

ELEKTRA INTRASTAT 2010 feltölthető CSV adatfájl

Módosítva: 2025. január 7.

A 2010 Intrastat kiszállítási jelentés adatai a manuális kitöltés és az adat XML feltöltés mellett meghatározott szintaktikájú CSV állományból is feltölthetők. Ehhez rendelkezésre bocsátunk egy

[csv sablon osap 2010 25.csv](#)

elnevezésű CSV sablon állományt (sablon), amely tartalmazza az importáláshoz kötelezően szükséges azonosító sorokat a beküldendő adatok nélkül, kiegészítve a felhasználónak szóló magyarázó részekkel.

A CSV sablon letölthető az Elektra Adatszolgáltatói Kliens-ben a kérdőívet megnyitva a Feltöltés/Letöltés lenyílóból a „CSV sablon letöltése” kiválasztásával.

Az adatokkal kiegészített elkészült állományt a kérdőív megnyitása nélkül a „+ Kérdőívek Feltöltése” segítségével az alábbi néven lehet feltölteni:

adat_2010_[tárgyév 2 karakteren]_0_[fájl egyedi ügyféloldali azonosítója, mely nem tartalmazhat aláhúzás karaktert].csv

A kérdőív fejezetekből és azokon belül táblákból áll.

- Kiemelt jelentőségű a 0. fejezet, az előlap; ez azonosítja a kérdőívet (MC01;M003_G;M003;MEV;MHO) és a kapcsolattartói adatokat is tartalmazza.
- Az 1. fejezet a Kiszállítás, az adatoknak **tétel szinten összesítve** kell szerepelniük: amennyiben a tételek minden paramétere (termékkód, ügyletkód stb.) megegyezik, akkor ezek összevonása havonta kötelező.

A CSV sablon elején a # karakterrel kezdődő sorok megjegyzések (comment), kizárólag az adatszolgáltatók tájékoztatására szolgálnak. Leírják a kérdőív fejezeteit, azon belül az adatként kitöltendő mezők megnevezését és azok jelentését az adott kérdőívnek megfelelően. Ezek a megjegyzés sorok a feltöltött CSV fájlban opcionálisak, feldolgozásra nem kerülnek.

A megjegyzések utáni részben kötelező megadni a fejléc és a hozzájuk tartozó adat sorokat

- a {FEJEZET;SORREND} **fejezet fejléc** sorok után
- a fejezet azonosítót és az esetleges fejezet ismétlés sorrendjét, illetve a fejezet ismétlésen belül
- az egyéb {...} **táblázat fejléc** sorok után
- a megfelelő adatsorokat. Az adatokat pontosvessző (;) karakterrel kell egymástól elválasztani.

A {...} sorokban szereplő azonosítók számának és az adatsorban megadott adatok maximális számának meg kell egyezniük. Ha valamely adat mégis hiányzik, az elválasztó *pontosvesszőt* azért szerepeltetni kell. Az adatsorban az utolsó adat után nem kell pontosvesszőt írni.

Ügyelni kell a vezető '0'-kra pl. **MHO (2 karakter)**: Tárgyhó két hosszán vezető nullával= 03., ezért szerkesztésre tanácsos EXCEL helyett egyszerű szövegszerkesztőt használni. A *felesleges pontosvessző* karakterek használata *kerülendő*.

A {...} fejléc sor és a hozzá tartozó adatsorok között nem lehet üres sor.

Az adatsorokban numerikus mezők értéke nem lehet 0, helyette dupla pontosvesszőt kell használni (Pl.: 00004;3019500;42;CY;BA;6;;5683;5876).

A példában a **kötelező fejlécek {...}** és fejezet azonosítók **kivastagítva szerepelnek** és alattuk a sárgával kiemelt sorok az **adatszolgáltató által beírandó adatok**.

```
# 2010 INTRASTAT Kiszállítás CSV SABLON [INTRASTAT Dispatches, CSV file]
#-----
#FEJEZET(karakter): Fejezet azonosító, 0 - Előlap Chapter ID, 0 - Preface]
#SORREND( numerikus 3 karakter): Előlap kötelezően 1 [Numeric, 3 characters, must be 1]
#MCO1 (4 karakter): OSAP száma - kötelezően 2010 [OSAP number, must be 2010]
#M003_G (8 karakter): Gazdasági szervezet törzsszáma [tax ID number of organization]
#M003 (8 karakter): Szakosodott egység törzsszáma (ha nincs, akkor a gazdasági szervezet törzsszáma) [Specialized unit, or tax ID nr]
#MEV (2 karakter): Tárgyév két hosszán (25) [Year in two characters]
#MHO (2 karakter): Tárgyhó két hosszán (01, 02, ..., 12) [Month must be two characters WITH LEADING ZERO]
#JHNEV: A kérdőívet jóváhagyó vezető neve [Name of executive]
#JBEOSTAS: A kérdőívet jóváhagyó vezető beosztása [Status of executive]
#JTELEFON: A kérdőívet jóváhagyó vezető telefonszáma [Phone of executive]
#JEMAIL: A kérdőívet jóváhagyó vezető e-mail címe [E-mail of executive]
#KNEV: A kérdőívet kitöltő neve [Name of contact person]
#KTELEFON: A kérdőívet kitöltő telefonszáma [Phone of contact person]
#KEMAIL: A kérdőívet kitöltő e-mail címe [E-mail of contact person]
#MEGJEGYZES(max. 500 karakter): [Comment, max. 500 characters]
#VGEA002( numerikus max. 5 karakter): Kérdőív kitöltésére fordított idő percekben
# [Numeric, max. 5 characters, time spent filling in the questionnaire in minutes]
#-----
#FEJEZET(karakter): Fejezet azonosító, 1 – Kiszállítás [Chapter ID, 1 - Dispatches]
#SORREND( numerikus 3 karakter): Kiszállítás fejezet ismétlődés sorrendje, 1-gyel kezdődik [Repeat order nr of Dispatches chapter]
#T_SORSZ(5 karakter): Tétel sorszáma VEZETŐ NULLÁKKAL[Serial number WITH LEADING ZEROES]
#TEKOD(8 karakter): Termék kódja [Commodity code]
#UKOD: Ügyletkód [Nature of transaction]
#RTA: Rendeltetési tagállam [Member State of destination]
#SAORSZ: Származási ország [Country of origin]
#KGM: Nettó tömeg, kilógramm [Quantity in net mass(kg)]
#KIEGME: Mennyiség kiegészítő mértékegységben [Quantity in supplementary units]
#SAOSSZ( numerikus 10 karakter): Számlázott összeg Forintban [Invoiced amount (HUF)]
#STAERT( numerikus 10 karakter): Statisztikai érték Forintban [Statistical value (HUF)]
#PADO: Partner adószám [Partner tax ID number]
#-----
```

A # karakterrel kezdődő sorok csupán megjegyzések, nem kerülnek feldolgozásra

```
{fejezet;sorrend}
0;1
{MCO1;M003_G;M003;MEV;MHO;JHNEV;JBEOSTAS;JTELEFON;JEMAIL;KNEV;KTELEFON;KEMAIL;MEGJEGYZES;VGEA002 }
2010;12345678;12345678;25;01;Jóvá Hagyó;vezető;06-1-111-1111;jova@szerv.hu;Kitöltő Géza;06-1-222-2222;kit@szerv.hu;üzenet;90
```

0-Előlap Azonosító adatok (OSAP, szervezet, tárgyidőszak) és kapcsolattartó

```
{fejezet;sorrend}
1;1
{T_SORSZ;TEKOD;UKOD;RTA;SAORSZ;KGM;KIEGME;SAOSSZ;STAERT;PADO}
00001;1012100;13;AT;UM;1;54;1234;1332;ATU12345678
00002;1013000;51;BE;AS;4;32;234;2379;CZ56789012
00003;2071360;59;BG;BO;0.05;45;4567;4674;DK45678945
00004;3019500;42;CY;BA;6;;5683;5876;FR56789012314
00005;1012100;13;CZ;UM;1;54;1234;1332;
```

1- Kiszállítás fejezet adatok

Figyelem!

Ha a fájlt **Excelben** készíti elő, a vezető nullák miatt **a számokat szöveggént kell formázni.**

1. Jelölje ki a cellát vagy tartomány cellatartományt, amely tartalmazza a szöveggént formázandó számokat.
2. Kattintson a Kezdőlap fül **Szám** csoportjában a **Számformátum** lista melletti nyílra, és válassza a **Szöveg** elemet.

Mejegyzés: Ha nem látható a Szöveg lehetőség, görgessen a lista végére.