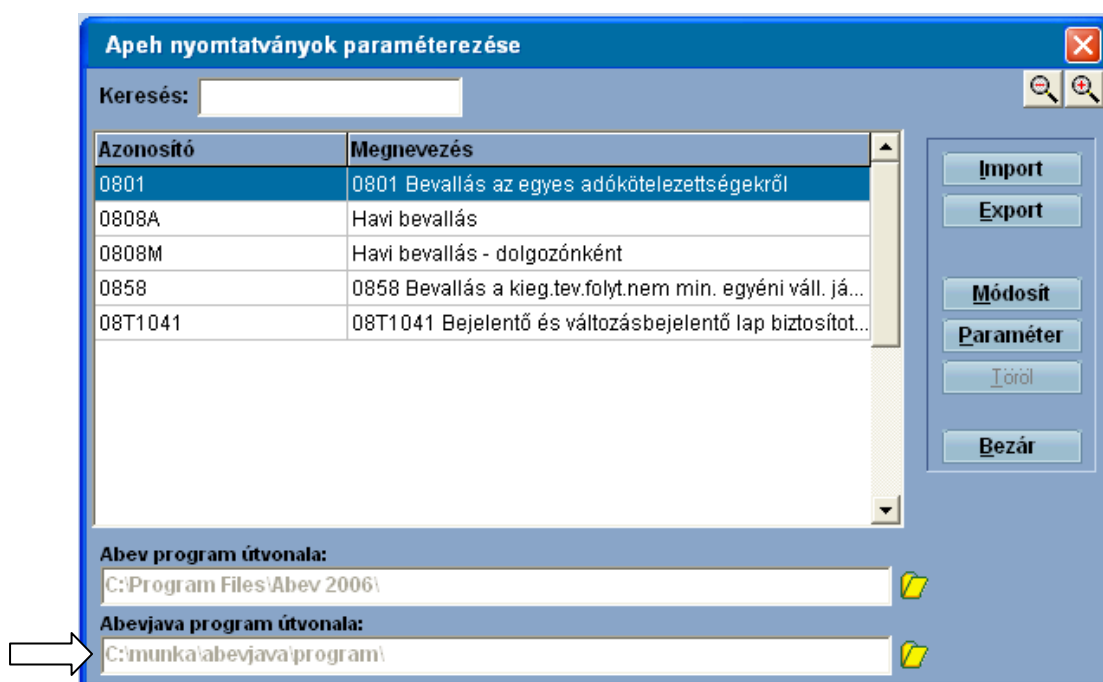
Az AbevJava keretprogram lehetővé teszi továbbá, hogy a korábbi programmal kezelt nyomtatványok törzsadatait átvegye. A 2009. január 1-től bevezetett bizonylatok kizárólag

AbeVJava keretprogrammal tölthetőek ki, de természetesen az APEH honlapján megtalálható egyéb nyomtatványok (pl. önellenőrzési, pótlási célú bevallások) elkészítéséhez a korábbi keretprogram továbbra is használható.

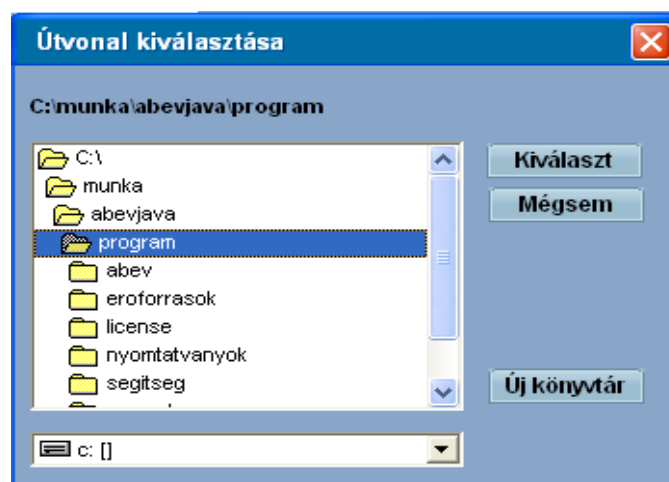
Felhívjuk a figyelmet arra, hogy csak a keretprogram használata továbbra sem elegendő a bevallás kitöltéséhez, szükséges hozzá a benyújtani kívánt nyomtatvány letöltése is, amely szintén az APEH honlapján a letöltések/nyomtatványok menüpont alatt érhető el.

Bér Win32 program beállítása és a feladás elkészítésének menete az Abevjava program felé

Első és egyik legfontosabb lépés a környezeti beállítás, azaz a már előzőleg telepített Abevjava program útvonalának beállítása. Ezt az útvonalat a Bér Win32 program megpróbálja kiolvasni az Abejavapath.cfg fájlból, amennyiben ez sikeres volt, úgy az útvonal beíródik a megfelelő helyre, viszont mindenképpen ellenőrizze le ezt a beállítást.  Ikon lenyomása után tudja a megfelelő könyvtárat kiválasztani, ha az nem sikerült automatikusan.

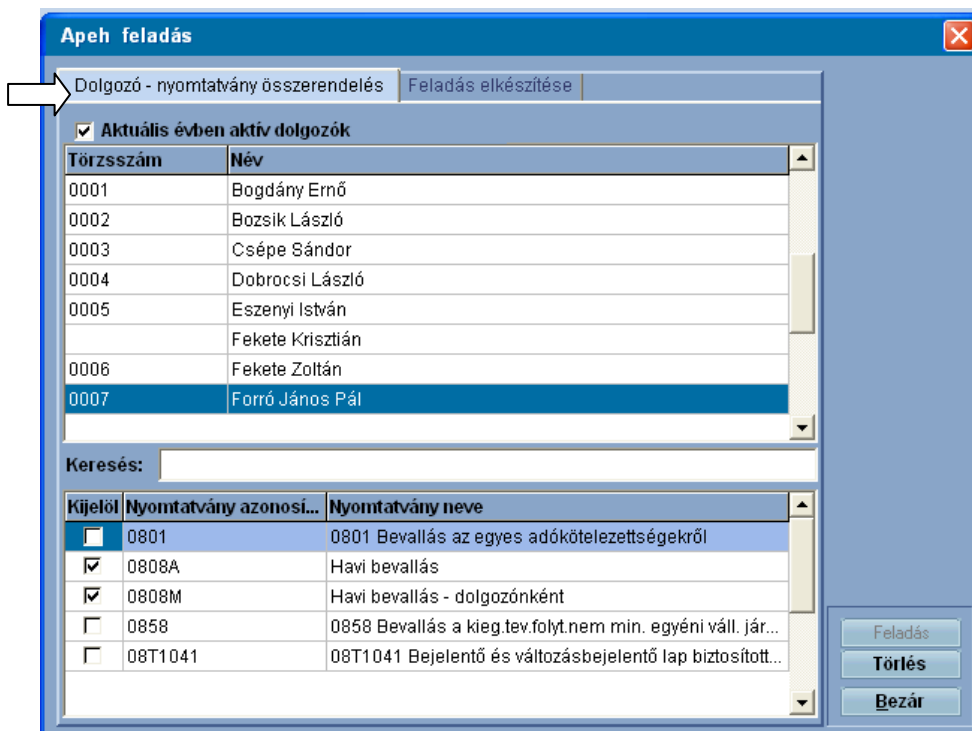


Apeh \ Apeh nyomtatványok paraméterezés \ Abevjava program útvonalának beállítása



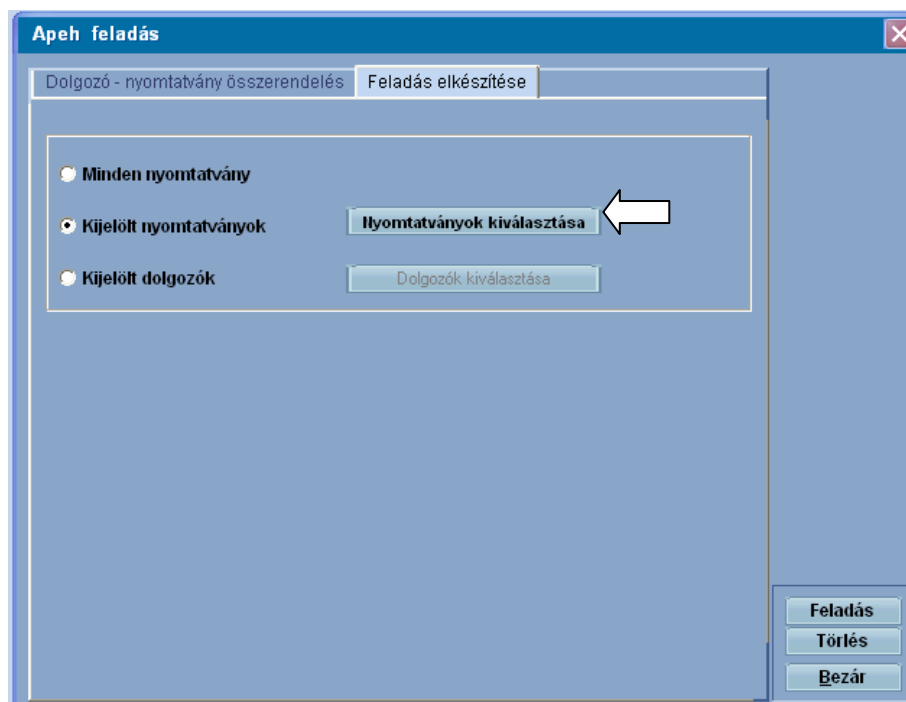
Útvonal kiválasztási ablak

Dolgozó nyomtatvány összerendelése menüpontban változás nincs, ugyanúgy, mint eddig minden olyan dolgozót akiről bevallást szeretnénk készíteni össze kell rendelni azokkal a nyomtatványokkal, amelyeket fel szeretnénk adni az APEH felé.



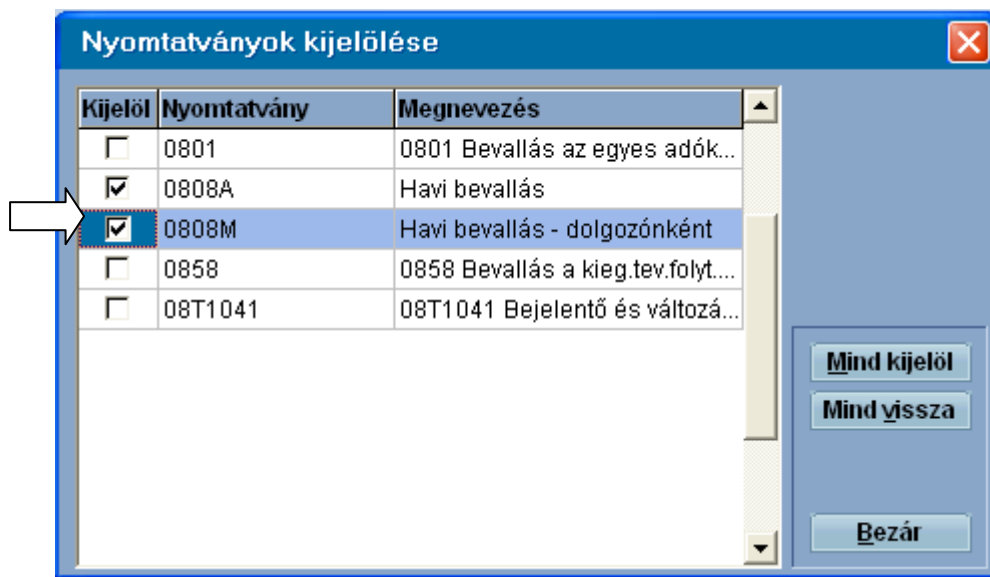
Apeh \ Feladás \ Dolgozó – nyomtatvány összerendelése

Ebben a pontban az eddigieknek megfelelően válassza a **Kijelölt nyomtatványok** pontot, majd kattintson a **Nyomtatvány kiválasztása** felíratú gombra.



Apeh \ Feladás \ Feladás elkészítése

A **Nyomtatványok kijelölése** ablakban tudja megjelölni azokat a nyomtatványokat, amelyeket fel szeretne adni az APEH felé.



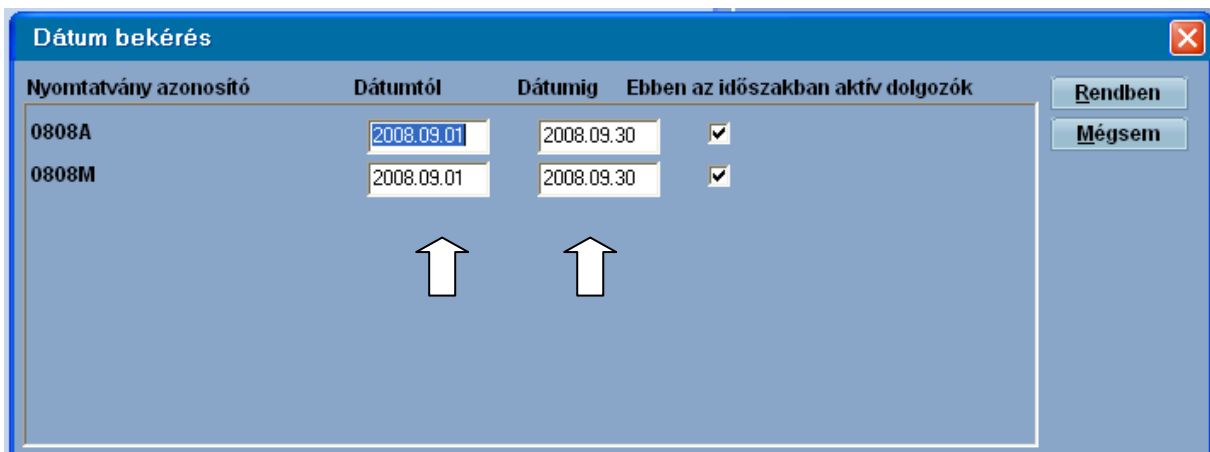
Nyomtatványok kijelölése

A **Bezár** gomb megnyomásával léphet vissza az **Apeh feladás** ablakba, és onnan a **Feladás** gombbal juthat a következő ablakba ahol azt döntheti el, hogy mely APEH program felé szeretne feladni.



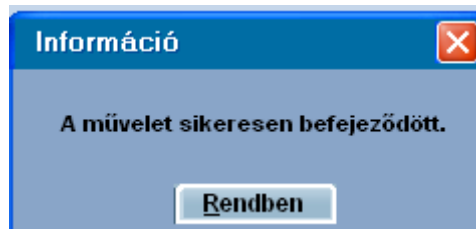
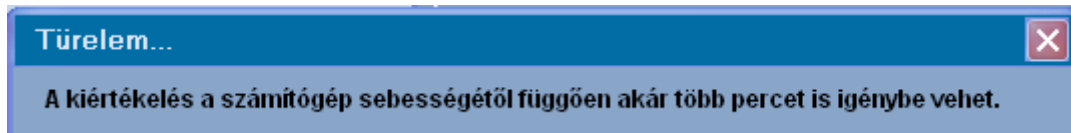
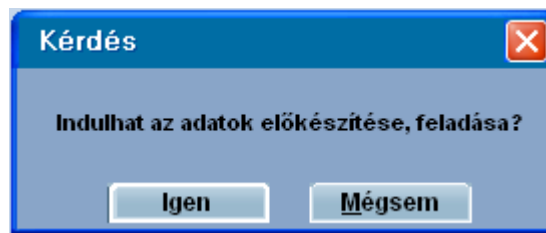
Abev program kiválasztása

A **Tovább** gombbal juthat a következő ablakra ahol a bevallás dátum intervallumát adhatja meg. A **Rendben** gombbal léphet tovább.



Dátum bekérés

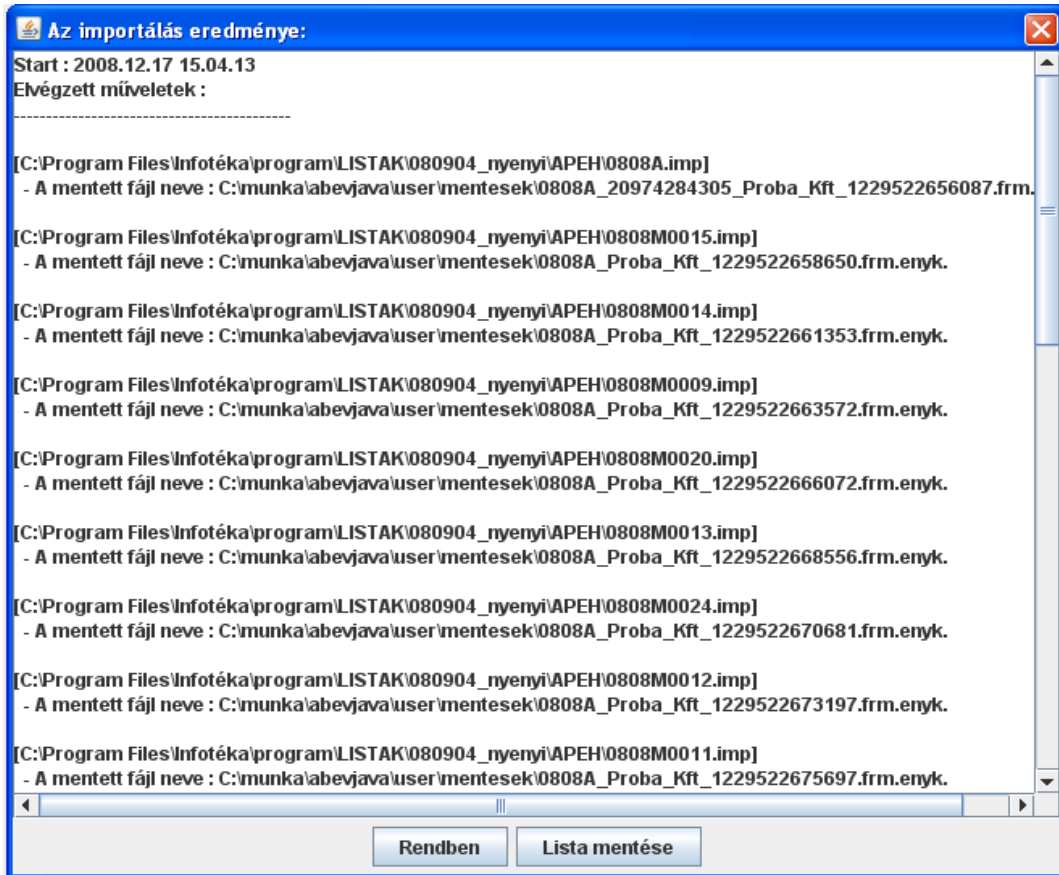
A következő ablakok a feladás elkészítésének állapotáról adnak felvilágosítást.



Bér Win32 adatok fogadása az Abevjava programban

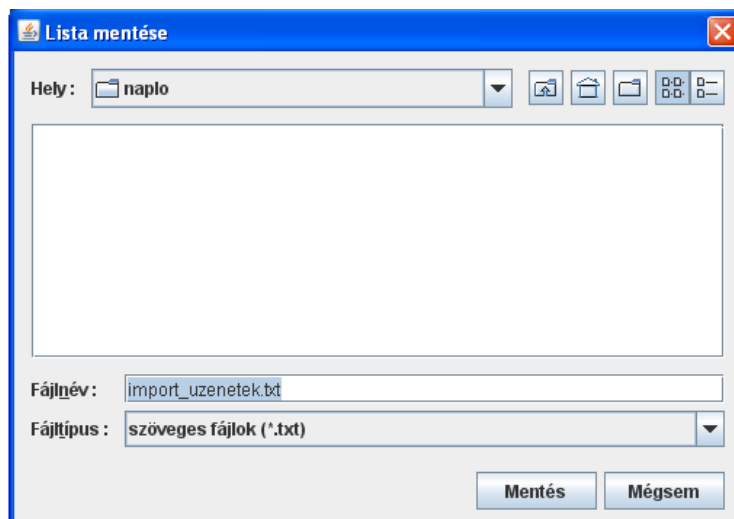
Átvétel

Sikeres feladás után egy, az alábbihoz hasonló ablakban kap információt a feladott nyomtatványokról.



Az importálás eredménye

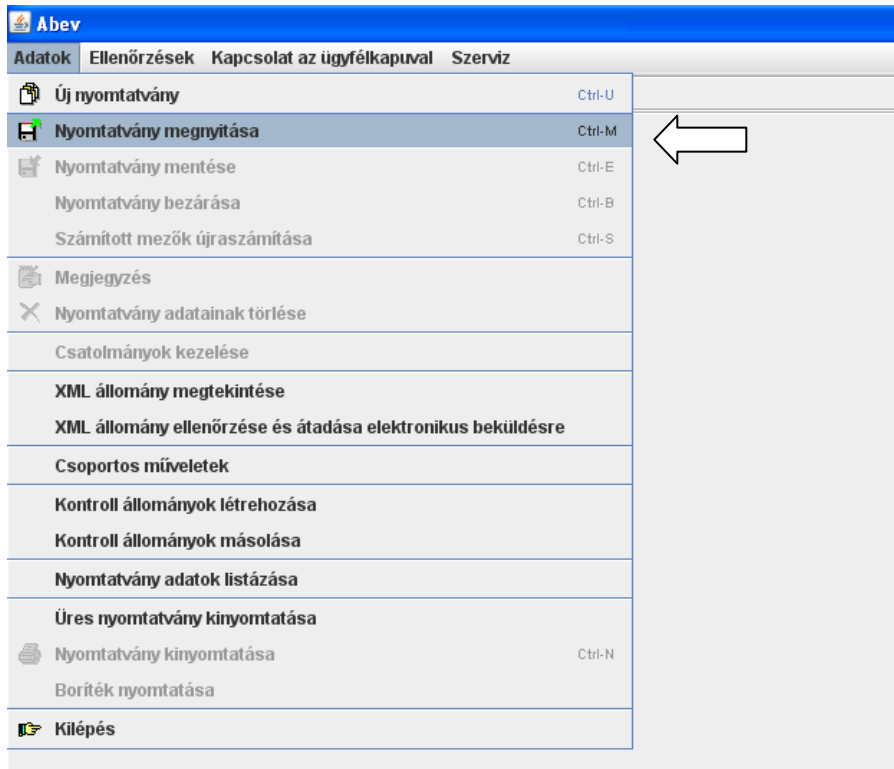
A fenti listát elmentheti a **Lista mentése** gombra kattintással. Megadhatja a lista nevét és a **Mentés** gombbal elkészül az állomány, vissza az előző képernyőre a **Mégsem** gombbal léphet.



Lista mentése

„A”-s nyomtatvány megnyitása

A Rendszerben gomb megnyomása után az AbevJava programba jut. Itt az **Adatok / Nyomtatvány megnyitása** menüpont segítségével nyithatja meg a már feladott nyomtatványokat.




AbevJava \ Adatok\ Nyomtatvány megnyitása

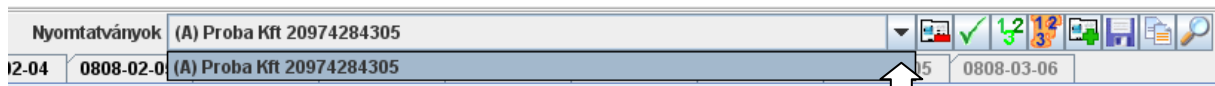
Megnyitás ablakban nagyon fontos, hogy azt a nyomtatvány válasszuk ki megnyitásra, amelynél a megjegyzés mező üres, mert az lesz az „A”-s nyomtatvány. Kiválasztás után kattintson a **Megnyitás** gombra.

A továbbiakban a munka során főként az alábbi, a képernyő jobb felső sarkában elhelyezett gombokra lesz szüksége.



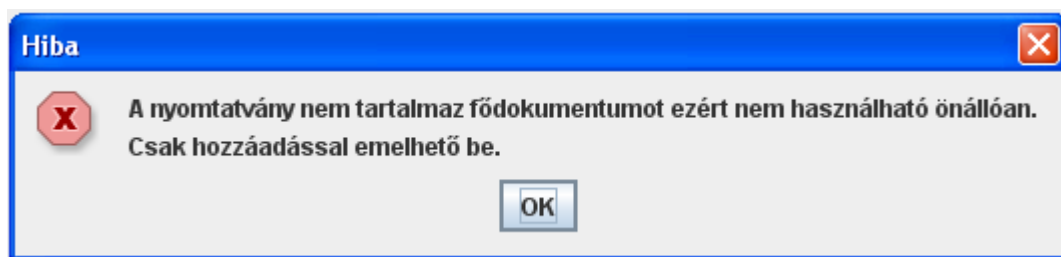
Ikonsor


A nyomtatványok sor végén található lefelé mutató kis nyilacsckára kattintva megtekintheti, hogy mely „A” vagy/és „M” –es nyomtatványokkal tud dolgozni az adott cégnél. Itt most még csak az „A”-s nyomtatvány látszik, de a  (Állományok beemelése) ikonnal az „M”-es nyomtatványokat is betöltheti.



Nyomtatványok

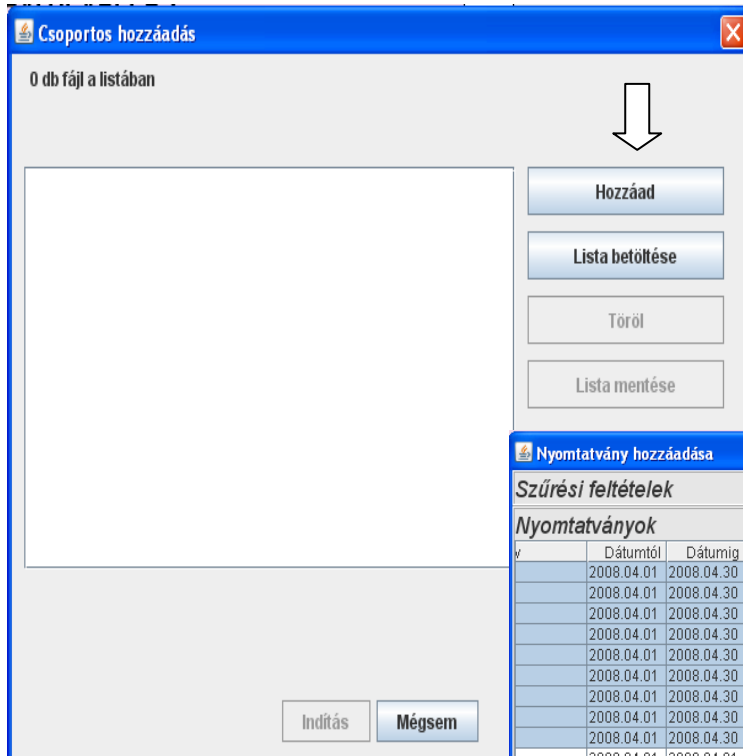
Amennyiben a nyomtatványok megnyitásakor nem a megjegyzés nélküli „A”-s nyomtatványt választja, hanem az „M”-est az alábbi hibaüzenetet kapja:



Ez annyit jelent, hogy nem nyithat meg külön „M”-es nyomtatványt csak és kizárólag „A”-st. Az „M”-es nyomtatványt az  (Állományok beemelése) ikonnal tudja beemelni az „A”-s nyomtatvány alá.

„M”-s nyomtatványok beemelése

Az alábbi képernyőkön az „M”-es nyomtatványok beemelését követheti nyomon. **FONTOS**, hogy ezt figyelmesen hajtsa végre! Kattintson, a **Hozzáad** gombra, majd jelölje ki az összes olyan, adott céghez, adott időszakra szóló nyomtatványt, amelynél a megjegyzés mező ki van töltve. (Ahol üres az „A”-s nyomtatvány)



Csoportos hozzáadás

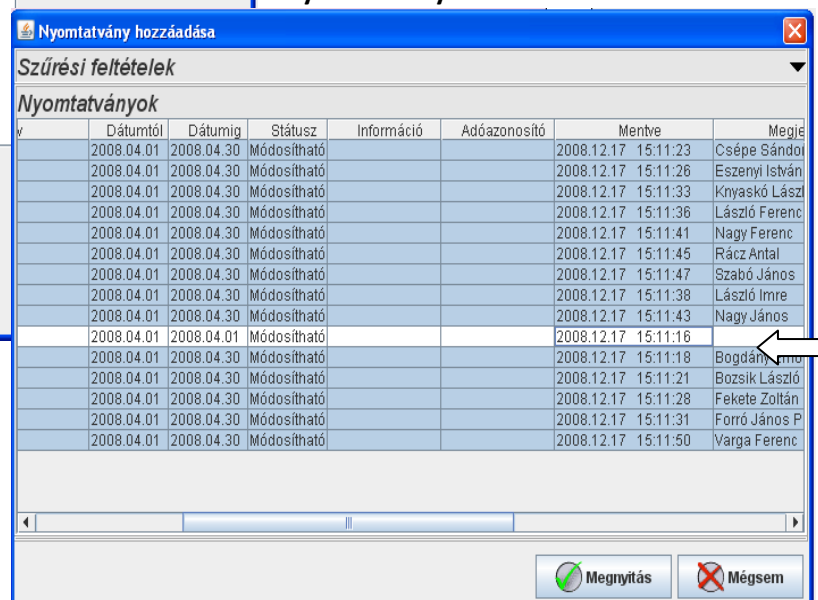
Miután kiválasztotta a beemelendő nyomtatványokat kattintson a **Megnyitás** gombra.

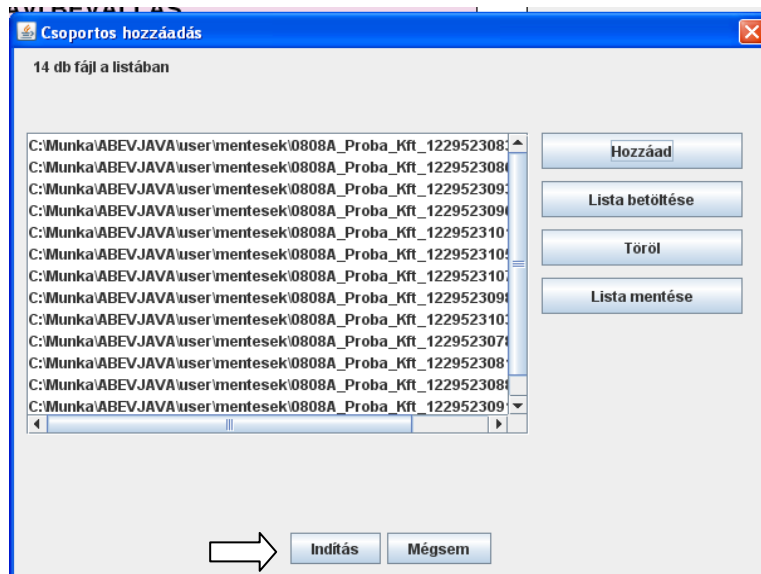
A beemelés során nagyon kell arra figyelnie, hogy a nyomtatványok, amíg nincsenek archiválva bármennyiszer beemelhetőek, erre a program nem figyelmeztet! Így előfordulhat az is, hogy többször annyi „M”-es nyomtatványa lesz, mint ahány dolgozója van.

Itt megjelennek a beemelendő „M”-es nyomtatványok, melyeket az **Indítás** gomb segítségével tud betölteni az „A”-s nyomtatvány alá.

A **Szűrési feltételek** megadásával csökkentheti a képernyőn megjelenő adattartalmat, mert egy idő után az nagyon sok és kezelhetetlen lehet. Ebből az ablakból a már elküldött adatokat archiválhatja. (lásd: adatok archiválása). Célszerű szűrni pld.: adószámra, időszakra.

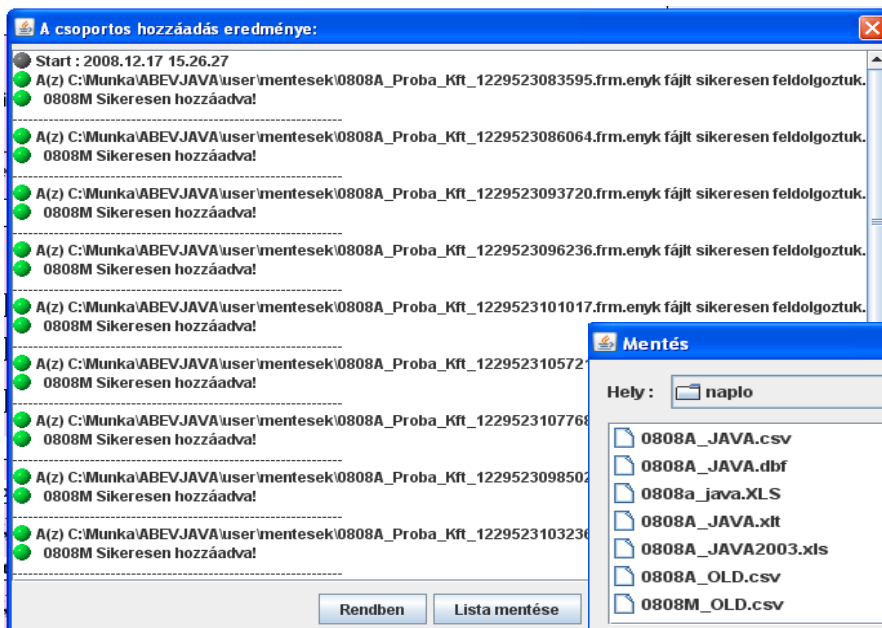
Nyomtatvány betöltése ablak





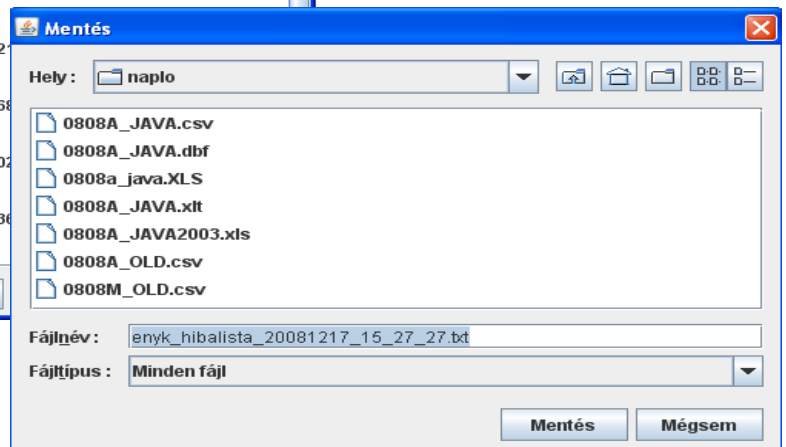
Csoportos hozzáadás


A hozzáadás eredményéről tájékoztat **A csoportos hozzáadás eredménye** feliratú ablak. Ezt a listát a **Lista mentése** gomb segítségével elmentheti. A **Mentés** ablakban meghatározhatja az a helyet, ahová a listát el szeretné tárolni. Menteni a **Mentés** gombra kattintva tud.

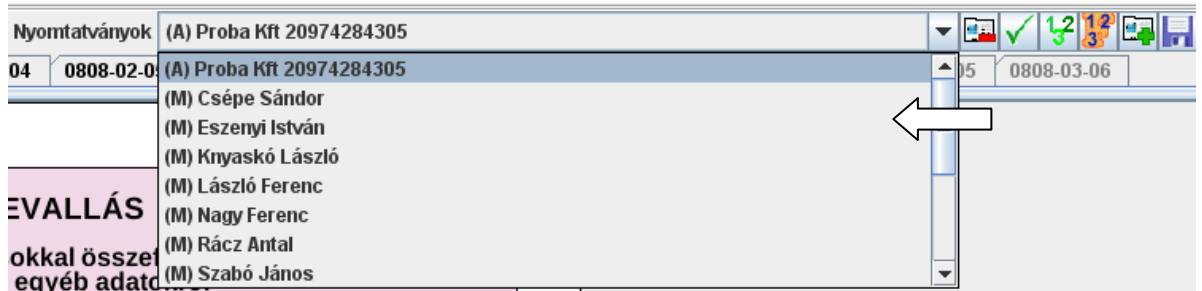


Csoportos hozzáadás eredménye

Mentés

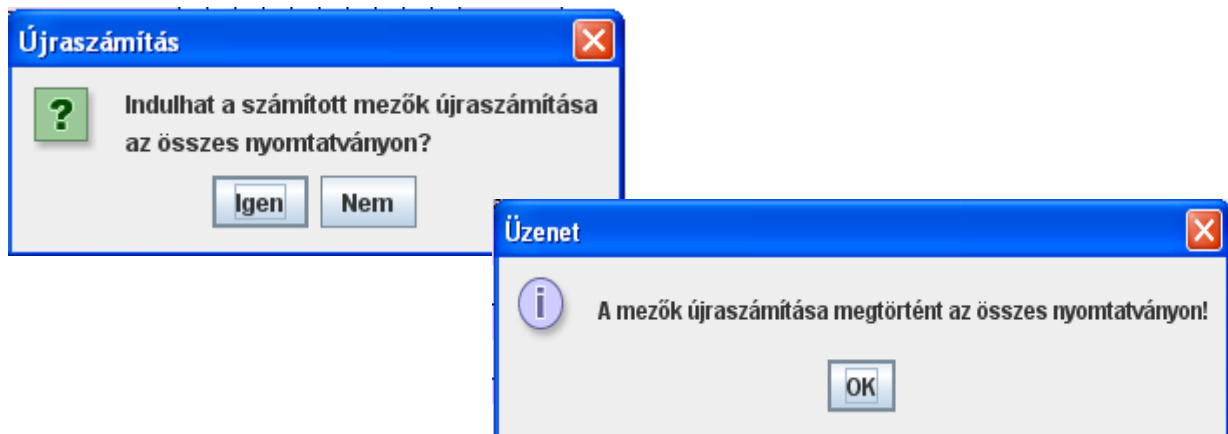



A nyomtatványok sor végén található lefelé mutató kis nyilacsckára kattintva megtekintheti, hogy mely nyomtatványokkal tud dolgozni az adott cégnél. Most már az „A”-s nyomtatványon kívül az „M”-es nyomtatványok is látszódnak. Itt végezze el az esetlegesen szükséges módosításokat, pótlásokat, majd számoltassa át előbb az alyomtatványokat a  (Összes nyomtatvány átszámolása) ikonnal, ahol is az alábbi képernyőket kapja. Itt értelemszerűen kell a megfelelő gombra kattintani.

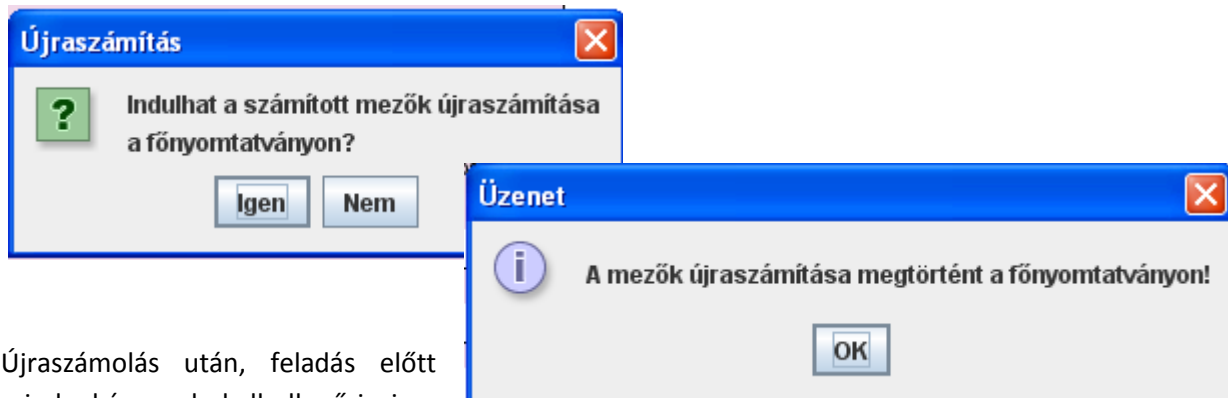


Nyomtatványok


Nyomatványok adatainak újraszámítása, ellenőrzés

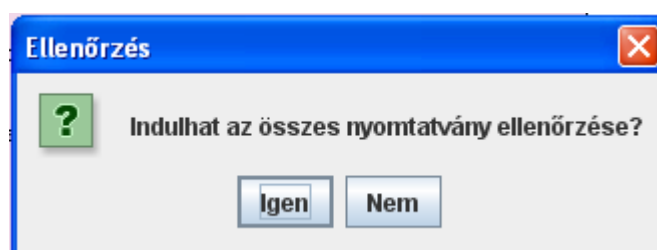



Következő lépésként az eddig jól megszokott, nyomtatványok összerendelés helyett  **A főnyomtatvány újraszámítását** kell választani. Fontos, hogy minden küldés előtt ezeket az újraszámításokat elvégeztesse a programmal. Itt is értelemszerűen kell válaszolni a képernyőn megjelenő kérdésekre.

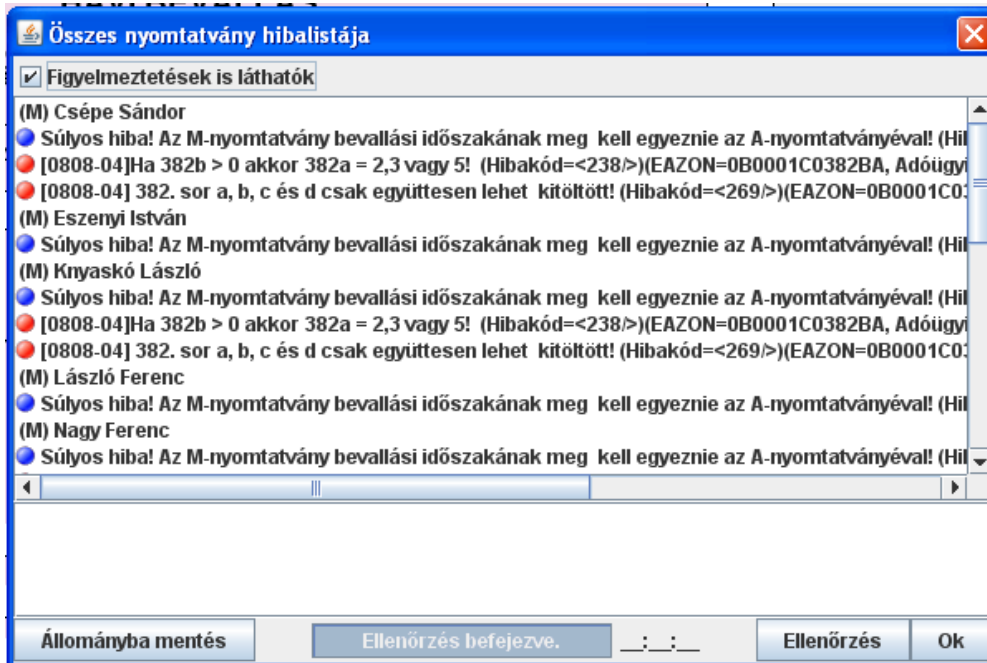


Újraszámolás után, feladás előtt mindenképpen le kell ellenőriznie a nyomtatványokat kitöltöttség, helyesség és pontosság miatt. **Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy az általunk adott paraméterek segítik a számfejtést és a bevallások kitöltését. Az infotéka Bér program átadja az APEH által készített alkalmazásnak az adatokat, ahol további módosítási és legfőképpen ellenőrzési lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére. Az elküldött bevallásokért minden esetben az elküldő vállalja a felelősséget!**

A bevallásokat minden esetben ellenőrizze le az Abev programmal  (ellenőrzés ikon vagy „Ellenőrzés” menüpont). Válaszoljon az alábbi kérdésre az **Igen** gombra történő kattintással.



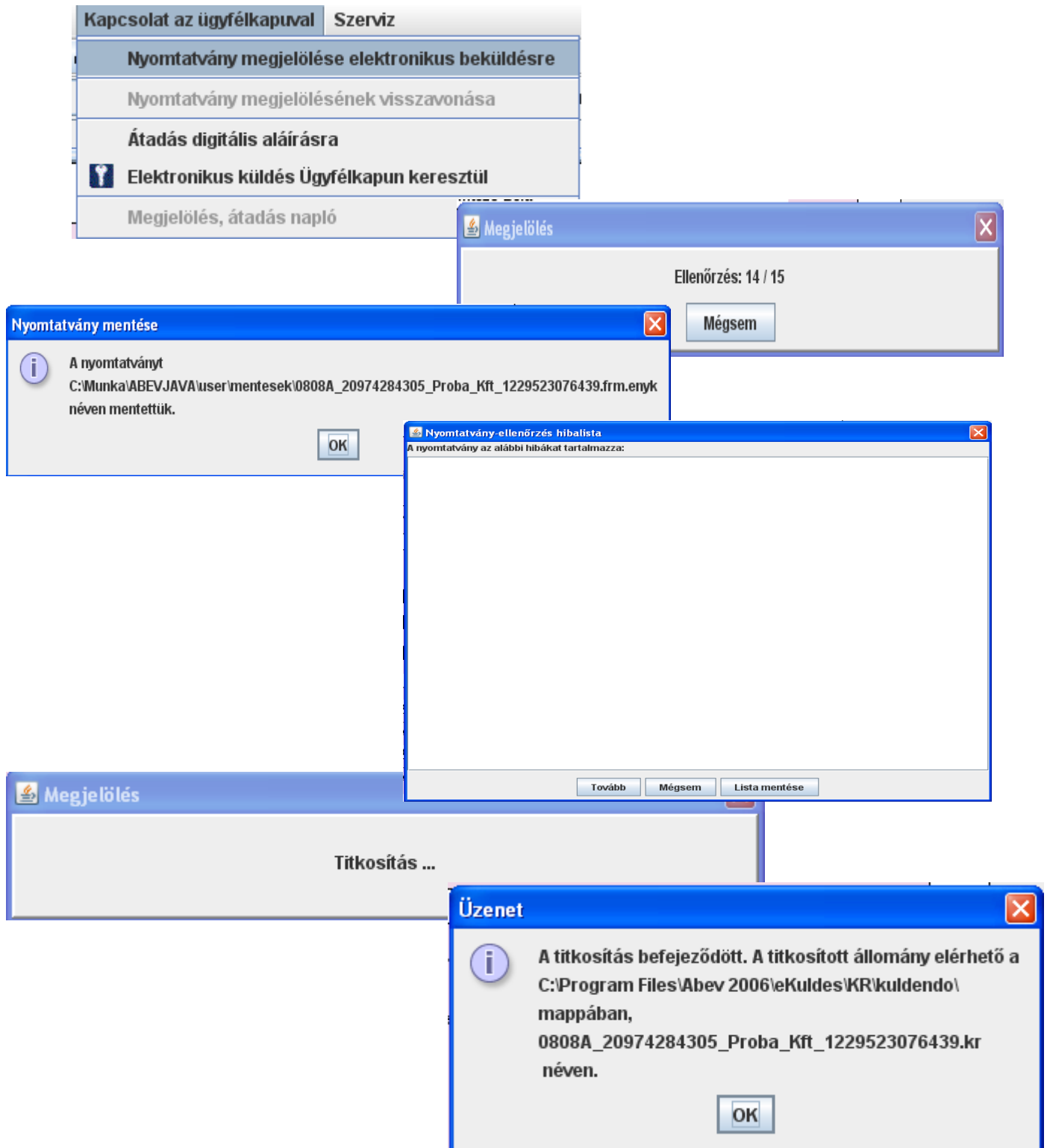
Az ellenőrzés lefuttatása után a Abevjava megjeleníti a program által a nyomtatványban feltárt hibákat. Ezekre egyenként kattintva tudja őket javítani. Fontos, hogy ha végzett a javítással ismét kattintson az átszámolás ikonokra (). Addig kattinsson az Ellenőrzés gombra, amíg ez az ablak teljesen üres nem lesz.



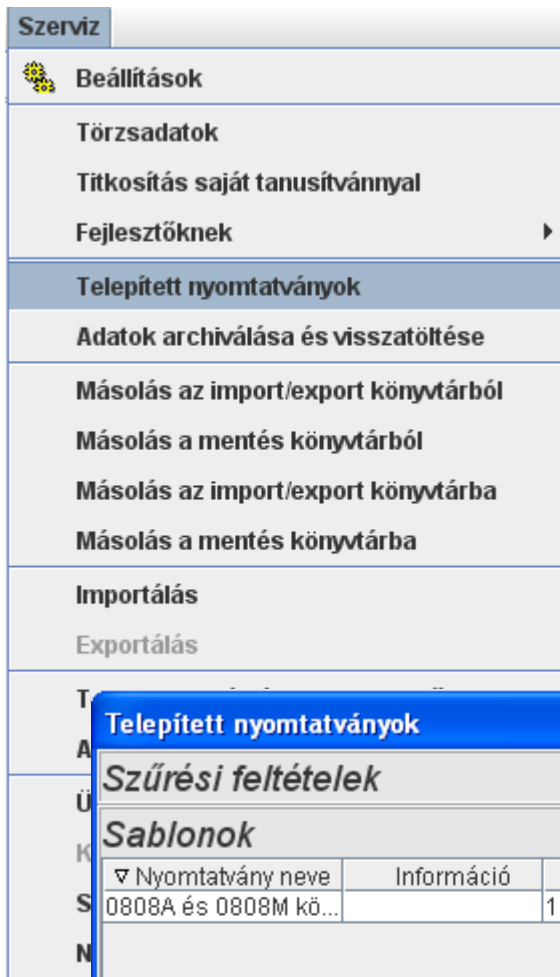
Összes nyomtatvány hibalistája

Nyomtatványok megjelölése és visszavonása elektronikus küldésre

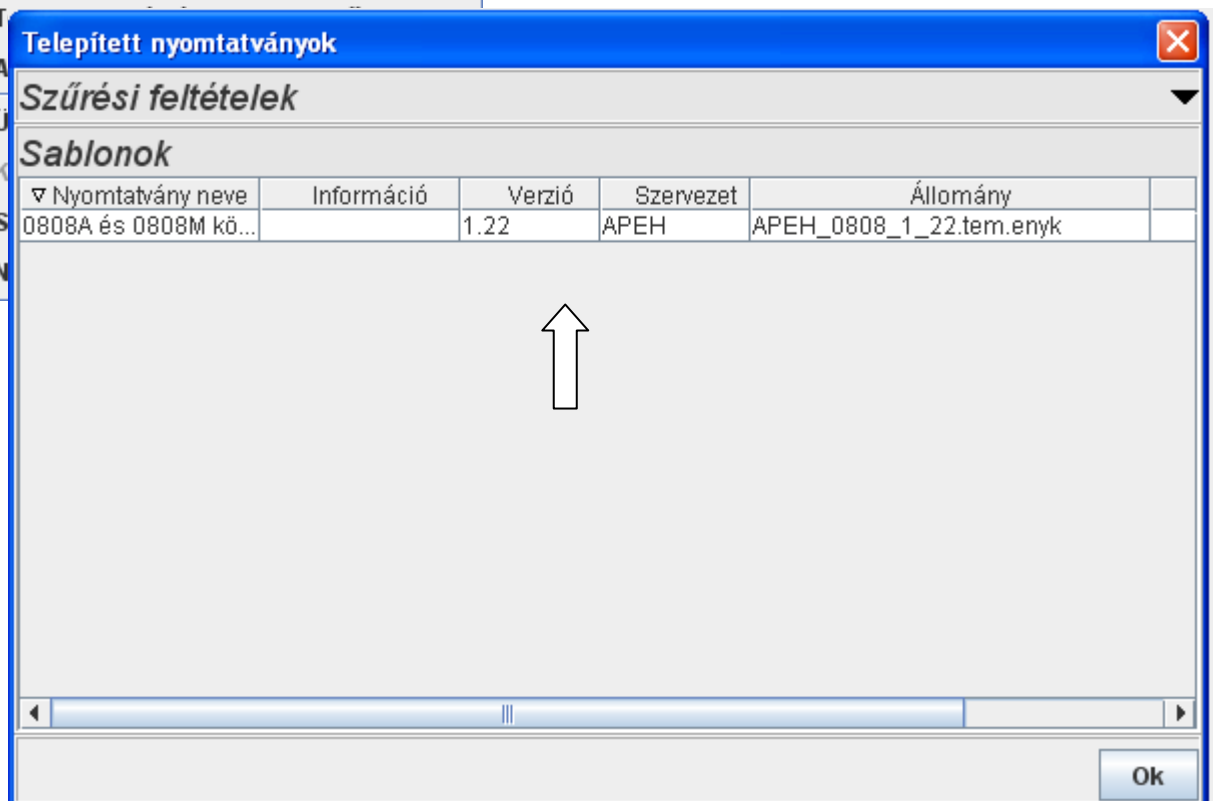
Az Abev programhoz hasonlóan ebben a szoftverben is lehetőség van a nyomtatványok megjelölésére elektronikus küldéshez. Persze ezt a megjelölést vissza is vonhatjuk az ebben a menüsorban található **Nyomtatvány megjelölésének visszavonása**. Fontos, ha egy nyomtatványt megjelölünk küldésre, akkor azt már nem tudjuk módosítani. A program több ablakot helyez el a képernyőn, melyek főként információkat szolgáltatnak. A nyomtatványok mentésre kerülnek, ellenőrzés, titkosításra. A képernyőre kerülő kérdésekre értelem szerűen kell válaszolni.



Telepített nyomtatványok



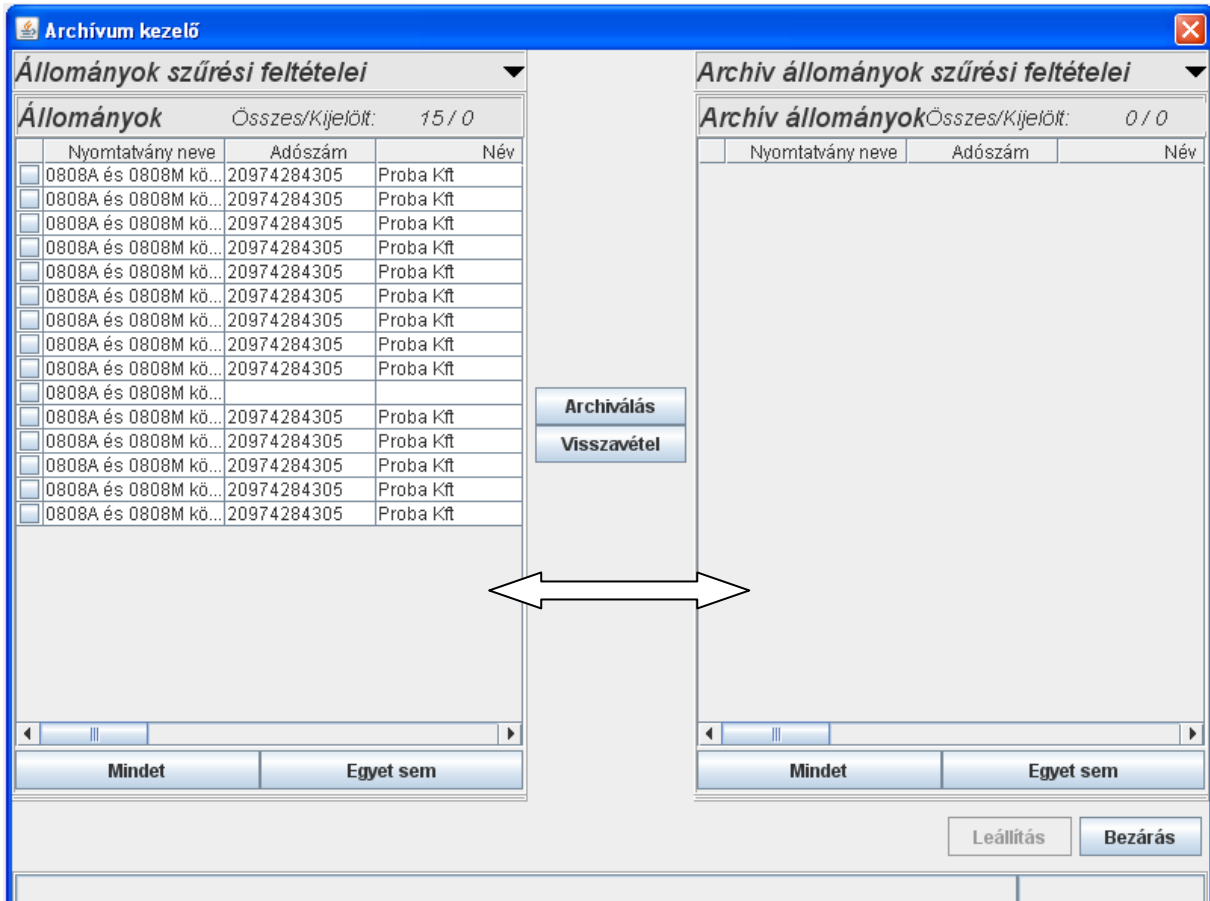
Az ABEVJava programba telepített nyomtatványokról a **Szerviz \Telepített nyomtatványok** menüpontban kap bővebb információt. Csak olyan nyomtatványok dolgozhatóak fel a programmal, amelyeket előzőleg már letöltöttek és telepítettek.



Telepített nyomtatványok

Nyomtatványok archiválása

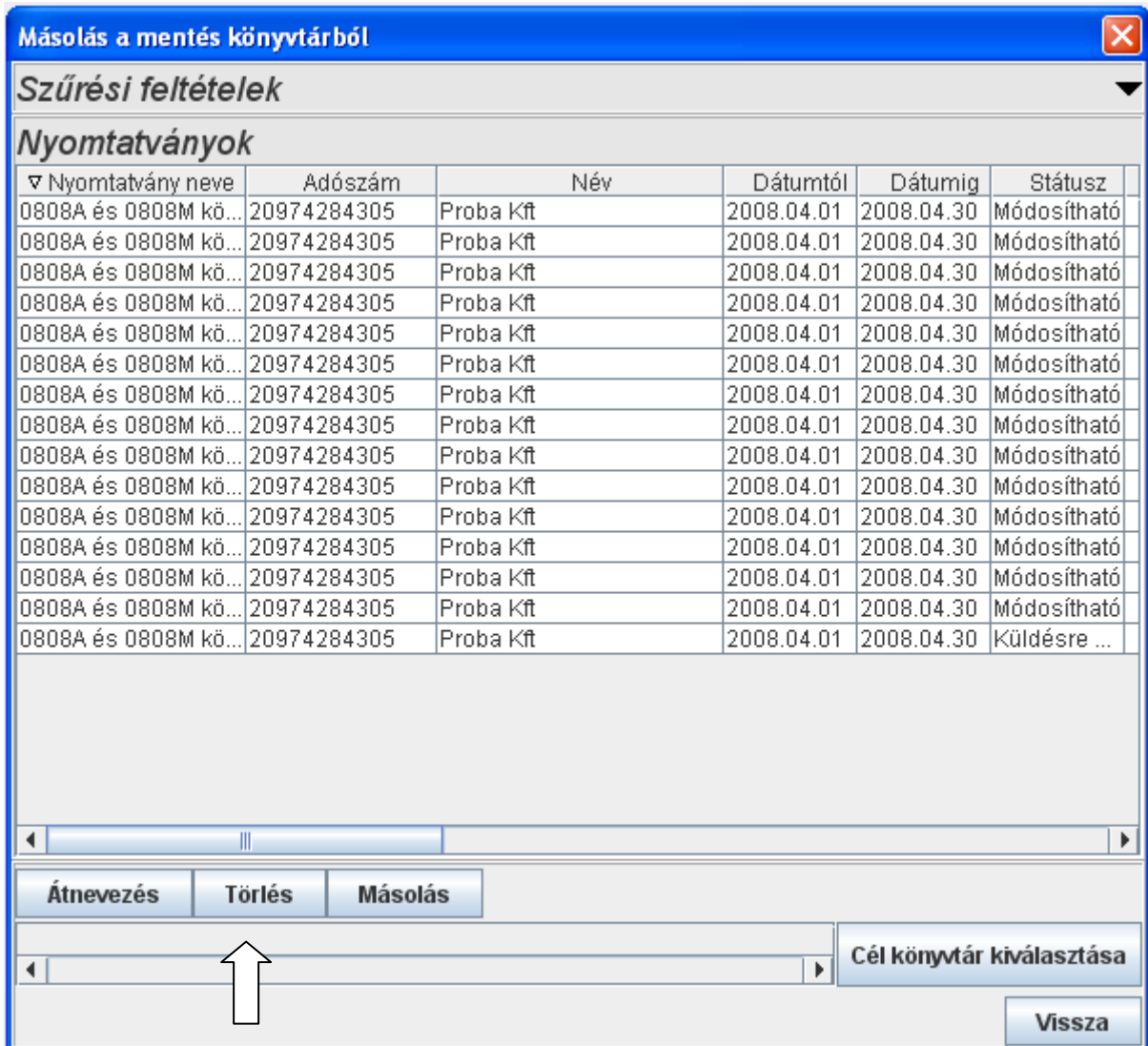
Az AbevJava programba feladott és onnan elküldött nyomtatványokat archiválhatja és azokat visszatöltheti a **Szerviz \ Adatok archiválása és visszatöltése** menüpontban. Ezt akkor tudja előnyösen használni ha nem akarja, hogy a nyomtatványok ablakban az idő haladtával kezelhetetlen mennyiségű dokumentum tárolódjon. Az **Állományok szűrési feltételei** pontban tudja szűkíteni a mentendő vagy visszatöltendő nyomtatványok körét. Az **Archiválás** gombbal menteni, a **Visszavétel** gombbal visszatölteni tudja a dokumentumokat.



Nyomtatványok archiválása

Nyomtatványok törlése

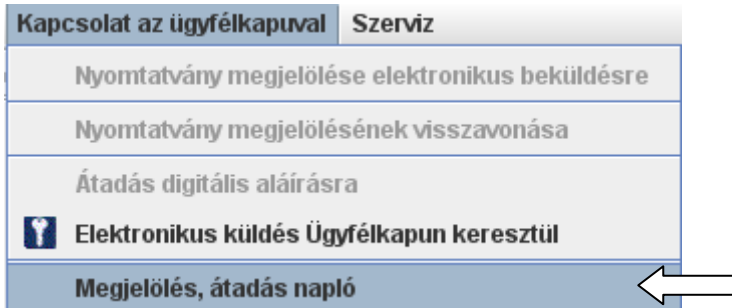
Az AbevJava programban használt nyomtatványokat törölni is tudja a **Szerviz \ Másolás a mentés könyvtárból** menüpontban. Jelölje ki a törlendő nyomtatványokat vagy adjon meg szűrési feltételt. A törlést a Törlés gomb segítségével tudja elvégezni. A program minden egyes nyomtatvány esetében kétszer fog rákérdeznie törlésre.



Másolás a mentés könyvtárból

Átadási napló

A **Kapcsolat az ügyfélkapuval \ Megjelölés, átadás napló** menüpontban nyomon követhetjük, hogy mely nyomtatvánnyal mit csináltunk.



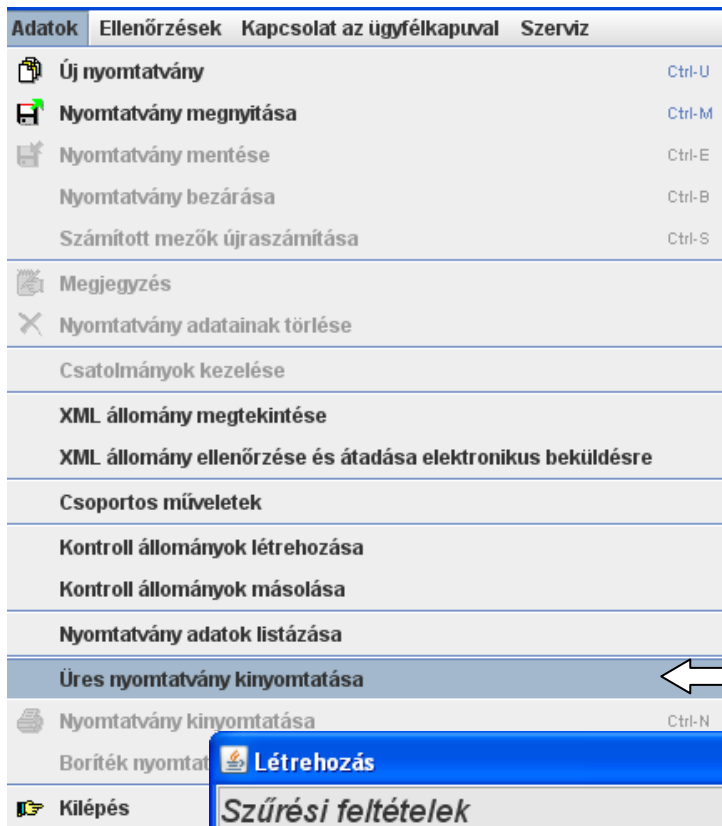
The image shows a window titled 'Megjelölés, átadás napló' with a table containing the following data:

Időpont	Állomány	Felhasználó	Tevékenység
2008.12.17 14:38:59	C:\Munka\ABEVJAVA\user\mentes...		Megjelölés feladásra
2008.12.17 14:46:42	C:\Munka\ABEVJAVA\user\mentes...		Megjelölés visszavonás
2008.12.17 15:39:04	C:\Munka\ABEVJAVA\user\mentes...		Megjelölés feladásra
2008.12.17 15:39:39	C:\Munka\ABEVJAVA\user\mentes...		Megjelölés visszavonás
2008.12.17 15:41:45	C:\Munka\ABEVJAVA\user\mentes...		Megjelölés feladásra

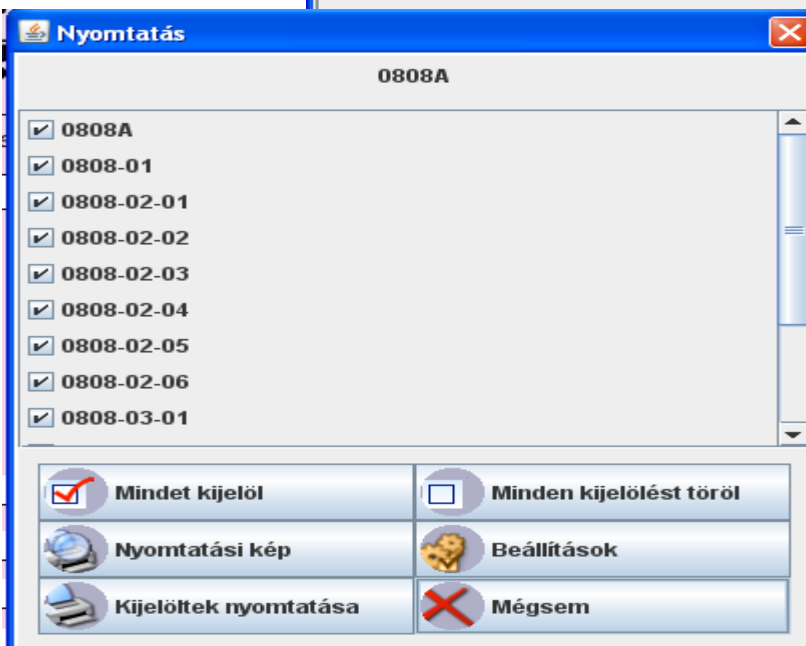
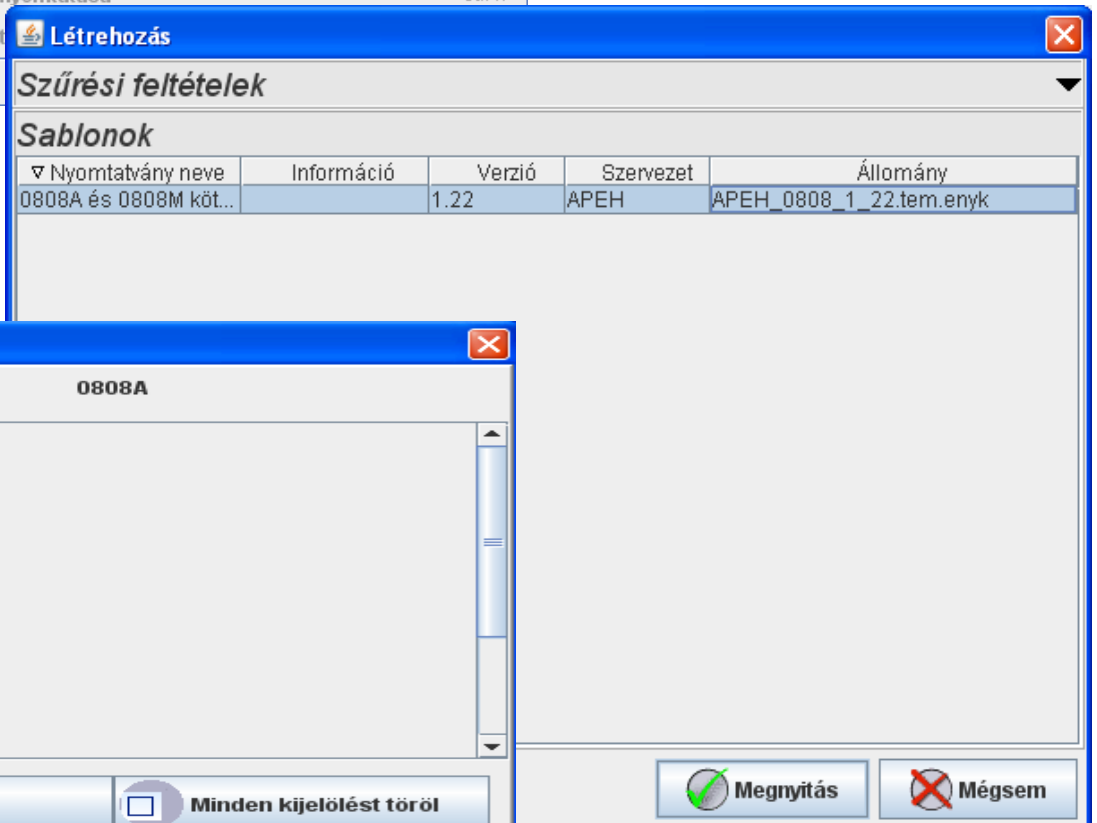
An 'OK' button is visible in the bottom right corner of the window.

Átadási napló

Üres nyomtatvány kinyomtatása



Mindig szükség lehet arra, hogy egy-egy nyomtatványt kinyomtassunk. Ezt az **Adatok \ Üres nyomtatvány kinyomtatása** menüpont alatt tehetjük meg. Ki kell választani, hogy mely nyomtatványt szeretnénk kinyomtatni és utána szelektálhatunk az adott nyomtatvány lapjai közt is.



Üres nyomtatvány kinyomtatása