ELEKTRONIKUS VÁM PORTÁL

FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET



verzió 1.31

Érvényes: 2012.május 14-től.

Készítette: NAV Informatikai Intézet
Készült: 2010. május 14.
Azonosító: ELEKTRONIKUS_VÁM_PORTÁL_V1.31_20120214_tol

TARTALOMJEGYZÉK

ELEKTRONIKUS VÁM PORTÁL 3

1 BEJELENTKEZÉS 3

2 MENÜPONTOK 6

2.1 SZOLGÁLTATÁSOK 7
2.1.1 Kérés indítása 7
2.1.1.1 Bevallások megtekintése 7
2.1.1.2 Folyószámla adatszolgáltatás információk megtekintése 9
2.1.2 Válasz megtekintése 11
2.1.2.1 'Bevallások megtekintése' 11
2.1.2.2 Folyószámla adatszolgáltatás információk megtekintése 15
2.1.2.3 Jóváhagyás adminisztrálása – válaszüzenetek megtekintése 19
2.1.2.4 Jóváhagyás – válaszüzenetek megtekintése 20
2.2 JÓVÁHAGYÁS 21
2.2.1 Jóváhagyói jogosultságok adminisztrálása 21
2.2.2 Jóváhagyás 27
2.3 FELHASZNÁLÓITEVÉKENYSÉG-NAPLÓ 31

ELEKTRONIKUS VÁM PORTÁL

Bevezetés

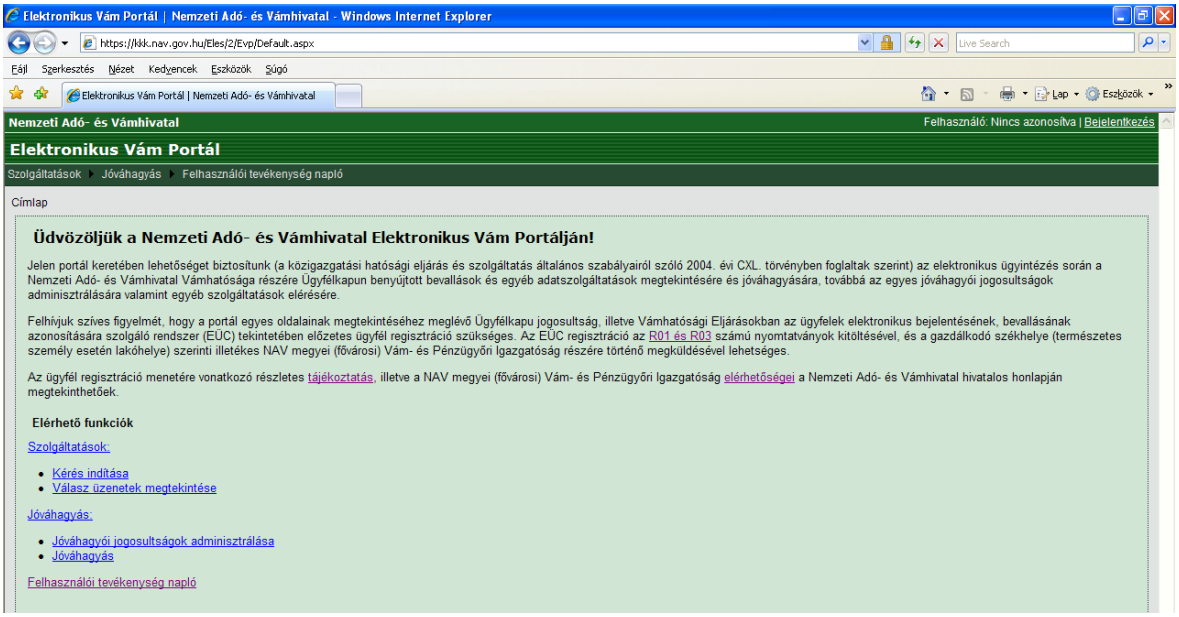
A portál keretében lehetőséget biztosítunk (a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak szerint) az elektronikus ügyintézés során a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei részére Ügyfélkapun benyújtott bevallások és egyéb adatszolgáltatások megtekintésére és jóváhagyására, továbbá az egyes jóváhagyói jogosultságok adminisztrálására, valamint egyéb szolgáltatások elérésére.

1 Bejelentkezés

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a portál egyes oldalainak megtekintéséhez meglévő Ügyfélkapu-jogosultság, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal továbbiakban (NAV) Egységes Ügyfél Címtára (EÜC) tekintetében előzetes ügyfélregisztráció szükséges. Az EÜC-regisztráció az R01 és R03 számú nyomtatványok kitöltésével, és a gazdálkodó székhelye (természetes személy esetén lakóhelye) szerint illetékes NAV területi igazgatósága részére történő megküldésével lehetséges.

Az ügyfél regisztráció menetére vonatkozó részletes tájékoztatás, illetve a területi igazgatóságok elérhetőségei a NAV hivatalos honlapján megtekinthető

A „https://kkk.nav.gov.hu/eles/2/evp/” linken elérhető a NAV Elektronikus Vám Portálja (a továbbiakban: EVP).
A portál megtekinthető azonosítás nélkül, azonban az ott felsorolt szolgáltatások használatához ügyfélkapus jogosultság - a www.magyarország.hu oldalon elvégzett, majd visszaigazolt regisztráció -, illetve a NAV Egységes Ügyfél Címtára (EÜC) tekintetében előzetes ügyfélregisztráció szükséges.



1. ábra: Felhasználói felület

A ’Bejelentkezés’-re kattintva a rendszer átvált az Ügyfélkapu bejelentkezési oldalára, ahol a ’Felhasználói név’, valamint a ’Jelszó’ beírását követően beléphetünk a rendszerbe.



2. ábra: Bejelentkezési felület

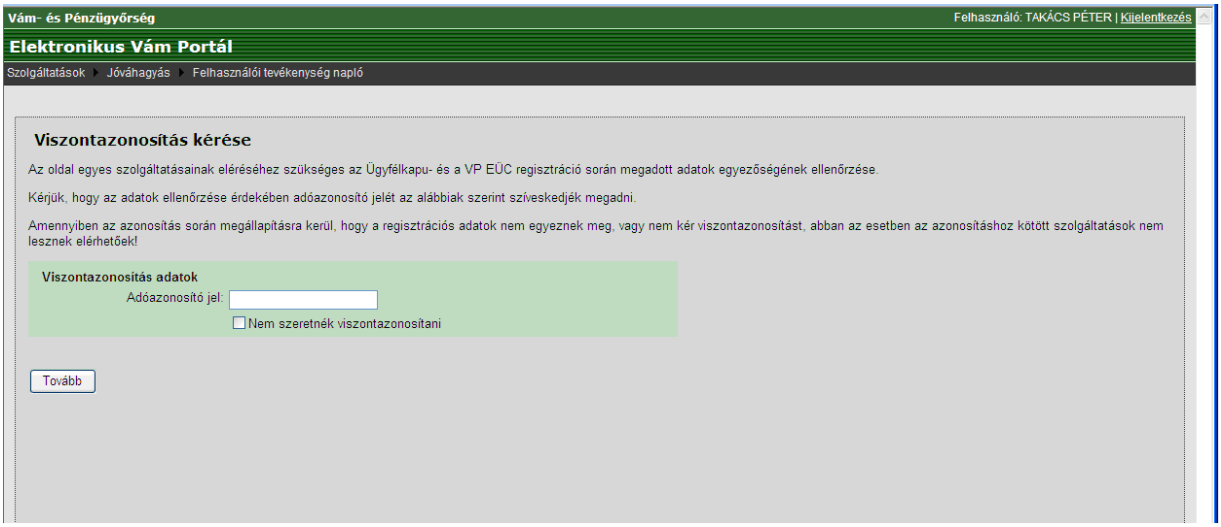
A bejelentkezés sikerességét az alábbi üzenet jelzi:



3. ábra: Sikeres bejelentkezés

Ezek után a program visszalép az Elektronikus Vám Portál kezdő oldalára.

Amennyiben az EVP használata során olyan szolgáltatást kíván igénybe venni a felhasználó, melyhez előzetes ügyfélregisztráció szükséges a NAV Egységes Ügyfél Címtárában (EÜC), akkor a rendszer feladja a 'Viszontazonosítás kérése' oldalt. A kért adatot megadva elérhetővé válik a kívánt szolgáltatás. (A rendszer megjegyzi az információt, így erre a műveletre egyszer van szükség; újabb viszontazonosítás csak adatváltozás esetén szükséges)

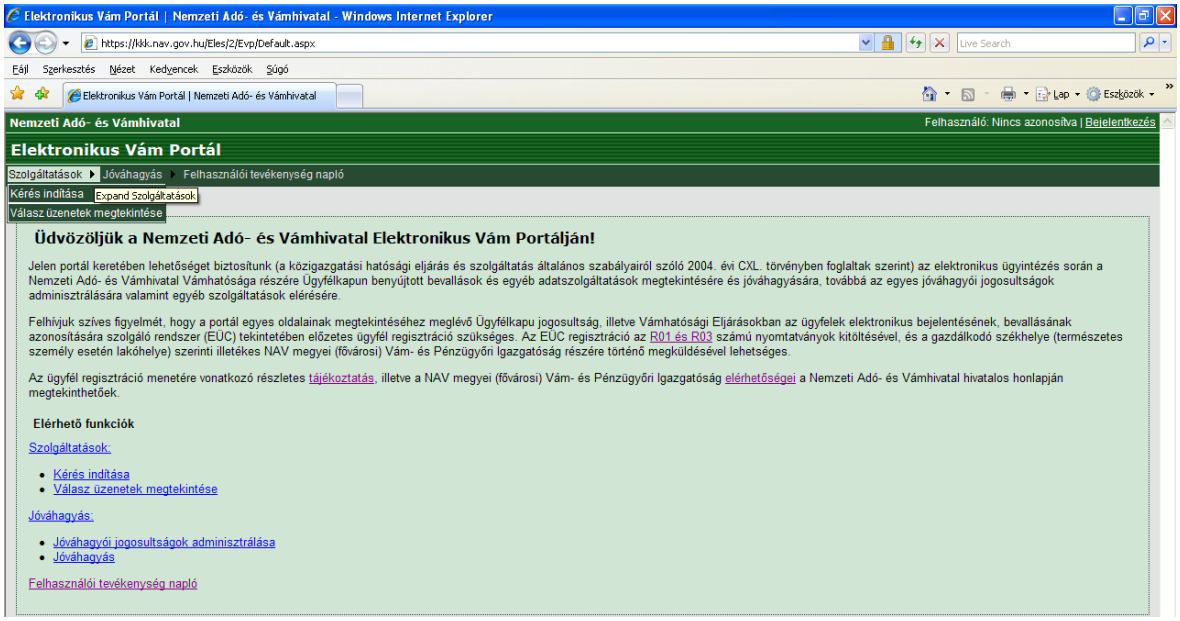


4. ábra Viszontazonosítás kérése

2 Menüpontok

Az oldalon alkalmazható menüpontok megjelennek a főoldalon, valamint a legördülő menüben:

- Szolgáltatások:
  - Kérés Indítása
  - Válasz Megtekintése
- Jóváhagyás:
  - Jóváhagyói jogosultságok adminisztrálása
  - Jóváhagyás
- Felhasználói tevékenység napló



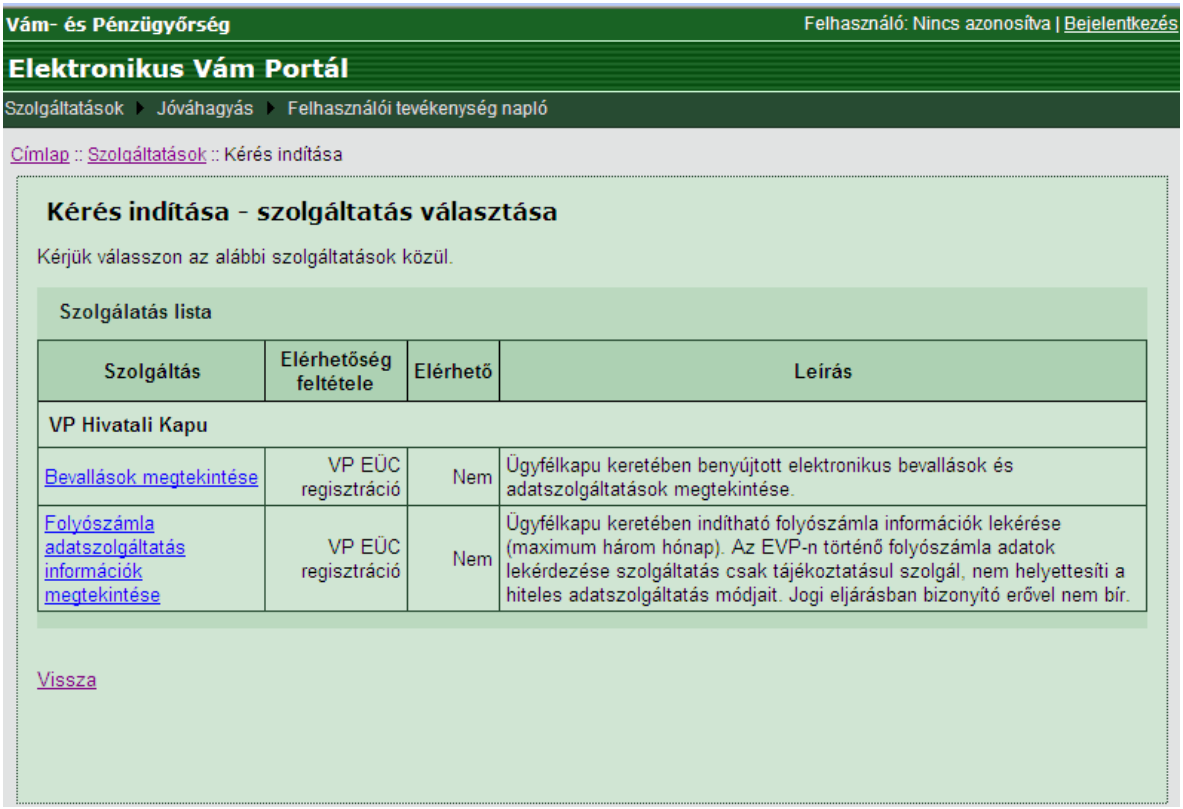
5. ábra: Főoldal/Menüpontok

2.1 Szolgáltatások

2.1.1 Kérés indítása

A ’Kérés indítása’ oldalon vannak felsorolva az aktuálisan igénybe vehető **szolgáltatások** az igénybevételéhez **szükséges regisztráció megjelölésével.**
Jelenleg választható:

- a ’Bevallások megtekintése’, illetve a
- ’ Folyószámla adatszolgáltatás információk megtekintése’ .



6. ábra: Kérés indítása

2.1.1.1 Bevallások megtekintése

A felugró ablakban a beküldött okmányról kapott értesítésen található XML azonosító kódját kell az ’Érkeztetési szám’-mezőben feltüntetni.

Az ’OK’ gomb alkalmazásával elküldjük a rendszernek a kérést, ezt követően az érkeztetési azonosító alapján beazonosított állomány kikérésre kerül a központi adatbázisból

Az érkeztetési szám az Ügyfélkapu-tárhelyen található PDF-formátumú üzenetben található.

A kérdéses azonosítószám az EVP által tárolt PDF-ből is kinyerhető, mely az alábbi útvonalon érhető el:

Ha a beküldött állományt jóvá kellett hagyni, akkor: Szolgáltatások – Válasz megtekintése – Jóváhagyás /'Jóváhagyás' szolgáltatás válaszüzeneteinek listája/ – Letölt (letöltési ikon) vagy Részletek (letöltési ikon) – /Válaszhoz csatolt állományok (Jovahagyasi_informacio.pdf)

Jóváhagyás nélküli beküldés esetén: Szolgáltatások – Válasz üzenetek megtekintése – Bevallások megtekintése – Részletek;



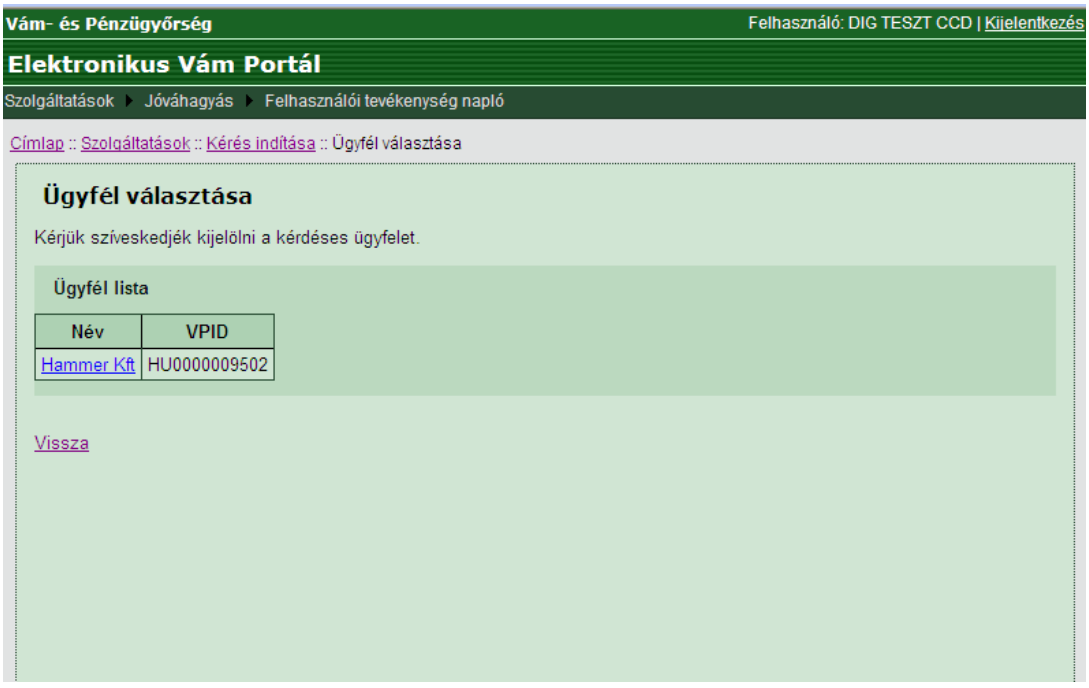
7. ábra: Kérés űrlap



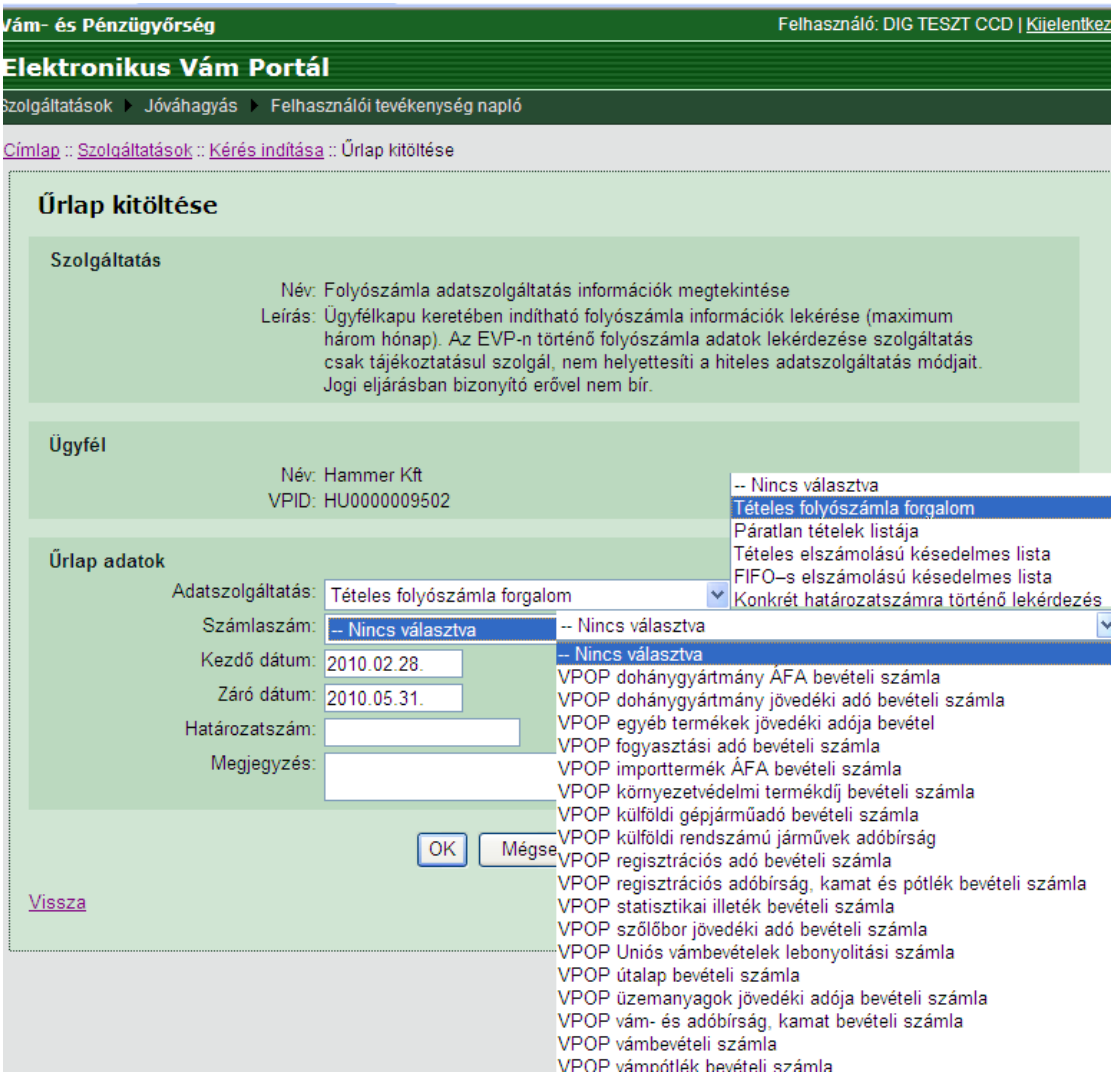
8. ábra: Értesítő levél jóváhagyásról/ Érkeztetési szám

2.1.1.2 Folyószámla adatszolgáltatás információk megtekintése

A fenti szolgáltatást választva először a bejelentőhöz rendelt lehetséges ügyfelek közül kell választani, majd ezt követően a folyószámla adatszolgáltatáshoz kapcsolódó Űrlap kitöltésével lehet indítani a kérést.



9. ábra Folyószámla adatszolgáltatás információk megtekintése - Ügyfél választás



10. ábra Folyószámla adatszolgáltatás információk megtekintése – Űrlap kitöltése

A folyószámla adatszolgáltatás menüpont alól az alábbi szolgáltatások indítására nyílik lehetőség:

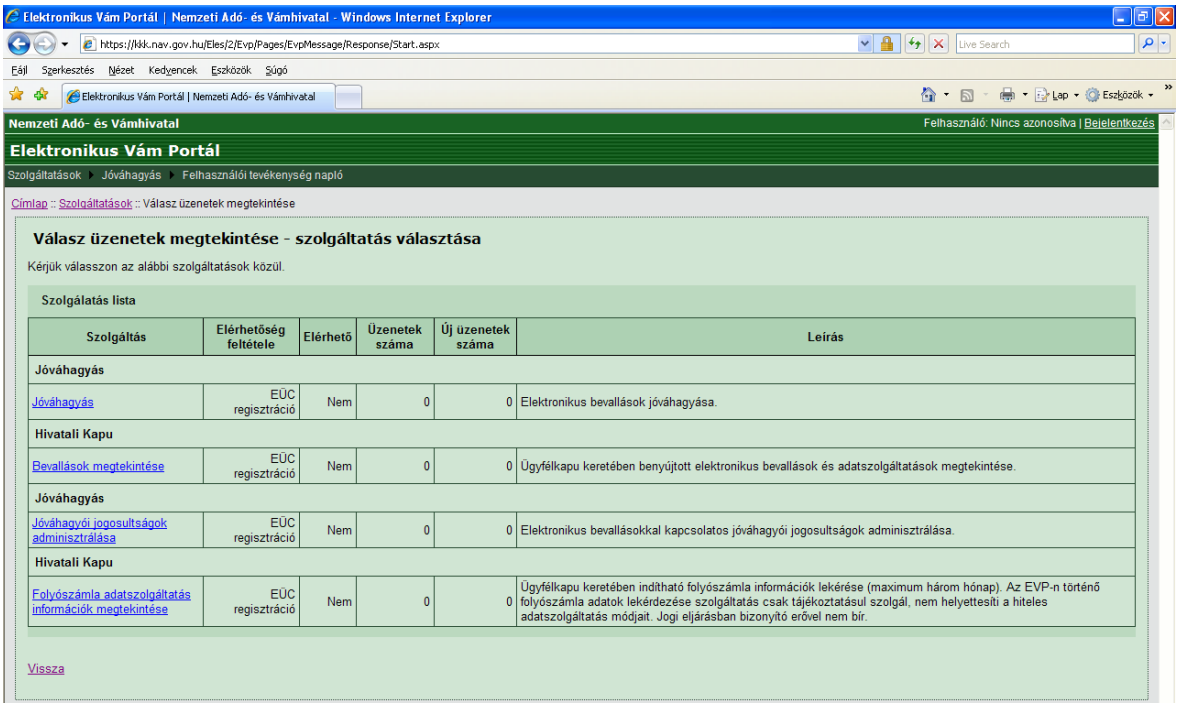
- Tételes folyószámla forgalom
- Páratlan tételek listája
- Tételes elszámolású késedelmes lista
- FIFO –s elszámolású késedelmes lista
- Konkrét határozatszámra történő lekérdezés;

A lekérdezések során lehetőség nyílik az adatszolgáltatási kör szűkítésére, az alábbiak szerint:

- számlaszámra → Államháztartási számlák szerinti,
- lekérdezés időtartamra → (max 3 hónapra visszamenőleg),
- azonosítóra → csak a Konkrét határozatszámra történő lekérdezés esetében, 14 karakter hosszan.

Lehetőség van a megjegyzés (közlemény) rovat kitöltésére a lekérdezés eredményének későbbi könnyebb beazonosíthatósága érdekében.

2.1.2 *Válasz megtekintése*

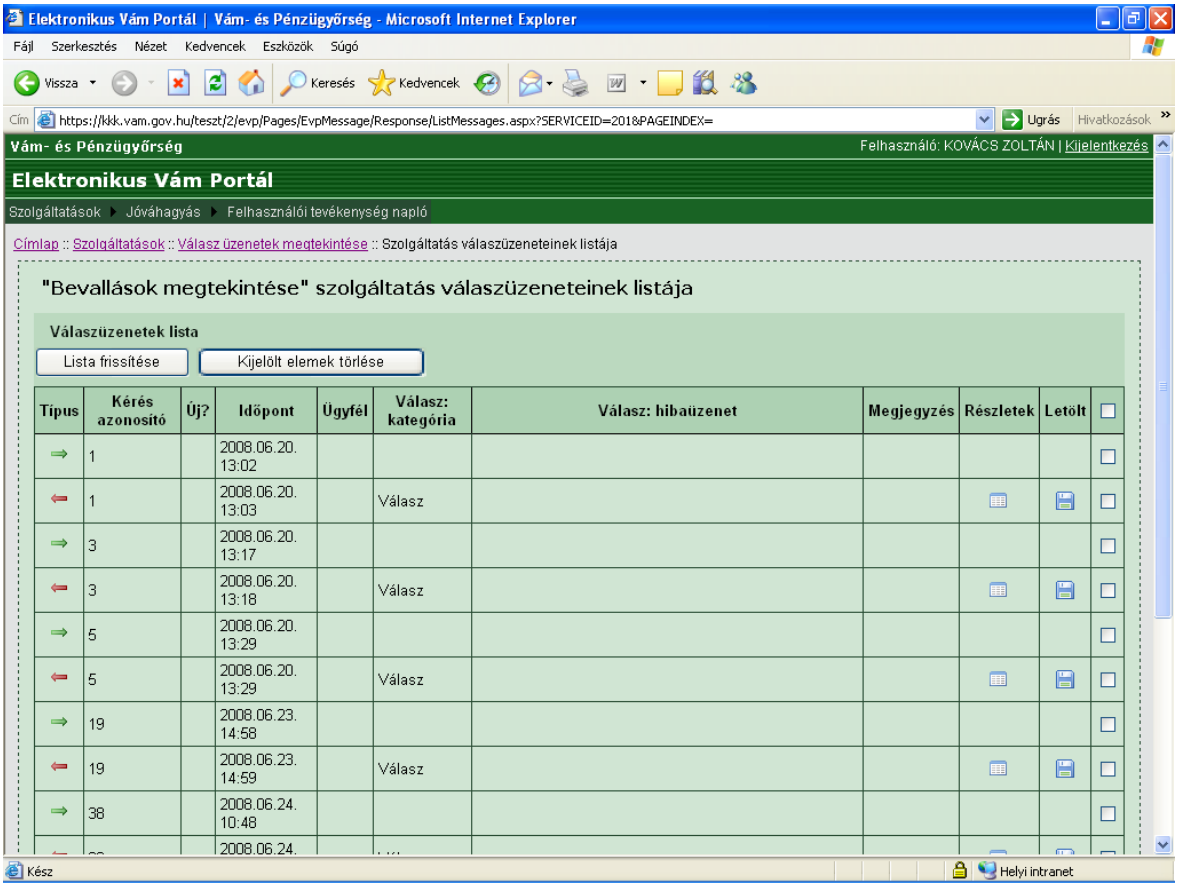


11.ábra: Válasz megtekintése/Szolgáltatás választása

A ’Válasz megtekintése’ menüpontot választva egy táblázat mutatja az eVP Portál üzeneteit (Az Ügyfélkapu által küldött üzeneteket ez a táblázat nem tartalmazza). A táblázatból ki kell választani azt a szolgáltatást, melynek a válaszüzenetét meg szeretnénk tekinteni.

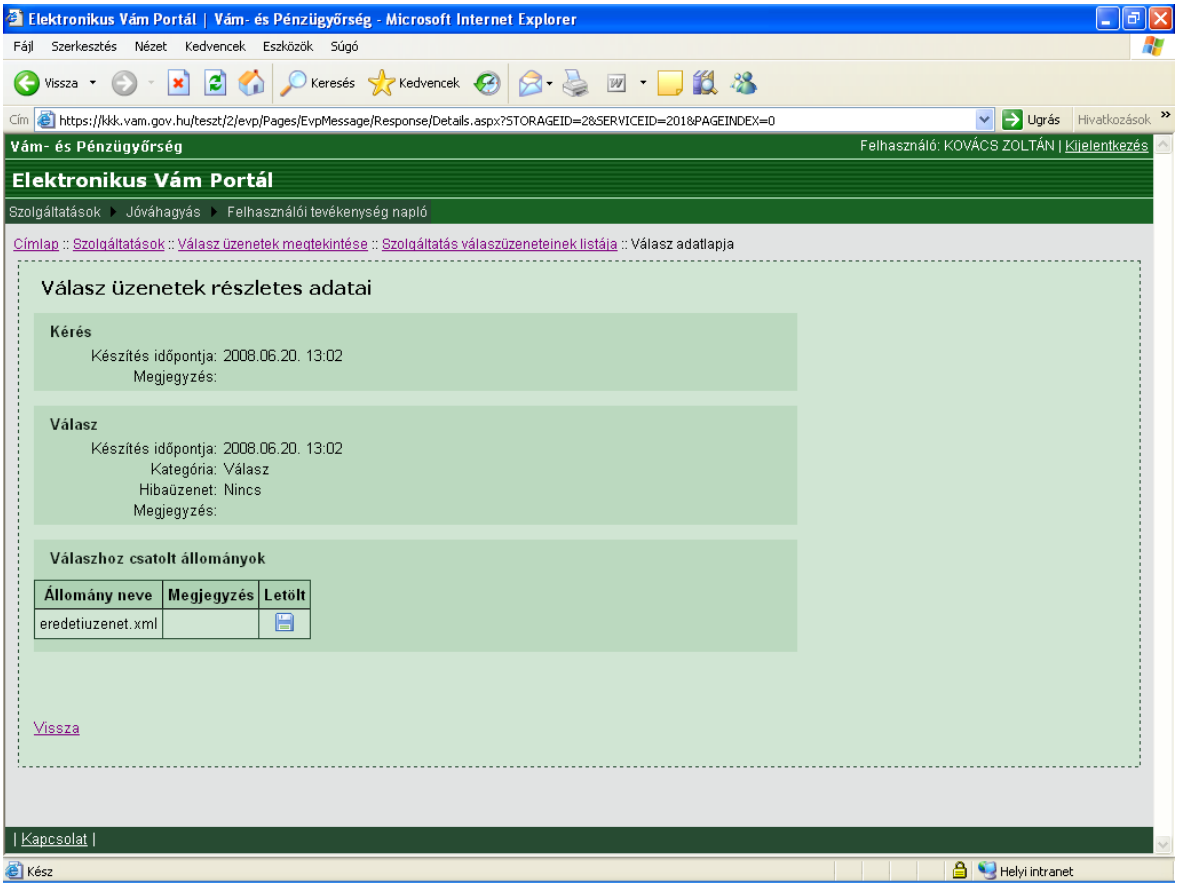
2.1.2.1 ’Bevallások megtekintése’

A ’Bevallások megtekintése’ szolgáltatást kiválasztva a kérés feladását követően már látható új kérésazonosító-sorszám alatt a tétel. Az eltérő színek mutatják, hogy kérésről (zöld), vagy az arra kapott válaszról (vörös) van szó.
A még olvasatlan válaszüzenetekre az ’Új?’ oszlop ikonnal hívja fel a figyelmet.
A tételsor tartalmaz egy ’Időpont’-mezőt, amely alapján látható, mikor érkezett a válasz. (A kérés és a válasz megérkezésének időpontja közötti idő a kérések mennyiségétől és a hálózat leterheltségétől függően változhat).
Amennyiben a kérésben hibás érkeztetési számot adott meg, vagy nincs jogosultsága a lekérdezéshez, arról a „Válasz: hibaüzenet” oszlopban értesítést ad a rendszer.
Az állományok és az üzenetek az EVP portálon tárolásra kerülnek, azonban az utolsó oszlopban lévő jelölőnégyzetek, valamint a ’Kijelölt elemek törlése’ gomb alkalmazásával törölhetjük azokat. Amennyiben nem élünk ezzel a lehetőséggel, a rendszer a beküldött állományokat, és a hozzájuk kapcsolódó értesítéseket 30 napig őrzi meg!



12.ábra: Bevallások megtekintés lista

A válaszok esetén a ’Részletek’ oszlopban található ikonra kattintva megtekinthetőek az aktuális adatok részletes bontásban, valamint a beküldött xml- állomány.



13. ábra: Részletek

Az xml-állomány letölthető a ’Letölt’ mezőben található ikon használatával.



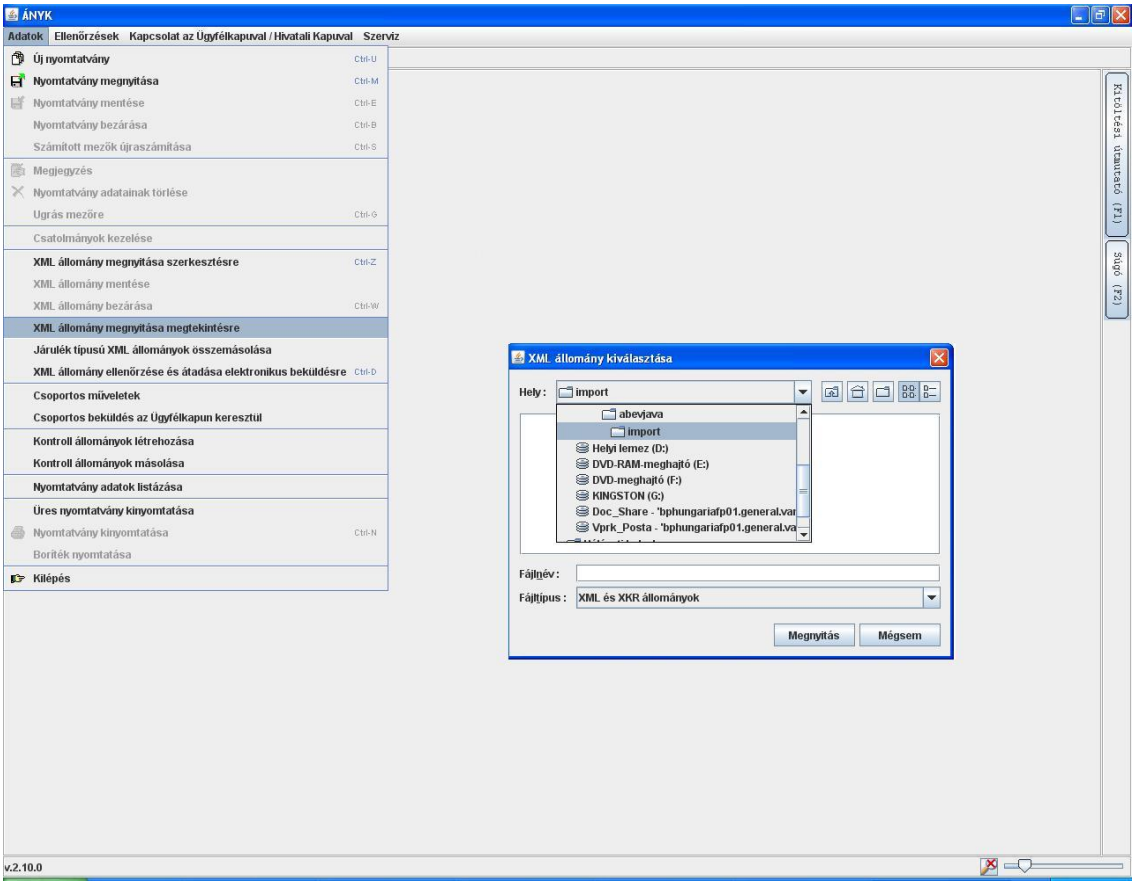
14.ábra: Mentés

A megjelenő menüben a ’Mentés’ gomb alkalmazásával, a saját lemezre történt mentést követően az állomány az NAV hivatalos oldalán publikált keretprogramok segítségével megtekinthetők.

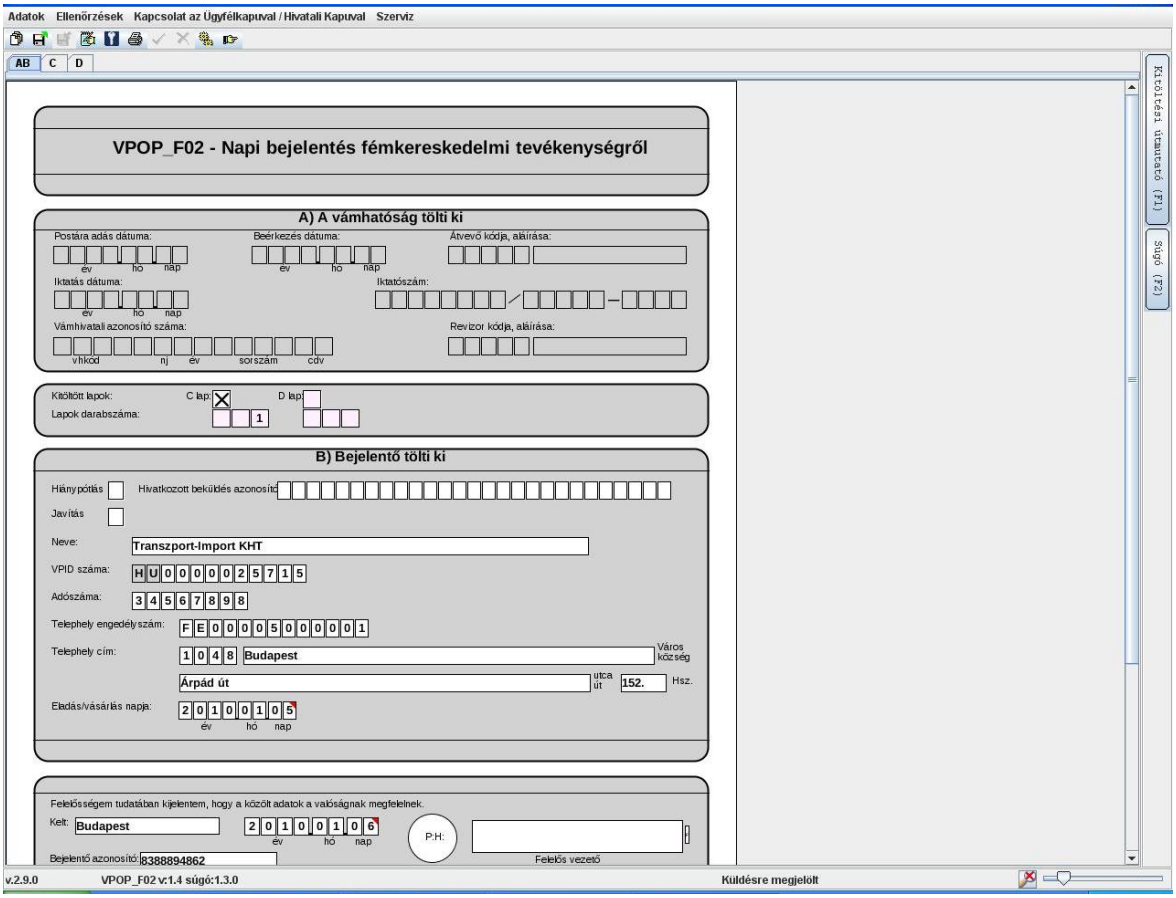
A bevallások és adatszolgáltatások platformfüggetlen biztosítása érdekében a NAV a nagyobb szolgáltatási komfortot nyújtó Java-környezetben futtatható Általános Nyomtatványkitöltő program (ÁNYK) használatát kezdte meg.
A NAV vámszerveinél alkalmazott elektronikus nyomtatványokra vonatkozó aktuális információk a

http://nav.gov.hu/magyar_oldalak/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok oldalon megtalálhatók.

ANYK nyomtatványkitöltő (15-16.ábra)



15.ábra EVP -ról letöltött XML megtekintése ANYK keretprogrammal 1.



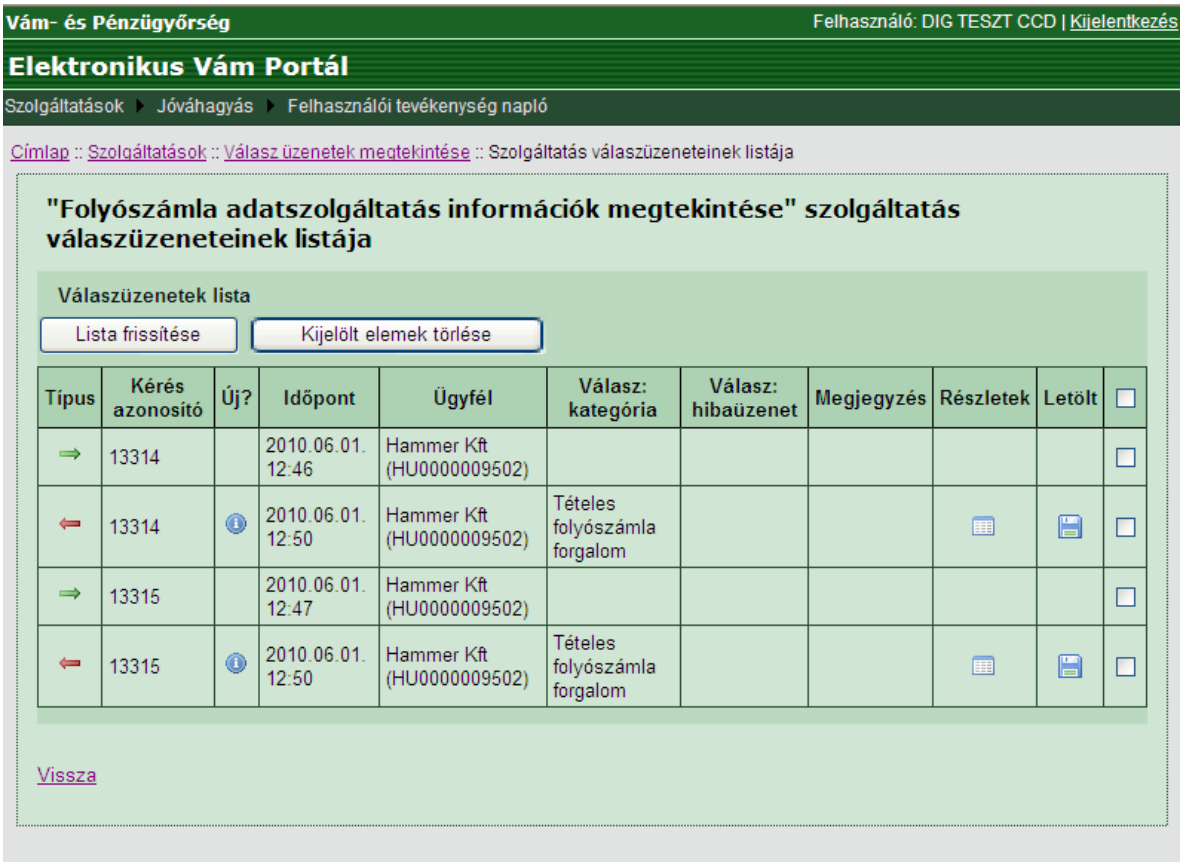
16. ábra ML megtekintése ANYK keretprogrammal 2.

Az állomány módosítására itt nincs lehetőség! Az ANYK-ba betöltött állomány esetében minden parancsikon inaktív állapotúvá válik.

Amennyiben az Egységes Ügyfél Címtárban (EÜC) nincs jóváhagyói jogosultság az adott céghez bejegyezve, a beküldött bizonylatot tartalmazó xml-állomány automatikusan átadásra kerül a vámigazgatóságokszakmai feldolgozó-rendszerének.
Jóváhagyói jogosultság megléte esetén, amíg a jóváhagyás nem történik meg, a bizonylat feldolgozását nem lehet elvégezni. A jóváhagyásra jogosult személynek/személyeknek az adott bizonylat jóváhagyására a bejelentő Ügyfélkapu-tárhelyére megküldött üzenet megérkezését követő 5. nap 24:00 óráig van lehetősége.
Amennyiben a jelzett időn belül a jóváhagyás nem történik meg, a határidő lejártáról értesítést kap az ügyfél.

2.1.2.2 Folyószámla adatszolgáltatás információk megtekintése

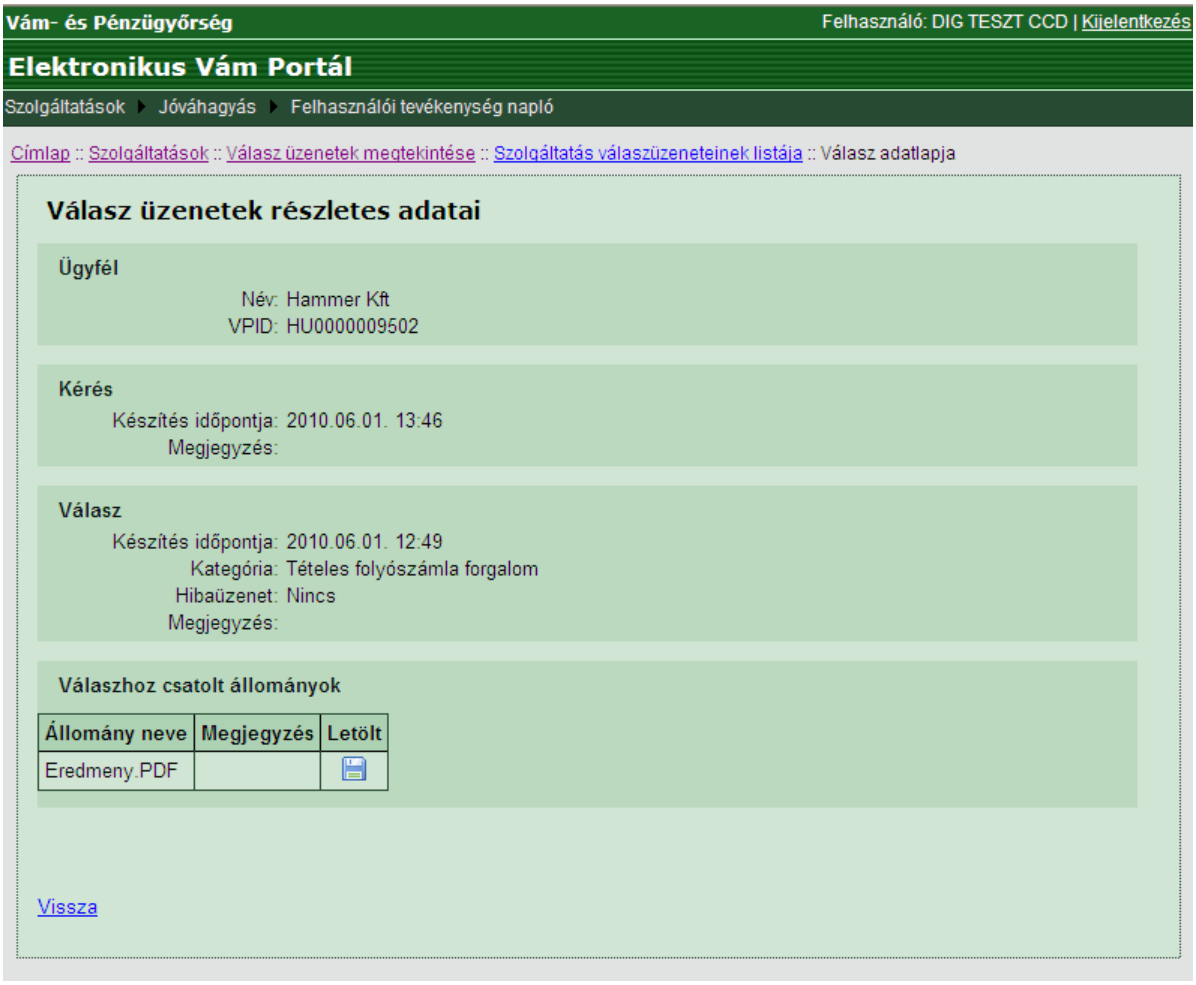
A szolgáltatást kiválasztva a kérés feladását követően már látható új kérésazonosító-sorszám alatt a tétel. Az eltérő színek mutatják, hogy kérésről (zöld), vagy az arra kapott válaszról (vörös) van szó.



17.ábra Folyószámla adatszolgáltatás információk válasz üzeneteinek megtekintése

A még olvasatlan válaszüzenetekre az ’Új?’ oszlopban ikonnal hívja fel a figyelmet a rendszer.
A tételsor tartalmaz egy ’Időpont’-mezőt, amely alapján látható, mikor érkezett a válasz. (A kérés és a válasz megérkezésének időpontja közötti idő a kérések mennyiségétől és a hálózat leterheltségétől függően változhat).
Amennyiben a kérésben hibás adatot adott meg, vagy nincs jogosultsága a lekérdezéshez, arról a „Válasz: hibaüzenet” oszlopban értesítést ad a rendszer.

A válaszüzenet részletei a ’Részletek’ ikonra kattintva új ablakban megtekinthetők.

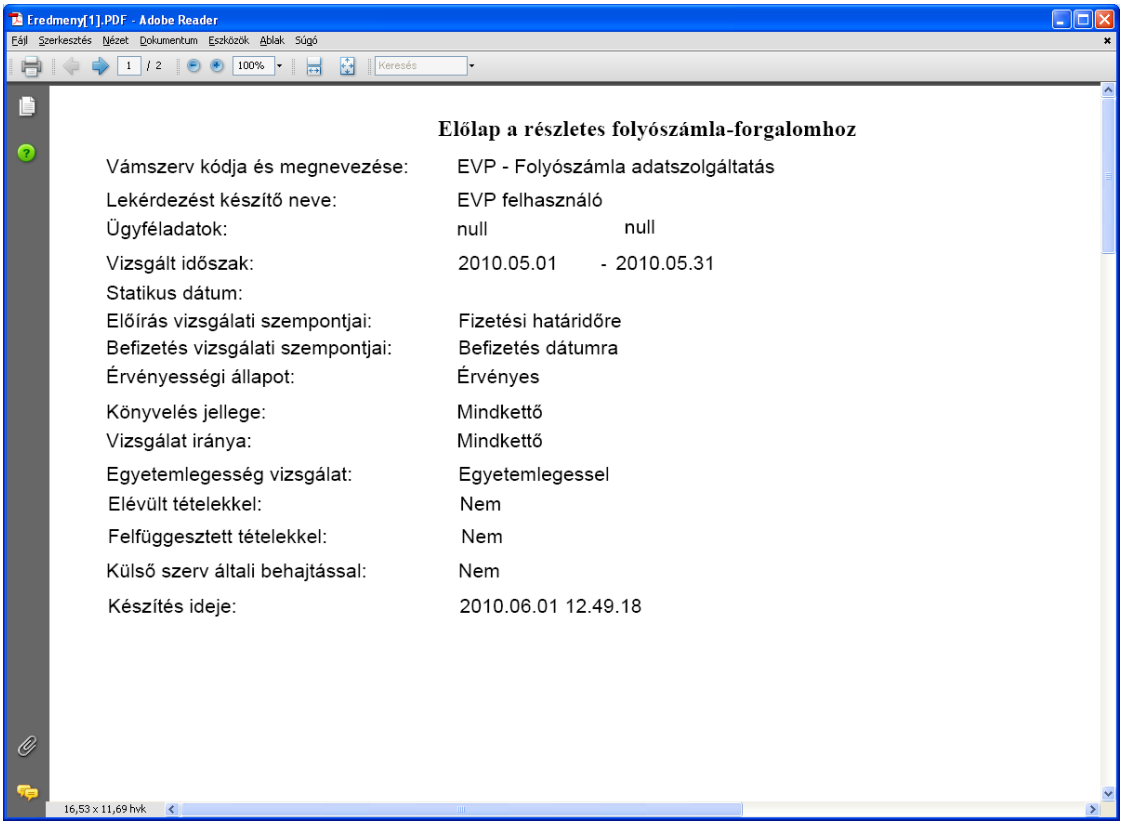


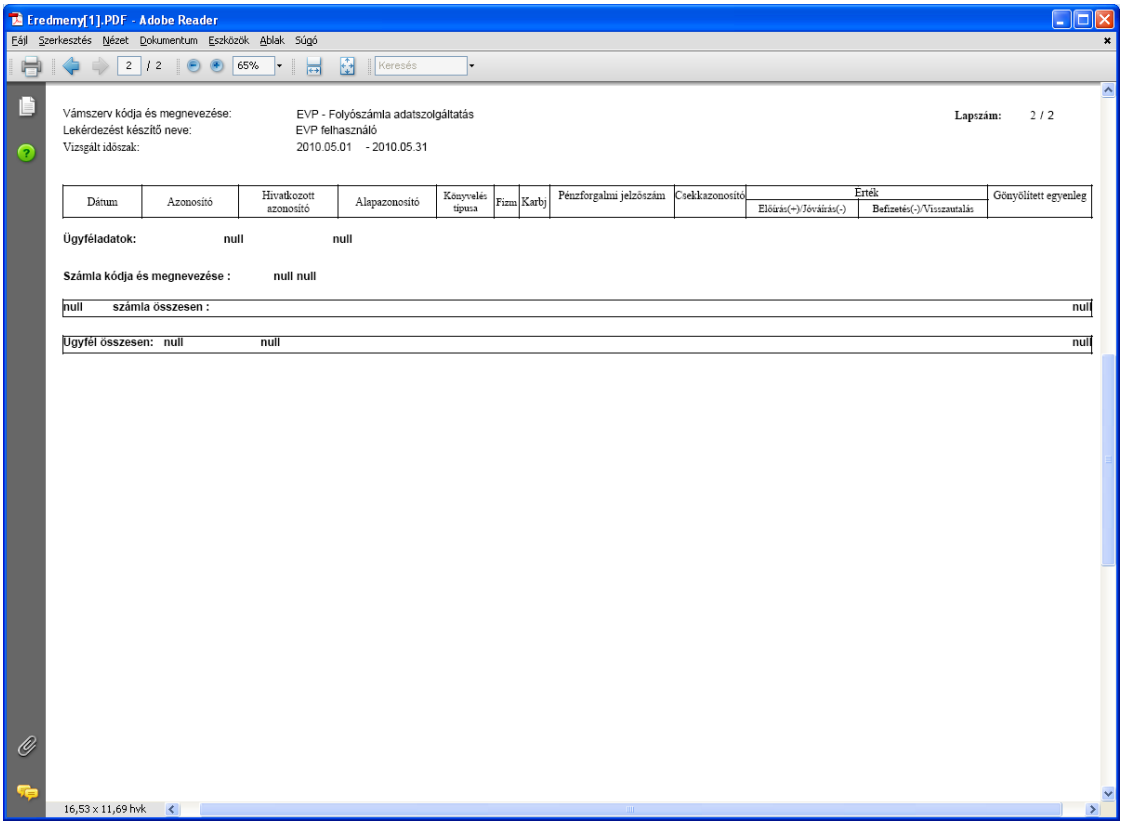
18.ábra Folyószámla adatszolgáltatás információ részletes válasz adatok

Mind a '…válaszüzenetek listája', mint a 'válaszüzenetek részletes adatai oldalról' a válasz PDF formátumban megtekinthető, illetve letölthető.



19.ábra Folyószámla adatszolgáltatás információ válaszüzenet letöltése





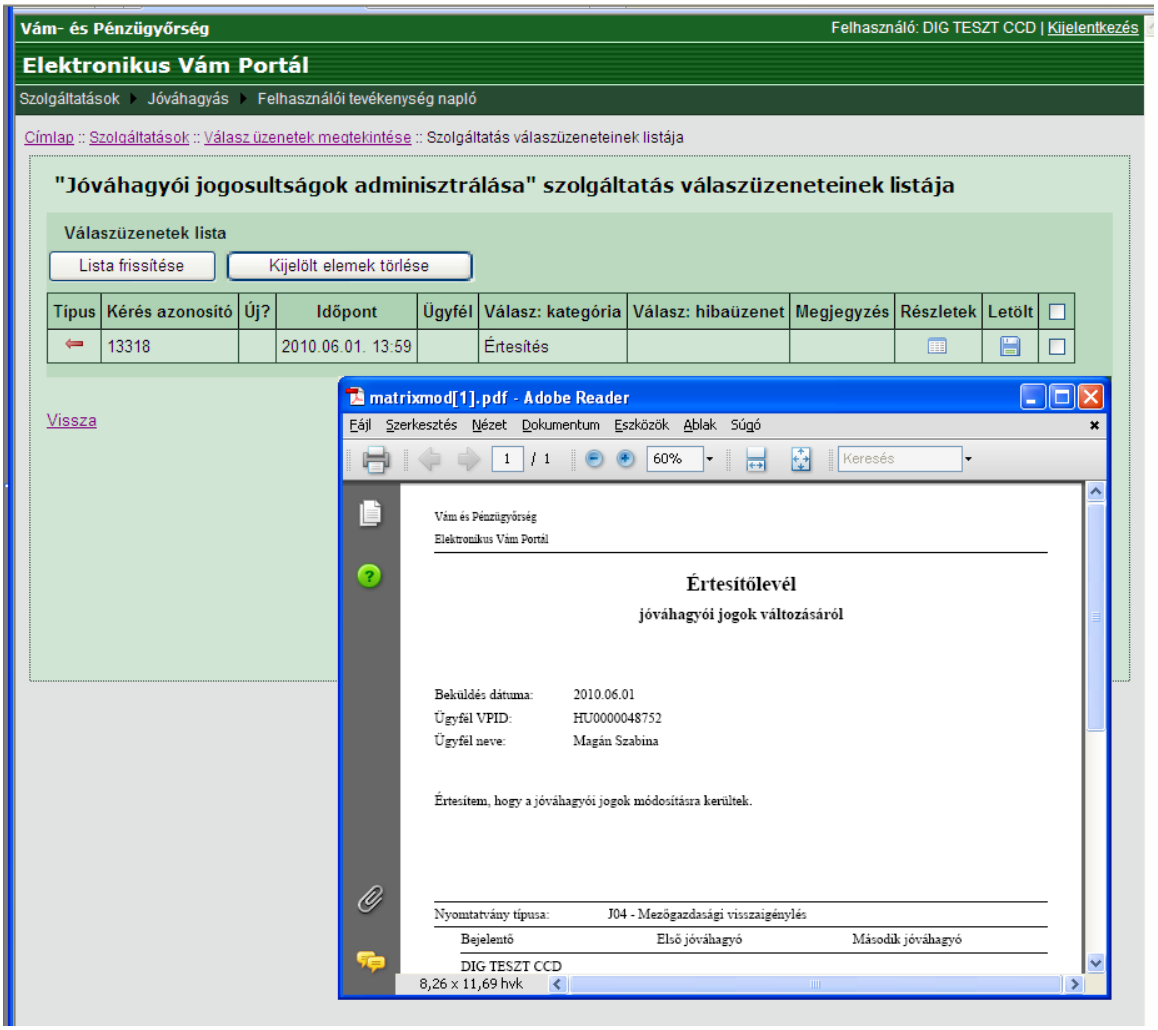
20.ábra Folyószámla adatszolgáltatás - eredmény PDF file

A rendszer a beküldött állományokat, és a hozzájuk kapcsolódó értesítéseket 30 napig őrzi meg az EVP portálon.
Az üzenetek törlésére is lehetőség nyílik a válaszüzenetek listája utolsó oszlopban lévő jelölőnégyzetek, valamint a 'Kijelölt elemek törlése' gombbal.

Lényeges információ, hogy az EVP történő folyószámla adatok lekérdezése szolgáltatás csak tájékoztatásul szolgál, nem helyettesíti a hiteles adatszolgáltatás módjait! (pl.: hatósági bizonyítvány kiadása, hivatalos egyenlegértesítés stb.)

2.1.2.3 Jóváhagyás adminisztrálása – válaszüzenetek megtekintése

A „Címlap :: Szolgáltatások :: Válasz üzenetek megtekintése :: Jóváhagyói jogosultságok adminisztrálása" link alatt elérhetők és a lemez ikonra kattintva letölthetők az „Értesítőlevél jóváhagyói jogok változásáról" készült válaszüzenetek.



21.ábra Jóváhagyói jogok adminisztrálásáról szóló válasz üzenetek

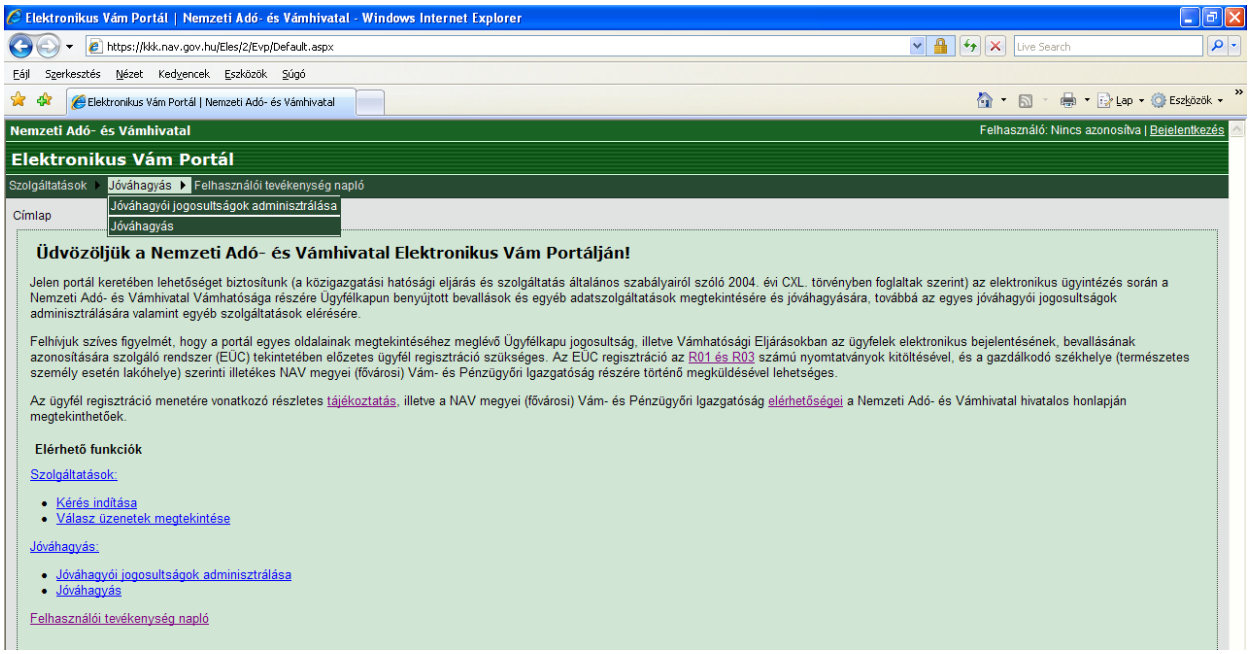
2.1.2.4 Jóváhagyás – válaszüzenetek megtekintése

A „Címlap :: Szolgáltatások :: Válasz üzenetek megtekintése :: Jóváhagyás jogosultságok adminisztrálása” link alatt elérhetők és a lemez ikonra kattintva letölthetők az „Éretsítőlevél jóváhagyási döntés érkezéséről” készült válaszüzenetek.

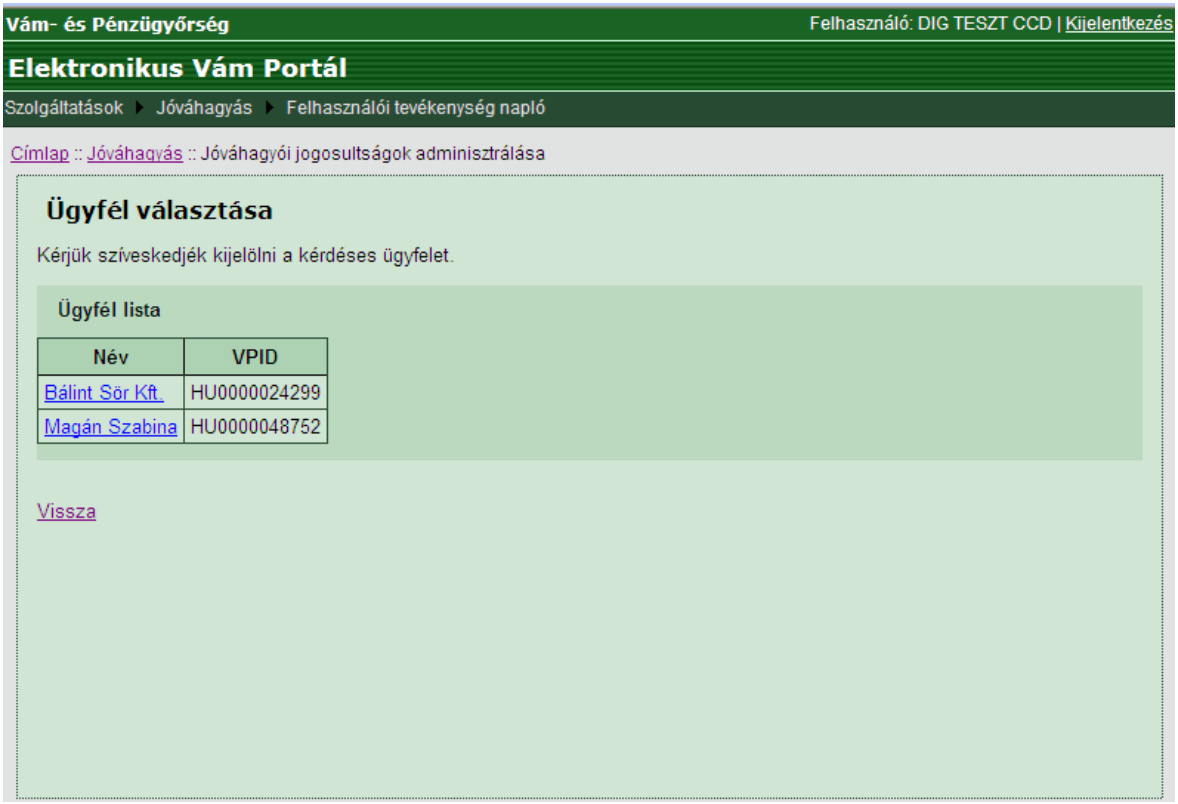
2.2 Jóváhagyás

2.2.1 Jóváhagyói jogosultságok adminisztrálása

Jóváhagyói jogosultság adminisztrálásának előfeltétele, hogy az adott ügyfél a NAV Egységes Ügyfél Címtárában regisztrálva legyen, ahol meghatározásra került az általa elektronikusan beküldött nyomtatvány(ok) típusa, illetve az, hogy annak továbbítását jóváhagyáshoz köti e, valamint regisztrálva vannak felhasználók;

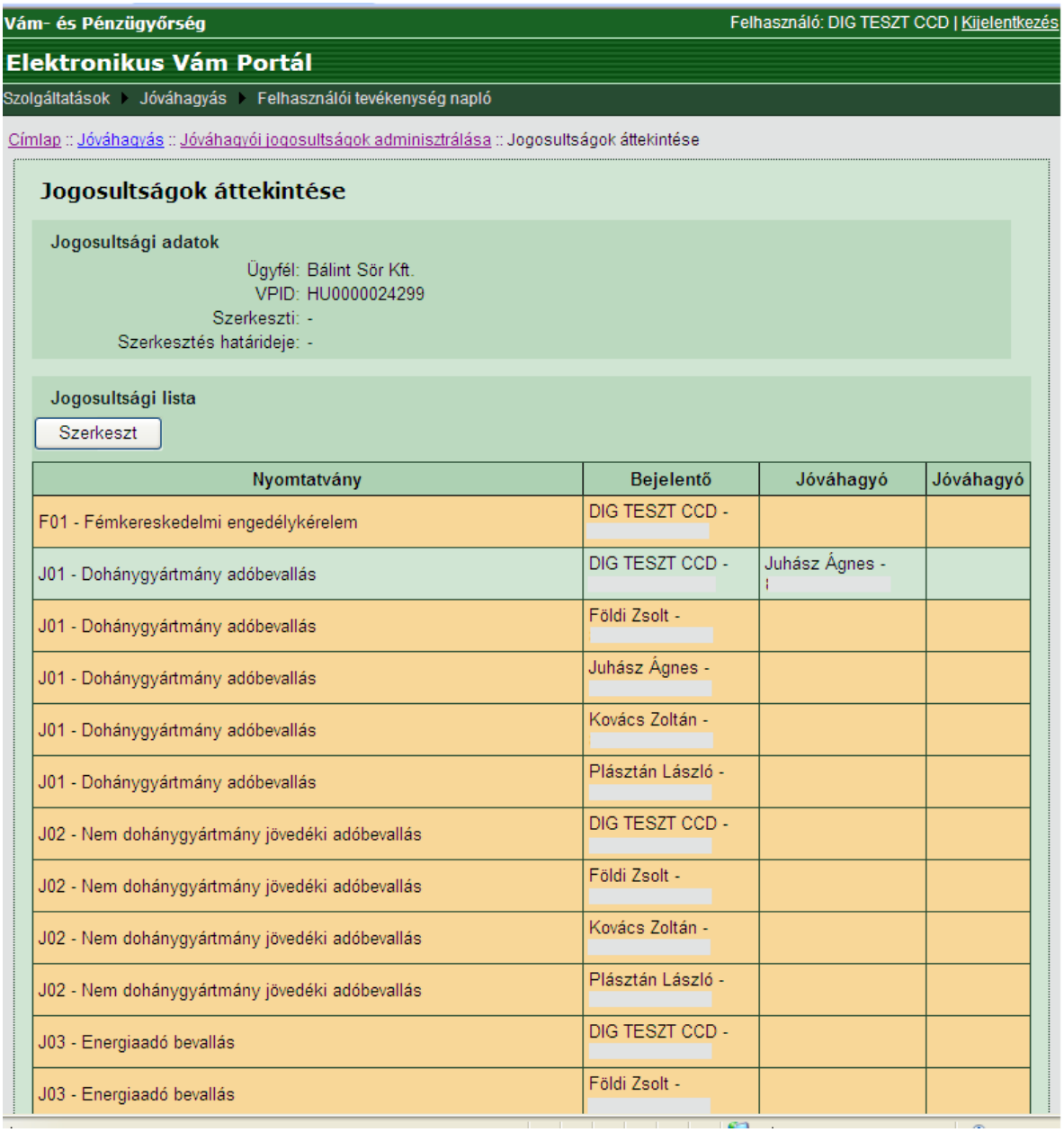


22. ábra: Jóváhagyói felületek



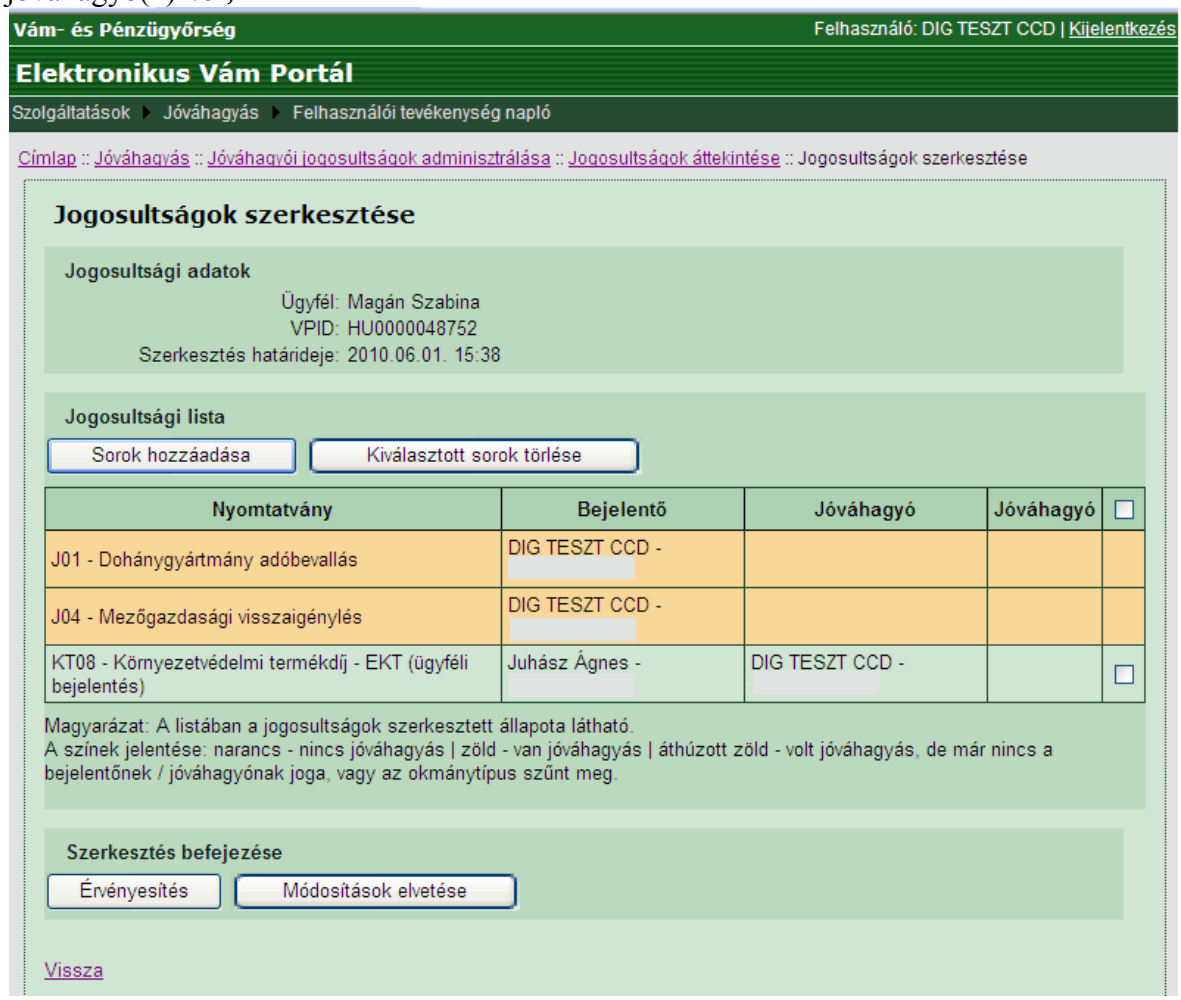
23.ábra: Ügyfél választása

Az ügyfél kiválasztását követően a jogosultsági adatok szerkeszthetővé válnak.



24. ábra: Jogosultsági adatok

A Szerkesztés gombbal megnyitottuk a ’Jogosultságok szerkesztése’ oldalt;
Itt rendelhetünk össze egy adott nyomtatvány típust a bejelentővel, illetve ha szükséges, a jóváhagyó(k)-val;

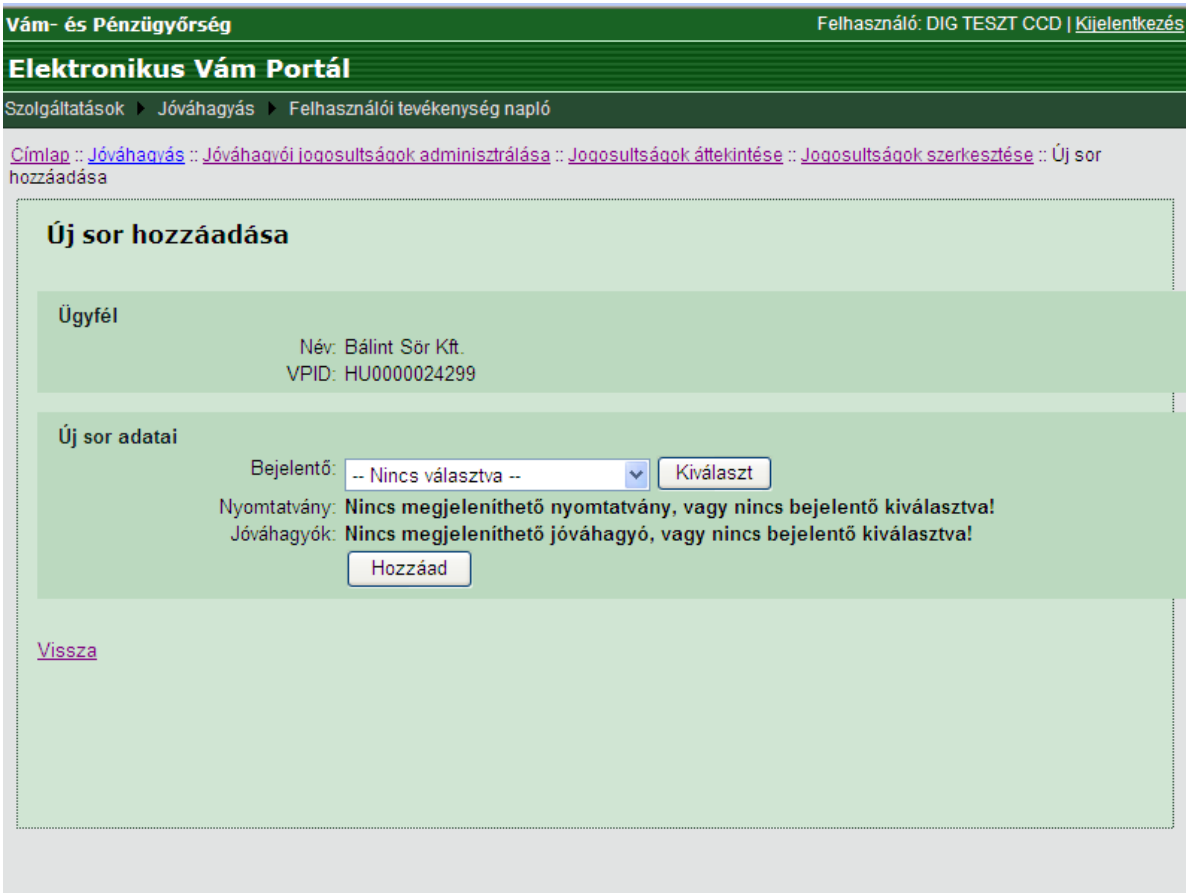


25.ábra: Jogosultsági adatok szerkesztése I.

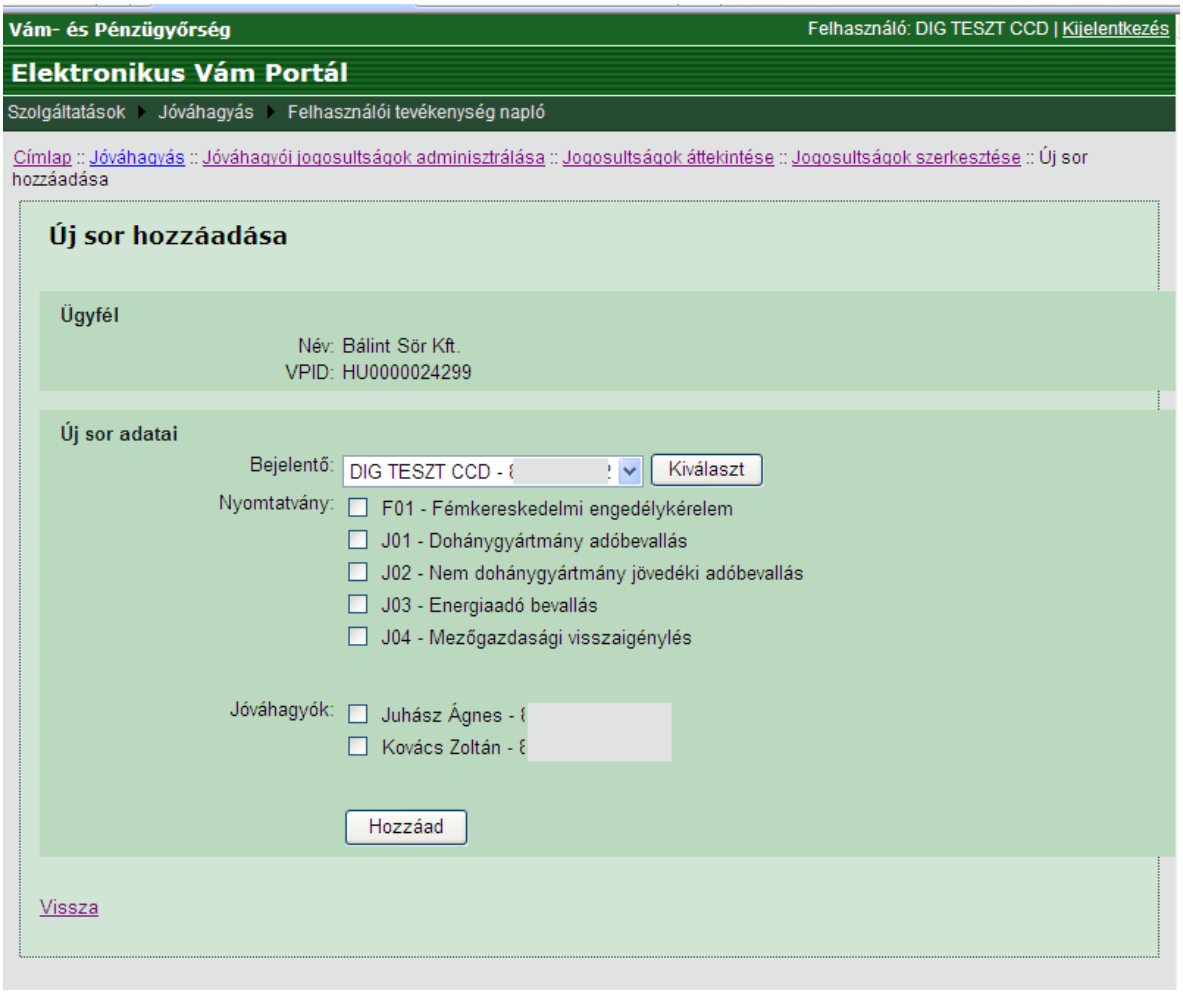
Figyelem! Amennyiben a jóváhagyók cseréjét, törlését kell elvégezni, és a korábbi jóváhagyói jogosultságot törlik, miközben van még sorban jóváhagyásra váró bevallás, akkor a rendszer jóváhagyás nélkül automatikusan eltovábbítja a feltöltött állományokat. Ezért a jóváhagyói jogosultságok törlését és az új jogok kiadását egy munkafolyamatban – egyszeri ’Érvényesítés’ – kell elvégezni!

Amennyiben a listából törölni szeretnénk, úgy a törlendő sorokat megjelölhetjük a sorok végén lévő jelölőnégyzettel (vagy összes törölhető sor esetén a fejléc jelölőnégyzetével), majd a ’Kiválasztott sorok törlése’;

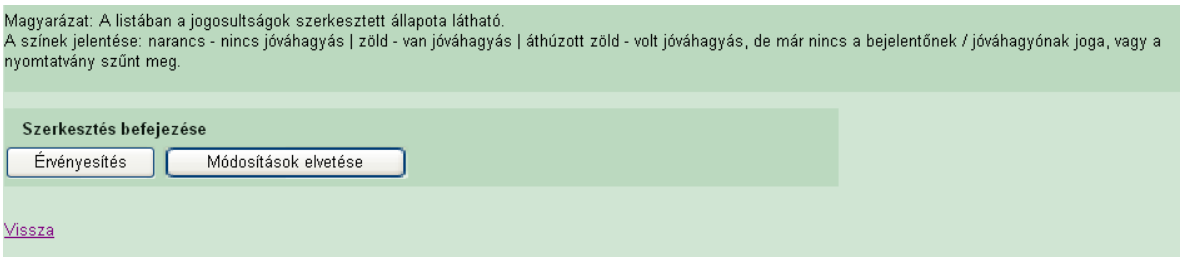
A jogosultsági lista bővíthető a ’Sorok hozzáadása’ gombra kattintva;
Az adott ügyfélhez regisztrált bejelentőt kiválasztva megadhatóak a nyomtatványtípusok, valamint hozzárendelhető a megfelelő jóváhagyó személye.



26. ábra: Új sor hozzáadása I.



27. ábra: Új sor hozzáadása II.



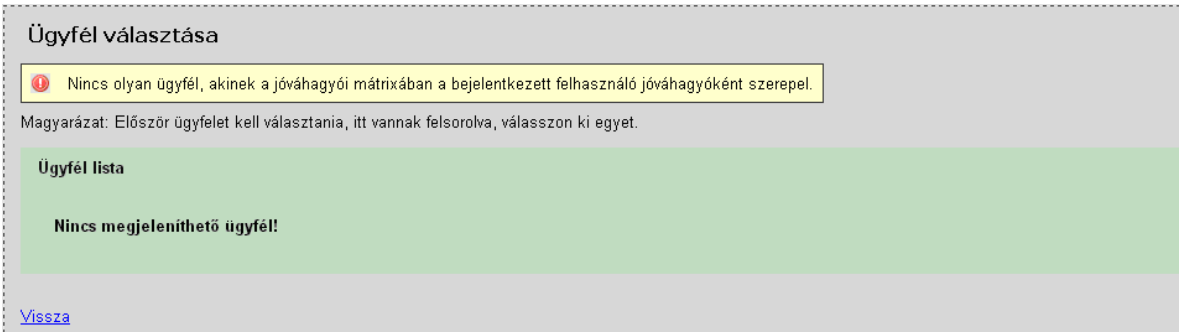
28. ábra: Jogosultsági adatok szerkesztése II.

Amennyiben a módosításokat befejeztük, úgy az ’Érvényesítés’ gomb alkalmazásával véglegesíthetjük a törlést, illetve az új adatokat. Amennyiben mégsem szeretnénk a módosításokat eltárolni, úgy alkalmazzuk a ’Módosítások elvetése’ gombot.

A jogosultságok kezelésére jelenleg a szerkesztés megkezdésétől számított legfeljebb 60 perc áll rendelkezésre. A szerkesztés ideje alatt a kiválasztott ügyfél adataiban más felhasználó nem módosíthat

A ’Vissza’-gomb használatával visszatérhetünk az előző ablakhoz.

2.2.2 *Jóváhagyás*



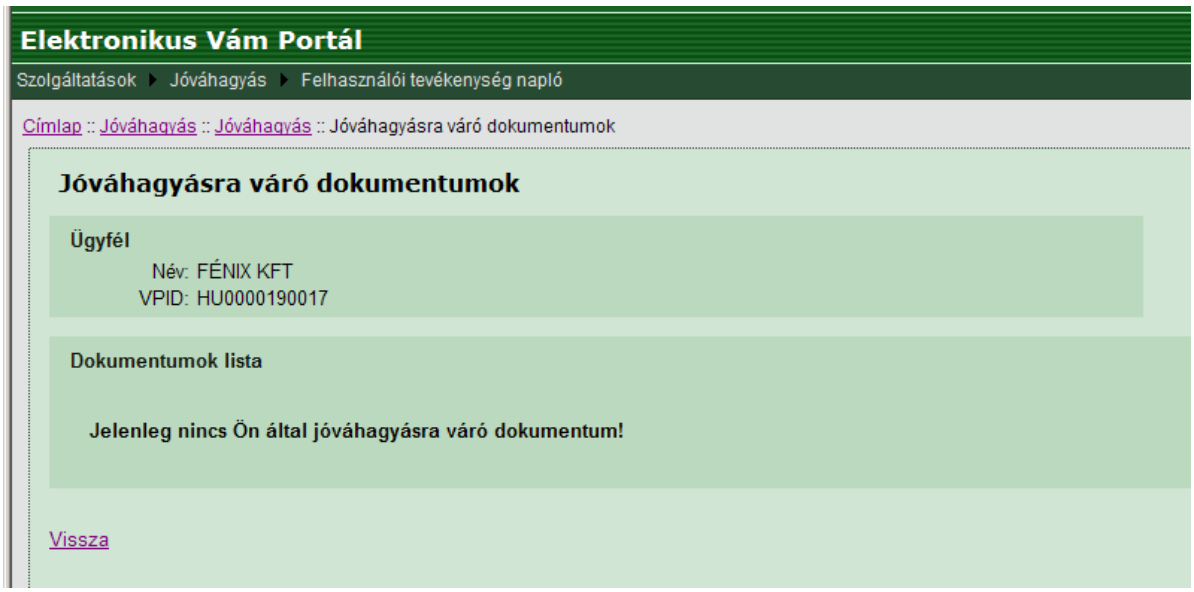
29. ábra: Jóváhagyás I.

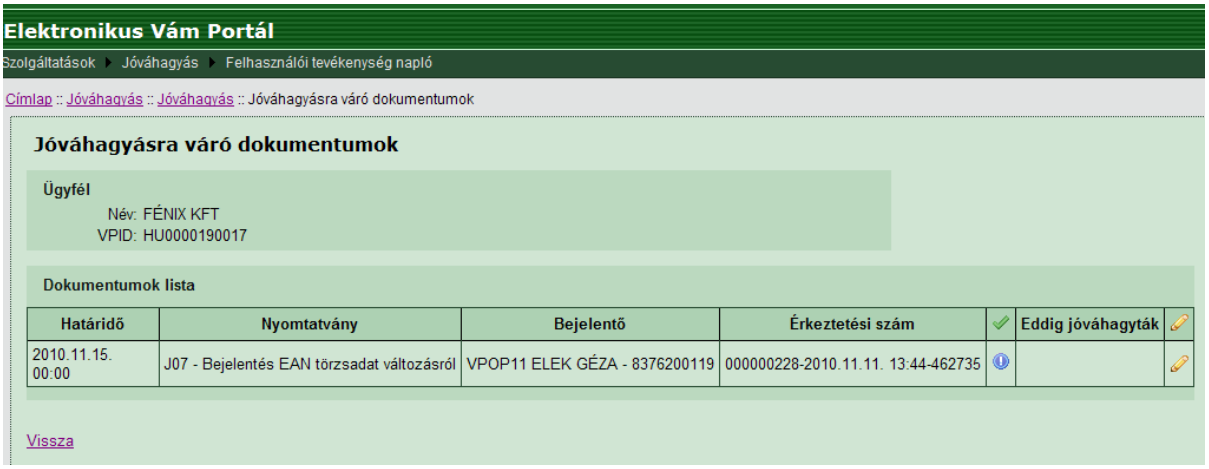
Amennyiben még nem került jóváhagyói jogosultság meghatározásra, úgy a rendszer a fenti üzenettel jelzi ennek hiányát.



30. ábra: Jóváhagyás II.

Jóváhagyói jogosultság kiadásának megfelelően, a megjelenő név kiválasztásával a kiválasztott sor végén található jellel hagyható jóvá a benyújtott okmány. Amennyiben két jóváhagyó lett megjelölve, mindkét személynek el kell végeznie a jóváhagyást, hogy az állomány továbbításra kerüljön a vámhivatalok szakmai rendszere felé.



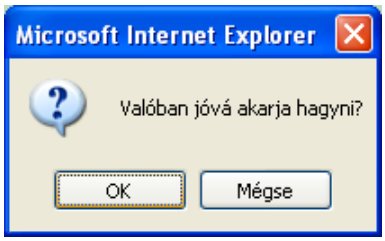


31. ábra: Jóváhagyásra váró dokumentumok



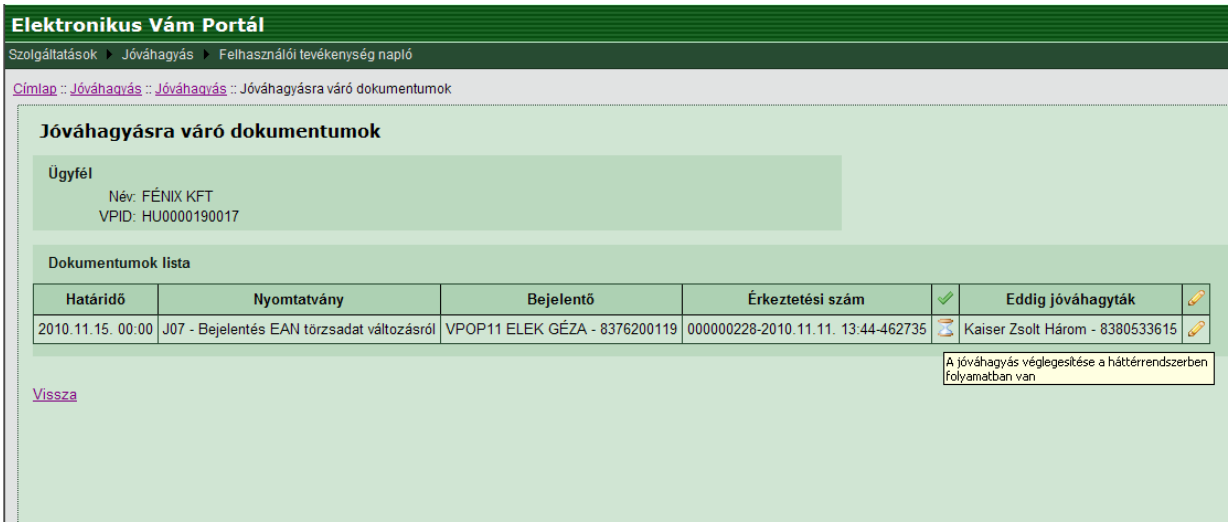
32. ábra: Jóváhagyás

A ’Jóváhagyás’-gomb alkalmazásával a program megerősítésként rákérdez, hogy ’Valóban jóvá akarja hagyni?’ Az OK gomb alkalmazásával a jóváhagyás megtörténik.



A jóváhagyás után a feldolgozási folyamatot egy homokóra jelzi, a művelet kis időbe telik, amelynek lefutása után, egy frissítéssel az adott sor eltűnik a listából. A jóváhagyások tovább folytathatóak.

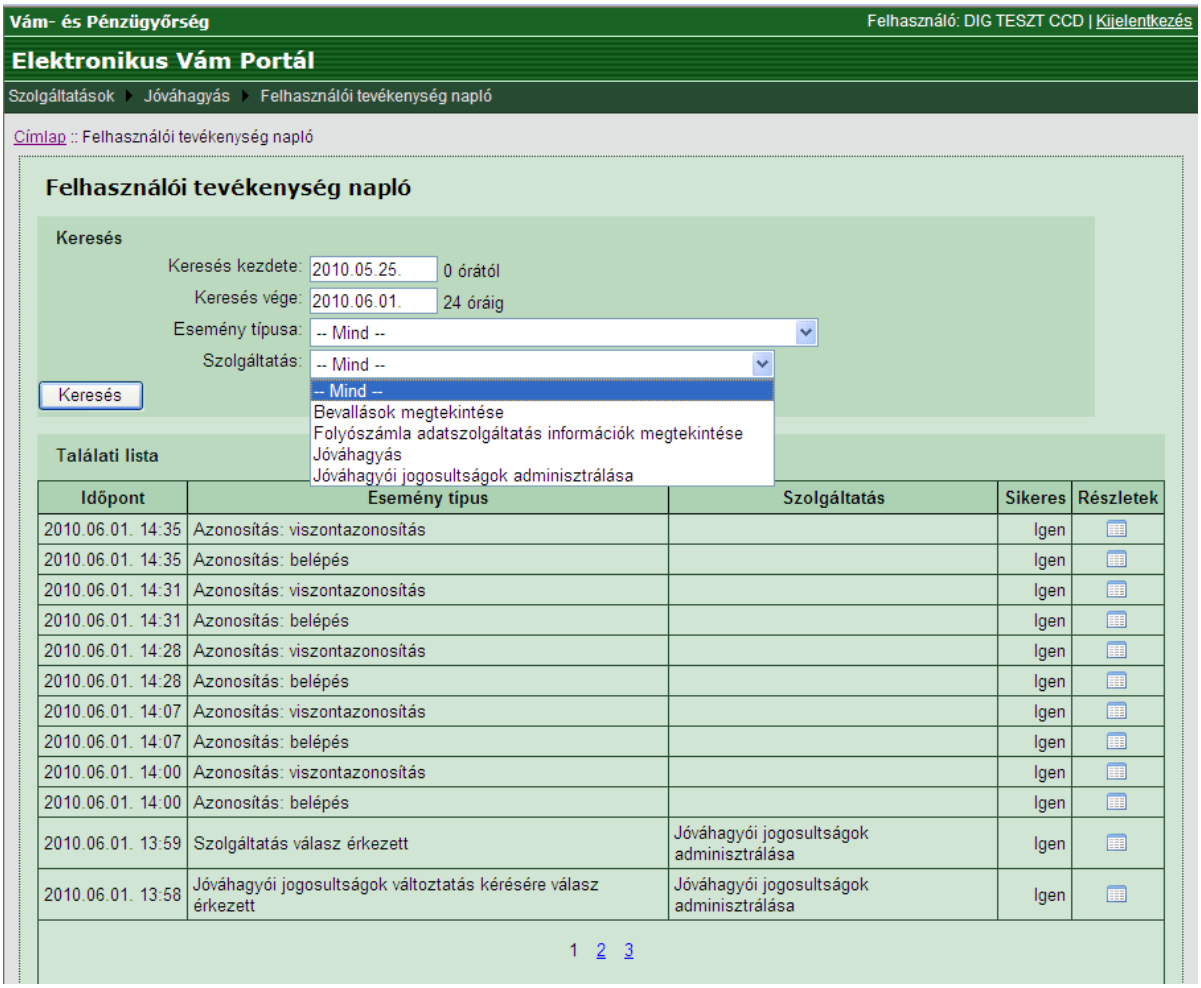
Elutasítás esetén mindig kötelező az „Indokolás” mező kitöltése, hiányában a rendszer figyelmeztet ennek hiányára!



33. ábra: Jóváhagyás feldolgozása

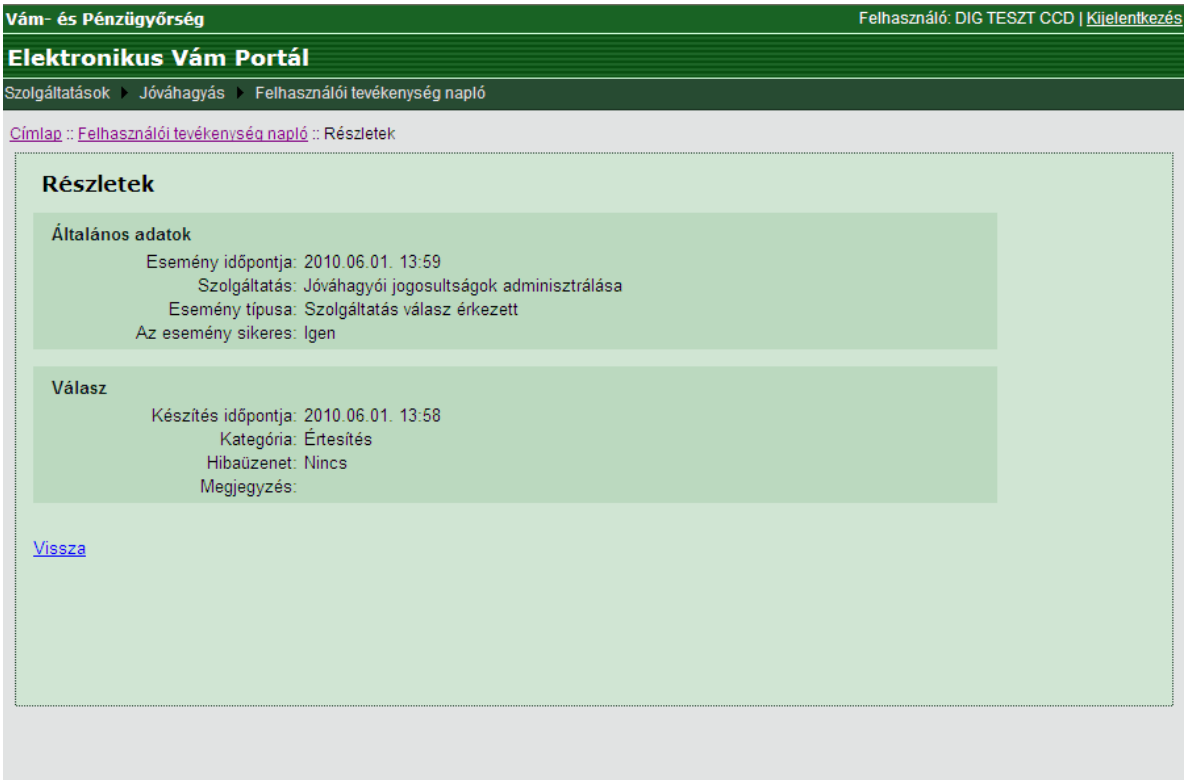
2.3 Felhasználóitevékenység-napló

A rendszerben a megadott intervallumon belül – legfeljebb 90 nap - elvégzett és visszaigazolt felhasználói tevékenységek kérhetőek le. Az időszakon túl lehetőség van az ’Esemény típusa’ valamint a ’Szolgáltatás’ alapján történő szűkítésre.



34.ábra: Felhasználói tevékenység napló

A részleteknél található ikonra kattintva megtekinthetjük a felületen elvégzett tevékenységekről és állapotáról tárolt adatokat.



35. ábra: Napló részletek

Az EVP használatát befejezve a ’Kijelentkezés’ linkre kattintva lehet bezárni az alkalmazást.