

Útmutató az ASP rendszer integrációs folyamatairól

Önkormányzati ASP

**Verzió: v9.0
2025. augusztus
Magyar Államkincstár**

Verziótörténet

Verzió szám	Módosítás dátuma	Módosítás tartalma
1.0	2017.12. hó	
2.0	2018.04.11.	• Közös Önkormányzati Hivatalok integrációs alapbeállításai • IPARKER-IRAT integrációs folyamat • HAGYATÉK-IRAT integrációs folyamat
3.0	2019.01.22	• ASP.ADÓ – IRAT integráció
4.0	2019.05.20	• HAGYATÉK-ADÓ integrációs folyamat • IPARKER-ADÓ integrációs folyamat • ADÓ-IRAT integrációs folyamat
5.0	2019.08.07	• ADÓ – IRAT integráció
6.0	2020.04.22	
7.0	2024. 05. hó	• ADÓ-IRAT integráció • GAZD-IRAT integráció • IPARKER-IRAT integráció • IVK-GAZD integráció • ELÜGY-IRAT integráció • ELÜGY-ADÓ integráció • HAGYATÉK-IRAT integráció • GAZD-ADÓ integráció
8.0	2024. 09. hó	• IPARKER – ELÜGY- IRAT integráció
9.0	2025. 08. hó	• ADÓ-IRAT integrációs folyamat • HAGYATÉK-IRAT integrációs folyamat • IPARKER-IRAT integrációs folyamat • ELÜGY-IRAT integráció • IPARKER – ELÜGY- IRAT integráció

Tartalom

Bevezető.....	5
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALOK – INTEGRÁCIÓS ALAPBEÁLLÍTÁSAI	6
1 Egy településen feladatot ellátó ügyintézők esetén	7
1.1 Keretrendszer beállítások.....	7
2 Több településen feladatot ellátó ügyintézők esetén.....	7
2.1 Keretrendszer beállítások.....	7
2.2 Iratkezelő szakrendszerei beállítások.....	7
IRATKEZELŐ SZAKRENDSZER	12
1 Iratkezelő szakrendszer - Keretrendszer	13
1.1 Felhasználó felvitele	13
1.2 Felhasználó zárolása.....	14
1.3 Helyettesítés.....	14
ADÓ SZAKRENDSZER	15
1 ADÓ-IRAT integráció működéséhez szükséges beállítások	17
1.1 Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások.....	17
1.2 Az Adó szakrendszerben szükséges Iratkezelő beállítások.....	21
2 Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben.....	24
2.1 Ügyintéző által iktatott iratok	24
2.2 Elektronikus úton beérkező iratok	25
2.3 Iktatáshoz kapcsolódó gyakori problémák.....	25
3 Irtakészítés és véglegesítés folyamata papír alapon beérkezett űrlapok esetén (Adó-Irat integráció).....	26
3.1 Bejövő irat érkeztetése és iktatása az IRAT szakrendszerben.....	26
3.2 Új bevallás feldolgozása az Adó Szakrendszerben	28
3.3 Iktatott bevallások listázása az IRAT szakrendszerből.....	29
3.4 Érkeztetési adatok átemelése az IRAT szakrendszerből.....	29
3.5 Bevallás feldolgozása és mentése	30
3.6 Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés	30
3.7 Boríték készítés – Kiadmányozás és Expediálás, Kiadmányozásra átadás	35
3.8 Kézbesítés az IRAT szakrendszerben	38
3.9 Borítékok ellenőrzése az Adó szakrendszerben	43
3.10 Borítékok mentése az Adó szakrendszerben.....	44
3.11 Tértivevény feldolgozása az IRAT szakrendszerben	44
3.12 Tértivevény lekérdezés az Adó szakrendszerben	46
3.13 Átvételi adatok feldolgozása	47
3.14 Véglegesítés.....	47
GAZDÁLKODÁSI SZAKRENDSZER	49
4 Gazdálkodási szakrendszer – Iratkezelő szakrendszer	50
4.1 Integráció működéséhez szükséges beállítások	50
4.2 Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe.....	51

4.3	Bejövő számla érkeztetése a Gazdálkodási szakrendszerben	59
4.4	Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Iratkezelő szakrendszeren keresztül	64
4.5	Kimenő számla átadása az Iratkezelő szakrendszerbe	67
5	Gazdálkodási szakrendszer - Adó szakrendszer	68
	HAGYATÉKI LETTÁR SZAKRENDSZER.....	75
6	Hagyaték szakrendszer- Iratkezelő szakrendszer	76
6.1	Hagyaték szakrendszer – IRAT rendszer integráció működéséhez szükséges beállítások	76
6.2	A két szakrendszer integrációs pontjai.....	80
7	Hagyaték szakrendszer - ELÜGY	87
8	Hagyaték szakrendszer- Adó szakrendszer.....	88
	INGATLANVAGYON-KATASZTER SZAKRENDSZER.....	89
1	IVK szakrendszer-Gazdálkodási szakrendszer	90
1.1	Eszköz összerendelés.....	90
1.2	Összes összerendelt kataszter bruttó érték módosítás.....	92
1.3	Adott betétlap bruttó érték módosítás	93
	IPAR- ÉS KERESKEDELMI SZAKRENDSZER	94
1	IPARKER szakrendszer - IRAT szakrendszer	95
1.1	IPARKER szakrendszer – IRAT rendszer integráció működéséhez szükséges beállítások.. ..	95
1.2	IPARKER – IRAT integrációs folyamat	98
2	IPARKER - ELÜGY.....	104
3	IPARKER szakrendszer - Adó szakrendszer	108
	ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS (ELÜGY)	109
1	ELÜGY - Irat szakrendszer.....	112
1.1.	Ügyindítás.....	112
1.2.	Ügykövetés	117
2.	ELÜGY- Adó szakrendszer.....	118
2.1.	Adóegyenleg lekérdezés.....	118
2.2.	Adóbevallási információk	118
2.3.	Adók, díjak illetékek befizetése (e-fizetés)	120

Bevezető

A dokumentum célja, hogy átfogó képet adjon az ASP szolgáltatás portfóliójában szereplő szakrendszerek integrált működéséről. Integrált működés alatt értjük azt, hogy az ASP rendszer elemei nem csak önállóan működnek, hanem egymással is kapcsolatban állnak, ezáltal megkönnyítve és gyorsítva az önkormányzati ügyintézési folyamatokat.

Az **ASP** szakrendszerei portfóliója egy Keretrendszerből érhető el és jelenleg az alábbi **önkormányzati szolgáltatásokat foglalja magában**:

- Iratkezelő szakrendszer;
- Adó szakrendszer;
- Gazdálkodási szakrendszer;
- Hagyatéki leltár szakrendszer;
- Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer;
- Ipar-kereskedelmi szakrendszer;
- Települési Portál;
- Elektronikus ügyintézési Portál és az Űrlapkezelő alkalmazás.

Jelen útmutató az alábbi integrációs folyamatokat mutatja be:

- szakrendszerek közötti kapcsolatok (adatátadás),
- elektronikus ügyintézés folyamata.

A dokumentum nem tér ki az egyes szakrendszerei funkcionális működési folyamatokra, hiszen az az önkormányzati szakrendszerek saját funkcionalitása, hanem kifejezetten azokra az integrációs pontokra és folyamatokra fókuszál, amelyek révén az ASP rendszer szolgáltatásai és működése megismerhető. Ennek keretében bemutatja a szakrendszerek közötti integrációs pontokat (pl.: IRAT-GAZD, IRAT-ADÓ, stb.), példával szemlélteti a szakrendszerek közötti integrációk folyamatát (ADÓ-GAZD), illetve az elektronikus ügyintézés folyamatot.

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALOK – INTEGRÁCIÓS ALAPBEÁLLÍTÁSAI

Közös Önkormányzati Hivatalok esetén Szakrendszer - IRAT integráció működéséhez az alábbi beállítások megléte szükséges.

Felhívjuk szíves figyelmüket arra, hogy ezen beállításokat valamennyi szakrendszer integrált használatához el kell végezni.

1 Egy településen feladatot ellátó ügyintézők esetén

1.1 Keretrendszer beállítások

- Amennyiben tagtelepülésről van szó, a tagtelepülés ügyintézőjét rögzíteni kell a székhely és a tagtelepülés Keretrendszerében egyaránt.
- Iratkezelő szakrendszer felhasználó szerepkör megadása szükséges – tagtelepülés ügyintézője esetén – a fő- és az altenantban egyaránt.
- A **korrelációs azonosítót kizárólag az altenantban** szükséges rögzíteni a felhasználókhöz.
- A korrelációs azonosító kitöltésének lépései (elvégzéséhez tenant adminisztrátori jogosultság szükséges):
 1. A <https://asp20.asp.lgov.hu> linken Biztonsági bejelentkezési móddal történő belépés az altenant (tagtelepülés) Keretrendszerébe, majd a Felhasználókezelés menüre történő kattintás.
 2. Az adott felhasználónál a Szerkesztés gombra történő kattintás.
 3. Korrelációs azonosító kitöltése (Formátum: „bejelentkezési név@főtenant”, például: „[pelda.janos@fotenant](#)”).
 4. Iratkezelő szakrendszerben Szinkronizálás elvégzése.
(Rendszer/Beállítások/Felhasználók menüpontban)

Amennyiben a szakrendszerben megadott **kiadmányozó** személye eltér az ügyintézőtől, a szakrendszerben megadott kiadmányozó részére is szükséges beállítani a korrelációs azonosítót

2 Több településen feladatot ellátó ügyintézők esetén

Amennyiben a felhasználó több település ügyeit intézi, **a fentiekén túl az alábbi beállítások elvégzése szükséges.**

2.1 Keretrendszer beállítások

A korrelációs azonosítót minden olyan tagtelepülés Keretrendszerében rögzíteni szükséges az adott felhasználóhoz, ahol az IRAT szakrendszerrel integrált folyamathoz kapcsolódó feladatot lát el.

2.2 Iratkezelő szakrendszerei beállítások

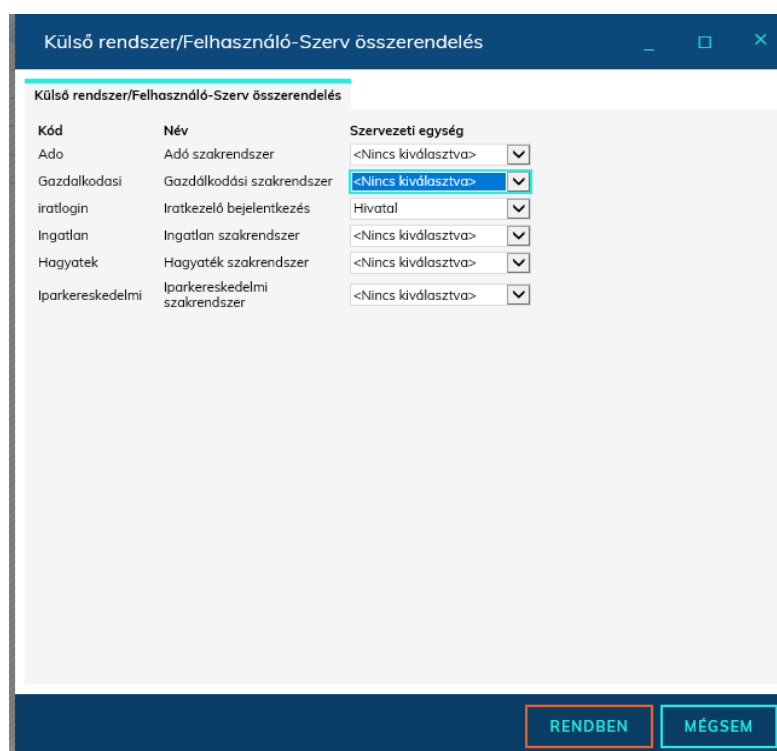
Tekintettel arra, hogy a felhasználó több település ügyeit intézi, **több szervezeti egységhez** tartozik az Iratkezelőben.

2.2.1 Felhasználó-Szerv összerendelés

A több szervezeti egységhez rendelt felhasználó neve megjelenik a Rendszer/Beállítások/Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés menüpontban, ahol a felhasználó kiválasztását követően az alapértelmezett szervezeti egység beállítása szükséges azokhoz a külső rendszer(ek)hez, amely(ek)et integráltan használ az Iratkezelővel.

A beállítást követően adott külső rendszerből, integrációs kapcsolat útján iktatott iratok az itt megadott alapértelmezett szervezeti egységhez kerülnek. Itt szíveskedjenek azt a szervezeti egységet választani, amelyből az IRAT integrációt használják. (Amennyiben az integrációt több településről használják adott szakrendszerből, abban az esetben is egy alapértelmezett szervet szükséges kiválasztani.)

Az iratlogin beállítás értéke határozza meg azt, hogy az Keretrendszerből az IRAT szakrendszert elindítva melyik szervezeti egység legyen az alapértelmezett szervezeti egység. Például: Ha Tesztelő János Székhely önkormányzat szervezeti egységben, valamint Tag önkormányzat szervezeti egységben is szerepel, akkor kiválaszthatja, hogy az IRAT szakrendszerbe történő bejelentkezés esetén mi legyen az alapértelmezett szervezeti egység.



Kód	Név	Szervezeti egység
Adó	Adó szakrendszer	<Nincs kiválasztva>
Gazdálkodási	Gazdálkodási szakrendszer	<Nincs kiválasztva>
iratlogin	Iratkezelő bejelentkezés	Hivatal
Ingatlan	Ingatlan szakrendszer	<Nincs kiválasztva>
Hagyaték	Hagyaték szakrendszer	<Nincs kiválasztva>
Iparkereskedelmi	Iparkereskedelmi szakrendszer	<Nincs kiválasztva>

2.2.2 Helyettesítés beállítása

Annak érdekében, hogy a különböző szervezeti egységekhez tartozó iratokat külön tudja kezelni, az Iratkezelő szakrendszerben **helyettesítés** beállítása szükséges az alábbiak szerint:

- Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó menüpontban beállításra került a több szervezeti egységhez való hozzáférés, valamint az adott egységen belül a jogosultságok

Szervezet-felhasználó karbantartása

Admin (admin@csobanka)



Jegyző



Hivatal

- Rendszer/Beállítások/Helyettesítés menüpontban az Új gombra kattintva új helyettesítés létrehozása

Hivatal 2018-12-03

Új helyettesítés

Helyettesítés beállítása

Helyettesítendő * Test

Helyettesítő * Test Felhasználó Egy (test1@csobanka)

Helyettesítés kezdete * 02 / Hivatal

Helyettesítés vége * Test Felhasználó Kettő (test2@csobanka)

Helyettesítést jóváhagyó *

REND BEN MÉGSEM

- Helyettesítendő megadása: adott felhasználó az egyik szervezeti egységével

Hivatal 2018-12-03

Új helyettesítés

Helyettesítés beállítása

Helyettesítendő * test

Helyettesítő * Test Felhasználó Egy (test1@csobanka)

Helyettesítés kezdete * 02 / Hivatal

Helyettesítés vége * Test Felhasználó Egy (test1@csobanka)

Helyettesítést jóváhagyó *

REND BEN MÉGSEM

- Helyettesítő megadása: ugyanazon felhasználó a másik (nem az előző pontban megadott) szervezeti egységével

Új helyettesítés

Helyettesítés beállítása

Helyettesítendő * Test Felhasználó Egy - Jegyző

Helyettesítő * Test Felhasználó Egy - 02 / Hivatal

Helyettesítés kezdete * 2020-04-01

Helyettesítés vége

Helyettesítést jóváhagyó * Admin - Jegyző

RENDBEN **MÉGSEM**

- Helyettesítés kezdetének megadása: adott nap (Helyettesítés vége mező maradjon üres); Helyettesítést jóváhagyó megadása

Új helyettesítés

Helyettesítés beállítása

Helyettesítendő * Test Felhasználó Egy - 02 / Hivatal

Helyettesítő * Test Felhasználó Egy - Jegyző

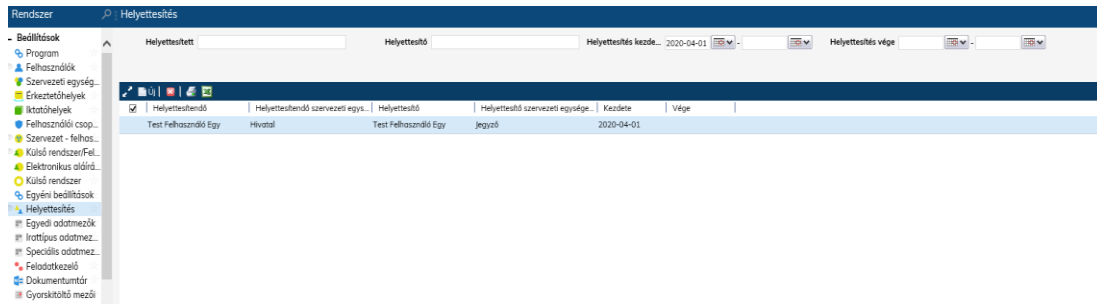
Helyettesítés kezdete * 2020-04-01

Helyettesítés vége

Helyettesítést jóváhagyó * Admin - Jegyző

RENDBEN **MÉGSEM**

- A helyettesítés véglegesítését követően a Rendszer/Beállítások/Helyettesítés menüpontban látható a létrehozott tétel



- Ctrl+F5 billentyűkombinációval történő frissítést követően az Iratkezelő ablak jobb felső sarkában van lehetőség váltani a szervezeti egységek között a szerint, hogy az adott felhasználó melyik szervezeti egység ügyeivel foglalkozik adott időpontban.



Amennyiben adott felhasználó kettőnél több szervezeti egységhez tartozik, a helyettesítés beállítása minden szervezetre szükséges (így [szervezeti egységek száma–1] db helyettesítés kerül beállításra az adott felhasználó tekintetében).

IRATKEZELŐ SZAKRENDSZER

Az Iratkezelő szakrendszer a Keretrendszerrel és az alábbi ASP szakrendszerekkel működik integráltan:

- Önkormányzati adórendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Ipar-és kereskedelmi szakrendszer
- Hagyatéki leltár szakrendszer
- Elektronikus ügyintézési portálrendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást (továbbiakban: ELÜGY)

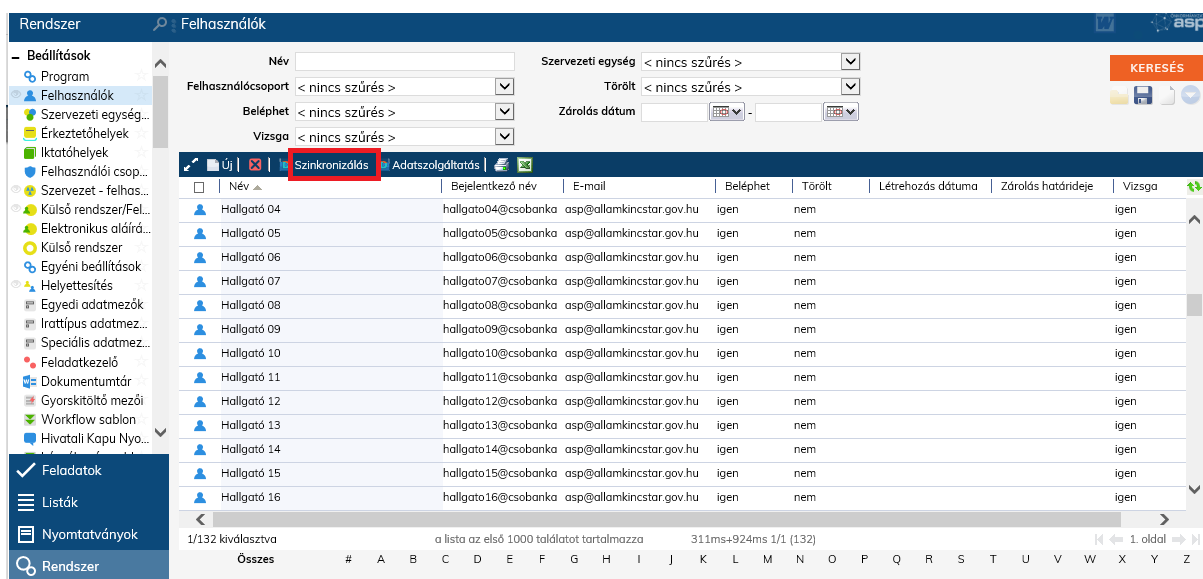
Az integrációs pontokat az alábbiakban részletezzük szakrendszerenként folyamatábrákon és ügyintézési folyamatok bemutatásán keresztül.

1 Iratkezelő szakrendszer - Keretrendszer

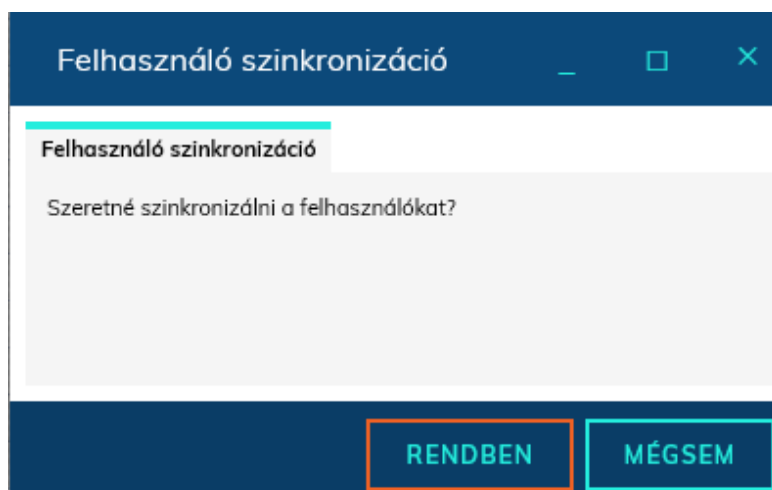
1.1 Felhasználó felvitele

A keretrendszerben rögzített felhasználók az Iratkezelő Szakrendszerben Szinkronizálás útján kerülnek át.

Rendszer/Felhasználók menüpontban: Szinkronizálás nyomógomb



Név	Bejelentkező név	E-mail	Beléphet	Törölt	Létrehozás dátuma	Zárolás határideje	Vizsga
Hallgató 04	hallgato04@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 05	hallgato05@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 06	hallgato06@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 07	hallgato07@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 08	hallgato08@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 09	hallgato09@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 10	hallgato10@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 11	hallgato11@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 12	hallgato12@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 13	hallgato13@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 14	hallgato14@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 15	hallgato15@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen
Hallgató 16	hallgato16@csobanka	asp@allamkincstar.gov.hu	igen	nem			igen



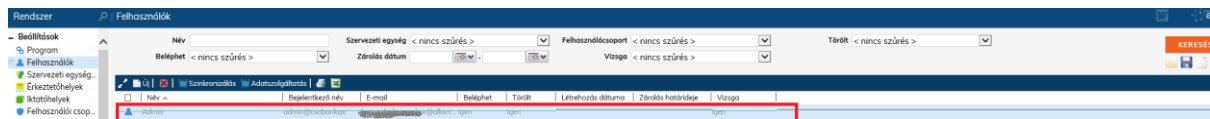
Felhasználó szinkronizáció

Szeretné szinkronizálni a felhasználókat?

REND BEN **MÉG SEM**

1.2 Felhasználó zárolása

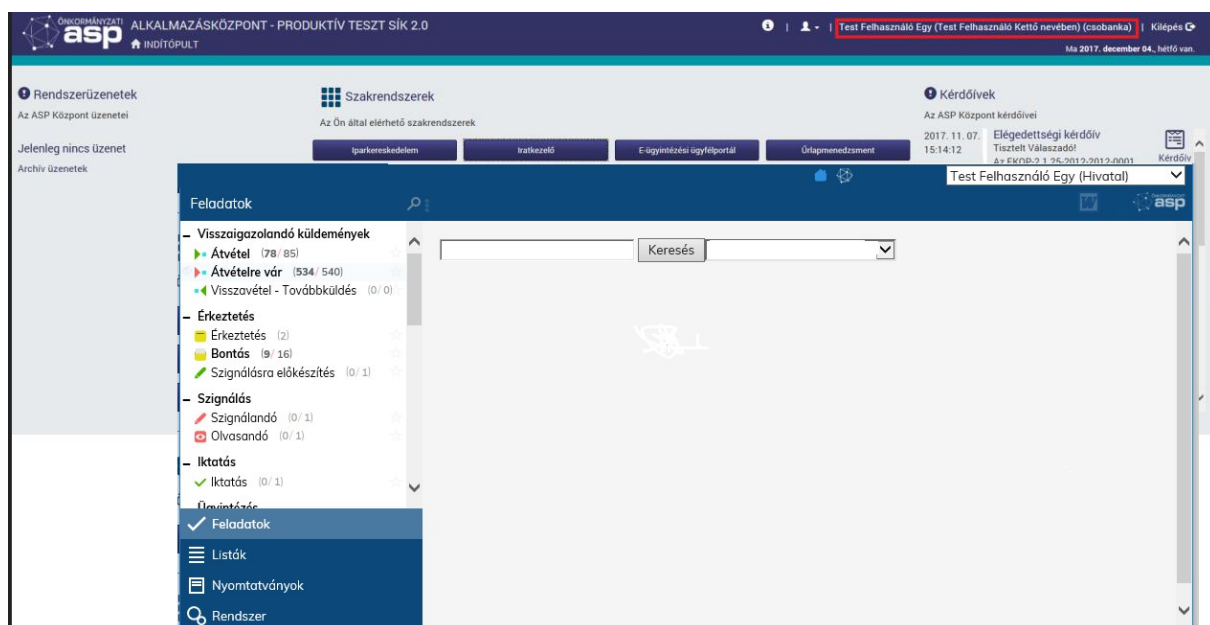
Első lépésben a Keretrendszerben szükséges zárolni a felhasználót, majd a zárolás Iratkezelő szakrendszerben történő megjelenítéséhez az Iratkezelőben a Szinkronizálást el kell végezni. A szinkronizálást követően a zárolt felhasználó neve az Iratkezelőben szürke és áthúzott lesz.



1.3 Helyettesítés

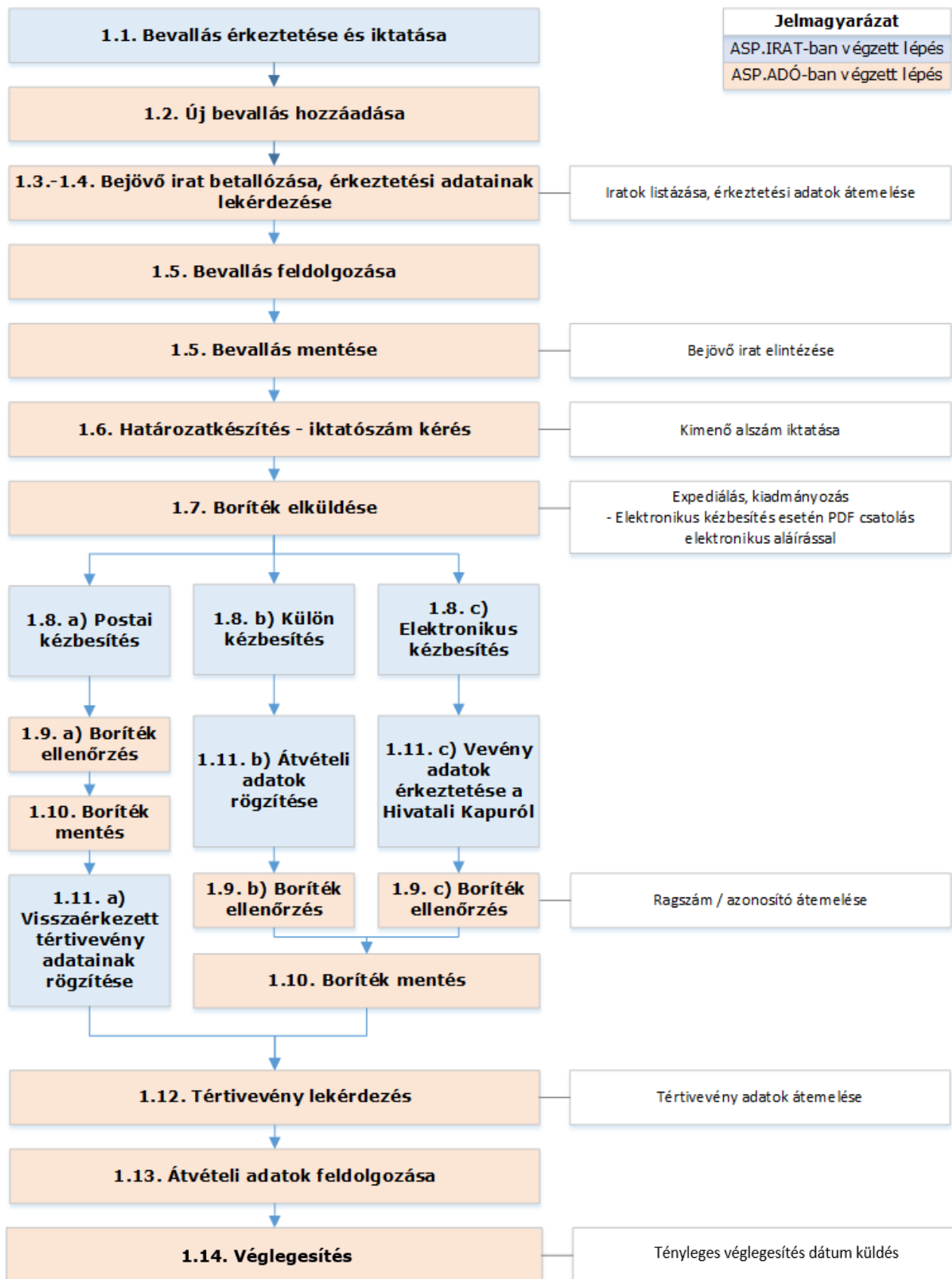
A helyettesítés beállítását követően a Keretrendszerbe történő bejelentkezéskor a jobb felső sarokban megjelenik a helyettesítés ténye, az Iratkezelő szakrendszerben pedig a helyettesített felhasználó neve.

Az Iratkezelő szakrendszeren belül is lehetőség van helyettesítés beállítására, amely azonban csak az Iratkezelő szakrendszerre vonatkozik, nem helyettesíti a Keretrendszerben beállított helyettesítést.



ADÓ SZAKRENDSZER

Az Adó-Irat integrációs folyamat ábrája - Iktatástól véglegesítésig



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 (amennyiben az adott adós ügyintéző érkeztetést/bejövő iktatást is végez):

- Érkeztető
- Bontó
- Iktató

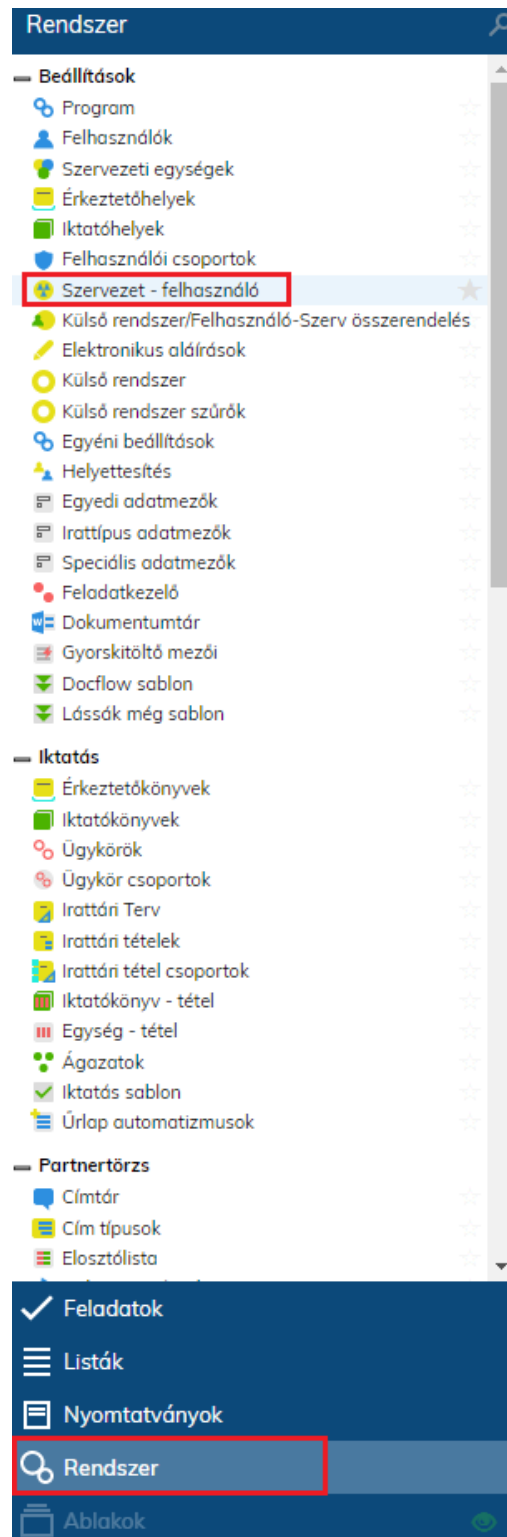
Kimenő irat iktatásához:

- 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” lapfűlőn engedélyezni kell a DHSZ-t

Menüpont:
Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó



Szervezet-felhasználó karbantartása

Iparker Tesztelés (iparker@csobanka)

Jegyző

Hivatal

Hozzáférési szint

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

☐ Adminisztrátor
☒ Bontó
☐ Dokumentum jóváhagyása
☐ Dokumentum létrehozása
☐ Dokumentum véleményezése
☐ Érkeztető
☒ Expediáló
☒ Iktató
☒ Irrattáros
☐ K2O
☒ Kiadmányozó
☒ Lekérdező
☒ Postázó
☐ Szignálásra előkészítő
☒ Szignáló
☒ Ügyintéző

REND BEN

MÉG SEM

Menüpont:
Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok

Tagok

Menü

Iktatókönyvek

Külső rendszer

Irrattárak

KÉR azonosítók

Elektronikus aláírások

Keresés

4259

KERESÉS

Csoportos jogadós

	Menüpont	Kód...	Olvasás	Létrehozás...	Módosítás...	Törlés
	Aláírási szerepkör	4259	igen	igen	igen	igen

0/1 kiválasztva

a lista az első 5000 találatot tartal...

387ms+131ms 1/1 (1)

1. oldal

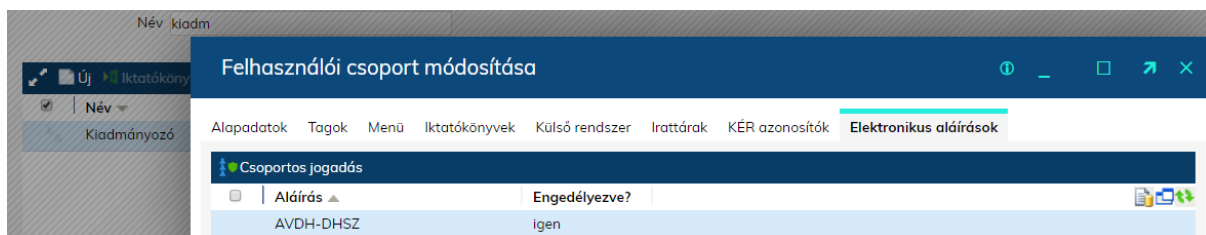
Összes

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

REND BEN

MÉG SEM

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



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

Menüpont: 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 szakrendszerben a külső rendszer jogosultságok befolyásolják, hogy a felhasználók tudnak-e üzeneteket fogadni, illetve küldeni az egyes külső rendszerekből (az Adó szakrendszer 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\Kézbítés\Elektronikus kézbesítések menüpont alatt jogosultságot biztosít arra, hogy a megadott külső rendszerhez rendelt expedíálási módok segítségével a felhasználó ki-küldje az üzenetet.

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek **Külső rendszer** Irattárak 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: Iparkerked...	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

RENDBEN MEGSEM

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

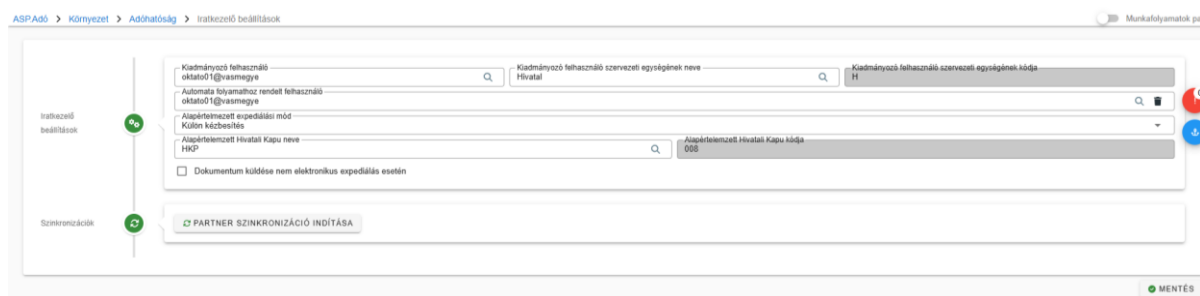
Az Adó és az Irat szakrendszer közötti integráció megfelelő működése érdekében az Adó szakrendszerben is be kell állítani a **Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások** menüben a következőket.

Menüpont:

Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások

Adóhatóság	Adóhatóság adatai, Általános adatok
Adómenték maximumok	Adónemek
Jegybanksi alapkamat	Pénzforgalmi jelzőszámok
Banknév-számlaszám lista	Adómentékek
Globális kódtáblák	Kedvezmények / mentességek
Naptár	Jogosultságok
Szerepekörök	Postai adatok
Naplók	Lokális kódtáblák
	Eváltás
	Iratkezelő beállítások
	Profil
	Folyamatok
	Automatizmusok paraméterezése

- **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 módnál** 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.



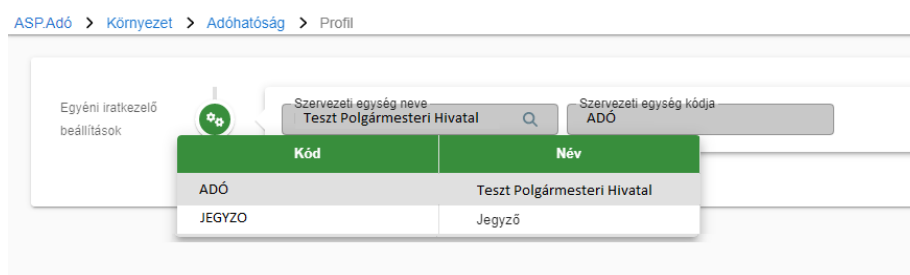
Kiadmányozó és expedíálási mód beállítására azért van szükség, mert ennek segítségével a kiadmányozás és az expedíálás automatikusan elvégzésre kerül az Irat szakrendszerben, így **az Irat szakrendszernek - boríték készítés során - átadott iratok egyből a kézbesítés munkafolyamathoz kerülnek.**

A beállítások elvégzésével kapcsolatban fontos, hogy:

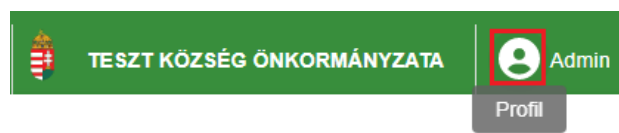
- **A beállításokat a Mentés nyomógombbal szükséges elmenteni.** A mentés az oldalon szereplő összes beállításra érvényes.
- **A beállítások tenanton belül globálisak,** azaz nem felhasználóhoz kötöttek. Ha tehát a beállításokat egy felhasználó megváltoztatja, akkor az minden felhasználónál azonosan 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:



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



A kiadmányozási feladatokat a Hivatal belső szabályzata szerinti személy gyakorolhatja. Adó szakrendszerben készült elektronikus dokumentumok esetében a kiadmányozás/hitelesítés szakrendszeri funkciókkal támogatott.

Az adott eljárási lépést a kiadmányozó végzi. Az elkészült dokumentum kiadmányozva, DHSZ hitelesítéssel ellátva megtalálható lesz az Irat szakrendszerben.

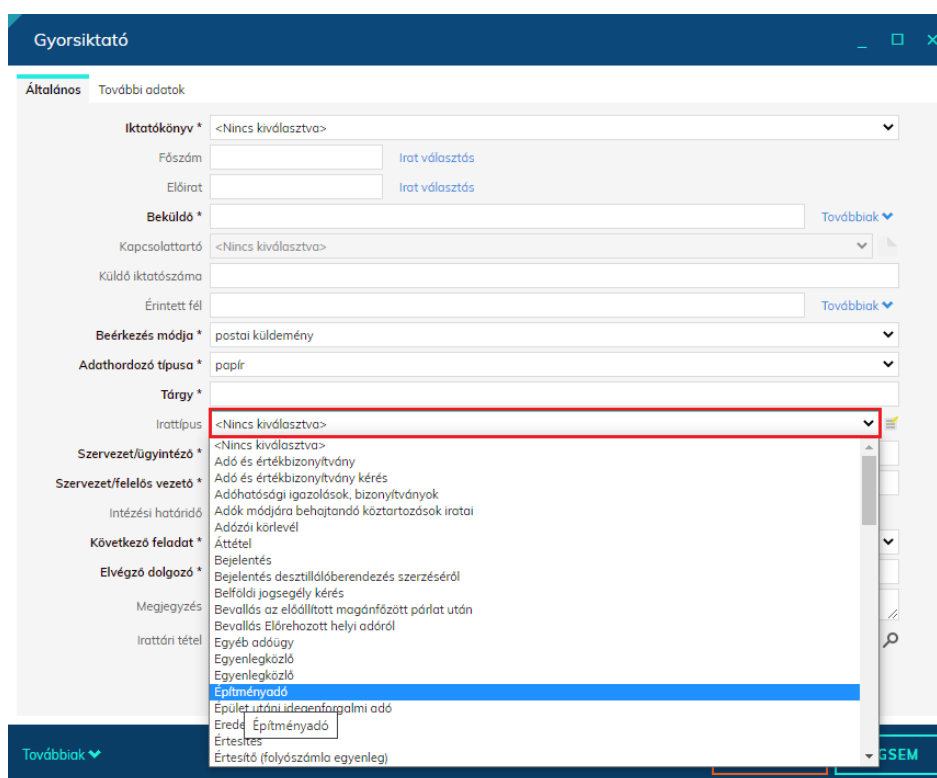
2 Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben

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.



- Javasoljuk bevallások és bejelentések esetén az A 103 ügkör (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 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
- **Bevallás az előállított magánfőzött párlat után:** bevallás jövedéki adóról
- **Egyéb adóügy:** bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
- **Építményadó:** bevallás/adatbejelentés (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Fizetési könnyítés iratai:** elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
- **Gépjárműadó:** bevallás, BM adatszolgáltatás
- **Gépjárműadó – ideiglenes rendszám:** társhatósági adatszolgáltatás
- **Helyi iparűzési adó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
- **Helyi iparűzési adóelőleg kiegészítés:** bevallás
- **Idegenforgalmi adó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Ideiglenes jellegű iparűzési adó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Könyvelés iratai (tételrendezés):** belső számviteli bizonylatok adóügyben
- **Magánszemély kommunális adója:** bevallás/ adatbejelentés (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Meghatalmazás:** valaki felhatalmaz egy másik személyt, hogy helyette valamilyen ügyben eljárjon
- **Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás:** nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
- **Reklámhordozó adó:** adatbejelentés (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Speciális adóügy – köztes iratok:** túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
- **Talajterhelési díj:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Telekadó:** bevallás /adatbejelentés (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Települési adók:** bevallás/adatbejelentés (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)

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 elintéztet állapotba (elintéztet 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 kéressel 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.

3 Iratkészítés és véglegesítés folyamata papír alapon beérkezett űrlapok esetén (Adó-Irat integráció)

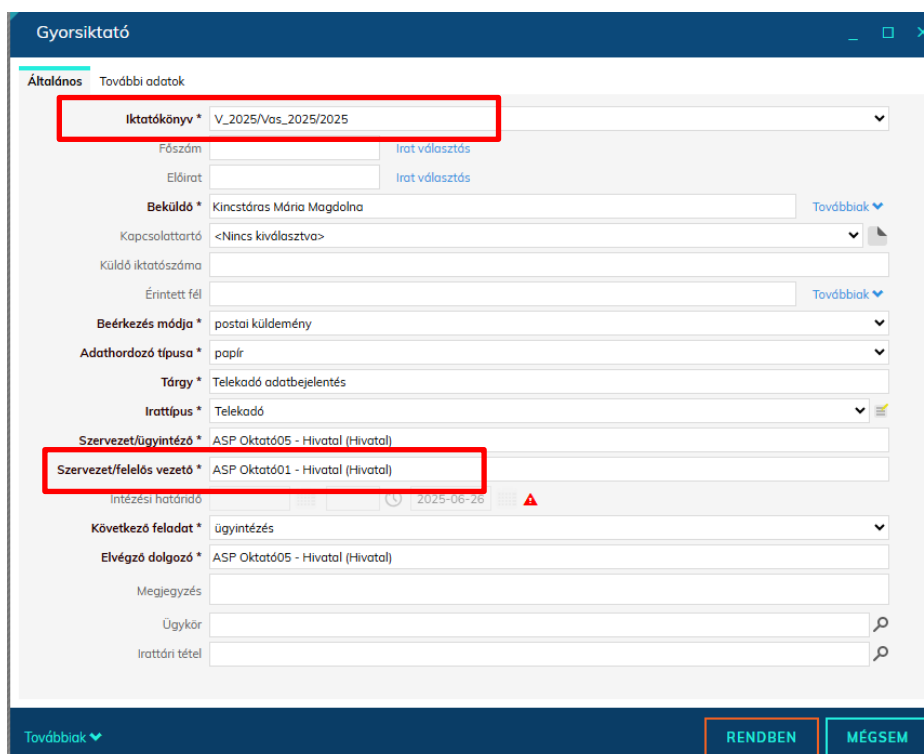
3.1 Bejövő irat érkeztetése és iktatása az IRAT szakrendszerben

Az érkeztetés és az iktatás folyamatainak részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói kézikönyve tartalmazza. (Lásd: Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben)

Jelen dokumentum egy telekadó bevallás feldolgozást mutat be az iktatástól a kimenő határozat véglegesítéséig.

Az Iratkezelő szakrendszer bal felső menüsorában található  ikonra kattintással érhető el a Bejövő gyorsíktató funkció.

Az iktatáshoz az Iktatókönyv és Beküldő adatain, továbbá a csillaggal jelölt mezőkön felül az alábbi kötelezően kitöltendő adatok megadása szükséges:

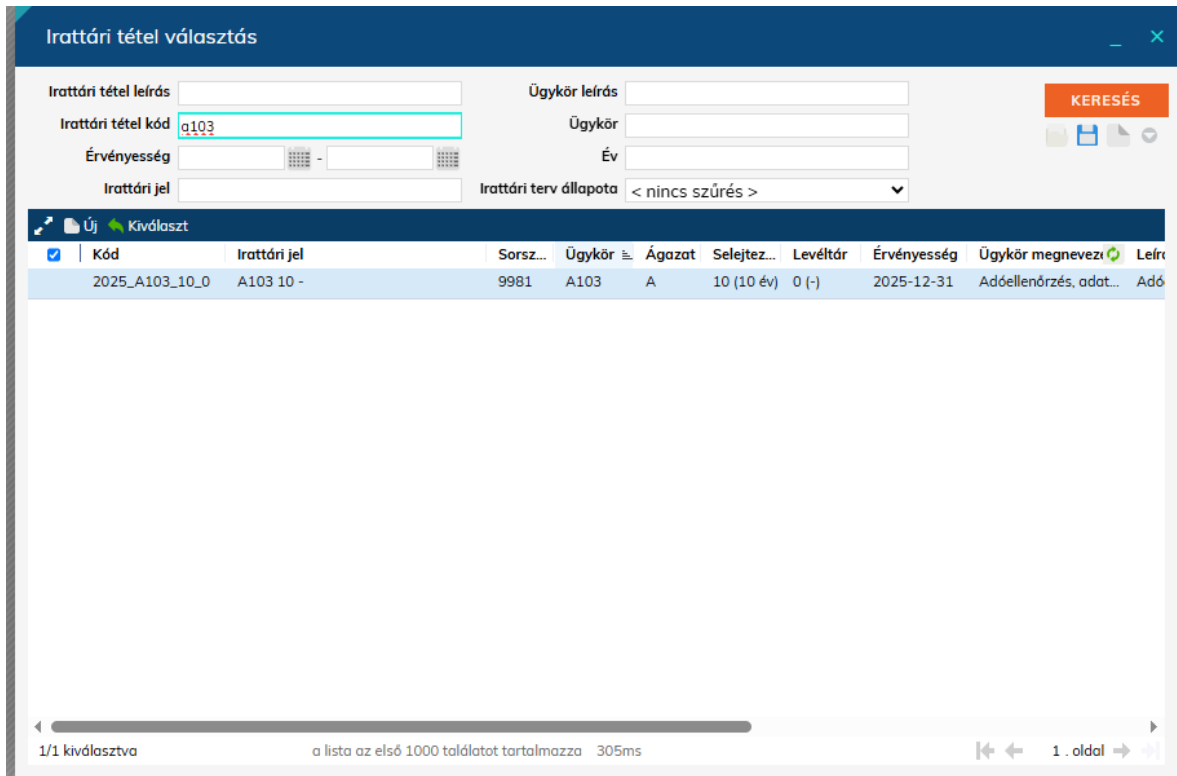


A képernyőképen a "Gyorsíktató" című űrlap látható. A "További adatok" fülön belül a következő mezők vannak megadva:

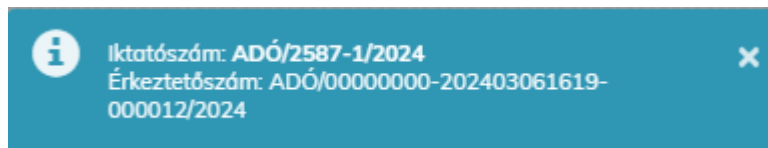
- Iktatókönyv ***: V_2025/Vas_2025/2025
- Beküldő ***: Kincstáros Mária Magdolna
- Kapcsolattartó**: <Nincs kiválasztva>
- Küldő iktatószáma**: (üres)
- Érintett fél**: (üres)
- Beérkezés módja ***: postai küldemény
- Adathordozó típusa ***: papír
- Tárgy ***: Telekadó adatbejelentés
- Iratípus ***: Telekadó
- Szervezet/ügyintéző ***: ASP Oktató05 - Hivatal (Hivatal)
- Szervezet/felelős vezető ***: ASP Oktató01 - Hivatal (Hivatal)
- Intézési határidő**: 2025-06-26
- Következő feladat ***: ügyintézés
- Elvégző dolgozó ***: ASP Oktató05 - Hivatal (Hivatal)
- Megjegyzés**: (üres)
- Ügykör**: (üres)
- Iratdíri tétel**: (üres)

Az űrlap alján a "Továbbiak" gomb mellett a "RENDBEN" és "MÉGSEM" gombok is láthatók.

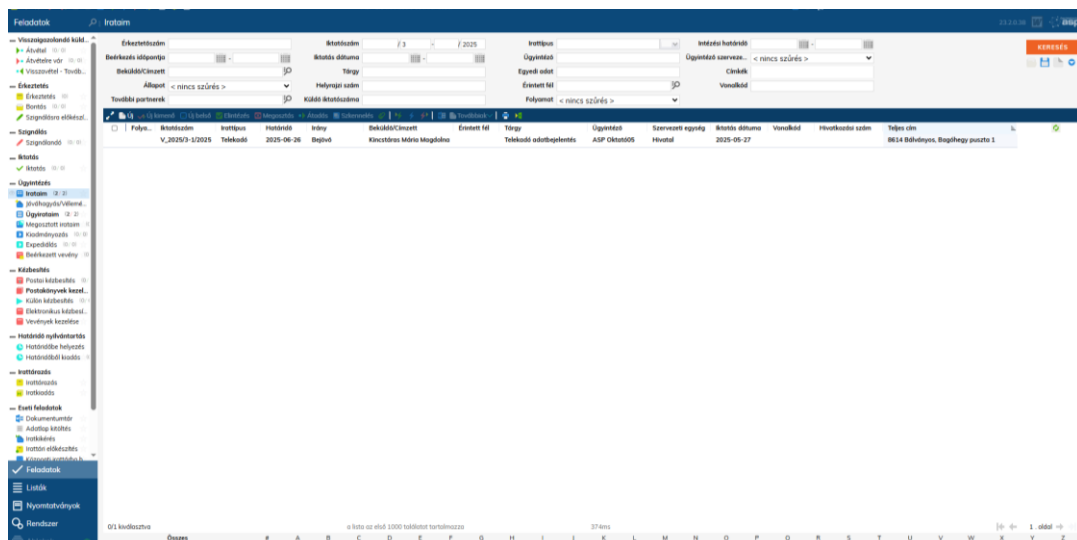
A megfelelő irattári tétel az **Irattári tétel** mező utáni  ikonra történő kattintást követően megjelenő felületen választható ki. A megfelelő irattári tétel kód beírásával leszűrhető a táblázat, majd a „Kiválaszt” ikonra kattintva automatikusan beemelésre kerül az Ügykör és az Irattári tétel adat a Gyorsítató felületen.



Az iktatás befejezését követően a képernyő jobb alsó sarkában az alábbi értesítés jelenik meg:

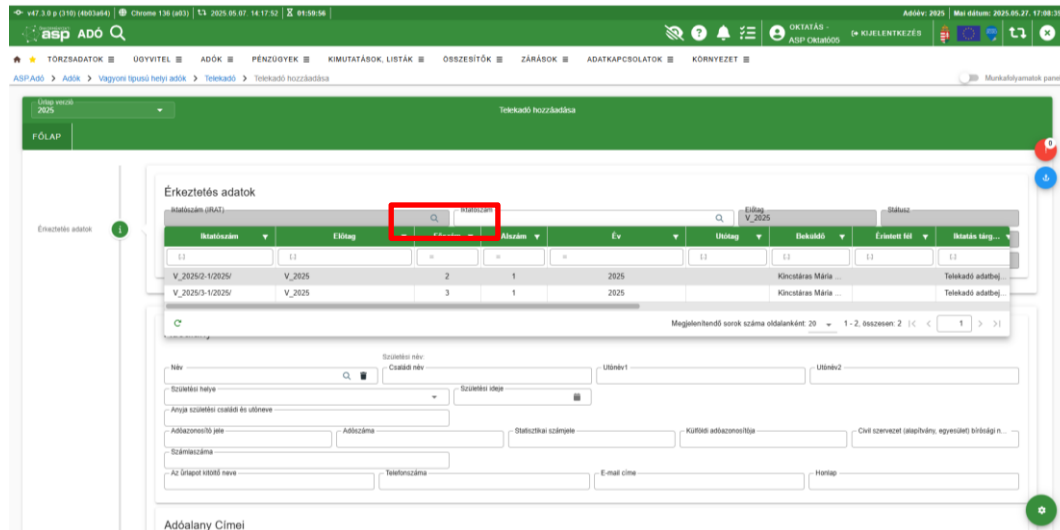


Az IRAT szakrendszerben az érkeztetést és iktatást követően a **Feladatok/Ügyintézés/Irataim (illetve Ügyirataim)** menüpontban található a bevallás.



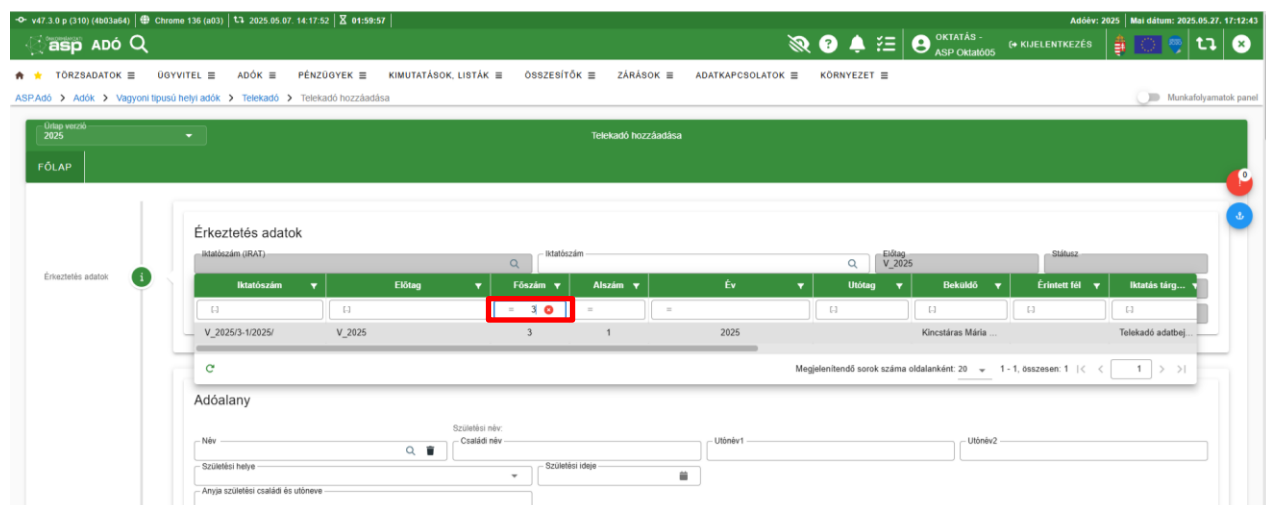
3.3 Iktatott bevételek listázása az IRAT szakrendszerből

Az iratkezelő beállításokban megadott iktatókönyvben lévő Irrattípus alapján az adónemhez tartozó elintézetlen iratok az **Iktatószám (IRAT)** mellett található nagyító ikon segítségével listázhatóak.



The screenshot shows the 'Telekadó hozzáadása' form in the ASP Adó Q system. The 'Iktatószám (IRAT)' field is highlighted with a red box, indicating the search icon and the dropdown menu for selecting the document type. Below the form, there is a table with columns: Iktatószám, Előtag, Főszám, Alszám, Év, Utótag, Beküldő, Érintett fél, and Iktatás tárgya. The table contains two rows of data. Below the table, there is a search bar and a pagination control showing 'Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 20' and '1 - 2, összesen: 2'.

Lehetőség van szűrőfeltételek megadására a konkrét irat betallózásához (a példa főszámra való szűrést használ).



The screenshot shows the 'Telekadó hozzáadása' form in the ASP Adó Q system. The 'Főszám' field is highlighted with a red box, indicating the search icon and the dropdown menu for selecting the document type. Below the form, there is a table with columns: Iktatószám, Előtag, Főszám, Alszám, Év, Utótag, Beküldő, Érintett fél, and Iktatás tárgya. The table contains two rows of data. Below the table, there is a search bar and a pagination control showing 'Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 20' and '1 - 1, összesen: 1'.

3.4 Érkeztetési adatok átemelése az IRAT szakrendszerből

Az irat kiválasztása után automatikusan beemelésre kerülnek az IRAT rendszerből kapott érkeztetési adatok



The screenshot shows the 'Érkeztetés adatok' form. The form contains the following fields: Iktatószám (IRAT), Főszám, Alszám, Év, Előtag, Utótag, Beküldő, Érintett fél, Iktatás tárgya, and Iktatás módja. The 'Főszám' field is set to 3, 'Alszám' to 1, 'Év' to 2025, 'Előtag' to V_2025, 'Utótag' to V_2025, 'Beküldő' to Kincstáros Mária..., 'Érintett fél' to Kincstáros Mária..., and 'Iktatás tárgya' to Telekadó adatbaj... The 'Iktatás módja' field is set to 1 | Posta. Below the form, there is a search bar and a pagination control showing 'Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 20' and '1 - 1, összesen: 1'.

3.5 Bevállás feldolgozása és mentése

A bevallásban szereplő adatok rögzítését és mentését követően az Iratkezelő szakrendszerben a feldolgozott bejövő irat automatikusan elintézett állapotba kerül.

Ellenjegyzés

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatbejelentésben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek

Határidő
Vár

Dátum
2025.05.23

Aláíró
Adózó

☐ A jelen űrlapot ellenjegyzem

☒ az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja) aláírása rendben

Bevallással kapcsolatos műveletek

Ürlappal kapcsolatos műveletek

☐ Hiánypótlás

☐ Mulasztási bírság kiszabása

☐ Ellenjegyzőre kiszabott mulasztási bírság

☐ Adó bírság kiszabása

☐ Késedelemi pótlék megadása

☐ Önellenzési pótlék megadása

☐ Megjegyzés

MENTÉS

IDEIGLENES TÁROLÁS

MÉG

ASP Irattérvező Szakrendszer - Google Chrome

irat-20.asp.lgov.hu/t-vas megyeje/index.php?

ASP 2.0 Irattérvező Szakrendszer

Feladatok Irataim

Visszaigazolódnál küld...
▶ Átvétel
▶ Átvételre vár
▶ Visszavétel - Tovább...

Erkéztetés
Erkéztetés
Bontás
Szagindító előkészít...

Szigándís
Szigándós

Iktatás
Iktatás

Ügyintézés
Irataim
Jóváhagyás/Vetélés...
Ügyirattaim
Megosztott iratimam
Kiadmányozás
Expedálás
Bekezdett vélemény

Készbeszítés
Postai kézbesítés
Postafiókok nyitvatartása
Külső kézbesítés
Elektronikus kézbesítés
Vevények kezelése

Határidő nyitvatartás
Határidőbe helyezés
Határidőből kiadás

Iratirattörzés
Iratirattörzés
Iratirattörzés

Eseti feladatok
Dokumentumtár
Adatlap kitöltés
Iratkérés
Iraton előkészítés
Konvenció átvétel

Feladatok

Listák

Nyomatványok

Rendszér

Ablakok

1/1 kizsávzó

Összes

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S

Erkéztelés szám Beküldő/Címzett

Állapot Erkéztetés Többi partnek

Beküldő/Címzett

Új üzenet Új bejel

Folya... Iktatási szám V_2025/3-12025

V_2025/3/2025

Iktatási szám Iktatókönyv Iktatás dátuma 2025-05-27 17:00 Iktatás ASP Oktató5

Iktatókönyv V_2025/Vas_2025/2025 Tárgy Telekód adatbejelentés

Ügyfél Kinctárs Máno Mególno Tövbibb

Ügykör A103 - Adóelőmérés, adatszolgáltatás, adóköz

Ügyirat típusa papír alapú Ügykezelés módja Egyéb adat 2 Hagymányos

Egyéb adat 1 2025-05-27 Munkanapos

Ügy kezdete 2025-05-27 Határidő 2025-06-26

Eltelet napok Fősóm helye ASP Oktató5 Feladat

Tárgyszavak Külső eldört Eldört Utidört Fellyugasztev Ugyintézés ASP Oktató5

Irat vólázós Irat vólázós Irat vólázós

FŐSZAM MÓDOSÍTASA

Ugyintézőkép

V_2025/3/2025 V_2025/3-12025

Adatok Irat kapcsolatok Csatlakozások Tövbibi adatok Megjegyzés Tövbibi partnerek Egyedi Adatok

Irány Bejelű V_2025/3/2025

Erkéztetés azonosító V/00000000-202505271700-0000022025

Beküldő Kinctárs Máno Mególno Tövbibb

Érintett fél Tövbibb

Címkek Irtatlemez Kapcsolatort

Irat állapota <Nincs kiválasztva> Adathordoz típusa papír

Kezelési felelősek Irtatpus Telekód

Intézés határidő 2025-06-26 Prioritás normál

Ügykezelő azonosító Kiküld iktatási száma

Tárgyszó <Nincs kiválasztva> Papír példány helye <Nincs kiválasztva>

Tárgy Telekód adatbejelentés Elintézés időpontja 2025-05-27

Irat helye ASP Oktató5 Feladat Ugyintézés

Ugyintéző Hivatal ASP Oktató5

Feladás Hivatal ASP Oktató5

Tövbibi

ALSZAM MÓDOSÍTASA

a lista az első 1000 találatot tartalmazza

374ms

3.6 Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés

A bevallás feldolgozását és adóztatását követően átnavigál a program a Dokumentum létrehozása menübe.

A Dokumentum és iratsablon adatai adatmezőnél található Azonosító mező melletti segítségével kiválasztható a megfelelő iratsablon a kimenő határozathoz.

A Címzett adatai adatmezőnél ellenőrizni szükséges a címzettet. Amennyiben az adózó érvényes képviselővel rendelkezik, akkor a kimenő irat címzettje az adózó képviselője lesz.

asp Adó

TÖRZSADATOK ÜGYVITEL ADÓK PÉNZÜGYEK KIMUTATÁSOK, LISTÁK ÖSSZESÍTŐK ZÁRÁSOK ADATKAPCSOLATOK KÖRNYEZET

ASPAdó > Ügyvitel > Dokumentumok > Dokumentum létrehozása

Műveletek

- Lehetőségek
- Iratsablonok
- Dokumentumtár

Dokumentum és iratsablon adatai

Iratsablon: 32 | Telekadó

Azonosító: Vezető: Iratsablon megnevezése:

Dokumentum megnevezése (irat tárgya):

☐ Csekk ☐ Az irathoz tartozik tértivevény

Adózó adatai

Mutató: 500038 Név: Kincstáros Mária Magdolna Adóazonosító jel: 8361624392

Teljes cím: 8614 Bálványos, Bagóhegy pusztja 1. Adószám:

Címzett adatai

Címzett kiválasztása: Mutató: 500038 Név: Kincstáros Gyula Adózási címzés: ☐ Adózási címzés

Endőrges cím: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 8. Partner típus: Képviselet partner

Itatási adatai

☐ Nem itatandó ☒ Elektronikusan küldendő-e?

Endőrges itatási szám: V_2025/3-1/2025/ Belső iratazonosító: Ügyműködés: ASP Oktatás05

V_2025/3-# Elnötag: V_2025 Főszám: 3 Alszám: - Év: - Ünötag:

Az Adózási címzés jelölő bepípálása esetén lehetőség van arra, hogy az adózó részére történjen a határozat megküldése.

asp Adó

TÖRZSADATOK ÜGYVITEL ADÓK PÉNZÜGYEK KIMUTATÁSOK, LISTÁK ÖSSZESÍTŐK ZÁRÁSOK ADATKAPCSOLATOK KÖRNYEZET

ASPAdó > Ügyvitel > Dokumentumok > Dokumentum létrehozása

Műveletek

- Lehetőségek
- Iratsablonok
- Dokumentumtár

Dokumentum és iratsablon adatai

Iratsablon: 32 | Telekadó

Azonosító: Vezető: Iratsablon megnevezése:

Dokumentum megnevezése (irat tárgya):

☐ Csekk ☐ Az irathoz tartozik tértivevény

Adózó adatai

Mutató: 500038 Név: Kincstáros Mária Magdolna Adóazonosító jel: 8361624392

Teljes cím: 8614 Bálványos, Bagóhegy pusztja 1. Adószám:

Címzett adatai

Címzett kiválasztása: Mutató: 500038 Név: Kincstáros Mária Magdolna Adózási címzés: ☒ Adózási címzés

Endőrges cím: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 8. Partner típus: Képviselet partner

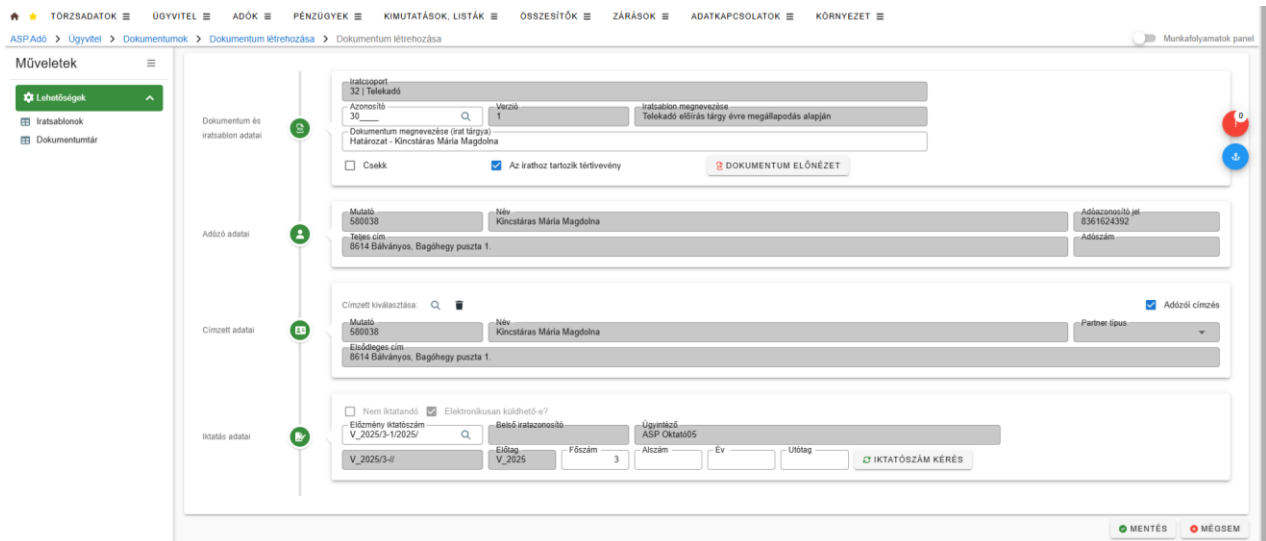
Itatási adatai

☐ Nem itatandó ☒ Elektronikusan küldendő-e?

Endőrges itatási szám: V_2025/3-1/2025/ Belső iratazonosító: Ügyműködés: ASP Oktatás05

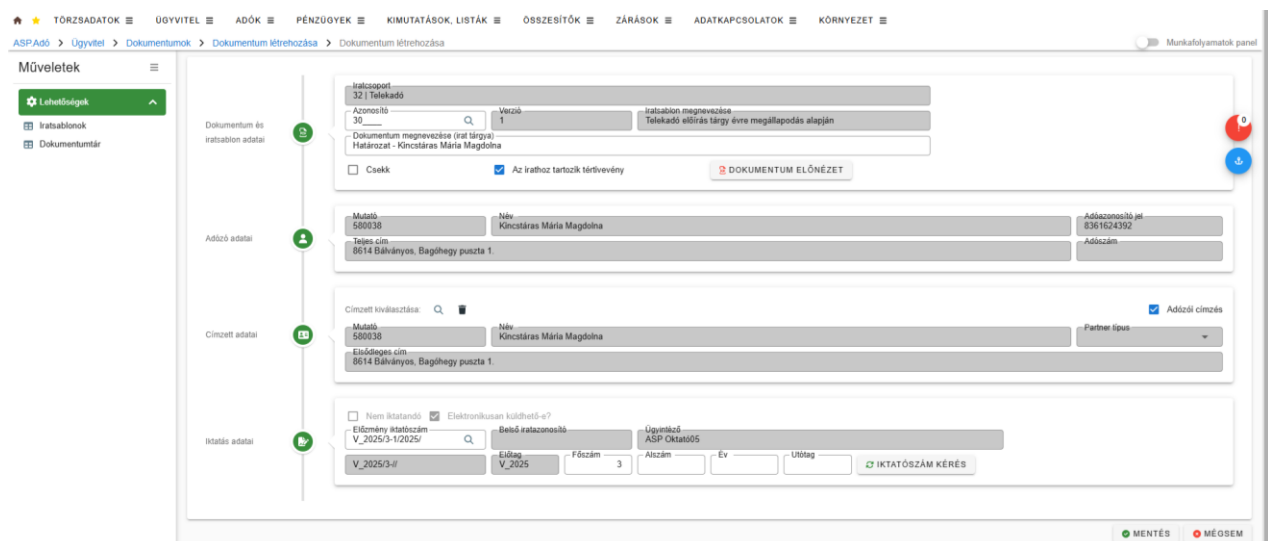
V_2025/3-# Elnötag: V_2025 Főszám: 3 Alszám: - Év: - Ünötag:

Amennyiben a kiküldendő határozat iratsablon beállítása során nem lett „Az irathoz tartozik tértivevény” jelölő bepípálva, de ügyintéző ennek szükségességét látja, akkor ezen a felületen még bejelölhető ez a funkció.

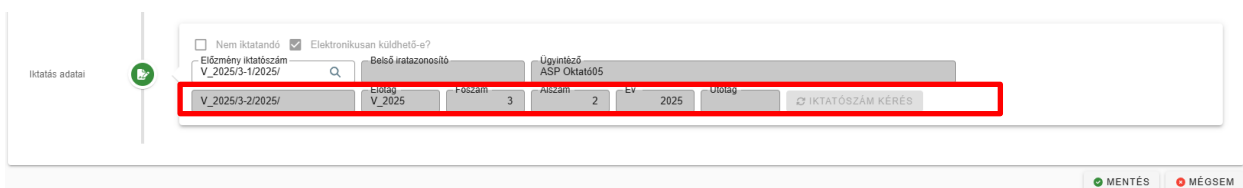


A kimenő határozat iktatószámát az **Iktatószám kérés** gomb (egyszeri!) megnyomásával generálja az Irat szakrendszer.

Amennyiben az Iktatószám kérés gomb többször kerül megnyomásra, az iktatórendszerben is annyi több iktatószám kerül iktatásra!



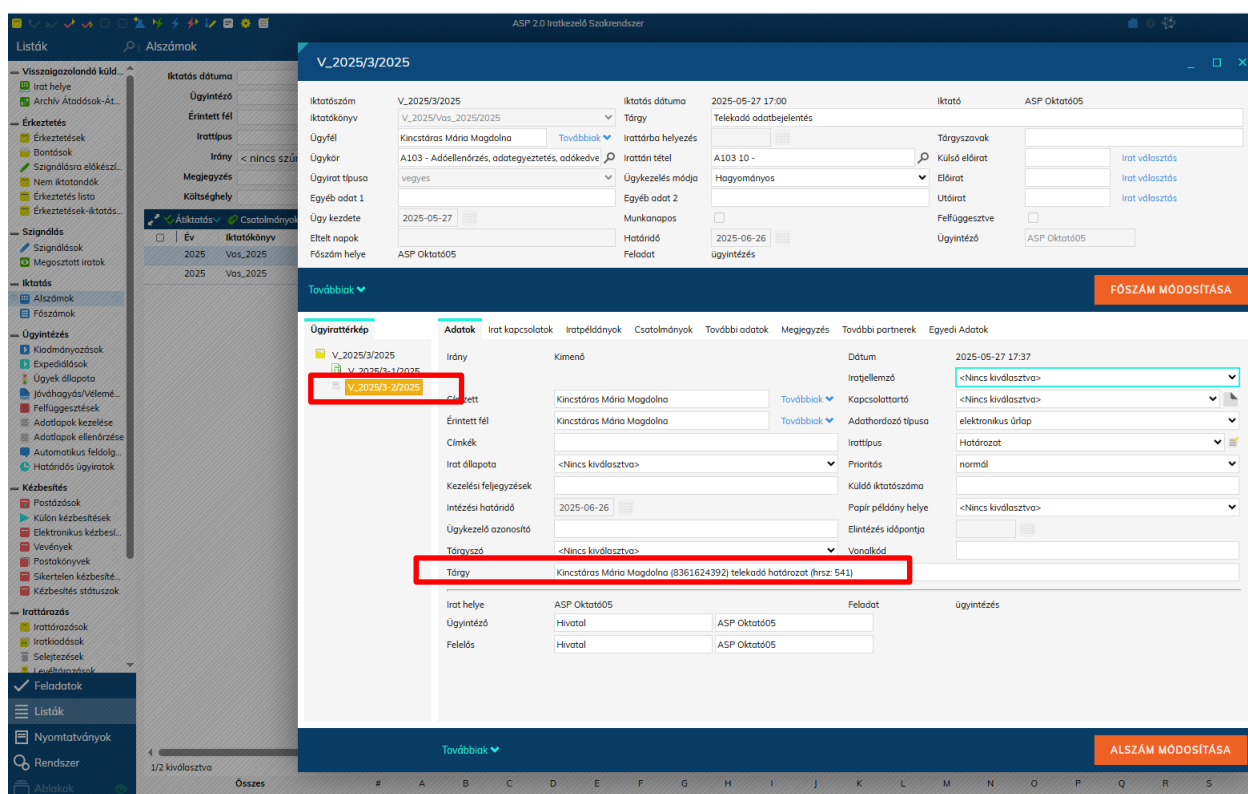
Az Iktatószám kérés gomb megnyomása után az iktatószám az IRAT szakrendszerben automatikusan megképzésre, és az Adó szakrendszer képernyőjére beemelésre kerül.



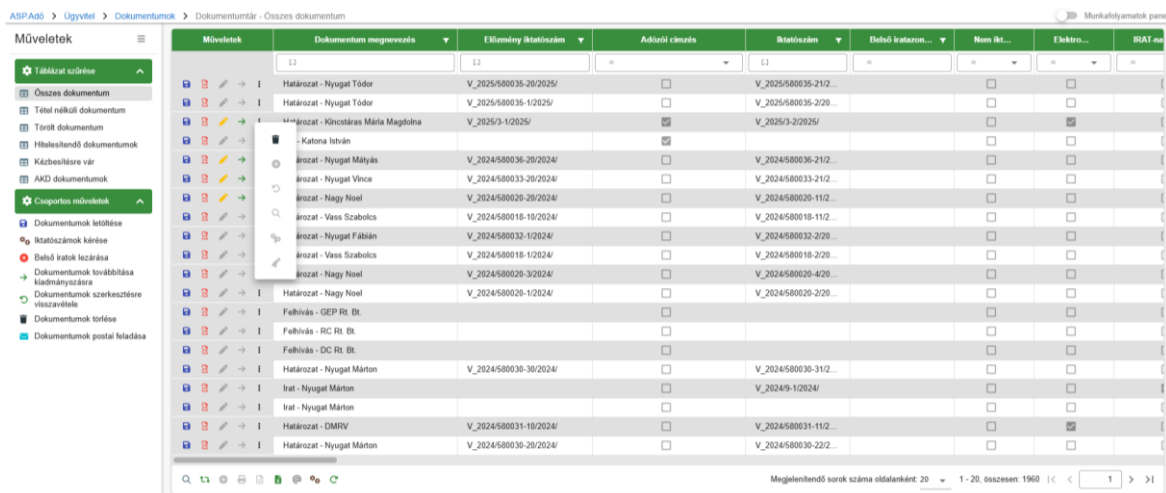
Mentést követően az iktatott és elkészített határozat az Adó szakrendszer **Dokumentumtár**ába kerül, ahová a program automatikusan átnavigál (Ügyvitel/Dokumentumok/Dokumentumtár-Összes).

dokumentum menüpont). Az IRAT szakrendszerben létrejön a következő, jelen esetben -2 alszám, a következő adatokkal:

- Irány: kimenő
- Címzett: a Címzettként kiválasztott partner
- Adathordozó típusa: papír
- Tárgy: <Adózó neve> (<adóazonosító jel/adószám>) <adónem> határozat (hrszt: <ingatlan helyrajzi száma>)
- Irrattípus: határozat
- Prioritás: normál
- Feladat: ügyintézés
- Megjegyzés: Mutató: <Adózó mutatója>, ingatlan címe: <ingatlan címe>

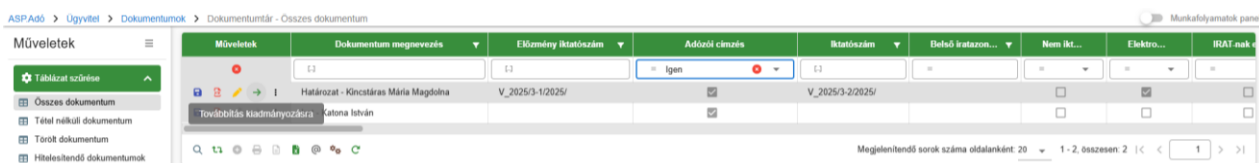


A Dokumentumtárban lévő határozat a Műveletek oszlopban található ikonokra kattintva lementhető, megtekinthető pdf formátumban, amennyiben szükséges, akkor szerkeszthető/módosítható a ceruza ikon segítségével, vagy visszavonható/törölhető a kuka ikonra kattintva.



Műveletek	Dokumentum megnevezése	Előrend. Iktatószám	Adózói címzés	Iktatószám	Belelt. Iktatószám...	Nem Ikt...	Elektron...	IRAT na...
[Icon]	Határozat - Nyugat Tóder	V_2025/500035-20/2025/		V_2025/500035-21/2...				
[Icon]	Határozat - Nyugat Tóder	V_2025/500035-1/2025/		V_2025/500035-2/20...				
[Icon]	Határozat - Kincstáros Mária Magdolna	V_2025/3-1/2025/		V_2025/3-2/2025/				
[Icon]	Katona István							
[Icon]	Határozat - Nyugat Mátys	V_2024/500036-20/2024/		V_2024/500036-21/2...				
[Icon]	Határozat - Nyugat Vince	V_2024/500033-20/2024/		V_2024/500033-21/2...				
[Icon]	Határozat - Nagy Noel	V_2024/500026-20/2024/		V_2024/500026-11/2...				
[Icon]	Határozat - Vass Szabolcs	V_2024/500018-1/2024/		V_2024/500018-11/2...				
[Icon]	Határozat - Nyugat Fábán	V_2024/500032-1/2024/		V_2024/500032-2/20...				
[Icon]	Határozat - Vass Szabolcs	V_2024/500018-1/2024/		V_2024/500018-2/20...				
[Icon]	Határozat - Nagy Noel	V_2024/500020-3/2024/		V_2024/500020-4/20...				
[Icon]	Határozat - Nagy Noel	V_2024/500026-1/2024/		V_2024/500026-2/20...				
[Icon]	Felhívás - GEP Rt. Bt.							
[Icon]	Felhívás - RC Rt. Bt.							
[Icon]	Felhívás - DC Rt. Bt.							
[Icon]	Határozat - Nyugat Márton	V_2024/500036-30/2024/		V_2024/500036-31/2...				
[Icon]	Irat - Nyugat Márton			V_2024/9-1/2024/				
[Icon]	Irat - Nyugat Márton							
[Icon]	Határozat - DMRV	V_2024/500031-10/2024/		V_2024/500031-11/2...				
[Icon]	Határozat - Nyugat Márton	V_2024/500030-20/2024/		V_2024/500030-22/2...				

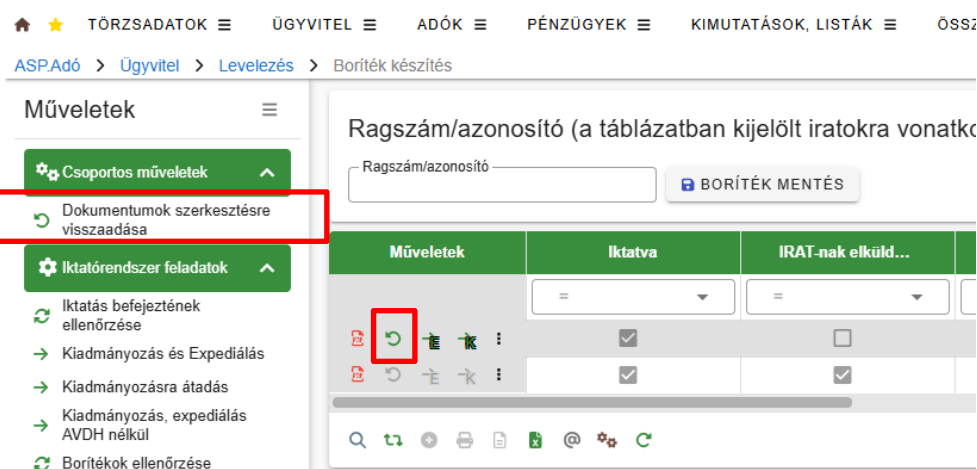
Ugyanezen menüben lehetőség van több irat egyidejű továbbítására. Az ilyen csoportos műveletek esetén fontos a megfelelő iratkörre való szűrés. **Ellenkező esetben a táblában szereplő összes iratra indításra kerül az adott folyamat.**



Műveletek	Dokumentum megnevezése	Előrend. Iktatószám	Adózói címzés	Iktatószám	Belelt. Iktatószám...	Nem Ikt...	Elektron...	IRAT na...
[Icon]	Határozat - Kincstáros Mária Magdolna	V_2025/3-1/2025/		V_2025/3-2/2025/				
[Icon]	Továbbítás kiadmányozásra							
[Icon]	Katona István							

Amennyiben minden adat megfelelő a határozatban, akkor a **Továbbítás kiadmányozásra** ikonra kattintva az irat megjelenik az Ügyvitel/Levelezés/Boríték készítés táblában is. Az így továbbított irat a Boríték készítés táblában már nem szerkeszthető és nem törölhető.

Amíg a Kiadmányozás és expedálás nem történt meg, lehetőség van egyedileg a kiküldendő dokumentum szerkesztésére/törlésére a Műveletek oszlopban található Szerkesztésre visszaadás ikonra kattintva (pl. ha az ügyintéző még javítani szeretné az iratot). Ez a funkció a Dokumentumtár és a Boríték készítés táblában is megtalálható.



Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküld...
[Icon]		
[Icon]		

Az iktatószámkérés során tételeszámtól függetlenül azonnali iktatás történik az Irat szakrendszerben, azaz csak azt követően kerülnek visszaírásra az Adó szakrendszerbe az iktatószámok, ha az Irat rendszerben megtörtént a tényleges iktatásuk.

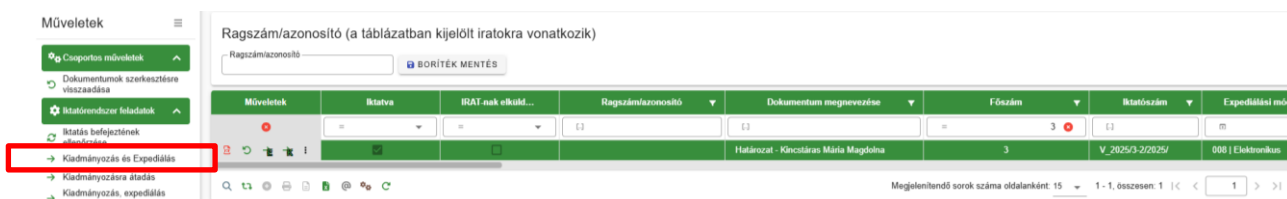
3.7 Boríték készítés – Kiadmányozás és Expediálás, Kiadmányozásra átadás

A **Boríték készítés** az **Ügyvitel/Levezetés/Boríték készítés** menüpontban végezhető el.

Az Iktatórendszer feladatok blokkból indítható folyamatok a táblázatban található összes iratra vonatkoznak. Emiatt az egyes folyamatok indítását megelőzően fontos, hogy a táblázat szűrése a ténylegesen feldolgozandó iratokra megtörténjen.

Kiadmányozás és expediálás:

A boríték(ok) kiadmányozására és expediálására a **Kiadmányozás és Expediálás** gomb megnyomásával van lehetőség, vagy a Műveletek oszlopban található  ikonra történő kattintással van lehetőség.

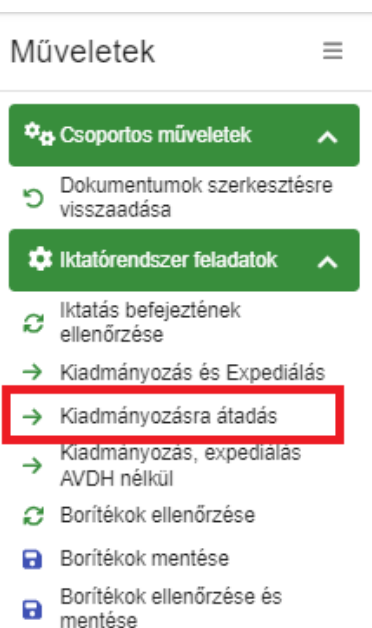


Fontos, hogy ténylegesen csak azok a borítékok adhatók át az IRAT szakrendszernek, melyek kimenő iktatószáma is az Irat szakrendszerből került megkérésre. Ha a szűrt tábla nem ilyen módon létrehozott iratokat is tartalmaz, akkor azok integrációs hibát okoznak. Emiatt célszerű vagy a táblázat szűrésével, vagy az ilyen tételek előzetes kézi feldolgozásával úgy kialakítani a táblázat tartalmát, hogy csak olyan iratot tartalmazzon, amelynek a kimenő iktatószáma is az Irat szakrendszerből került megkérésre.

A tábla szűrhető például iratsablon, iratcsoport vagy létrehozás dátum szerint, valamint a tábla bal alsó sarkában található  ikonra kattintva (Komplex szűrő) összetett keresővel is, amely több feltétel magadására ad lehetőséget.

Kiadmányozásra átadás:

Lehetőség van a tételek csak kiadmányozásra átadására is a **Boríték készítés** tábla bal oldali menüjében a **Kiadmányozásra átadás** opciót választva:



A funkció lényege, hogy a táblázatban szereplő tételek esetében nem történik meg automatikusan a kiadmányozás (így az elektronikus aláírás sem), az expedálás és a postázásra átadás, hanem a folyamat indítása előtt kijelölt felhasználóhoz kerülnek átadásra az iratok kiadmányozás feladatára. Ezt követően az Irat szakrendszerben van lehetősége a kijelölt felhasználónak az irat(ok) kiadmányozására, szükség esetén elektronikus aláírására. A folyamat indításakor figyelmeztető üzenet jelenik meg:

Megerősítés
✕

A feladat a táblázatban szereplő összes iratra vonatkozik. Biztosan használná a kiadmányozásra átadás funkciót?

IGEN
NEM

Az IGEN gombra kattintás esetén van lehetőség a kiadmányozó felhasználó kiválasztására:

Felhasználó kiválasztása
✕

Kiadmányozó felhasználó
oktato01@vasmegye | Hivatal
🔍

☒ Dokumentum küldése nem elektronikus expedálás esetén

→ KIADMÁNYOZÁSRA ÁTADÁS

A Kiadmányozásra átadás gomb csak abban az esetben aktív, ha olyan felhasználó került kiválasztásra, aki az Irat szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkezik. Sikeres futás esetén a táblában az IRAT-nak elküldve? jelző bepípálásra kerül.

Fontos! Amelyik tételre a Kiadmányozásra átadás indításra került, arra a Kiadmányozás és expedálás már nem futtatható, az ilyen tételek kihagyásra kerülnek a Kiadmányozás és expedálás folyamat futtatásakor.

A Kiadmányozás és Expedálás gomb megnyomása nincs Irat szakrendszertől jogosultsághoz kötve, a jogosultságok vizsgálata később történik. A gomb megnyomásának hatására egy felugró ablak (Felhasználók kiválasztása) jelenik meg, ahol ki lehet választani a kiadmányozót, az expedálót, és a postázót is:

Felhasználók kiválasztása
✕

Kiadmányozó felhasználó
oktato01@vasmegye | Hivatal
🔍

Expedáló felhasználó
oktato05@vasmegye | Hivatal
🔍

Postázó felhasználó
oktato05@vasmegye | Hivatal
🔍

☒ Dokumentum küldése nem elektronikus expedálás esetén

→ KIADMÁNYOZÁS ÉS EXPEDIÁLÁS

A Kiadmányozás és expedálás és a Kiadmányozásra átadás menüpontok esetében a felhasználó betallózása, majd kiválasztása esetén megjelenítésre kerül a szervezeti egység is.

Az alapértelmezetten megjelenített felhasználók esetében a szervezeti egység nem jelenik meg, mivel a kiadmányozó felhasználó esetén az alapértelmezett szervezeti egység az Iratkezelő beállításokban szereplő érték (Kiadmányozó szervezeti egysége), az expedálóként és postázóként alapértelmezetten megjelenő belépett felhasználó esetében pedig a szervezeti egységet a Profil menüpont tartalmazza.

Alapértelmezettként az alábbiak szerint kerülnek megjelenítésre a felhasználók:

- kiadmányozó: az Iratkezelő beállításoknál beállított kiadmányozó felhasználó

- expediáló: a belépett felhasználó
- postázó: a belépett felhasználó

A Kiadmányozás és expedíálás során a betallózhható kiadmányozó, expedíáló és postázó felhasználók listázásakor csak azok jelennek meg, akiknek van Irat oldalon megfelelő jogosultságuk. Ugyanez a logika érvényesül a Kiadmányozásra átadás funkció esetében is, azaz eleve csak azok a felhasználók választhatók ki, akik rendelkeznek kiadmányozó joggal.

Kiadmányozó felhasználóként mindig az Iratkezelő beállításokban beállított felhasználó jelenik meg. Fontos, hogy ha az Iratkezelő beállításokban másik felhasználó kerül beállításra kiadmányozóként, akkor az csak a Boríték készítés menübe történő újbóli belépéssel fog érvényesülni.

Ha a korábban beállított felhasználóknak az Irat rendszerben elvételre kerül az adott jogosultsága, az a Kiadmányozás és Expediálás folyamatban hibát okoz.

A jogosultságok Irat szakrendszerben történő beállítását követően javasolt újból belépni a Boríték készítés menüpontba, hogy a jogosultságok lekérdezésekor biztosan érvényesítésre kerüljenek a módosítások.

Fontos, hogy a kiadmányozás és expedálás indításáról és befejezéséről a kiadmányozó felhasználó email-es értesítést kap. A kiadmányozás és expedálás befejezéséről szóló emailben felsorolásra kerülnek a sikeresen feldolgozott tételek iktatószáma és az expedálási módjuk is.

A Kiadmányozás és expedálás funkció használata során a kiadmányozás és az expedálás történik meg automatikusan az Irat szakrendszerben. A kézbesítés (postázás) az Irat szakrendszerben végezhető el, a postázó felhasználó Adó szakrendszerben történő kiválasztása azt határozza meg, hogy az Irat rendszerben melyik felhasználóhoz kerül az adott irat postázási feladatra.

A Kiadmányozás és Expediálás után az IRAT-nak elküldve? oszlopban az Igen választ jelezve pipa jelenik meg az kiadmányozott és expediált boríték(ok) mellett

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt íratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító [BORÍTÉK MENTÉS](#)

Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése	Főszám	Iktatószám
+ = ↺	=	=			= 2587	
↺ ↻	☒	☒		Határozat - Kincstáros Mónika	2587	ADÓ/2587-2/2024/

Megejelenítendő sorok száma 0

Az IRAT szakrendszerben a kimenő iratnál bejegyzésre kerül a Kiadmányozás dátuma, Expediálás dátuma és az Expediálás módja is.

[illegible]

Lehetőség van a fenti folyamatok egyedi indítására is, annak érdekében, hogy egyszerre több felhasználó is indíthasson egyedi műveletet különböző tételekre. Az egyedi folyamatok az alábbi műveletekkel indíthatók:



3.8 Kézbesítés az IRAT szakrendszerben

A borítékok kiadmányozásával és expediálásával az Iratkezelő szakrendszerben automatikusan az Iratkezelő beállításoknál megadott expediálási mód szerinti feladatra kerülnek az iratok. Ez azt jelenti, hogy a Kiadmányozás és Expediálás funkcióval az Iktatórendszerben a kiadmányozási és az expediálási feladat automatikusan elvégzésre kerül, és az Irat szakrendszernek átadott iratok egyből a kézbesítés munkafolyamathoz kerülnek.

Kiadmányozásra átadás esetén **nem történik meg automatikusan a kiadmányozás** (így az elektronikus aláírás sem), **az expediálás és a postázásra átadás**, hanem a folyamat indítása előtt kijelölt felhasználóhoz kerülnek átadásra az iratok kiadmányozás feladatra. Ezt követően az Irat rendszerben van lehetősége a kijelölt felhasználónak az irat(ok) kiadmányozására, szükség esetén elektronikus aláírására.

A kiadmányozó személy az Iratkezelő beállításokban beállított, kiadmányozó és expediáló joggal rendelkező felhasználó lesz.

Amennyiben az adózó típusa vállalkozó és van rögzítve magyar adószáma, illetve ha természetes személy ONYP lekérdezés alapján elektronikus kapcsolattartást kér, és megfelelően kitöltöttek a 4T adatai, az iratok elektronikus úton kerülnek kézbesítésre a részükre. Elektronikus expediálási mód esetén a boríték küldési folyamat során a dokumentum PDF-ként csatolásra kerül az Iktatórendszerben az irathoz, továbbá ekkor történik meg a dokumentum elektronikus aláírása is.

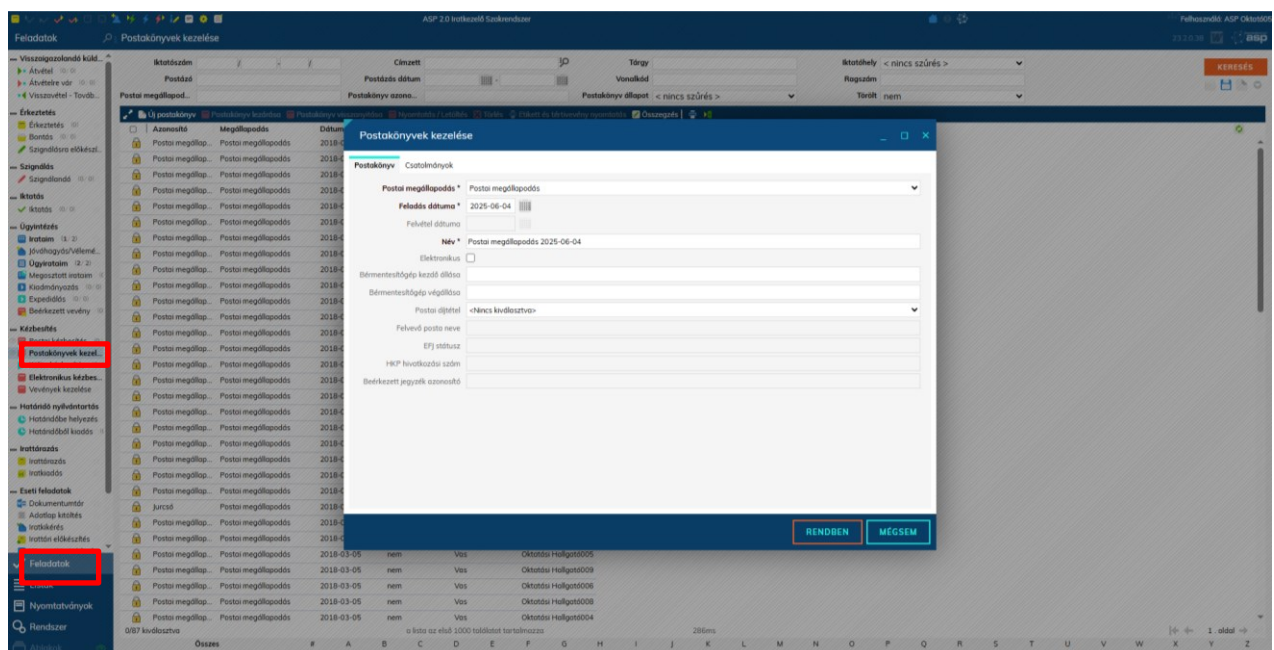
A Boríték készítés táblában az Expediálási mód oszlopban látható, hogy mely iratok esetében történik elektronikus kézbesítés:

Expediálási mód	
☐	001 Postai kézbesítés
☐	002 Külön kézbesítés
☐	008 Elektronikus

Kézbesítési feladatra az IRAT szakrendszerben az adó ügyintézőhöz érkeznek az Adó szakrendszer által automatikusan kiadmányozott és expedált iratok.

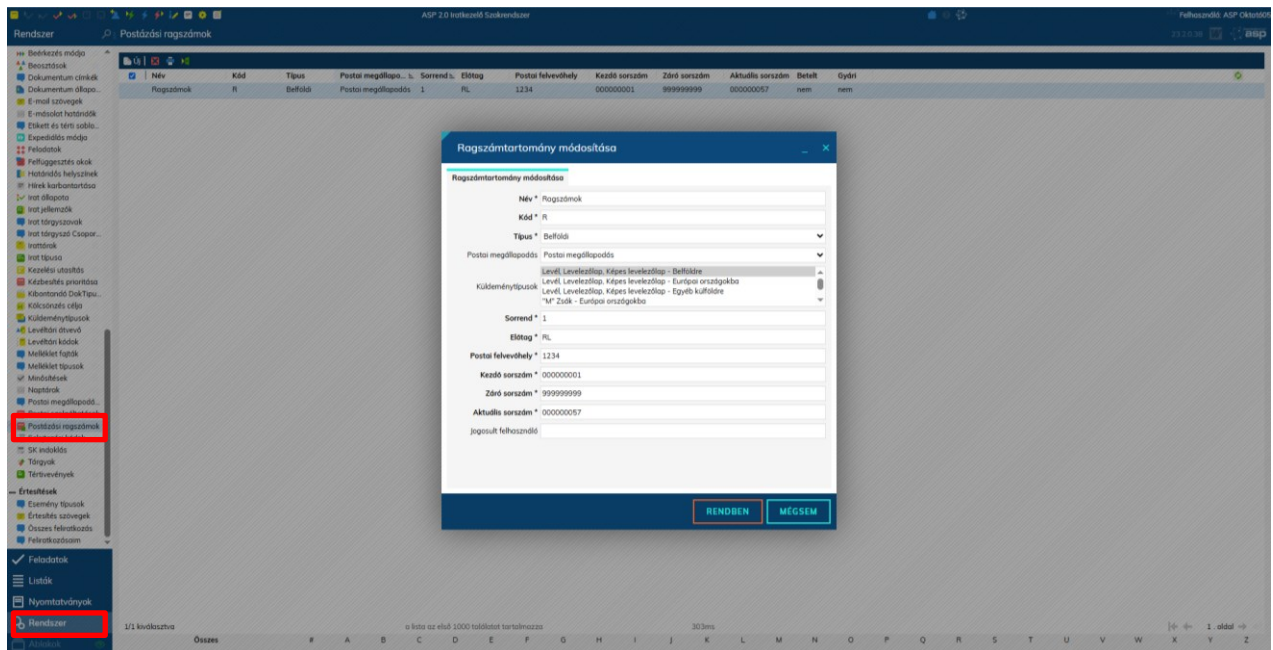
1.8. a) Postai kézbesítés (Feladatok/Kézbesítés/Postai kézbesítés menüpontban)

A postai kézbesítés elvégzése előtt szükség van egy postakönyv létrehozására, vagy egy már nyitott postakönyvet is lehet használni. **Új postakönyv létrehozása** a Feladatok/Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüpontban, az Új postakönyv ikonra kattintva lehetséges. (A folyamat részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói kézikönyve tartalmazza.)



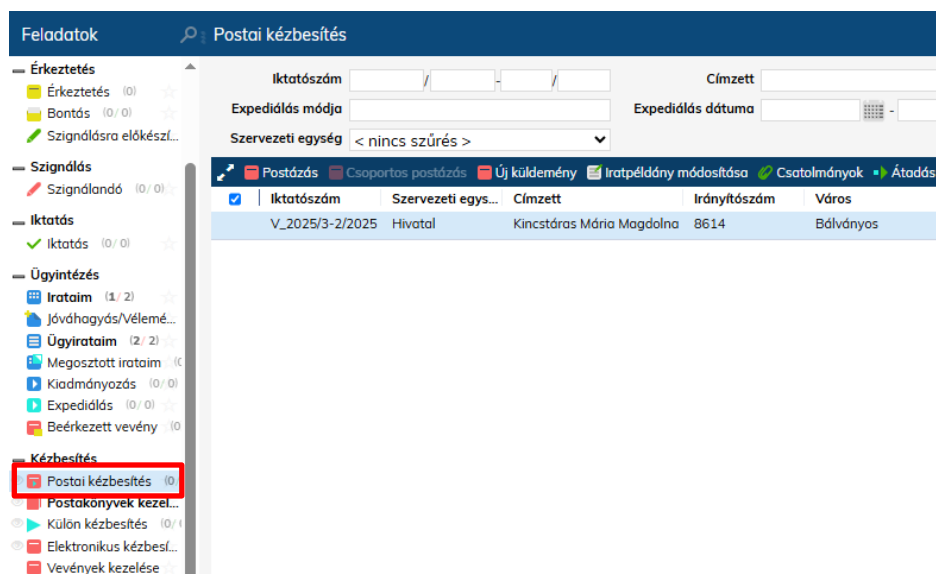
Lehetőség van az Iktató szakrendszerben **ragszám tartomány beállítására** a Rendszer/Törzsadatok/Postázási ragszámok táblában a menüsávban található Új ikonra kattintva, ahol az Új ragszámtartomány felületen minden csillaggal jelölt mező kitöltését követően beállításra kerül a postai ragszámok kezdő és záró sorszáma. Ennek hatására a postai kézbesítés során elvégezhető a soron következő ragszám generálása.

(A folyamat részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói kézikönyve tartalmazza.)



The screenshot shows the ASP 2.0 interface. On the left, the 'Rendszer' menu is highlighted. In the center, the 'Ragszámtartomány módosítása' dialog box is open, displaying fields for 'Név', 'Kód', 'Típus', 'Postai megállapítás', 'Küldeménytípus', 'Sorrend', 'Előtag', 'Postai felvezető', 'Kezdő sorszám', 'Záró sorszám', and 'Aktuális sorszám'. The 'Rendszertartomány módosítása' dialog box is also visible, showing fields for 'Név', 'Kód', 'Típus', 'Postai megállapítás', 'Küldeménytípus', 'Sorrend', 'Előtag', 'Postai felvezető', 'Kezdő sorszám', 'Záró sorszám', and 'Aktuális sorszám'.

Az irat kijelölését követően a **Postázás** funkciógombbal indítható a folyamat. A Postakönyv és a Küldemény típus kiválasztását követően az Induló ragszám mező végén található ikon megnyomásával automatikusan megjelenik a soron következő ragszám.



The screenshot shows the 'Feladatok' menu. The 'Postai kézbesítés' option is highlighted. The menu also includes 'Érkeztetés', 'Szigndolás', 'Iktatás', 'Ügyintézés', and 'Kézbesítés'.

Postázás

Iktatott irat Csatolmányok

Iktatószám: / / Vonalkód: KERESÉS

Címzett: Póldány sorszáma:

Iktatószám	Póldány	Címzett	Cím	Expediálás mód...	Vonalkód
V_2025/3-2/2025	1	Kincstáros Mária Magdolna	8614 Bólványos, Bagóhegy pusztja 1	Postával kézbesi...	

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 375ms 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

Feladó: ASP Oktató05

Feladás dátuma: 2025-06-04

Postakönyv: Postai megállapodás 2025-06-04 - Postai megállapodás - 2025-06-04

Küldemény típus: Hivatalos irat (A/1)

Postai szolgáltatások: K_AJN, K_TEV

A két súly mezőből pontosan 1 megadása kötelező!

Súly / Tartomány: 2 kg-ig

Súly / Gramm:

Induló ragszám: RL 1234 000000057 6

Bérmetszési díj: 0

Kezelési feljegyzés:

Továbbiak

MÁSİK KÜLDEMÉNYHEZ DÍJSZÁMÍTÁS RENDBEN MÉGSEM

A Rendben gomb megnyomását követően az irat kikerül a Postai kézbesítés táblából. A postázás folytatásához a Postakönyvek kezelése táblázatban meg kell keresni a korábban kiválasztott postakönyvet, majd a **Postakönyv lezárása** gombra történő kattintással megtörténik az irat kipostázása az adózó részére. A postakönyv dupla kattintással történő megnyitásával a Küldemények fülön látható(k) a kiküldendő iratok.

Postakönyvek kezelése

Postakönyv **Küldemények** Csatolmányok

Törölés	Címzett	Teljes cím	Iratpóldányok száma	Ragszám	Postai szolgáltatás
	Kincstáros Mária Magdolna	8614 Bólványos, Bagóhegy pusztja 1	1	RL12340000000576	K_AJN, K_TEV

1.8. b) Külön kézbesítés (Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés menüpontban)

Abban az esetben, amennyiben külön kézbesítendő dokumentumokat szeretnénk továbbítani az Irat szakrendszerből, szükséges a Kiadmányozás és Expediálás folyamat elindítása előtt az alábbi beállítást elvégezni a Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások felületen:

ASP Adó > Környezet > Adóhatóság > Iratkezelő beállítások

Kiadmányozó felhasználó: Kiadmányozó felhasználó szervezeti egységének neve: Kiadmányozó felhasználó szervezeti egységének kódja:

Automatizált folyamatok rendelt felhasználó:

Iratkezelő beállítások

Külön kézbesítés

Külön kézbesítés

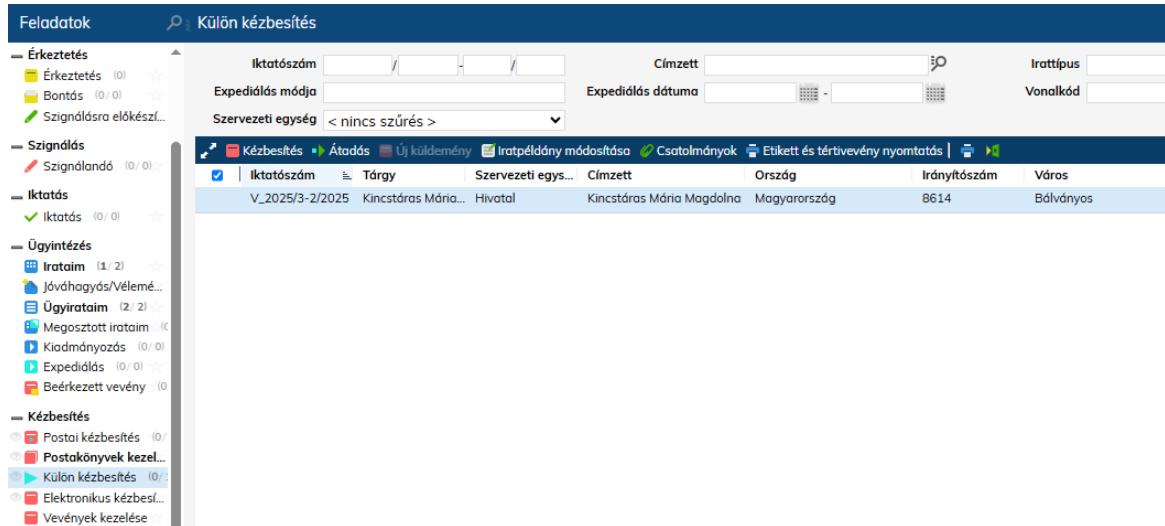
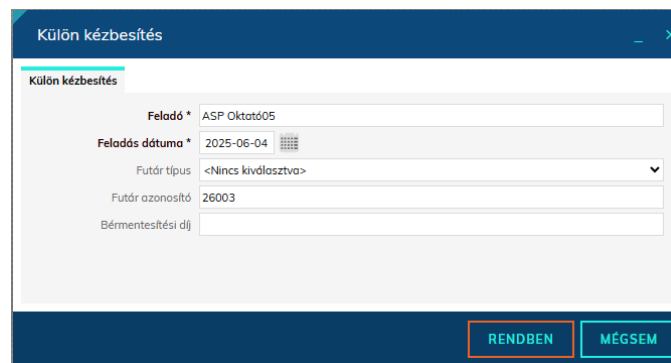
Dokumentum küldése nem elektronikus expedálás esetén

PARTNER SZINKRONIZÁCIÓ INDÍTÁSA

MENTÉS

(Felhívjuk a figyelmet, hogy más postázási mód esetén az Alapértelmezett expedíálási módot szükséges átállítani.)

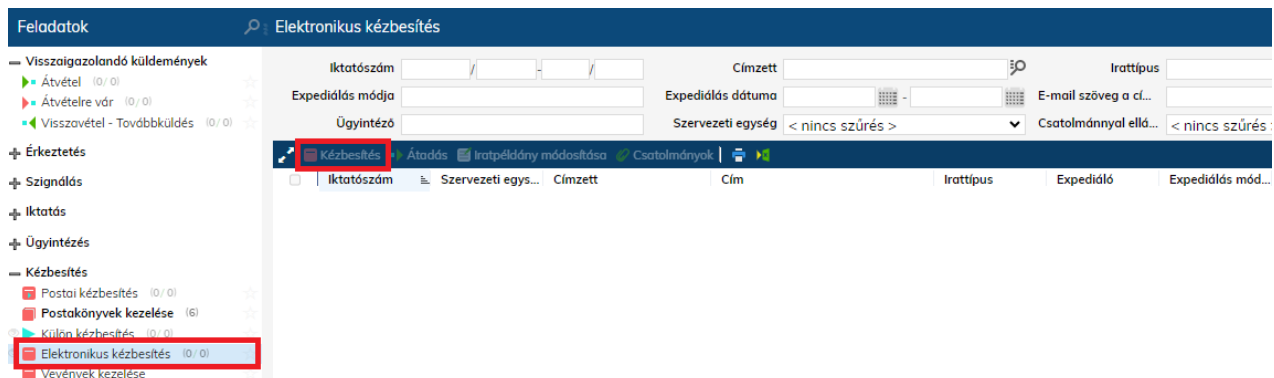
Irat szakrendszerben a Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés táblában lévő irat kiválasztását követően a Kézbesítés gomb megnyomásával indítható el az irat kiküldése folyamat.

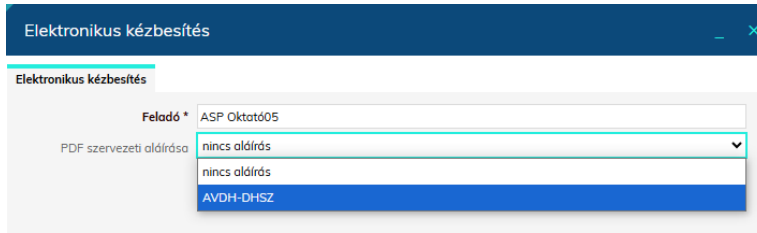
Annak érdekében, hogy az átvétel adatok a Tértivevény rögzítésnél megadhatók legyenek, a Futár azonosítót minden esetben a helyi szabályoknak megfelelően ki kell tölteni.

1.8. c) Elektronikus kézbesítés (Feladatok/Kézbesítés/Elektronikus kézbesítés menüpontban)

Adott irat kiválasztását követően a Kézbesítés gombbal végezhető el a kiküldés elektronikus úton.



Mivel az elektronikusan kézbesítendő dokumentum már a kiadmányozás és expedálás (1.7 pont) során aláírásra kerül, ennél a lépésnél a felugró ablakban a **PDF szervezeti aláírása jelölőnégyzetet nem kell bepipálni**. A Rendben gomb megnyomásával az irat megküldésre kerül az ügyfél részére.

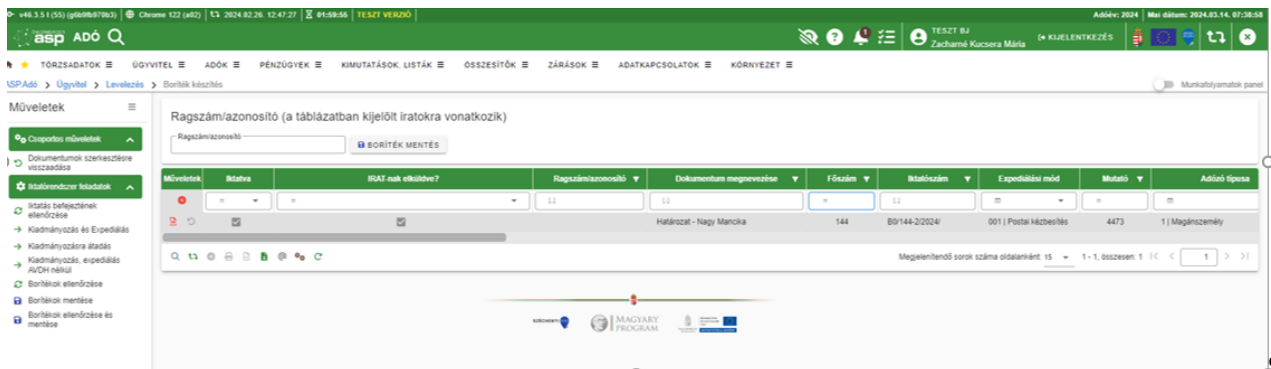


3.9 Borítékok ellenőrzése az Adó szakrendszerben

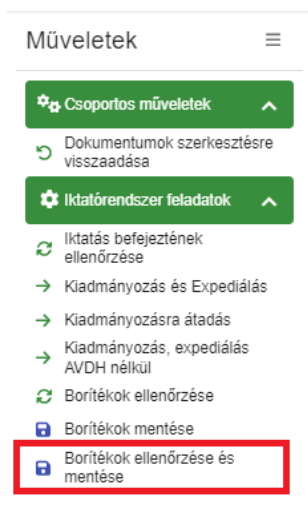
Mivel a folyamat indítása integrációt feltételez, a nem IRAT szakrendszerből megkért iktatószámú iratok hibát okoznak.

Emiatt célszerű vagy a táblázat szűrésével, vagy az ilyen tételek előzetes kézi feldolgozásával úgy kialakítani a táblázat tartalmát, hogy az csak olyan iratokat tartalmazzon, amelynek a kimenő iktatószáma is az Irat szakrendszerből került megkérésre.

Lehetőség van a Boríték ellenőrzésre és mentésére egy lépésben, a példa az ellenőrzést és mentést külön lépésként mutatja be.



Művelet	Raktár	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése	Főszám	Raktárszám	Expedálás mód	Működő	Adóó típusa
			12	Hatalmazat - nagy Mancia	144	80/144-2/2024	001 Postai kézbesítés	4473	1 Magánszemély



- Műveletek
- Csoportos műveletek
 - Dokumentumok szerkesztésére visszaadása
- Iktatórendszer feladatok
 - Iktatás befejeztének ellenőrzése
 - Kiadmányozás és Expedálás
 - Kiadmányozásra átadás
 - Kiadmányozás, expedálás AVDH nélkül
 - Borítékok ellenőrzése
 - Borítékok mentése
 - Borítékok ellenőrzése és mentése**

Megerősítés

A feladat az összes iratra vonatkozik, biztosan ellenőrzi a borítékokat?

IGEN

NEM

1.9. a) Postai úton kézbesített iratok

Az IRAT szakrendszerben a postára adás rögzítését követően az Adó szakrendszerben a borítékot azonosító ragszám átemelésre kerül az IRAT rendszerből.

1.9. b) Külön kézbesítés útján kézbesített iratok

Külön kézbesített küldemények esetén a Borítékok ellenőrzése a vevény adatok rögzítése során **(1.11. b) pont)** az azonosító megadását követően lehetséges.

1.9. c) Elektronikus kézbesítés útján kézbesített iratok

Elektronikusan kézbesített iratok esetén azt követően, hogy a címzett ügyfél letöltötte saját tárhelyén a dokumentumot, a Hivatali Kapuról történő dokumentum fogadást (Feladatok/Érkeztetés/Dokumentumok fogadása) követően a vevény adatok automatikusan kitöltésre kerülnek.

A küldemény azonosítója ezt követően kérdezhető le az Adó szakrendszerben.

3.10 Borítékok mentése az Adó szakrendszerben

A sikeres ragszám/azonosító lekérdezést követően a Borítékok mentése gomb hatására a feldolgozott tétel eltűnik a táblából, és átkerül az Átvételi adatok feldolgozása táblába.

ASP Adó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

- Csoportos műveletek
- Dokumentumok szerkesztésére visszaadása
- Íktatórendszer feladatok
- Íktatás befejeztének ellenőrzése
- Kiadmányozás és Expediálás
- Kiadmányozásra átadás
- Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül
- Borítékok ellenőrzése
- Borítékok mentése**
- Borítékok mentése

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító BORÍTÉK MENTÉS

Műveletek	Íktatva	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése	Főszám
			RL 1233 000000006 8	Határozat - Kincstáras Mónika	2587

Fontos, hogy a postázási feladatok természetesen időben elválnak egymástól.

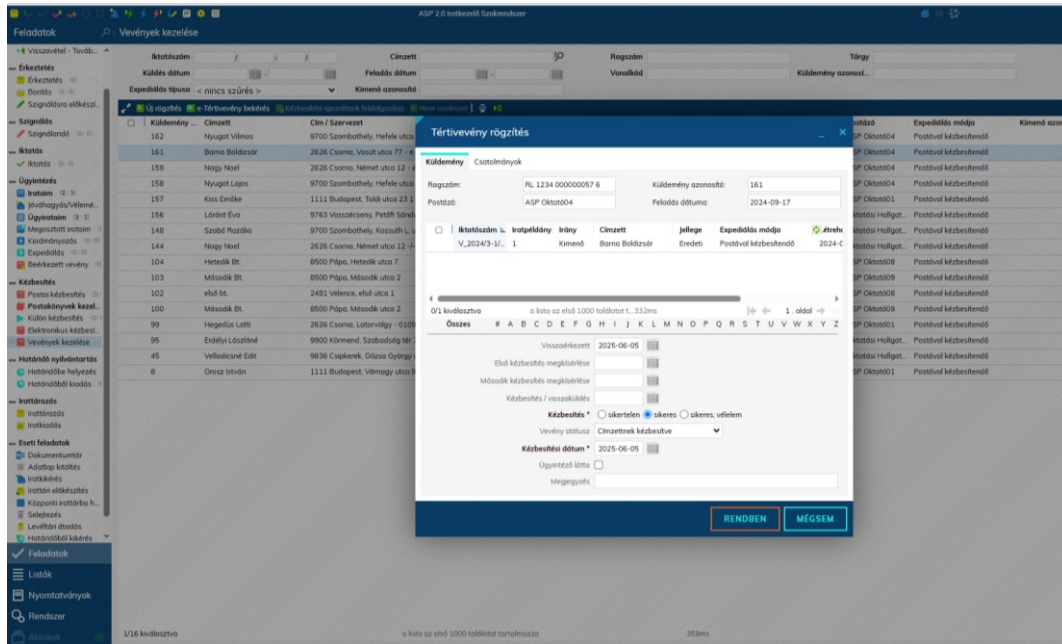
3.11 Tértivevény feldolgozása az IRAT szakrendszerben

1.11. a) Postai úton kézbesített iratok

A postai kézbesítést követően, a tértivevény visszaérkezésekor nyílik lehetőség a tértivevény feldolgozásra az IRAT szakrendszerben.

A tértivevény adatainak rögzítése az adott küldeményt tartalmazó **postakönyv zárását követően** lehetséges a Feladatok/Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüpontban az adott postakönyv kijelölését követően a Postakönyv lezárása ikonra kattintva.

A visszaérkezett tértivevény adatainak rögzítése a **Feladatok/Kézbesítés/Vevények kezelése** menüpontban az **Új rögzítés** ikonra kattintva, a Tértivevény rögzítés felületen lehetséges.

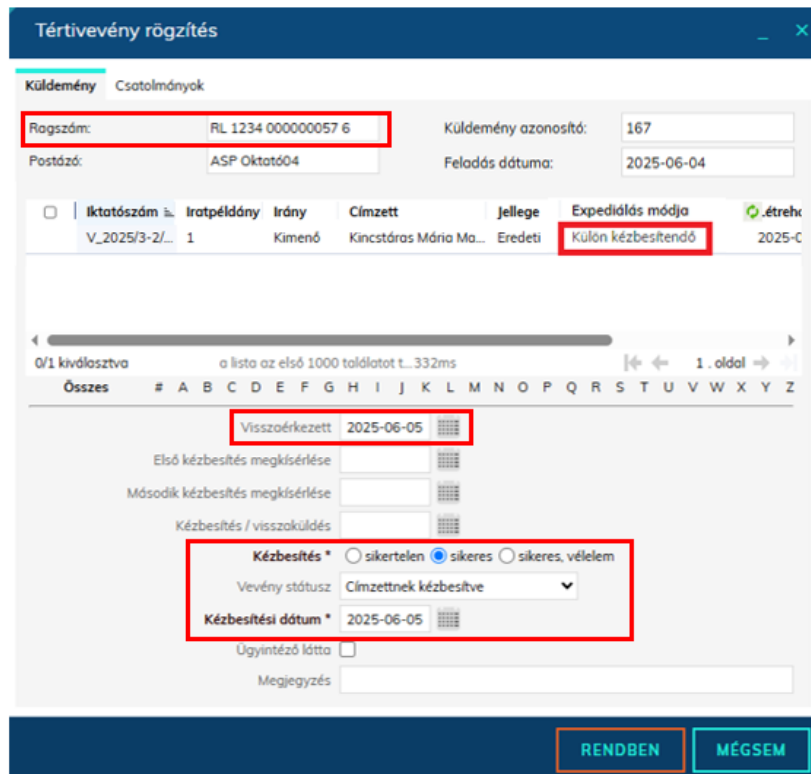


1.11. b) Külön kézbesítés útján kézbesített iratok

A külön kézbesítést követően, a tértivevény visszaérkezésekor nyílik lehetőség a tértivevény feldolgozásra az IRAT szakrendszerben.

A visszaérkezett tértivevény adatainak rögzítése a **Feladatok/Kézbesítés/Vevények kezelése** menüpontban **Új rögzítés** gombra kattintva végezhető el. A Tértivevény rögzítés felületen szükséges a **Ragszám** mezőben megadni a **küldemény azonosítóját**, amely a boríték ellenőrzésekor átemelésre kerül az Adó szakrendszerbe. A mező bármilyen értékkel kitölthető.

A külön kézbesítés útján kiküldött küldemények esetén a tértivevény feldolgozását követően végezhető el a borítékok ellenőrzése és mentése az Adó szakrendszerben. (1.9. b) pont)



Amennyiben a külön kézbesítés útján kiküldött hivatalos irat kézbesítése sikertelen, postai úton szükséges újra küldeni, tekintettel arra, hogy az átvételi információkhoz jogkövetkezmény fűződik. (A folyamat részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói kézikönyve tartalmazza.)

1.11. c) Elektronikus kézbesítés útján kézbesített iratok

Elektronikusan kézbesített iratok esetén azt követően, hogy a címzett ügyfél letöltötte saját tárhelyén a dokumentumot, a **Hivatali Kapuról történő dokumentum fogadást** (Feladatok/Érkeztetés/Dokumentumok fogadása) követően a vevény adatok automatikusan kitöltésre kerülnek.

3.12 Tértivevény lekérdezés az Adó szakrendszerben

A tértivevény feldolgozása az **Ügyvitel/Levelezés/Átvételi adatok feldolgozása** menüpontból indítható.

Mivel a folyamat indítása integrációt feltételez, a nem IRAT szakrendszerből megkért iktatószámú iratok hibát okoznak.

Emiatt célszerű vagy a táblázat szűrésével, vagy az ilyen tételek előzetes kézi feldolgozásával úgy kialakítani a táblázat tartalmát, hogy az csak olyan iratokat tartalmazzon, amelynek a kimenő iktatószáma is az Irat szakrendszerből került megkérésre.

ASPAAdó > Ügyvitel > Levelezés > Átvételi adatok feldolgozása - Feldolgozandó adatok javítható tételek nélkül

Műveletek

- Táblázat szűrése
- Feldolgozandó adatok javítható tételekkel
- Feldolgozandó adatok javítható tételek nélkül
- Feldolgozott adatok
- Iktatórendszer feladatok
- Feldolgozás
- Tértivevény lekérdezés**
- Tértivevény lekérdezés és feldolgozás

Műveletek	Átvétel jogcíme	Iratkézbesítés dát...	Iktatószám	Ragszám/azonosító	Név
☐	m		[...]	[...]	[...]
V_2025/3-2/2025/ RL 1234 000000057 6 Kincstáros Mária Magdolna					

Megjelenítendő sorok szám

Itt a Tértivevény lekérdezés gombra kattintva lekérdezhető az IRAT szakrendszerből az átvétel jogcíme és dátuma, mely automatikusan átemelésre kerül:

ASPAdó > Ügyvitel > Levelezés > Átvételi adatok feldolgozása - Feldolgozandó adatok javítható tételek nélkül

Műveletek

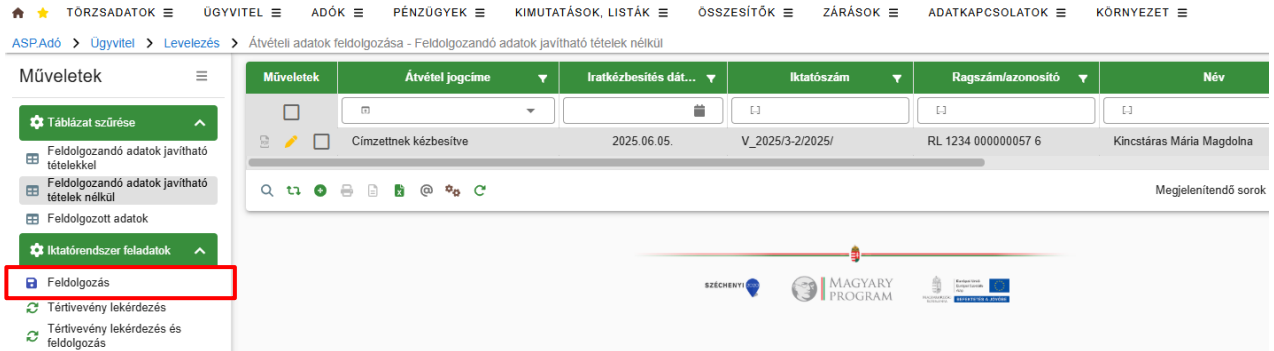
- Táblázat szűrése
- Feldolgozandó adatok javítható tételekkel
- Feldolgozandó adatok javítható tételek nélkül
- Feldolgozott adatok
- Iktatórendszer feladatok
- Feldolgozás
- Tértivevény lekérdezés
- Tértivevény lekérdezés és feldolgozás

Műveletek	Átvétel jogcíme	Iratkézbesítés dát...	Iktatószám	Ragszám/azonosító	Név
☐	Címzettnék kézbesítve	2025.06.05.	V_2025/3-2/2025/	RL 1234 000000057 6	Kincstáros Mária Magdolna

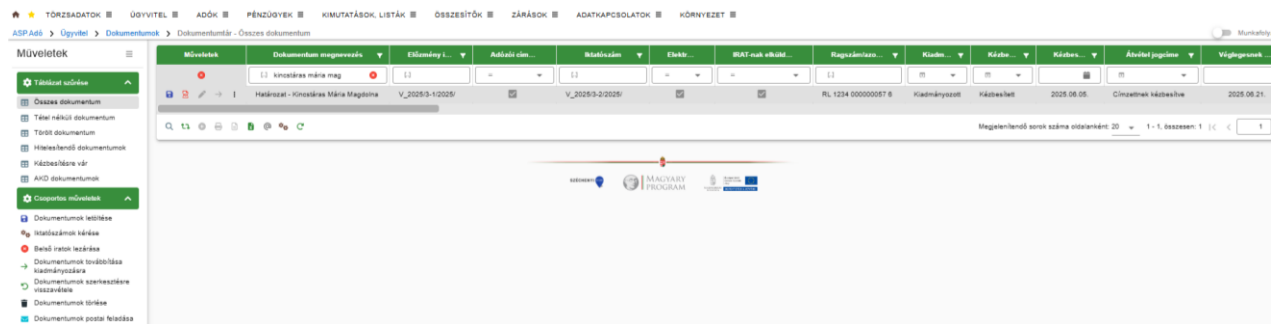
Megjelenítendő sorok

3.13 Átvételi adatok feldolgozása

Az adatok átemelését követően a sor elején lévő négyzet bepipálása, majd a Feldolgozás gomb megnyomása után a tétel eltűnik a táblából, és a folyamat a véglegesítéssel folytatható.

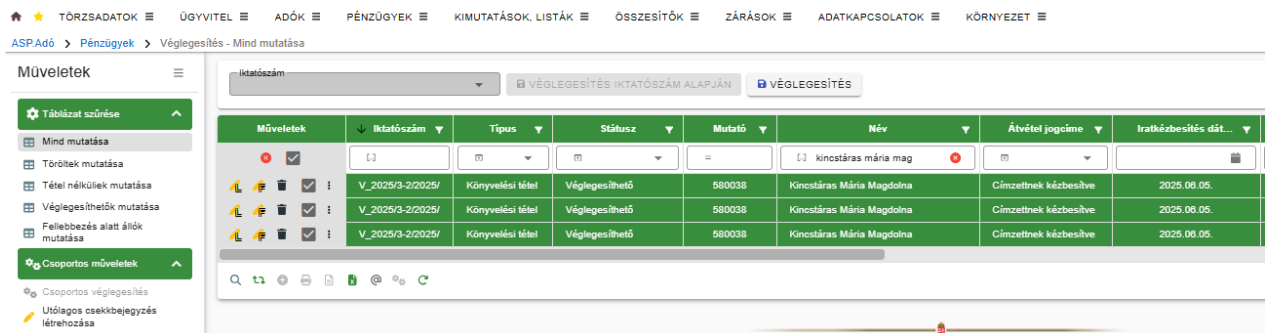


Az átvétel jogcíme és dátuma rögzítésre kerül a Dokumentumtárban.



3.14 Véglegesítés

A **Pénzügyek/Véglegesítés** menüpontban tehető meg a tételek véglegesítése a Véglegesítés bepipálása, majd a Véglegesítés gombra kattintás által. A művelet nem visszavonható.



(a példában szereplő adózó 2025.06.05. napjával lemond fellebbezési jogáról, hogy az irat véglegesíthető legyen)

Az Adó szakrendszerben a véglegesítés elvégzésével az Iratkezelő szakrendszerbe automatikusan átemelésre kerül adott irat további adataihoz a tényleges véglegesítés dátuma.

[illegible]

A véglegesítés, illetve a véglegesnek minősülés dátuma rögzítésre kerül a Dokumentumtárban.

[TORZSADATOK](#)
[ÜGYVITEL](#)
[ADÓK](#)
[PÉNZÜGYEK](#)
[MUTATÁSOK, LISTÁK](#)
[ÖSSZEÍTŐK](#)
[ZÁRÁSOK](#)
[ADATKAPCSOLATOK](#)
[KÖRNYEZET](#)

[ASP Adó](#)
[Ügyviteli](#)
[Dokumentumok](#)
[Dokumentumok](#)
[Összes dokumentum](#)

Műveletek

Művelet	Dokumentum megnevezése	EXLanding L.	Időszak	Elke	RIAT nak	Rögzítés	Kiadó	Küldő	Küldés	Átvétel jogvisz.	Végítés	Véglegesítés
	12 Kincskereső mára mag	12	12			12						
	Háttérrel - Kincskereső Mária Magdolna	V_2025/9-10205/	V_2025/9-2025/			RL_1234567890078	Kiadó:Könyv	Küldés:hat	2025.06.05	Cikizet:Kétséhes		2025.06.05

Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 20 1 - 1. bevezetés: 1

A véglegesítést követően véglegessé, az adóalany számláján elérhetővé válnak a könyvelési tételek.

TÖRZSADATOK

ÜGYVITEL

ADÓK

PENZÜGEK

KIMUTATÁSOK, LISTÁK

ÖSSZEITŐK

ZÁRÁSOK

ADATKAPCSOLATOK

KÖRNYEZET

ASPAdó

Pénzügyek

Könyvelési tételek - Végleges tételek

Műveletek

Táblázat szűrése

Végleges tételek

Távols feladás miatt törölt tételek

Behajthatatlannak jelölt tételek

Archív szűrés

Archív könyvelési tételek

Csoportos műveletek

Elévülés végrehajtás dátum számítás

Elévülés végrehajtás dátum módosítás

Listák

Könyvelési tételek (száma)

Könyvelési tételek (adózó)

Könyvelési tételek (ágazat)

Behajthatatlan tételek

Műveletek	Száml...	Mutató	Név	Irány	Tétel j...	Változ...	Adónum...	Adónum	Könyvelt összeg
	m	=	↳ kincstáros mária	m	m	m	↳	m	= Ft
2 Telekadó	580038	Kincstáros Mária Magdolna	2 Előírás	74 Tőke	AKE Adókö...		32 Telekadó	48 000 Ft	
2 Telekadó	580038	Kincstáros Mária Magdolna	2 Előírás	74 Tőke	AKE Adókö...		32 Telekadó	48 000 Ft	
2 Telekadó	580038	Kincstáros Mária Magdolna	2 Előírás	74 Tőke	AKE Adókö...		32 Telekadó	96 000 Ft	

Megjelenítendő sorok szám

SZÉCHENYI

MAGYARY PROGRAM

Magyar Nemzet

Magyar Nemzet

GAZDÁLKODÁSI SZAKRENDSZER

A Gazdálkodási szakrendszer a Keretrendszerrel és az alábbi ASP szakrendszerekkel működik integráltan:

- Iratkezelő szakrendszer
- Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer
- Önkormányzati adórendszer (ASP.Adó rendszer/Adó szakrendszer)

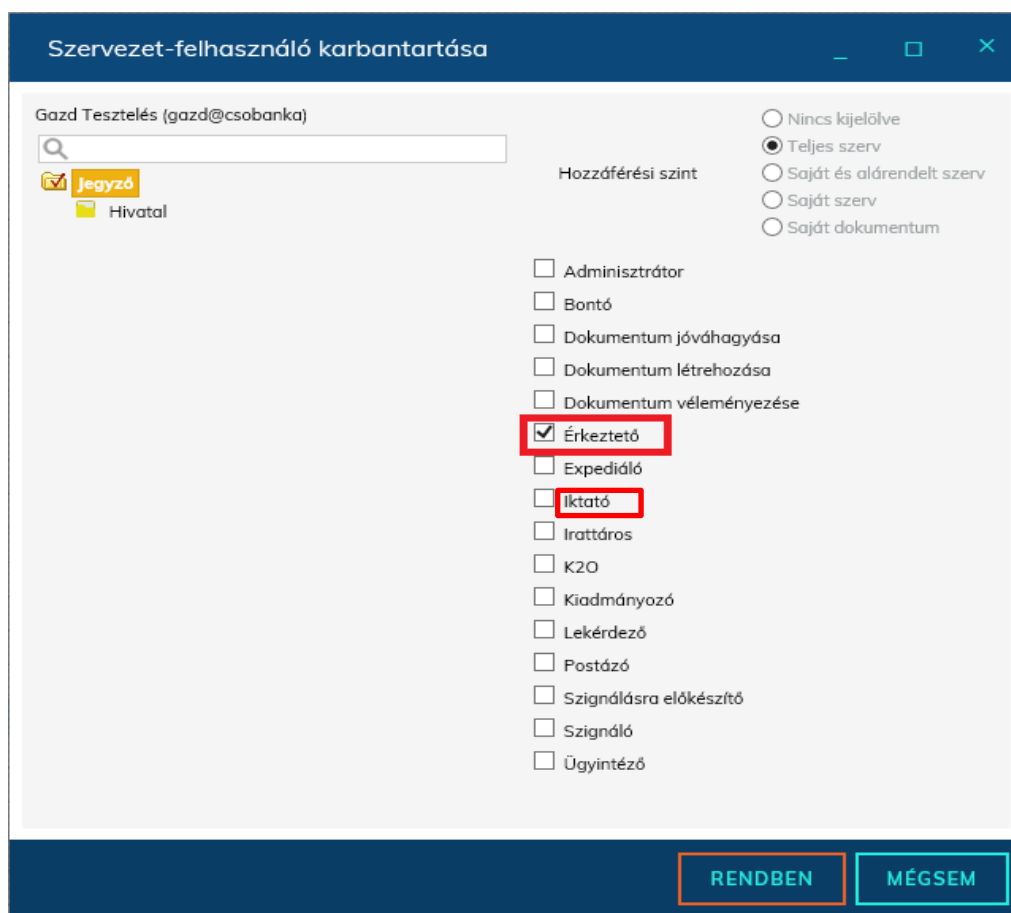
A tájékoztató célja, hogy átfogó képet adjon a Gazdálkodási szakrendszernek a Keretrendszer és más ASP szakrendszerek közötti kapcsolódási pontjairól, illetve folyamatairól. A szakrendszeri funkcionális működés olyan mértékben kerül csak bemutatásra, hogy abból az integrációs munkafolyamat végig követhető legyen. A funkcionális működés leírásait rendszerenként (szak- és keret) a felhasználói kézikönyvek tartalmazzák.

4 Gazdálkodási szakrendszer – Iratkezelő szakrendszer

4.1 Integráció működéséhez szükséges beállítások

A Gazdálkodási szakrendszer ügyintézőnek az Iratkezelő szakrendszerben legalább érkeztető joggal szükséges rendelkeznie a bejövő számla automatikus érkeztetéséhez.

A Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó menüpontban ellenőrizhető a jogosultsági beállítás.



Szervezet-felhasználó karbantartása

Gazd Tesztelés (gazd@csobanka)

Hozzáférési szint

☐ Nincs kijelölve

☒ Teljes szerv

☐ Saját és alárendelt szerv

☐ Saját szerv

☐ Saját dokumentum

☐ Adminisztrátor

☐ Bontó

☐ Dokumentum jóváhagyása

☐ Dokumentum létrehozása

☐ Dokumentum véleményezése

☒ **Érkeztető**

☐ Expediáló

☐ **Iktató**

☐ Irattáros

☐ K2O

☐ Kiadmányozó

☐ Lekérdező

☐ Postázó

☐ Szigénálásra előkészítő

☐ Szigénáló

☐ Ügyintéző

RENDBEN

MÉGSEM

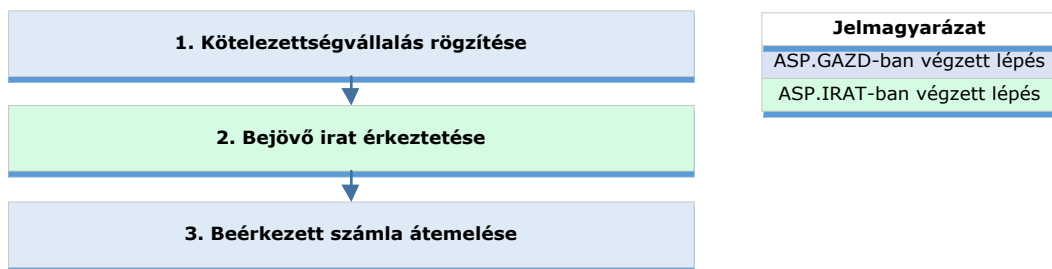
Amennyiben az egyenlegközlő kiküldését a Gazdálkodási szakrendszer ügyintézője kezeli az Iratkezelő szakrendszerben, abban az esetben a kimenő iktatáshoz és postázáshoz szükséges jogokkal is szükséges rendelkeznie.

A Gazdálkodási szakrendszer az alábbi ügyintézési folyamatokban áll kapcsolatban az Iratkezelő szakrendszerrel:

- Kötelezettségvállalás rögzítéséhez kapcsolódó Dokumentum átemelése az Iratkezelő szakrendszerből
- Bejövő számla érkeztetése az Iratkezelő szakrendszerben, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe (adatok átvétele az IRAT-ból)
- Bejövő számla érkeztetése a Gazdálkodási szakrendszerben. Az érkeztetési adatok automatikus átadása az Iratkezelő szakrendszer felé (adatok átadása az IRAT-ba)
- Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Irat szakrendszeren keresztül
- Kimenő számla átadása az Iratkezelő szakrendszerbe

Közös Önkormányzati Hivatalokra vonatkozó további szükséges beállítások a dokumentumban a **KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALOK – INTEGRÁCIÓS ALAPBEÁLLÍTÁSOK** című fejezetben találhatóak.

4.2 Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe

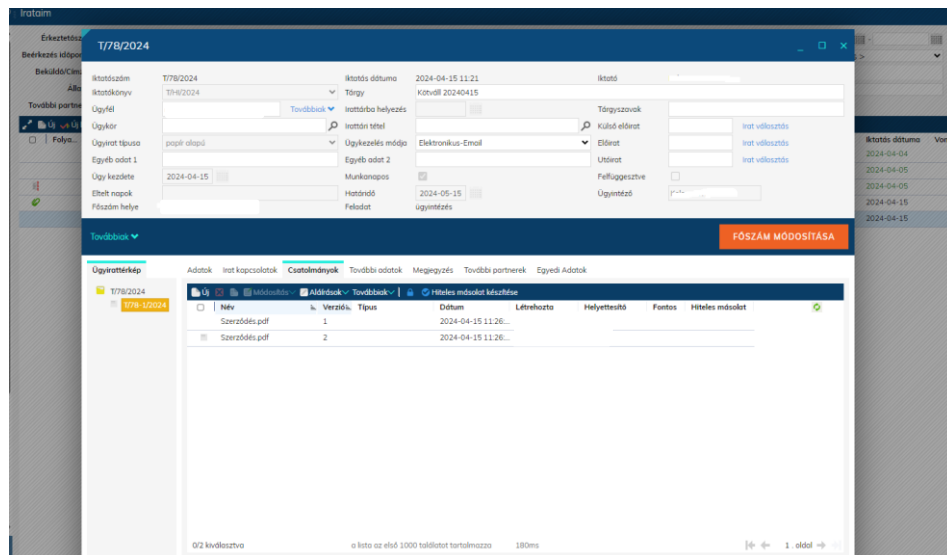
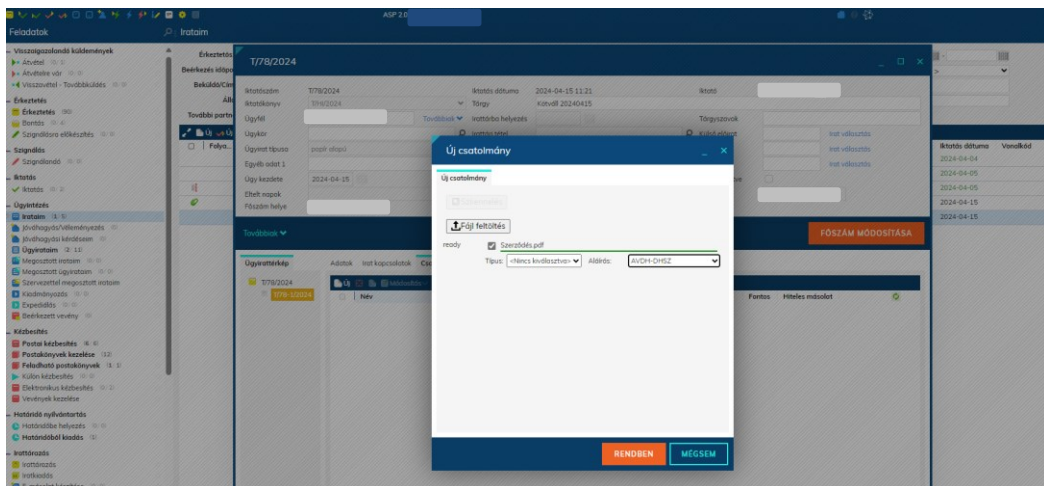


4.2.1 Kötelezettségvállalás rögzítése

Az államháztartási számviteli előírások szerint a bejövő számla beérkezését meg kell, hogy előzze a Gazdálkodási szakrendszerben a kötelezettségvállalás rögzítése, melyre a KASZPER modul 112-es menüpontjában van lehetőség.

[illegible]

A Csatolmányok fül alá feltöltött csatolmányunkat a feltöltéssel egyidejűleg aláírással láthatjuk el:



A Gazdálkodási szakrendszerben az iratkezelési azonosítónál az iktatószámot megadjuk, majd a „Dokumentumok átemelése IRAT szakrendszerből” gombra kattintunk:

Verzió: 5.056.20240412.1 | Bővebb verzió: Google Chrome 123.0.0 Safari/537.36 | Készítés dátuma: 2024. 04. 04.

asp GAZD | Keresés vagy menüpont száma + ENTER

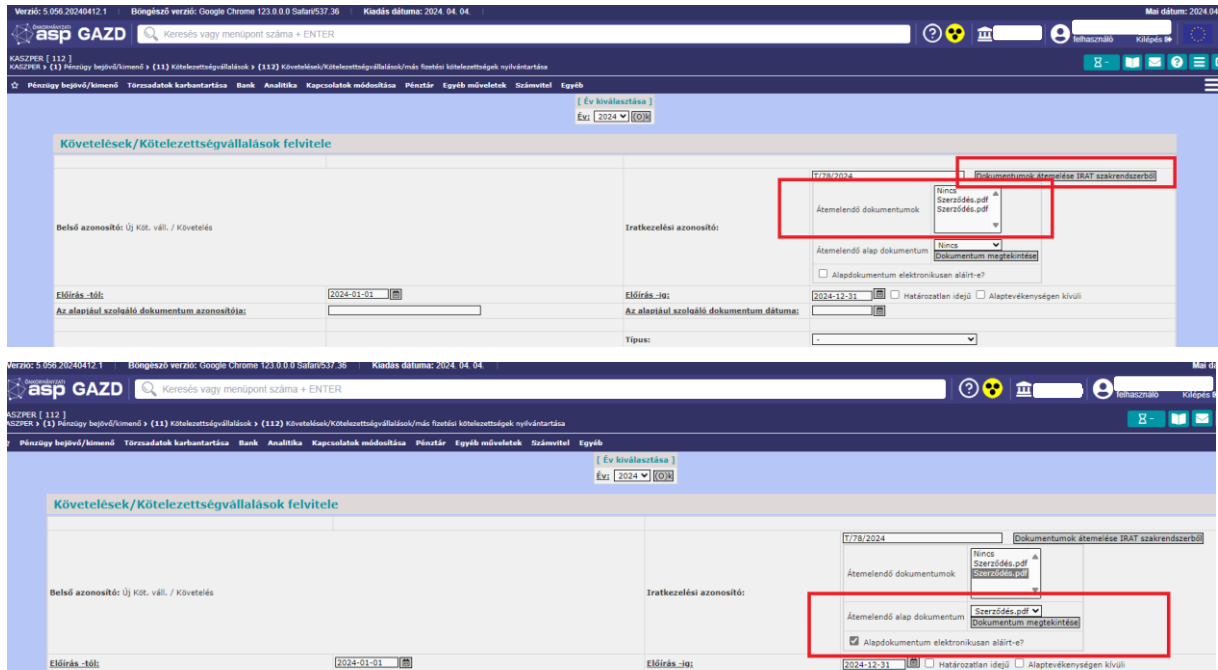
KASZPER [112] | KASZPER [11] | Pénzügy bejövő/kimelő | (112) Kötelezettségvállalások | (112) Kötelezettségvállalások/működési kötelezettségvállalások nyilvántartása

Pénzügy bejövő/kimelő | Társszámlák karbantartása | Bank | Analitika | Kapcsolatok módosítása | Pénztár | Egyéb műveletek | Számvitel | Egyéb

[Év kiválasztása] | Évr: 2024 | [OK]

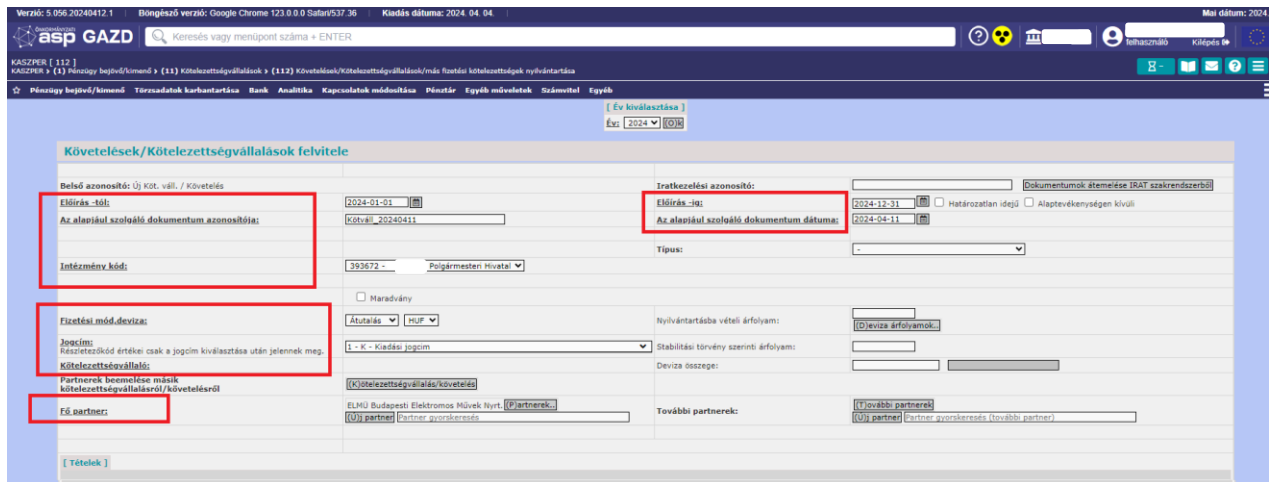
Követelések/Kötelezettségvállalások felvétele

Belső azonosító: új KÖL. vált. / Követelés	2024-01-01	Iratkezelési azonosító:	178/2024	Dokumentumok átemelése IRAT szakrendszerből
Előírás -tól:	2024-01-01	Előírás -ig:	2024-12-31	☐ határozatlan idejű ☐ Alaptevékenységen kívül
Az alapjául szolgáló dokumentum azonosítója:		Az alapjául szolgáló dokumentum dátuma:		
Intézmény kód:	393672 - Csobánka Polgármesteri Hivatal	Típus:	-	
☐ Haradvány		Nyilvántartásba vételi eljárás:		[Elvezetési eljárások...]
Fizetési mód/devis:	Átutalás HUF			



Ezt követően a Kötelezettségvállalás rögzítéséhez szükséges adatok/információk megadását tehetjük meg.

Kötelezettségvállalás rögzítése során az aláhúzott mezők kitöltését kéri kötelezően a program.

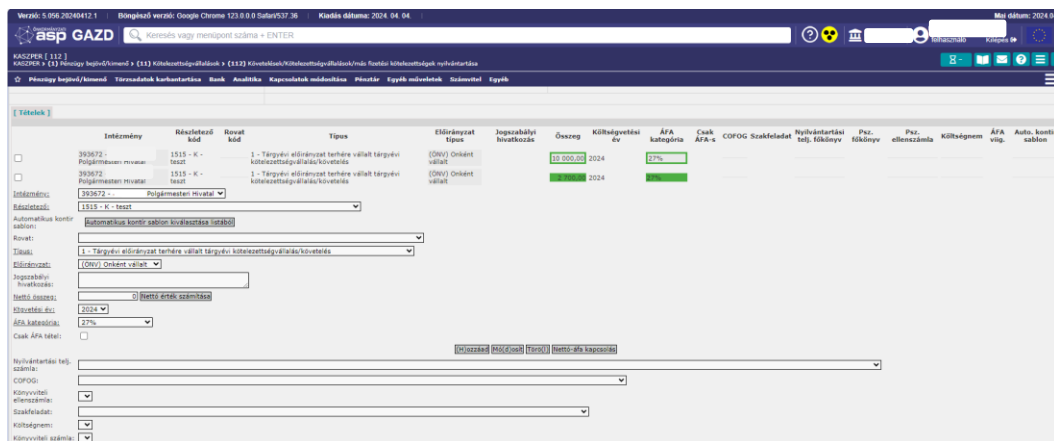
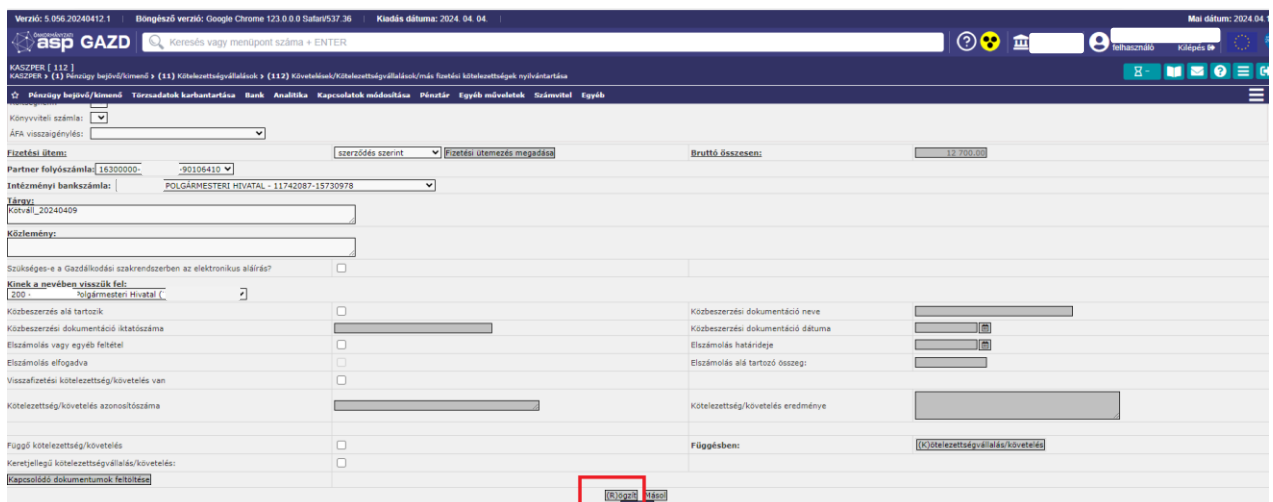


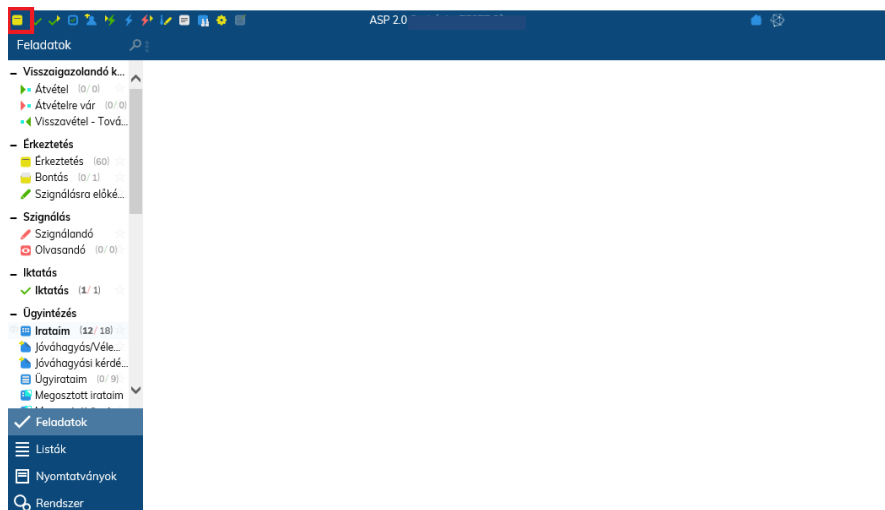
A kötelezettségvállalás felvitele során meg kell adni a partner adatait is. Amennyiben új partner kerül felvitelre, akkor az Iratkezelő szakrendszerbe az új partner automatikusan átadásra kerül.

A Tételek fülön a kötelezően kitöltendő mezőket szintén aláhúzással jelöli a program.



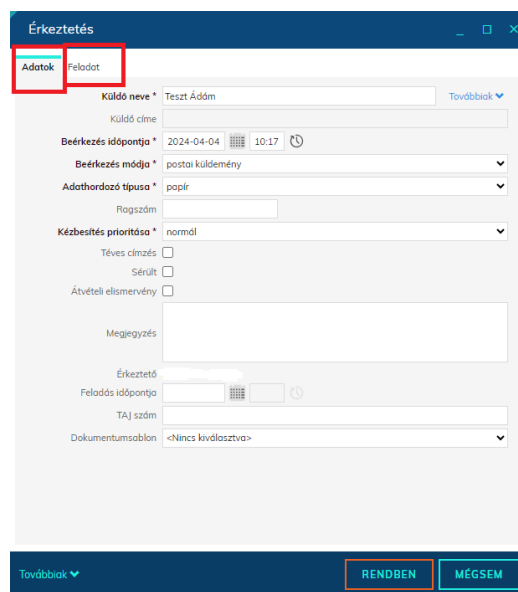
A Hozzáad gomb megnyomását követően a Tégeink megképződnek, a Rögzít gomb megnyomásával pedig megtörténik a Kötelezettségvállalásunk felvitele.



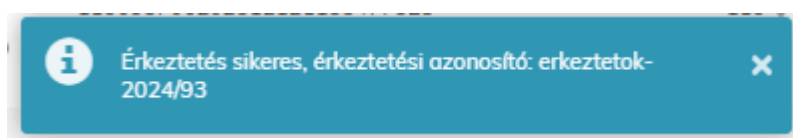
A megjelenő ablakban az érkeztetés sikeres végrehajtásához az alábbi mezőket szükséges **kötelezően** kitölteni:

- Küldő neve
- Beérkezés időpontja
- Beérkezés módja
- Adathordozó típusa
- Kézbítés prioritása
- A Feladatok fülön a következő feladatvégző



A kötelező mezők kitöltése után a **Rendben** gomb megnyomásával a számla érkeztetése megtörténik, amiről az érkeztetési azonosítót tartalmazó üzenet ablak tájékoztat a képernyő jobb alsó sarkában.

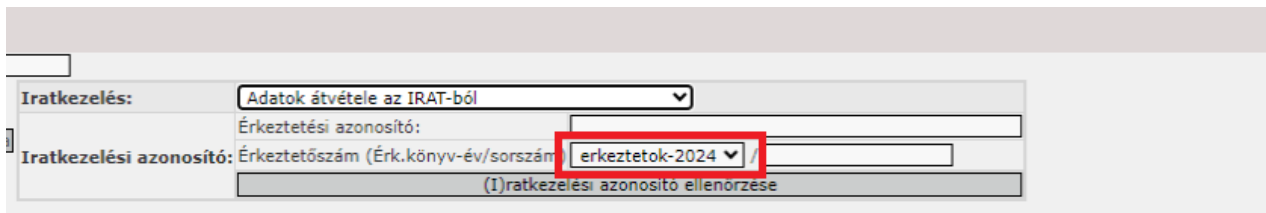
Az érkeztető szám megadása a számla Gazdálkodási szakrendszerbe történő átemeléséhez szükséges.



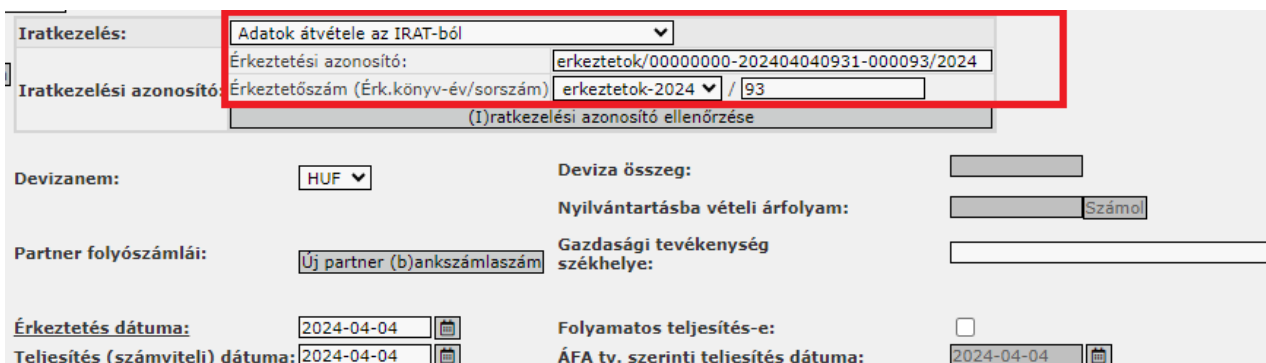
Közös hivatalok esetén fontos kritérium, hogy a tag önkormányzatok ne hozzanak létre azonos kódú érkeztetőkönyveket.

4.2.3 Beérkeztetett számla betöltése a Gazdálkodási szakrendszerbe

A Gazdálkodási szakrendszer KASPER moduljának 121-es (Bejövő számla érkeztetése) menüpontjában történik az érkeztetett számla átemelése. Az iratkezelési azonosító sorban a megfelelő érkeztetőkönyvet kell kiválasztani, majd beírni az **Iratkezelő szakrendszerben kapott érkeztetőszámot**.



Létező érkeztetőszám megadása esetén az érkeztetőszám alapján a partner beemelésre kerül.



4.2.4 Számla átemelésével kapcsolatos hibalehetőségek

4.2.4.1 Érkeztetőszám átemelési hiba

Bejövő számla csak akkor emelhető át, ha az Iratkezelő szakrendszerben előtte érkeztetve van, és az adott érkeztetőszám még nem lett felhasználva.

Hibás rögzítés esetén az alábbi üzeneteket kaphatjuk:

Nem található az iratkezelési azonosító!

Ezt az üzenetet abban az esetben kapja a felhasználó, ha a számla nem került az Iratkezelő szakrendszerben érkeztetésre

Érvénytelen az iratkezelési azonosító!

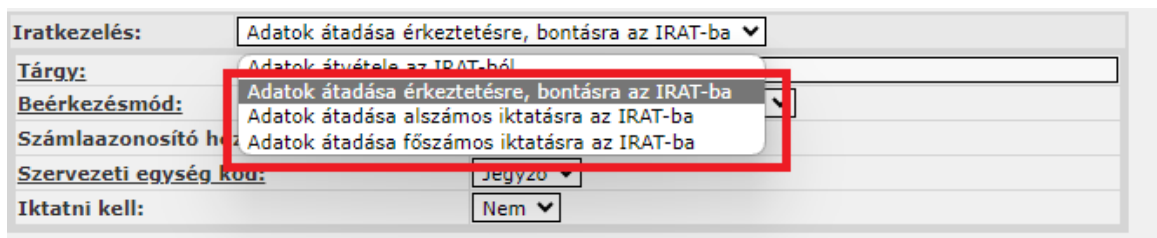
Ezt az üzenetet akkor kapja a felhasználó, ha a számla az adott érkeztetőszámmal már átemelésre majd rögzítésre került.

4.3 Bejövő számla érkeztetése a Gazdálkodási szakrendszerben

A gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljának 121 Bejövő számla érkeztetése menüpontjában a felhasználónak egyidejűleg van lehetősége a számla rögzítésére és az érkeztetésére, az IRAT szakrendszerbe történő belépés nélkül. A gazdálkodási szakrendszerben az érkeztetéshez szükséges adatok megadásával, a két szakrendszer közötti integráció révén a számla automatikusan érkeztetésre kerül az IRAT szakrendszerben.

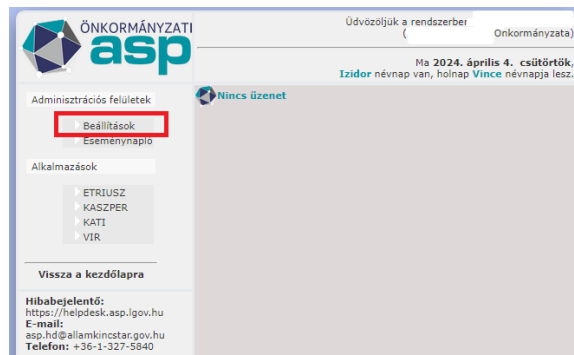
Az adatátadásnak három formája választható, de akár egyszerre engedélyezhető mindegyik, amelynek eredményeként a 121-es menüpontban kell majd az aktuálisan használt módot kiválasztani.

- Adatok átadása érkeztetésre, bontásra az IRAT-ba
- Adatok átadása alszámos iktatásra az IRAT-ba
- Adatok átadása főszámos iktatásra az IRAT-ba

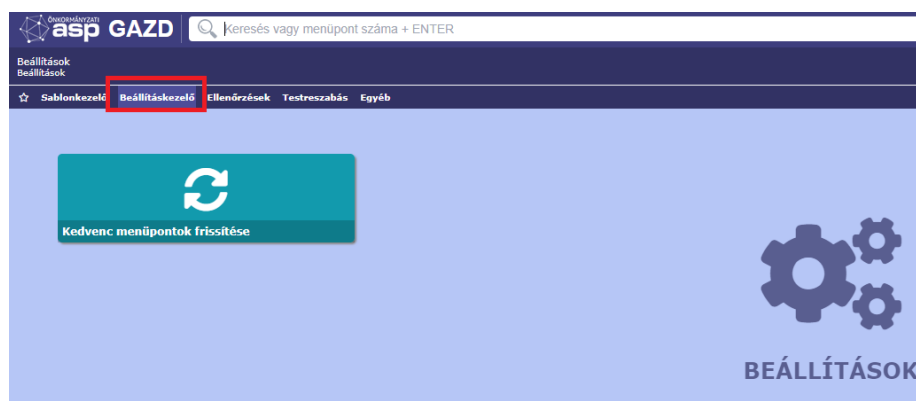


Az adatátadás általános engedélyezése és az iratátadás formájának/formáinak meghatározása a Beállítások modulban történik, és az összes intézményre érvényes. A beállításhoz GAZD_KASZPER_admin szerepkör szükséges.

Belépés a Beállítások modulba:



Belépés a (21) Beállítások menüpontba:



A bejövő számlákat érintő adatátadást a Megnevezés oszlop szűrőmezőjébe írt 121* -gal lehet a legegyszerűbben megtalálni.

Beállítások [21]
Beállítások

(V)issza Be(z)ár Beállításkezelő - Beállításlista

Beállítás lista

121*

E(l)őző Gyors keresés Lista fri(s)ítése sorok:

Modul	Megnevezés	
KASZPER	121MP ASPIRAT-ból érkezettősszámot átvethet-e?	Helyi
KASZPER	121MP ASPIRAT érkezettősszám iktatás engedélyezett-e?	Helyi
KASZPER	121 mp-ban adatok átadása érkezettésre, bontásra az ASPIRAT-ba engedélyezett-e?	Helyi
KASZPER	121 mp-ban adatok átadása főszámos iktatásra az ASPIRAT-ba engedélyezett-e?	Helyi
KASZPER	121 mp-ban adatok átadása alszámos iktatásra az ASPIRAT-ba engedélyezett-e?	Helyi

Az engedélyezéshez vagy letiltáshoz kattintsunk a <Módosít> gombra:

Beállítások [21]
Beállítások

(V)issza Be(z)ár Beállításkezelő - Beállításlista

Beállítás lista

121*

E(l)őző Gyors keresés Lista fri(s)ítése sorok: 10 oldal: 1 Szűrések (törölés) Beállítások... Következő

Modul	Megnevezés	Szint	Példány	Egyed. típus	Egyed.	Felhasználó	Érték	Érvényes	Aktuális	
KASZPER	121MP ASPIRAT-ból érkezettősszámot átvethet-e?	Helyi közös					Igen	Mindig	Igen	Új, másolás
KASZPER	121MP ASPIRAT érkezettősszám iktatás engedélyezett-e?	Helyi közös					t	Mindig	Igen	Új, másolás
KASZPER	121 mp-ban adatok átadása érkezettésre, bontásra az ASPIRAT-ba engedélyezett-e?	Helyi közös					Igen	Mindig	Igen	Módosít Új, másolás Töröl
KASZPER	121 mp-ban adatok átadása főszámos iktatásra az ASPIRAT-ba engedélyezett-e?	Helyi közös					Igen	Mindig	Igen	Módosít Új, másolás Töröl
KASZPER	121 mp-ban adatok átadása alszámos iktatásra az ASPIRAT-ba engedélyezett-e?	Helyi közös					Igen	Mindig	Igen	Módosít Új, másolás Töröl

Találatok: 5 db. Megjelenítve: 1-5 Következő

Beállítás megtekintése: Kattintson a 'Megnevezés' oszlopbal elemekre!

Új beállítás

Az „Új érték” kiválasztásával engedélyezhetjük vagy tilthatjuk az iratátadás módját:

Beállítás szerkesztése

Információk

Modul: KASZPER

Megnevezés: 121 mp-ban adatok átadása főszámos iktatásra

Kulcs: KASZPER_121_ASPIKTATO_FOSZAMOS_IKTATAS

Leírás:

Szint: Helyi közös-Jogosult:

Példány: gazd-

Eredeti érték: Igen

Érvényes beállítás: Nem

Beállítás

-- Válasszon! --

Új érték: ☐ Nem ☒ Igen

Mentés Inaktíválás Vissza

Magyarázat

Eredeti érték: a beállítás módosítása előtti érték.
Érvényes beállítás: az adott szinten éppen érvényben lévő beállítás

Kattintsunk a <Mentés> gombra!

ASP Beállítások [21]

Üzenetek:

Beállítás szerkesztése: A beállítás módosítása sikeresen megtörtént!

(V)issza Be(z)ár Beállításkezelő - Beállításlista

Beállítás lista

Aspirat*

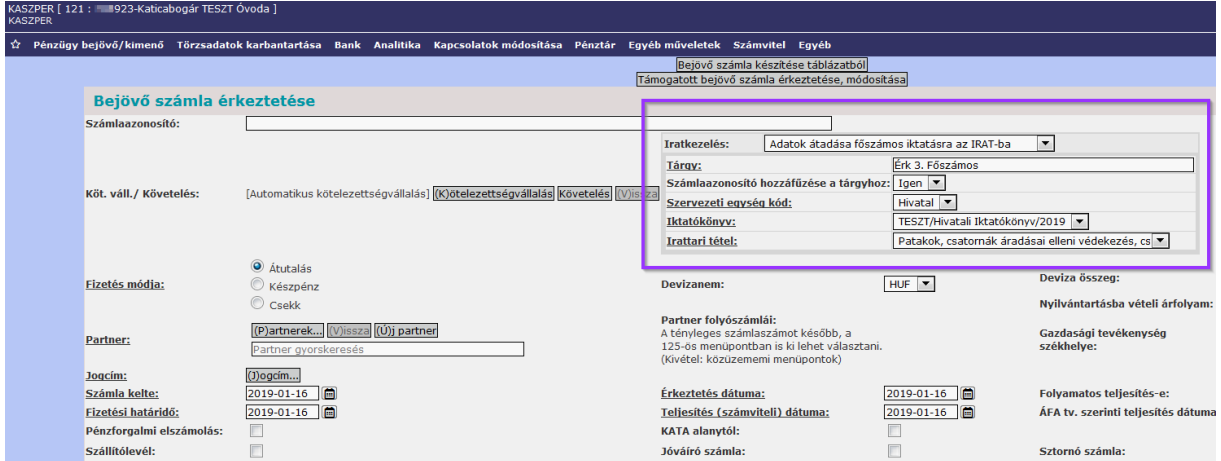
KÉRJÜK, AMENNYIBEN MÓD VAN RÁ, A * VAGY ? HELYETTESÍTŐ KARAKTEREKET A KERESÉNDŐ SZÖVEG ELEJÉN NE HASZNÁLJA MERT AZ LASSÍTHATJA AZ ADATOK LEKÉRDEZÉSEIT!

Modul	Megnevezés	Szint	Példány	Egyed. típus	Egyed.	Felhasználó	Érték	Érvényes	Aktuális	
KASZPER	121 mp-ban adatok átadása alszámos iktatásra az ASPIRAT-ba engedélyezett-e?	Helyi közös	gazd-				Igen	Mindig	Igen	Módosít
KASZPER	121 mp-ban adatok átadása főszámos iktatásra az ASPIRAT-ba engedélyezett-e?	Helyi közös	gazd-				Igen	Mindig	Igen	Módosít
KASZPER	121 mp-ban adatok átadása érkezettésre, bontásra az ASPIRAT-ba engedélyezett-e?	Helyi közös	gazd-				Igen	Mindig	Igen	Módosít
KASZPER	121MP ASPIRAT érkezettősszám iktatás engedélyezett-e?	Helyi közös	gazd-				t	Mindig	Igen	Módosít
KASZPER	121MP ASPIRAT-ból érkezettősszámot átvethet-e?	Helyi közös	gazd-				Igen	Mindig	Igen	Módosít

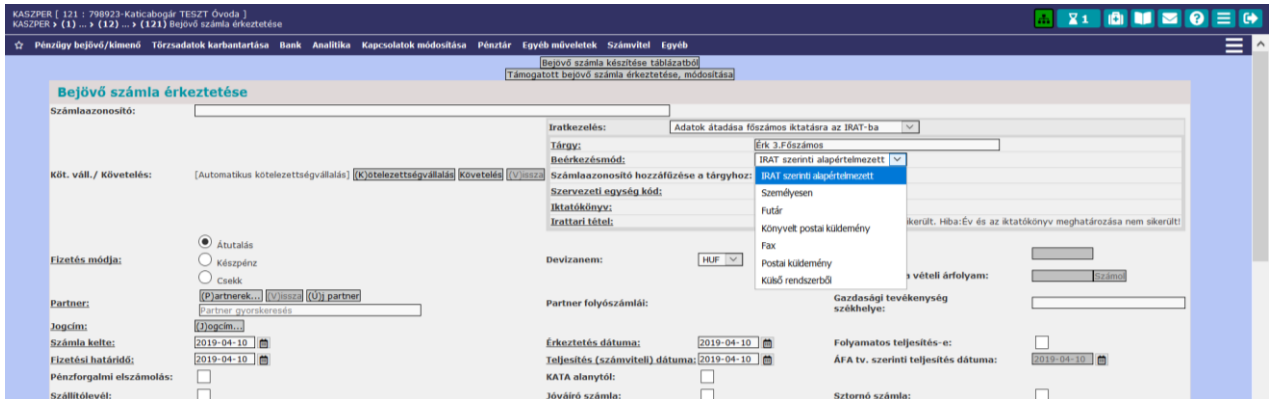
Alkalmazása a bejövő számla érkeztetése során:

Lépünk be a 121-es menüpontba, ezzel megtörténik az iratkezelő adatainak automatikus betöltése.

A rögzítő felület jobb felső részén található az IRAT szakrendszernek történő adatátadás panelje. Mivel az adatátadás a rögzítés végén a <Felvitel> gomb megnyomásával indul el, ezért a felületen belül a rögzítési sorrend szabadon választható, hogy először a számlaadatokat, vagy az iratátadási adatokat töltsük-e ki.



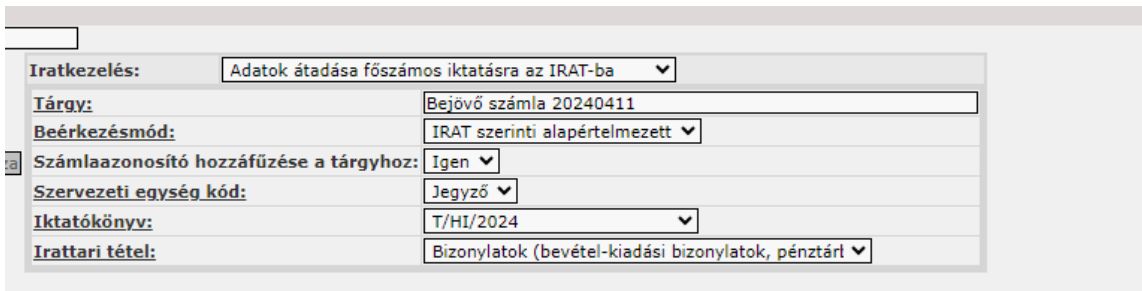
Választható a „Beérkezés mód” is:



Válasszuk ki az iratátadás módját!

Az adatátadáshoz az IRAT szakrendszer sajátosságait figyelembe véve az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre, ahol az egyes mezők lenyíló menüjéből kiválaszthatók a számunkra érvényes értékek:

Adatok átadása főszámos iktatásra



Adatok átadása alszámos iktatásra

ekkor a kimenő főszámot az Iratkezelő szakrendszerben korábban kell megképezni

Iratkezelés:	Adatok átadása alszámos iktatásra az IRAT-ba
Tárgy:	Bejövő számla 20240411
Beérkezés mód:	IRAT szerinti alapértelmezett
Számlaazonosító hozzáfűzése a tárgyhoz:	Igen
Szervezeti egység kód:	Jegyző
Iktatókönyv:	T/HI/2024
Főszám:	123

Adatok átadása érkeztetésre, bontásra

Iratkezelés:	Adatok átadása érkeztetésre, bontásra az IRAT-ba
Tárgy:	Bejövő számla 20240411
Beérkezés mód:	IRAT szerinti alapértelmezett
Számlaazonosító hozzáfűzése a tárgyhoz:	Igen
Szervezeti egység kód:	Jegyző
Iktatni kell:	Igen

A Tárgy mező tetszőlegesen kitölthető/felülírható. A Számlaazonosító hozzáfűzése a tárgyhoz értéke Igen/Nem lehet: Igen esetén a számlaazonosító az átadáskor bemásolásra kerül a Tárgy mezőbe írt szöveg végére.

Adjuk meg a számla adatait a már ismert módon, végül kattintsunk a <Felvitel> gombra a számla beérkeztetéséhez!

Sikeres mentés esetén kiírja a rendszer a létrejött azonosítókat, köztük a számla IRAT szakrendszer érkeztetési azonosítóját is.

asp GAZD

Keresés vagy menüpont száma + ENTER

?

☢

🏠

👤

KASZPER [121]

KASZPER > (1) Pénzügy bejövő/kimenő > (12) Bejövő számlák > (121) Bejövő számla érkeztetése

Pénzügy bejövő/kimenő

Törzsadatok karbantartása

Bank

Analitika

Kapcsolatok módosítása

Pénztár

Egyéb műveletek

Számvitel

Egyéb

Bejövő számla készítése táblázatból

Támogatott bejövő számla érkeztetése, módosítása

Bejövő számla érkeztetése

Sikeres adat rögzítés!

Legutóbb rögzített számlaazonosító: 625/1

Erkeztetési szám: erkeztetok/00000000-202404050823-000098/2024

Iktatószám: T/68-1/2024

Számlaazonosító:

Iratkezelés:

Tárgy:

Beérkezés mód:

Számlaazonosító hozzáfűzése a tárgyhoz:

Szervezeti egység kód:

Iktatókönyv:

Iratlari tétel:

Köt. vált./ Követelés:

[Automatikus kötelezettségvállalás]

Kötelezettségvállalás gyorskereső

[Kötelezettségvállalás]

Követelés

[Vissza]

Adatok átadása főszámos iktatásra az IRAT-ba

Kötvéll főszámos

IRAT szerinti alapértelmezett

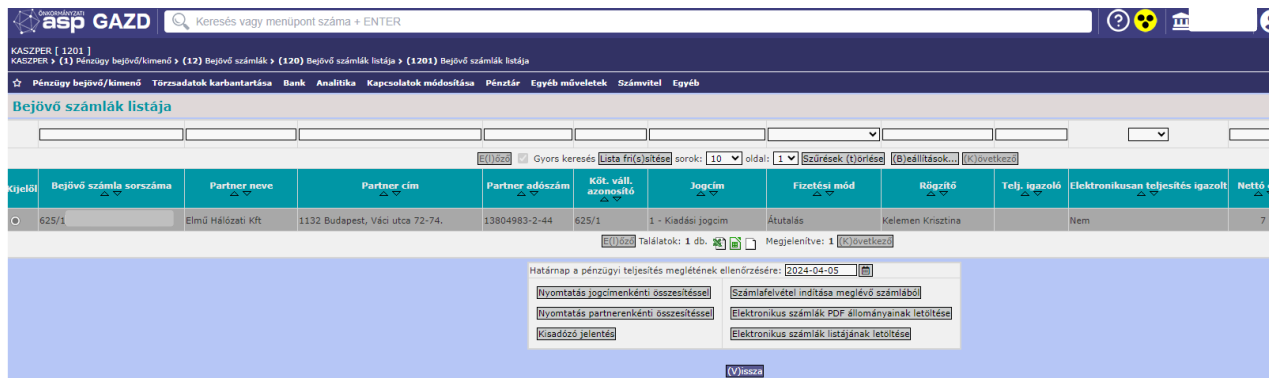
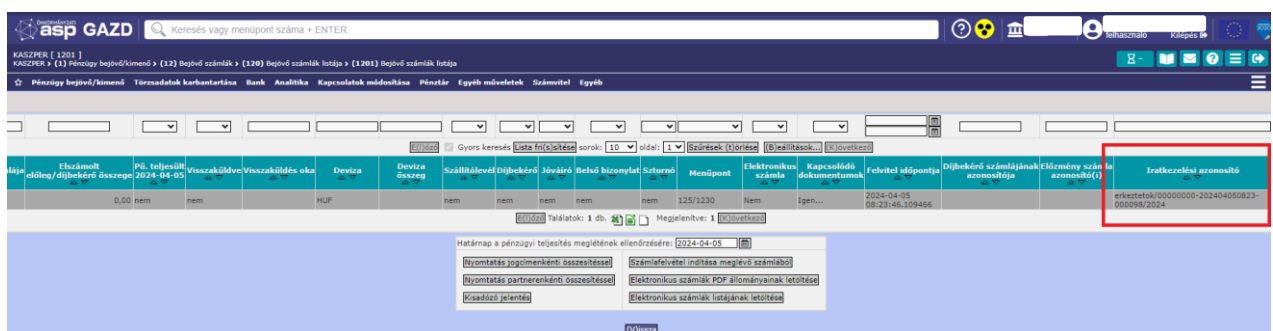
Igen

Jegyző

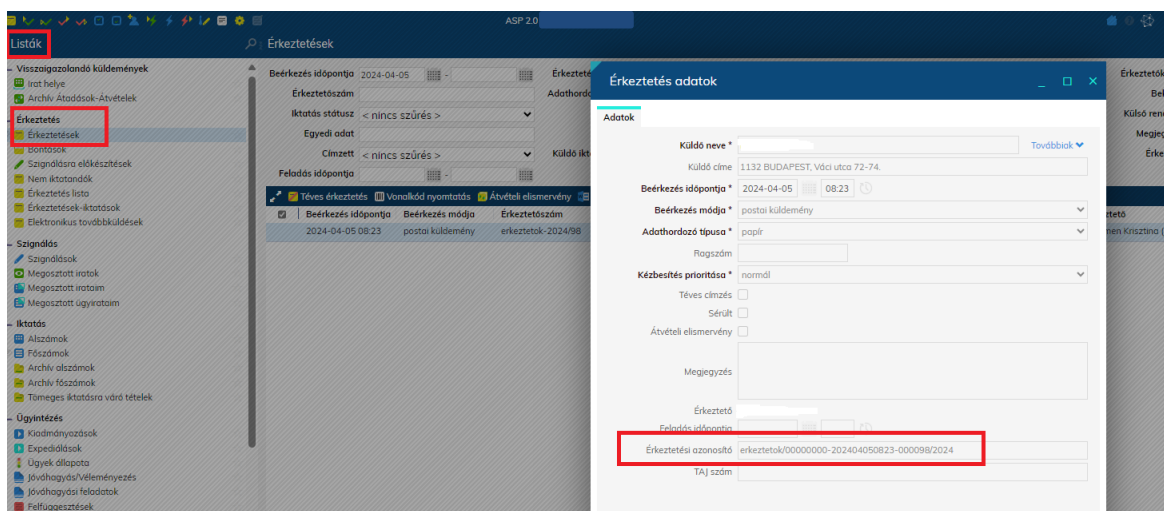
T/HI/2024

Bizonylatok (bevitel-kiadási bizonylatok, pénztári)

Az érkeztetési azonosító megjelenik a (1201) Bejövő számlák listája menüpontban is.

Az IRAT szakrendszerben ellenőrizhető az irat megérkezése:



4.3.1.1 Partner rögzítési hiba

Amennyiben az Iratkezelő szakrendszerben a partner létrehozásakor az irányítószám megadása után felajánlott város neve után még további karakterek kerülnek beírásra, akkor fennállhat annak a lehetősége, hogy a Gazdálkodási szakrendszer nem veszi át az érkeztetőszámhoz tartozó partnert.

4.3.1.2 Partnertörzs karbantartás

A Gazdálkodási szakrendszer és az Iratkezelő szakrendszer közötti sikeres integrált működéshez a partnertörzs rendszeres karbantartása szükséges az Iratkezelő rendszerben.

Abban az esetben, ha egy partner többféle módon került felvitelre az Iratkezelő szakrendszerben (pl. téves címrögzítés, rövidítések eltérő használata, településnév szerkesztése automatikus kiválasztás helyett, stb.) a partnertörzs adatainak tisztítása szükséges az alábbi módon.

Az Iratkezelő szakrendszerben a Rendszer/Partnertörzs/Partnerek menüpontban név alapján történő szűrést követően a program megjeleníti a hasonló nevű ügyfeleket. Az egyező találatok kijelölése után az Összevonás funkciógomb segítségével végezhető el az adattisztítás.

A felugró ablakban az Azonosnak tűnő ügyfelek kijelölése mellett a Megmaradó ügyfelet szükséges kijelölni, majd elvégezni a Tisztítást. (Javasoljuk a Gazdálkodási szakrendszer azonosítójával rendelkező partner megtartását.)

Ügyfél összevondás

Ugyfél összevondás

Azonosnak tűnő ügyfelek

3554 - Teszt Ügyfél - 1111 Budapest, Fő utca 1 (Magán)

3555 - Teszt Ügyfél - 1111 Budapest, Fő utca 2 (Magán)

Megmaradó ügyfél

3554 - Teszt Ügyfél - 1111 Budapest, Fő utca 1 (Magán)

3555 - Teszt Ügyfél - 1111 Budapest, Fő utca 2 (Magán)

☐ Összevont partnerek adatai kerüljenek be a megmaradó partnerhez

TISZTÍTÁS

NEM TISZTÍT

VEGE

4.4 Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Iratkezelő szakrendszeren keresztül



A Gazdálkodási szakrendszer Kaszper moduljának 44-es menüpontjában van lehetősége a felhasználónak egyenlegközlő készítésére.

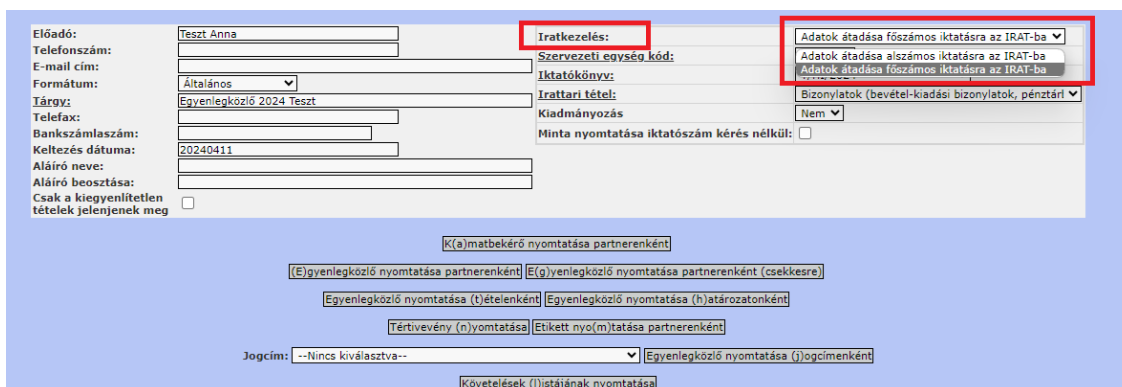
A szűrések megadását követően ki kell választani az(okat)t a partner(eke)t, aki(k)nek az egyenlegközlő(ke)t meg szeretnénk küldeni.

Követelés állomány

Mind kijelöl

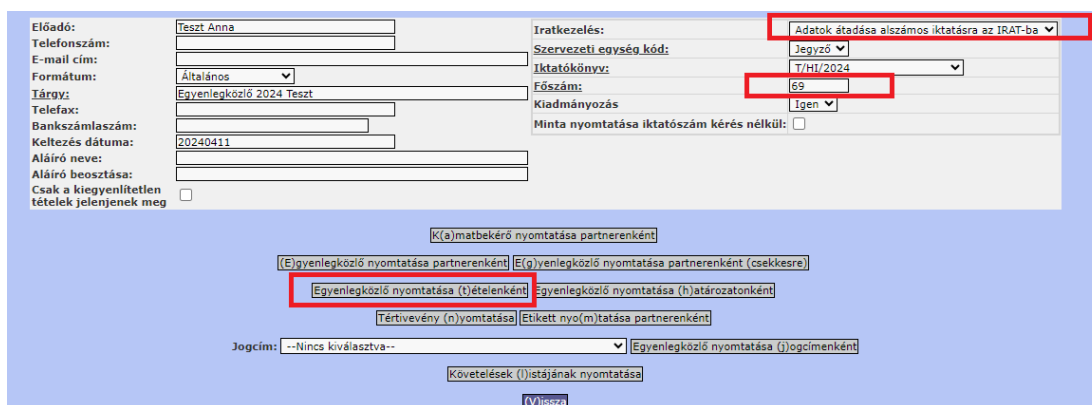
</

Az Iratkezelés kétféleképpen történhet meg:

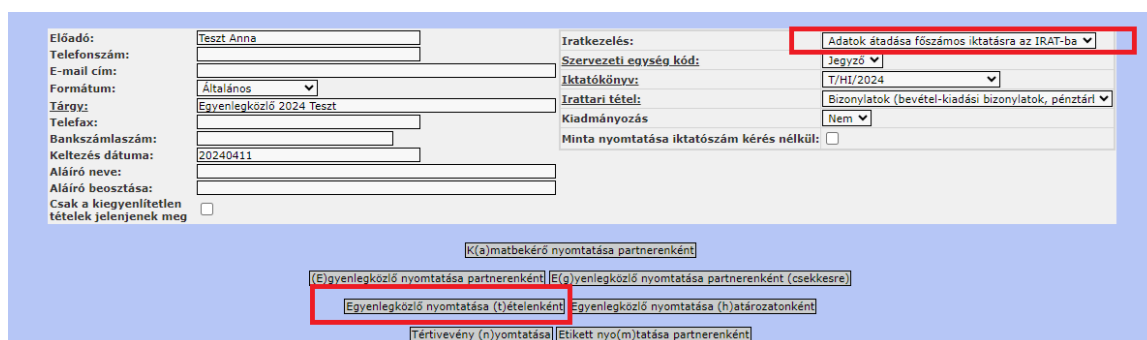


Adatok átadása alszámos iktatásra az IRAT-ba

(ekkor a kimenő főszámot az Iratkezelő szakrendszerben korábban kell megképezni)



Adatok átadása főszámos iktatásra az IRAT-ba

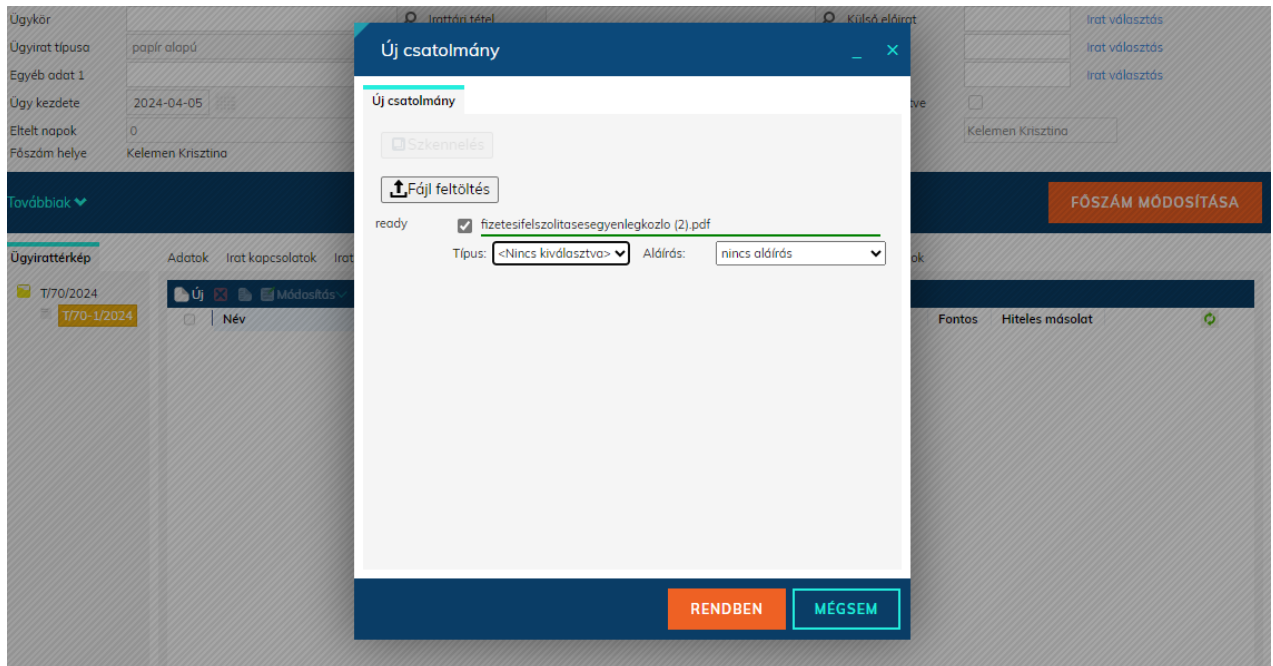


A megfelelő iktatókönyv, szervezeti egység kód, irattári tétel és a tárgy megadása mindenképpen szükséges az egyenlegközlő előállításához. A kiadmányozás (igen/nem) a legördülő menüből választható ki.

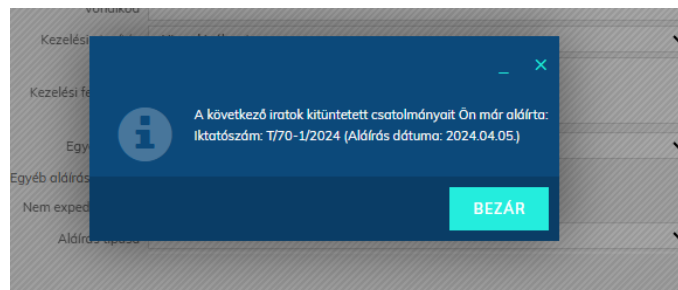
A partner(ek) kiválasztását és az *Egyenlegközlő nyomtatása tételenként* gomb megnyomását követően az Iratkezelő szakrendszer iktatószámot képez (főszámot és/vagy alszámost) és elkészül(nek) az egyenlegközlő(k).

Egyenlegközlő nyomtatása esetén a beállításoknak megfelelő iratok létrejönnek az Iratkezelő szakrendszerben, ahol az iratok postázását el kell végezni.

Az iratkezelő szakrendszerben a csatolmány rögzítése szükséges, ahol az aláírás is elvégezhető.

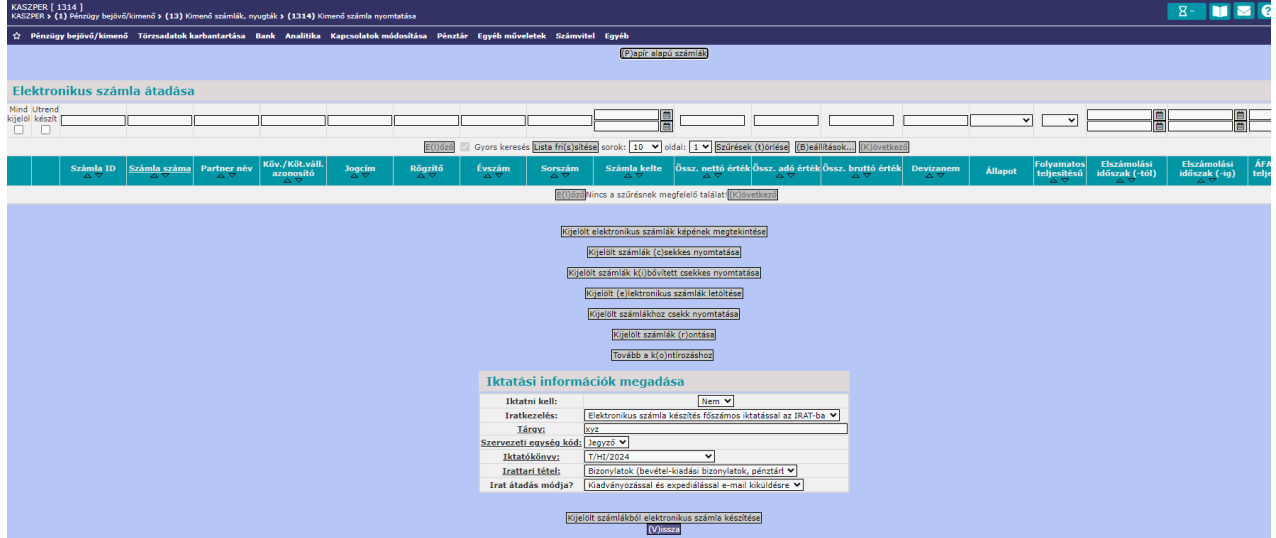


Amennyiben a dokumentum aláírása megtörténik, a postázás folyamatában emlékeztető rendszerüzenet érkezik.



4.5 Kimenő számla átadása az Iratkezelő szakrendszerbe

A 1314 Elektronikus számla átadása menüpontban a felhasználónak lehetősége van az elkészült Elektronikus számla átadására az IRAT-ba.



Az Iktatási információk megadása blokkban a megfelelő iktatókönyv, szervezeti egység kód és a tárgy megadása mindenképpen szükséges az átadáshoz.

Az alábbi iktatási információk megadásánál az önkormányzat választhat a felajánlott lehetőségek közül:

- Iktatni kell (igen/nem)
- Iratkezelés módja (főszámos vagy alszámos iktatásra)
- Irat átadás módja

5 Gazdálkodási szakrendszer - Adó szakrendszer

A Gazdálkodási szakrendszer jelenleg az ASP.Adó rendszerrel az alábbi kapcsolatban áll:

- a helyi adó bankszámla kivonatok alapján rögzített teljesítés adatok az ASP.Adó rendszerből történő átemelését.
- az Adó szakrendszerből év elején adónemek szerint a nyitó adatok átemelését,
- az állományváltozások adatainak az adószakrendszerből történő átvételét,
- a pénzforgalom utólagos helyesbítésével kapcsolatos adatok átvételét, majd az adatok feldolgozását teszi lehetővé.

A Gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljának 72-es menüpontja a helyi adókra vonatkozó nyitó adatok, állományváltozások adatainak, pénzforgalom utólagos helyesbítésével kapcsolatos adatok és a teljesítés adatok Önkormányzati adórendszerből átemelésével, vagy az adatok kézi rögzítésével történő feldolgozására alkalmas. A menüpontba belépve először ki kell választani az intézményt, majd a számlakód mezőben az adónemet.

Szűrőfeltételek

Évszám:	2024	Választ
Intézmény:	991991 - ASP-GAZDÁLKODÁS TESZT ÖNKORMÁNYZAT	Választ
Számlakód:	1 - Építményadó	Választ

Ezt követően az *<Alapértelmezett kontírszabályok beállítása>* funkciót kell használni.

Itt a *<Kö(z)ponti kontír szabályok visszaállítása>* funkciógomb használatával be lehet állítani a rendszerben létrehozott központi kontír szabályokat, valamint lehetőség van saját konírsablonok választására is. Ezen a felületen négy funkciógomb található:

Beállítások mentése
Ko(n)tír szabályok nyomtatása
Kö(z)ponti kontír szabályok visszaállítása
Kontír sza(b)ály beállítások törlése

Ezekkel a funkciógombokkal lehet a kontír szabály beállításokat menteni, nyomtatni, a központi szabályokat visszaállítani, valamint a beállításokat törölni.

Bevételek

Jogcím:	1 - B - Bevételi jogcím		
Adónemre elszámolt bevétel tárgyévi:	Kontír szabály	Részletezőkód	Pénzügyi ellenfőkönyv
	Építményadó - adónemre elszámolt bevétel	Nincs változtatás	351341 - Építményadó költségvetési évi követelése
Beazonosítás alatt álló tételek:	Építményadó - beazonosítás alatt álló tétel bevétel	Nincs változtatás	36734181 - Vagyoni típusú települési adó elszámolása
Költségvetéstől visszkapott:	Építményadó - költségvetéstől visszkapott	Nincs változtatás	3612 - Pénzeszközök átvezetési számla - bevételek

Kiadások

Jogcím:	1 - K - Kiadási jogcím		
Tülfizetés visszautalása/Más adószámra átvétel:	Kontír szabály	Részletezőkód	Pénzügyi ellenfőkönyv
	Építményadó - tülfizetés visszautalása	Nincs változtatás	36711332 - Helyi adók, egyéb önkormányzati bevételek tülfizetésével kapcsolatos sajátos kötelezettség
Költségvetési számlára átvétel:	Építményadó - költségvetési számlára átvétel	Nincs változtatás	3611 - Pénzeszközök átvezetési számla - kiadások
Átutalás más szerv/személy részére:	Építményadó - utalás más szerv részére	Nincs változtatás	36734181 - Vagyoni típusú települési adó elszámolása

Nyitó adatok

Nyitó tárgyévi követelés:	Kontír szabály	Részletezőkód	Könyvviteli ellenzámla	Könyvviteli számla
	K7001 - Építményadó - tárgyévi követelés, nyitó	Nincs változtatás	351341 - Építményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás
Nyitó következő évi követelés:	K7013 - Építményadó következő évi követelés, nyitó	Nincs változtatás	35224 - Vagyoni típusú adók költségvetési évi követelése	Nincs változtatás
Nyitó tárgyévi áthelyezés:	K7029 - Építményadó - áthelyezés nyitó	Nincs változtatás	35811134 - Egyeztetett értékelési eljárás alá vont vagyoni típusú adók más költségvetési évi követelés csoportja értékesítésének állománya	Nincs változtatás
Nyitó tülfizetés:	K7043 - Építményadó - tülfizetések nyitó	Nincs változtatás	36711332 - Építményadó tülfizetésével kapcsolatos sajátos kötelezettség	Nincs változtatás
Nyitó behajthatatlan követelés:	K7057 - Építményadó - behajthatatlan nyitó	Nincs változtatás	306 - Egyéb nyitvatartási állomány	Nincs változtatás
Nyitó azonosítatlan befizetés:	K7071 - Építményadó - beazonosított nyitó	Nincs változtatás	36711332 - Építményadó tülfizetésével kapcsolatos sajátos kötelezettség	Nincs változtatás

Állományváltások					
Átörölés következő évől tárgyévről:	Kontír szabály	Részletezőkód	Könyvviteli ellenszámla	Könyvviteli számla	
K7085 - Éptményadó - átszórás	Választ...	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése
K7099 - Éptményadó követelés előírás, tárgyévi	Választ...	Nincs változtatás	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	331341 - Vagyon típusú helyi adók a/b/tervelei
Előírás következő évi:	K7133 - Éptményadó követelés előírás, következő évi	Választ...	Nincs változtatás	Nincs változtatás	331341 - Vagyon típusú helyi adók a/b/tervelei
Elengedés méltányosság miatt tárgyévi:	K7127 - Éptményadó - tárgyévi követelés elengedése, méltányosság miatt	Választ...	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése	Nincs változtatás	331341 - Vagyon típusú helyi adók a/b/tervelei
Értékesítés előírás tárgyévi:	K7141 - Éptményadó - értékesítés	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése
Értékesítésből visszatérás tárgyévi:	K7155 - Éptményadó - értékesítés visszatérása	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése
Tűzfizetés tárgyévről:	K7169 - Éptményadó tűzfizetés tárgyévről át	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése
Egyéb törles tárgyévi követelésből (alévlés, megszűnés, egyéb):	K7183 - Éptményadó - egyéb törles tárgyévi követelésből	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése
Egyéb törles következő évi követelésből (alévlés, megszűnés, egyéb):	K7197 - Éptményadó - egyéb törles következő évi követelésből	Választ...	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése	Nincs változtatás	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése
Bahaghatatlan követelés követése:	K7240 - Éptményadó - bahaghatatlan követelés követése	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése
Bahaghatatlan követelés állomány:	K7211 - Éptményadó - bahaghatatlan állomány	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése

Pénzforgalom utólagos helyesbítése					
Tűzfizetés elszámolása adómentre elszámolt bevétel	Kontír szabály	Részletezőkód	Könyvviteli ellenszámla	Könyvviteli számla	
Tárgyévről kiutazott tűzfizetés	K7225 - Éptményadó - tűzfizetés tárgyévről át	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	331341 - Vagyon típusú helyi adók a/b/tervelei
Tűzfizetés elszámolása adómentre elszámolt bevétel	K7239 - Éptményadó tűzfizetés helyesbítése	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	331341 - Vagyon típusú helyi adók a/b/tervelei
Tárgyévről kiutazott tűzfizetés (újrahinyesítés)	K7239 - Éptményadó tűzfizetés helyesbítése	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	331341 - Vagyon típusú helyi adók a/b/tervelei
Adómentre elszámolt bevételből más szervezet megfizető bevétel	K7240 - Éptményadó - bahaghatatlan követelés követése	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése
Beazonosítás alatt álló tételek	K7240 - Éptményadó - bahaghatatlan követelés követése	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése

Bevételek					
Jogcím:	1 - B - Bevétel jogcím	Részletezőkód	Könyvviteli ellenszámla	Könyvviteli számla	
Adómentre elszámolt bevétel tárgyévi/adózi befizetés	K7255 - Éptményadó - adómentre elszámolt bevétel	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	331341 - Vagyon típusú helyi adók a/b/tervelei
Beazonosítás alatt álló tételek:	K7267 - Éptményadó - beazonosítás alatt álló tételek	Választ...	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése	Nincs változtatás	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése
Költségvetési számkapott:	K7281 - Éptményadó - költségvetési számkapott	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése

Kiadások					
Jogcím:	1 - K - Kiadás jogcím	Részletezőkód	Könyvviteli ellenszámla	Könyvviteli számla	
Tűzfizetés visszatérása/Más adóssámlára átvétel:	K7295 - Éptményadó - tűzfizetés visszatérása	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	331341 - Vagyon típusú helyi adók a/b/tervelei
Költségvetési számlára átvétel:	K7309 - Éptményadó - költségvetési számlára átvétel	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése
Általános más szerv/személy részére:	K7323 - Éptményadó - általános más szerv részére	Választ...	331341 - Éptményadó költségvetési évi követelése	Nincs változtatás	33234 - Vagyon típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése

Amennyiben saját kontírsablonnal szeretnénk dolgozni akkor azt a <Választ> funkciógombbal lehet kiválasztani. Az automatizált feldolgozáshoz a kontírsablonok létrehozása a modul 254 menüpontjában történik meg az egyes adónemekre és azon belül minden mozgásra külön-külön. A sablonokat adónemre vonatkozóan a <Kontír szabályok nyomtatása> gombra kattintva ki lehet nyomtatni.

Javasoljuk a felhasználók részére a Központi kontír szabályok használatát.

A sablonokban a következő adatok írhatóak felül:

- részletezőkód
- könyvviteli ellenszámla (csak az eredeti főkönyv alábontásaira változtatható)
- könyvviteli számla (csak az eredeti főkönyv alábontásaira változtatható)

A változtatások véglegesítése a <Beállítások mentése> funkciógombbal lehetséges. Amennyiben a könyvelési beállítások megtörténtek az adat rögzítés megkezdődhet. A számlakód kiválasztását követően követelést kell választani.

Követelés	
Követelés választása	
Azonosító	67898/1
Nettó	15 000 000,00
Bruttó	15 000 000,00
Jogcím	1 (B)
Partner	Éptményadó adóalanyai
Megjegyzés	éptményadó bevétele
Intézmény	991991 - ASP-GAZDÁLKODÁS TESZT ÖNKORMÁNYZAT
Bankszámlaszám	Minta Önkormányzat elszámolási számla -

A teljesítésekre vonatkozó adatfeldolgozás a következő adatmezőkön keresztül történik:

Teljesítés adatok			
Napok száma:	1	Utolsó nap	Beállít
Banki nap:		2017-03-31	
Kivonat sorszáma:		1/2017	
Nyitó egyenleg:			
Forgalom:			
Záró egyenleg:			
Bevételek			
Adónemre elszámolt bevétel tárgyévi:	37 627 528		Építményadó - adónemre elszámolt bevétel
Beazonosítás alatt álló tételek:	300 000		Építményadó - beazonosítás alatt álló tétel bevétel
Költségvetéstől visszakapott:	725 937		Építményadó - költségvetéstől visszakapott
Kiadások			
Tulajdonság visszatulajdonság/Más adószámára átvétel:	1 997 716		Építményadó - tulajdonság visszatulajdonság
Költségvetési számlára átvétel:	16 868 762		Építményadó - költségvetési számlára átvétel
Átutalás más szerv/személy részére:	10		Építményadó - utalás más szerv részére
Pénzforgalom véglegesítése			

Az egyesösszagsorok mellett szerepelnek a korábban megadott kontírszabályok megnevezései. A felületen megjelenik az az utolsó dátum, melyre adatrögzítés történt, ennek kivonatszám, és az egyenlegadatok.

A pénzforgalmi tételek rögzítése során az adónemre elszámolt bevételhez kapcsolódó bizonylatot a program generálja, a többi pénzforgalmi tétel esetében nincs követelés kapcsolat, mivel azokat csak a pénzügyi számvitelben kell elszámolni, ezek esetében az automatikus feldolgozáshoz létrejön az utalványrendelet.

A követeléshez kapcsolódó pénzforgalmi tételekhez a program bizonylatot és utalványrendeletet generál a követelés előírás könyvelési tételeivel együtt. Az így generált bizonylat és az utalványrendelet összege megegyezik, így ezen bizonylat a következő évben nem nyílik meg.

Az ASP Adó szakrendszerből való adatátvitelhez a rögzítési felület alján található Adatlekérés részben kell kitölteni a Pénzügyi teljesítés dátuma sorban az adatlekérés kezdő és végdátumát:

Adatlekérés

Pénzügyi teljesítés dátuma:			Adatlekérés
-----------------------------	----------------------	----------------------	--------------------

A lekérdezésnél fontos figyelni az utolsó feldolgozott kivonat dátumára, hogy ne maradjon ki feldolgozandó kivonat. A már feldolgozott kivonatok nem jelennek meg a listában, illetve nem jelennek meg azoknak a számlakivonatoknak az adatai sem, amelyek az Adó szakrendszerben nem kerültek könyvelésre.

Az adóbevételek elszámolásához a bizonylatok és a hozzájuk tartozó utalványrendeletek az adott banki napra összesítve, míg a csak pénzforgalmi tételek esetében az utalványrendeletek a napi pénzforgalomnak megfelelően jönnek létre.

A kézi adatfeldolgozás esetén a rögzíteni kívánt napok számát a felületen meg kell adni a "Napok száma" mezőben annak érdekében, hogy az adatrögzítés egy munkamenetben lehetséges legyen.

A program a nyitó bevétel és kiadások adatai alapján a záró egyenleget ellenőrzi. Az adatok véglegesítése a <Pénzforgalom véglegesítése> funkcióval történik meg.

A véglegesítést követően az elkészült bizonylatok és utalványrendeletek száma megjelenik a felületen:

Üzenetek:

- A pénzforgalom beemelése sikeresen megtörtént!

A 2023-06-01 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/10

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/134

A 2023-06-02 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/11

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/135

A 2023-06-05 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/12

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/136

A 2023-06-06 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/13

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/137

A 2023-06-07 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/14

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/138

A 2023-06-08 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/15

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/139

A 2023-06-09 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/16

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/140

A 2023-06-13 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/17

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/141

A 2023-06-15 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/18

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/142

A 2023-06-28 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/19

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/143

A 2023-06-29 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69896/2024/20

A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2024/144

A létrehozott kiadási utalványrendelet azonosítója: 2024/145

[Utalványrendeletek nyomtatása](#) [Tovább az utalványrendeletek listázásához](#)

Az adónemre elszámolt bevételek automatikus könyveléséhez létrejött bizonylatok igazolását és véglegesítését a 1421 menüpontban kell elvégezni. A bizonylatokhoz tartozó utalványrendeleteket a 324 menüpontban lehet összekapcsolni a banki tételekkel, majd a 91 menüpontban igazolni és véglegesíteni.

A csak pénzügyi számvitelben elszámolandó tételekhez létrejött utalványrendeleteket szintén a 324 mp-ban lehet összekapcsolni a banki tételekkel, majd a 91 mp-ban igazolni és véglegesíteni.

Nyitó adatok és Állományváltozások feldolgozása

A nyitó adatok és az Állományváltozások könyvelését mindig az Adószakrendszeri Gazdálkodási Összesítő alapján kell elvégezni.

Átadott Adatok a Gazdálkodási Rendszernek													
I. negyedév (2023.03.31. állapot szerint) 2023.04.11.													
Számításmód: Kód: 1													
Sorsz.	Esemény/információ	Értéktérkép/Állomány											
		Értéktérkép	Állomány	Állomány	Állomány	Állomány	Állomány	Állomány	Állomány	Állomány	Állomány	Állomány	Állomány
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nyitó összeg (csak követelés, kötelezettség)	7 300 000	0	8 000 000	0	8 000 000	7 300 000	50 000	7 300 000	3 300 000			
2	Nyitó követelések között a tárgyévben túlszámoltak												
3	Nyitó kötelezettségek között a tárgyévben túlszámoltak												
4	Törlesztés (nyitókészlet)		0	-300 000		-300 000	13 000 000	0	13 000 000	400 000			
5	Törlesztés (nyitókészlet)		0	0		0	400 000	0	400 000	0			
6	- ebből: méltányosság: törlesztés												
7	Törlesztés (nyitókészlet)			0	0	0	800 000	0	800 000	170 000			
8	Bevételek (adókészlet) származási befizetések						10 000 000		10 000 000				
9	- ebből: adóbevételek származási befizetések						10 000 000		10 000 000				
10	- bevételek származási befizetések			50 000									
11	Egyéb bevételek										300 000		
12	- költségvetési vállalkozásokról és államháztartáson kívüli szervezetekről										300 000		
13	Kiadások (nyitókészlet) visszafizetés, adóssághoz köztartozás												
14	- ebből: törlesztés visszafizetés										300 000		
15	- ebből: adóssághoz köztartozás										200 000		
16	Egyéb kiadások										10 000		
17	- államháztartáson kívüli szervezetekről										10 000		
18	- államháztartáson kívüli szervezetekről												
19	Törlesztés származási befizetés (nyitókészlet)						2 000 000		2 000 000	-2 000 000			
20	Törlesztés származási befizetés (adókészlet) zárt állomány						-1 000 000		-1 000 000	1 000 000			
21	Adóssághoz köztartozás származási befizetés												
22	Bevételek származási befizetés			50 000					50 000				
23	Bevételek származási befizetés												
24	Bevételek származási befizetés												
25	Értéktérkép/Állomány	7 300 000		1 900 000		1 900 000	8 000 000		8 000 000				
26	Követelés/kötelezettség zárt egyenlege		0	7 300 000	0	7 300 000	10 220 000	0	10 220 000	2 600 000			
27	Zárt egyenleg						0	0	0	0			

A Nyitó adatok és az állományváltozások Adó szakrendszerből történő beemeléséhez a rögzítési felület alján található Adatlekérés részben ki kell választani a Számlafejtés dátumát.

Nyitó adatok esetében tárgyév január 1-jét.

Adatlekérés

Számlafejtés dátuma:

2023-01-01

Adatlekérés

Pénzügyi teljesítés dátuma:

Adatlekérés

Az adatkérés funkciógombra való kattintással a nyitó adatok megjelennek a felületen a Nyitó adatok/Halmazott adatok részben.

Követelés

Követelés választása

Azonosító

69771/1

Nettó

10 600 000,00

Bruttó

10 600 000,00

Jogcím

1 (B)

Partner

Próba Evetke 7784

Megjegyzés

adó

Intézmény

991991 - ASP-GAZDÁLKODÁS TESZT ÖNKORMÁNYZAT

Bankszámlaszám

Minta Önkormányzat elszámolási számla -

Bizonylat

Bizonylat választása

Azonosító

69771/2023/1-2

Összeg

10 600 000,00

Partner

Próba Evetke 7784

ASPADÓ

Nyitó adatok

Nyitó tárgyévi követelés:

Nyitó következő évi követelés:

Nyitó tárgyévi értékvesztés:

Nyitó túlfizetés:

Nyitó behajthatatlan követelés:

Nyitó azonosítatlan befizetés:

Előző időszak

Halmazott adatok

Változás adatok

7 000 000

7 000 000,00

7 000 000,00

50 000

50 000,00

50 000,00

7 500 000

7 500 000,00

7 500 000,00

3 500 000

3 500 000,00

3 500 000,00

8 000 000

8 000 000,00

8 000 000,00

☒ Könyvelés nélkül

Nyitó adatok beemelése

Az adatok beemelése kétféleképpen lehetséges.

Abban az esetben ha a nyitó adatok **nem szerepelnek a nyitó főkönyvi kivonatban**, az adatok beemelése során a **<Könyvelés nélkül> felirat előtt lévő jelölőnégyzetet nem kell jelölni**, ebben az esetben a követeléshez létrejön a bizonylat és a nyitó adatok a létrejött bizonylaton automatikusan kontírozódnak. A létrejött bizonylatot a 1421 mp-ban tudjuk igazolni és véglegesíteni.

Ha a nyitó adatok a főkönyvi kivonatban szerepelnek akkor a **<Könyvelés nélkül> felirat előtt lévő jelölő négyzetben pipát kell tenni**, ebben az esetben nem csak követelést kell választani, hanem bizonylatot is. Nyitó adatok beemeléséhez csak olyan bizonylat választható, amelyen **van nyitó bizonylatnemmél könyvelt tétel az adott évben**. Ebben az esetben a nyitó adatok nem kerülnek könyvelésre, viszont a beemelésük fontos, hogy a továbbiakban az Állományváltozások könyvelése során, az automatikus könyvelési tételek a megfelelő összegekkel jöjjenek létre.

Állományváltozások beemelése és feldolgozása.

Miután a 72 menüpontban kiválasztottuk az évet, számlakódot, adónemet és az adónemhez tartozó követelést, bizonylatot, és a nyitó adatok beemelése is megtörtént, ezt követően a feldolgozó felület alján lévő Adatlekérés felületen kiválasztjuk a megfelelő számlafejtés dátumát és az <Adatlekérés> funkciógombbal átkérjük az adatokat.

Adatlekérés

Számlafejtés dátuma:

2023-03-31

Adatlekérés

Pénzügyi teljesítés dátuma:

Adatlekérés

Az átemelt adatok a Adó szakrendszer gazdálkodási összesítőjének megfelelően a képernyő alsó részén is megjelennek.

Sorsz.	Esemény/információ	Értékesítés	Értékelési tételek/állomány							Nem adózával szemben elszámolt összeg		Egyéb tájékoztató adat
			Azonosítatlan befizetés	Behajthatatlan követelés	Folyó éven jogerősen való/keletkező	Követelés	Tulajdonos	Tulajdonos	Tulajdonos			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nyitó összeg (számla követelés, költségtérítés)	3 796 587,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 571 103,00	19 330 243,00	24 901 346,00	5 236 056,00	0,00	0,00
2	Nyitó követelés/átörölés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 330 243,00	-19 330 243,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Előírás (növekedés)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	875 084,00	143 985,00	1 019 069,00	0,00	0,00	0,00
4	Törlesztés (előírás)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 334 015,00	0,00	0,00
5	- abból méltányossági törlesztés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	- egyéb törlesztés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 398 855,00	0,00	4 398 855,00	1 334 015,00	0,00	0,00
7	Törlesztés származó állomány vált.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Befizetés (adózási kötelezettség befizetése)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	- abból adózási kötelezettség befizetése	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 980 234,00	0,00	11 980 234,00	0,00	0,00	0,00
10	- beazonosítás alatt álló tételek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Egyéb befizetés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	- költségvetési visszafizetés összeg	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Kiadás (ügyletek visszafizetése, adózási kötelezettség)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	- abból költségvetési visszafizetés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	- abból adózási kötelezettség	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Egyéb kiadások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	- költségvetési megítélés rész utalása saját költségvetési számlára	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	- átengedési/megosztási/bejárati kiadások kiadások/kiadások kiadások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Tulajdonos elszámolása adózási (nyitási)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 333 954,00	0,00	1 333 954,00	-1 333 954,00	0,00	0,00
20	Tulajdonos befizetése/tulajdonos (zárszármazás)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-387 294,00	0,00	-387 294,00	387 294,00	0,00	0,00
21	Adózási elszámolt befizetés kiadások kiadások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Beazonosítás alatt álló tételek kiadások kiadások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Beazonosítás számla év végén egyenlege	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Beazonosítás számla időszak végi záró egyenlege	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 980 234,00	0,00
25	Értékesítés állomány	3 430 768,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 430 768,00	0,00	3 430 768,00	0,00	0,00	0,00
26	Követelés/átörölés összeg egyenlege	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 420 861,00	143 985,00	4 564 846,00	5 593 411,00	0,00	0,00

Az átemelt adatok a feldolgozó felület állományváltozások részére is betöltésre kerülnek. A beemelt adatok ellenőrzését követően, a feldolgozó felületre az időszak tól-ig dátumát be kell írni, majd az **<Állományváltozások beemelése>** funkciógombbal az állományváltozások beemelhetők. Az adatok ellenőrzésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az **automatikus könyvelési tételek a Változás adatok oszlopban szereplő értékekkel kerülnek könyvelésre.**

Állományváltozások	
Időszak:	Dátumtól: 2023-01-01 Dátumig: 2023-03-31
Átsorolás következő évből tárgyévébe:	Előző időszak (2023-01-01 - 2023-01-01): 19 330 243 Halmazott adatok: 19 330 243 Változás adatok: 0
Előírás tárgyévi: pénzforgalmi változások:	-12 081 830
Előírás következő évi:	143 985
Elengedés méltányosság miatt tárgyévi:	0
Értékesítés állománya:	3 430 768
Értékesítés előírása tárgyévi:	0
Értékesítésből visszatérítés tárgyévi:	365 819
Tulajdonos tárgyévből:	0
Egyéb törles tárgyévi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):	4 398 855
Egyéb következő évi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):	0
Behajthatatlan követelés kivezetése:	0
Behajthatatlan követelés állománya:	0
Állományváltozások beemelése	

Az állományváltozások beemelését követően az alábbi üzenet jelenik meg a feldolgozó felületen.

Üzenetek:

- Az állományváltozás beemelése sikeresen megtörtént!

A módosított bizonylat azonosítója: 69896/2023/1-2

A beemelést követően a követelés és a bizonylat összege is módosul a Változás adatokkal.

Állományváltozások	
Időszak:	Dátumtól: 2023-01-01 Dátumig: 2023-03-31
Átsorolás következő évből tárgyévébe:	Előző időszak (2023-01-01 - 2023-03-31): 19 330 243 Halmazott adatok: 19 330 243 Változás adatok: 0
Előírás tárgyévi: pénzforgalmi változások:	-12 081 830
Előírás következő évi:	143 985
Elengedés méltányosság miatt tárgyévi:	0
Értékesítés állománya:	3 430 768
Értékesítés előírása tárgyévi:	0
Értékesítésből visszatérítés tárgyévi:	0
Tulajdonos tárgyévből:	0
Egyéb törles tárgyévi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):	4 398 855
Egyéb következő évi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):	0
Behajthatatlan követelés kivezetése:	0
Behajthatatlan követelés állománya:	0
Állományváltozások beemelése	

A beemelést követően a felületen az előző időszak adatainál a már beemelt adatok jelennek meg.

Abban az esetben, ha az állományváltozások beemelése során a **behajthatatlan követelések** adataiban is változás van, akkor a behajthatatlan követelés állományában történt változásról értekező az automatikus kontírozási tétel, mely a 94 menüpontban van, és a tétel könyvelését ebben a menüpontban kell elvégezni.

Állományváltozás adatkérés 2023.06.30.

Állományváltások				
Időszak:	Dátumtól		Dátumig	
	Előző időszak (2023-01-01 - 2023-03-31)	2023-04-01	Halmazott adatok	2023-06-30
Változás adatok				
Átsorolás következő évből tárgyévre:	19 330 243	0	Iparüzési adó - átsorolás köv. évből - tárgyévre	
Előírás tárgyévi- pénzforgalmi változások:	-12 081 830	11 531 461	23 613 291	Iparüzési adó követelés előírás, tárgyévi
Előírás következő évi:	143 985	15 315 735	15 171 750	Iparüzési adó követelés előírás, következő évi
Elegendés méltányosság miatt tárgyévi:		0	0	Iparüzési adó - tárgyévi követelés elengedése, méltányosság miatt
Értékvesztés állománya:	3 430 768	3 284 903	-145 865	
Értékvesztés előírása tárgyévi:				Iparüzési adó - értékvesztés
Értékvesztésből visszalrás tárgyévi:			145 865	Iparüzési adó - értékvesztés visszalrása
Tulfitetés tárgyévből:		0	0	Helyi iparüzési adó - Tulfitetés tárgyévből áll.
Egyéb törles tárgyévi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):	4 398 855	6 606 457	2 207 602	Iparüzési adó - egyéb törles tárgyévi követelésből
Egyéb törles következő évi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):		248 385	248 385	Iparüzési adó - egyébi törles következő évi követelésből
Behajthatatlan követelés kivezetése:		50 000	50 000	Iparüzési adó - Behajthatatlan követelés kivezetése
Behajthatatlan követelés állománya:		50 000	50 000	Iparüzési adó - behajthatatlan állomány
Állományváltások beemelése				

Beemelést követően a felületen megjelenő üzenet.

Üzenetek:

- Az állományváltás beemelése sikeresen megtörtént!
A módosított bizonylat azonosítója: 69896/2023/1-3

94 menüpontban a behajthatatlan követelés könyvelése.

[illegible]

Az állományváltozás adatok átvétele során kerül sor a pénzforgalom utólagos helyesbítése adatok átvételére is.

Pénzforgalom utólagos helyesbítése

Utolsó nap

Halmozott adatok

Változás adatok

Helyesbítés dátuma:

Tulajdítás elszámolása adómnemre elszámolt bevételre/Tárgyévben keletkezett túlfizetés:

Adómnemre elszámolt bevételből más szervezetet megillető bevétel:

Beazonosítás alatt álló tételekből adómnemre elszámolt bevétel:

2023-05-16

5 000

5 000

Helyi iparüzési adó - Tulajdítás tárgyévből áll.

Utalványozó:

Érvényesítő:

Bemutató Livia 177 (S83682-00 - Bemutató Bócsáde 293)

Bemutató Csilla 35 (343552-00 - Példa Hivatal 103)

Helyesbítés beemelése

Az adatfeldolgozás során ügyeljük arra, hogy a pénzforgalom utólagos helyesbítése adatok feldolgozását is végezzük el, mert csak így lesz teljes és jó a könyvelésünk.

A pénzforgalom utólagos helyesbítése beemelése során a rendszer létrehozza a könyveléshez szükséges bizonylatot és a hozzá tartozó utalványrendeletet. A létrejött bizonylatot a 1421 menüpontban lehet igazolni és véglegesíteni, a hozzá tartozó utalványrendeletet pedig a 91 menüpontban.

Üzenetek:

- A pénzforgalom beemelése sikeresen megtörtént!

A 2023-05-16 banki naphoz:

A létrehozott bizonylat azonosítója: 69763/2023/2
A létrehozott könyveléshez kapcsolt utalványrendelet azonosítója: 2023/93

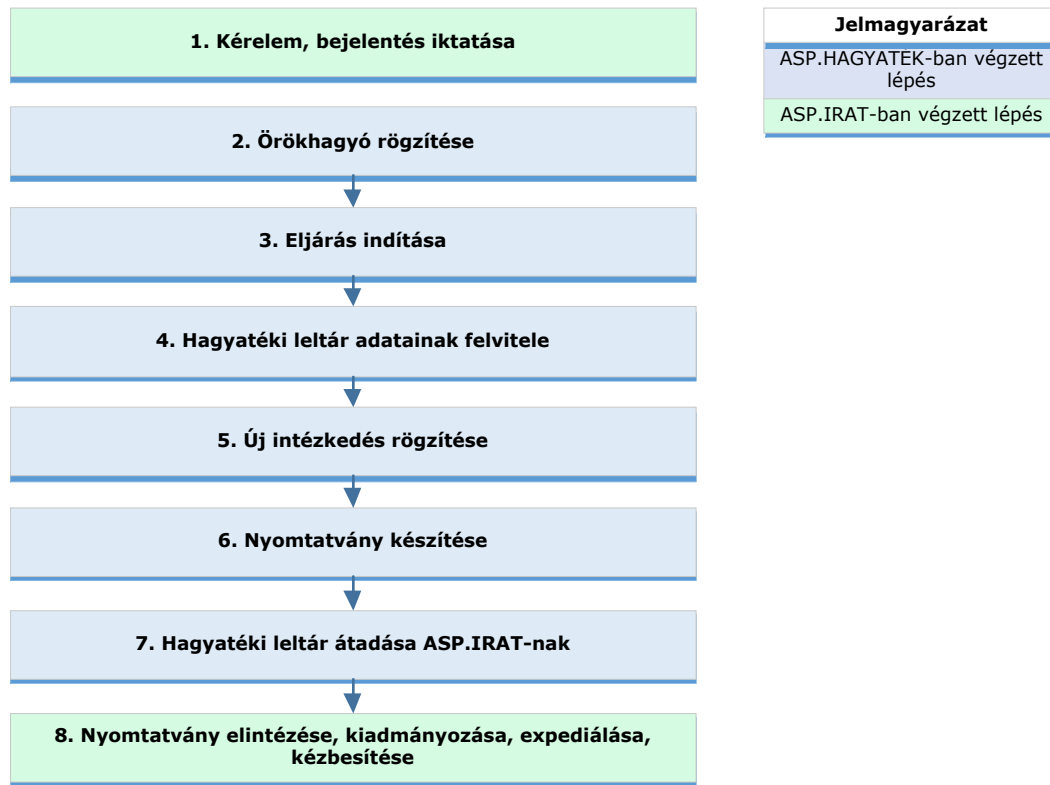
[Utalványrendeletek nyomtatása](#) [Tovább az utalványrendeletek listázásához](#)

HAGYATÉKI LETTÁR SZAKRENDSZER

A Hagyatéki leltár szakrendszer (továbbiakban: Hagyaték szakrendszer) a Keretrendszerrel és az alábbi szakrendszerekkel működik integráltan:

- Iratkezelő szakrendszer (továbbiakban: IRAT rendszer)
- Elektronikus ügyintézési portálrendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást (továbbiakban ELÜGY)

6 Hagyaték szakrendszer- Iratkezelő szakrendszer



6.1 Hagyaték szakrendszer – IRAT rendszer integráció működéséhez szükséges beállítások

6.1.1 Keretrendszeri beállítások

A Keretrendszerben az IRAT rendszerhez és a Hagyaték szakrendszerhez hozzáférési jogosultság megadása szükséges, melyet az önkormányzat tenant adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználója állíthat be a [Felhasználókezelés] menüpontban.

- IRAT rendszeri jogosultságok
 - iratkezelő felhasználó
- Hagyaték szakrendszeri jogosultságok
 - hagyaték-tenant admin
VAGY
 - hagyaték ügyintéző

6.1.2 IRAT rendszeri beállítások

6.1.2.1 Szinkronizálás

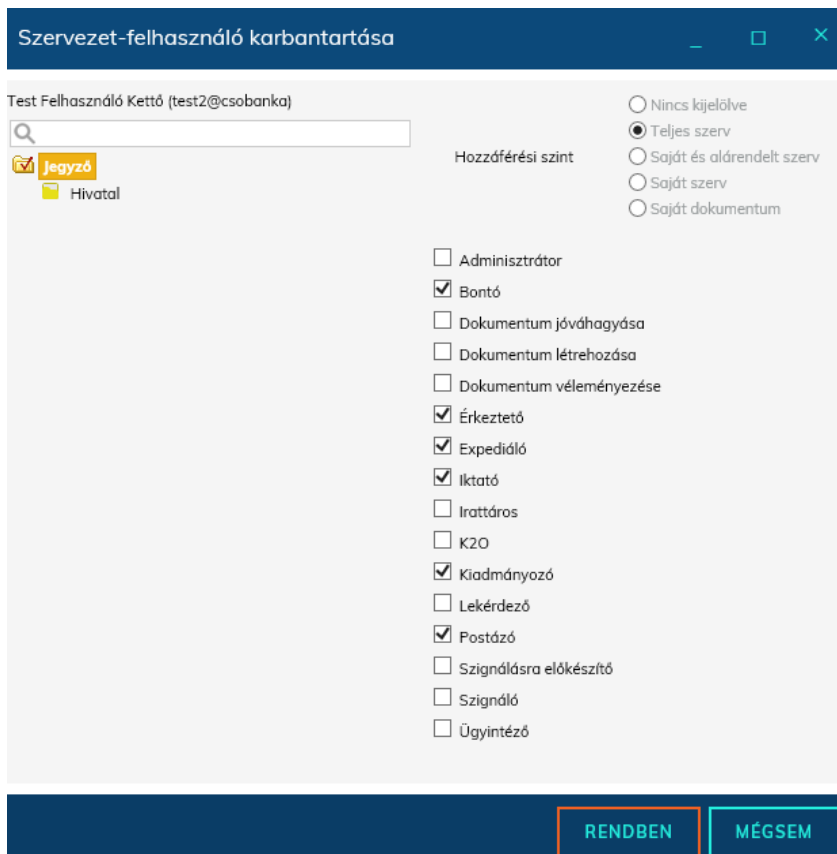
A Keretrendszerben felvett és jogosított felhasználót az IRAT rendszerben a [Rendszer/Felhasználók] menüpontban a [Szinkronizálás] funkciógomb által szükséges szinkronizálni. A szinkronizálást az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.

6.1.2.2 Iratkezelő szakrendszeri jogok

A jogosultságokat az IRAT rendszerben a [Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó], illetve a [Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok] menüpontban szükséges beállítani. A jogosítást az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.

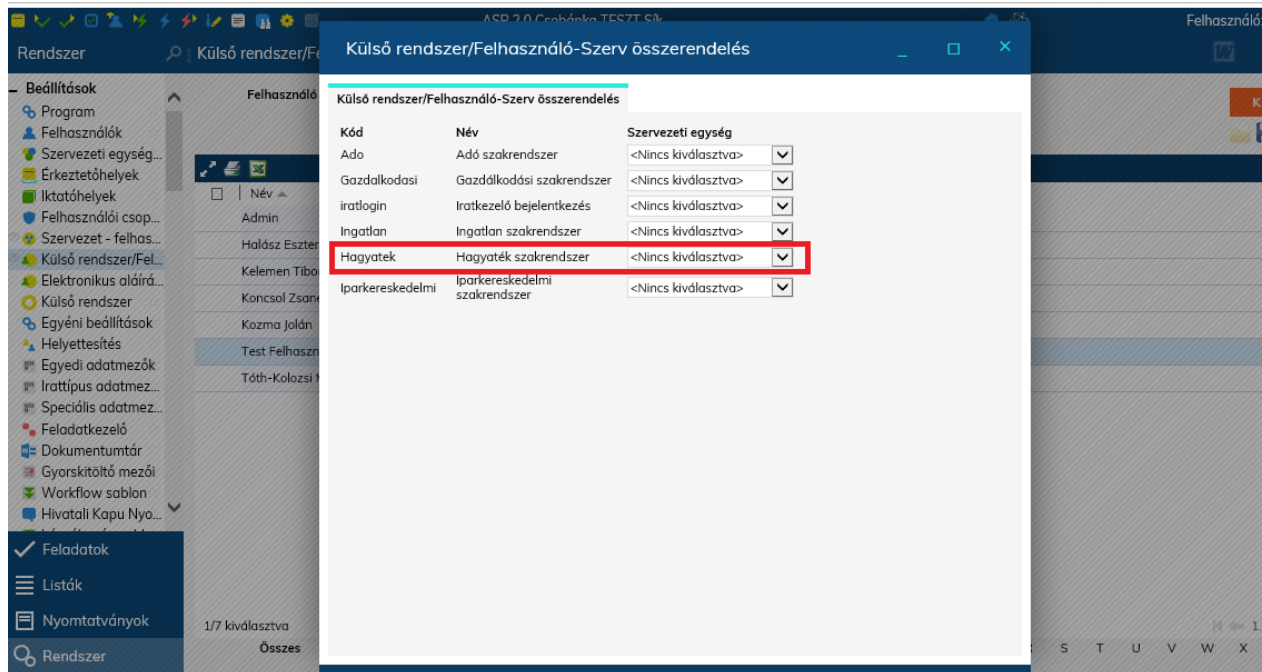
Az integrációs folyamat elvégzéséhez az alábbi jogok szükségesek.

- c) Bejövő irat automatikus iktatásához: (feladat végzője lehet irat vagy hagyatéki ügyintéző):
- Érkeztető
 - Bontó
 - Iktató
- d) Kimenő irat iktatásához:
- Iktató
 - Kiadmányozó
 - Expediáló
 - Postázó



6.1.2.3 Iratkezelő alapértelmezett szervezeti egység beállítása

Amennyiben egy ügyintéző több szervezeti egységhez is tartozik, akkor ahhoz, hogy a Hagyatéki leltár rendszerben iktatási funkciót tudjon végrehajtani, a Hagyaték kódhoz be kell állítani az alapértelmezett szervezeti egységet.



[Rendszer] [Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés]

A Hagyaték szakrendszer sorában az alapértelmezett szervezeti egység kiválasztása.

Közös Önkormányzati Hivatalokra vonatkozó további szükséges beállítások a dokumentumban a **KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALOK – INTEGRÁCIÓS ALAPBEÁLLÍTÁSOK** című fejezetben találhatók.

6.1.3 Hagyaték szakrendszeri beállítások

6.1.3.1 szakrendszeri beállítások

A Hagyatéki leltár rendszerben az iktatás paraméterei a program fejlécében a település nevére kattintva megjelenő [Önkormányzati profil] részben adhatóak meg.

Teszt Hivatal
Hivatal adatai

A megjelenő ablak Önkormányzati profiladatok részében az alábbi mezők helyes megadása szükséges:

- **Iktatási előtag:** karakter sorozat, ami az iratkezelő rendszerben be van állítva a hagyatéki ügyek iktatásához. Ennek megfelelően képződnek az iratkezelő rendszerben az iktatószámok. Az előtag az iktatási sávot azonosítja. Ha nincs előtagja az iktatókönyvnek, akkor üresen kell hagyni.
- **Hagyaték irattípus:** az iratkezelő rendszerben a hagyatéki ügyek számára fenntartott irattípus megnevezése. A hagyatéki leltárba küldött elektronikus űrlapok ezzel a típussal kerülnek be az iratkezelő rendszerbe.

Az Önkormányzati profilnál minden adat a [Szerkesztés]-re kattintva módosítható. A gombra kattintva az Önkormányzat mező kivételével minden mező írhatóvá válik.

Iktatás előtag:	H
Hagyaték irattípus:	hagyatek
Mentés Mégse	

Az adatok megadását követően azok a [Mentés]-re kattintva véglegesíthetők. A [Mégse] funkciót választva a beírt adatok nem mentődnek el.

6.1.3.2 Alsám kérése

Az integrációs funkció segítségével, az ügyintézési eseményekhez alsám kérhető a hagyatéki leltár rendszerből. Az eljárás indulásakor rögzítendő az eljáráshoz tartozó főszám. Az egyes intézkedésekhez ennek a főszámnak az alszámai rendelhetők.

Amennyiben nincs előtagja az iktatókönyvnek, a következő módon kell megadni a főszámot:

/főszám/2025

pl ha a főszám 722 akkor: **/722/2025**

Kijelölt eljárás részletei - Egeregy Elemér	
Iktatószám:	B0/722/2025
Lezárt ügy:	Nem
Eljárás típus:	Hagyatéki eljárás

Az új intézkedés adatainak rögzítésekor a rendszer az eljáráshoz rendelt főszámot betölti az [Iktatószám] ablakba. Az [Alsám kérés] funkcióval ehhez a főszámhoz lehet alsámot lefoglalni az Iratkezelő rendszerből.

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Hagyatéki leltár megküldés
Iktatószám:	B0/722/2025 Alsám kérés
Dátum:	2025.08.06 Óra : Perc
Megjegyzés:	
Mentés Mégse	

Amennyiben az alsámkérése sikeres volt, a rendszer a lefoglalt alsámot betölti az [Iktatószám] ablakba, amennyiben nem, hibaüzenetet ad.

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Hagyatéki leltár megküldés
Iktatószám:	B0/722-2/2025

Az előforduló hibák leggyakoribb okai:

- a megadott főszám nem a hagyatéki eljárásokhoz tartozik;
- a hagyatéki ügyintézőnek nincs joga az iktatási feladat elvégzéséhez.

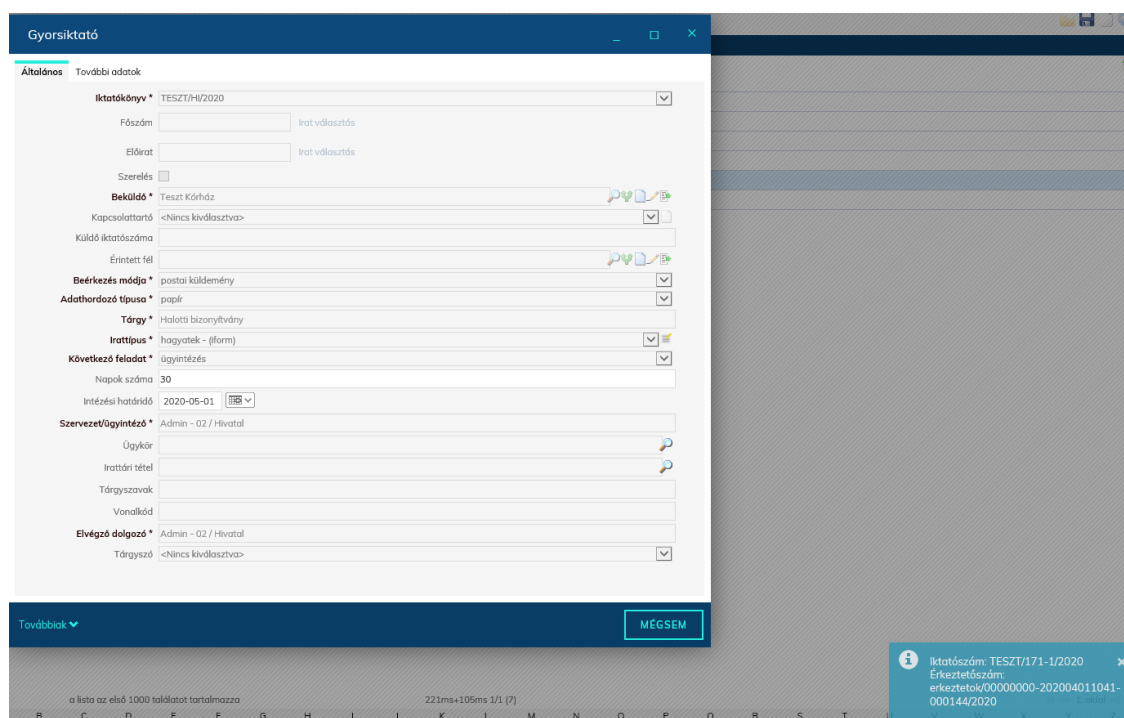
6.2 A két szakrendszer integrációs pontjai

A két szakrendszer integrációs pontjait a hagyatéki leltár megküldésén keresztül kerülnek bemutatásra.

Hagyatéki leltár megküldése a Magyar Országos Közjegyzői Kamara hivatali kapujára: az önkormányzati hagyatéki ügyintézés a legtöbb esetben a beérkező halottvizsgálati bizonyítványok (HVB) alapján indul.

Amennyiben papír alapú halottvizsgálati bizonyítvány érkezik be a hivatalba, a bejövő irat iktatásának elvégzése szükséges.

Fontos: helyes irattípus kiválasztása – hagyatek – (iform)



Amennyiben elektronikus úton érkezik a halottvizsgálati bizonyítvány, ezeknek a dokumentumoknak az elektronikus fogadása és feldolgozása az ASP Hagyatéki leltár rendszerében megvalósított folyamat az alábbiak szerint:

1. A bejövő irat iktatása:

A HAGYATÉK rendszer naponta beolvassa az ASP rendszerhez csatlakozó településekhez beérkező eHVB-k adatait. A beolvasott adatok a program E-HVB menüpontjában található táblában megjelennek, a kezdeti állapotban [Kiállított] státusszal.

Halottvizsgálati bizonyítványok						
	Név	Rögzítés dátum	Érkeztetőszám	Iktatószám	Státusz	
Kiválasztás	Léwy Márton Bodony Ménas	2021.12.12.	000245/2022	TESZT/397-1/2022	Iktatva	Feldolgozás Deaktivál
Kiválasztás	Meinerics Sámson Hlador Jette	2021.09.15.	000120/2021	TESZT/2-1/2021	Feldolgozva	Áttétel Deaktivál
Kiválasztás	Engelmeier Hendri Marvin Harka	2021.09.15.	000119/2021	TESZT/3-1/2021	Feldolgozva	Áttétel Deaktivál
Kiválasztás	Brandtner Gábor Klaudió Abosa	2021.09.15.	000118/2021	TESZT/9-1/2021	Feldolgozva	Áttétel Deaktivál
Kiválasztás	Fleisz Ernő Maximusz Naróttama	2021.09.15.	000250/2022	TESZT/289-1/2022	Iktatva	Feldolgozás Deaktivál
Kiválasztás	Fleisz Ernő Maximusz Naróttama	2021.09.15.	000032/2022	TESZT/69-1/2022	Áttéve	Deaktivál
Kiválasztás	Bendig Káson Rábán Andrej	2021.09.15.	000009/2024		Érkeztetve	Iktatás Deaktivál
Kiválasztás	Pillár Marinusz Tömör Barton	2021.09.15.			Kiállított	Érkeztetés Deaktivál

A hibátlanul betöltött eHVB adatai alapján bejövő irat érkeztetését kezdeményezi automatikusan a rendszer. Amennyiben ez sikeresen megtörténik, akkor az adott -eHVB státusza [Iktatva] állapotra vált.

Amennyiben az érkeztetést az automatikus eljárás nem tudja végrehajtani, akkor a státusz marad a beérkezéskor kapott [Kiállítva] állapotban. Ezeket az eHVB-eket a felhasználó megpróbálhatja a program [Érkeztetés] funkciójával ismételtén érkeztetni, illetve megteheti az érkeztetést az Irat rendszerében is az Érkeztetés menüpontban.

Érkeztetés

Adatok Feladat

Beérkezés időpontja *

2024-01-17 12:50

Küldő neve *

Továbbiak

Beérkezés módja *

postai küldemény

Adathordozó típusa *

papír

Kézbetűzés prioritása *

normál

Ragszám

Küldő címe

Érkeztetés helye

Központi

Téves címzés

☐

Sérült

☐

Átvételi elismervény

☐

Megjegyzés

Érkeztető

Admin

Továbbiak

RENDEN

MÉGSEM

Az érkeztetett eHVB-eket a felhasználó a program [Iktatás] funkciójával iktathatja. Ez szükséges ahhoz, hogy az eHVB-ben szereplő adatokkal a hagyatéki ügyintézés elindulhasson.

2. Halottvizsgálati bizonyítvány feldolgozása

Az iktatott eHVB-k adatainak feldolgozása a [Feldolgozás] funkcióval indul. A feldolgozás lehet tényleges feldolgozás, vagyis az adatok betöltése a hagyatéki eljárásához, vagy az adatok áttétele másik településhez az illetékeség alapján.

Lehetőségek:

Feldolgozás

Áttétel illetékeség hiányában

Mégse

Kijelölt intézkedés részletei

Intézkedés: Hagyatéki leltár megküldés

Iktatószám: TESZT/250/2022 Alszám kérés

Dátum: 2024.01.16 Óra Perc

Megjegyzés:

Mentés Mégse

Áttétel

Tenanthoz áttétel: Abai Polgármesteri Hivatal

Áttétel Mégse

Áttétel esetén [Áttétel illetékesség hiányában] funkció hatására megjelenő ablakban ki kell választani a hagyatéki ügyben illetékesnek ítélt települést, és elindítani az [Áttétel] funkciót.

Az eHVB-ben tényleges feldolgozását a [Feldolgozás] funkció indítja. Hatására az eHVB-ben szereplő adatok felhasználásával a program létrehozza a hagyatéki eljárást, a kapott iktatószámon rögzíti az örökragyó és az érdekelt adatait. Az önkormányzati ügyintézés a hagyatéki ügyben elindul.

Eljárások				
	Eljárás típusa	Ügyszám	Leltár oka	Végintézkedés
Kiválasztás	Hagyatéki eljárás	TESZT/250-1/2022	A hagyatékban található vagyontárgy jellege	Nincs
Kijelölt eljárás részletei - Reidner Árszen Gujdó Kozma				
Iktatószám:	TESZT/250-1/2022			
Lezárt ügy:	Nem			
Eljárás típus:	Hagyatéki eljárás			
Leltár oka:	A hagyatékban található vagyontárgy jellege			

3. Hagyatéki leltár adatainak felvétele a Hagyatéki leltár rendszerben

A hagyatéki ügyintézés során az adott eljáráshoz összegyűjtött információkat az ügyintézők rögzítik a rendszerben. Ez fogja biztosítani a rendszer által előállítandó hagyatéki leltár adattartalmát.

4. Új intézkedés létrehozása

Ugyancsak rögzítik az ügyintézők az eljárás során végzett intézkedéseiket. Az egyes intézkedésekhez digitális dokumentumokat tölthetnek fel a rendszerben, illetve az eljárásban rögzített adatok alapján elkészíthetik az ügy iratait.

Az intézkedések egy részéhez iktatási feladat is kapcsolódik. Az intézkedések az eHVB iktatása során kapott főszámhoz tartozó alszámot kapnak az [Alszám kérés] funkcióval.

A [Mentés] funkció rögzíti a beírt adatokkal az intézkedést.

Az ügyintézés befejező intézkedése a hagyatéki leltár megküldése a hagyatéki ügyben illetékes közjegyzőnek.

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Hagyatéki leltár megküldés
Iktatószám:	TESZT/250-1/2022
Dátum:	2024. január 16.
Megjegyzés:	
Új intézkedés Szerkesztés Törlés Alszám sztomó	

Ebben az esetben különösen fontos, hogy a kimenő alszám kérése sikeresen megtörténjen.

5. Nyomtatvány készítése és feltöltése az intézkedéshez

A rendszer a nyomtatványokat az eljáráshoz rögzített adatok felhasználásával, korábban rögzített irat sablonok alapján készíti. Az irat sablonokat a felhasználók saját igényeik szerint alakíthatják ki, kivéve a hagyatéki leltárt, aminek egységes megjelenése és adattartalma jogszabályban rögzített. A sablon kiválasztását követően a [Készítés] funkció állítja elő a sablonnak megfelelő ügyiratot.

Nyomtatványok készítése	
Sablon:	[Válasszon a listából]
Készítő:	Test Felhasználó Kettő
Készítés	

Az eljáráshoz az ügyintézők digitális dokumentumokat rögzíthetnek. A feltöltendő dokumentumot kitallózva, a [Feltöltés] funkció végzi el a dokumentum feltöltését az intézkedéshez

Nyomtatvány feltöltés	
Nyomtatvány típusa:	csatolt dokumentum - teszt
Fájl kiválasztása: (Maximális file méret: 48,6 Mb)	Tallózás... Csatolmány hagyatéki leltárhoz.pdf
Feltöltés	

Az elkészített illetve betöltött dokumentumok megjelennek az eljáráshoz tartozó dokumentumok táblázatában.

Nyomtatványok				
	Dátum	Nyomtatvány	Módosítás	
Megnyitás	2024.01.16. 14:50	Hagyatéki leltár		Átadás az IRAT-nak (csatolmányokkal együtt) Törlés
Megnyitás	2024.01.16. 14:51	Egyéb (teszt csatolmány)		Átadás az IRAT-nak (csatolmányokkal együtt) Törlés
Minden dokumentumot mutat				

6. A hagyatéki leltár továbbítása az illetékes közjegyzőnek

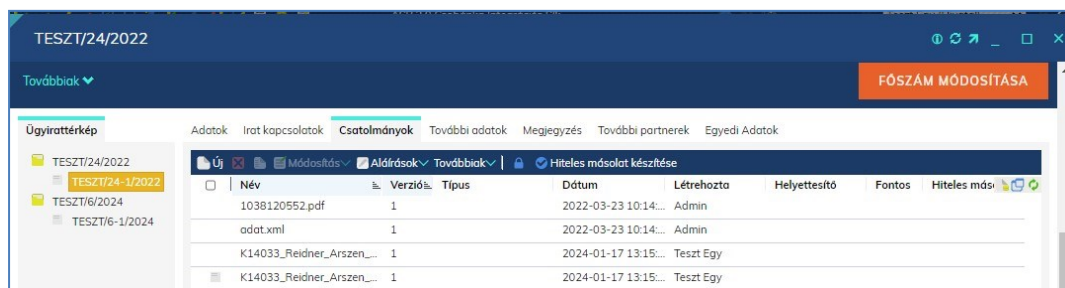
A dokumentumok az iratkezelő rendszer segítségével jutnak el elektronikus úton az illetékes közjegyzőhöz az [Átadás az IRAT-nak (csatolmányokkal együtt)] gomb megnyomásának hatására.

A rendszer első lépésben elkészíti a csatolmányokból a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (MOKK) előírásainak megfelelő adatsomagot. Ezután az elkészült csomagot átadja az IRAT rendszernek kézbesítésre a szükséges paraméterezéssel

(Kimenő alszám kérésekor a címzett a MOKK, érintett fél a közjegyző.)

Az IRAT rendszer kézbesíti a csomagot a MOKK hivatali kapujára, ahol a fogadó rendszer a csomag paramétereinek alapján továbbítja azt a csomagban meghatározott illetékes közjegyzőnek.

7. Az iratkezelő szakrendszerbe átlépve az ügyirattérképen (Listák/Alsók vagy Feladatok/Ügyintézés/Irataim) az iktatószámhoz tartozó csatolmányoknál látható, hogy a Hagyaték szakrendszer átadta az elektronikusan küldendő dokumentum csomagot.

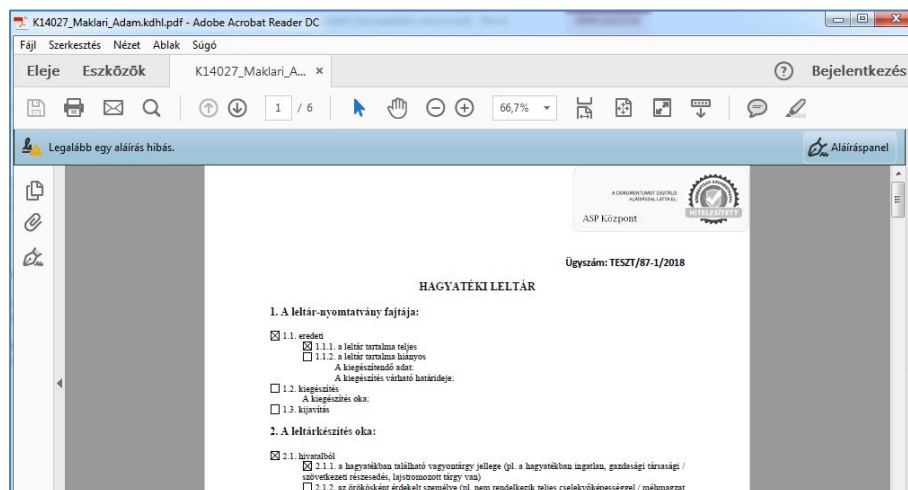


Név	Verzió	Típus	Dátum	Létrehozta	Helyettesítő	Fontos	Hiteles másolat készítése
1038120552.pdf	1		2022-03-23 10:14:...	Admin			
odat.xml	1		2022-03-23 10:14:...	Admin			
K14033_Reidner_Arszen_...	1		2024-01-17 13:15:...	Teszt Egy			
K14033_Reidner_Arszen_...	1		2024-01-17 13:15:...	Teszt Egy			

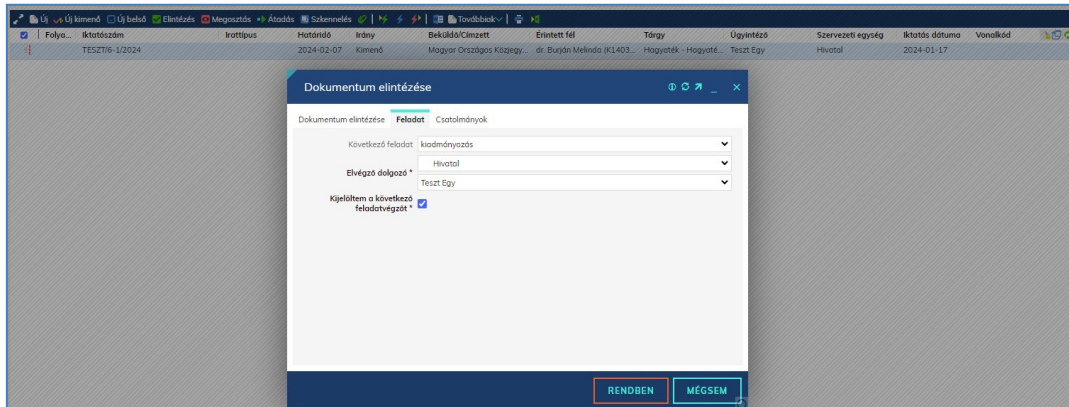
Dokumentum csomag tartalma:

Név	Méret	Tömörítve	Típus
Files			Fájlmappa
Hagyatekileltar.xml	3 229	1 159	Microsoft Edge HT...
K14033_Reidner_Arszen_Gujdo_Kozma.kdhl.pdf	122 132	115 081	Adobe Acrobat do...

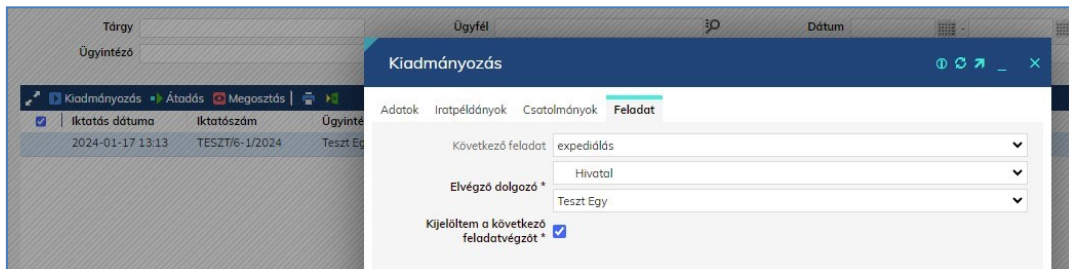
- a. Files mappa: A csatolmányként feltöltött fájlokat tartalmazza, csak akkor jön létre, ha csatolmányok is feltöltésre kerültek.
- b. Hagyatekileltar.xml: Elektronikusan feldolgozható állomány a Közjegyzői Kamara részére.
- c. K14033_Reidner_Arszen_Gujdo_Kozma.kdhl.pdf: Elektronikusan aláírt hagyatéki leltár dokumentum. Az elnevezésben a közjegyző székhelykódja és az örökhagyó neve.



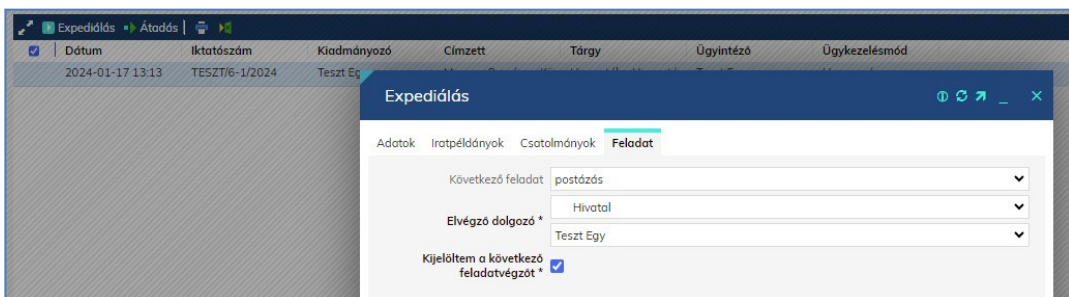
8. A Feladatok/Ügyintézés/Irataim menüpontban a kimenő iratot az Elintézés funkciógombbal elintézté kell tenni, majd átadni következő feladatra (kiadmányozásra).



9. A Feladatok/Ügyintézés/Kiadmányozás menüpontban a kimenő irat kiadmányozását el kell végezni, majd átadni következő feladatra (expediálásra)



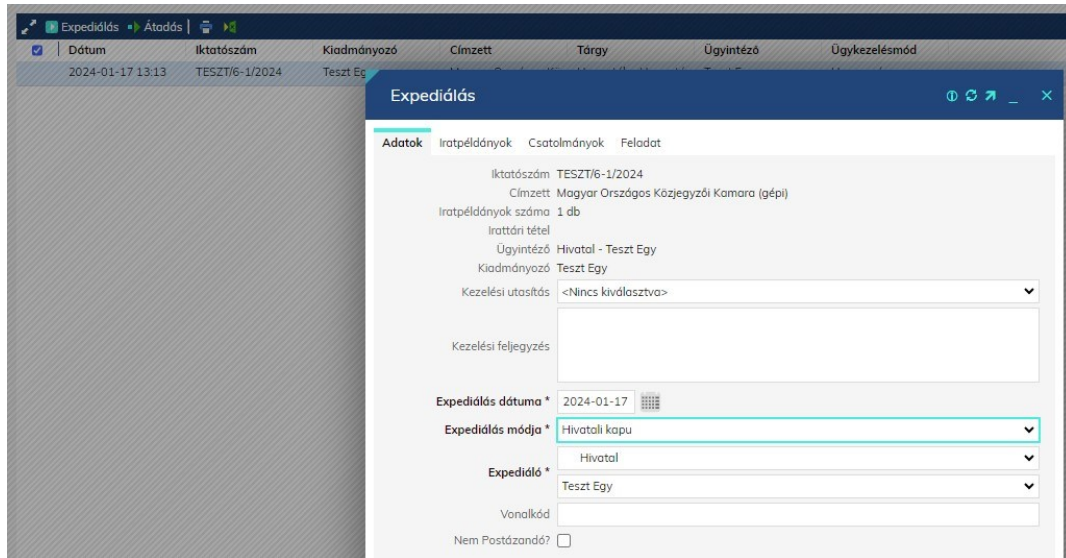
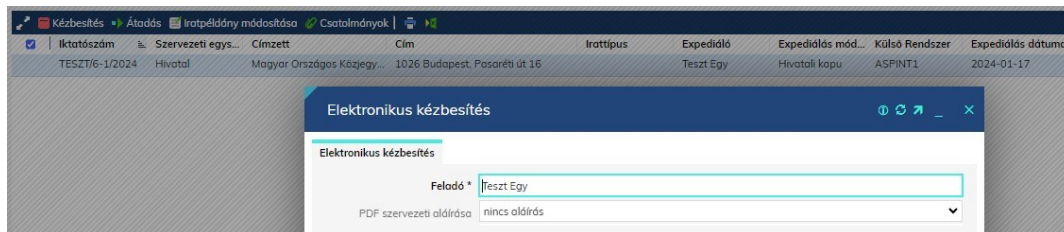
10. Feladatok/Ügyintézés/Expediálás menüpontban a kimenő irat expediálását el kell végezni, majd következő feladatra átadni (postázás)



Tekintettel arra, hogy a MOKK hivatali kapujára történik a kézbesítés, a Hivatali kapu expediálási módot szükséges választani.

11. Irat kézbesítése az elektronikus kézbesítés menüpontban.

Fontos: a PDF szervezeti aláírást ne jelöljék be, mert a hagyatéki szakrendszerben a PDF már aláírásra került.

Kiküldés – Kézbesítés státusza

Az elektronikus kiküldés eredményéről a Listák/Kézbesítés/Vevények kezelése menüpontban lehet megbizonyosodni.

- Amennyiben a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 23. § (2) bekezdése alapján postai úton szükséges továbbítani az elektronikusan megküldött hagyatéki leltár mellékletét, akkor azt az alábbiak szerint teheti meg:

Kiadmányozás előtt:

Az ügyirattérképen (Listák/Alsók) az iratpéldányok fülön új iratpéldány létrehozásával.

Címzett: illetékes közjegyző

Expediálási mód: postai kézbesítés

Kiadmányozás után:

A főszámhoz új kimenő alszám készítésével.

Címzett: illetékes közjegyző

Expediálási mód: postai kézbesítés

Egyéb címzett (pl: gyámhatóság) részére postai úton szintén a fenti módon teheti meg.

7 Hagyaték szakrendszer - ELÜGY

Két szakrendszer integrált működéséhez szükséges jogosultságok megegyeznek a papír alapú ügyintézésnél felsoroltakkal.

Az elektronikusan beküldött HAGYATÉK témájú űrlapok automatikus érkeztetési és iktatási folyamata megegyezik az Elektronikus ügyintézés (ELÜGY) fejezetben bemutatott adóügyi űrlapkezeléssel annyi eltéréssel, hogy szakrendszeri feldolgozás támogatás jelenleg a *nemleges hagyatéki nyilatkozat* esetében érhető el. Fontos kiemelni, hogy az űrlapon az ügyfélnek – folyamatban lévő eljárás során – meg kell adnia az iktatószámot, mert ez teszi lehetővé a szakrendszerben az automatikus feldolgozást.

Ezen űrlap feldolgozása a Hagyaték szakrendszerben a következő módon történik:

Az E-Úrlap menüpontra kattintva kiválasztható a feldolgozott úrlapok listája. A feldolgozás nyomógombra megtörténik az úrlap automatikus feldolgozása.



Hagyatéki leltár szakrendszer

Vezérítőpult

Hagyatéki leltár

Felhasználói menü

Test Felhasználó Egy

Saját adataim

Csofánka Község Önkormányzata

Hivatal adatai



Hiba bejelentése

Web:

<https://helpdesk.asp.gov.hu>

Email:

asp.hd@allamkincsar.gov.hu

Telefonszám:

+36-1-327-5840

Hagyatéki leltár v.2.18 (2017.12.02)

Örökhagyó Eljárás Kijegyzők Földhivatalok Idézési naptár Sablonok Jogszabályok [E-úrlap](#)

Elektronikus úrlapok				
	Beküldő név	Beküldő cím	Beküldés dátum	Iktatószám
Kiválasztás	Ifj. Pogácsas Kornélia	6000 Kecskemét, Akadémia korút 12	2017. nov. 16. 16:57	TESZT/140-1/2017
Kiválasztás	ECHANILLONS TAS	7381 ÁG, BÉKE UTCA 4	2017. nov. 28. 10:55	TESZT/352-1/2017
Kiválasztás	Echantilons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 05. 09:23	TESZT/633-1/2017
Kiválasztás	Echantilons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 05. 09:45	TESZT/635-1/2017
Kiválasztás	Teszt Gábor	2014 Csofánka, Kossuth Lajos utca 12	2017. dec. 07. 08:29	TESZT/641-1/2017
Kiválasztás	Szerencsés Elemémé	1028 Budapest, Kassazonyi utca 1.	2017. dec. 14. 13:39	TESZT/650-1/2017

Kijelölt elektronikus úrlap csatlományai

Nincs kijelölve elektronikus Úrlap, vagy a kiválasztott elektronikus Úrlaphoz nincs csatlomány.

Feldolgozás
Manuális feldolgozás





MAGYAR
PROGRAM



MATARIORSZÁG MEGJELŐ



A jelölés az Európai Unió támogatásával és az Európai Regionális Fejlesztési Alap közfinanszírozásával készült.

8 Hagyaték szakrendszer- Adó szakrendszer



A Hagyaték leltár szakrendszer az örökhagyó rögzítésekor, amennyiben az örökhagyónak a 4T adatai rögzítésre kerülnek, a személy elhalálozására vonatkozó információt átadja az Adó szakrendszernek.

INGATLANVAGYON-KATASZTER SZAKRENDSZER

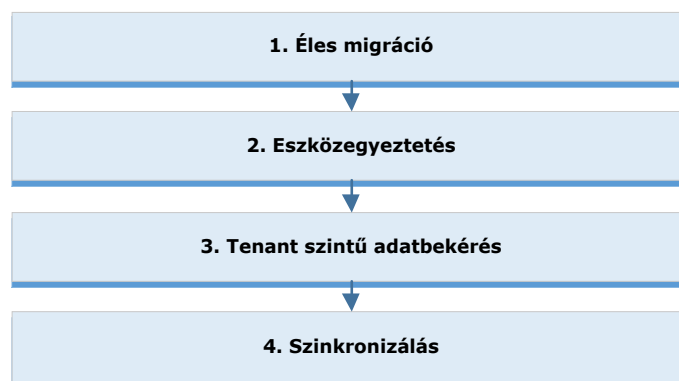
Az Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer (továbbiakban: IVK rendszer) a Keretrendszerrel és a Gazdálkodási szakrendszerrel működik integráltan.

A tájékoztató célja, hogy átfogó képet adjon az IVK szakrendszer és a Keretrendszer valamint a Gazdálkodási szakrendszer közötti kapcsolódási pontokról, illetve folyamatokról. A szakrendszeri funkcionális működés olyan mértékben kerül csak bemutatásra, hogy abból az integrációs munkafolyamat végigkövethető legyen. A funkcionális működés leírásait rendszerenként (szak- és keret) a felhasználói kézikönyvek tartalmazzák.

1 IVK szakrendszer-Gazdálkodási szakrendszer

Az első lépés az IVK-GAZD tenant összerendelés, melyet az ASP Központ kollégái végeznek el.

A további feladatok a felhasználót érintik.



1.1 Eszköz összerendelés

Két szerepkör szükséges:

- migráló (INGAT_MIGRAL)
- eszközgyeztető (INGAT_ESZKOZ)

Az éles migráció után a menüben automatikusan kiadja a rendszer a rögzített kataszterek betétlapjait.

Az eszköz összerendelést kétféle módon lehet végrehajtani:

- szakrendszer felületén lehet kitölteni a szükséges adatokat
- táblázat kicsatolásával/exportálásával.

a) Táblázat kicsatolása:

Egyeztetés az eszköznyilvántartással menüponton belül Eszköz összerendelés.

Verzió: ASP/IVK verzió: test 1.10.0 Bővebb verzió: Működ 66.0 Frissítés dátuma: 2019.01.29

asp INGYENESVAGYON-KATASZTER

Keresés Rörítési Statisztika Szűrők Migráció Egyeztetés az eszköznyilvántartással > Eszköz összerendelés

Egyeztetés az eszköznyilvántartással > Eszköz összerendelés

Eszköz összerendelés

IVK Tenant kód: csobanka

GAZD Tenant kód:

Eszköz ID:

Összerendelés típusa:

Naplószám:

Betétlap típusa:

Lapozás:

Helyreállítás:

Eszközösszerendelés:

Töröltségek:

Módosítás felhasználó:

Érvényesség:

Lekezelés Működ

ID	IVK Tenant kód	Naplószám	Betétlap típusa	Lapozás	GAZD Tenant kód	Eszköz ID	Összerendelés típusa	Típus megnevezése	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Helyreállítás	Eszközösszerendelés	Töröltségek	Módosítás felhasználó	Módosítás dátuma
429723	csobanka	1	D	6			M	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			8415/11	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.177
429838	csobanka	1	E	3			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			8415/11	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.177
429830	csobanka	1	E	3			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			8415/11	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.583
429761	csobanka	1	F	2			I	Betétlap-Eszköz párosítás (Lnu)	2017.01.01		8415/11	I	N	test1@csobanka	2019-04-02 13:26:18.143
429829	csobanka	1	L	7			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			8415/11	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.55
429796	csobanka	1	Z	9			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			8415/11	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.38
429724	csobanka	2					M	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			20/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.177
429841	csobanka	2	D	4			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			20/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.677
429772	csobanka	2	F	2			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			20/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.35
429836	csobanka	2	N	3			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			20/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.647
429725	csobanka	3					M	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			30/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.177
429783	csobanka	3	F	2			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			30/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.35
429821	csobanka	3	U	3			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			30/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.49
429726	csobanka	4					M	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			40/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.177
429790	csobanka	4	F	2			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			40/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.35
429822	csobanka	4	U	3			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			40/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.49
429727	csobanka	5					M	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			50/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.177
429791	csobanka	5	F	2			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			50/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.35
429824	csobanka	5	U	3			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			50/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.49
429728	csobanka	6					M	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			60/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.177
429792	csobanka	6	F	2			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			60/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.35
429801	csobanka	6	Z	3			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			60/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.38
429729	csobanka	7					M	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			70/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.177
429793	csobanka	7	F	2			N	Nincs betétlap sorszáma (LnuU)			70/1	I	N	TRIGGER_DEFAULT	2019-04-02 13:26:42.35

Bizonyos oszlopokat a szakrendszer automatikusan tölt, azok módosítása nem szükséges.

A floppy ikonra kattintva lehet exportálni excel fájlba az adatokat. A következő oszlopokat kell tölni kicsatolás után:

- GAZD tenant kód: megegyezik az IVK tenant kóddal;
- Eszköz ID: KATI modul 222-es menüpont első oszlopában látható ID szám, mely a megfelelő betétlaphoz tartozik;
- Összerendelés típusa: felhasználói kézikönyvben rögzített típusok (N, E, M, B) (N/M – nincs, E- betétlap-eszköz, B – borítólapp);
- Érvényesség kezdete: az éles migráció és a szakrendszer használatának kezdeti időpontja;
- Érvényesség vége: nem szükséges tölni, amennyiben töltve van, addig a dátumig érvényes az összerendelés;

A kitöltött táblázatot a Migráció/migráció menüponton belülről migráció indítása funkció segítségével lehet a szakrendszerbe feltölteni. A betöltés indítása előtt az adatkört kötelező mezőt, az eszköz összerendelésre szükséges állítani. Sikeres feltöltés után érvényes az összerendelést végrehajtja a rendszer és a betöltött táblázat tartalma a szakrendszer Egyeztetés az eszköznyilvántartással / Eszköz összerendelés menüpontban megtekinthető.

b) A táblázat kicsatolása nem feltétlenül szükséges, a hiányzó adatokat a szakrendszerben is lehet rögzíteni, majd a lap alján található mentés gombra kattintva rögzíthetők az adatok.

Amennyiben év közben új katasztert rögzít a felhasználó, akkor minden esetben el kell végezni az eszköz összerendelést. A betöltések, feldolgozások ponton belül új sorként fog megjelenni az új kataszter.

Az IVK szakrendszerben nyilvántartott kezdő bruttó értéknek meg kell egyeznie a Gazdálkodási szakrendszerben lévő kezdő bruttó értékkel. Csak akkor szinkronizálható a módosítás, ha a két szakrendszerben a kezdő bruttó érték megegyezik.

Amíg nincs összerendelve a betétlap/adatlap a megfelelő módon, addig a feldolgozás során hibára fut a rendszer.

1.2 Összes összerendelt kataszter bruttó érték módosítás



INGATLAN/VAGYON-KATASZTER
Csobánka Község Önkormányzata

Teszt Egy Elad Kettő (Csobánka Községi Önkormányzata)

A kiállított évi statisztika csak akkor készíthető el a december 31-i állapotnak megfelelően, ha az aktuális évre vonatkozó adatmódosítás (bruttó érték változtatás) még nem történt.

Betétkezés, felvásárlások

Típus:		
Betétzés azonosító:		
Fő (vezető) flag:	☐	
Főbetétzés azonosító:	10042	
ZVK Tenant kód:	csobanka	
GAZD Tenant kód:		
Vonatkozási időszak kezdete:		
Vonatkozási időszak vége:		
Felhasználói:		
Betétzés státusza:		
Egyeztetési dátum:		
Szinkronizációs dátum:		
Betétzés dátuma:		

Megerősít
Tenant szerinti adatbekérdezés

1/1 táblázat

Betétzés azonosító	Típus ID	Típus neve	Fő (vezető) flag	Főbetétzés azonosító	Naplószám	Betétkép típus	Lapozás	ZVK Tenant kód	GAZD Tenant kód	Vonatkozási időszak kezdete	Vonatkozási időszak vége	Betétzés státusza	Betétzés státusz neve	Megjegyzés	Betétző felhasználó	Betétzés időpontja	Egyeztetési státusza	Egyeztetési dátum
☒	10 042	T	Tenant szerinti	I	10 042			csobanka	csobanka	2017.10.01	2017.12.13	A	Sikeresen betétkelt WS állomány		test@csobanka.hu	2017.12.13 13:16:26	S	Sikeres egyeztetés

[Napki bejegyzések](#)
[Egyeztetési állomány \(küld adatlaponként\)](#)
[Betétek](#)
[Állomány betétek](#)
[Egyeztetési megrendítés](#)
[Szinkronizációs indítás](#)
[Input adatok](#)
[Egyeztetési struktúra](#)



HUNGARIAN COAT OF ARMS

© Magyar Állam - 2017.12.13. 13:16:26

URL: <https://portal.asp.hu/>

E-mail: info@portal.asp.hu

Teljesítés: +36 1 227 1111

Ingatlan- és Vagyongazdálkodási Rendszer

© 2017 Magyar Állam - Minden jog fenntartva

Egyeztetés az eszköznylévántartással/Betöltések, feldolgozások menüponton belül a Tenant szintű adatbekérés funkció gomb segítségével lehet kezdeményezni a Tenant szintű eszköze egyeztetést a keresési mezőkben megadott adatok alapján. Vonatkozási időszak kezdete és vége kitöltése kötelező, majd tenant szintű adatbekérés gombra kattintva megjelennek a betöltések adatai. A beállított vonatkozási időszakban rögzített gazd mozgásokat fogja a rendszer lekérdezni.

Amennyiben a betöltés státusza és az egyeztetés státusza sikeres, lehet folytatni a folyamatot. Amennyiben hibát jelez a rendszer az egyeztetés során, akkor a napló bejegyzésekben lehet megtalálni a hiba okát.

Sikeres betöltést követően Input adatok gombra kattintva látni lehet, hogy milyen mozgások történtek a korábban megadott vonatkozási időszakban.



Önkormányzat

asp

INGATLANVAGYON-KATASZTER

Csúsbánya Község Önkormányzata

ASPVK-ek, Verzió: 5.0.3

Kezelve

Regisztráció

Statistika

Számlák

Figyelmeztető és eseménykezelő

Input adat formái

ASP gazdálkodás szaktervező

Verzió

5.0.3

Kezelve

Regisztráció

Statistika azonosító

100Q

Évesítés azonosító

Számlák

Lekezelés

Regisztráció

U1

Terület

Input ID

Statistika azonosító

GAZD+terület azonosító

Évesítés ID

Státusz

Státusz neve

Egyenleg (Ft)

Változás (Ft)

Mozgások

Mozgás oka

Dátum

Teljesítés

Öm

Helyreigazítás

Ingatlan jelleg

Forgalmazási státusz

Módosítás

	27 122 100Q2	csúsbánya	1 5	Sikeresen egyeztetett	100 000 000	100 000 000	322	942	2017-10-01 00:00:00.0						FNH_HELY	2017.12.13 13:16:26
	27 123 100Q2	csúsbánya	1 5	Sikeresen egyeztetett	100 000 000	5 000 000	391	272	2017-10-12 00:00:00.0						FNH_HELY	2017.12.13 13:16:26
	27 124 100Q2	csúsbánya	1 5	Sikeresen egyeztetett	95 000 000	-10 000 000	440	462	2017-11-02 00:00:00.0						FNH_HELY	2017.12.13 13:16:26
	27 125 100Q2	csúsbánya	1 5	Sikeresen egyeztetett	295 000 000	200 000 000	336	211	2017-11-14 00:00:00.0						FNH_HELY	2017.12.13 13:16:26

Köld összehasonlítás

Statisztika



Magyar

Program



EUROPEAN UNION

EUROPEAN REGIONAL DEVELOPMENT FUND

EUROPEAN REGIONAL DEVELOPMENT FUND

EUROPEAN UNION

URL: <http://www.aspvk.hu>

E-mail: asp@csusbanya.hu

Teljesítmény: 78.5 s

Szinkronizáció indítása gombra kattintás után a rendszer az IVK szakrendszerben is módosítja a megfelelő betétlap bruttó értékét. A bruttó értéket az adott borítólapon Q lapján lehet ellenőrizni, Q sorok megjelenítése gombra kattintva részletezi a rendszer a módosításokat.

A bruttó érték változások egyeztetésére a gazdálkodási szakrendszer KATI moduljának 222, vagy a 61 menüpontjában készített listák alapján van lehetőség.

Ezzel a módszerrel az összes összerendelt betétlap mozgásait egyszerre szinkronizálja a rendszer.

1.3 Adott betétlap bruttó érték módosítás

Lehetséges egy adott betétlap bruttó érték módosításának lekérdezése is a szakrendszerben.. Keresés menüponton belül a keresés funkcióval kiválasztjuk a módosítani kívánt katasztert, majd a borítólapon a megfelelő betétlapot.

A betétlapon Eszköznyilvántartás adatbekérés gombra kattintva szintén meg kell adni a vonatkozási időszakot, amit szeretnénk lekérdezni. Az időszak megadása után az Adatbekérés indítása gombra szükséges kattintani.

Verzió: ASPVK 1.11.22 | Böngésző verzió: Chrome 537.36 | Frissítés dátuma: 2024.02.12


INGATLANVAGYON-KATASZTER
? Oktatás - ASP Központ

Keresés Riportok Statistika Szótárak Migráció Egyeztetés az eszköznyilvántartással

> Keresés

Eszköznyilvántartás adatbekérés
Eszközösszerrendelés

Lapszám: 2
Ingatlanjelleg: 21124 - BELTERÜLETI KISZOLGÁLÓ ÉS LAKÓUTAK - 0001
Helyrajzi szám: 3

A földterület alapadatai

F01. A földterület rendeltetése: 40 - MŰVELÉS ALÓL KIVETT EGYÉB TERÜLET
F02. A művelési ág jellege: 0 (m2): 1 431
F03. A földterület nagysága (ha): 0,00
F04. A terület aranykorona értéke: 0,00
F05. A művelés alól kivett egyéb földterület jellege:
F06. A telék jellege:
F07. Beépítettség: 10 - BEÉPÍTETLEN
F08. Beépítési mód:
F09. A telék beépítettségi foka (%): 0
F10. OTÉK, fővárosi és helyi rendelet szerinti építési övezet:

A földterület közművesítettsége

F11. Villanyellátottság: 20 - VAN
F12. Ivóvízellátás: 30 - VÍZELLÁTÁS KÖZMŰVES HÁLÓZATRÓL
F13. Szennyvíz-vezetés: 20 - KÖZCSATORNA HÁLÓZATBA BEKÖTÖTT
F14. Csapadékvíz-vezetés: 20 - NYÍLT ÁROK SZIKKASZTÓ RENDSZERŰ
F15. Tűzvízvezeték: 20 - VEZETÉKES
F16. Gázellátás: 30 - FÖLDGÁZ

A földterület értékei

F17. Könyv szerinti bruttó érték - dátum: 2003.01.01 - érték (eFt): 286.000
F18. Becsült érték - év: 2001 - érték (eFt): 286.000

Megjegyzés:
Rögzítés időpontja: Rögzítés:

Verzió: ASPVK 1.11.22 | Böngésző verzió: Chrome 537.36 | Frissítés dátuma: 2024.02.12


INGATLANVAGYON-KATASZTER

Keresés Riportok Statistika Szótárak Migráció Egyeztetés az eszköznyilvántartással

> Keresés

Eszköznyilvántartás adatbekérés

Vonatkozási időszak kezdete: 

Vonatkozási időszak vége: 

Megjegyzés:

Adatbekérés indítása Mégsem

Ekkor átirányít a rendszer a betöltések, feldolgozások oldalra. A sort kijelölve szintén lekérdezhetők az input adatok (milyen mozgások voltak a gazdálkodási szakrendszerben), valamint szinkronizáció indítása gombra kattintva elvégzi a rendszer az adott betétlap bruttó érték módosítását.

IPAR- ÉS KERESKEDELMI SZAKRENDSZER

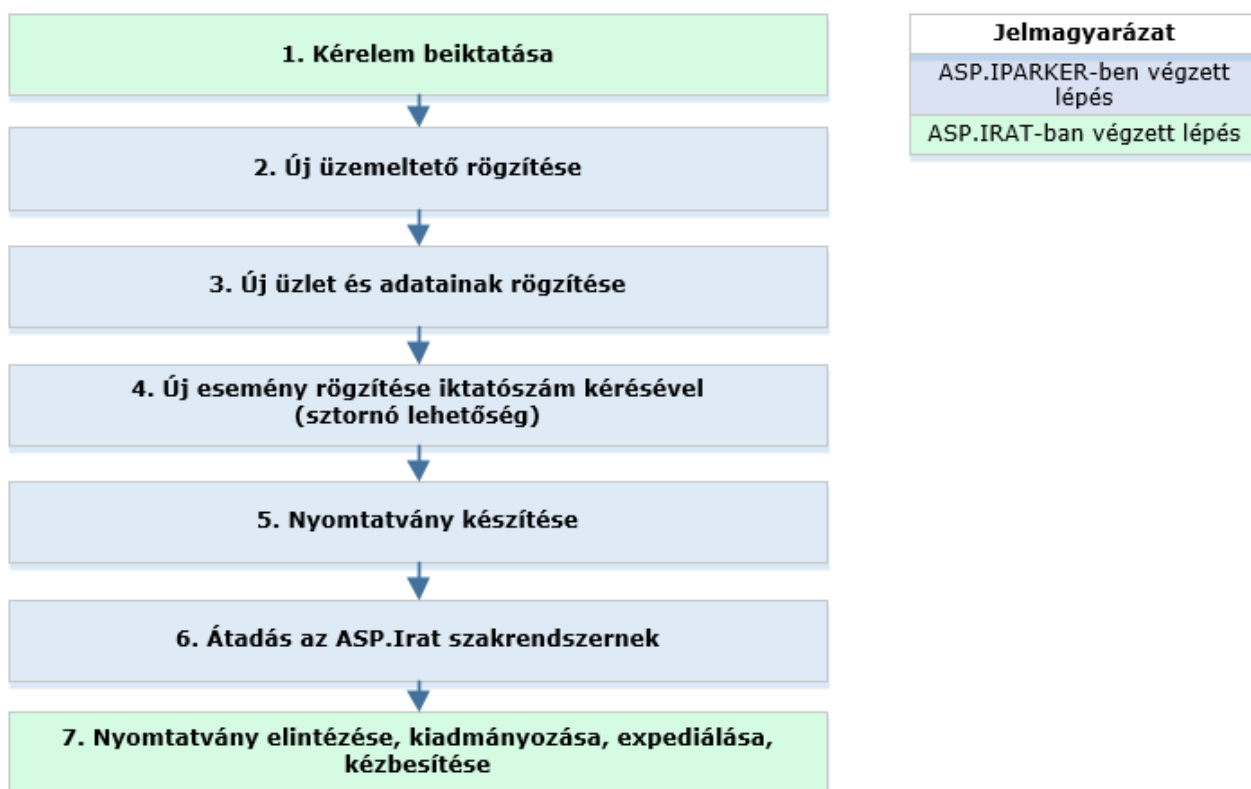
Az Ipar-és kereskedelmi szakrendszer (továbbiakban: IPARKER rendszer) a Keretrendszerrel és az alábbi szakrendszerekkel működik integráltan:

- Iratkezelő szakrendszer (továbbiakban: IRAT rendszer)
- Elektronikus ügyintézési portálrendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást (továbbiakban ELÜGY)
- Adó szakrendszer

1 IPARKER szakrendszer - IRAT szakrendszer

Az IPARKER rendszer valamennyi moduljában van IRAT integrációs kapcsolat:

- Telephely nyilvántartó modul
- Működési engedély nyilvántartó modul
- Rendezvény nyilvántartó modul
- Vásár – Piac nyilvántartó modul
- Szálláshely nyilvántartó modul



1.1 IPARKER szakrendszer – IRAT rendszer integráció működéséhez szükséges beállítások

1.1.1 Keretrendszeri beállítások

A Keretrendszerben az IRAT rendszerhez és az IPARKER rendszerhez hozzáférési jogosultság megadása szükséges, melyet az önkormányzat tenant adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználója állíthat be a [Felhasználókezelés] menüpontban.

- a) IRAT rendszeri jogosultságok
 - iratkezelő felhasználó
- b) IPARKER rendszeri jogosultságok
 - piac modul rendszergazda, ügyintéző
 - rendezvény modul rendszergazda, ügyintéző
 - szállás modul rendszergazda, ügyintéző
 - telep modul rendszergazda, ügyintéző
 - üzlet modul rendszergazda, ügyintéző

1.1.2 IRAT rendszeri beállítások

1.1.2.1 Szinkronizálás

A Keretrendszerben felvett és jogosított felhasználót az IRAT rendszerben a [Rendszer/Felhasználók] menüpontban a [Szinkronizálás] funkciógomb által szükséges szinkronizálni. A szinkronizálást az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.

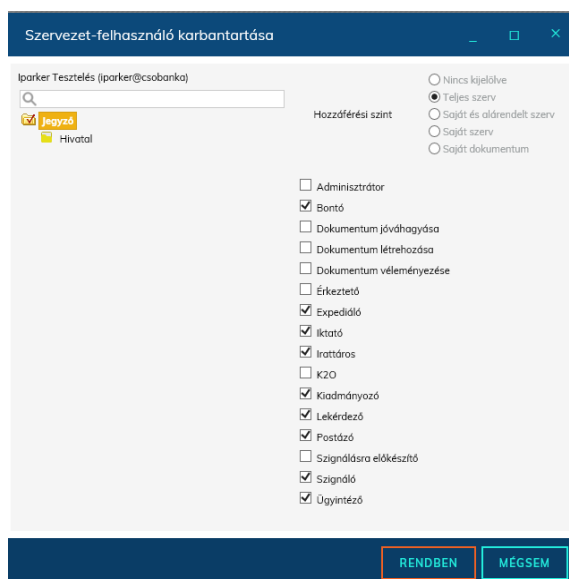
1.1.2.2 Iratkezelő jogok

A jogosultságokat az IRAT rendszerben a [Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó], illetve a [Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok] menüpontban szükséges beállítani. A jogosítást az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.

Az integrációs folyamat elvégzéséhez az alábbi jogok szükségesek.

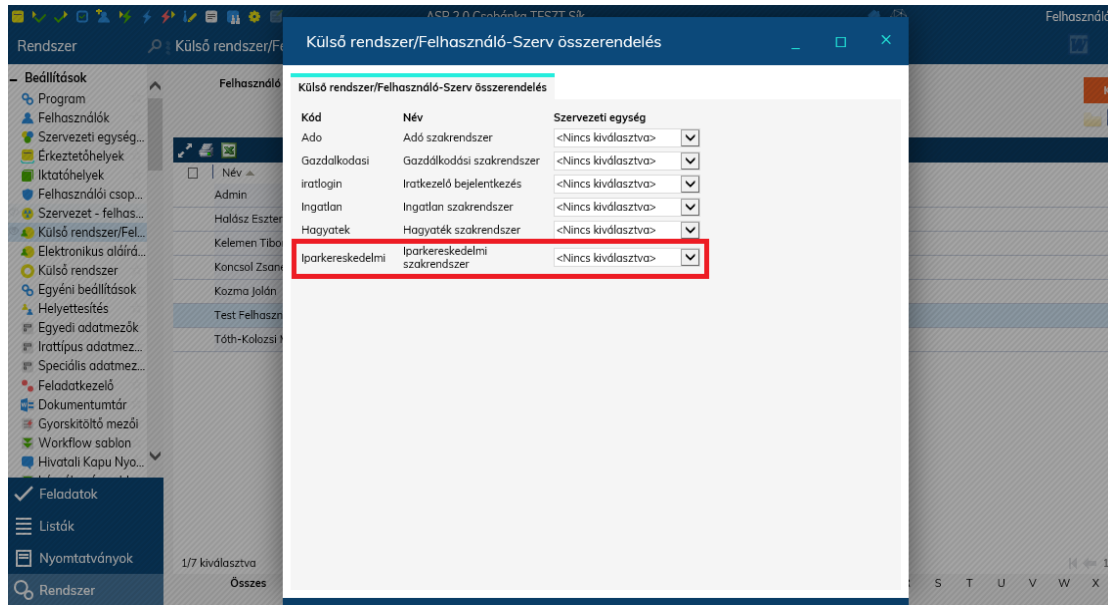
- a) Bejövő irat automatikus iktatásához:
 - Érkeztető
 - Bontó
 - Iktató

- b) Kimenő irat iktatásához:
 - Iktató
 - Kiadmányozó
 - Expediáló
 - Postázó



1.1.2.3 Iratkezelő alapértelmezett szervezeti egység beállítása

Amennyiben egy ügyintéző több szervezeti egységhez is tartozik, akkor ahhoz, hogy az Ipar és kereskedelmi szakrendszerben iktatási funkciót tudjon végrehajtani, az Iparkereskedelem kódhoz be kell állítani az alapértelmezett szervezeti egységet.



[Rendszer] [Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés]

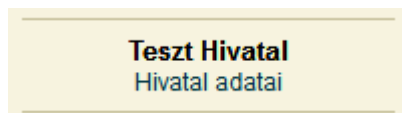
Az Iparker szakrendszer sorában az alapértelmezett szervezeti egység kiválasztása.

Közös Önkormányzati Hivatalokra vonatkozó további szükséges beállítások a dokumentumban a **KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALOK – INTEGRÁCIÓS ALAPBEÁLLÍTÁSOK** című fejezetben találhatók.

1.1.3 Iparker szakrendszeri beállítások

1.1.3.1 Szakrendszeri beállítások

Az Iparker szakrendszerben az iktatás paraméterei a program fejlécében a település nevére kattintva megjelenő [Önkormányzati profil] részben adhatóak meg.



A megjelenő ablak Önkormányzati profiladatok részében az alábbi mezők helyes megadása szükséges:

- **Iktatási előtag:** karakter sorozat, ami az iratkezelő rendszerben be van állítva az ipar-kereskedelmi ügyek iktatásához. Ennek megfelelően képződnek az iratkezelő rendszerben az iktatószámok. Az előtag az iktatási sávot azonosítja.
- **Üzlet (Telephely, Szállás, Rendezvény, Vásár) irattípus:** az iratkezelő rendszerben az IPARKER ügyek számára fenntartott irattípus megnevezése. A rendszer számára küldött elektronikus űrlapok ezzel a típussal kerülnek be az iratkezelő rendszerbe.

Az Önkormányzati profilnál minden adat a [Szerkesztés]-re kattintva módosítható. A gombra kattintva az önkormányzat mező kivételével minden mező írhatóvá válik.

Iktatás előtag:	TESZT
Vásár irattípus:	iparker_piac
Rendezvény irattípus:	iparker_rendezyeny
Szállás irattípus:	iparker_szallas
Telephely irattípus:	iparker_telep
Üzlet irattípus:	iparker_uzlet
Mentés Mégse	

Az adatok megadását követően azok a [Mentés]-re kattintva véglegesíthetőek. A [Mégse] funkciót választva a beírt adatok nem kerülnek mentésre.

1.2 IPARKER – IRAT integrációs folyamat

A két szakrendszer integrációs pontjai a **Működési engedély** (papír alapon beérkezett) **kiadásán** keresztül kerülnek bemutatásra, melyek a többi modul esetében is megegyeznek.

- partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
- nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
- iktatószám/alszám sztornózása
- elkészült nyomtatvány átadása az IRAT rendszerbe

1.2.1 Papír alapon érkezett kérelem iktatása az IRAT rendszerben

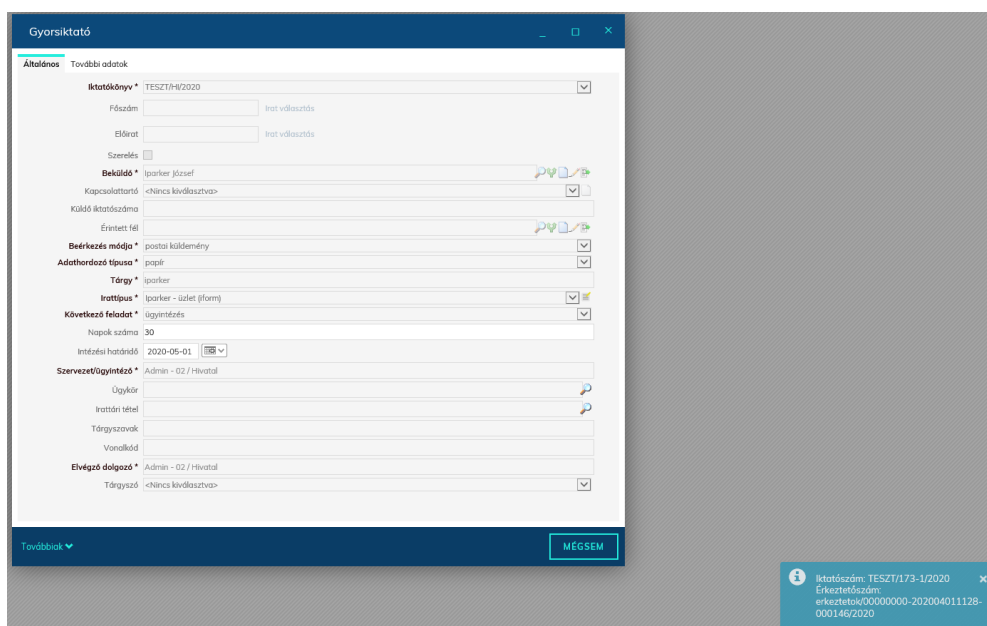
Az alábbiakban a Bejövő gyorsíktató által történő iktatást mutatjuk be, amely a felső menüsorban található Bejövő gyorsíktató funkcióval indítható. A gyorsíktató funkció lehetőséget ad az érkeztetés, bontás, szignálás, iktatás egy lépésben (ugyanazon felületen) történő rögzítésére.



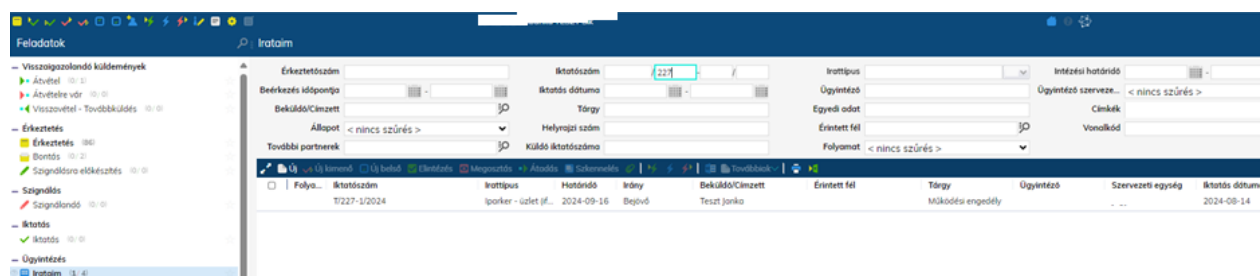
A felugró ablakban szükséges mezők kitöltését követően a [Rendben] nyomógomb által képezhető az iktatószám.

Szükséges mezők:

- beküldő
- tárgy
- irattípus



A kérelem az Ügyintézés / Irataim-ban megtalálható:



1.2.2 Működési engedély kérelem feldolgozása az IPARKER rendszerben

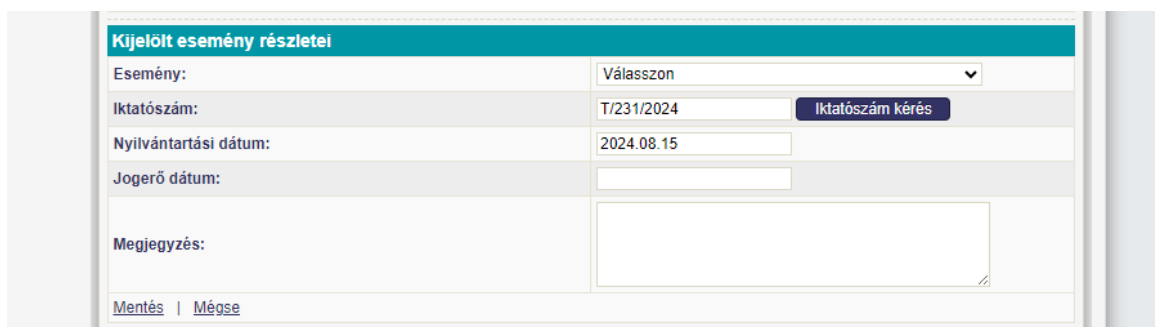
A szakrendszerben rögzítjük az üzemeltető, az üzletet és a hozzá tartozó további adatokat (pl. termék, tulajdonos, szakhatóság stb.)

1.2.2.1 Új esemény rögzítése

Az Üzletek fülön a kijelölt esemény részletei ablakban az Új esemény nyomógombra kattintva a megnyíló felületen az alábbi mezőket szükséges kitölteni.

Esemény kiválasztása

IRAT-ban keletkezett iktatószámból a Főszám beírása



A fenti adatok kiválasztását és kitöltését követően Iktatószám kérés gombra kattintva képezhető az esemény Kimenő irat alszáma.

Kijelölt esemény részletei	
Esemény:	Nyilvántartásba vétel
Iktatószám:	T/231-2/2024
Nyilvántartási dátum:	2024.08.15
Jogerő dátum:	
Megjegyzés:	
Mentés Mégse	

Mentés gomb segítségével rögzítjük az új esemény adatait.

Téves rögzítés esetén az Alsám szornó gombra kattintva kerülhet sor szornózásra.

Nyilvántartási események			
	Esemény típus	Dátum	Iktató szám
Kiválasztás	Nyilvántartásba vétel	2024. aug. 14.	T/227-2/2024

Kijelölt esemény részletei	
Esemény:	Nyilvántartásba vétel
Iktatószám:	T/227-2/2024
Nyilvántartási dátum:	2024. augusztus 14.
Jogerő dátum:	
Megjegyzés:	
Új esemény Szerkesztés Törölés Alsám szornó	

1.2.2.2 Nyomtatvány készítése

Az adott nyilvántartási eseményt, amelyhez nyomtatványt készítünk a Nyilvántartási események ablakban választhatjuk ki, ahol megjelennek a részletek.

Nyilvántartási események			
	Esemény típus	Dátum	Iktató szám
Kiválasztás	Nyilvántartásba vétel	2024. aug. 15.	T/231-1/2024

Kijelölt esemény részletei	
Esemény:	Nyilvántartásba vétel
Iktatószám:	T/231-1/2024
Nyilvántartási dátum:	2024. augusztus 15.
Jogerő dátum:	
Megjegyzés:	
Új esemény Szerkesztés Törölés Alsám szornó	

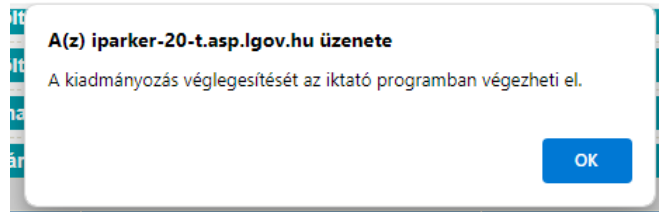
Nyomtatványok készítése a Sablon kiválasztásával

Nyomtatványok készítése	
Sablon:	aspminta
Iratpéldányok címzettjei	
Címzettek	
☒	Iparker Teszt Kft.
☐	Teszt szakhatóság 1
Készítés	

A Készítés gomb megnyomását követően megjelennek az elkészült nyomtatvány részletei.

Nyomtatványok			
	Dátum	Nyomtatvány	Módosítás dátuma
Szerkesztés Megnyitás	2024. aug. 15. 13:21	ASP minta sablon	Átadás az IRAT-nak Törölés

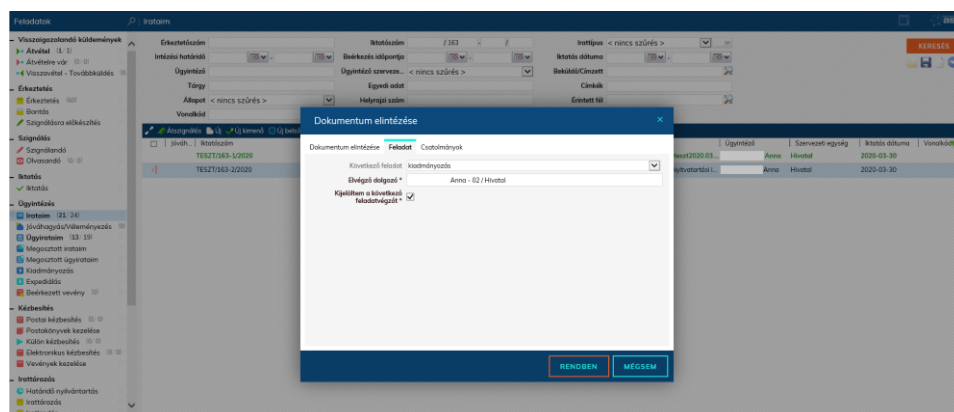
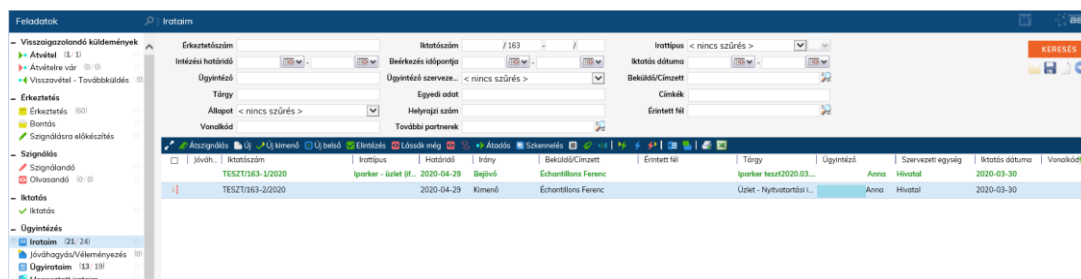
Az Átadás az IRAT-nak gombra kattintva az alábbi üzenetet kapjuk.



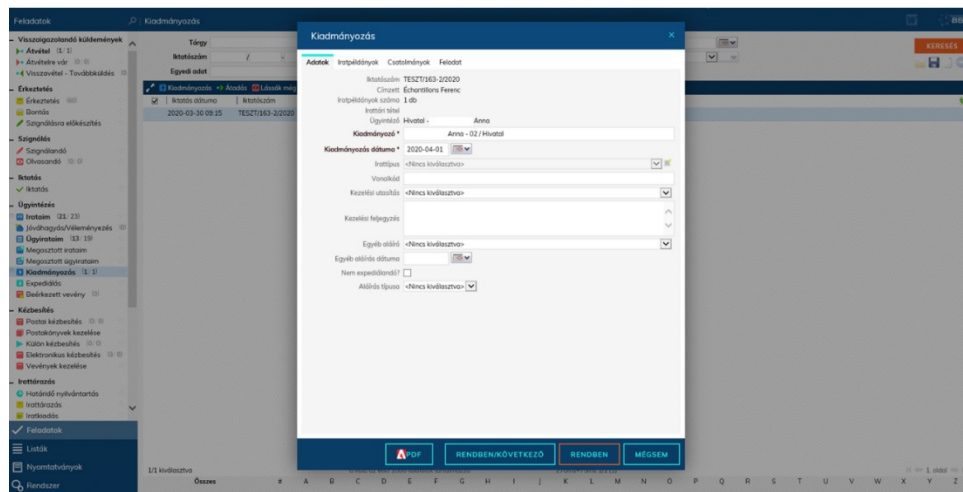
1.2.2.3 Nyomtatvány kézbesítése az IRAT rendszerből

Az elkészült nyomtatvány (kimenő irat) az IRAT rendszerben a Feladatok/Ügyintézés/Irataim menüpontban jelenik meg.

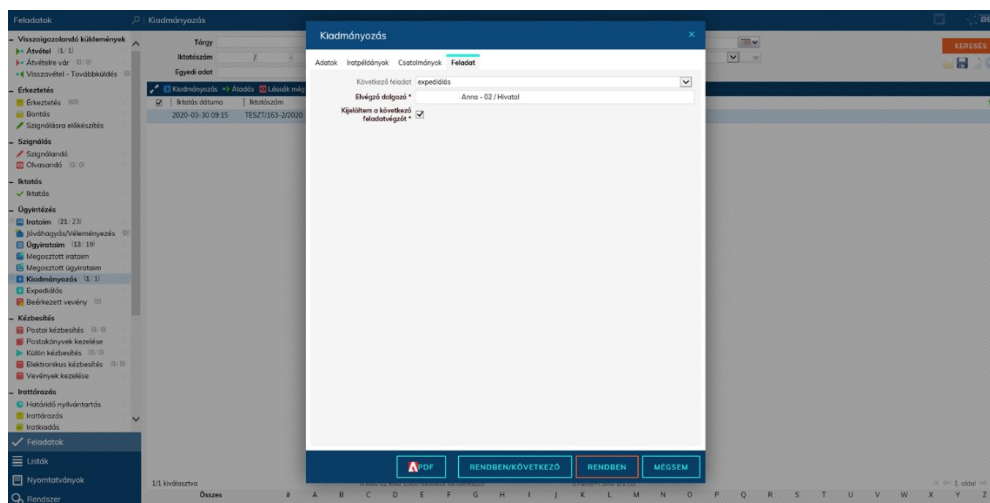
- c) A **Feladatok/Ügyintézés/Irataim** menüpontban a kimenő iratot az Elintézés funkciógombbal elintézté kell tenni, majd átadni következő feladatra (kiadmányozásra).



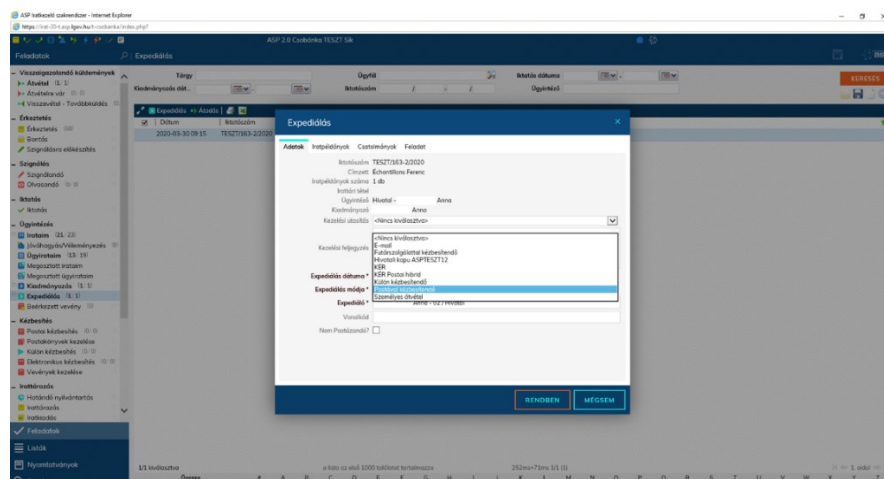
- d) A **Feladatok/Ügyintézés/Kiadmányozás** menüpontban a kimenő irat kiadmányozását el kell végezni, majd átadni következő feladatra (expediálásra)



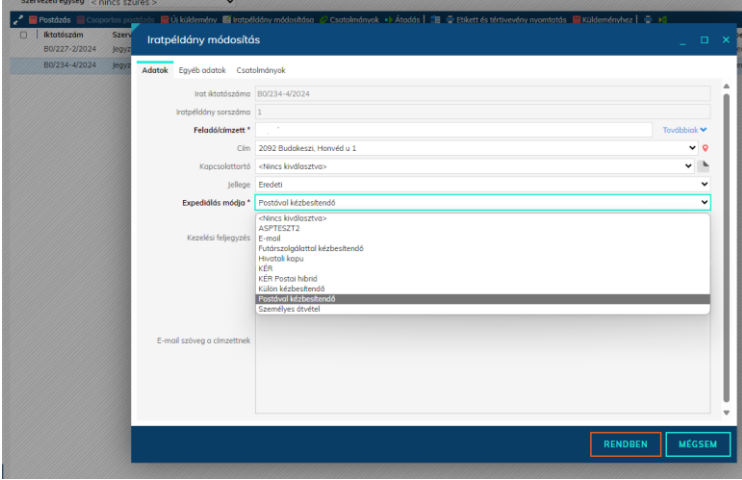
A nyomtatvány az Irt átadásával PDF-ként csatolásra került az Iktatórendszerben az irathoz. A kiadmányozás során lehetőség van a dokumentum elektronikus aláírására is.



- e) **Feladatok/Ügyintézés/Expediálás** menüpontban a kimenő irat expediálását el kell végezni, majd következő feladatra átadni (postázás)



Az expedíálást követően a megfelelő expedíálási mód kiválasztásával történik a nyomtatvány kézbesítése az IRAT rendszerben ismert módon (pl.: postával kézbesítendő, külön kézbesítendő stb.)



2 IPARKER - ELÜGY

Két szakrendszer integrált működéséhez szükséges jogosultságok megegyeznek a papír alapú ügyintézésnél felsoroltakkal.

Az elektronikusan beküldött IPARKER témájú űrlapok automatikus érkeztetési és iktatási folyamata megegyezik az Elektronikus ügyintézés (ELÜGY) fejezetben bemutatott adóügyi űrlapkezeléssel annyi eltéréssel, hogy szakrendszeri feldolgozás támogatás jelenleg 10 űrlap esetében érhető el.

A beküldőnek az automatikus feldolgozáshoz az egyes nyilvántartásban szereplő adatokat pontosan kell megadni az űrlapon. Például ahhoz, hogy az IPARKER szakrendszerben feldolgozható legyen egy szálláshely kapcsán beérkezett űrlap, a szálláshely nyilvántartási számát helyesen kell megadni.

Ezen űrlap feldolgozása a következő módon történik:

Az IPARKER rendszerben Szálláshely nyilvántartó modulban az E-Űrlap menüpontra kattintva kiválasztható a beérkezett űrlapok listája. A Feldolgozás nyomógombra megtörténik az űrlap automatikus feldolgozása.

Az űrlap hibátlan feldolgozása érdekében javasolt előzetesen ellenőrizni az IRAT rendszerbeli csatolmányban a beküldő által rögzített szálláshely nyilvántartási számát.

Szálláshely nyilvántartó

Szálláshely-szolgáltatási tevékenységet nyújtók nyilvántartása - v.2.18 (2017.12.02)

[Üzemeltetők](#)
[Szálláshelyek](#)
[Lista](#)
[KSH adatbejelentő](#)
[Kézikönyv](#)
[Jogszabályok](#)
[Sablonok](#)
[E-űrlap](#)

Elektronikus űrlapok				
	Beküldő név	Beküldő cím	Beküldés dátum	Iktatószám
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 04. 09:18	TESZT/614-1/2017
Kiválasztás	MUSTER JÓZSEF	8360 Keszthely, Petőfi utca 2	2017. dec. 04. 12:10	TESZT/618-1/2017
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 04. 15:34	TESZT/620-1/2017
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 04. 16:18	TESZT/622-1/2017
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 05. 08:07	TESZT/629-1/2017
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 05. 09:12	TESZT/632-1/2017
Kiválasztás	Kör Kálmán	8171 Balatonvilágos, Balaton utca 1	2017. dec. 06. 14:00	TESZT/638-1/2017
Kiválasztás	Kocka Kata	8171 Balatonvilágos, Balaton utca 2	2017. dec. 06. 14:08	TESZT/639-1/2017
Kiválasztás	Rombusz Kft.	2014 Csobánka, Rózsa utca 2	2017. dec. 08. 09:50	TESZT/642-1/2017

Kijelölt elektronikus űrlap csatolmányai

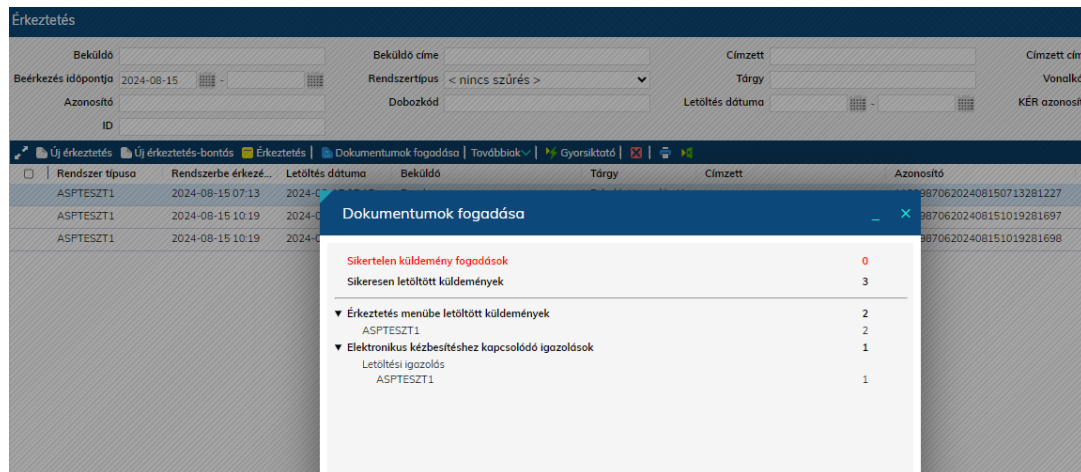
Fájl	
Letöltés	_HKPDokumentumAdatok.xml
Letöltés	KULDEMENY_META.xml
Letöltés	e5d32142-276c-4596-b7af-43f1466efa4d.pdf
Letöltés	aspuirap_adat.xml

[Feldolgozás](#) | [Manuális feldolgozás](#)

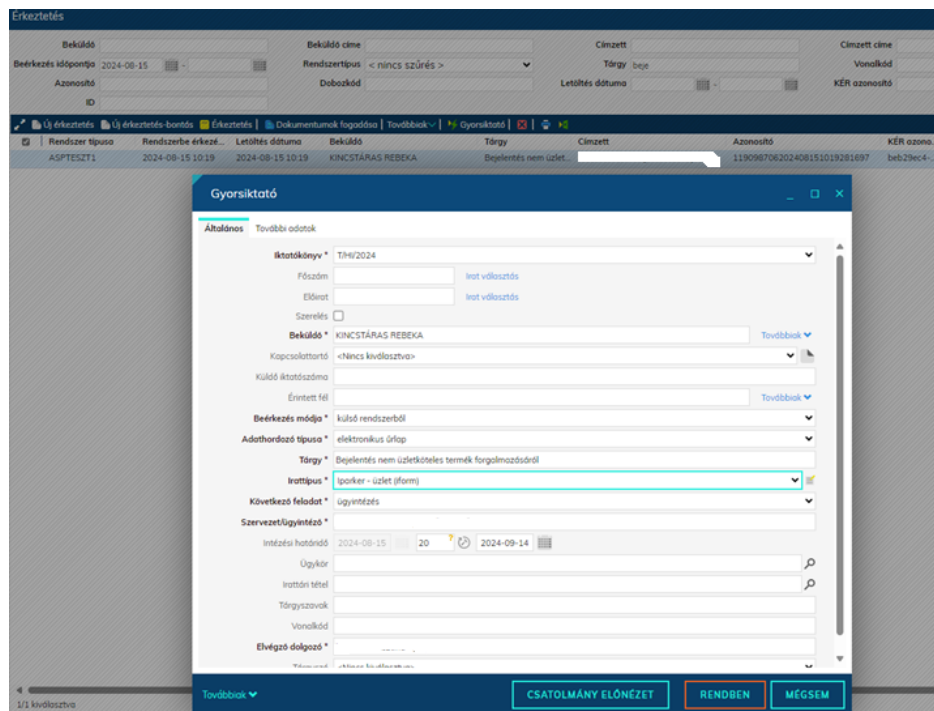
2.1 ELÜGY - IRAT - IPARKER (E-Úrlap feldolgozása)

Az Önkormányzati Hivatali Portálon keresztül beküldött például „Kereskedelmi tevékenység” nyilvántartáshoz kapcsolódó úrlaphoz a beküldését követően az Iratkezelő szakrendszerben tudunk iktatószámot képezni.

A Feladatok/Érkeztetés/Érkeztetés menüben a Dokumentumok fogadása gombra kattintva fogadjuk a beküldött dokumentumo(ka)t.



Az Érkeztetés menübe érkező küldeményeket a Gyorsíktató gombbal iktatni szükséges. Az iktatás során fontos az Irattípus megfelelően történő megadása az integráció sikeres működése érdekében.



A Rendsben gombra kattintva az iktatószám megképződését követően a képernyő jobb alsó sarkában megjelenik az iktatószám.

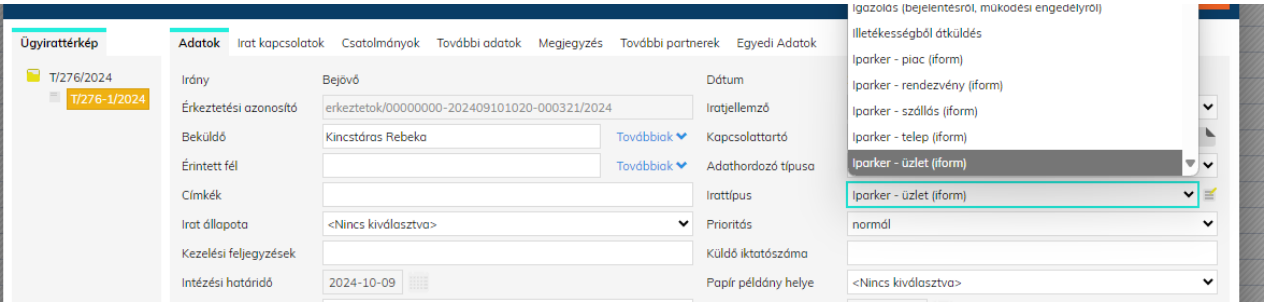


Felhívjuk a figyelmet, hogy az iktatószám IPARKER rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő **irattípus** kiválasztása. Amennyiben nem a megfelelő irattípus kerül kiválasztásra, abban az esetben az IPARKER rendszerben sem a megfelelő menüben fog megjelenni a kérelem.

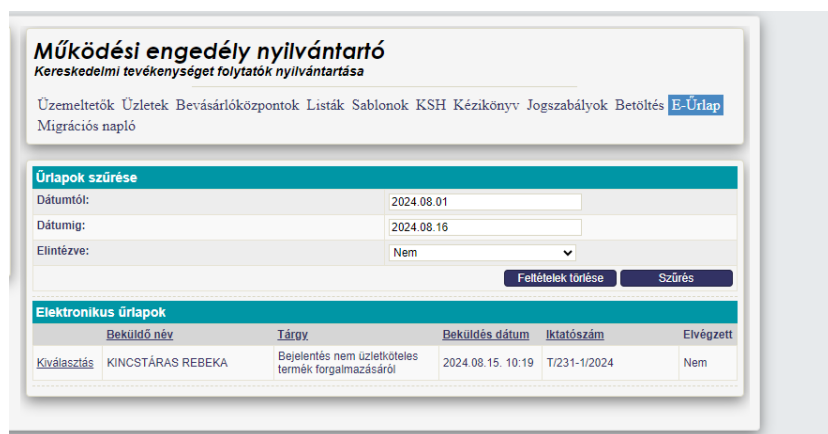
Választható irattípusok:

- Iparker - telep (iform)
- Iparker - üzlet (iform)
- Iparker - rendezvény (iform)
- Iparker - piac (iform)
- Iparker - szállás (iform)

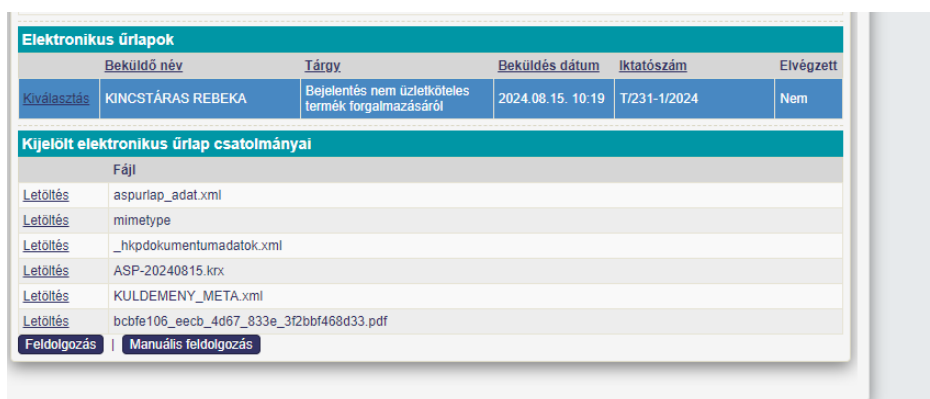
Amennyiben az Iratkezelő szakrendszerben az irattípus módosítása/javítása megtörténik, ezt követően az űrlap már megfelelően fog megjelenni az Ipar- és kereskedelmi szakrendszerben.



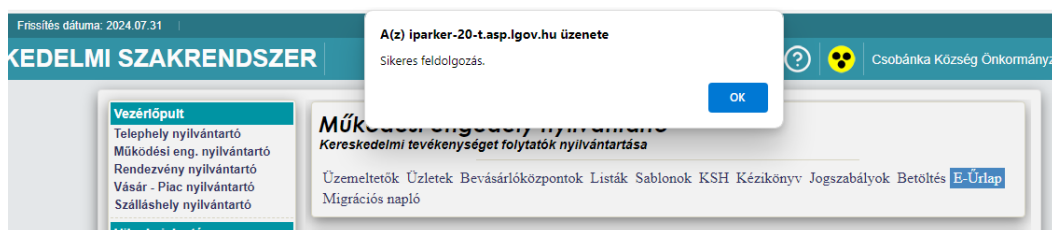
Átlépve az Ipar- és kereskedelmi szakrendszerbe a Működési engedély nyilvántartó menüben az E-Úrlap fülön a dátumra szűrve (dátumig mezőnél plusz egy napot adjunk meg a szűrés sikeressége érdekében) az integráció működése látható, vagyis megjelenik az Iratkezelő szakrendszerben beiktatott űrlap.



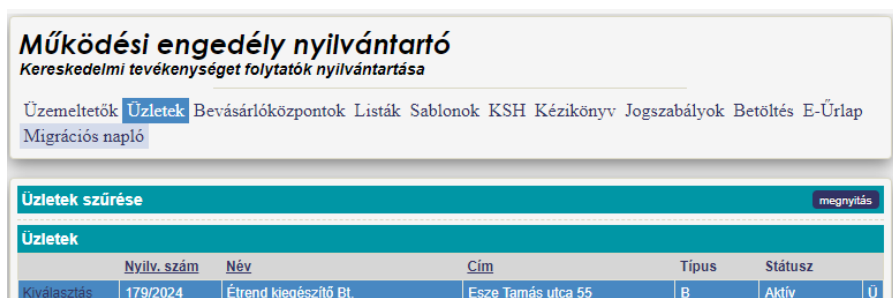
A Kiválasztást követően megtörténhet az űrlap elektronikus feldolgozása a „Feldolgozás” gombra kattintva.



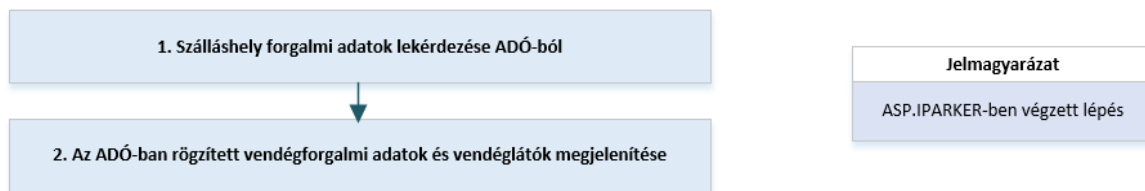
A sikeres feldolgozást egy felugró ablak jelzi:



Átlépve az Üzletek fülre a listában megjelenik a rögzített üzlet, valamint megtekinthetőek a bevallásban szereplő, IPARKER szakrendszerben automatikusan rögzített adatok.



3 IPARKER szakrendszer - Adó szakrendszer



Az IPARKER rendszer SZÁLLÁS moduljában lehetősége van a felhasználónak az ADÓ szakrendszerből az egyes szálláshelyek vendégforgalmi adatait lekérdezni.

Vendégforgalmi adatok lekérése az adó szakrendszerből			
Dátum:	Év:	Hónap: [Válasszon] ▼	<button>Generálás</button>

A lekérdezés által szolgáltatott információk lehetőséget biztosítanak az IPARKER szakrendszer SZÁLLÁS moduljában rögzített vendégforgalmi adatok ellenőrzésére.

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS (ELÜGY)

Az Elektronikus ügyintézési portálrendszer, ideértve az elektronikus űrlap szolgáltatás (továbbiakban: ELÜGY) az alábbi szakrendszerekkel működik integráltan:

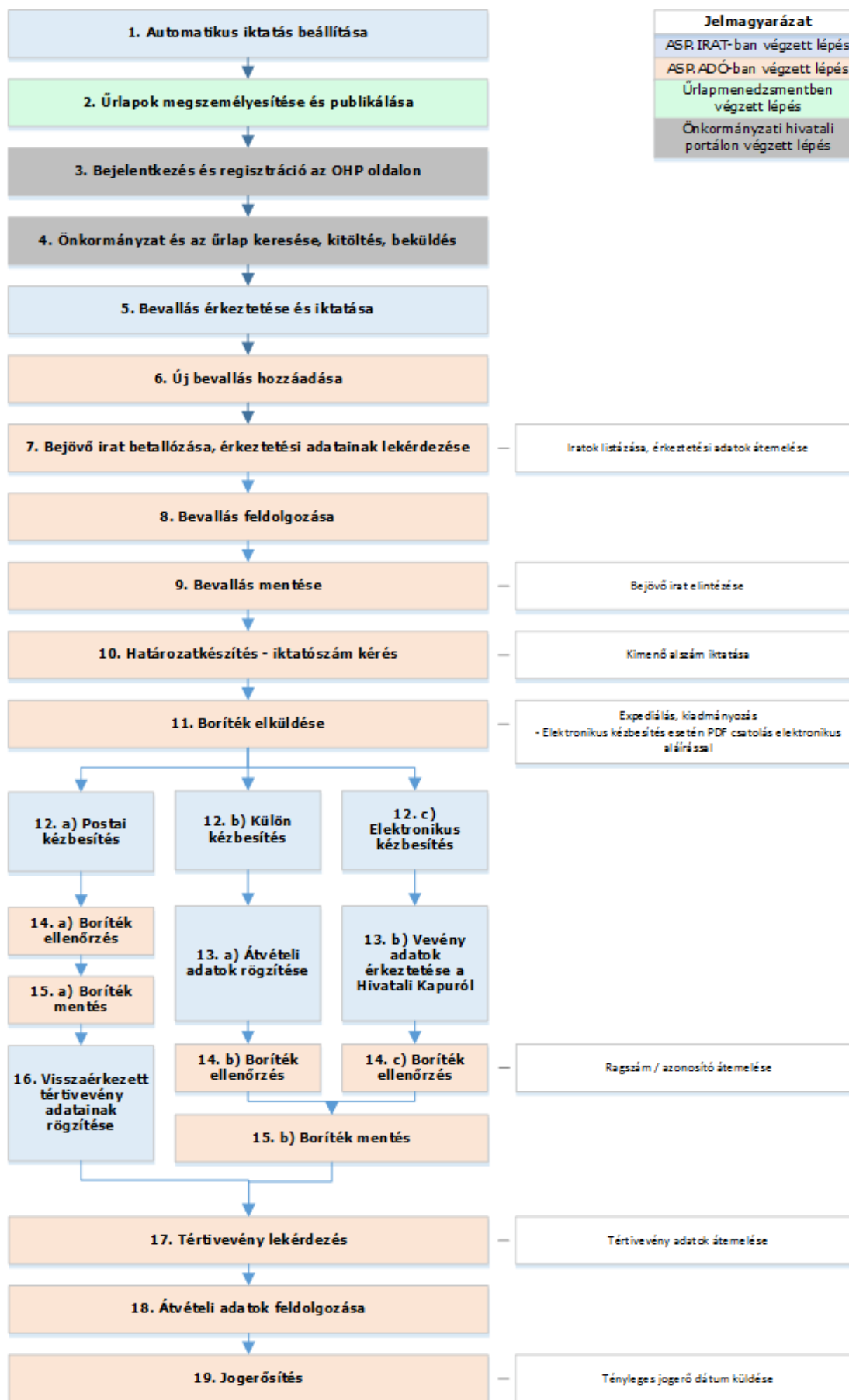
- Iratkezelő rendszer (továbbiakban: IRAT rendszer)
- Adó szakrendszer

A szolgáltatás az ügyfelek szemszögéből kétféle üzemmódot ismer:

1. Bejelentkezés nélküli
2. Elektronikus ügyintézés engedélyező ügyfél bejelentkezése

Bejelentkezés nélkül csak űrlap kitöltésére, a kitöltött űrlap letöltésére van mód.

Elektronikus ügyintézés engedélyező ügyfél bejelentkezésén keresztül mutatjuk be az ügykövetés, adóegyenleg lekérdezés és az ügyindítás folyamatait és feltételeit.



1 ELÜGY - Irat szakrendszer

1.1. Ügyindítás

Az ügyindítással kezdődő elektronikus ügyintézés teljes folyamatát az Adó-Irat integrációs folyamat leírása tartalmazza. (Telekadó űrlap feldolgozásán keresztül). Itt csupán az Irat szakrendszeri kapcsolatig vezetjük végig az integrációs folyamatot.

Az eljárás lépései:

1. Űrlap kitöltés, beküldés
2. Elektronikusan beküldött Űrlap fogadása az Iratkezelő Szakrendszerben
3. Az Iratkezelő szakrendszerben iktatott űrlap átemelése az Adó szakrendszerbe
4. Válaszirat
5. Boríték küldése elektronikus kézbestéssel
6. Elektronikus kézbesítés
7. Átvételi adatok feldolgozása
8. Véglegesítés

1.1.1. Űrlap kitöltés, beküldés

Az E-önkormányzat portálon az Önkormányzat által az Űrlapmenedzsment szakrendszerben paraméterezett, és jóváhagyott (publikált) űrlapok érhetők el. A portálon az eljárás módja és az űrlap kiválasztása után indítható az online kitöltés. Minden űrlap Előlapján a közhiteles nyilvántartások adatai alapján automatikusan előtöltődnek a bejelentkezett személy azonosításához szükséges adatok. Amennyiben az ügyfélnek megváltoztak az adatai, akkor annak frissítését a vonatkozó közhiteles nyilvántartást vezetőnél kezdeményezheti. Az email és telefonszám adatokat saját maga javíthatja.

E-ÖNKORMÁNYZAT PORTÁL

KERESÉS A TARTALOMBAN

SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT) ELJÁRVA



KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

SZEREPEKÖRVÁLTÁS

KIJELENTKEZÉS 09:07

ÜGYINDÍTÁS, ŰRLAPOK +

ÜGYKÖVETÉS

HELYI ADÓZÁS +

E-FIZETÉS +

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL

ÜGYINDÍTÁS

Bejelentkezett felhasználóként az önkormányzat teljes ügyindítási folyamata elérhető az Ön számára. Megnyithatja, kitöltheti és beküldheti az űrlapot az Ön által már kiválasztott önkormányzathoz. Saját nevében, vagy képviselőként cég, intézmény, egyéni vállalkozó, illetve más természetes személy nevében is eljárhat.

Amennyiben képviselőként jár el, úgy ügy indításához először a SZEREPEKÖRVÁLTÁS menüpontban válassza ki a kívánt képviseletet. Saját névben eljárva ezt nem kell megtennie. A szerepkörök beállítását után itt, az ÜGYINDÍTÁS menüpontnál írja be a keresett űrlap címét vagy annak egy részletét az ŰRLAP KERESŐ mezőbe. Az ŰRLAP KERESÉS gomb megnyomásával megjelenik a találati lista. Az ONLINE KITÖLTÉS gombra kattintva nyílik meg az űrlap kitöltésre, az Űrlapkitöltő alkalmazásban. A „Beküldés” gomb megnyomása után az űrlap ellenőrzései lefutnak, a beküldés csak a szükséges javítások után végezhető el. Beküldés után visszazigazolást kap az űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás megérkezik ügyfélkapus, cég nevében eljáró felhasználó esetén cégkapus, intézmény nevében eljáró felhasználó esetén hivatali kapus értesítési tárhelyére. A beküldő ügyfélkapus tárhelyén emellett minden esetben megjelenik az űrlap elektronikusan aláírt példányának másolata is.

A szolgáltatás használatának feltétele:

- A nyitó oldal ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSSEL gombjának megnyomása utáni KAÜ-azonosítás elvégzésével be kellett lépnie az E-önkormányzat portálra.
- Rendelkeznie kell személyes tárhellyel.
- Cég nevében történő űrlap-benyújtásra kizárólag akkor van lehetősége, ha cégkapumegbízottként vagy ügykezelőként szerepel a Cégkapu regisztrációs nyilvántartásban.
- Amennyiben intézmény nevében küld be űrlapot, az adott HKP kapcsolattartója vagy ügyintézője kell legyen.
- Amennyiben a beküldő képviseleti joga korlátozott és adóügyi eljárás keretében küld be űrlapot, úgy meghatalmazást kell eljuttatnia az Adóhatóság számára.

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e-Papír szolgáltatáson keresztül terjesztheti be. További információt a következő oldalon talál az ügyindítással kapcsolatban.

Bejelentkezett felhasználóként saját nevében, vagy képviselőként cég, intézmény, egyéni vállalkozó, illetve más természetes személy nevében is eljárhat.

112

SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT)
ELJÁRVA



KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

SZEREPKÖRVÁLTÁS

KIJELENTKEZÉS 09:24

ÜGYINDÍTÁS, ŰRLAPOK +

ÜGYKÖVETÉS

HELYI ADÓZÁS +

E-FIZETÉS +

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL

SZEREPKÖRVÁLTÁS

Ezen az oldalon lehetősége van képviselőként azonosítani magát különböző szerepkörökben. A képviselet igazoltság ellenőrzéséhez kérjük készítse elő azonosító adatait.

Képviselete igazoltságának függvényében, különböző szolgáltatásokat vehet igénybe.

A szerepkörválasztás elvégzéséhez meg kell adnia az adóazonosító jelét, amennyiben nem töltődik ki automatikusan, majd ki kell választania, milyen szerepkörben szeretne eljárni. Attól függően, hogy melyik szerepkört választotta, más-más adat-megadási mező jelenik meg. Ezek kitöltése szükséges a képviselet ellenőrzéséhez. Javasoljuk, hogy minden esetben ellenőrizze a megadott adószám helyességét.

Az adatok megadása és a SZEREPKÖRVÁLTÁS gomb megnyomása után a portál ellenőrzi a közhiteles nyilvántartásokban (Cégnyilvántartás, Egyéni Vállalkozások Nyilvántartása, Rendelkezés Nyilvántartás), hogy igazolt-e a képviselet. Amennyiben ezekben nem talál teljes körű igazoltságot, ellenőrzi, hogy az ASP Adó szakrendszerbe érkezett-e meghatalmazás adott képviselethez. A válaszok beérkezése után a portál kiértékeli az eredményt, és megjeleníti a felületen. A zöld keretes szövegdobozban a kiválasztott szerepkört látja, alatta pedig, a kék háttérrel jelölt területen a képviselet-ellenőrzés eredményének részleteit. Itt tájékozódhat arról is, hogy az E-önkormányzat portál mely szolgáltatásait érheti el a kiválasztott szerepkörben.

További információ:

- Hogyan tudok cég nevében ügyet intézni?
- Hogyan tudok egyéni vállalkozóként ügyet intézni?
- Hogyan tudok egyéni vállalkozó nevében ügyet intézni?
- Hogyan tudok más természetes személy nevében ügyet intézni?
- Hogyan tudok intézmény nevében ügyet intézni?

Bezárás ^

Saját néven (magánszemélyként)

Cég nevében
Saját néven (egyéni vállalkozóként)
Egyéni vállalkozó nevében
Más természetes személy nevében
Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében
Cég nevében eljárva, másik cég képviseletében

Saját néven (magánszemélyként)

SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT)
ELJÁRVA



KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

SZEREPKÖRVÁLTÁS

KIJELENTKEZÉS 08:04

ÜGYINDÍTÁS, ŰRLAPOK -

ÜGYINDÍTÁS

MENTETT ŰRLAPOK

ÜGYKÖVETÉS

HELYI ADÓZÁS +

E-FIZETÉS +

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL

ÜGYINDÍTÁS

Bejelentkezett felhasználóként az önkormányzat teljes ügyindítási folyamata elérhető az Ön számára. Megnyithatja, kitöltheti és beküldheti az űrlapot az Ön által már kiválasztott önkormányzathoz. Saját nevében, vagy képviselőként cég, intézmény, egyéni vállalkozó, illetve más természetes személy nevében is eljárhat.

További információ v

ŰRLAP KERESŐ

ÉPÍTMÉNYADÓ

ÁGAZAT

-- Minden ágazat --

ÜGYTÍPUS

-- Minden ügytípus --

ÚJ KERESÉS

ŰRLAP KERESŐ

ŰRLAPOK LISTÁJA (1)

ADÓÜGYEK - ÉPÍTMÉNYADÓ

ADATBEJELENTÉS AZ ÉPÜLET, ÉPÜLETRÉSZ UTÁNI ÉPÍTMÉNYADÓRÓL

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

Amennyiben az adóügyi nyilvántartásban szerepel korábbi bejelentés, a program lehetőséget ad annak beemelésére az adatváltozás/megszűnés bejelentéséhez.

A bejelentkezett felhasználó általi ügyindítás (űrlap online kitöltése) során az előtöltés két lépcsőben történik. Ez első lépésben kérhető a bevallásai listája. (A lista tételei azonosak az E-önkormányzat portál Adóbevallási információk szolgáltatás esetén láthatóval.)

A tételek megjelenítésének előfeltétele, hogy az adózó szerepeljen az adóhatóság nyilvántartásában és az adatai egyezzenek a közhiteles nyilvántartásban szereplővel. Amennyiben a bejelentkezett személy nem saját néven jár el, akkor a képviselőt igazolt legyen.

Amennyiben nincs ilyen adatbejelentés, akkor természetesen tovább léphet normál kitöltésre is.

Adatgyűjtés szakrendszeri előtöltéshez

Az űrlap az önkormányzati adóügyi nyilvántartásból előtölthető

Nincs szükség előtöltésre

Kérem a bejelentések listáját

Tovább a normál kitöltésre

Adatbejelentés választása nem kötelező. Az ügyfél dönthet úgy, hogy normál módon tölti ki az űrlapot.

A kitöltött űrlap beküldhető, PDF vagy feltölthető XML formátumban letölthető vagy menthető. A mentett űrlap az ügyfél által megadott jelszóval kódolt és egy hétig tárolódik.

MENTETT ŰRLAPOK

A szolgáltatás használatával megnyithatók az elektronikus űrlapkitöltés során Ön által mentett űrlapok.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a Portálon **kizárólag a jelszó ismeretében** tudja megnyitni a mentett űrlapot. A Portál felületén a mentett űrlapok **7 napig érhetőek el**, ezután **automatikusan törölődnek!** A törölt űrlapok visszaállítására **nincs lehetőség!**

MENTETT ŰRLAPOK LISTÁZÁSA

Űrlap kitöltése, beküldése:

Fejezetek ▾
➤ Következő fejezet
📋 Ellenőrzések listája
✅ Ellenőrzések futtatása
📄 Letöltések ▾
📄 Adat XML feltöltése
🔄 Törzsadatok
📅 Tevékenységnapló
🔍 Súgó
📄 Névjegy



ADATBEJELENTÉS AZ ÉPÜLET, ÉPÜLETRÉSZ UTÁNI ÉPÍTMÉNYADÓRÓL

Község Önkormányzata

Cím: 2093 ... Fő u. 1-3.
Telefon: 26-...-068, e-mail: hivatal@... hu

ASP
ADO
031

Beküldés során van lehetőség csatolmány feltöltésére és annak hitelesítésére.

CSATOLMÁNYOK HOZZÁADÁSA

A vírusdetektáló szolgáltatás nem elérhető, ezért dokumentumok csatolmányonként történő feltöltése csak egy későbbi időpontban lesz lehetséges. Jelenleg csak olyan űrlap küldhető be, amelyhez nem csatol dokumentumot.

Feltöltés

BEKÜLDÉS

Sikeres beküldésről az ügyfél tájékoztatást kap

- a felületen rendszerüzenet formájában
- a beküldött űrlap elektronikusan hitelesített másolata megérkezik a kitöltő személy értesítési tárhelyére (KÜNY tárhely)
- a beküldés igazolás megérkezik a kiválasztott eljárás módnak megfelelő tárhelyre.

SIKERES BEKÜLDÉS!

A kitöltött űrlapot a központi elektronikus szolgáltató rendszer befogadta és gondoskodik annak továbbításáról a címzett részére. A visszaigazoló adatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

BEKÜLDÉS ÉRKEZTETÉSI SZÁMA:

119098706201712151055103728

ÉRKEZTETÉS DÁTUMA:

2017-12-15 10:55:26

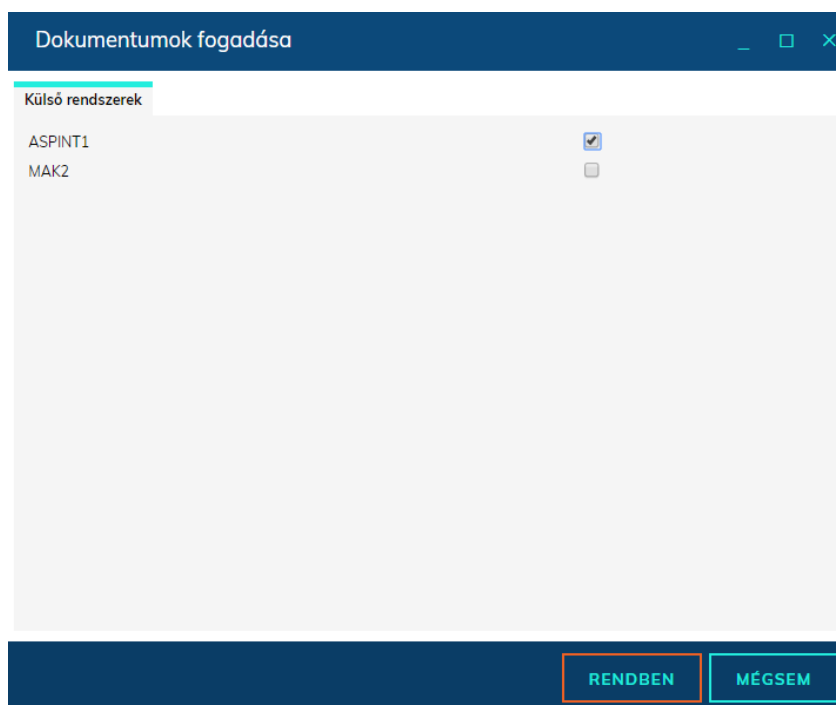
[Vissza az Önkormányzati Hivatali Portálra](#)

Amennyiben a kitöltő nem tölti le a hitelesített másolatot tárhelyéről, akkor erről értesítést kap. Az értesítésben szereplő állomány pontosan azonosítja a cél önkormányzat hivatali kapuját (KRID) és a kitöltés időpontját (Elküldött fájl neve pl.: ASP-20220209-**208048326**202202092130745196). A hivatali kapuk listája elérhető a tarhely.gov.hu-n.

1.1.2. Elektronikusan beküldött Űrlap fogadása az Iratkezelő Szakrendszerben

Az Iratkezelő szakrendszer végzi az elektronikus űrlapok fogadását, az elektronikus dokumentumok kiküldését, az elektronikus kézbesítést és az olvasási információk feldolgozását.

Az Iratkezelő szakrendszerben a Feladatok/ Érkeztetés menüpontban a Dokumentum fogadás menüponttal fogadhatóak az ügyfelek beküldött űrlapjai és a részükre küldött iratok olvasási igazolása.



Az Űrlapok fogadásának előfeltétele a felhasználói jogosultságok beállítása és az űrlaponkénti paraméterek megadása.

Űrlap fogadáshoz szükséges jogosultságok:

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

Úrlaponként megadandó paraméterek:

- Szervezet/ Ügyintéző rovatban az ügyintéző személye
- Iktatókönyv rovatban a kiválasztott iktatókönyv

Úrlap felvitel karbantartás

Úrlap adatok

Szabályok

Mező adatok

Név *

Adatbejelentés a telekadóról

Kód *

ASP-ADO-032-2015

Aktív

☒

Leírás

Külső rendszer *

ASPTESZT12

Csak partnerek és meghatalmazottak

☐

Befogadás e-mail értesítés

Elutasítás e-mail értesítés

Séma

<Nincs kiválasztva>

Utófeldolgozás

Érkeztetési adatok

Prioritás *

normál

Adathordozó típusa *

elektronikus úrlap

Ügykezelés módja

Elektronikus-Email

Irat típus

Telekadó

Nem iktatandó

☐

Következő feladat *

ügyintézés

Elvégző dolgozó *

Test Felhasználó Egy - 02 / Hivatal

Bontási adatok

Alapértelmezett tárgy

REND BEN

MÉGSEM

Az ügyintézési folyamat további lépéseit az **Adó-Irat integrációs folyamat leírása** tartalmazza.

1.2. Ügykövetés

Elektronikus ügyintézészt engedélyező ügyfél bejelentkezést követően kiválasztott településen megtekintheti a nyilvántartott ügyeit, „Folyamatban”, „Lezárt”, „Minden ügy” szűréssel.



ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

SZEREPKÖRVÁLTÁS

KIJELENTKEZÉS 09:50

ÜGYINDÍTÁS, ÜRLAPOK

ÜGYKÖVETÉS

ÜGYKÖVETÉS

Itt tájékozódhat elektronikusán indított ügyeinek ügyintézési állapotáról a kiválasztott településnél.

További információ ▾

ÜGY STÁTUSZA

Folyamatban

Folyamatban

Lezárt

Minden ügy

LEKÉRDEZÉS

Az Ügykövetés feltétele

Abban az esetben sikeres a lekérdezés, ha az ügyfél KAÜ ID vagy 4T alapján egyediként megtalálható az Irat szakrendszerei partnerek között.

1996. évi XX. tv szerint a (4T) természetes személyazonosító adat a polgár

- családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- születési helye,
- születési ideje és
- anyja születési családi és utóneve.

2. ELÜGY- Adó szakrendszer

2.1. Adóegyenleg lekérdezés

Elektronikus ügyintézészt engedélyező ügyfél bejelentkezést követően a kiválasztott településen lekérdezheti saját vagy az általa képviselt adóegyenlegét egyszerű vagy részletes tartalommal.

SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT)
ELJÁRVA



1 KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

SZEREPKÖRÖVÁLTÁS

KIJELENTKEZÉS 09:42

ÜGYINDÍTÁS, ŰRLAPOK +

ÜGYKÖVETÉS

HELYI ADÓZÁS -

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK

E-FIZETÉS +

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLRA

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó helyi adószámla kivonatának lekérdezésére a kiválasztott önkormányzati adóhatóságnál.

Válassza ki az egyenleg típusát. Az egyszerű formátumú egyenleg, adószámla-kivonat azoknak a tételeknek az összevont egyenlegét tartalmazza, amelyek könyvelése, befizetése vagy visszatérítése már megtörtént. A részletes formátumú adószámla-kivonat az adott év könyvelési és pénzforgalmi, valamint a véglegesítés alatt álló és rendezetlen utalás analitika tételei jelennek meg. A LEKÉRDEZŐ ADÓAZONOSÍTÓ JELE mezőt a rendszer automatikusan kitölti az Ön adóazonosító jelével. Kérjük, ellenőrizze azt, illetve pótolja, ha kitöltetlen a mező. Amennyiben képviselőként jár el, a SZEREPKÖRÖVÁLTÁS menüpontonál megadott képviselt adóegyenlegét tekintheti meg.

Figyelem! Lekérdezés előtt **engedélyezze a böngészőben a felugró ablakok használatát**, mert az adószámla kivonat PDF-formátumban, felugró ablakként jelenik meg.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Személyes vagy képviselő általi adóegyenleg lekérdezésére csak abban az esetben van lehetősége, ha a személyes adatok az önkormányzat adórendszerében hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek.
- Képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél az önkormányzathoz a képviselő/meghatalmazás bejelentése megtörtént.

További információ:

- [Hogyan tudom lekérdezni az adóegyenlegemet? Hogyan tudom lekérdezni képviseltem adóegyenlegét?](#)
- [Hogyan tudok képviselőként ügyet intézni \(cég nevében - intézmény nevében - egyéni vállalkozóként - egyéni vállalkozó nevében - más természetes személy nevében\) ?](#)

Bezárás ^

EGYENLEG TÍPUSA	ÉV	
Egyszerű	2024	
Egyszerű		
Részletes		

LEKÉRDEZÉS

Az Egyenleg lekérdezés feltételei

Saját egyenleg lekérdezés feltétele, hogy az adózó 4T vagy KAÜ ID alapján egyedi és megtalálható legyen az Adó szakrendszerben.

- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltott az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- A lekérdezést megelőzően szükséges engedélyezni a böngészőben a felugró ablakok használatát, mert az Adószámla kivonat PDF-formátumban, felugró ablakként jelenik meg.
- A lekérdező 4T adatai az önkormányzat adó nyilvántartásában hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek.
- Képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél a képviselt az adószám alapján megtalálható az Adó szakrendszerben.

2.2. Adóbevallási információk

A bejelentkezett ügyfél az Adóbevallás információk menüben lekérdezheti a kiválasztott önkormányzathoz saját nevében vagy képviselőként benyújtott, és már feldolgozott adóbevallások, adatbejelentések adatait.

A rendszer megjeleníti az adótárgyak beazonosítására szolgáló fontosabb információkat.

- Iparüzési adó esetében: évszámot, feldolgozás jogcímét és időszakot
- Idegenforgalmi adó esetében: évszámot és hónapot
- Gépjárműadó: rendszámot és alvázszámot
- Építményadó, Telekadó, Magánszemély kommunális adó esetén: ingatlan címét és helyrajzi számot
- Talajterhelési díj, Termőföld bérbeadásából származó jövedelem esetén: ingatlan címét, helyrajzi számot és évszámot
- Bejelentkezés, változás-bejelentés esetén: évszámot
- Reklámhordozó adó esetén: ingatlan címét és helyrajzi számot

A bevallások Adó szakrendszerben rögzített részletes adatai pdf formátumban az Adóbevallások listázása gombra kattintva tekinthetők meg és tölthetők le.

SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT)
ELJÁRVA



KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

SZEREPKÖRVÁLTÁS

KIJELENTKEZÉS 09:38

ÜGYINDÍTÁS, ŰRLAPOK

ÜGYKÖVETÉS

HELYI ADÓZÁS

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK

E-FIZETÉS

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLRA

ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK

A szolgáltatás használatával lehetősége nyílik arra, hogy a kiválasztott önkormányzathoz benyújtott és már feldolgozásra került adóbevallásait lekérdezze.

A LEKÉRDEZŐ ADÓAZONOSÍTÓ JELE mezőt a rendszer automatikusan kitölti az Ön adóazonosító jelével. Kérjük, ellenőrizze azt, illetve pótolja, ha kitöltetlen a mező! Amennyiben képviselőként jár el, a SZEREPKÖRVÁLTÁS menüpontnál megadott képviselt adóbevallásait tekintheti meg.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Személyes vagy képviselő általi adóbevallás lekérdezésére csak abban az esetben van lehetősége, ha a személyes adatok az önkormányzat adórendszerében hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek.
- Képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél az önkormányzathoz a képviselet/meghatalmazás bejelentése megtörtént.

További információ:

- [Hogyan tudom megtekinteni adóbevallásaimat?](#)
- [Hogyan tudok képviselőként ügyet intézni \(cég nevében - intézmény nevében - egyéni vállalkozóként - egyéni vállalkozó nevében - más természetes személy nevében\) ?](#)

Bezárás ^

MÉGSE

ADÓBEVALLÁSOK LISTÁZÁSA

ADÓBEVALLÁSOK LISTÁJA (9 TALÁLAT)

MEGJELENÍTÉS

RENDEZÉS

10

Megnevezés szerint növekvő

Megnevezés szerint növekvő

Megnevezés szerint csökkenő

Szűritési lehetőségek v

Az adóbevallások lekérdezésének feltételei:

- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltott az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- A lekérdezést megelőzően szükséges engedélyezni a böngészőben a felugró ablakok használatát, mert az Adószámla kivonat PDF-formátumban, felugró ablakként jelenik meg.
- A lekérdező 4T adatai az önkormányzat adó nyilvántartásában hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek.
- Képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél a képviselt az adószám alapján megtalálható az Adó szakrendszerben.

2.3. Adók, díjak, illetékek befizetése (e-fizetés)

Az Adók, díjak, illetékek befizetése szolgáltatás használatával a bejelentkezett felhasználó elektronikus úton bankkártya használatával teljesítheti a kiválasztott önkormányzat felé az adó- és illetékfizetési kötelezettségét.

Befizetést saját nevében, illetve képviselőként is indíthat a felhasználó.

Az e-fizetés feltételei:

- Interneten történő bankkártyás fizetésre alkalmas bankkártya használata
- Az adófizetési kötelezettsége elektronikus úton lekérdezéséhez szükséges, hogy a lekérdező 4T adatai az önkormányzat adó nyilvántartásában hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek. Képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél a képviselt az adószám alapján megtalálható az Adó szakrendszerben.

E-ÖNKORMÁNYZAT PORTÁL

KERESÉS A TARTALOMBAN

SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT) ELJÁRVA



KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

SZEREPKÖRVÁLTÁS

KIJELENTKEZÉS 09:41

ÜGYINDÍTÁS, ÜRLAPOK

ÜGYKÖVETÉS

HELYI ADÓZÁS

E-FIZETÉS

ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE

SZÁMLÁK BEFIZETÉSE

FIZETÉS TÖRTÉNET

ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE

A szolgáltatás használatával elektronikus úton teljesítheti a kiválasztott önkormányzatnál adó- és illetékfizetési kötelezettségét.

A bankkártyával történő fizetés során bármely kibocsátótól származó MasterCard, Maestro, VISA és Electron kártyatípus elfogadott.

A LEKÉRDEZŐ ADÓAZONOSÍTÓ JELE mezőt a rendszer automatikusan kitölti az Ön adóazonosító jelével. Kérjük, ellenőrizze azt, illetve pótolja, ha kitöltetlen a mező!

A BEFIZETÉSEK LEKÉRÉSE gomb megnyomásával megjelenik a befizetésre váró tételek listája a következő bontásban:

- Esedékes befizetések: a kiválasztott önkormányzati adóhatóság által kezelt adózói adószámlák legalább 100 Ft-ot elérő egyenlege.
- Folyamatban lévő befizetések: azok a tételek, ahol az adott adószámlára korábban már indított olyan fizetési eljárást, amire még nem érkezett válasz, és ami nem lezárt vagy törölt.
- Választható befizetések: az adott önkormányzat által vezetett valamennyi adószámla közül választhat.

Amennyiben képviselőként jár el, a SZEREPKÖRVÁLTÁS menüpontonál megadott képviselt esedékes befizetéseit tekintheti meg.

A „Fizetendő” oszlopban található jelölőnégyzet segítségével válassza ki egyesével vagy akár egyszerre mind a fizetendő tételeket. A „Befizetendő összeg” adatmező(k)nél megadhatja a fizetendő összeget. Az oldal alján, a „BEFIZETÉS ÖSSZESEN” mezőnél a rendszer elvégzi a tételek összesítését. Ellenőrzés után nyomja meg a „FIZETÉS ÖSSZESÍTÉS” gombot. Megjelenik a „FIZETÉSI TÉTEL ÖSSZEGZŐ FELÜLET”, ahol összefoglalóan látja, mely számlára, mekkora összeget szeretne befizetni. Itt még visszatérhet az előző oldalra a „Vissza” gombbal. A befizetés kezdeményezéséhez nyomja meg a TOVÁBB A FIZETÉSHEZ gombot. Megjelenik az OTP Bank felülete, ahol a szokásos módon végezheti el a bankkártyás fizetést. Ezután a rendszer visszairányítja az E-önkormányzat portál oldalára, ahol megjelenik egy oldal a tranzakció eredményéről. A sikeres visszajelzésig ne hagyja el az oldalt!

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Személyes vagy képviselő általi befizetés lekérdezésére csak abban az esetben van lehetősége, ha a személyes adatok az önkormányzat adórendszerében hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek
- Képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél az önkormányzathoz a képviselő/meghatalmazás bejelentése megtörtént.

Amennyiben a felhasználó, vagy képviselő esetén a képviseleti jog nem azonosítható az Adó szakrendszer adatai alapján, a Befizetések lekérése gombra kattintva az Esedékes befizetéseknél nem jelenik meg tétel abban az esetben sem, ha egyébként van esedékes adó hátraléka az önkormányzatnál. Ilyen esetben csak a Választható befizetéseknél jelennek meg az Adó szakrendszerben rögzített Számlaszámok és azok megnevezése.

A Befizetendő összeg megadásával indítható befizetés.

Amennyiben az azonosítás sikeres volt az Esedékes befizetéseknél megjelennek az Adó szakrendszertől visszakapott adóegyenleg adatok. Az Adóegyenleg lekérdezésnél megjelenített összegek és az Esedékes befizetések eltérhetnek egymástól. Az Esedékes befizetések a következő szabályok alapján kerülnek megjelenítésre:

A megjelenített összegek jellemzői:

- 1) az adózó számláján található fizetési kötelezettségek, azok fizetési határidejük szerint minősítve, 3 csoportba összegezve kerülhetnek megjelenítésre.

120

a) Hátralék: amennyiben az adózó számláján a lekérdezés időpontjában azonnal fizetendő kötelezettség található. Ebben az esetben a tételek felületen megjelenő fizetési határideje a lekérdezés dátuma.

b) 1 hónapon belül esedékes, amennyiben a fizetési kötelezettségek időpontja a lekérdezés időpontjához viszonyítva 30 napon belül fizetendő

c) később esedékes, amennyiben a fizetési kötelezettség időpontja a lekérdezés időpontjához viszonyítva 30 napon túl fizetendő.

Az b) és c) esetekben a megjelenített fizetési határidő a csoportba tartozó fizetési kötelezettség tételek legkorábbi esedékességi dátumát tartalmazza (ez csak irányadó dátum!).

2) Az adózó számlájára még le nem könyvelt (folyamatban lévő) befizetések összege nem csökkenti a megjelenített Fizetendő összeget! Ez az információ egy részletes számlaegyenleg lekérésével vagy a folyamatban lévő befizetések között ellenőrizhető.

3) A már lekönyvelt befizetések csökkentik a megjelenített Fizetendő összeget, akkor is, ha a fizetési kötelezettség dátuma később esedékes. Ennek hatására eltérés lehetséges a Fizetendő összeg és az Adóegyenleg lekérdezés menüpontban kapott egyenleg információk között, ugyanis az Adószámla kivonat esetén a befizetés nem számolható el későbbi kötelezettségre.

A számlaszám sorának végén található négyzettel jelölhető (☐) a fizetéssel érintett számla.

ESEDÉKES BEFIZETÉSEK (2)

SZÁMLASZÁM	SZÁMLA MEGNEVEZÉSE		BEFIZETENDŐ ÖSSZEG	FIZETENDŐ
	MINŐSÍTÉS	FIZETÉSI HATÁRIDŐ	FIZETENDŐ ÖSSZEG	
117420011539020402440000	Építményadó			☐
	Hátralék	2024.04.22.	200 000 Ft + -	
	1 hónapon belül esedékes	2024.05.14.	20 000 Ft + -	
	Később esedékes	2024.05.27.	130 000 Ft + -	
117420011539020403780000	Pótlék			☐
	Hátralék	2024.04.22.	2 432 Ft + -	

FOLYAMATBAN LÉVŐ BEFIZETÉSEK (0)

VÁLASZTHATÓ BEFIZETÉSEK (13)

BEFIZETÉS ÖSSZESEN

Ft

MÉGSE

FIZETÉS ÖSSZESÍTÉS

Választható befizetések között jelennek meg azok az önkormányzati számlák, amelyek esetében nincs kimutatott fizetési kötelezettség (kivetés még nem végleges, az önadózói bevallás nem feldolgozott vagy a képviselő nem igazolt így összeg nem kimutatható).

Választható befizetések (13)

Számlaszám	Számla megnevezése	Befizetendő összeg	Fizetendő
120010080033535600100008	Bírság és végrehajtási ktg.	Ft	☐
120010080010815000100000	Talajterhelési díj	Ft	☐
120010080033531200100004	Telekadó	Ft	☐
120010080017318301400000	Idegenforgalmi adó tartózkodás után	Ft	☐
120010080021470100100004	Idegen bevételek	Ft	☐
120010080017321600100007	Egyéb bevételek	Ft	☐
120010080033532300100000	Földbérbeadásból származó jövedelem	Ft	☐
120010080157146900100004	Helyi jövedéki adó (pálinka)	Ft	☐
120010080033530100100008	Építményadó	Ft	☐
120010080027251300100005	Helyi iparüzési adó	Ft	☐
120010080011312800100005	Államigazgatási illeték beszedési	Ft	☐
120010080017318302100002	Előrehozott adó	Ft	☐
120010080017318302200009	Települési adó (Kivetéses)	Ft	☐

BEFIZETÉS ÖSSZESEN

0 Ft

MÉGSE

FIZETÉS ÖSSZESÍTÉS

FIZETÉSI TÉTEL ÖSSZEGZŐ FELÜLET

Az alábbi számla/számlák befizetését kezdeményezem.

SZÁMLASZÁM	SZÁMLA MEGNEVEZÉSE	FIZETENDŐ ÖSSZEG
117420011539020402440000	Építményadó	20 000 Ft
117420011539020403780000	Pótlék	2 432 Ft

Fizetendő

22 432 Ft

VISSZA

TOVÁBB A FIZETÉSHÉZ

FIZETÉS TÖRTÉNET

Itt tájékozódhat az adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről.

További információ ▼

MÉGSEBEFIZETÉSEK LISTÁZÁSA

« 1 » » »

Befizetés dátuma	Pénzügyi ügyszonosító	Összeg	Típus	Státusz
2024.04.22. 15:08		22 432 Ft	OHPADO	Feldolgozás alatt