

ADÓ-IRAT integráció – Beállítások, iktatás

Verzió: v 1.6

2025.06.23.

Magyar Államkincstár

Tartalom

1.	ADÓ-IRAT integráció működéséhez szükséges beállítások.....	3
1.1	Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások	3
1.2	Az Adó szakrendszerben szükséges Iratkezelő beállítások	8
2.	Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben	10
2.1	Ügyintéző által iktatott iratok	10
2.2	Elektronikus úton beérkező iratok.....	12
2.3	Iktatáshoz kapcsolódó gyakori problémák.....	12
2.3.1	Sikertelen irat betallózás.....	12
2.3.2	Kézzel rögzített iktatószámok	13

1. ADÓ-IRAT integráció működéséhez szükséges beállítások

1.1 Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások

Adó ügyintézőnek az iratkezelőben szükséges jogok:

Általánosan:

- Iktatáshoz való jog
- Főszámra iktatási jog
- Írási és olvasási jog az adóban használt iktatókönyvhöz

Bejövő irat iktatásához:

- Érkeztető
- Bontó
- Iktató

Kimenő irat iktatásához:

- Iktató
- Expediáló
- Postázó

Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok:

- Kiadmányozó
- Aláírási szerepkör – kód: 4259 (elektronikus kiküldésnél PDF elektronikus aláírásához)
- Digitális aláírás készítése – kód: 4301
- PDF digitális aláírása – kód: 4304
- az „Elektronikus aláírások” lapfülön engedélyezni kell a DHSZ-t

A fenti beállítások a következő menüpontban érhetők el:

IRAT szakrendszer: Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó

Rendszer

Beállítások

Program

Felhasználók

Szervezeti egységek

Érkeztetőhelyek

Iktatóhelyek

Felhasználói csoportok

Szervezet - felhasználó

Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés

Elektronikus aláírások

Külső rendszer

Külső rendszer szűrők

Egyéni beállítások

Helyettesítés

Egyedi adatmezők

Iráttípus adatmezők

Speciális adatmezők

Feladatkezelő

Dokumentumtár

Gyorsítótár mezői

Docflow sablon

Lássák még sablon

Iktatás

Érkeztetőkönyvek

Iktatókönyvek

Ügykörök

Ügykör csoportok

Iráttári Terv

Iráttári tételek

Iráttári tétel csoportok

Iktatókönyv - tétel

Egység - tétel

Ágazatok

Iktatás sablon

Úrlap automatizmusok

Partnertörzs

Címtár

Cím típusok

Elosztólista

Feladatok

Listák

Nyomtatványok

Rendszer

Ablakok

Szervezet-felhasználó karbantartása

ASP Oktató10 (oktato10@vasmegye)

Hivatal

Migrate

Hozzáférési szint

☐ Nincs kijelölve
☒ Teljes szerv
☐ Saját és alárendelt szerv
☐ Saját szerv
☐ Saját dokumentum

☐ Adminisztrátor
☒ Bontó
☐ Dokumentum jóváhagyása
☐ Dokumentum létrehozása
☐ Dokumentum véleményezése
☐ Érkeztető
☒ Expediálós
☒ Határidőbe helyező
☒ Iktató
☒ Irattáros
☐ K2O
☒ Kiadmányozó
☒ Lekérdező
☒ Postázó
☐ Szigndólsra előkészítő
☒ Szigndóls
☒ Ügyintéző

RENDBEN

MÉGSEM

Iratszakerendszer: Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok

Tagok

Menü

Iktatókönyvek

Külső rendszer

Irattárak

KÉR azonosítók

Elektronikus aláírások

Határidős helyszínek

Keresés

KERESÉS

Csoportos jogadás

☐	Menüpont	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés
☐	Aláírási szerepkör	4259	nem	nem	nem	nem

0/1 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartal...

112ms 1/1 (1)

1 /1. oldal

Összes

#

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

RENDBEN

MÉGSEM

Az elektronikus hitelesítési képességgel felruházott felhasználói csoportban (általánosságban a Kiadmányozó csoport) az „Elektronikus aláírások” lapfülön engedélyezni kell a DHSZ-t

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók **Elektronikus aláírások** Határidős helyszínek

Csoportos jogadás

☐	Aláírás	Engedélyezve?
☐	AVDH-DHSZ	igen

0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartal... 80ms 1/1 (1)

Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

RENDBEN **MÉGSEM**

Közös Önkormányzati Hivatalokra vonatkozó további szükséges beállítások az **Útmutató az ASP rendszer integrációs folyamatairól** című segédletben található.

Iratszakszámrendszer: Rendszer/Törzsadatok/Expediálás módja

Expediálás módja								
☐	Név	Kód	Automatiku...	Integráció ...	Fizikai küldési mód	Fizikai küldés típusa	Rendszer típusa	Alapértelmezett ad..
☐	ASPTESZT2	009	nem	nem	Hivatali kapus kézbesítés	Elektronikus küldés	ASPTESZT2	állomány
☐	E-mail	005	nem	nem	E-mail küldés	Elektronikus küldés		
☐	Futárszolgálattal kézbesítendő	003	nem	nem	Külön kézbesítés	Külön kézbesítés		
☐	Hivatali kapu	008	nem	nem	Hivatali kapus kézbesítés	Elektronikus küldés	ASPTESZT2	KRX boríték
☐	KÉR	006	nem	nem	KÉR kézbesítés	Elektronikus küldés		
☐	KÉR Postai hibrid	007	nem	nem	KÉR Postai Hibrid kézbesítés	Elektronikus küldés		
☐	Külön kézbesítendő	002	nem	nem	Külön kézbesítés	Külön kézbesítés		
☐	Postával kézbesítendő	001	nem	nem	Postai kézbesítés	Postai küldés		papír
☐	Személyes átvétel	020	nem	nem	Külön kézbesítés	Külön kézbesítés		papír

Az Adó-Irat integráció során az elektronikus expediálási mód esetében a 008 kód az alapértelmezett. Az alapértelmezett Hivatali Kapu az Adó rendszerben az Iratkezelő beállítások menüben módosítható az 1.2. fejezetben leírtak szerint.

Fontos, hogy a Hivatali Kapu tetszőleges beállítása jelenleg csak a rendszercsatlakozó önkormányzatok számára elérhető, az interfészes önkormányzatok számára a 008 kód az elvárt.

Az Irat szakszámrendszerben a külső rendszer jogosultságok befolyásolják, hogy a felhasználók tudnak-e üzeneteket fogadni, illetve küldeni az egyes külső rendszerekből (az Adó szakszámrendszer esetében a

Hivatali Kapun keresztül). Ehhez a felhasználónak a Hivatali Kapu kezelésére jogosult felhasználói csoporthoz kell tartoznia.

A Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpontban tudja az adminisztrátor megadni a jogosultságot külső rendszerekhez. Itt két jogosultságot különböztetünk meg:

- Fogadás: A Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés menüpontban jogosultságot biztosít rá, hogy a felhasználó az adott külső rendszer üzeneteit fogadja.
- Küldés: A Feladatok\Kézbesítés\Elektronikus kézbesítések menüpont alatt jogosultságot biztosít arra, hogy a megadott külső rendszerhez rendelt expedíálási módok segítségével a felhasználó kiküldje az üzenetet.

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok
Tagok
Menü
Iktatókönyvek
Külső rendszer
Iráttárak
KÉR azonosítók
Elektronikus aláírások
Határidős helyszínek

Csoportos jogadás

☐	Külső Rendszer	Küldés	Fogadás
☐	ASPEmailKuldes	nem	nem
☐	ASPTAG	igen	igen
☐	Webservice	nem	nem
☐	Webservice Integráció: Adó szakren...	nem	nem
☐	Webservice Integráció: Gazdálkodás...	nem	nem
☐	Webservice Integráció: Hagyaték sz...	nem	nem
☐	Webservice Integráció: Ingatlan sza...	nem	nem
☐	Webservice Integráció: Iparkeresked...	nem	nem
☐	Webservice Integráció: Iratkezelő bej...	nem	nem

1/9 kiválasztva
a lista az első 100 találatot tartalm... 120ms 1/1 (9)

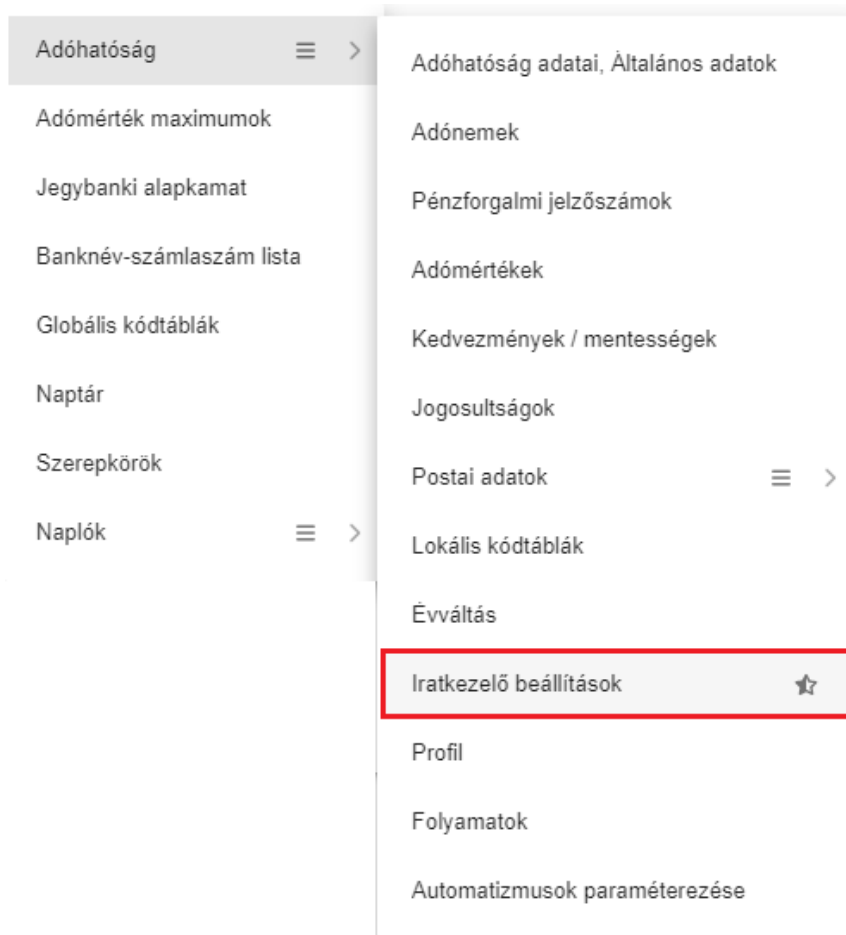
Összes
#
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

REND BEN
MÉG SEM

Amennyiben a küldést és a fogadást különböző felhasználók végzik javasolt külön felhasználói csoportokat létrehozni a megfelelő külső rendszer hozzáférésekkel, és ezekhez rendelni a felhasználókat.

1.2 Az Adó szakrendszerben szükséges Iratkezelő beállítások

Az Adó és az Irat szakrendszer közötti integráció megfelelő működése érdekében az Adó szakrendszerben is be kell állítani a **Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások** menüben a következőket.



- **Iktatókönyv előtagnál** azt az iktatókönyvet kell kiválasztani, amelybe az önkormányzat adóügyi iratai iktatásra kerülnek.
- A kiadmányozási feladatokat a Hivatal belső szabályzata szerinti személy gyakorolhatja. **Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége** esetén az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó, és elektronikus aláírási joggal rendelkező felhasználót és ennek a felhasználónak a szervezeti egységét kell kiválasztani. Adó szakrendszerben készült elektronikus dokumentumok esetében a kiadmányozás/hitelesítés AVDH DHSZ hitelesítéssel történik.
- **Automata folyamathoz rendelt felhasználó** pontnál azt a felhasználót szükséges kiválasztani, aki az Adó szakrendszerből ütemezetten indított Irat lekérdezések esetén lekérdezőként és elintézőként fog szerepelni. A felhasználó megadása nem kötelező, a mező üresen hagyható,

azonban megadása nélkül az automata funkció nem működik. Ilyen automata folyamat például a KKV nyilatkozatok tömeges feldolgozása.

- **Alapértelmezett expedíálási mód**nál a Postai kézbesítés vagy Külön kézbesítés választható ki az önkormányzat kézbesítési gyakorlatának megfelelően.
- **Alapértelmezett Hivatali Kapunál** az Irat szakrendszerben beállított Hivatali kapuk közül lehet azt kiválasztani, amelyből az Adó szakrendszerben készített iratok elektronikusan továbbításra kerülnek Ez a beállítás csak rendszercsatlakozók számára elérhető.
- Lehetőség van a nem elektronikusan küldendő iratok esetén az Irat szakrendszernek az elkészült dokumentumot pdf állomány formában (aláírás nélkül) átadni A **Dokumentum küldése nem elektronikus expedíálás esetén** jelölésével. A paraméter beállítása globális hatású, azonban lehetőség van egyedileg történő állításra is a Kiadmányozás és expedíálás, illetve a Kiadmányozásra átadás folyamatoknál.

Kiadmányozó és expedíálási mód beállítására azért van szükség, mert ennek segítségével a kiadmányozás és az expedíálás automatikusan elvégzésre kerül az Irat szakrendszerben, így **az Irat szakrendszernek - boríték készítés során - átadott iratok egyből a kézbesítés munkafolyamathoz kerülnek.**

A beállítások elvégzésével kapcsolatban fontos, hogy:

- A beállításokat a **MENTÉS** nyomógommbal szükséges elmenteni. A mentés az oldalon szereplő összes beállításra érvényes.
- A beállítások **tenanton belül globálisak**, azaz nem felhasználóhoz kötöttek. Ha tehát a beállításokat egy felhasználó megváltoztatja, akkor az minden felhasználónál azonosan fog érvényesülni.
- **Kiadmányozó felhasználónak csak olyan ügyintéző választható ki, aki az Adó szakrendszerben is felhasználó.**

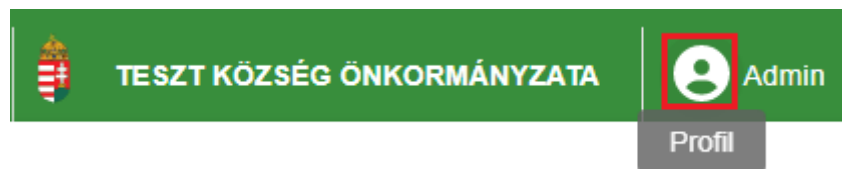
Szervezeti egység beállítása

Tekintettel arra, hogy az iratkezelő beállítások közül egyedülként ez a beállítás felhasználóhoz kötött, és nem tenant szinten globális, az önkormányzat adó ügyintézőinek szervezeti egysége menüben, a Profil oldalon állítható be:

ASPAdó > Környezet > Adóhatóság > Profil

Kód	Név
ADÓ	Teszt Polgármesteri Hivatal
JEGYZO	Jegyző

A Profil oldal elérhető egyrészt a **Környezet/Adóhatóság/Profil** menüpontra kattintva, másrészt a felhasználónév melletti ikonra kattintva:



2. Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben

2.1 Ügyintéző által iktatott iratok

Az integráció problémamentes működéséhez a bejövő iratok iktatása során a következők szerint szükséges eljárni.

- Az Adó szakrendszerben a bevallások feldolgozása során, annak érdekében, hogy az Iratkezelő rendszerből betallózásra kerülhessenek a megfelelő iratok, iktatáskor a kötelezően kitöltendő mezők mellett az adónemnek **megfelelő irattípus kiválasztása** is szükséges. A folyamatban lévő ügyek esetében az Adó szakrendszer ügýtípus szűrést alkalmaz, amely biztosítja az érkeztetés adatok pontos feldolgozását

Ez a beállítás iktatáskor az „Iratípus” mellett található legördülő lista segítségével végezhető el, melyet az alábbi ábra szemléltet.

Gyorsítató

Általános További adatok

Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva>

Főszám [Irat választás](#)

Előirat [Irat választás](#)

Beküldő * [Továbbiak](#)

Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva>

Küldő iktatószáma

Érintett fél [Továbbiak](#)

Beérkezés módja * postai küldemény

Adathordozó típusa * papír

Tárgy *

Irat(t)pus <Nincs kiválasztva>

Szervezet/ügyintéző * <Nincs kiválasztva>

Szervezet/felelős vezető * Adó és értékbizonyítvány kérés
Adóhatósági igazolások, bizonyítványok
Adók módjára behajtandó köztartozások iratai
Adózói körlevél

Intézési határidő Áttétel

Következő feladat * Bejelentés

Elvégző dolgozó * Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről
Belföldi jogsegély kérés
Bevallás az előállított magánfőzött párlat után
Bevallás Előrehozott helyi adóról
Egyéb adóügy
Egyenlegközlő
Egyenlegközlő
Építményadó
Építményadó
Épület utáni idegenforgalmi adó
Eredeti Építményadó
Értesítés
Értesítő (folyószámla egyenleg)

[Továbbiak](#)

GSEM

- Javasoljuk bevallások és bejelentések esetén az A103 ügykör (A103 10- irattári tétel) beállítását.
- Az integráció működése szempontjából is fontos továbbá, hogy minden ügy külön főszámot kapjon. A főszám alszámain az ügyben érkező, keletkező további iratok kerüljenek nyilvántartásba (tehát egy főszám alatt egyetlen ügghöz kapcsolódó iratokat iktassanak).

Az iratkezelőben választható adóügyi irattípusok és alkalmazásaik

- **Adóhatósági igazolások, bizonyítványok:** adóigazolási kérelem
- **Adók módjára behajtandó köztartozások iratai:** kimutató hatóságtól kapott megkeresés
- **Adó és értékbizonyítvány kérés:** az ügyintéző kéréssel fordul a hagyatékban szereplő ingatlan ügyében illetékes önkormányzat adóhatóságához
- **Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről:** bejelentés jövedéki adóról
- **Bejelentkezés, változás-bejelentés:** iparűzési adó és/vagy idegenforgalmi adó tevékenység megkezdéséről, változásáról, megszűnéséről szóló adózói bejelentés
- **Építményadó:** építményadó adatbejelentések

- **Fizetési könnyítés iratai:** elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
- **Helyi iparűzési adó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
- **Idegenforgalmi adó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Könyvelés iratai (tételrendezés):** belső számviteli bizonylatok adóügyben
- **Magánszemély kommunális adója:** magánszemély kommunális adója adatbejelentés
- **Meghatalmazás:** valaki felhatalmaz egy másik személyt, hogy helyette valamilyen ügyben eljárjon
- **NAV változás bejelentés:** NAV2ONKOR adatszolgáltatások esetében használt irattípus
- **Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás:** nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
- **Talajterhelési díj:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Telekadó:** telekadó adatbejelentések
- **Települési adók:** bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Túlfizetés rendezési kérelem:** túlfizetés átvezetésére vagy visszatérítésére vonatkozó kérelem

2.2 Elektronikus úton beérkező iratok

Az Önkormányzati Hivatali Portálon beküldött, Hivatali kapuról érkeztetett iratok esetén az érkeztetés és a megfelelő irattípus beállítása automatikusan történik, továbbá űrlap beállítástól függően az iktatás is történhet automatikus módon. (Az automatikus iktatásról az Irat Üzemeltetői Kézikönyv Űrlap automatizmusok fejezetében olvashat részletesebben)

Annak érdekében, hogy az elektronikusan beérkezett űrlapok az Adó szakrendszerben feldolgozhatók legyenek, Közös Önkormányzati Hivatalok esetén fontos, hogy az egyes Önkormányzatok iratainak kezelése külön iktatókönyvben történjen.

2.3 Iktatáshoz kapcsolódó gyakori problémák

2.3.1 Sikertelen irat betallózás

Abban az esetben, ha konkrét iratot nem listáz az Adó szakrendszer, az alábbiakat szükséges ellenőrizni az Iratkezelőben:

- Az adónemnek megfelelő irattípus van beállítva
- Az irat még nem került elintézett állapotba (elintézett iratot nem lehet betallózni)
- Az irat még nem került irattárazásra (irattárazott iratot nem lehet betallózni)

2.3.2 Kézzel rögzített iktatószámok

Amennyiben az iktatószámok nem az Irat szakrendszerből történő iktatószám kéréssel keletkeznek, hanem kézzel kerülnek rögzítésre, az további problémát eredményezhet az integrációs folyamatoknál és az integrációval keletkezett iktatószámok feldolgozását is megnehezítheti. Ilyen iratok esetében az Adó szakrendszerben a Boríték készítés menüpontban a borítékok ellenőrzése során, az iratot tartalmazó, borítékot azonosító ragszám/azonosító átemelése sikertelen lehet. Ez az integrációs folyamat további lépései során is problémát okozhat, mivel az átvételi adatok átemelése a ragszám/azonosító alapján történik.