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

Magyar Államkincstár

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 szakrendszeri 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 Iratkészítés 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 LELTÁR 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** szakrendszeri 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 szakrendszeri 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 felhasználókhoz.
- 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 fentieken 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 szakrendszeri beállítások

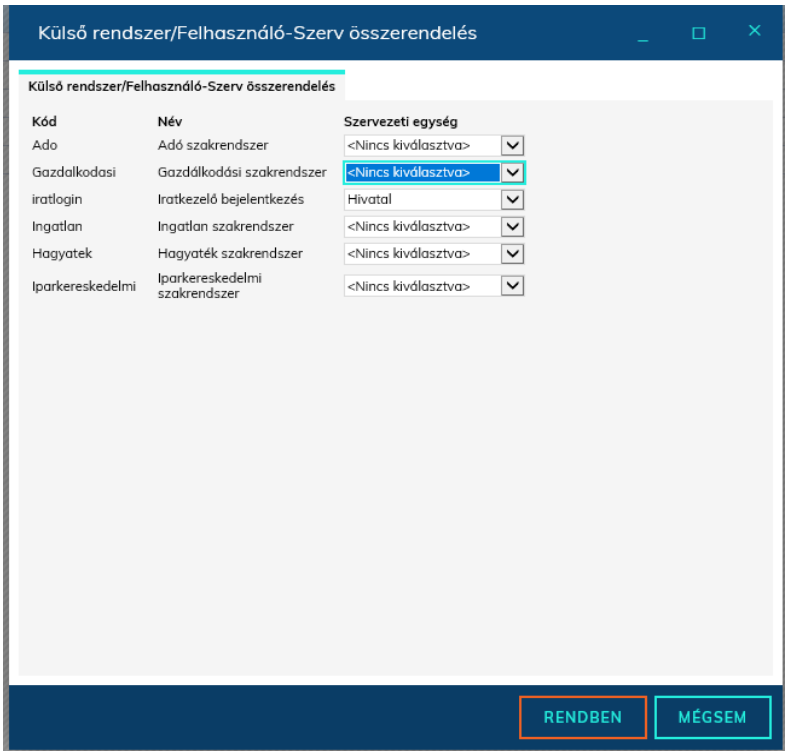
Tekintettel arra, hogy a felhasználó több település ügyeit intézi, **több szervezeti egységhez** tartozik az Iratkezelőben.

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.)

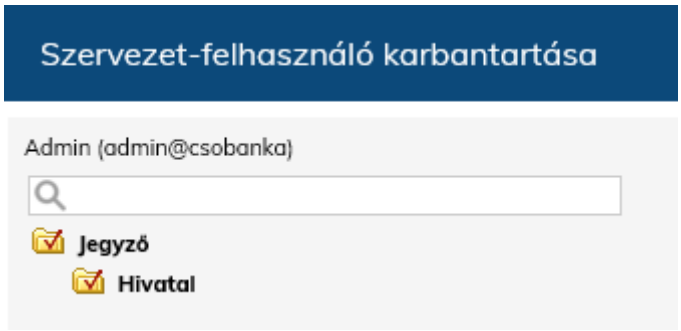
Az iratlogin beállítás értéke határozza meg azt, hogy az Keretrendszerből az IRAT szakrendszert elindítva melyik szervezeti egység legyen az alapértelmezett szervezeti egység. Például: Ha Tesztelő János Székhely önkormányzat szervezeti egységben, valamint Tag önkormányzat szervezeti egységben is szerepel,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



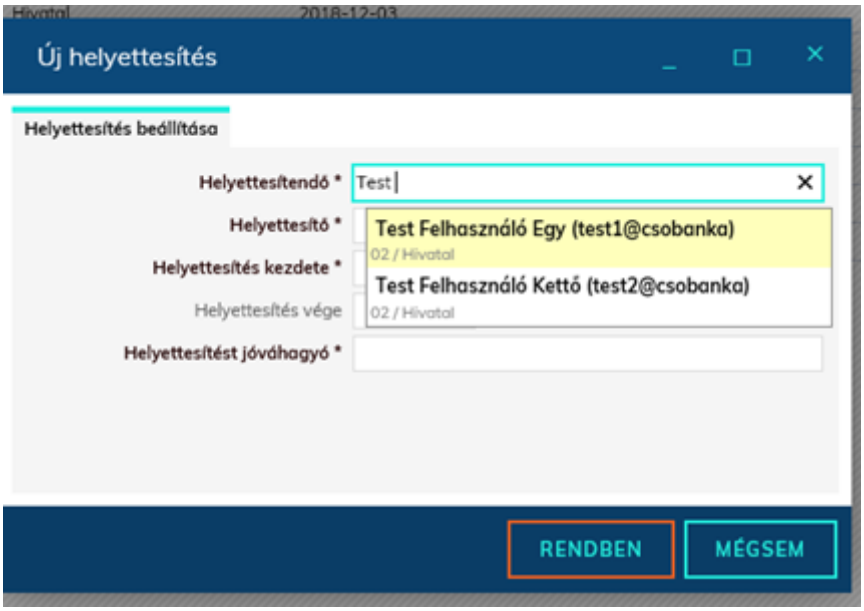
2.2.2 Helyettesítés beállítása

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

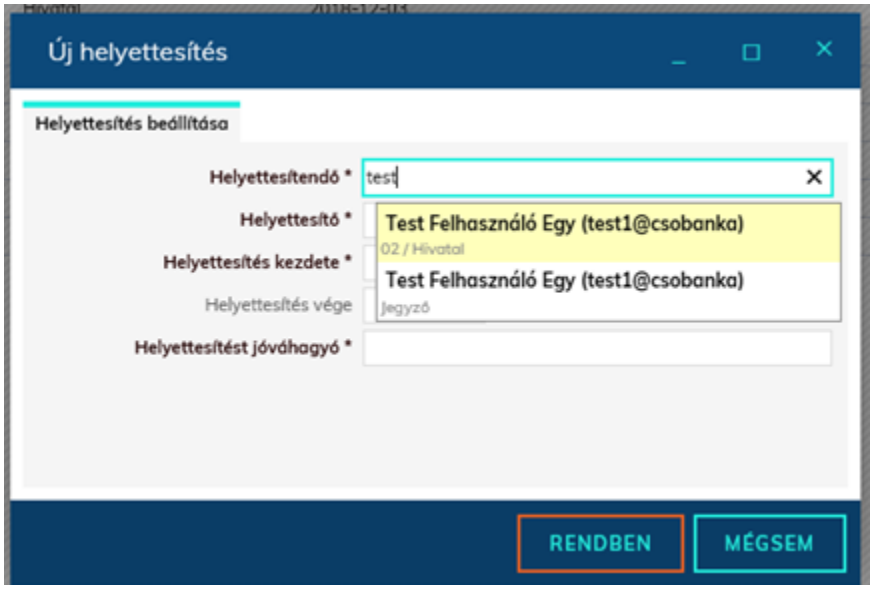
- Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó menüpontban beállításra került a több szervezeti egységhez való hozzáférés, valamint az adott egységen belül a jogosultságok



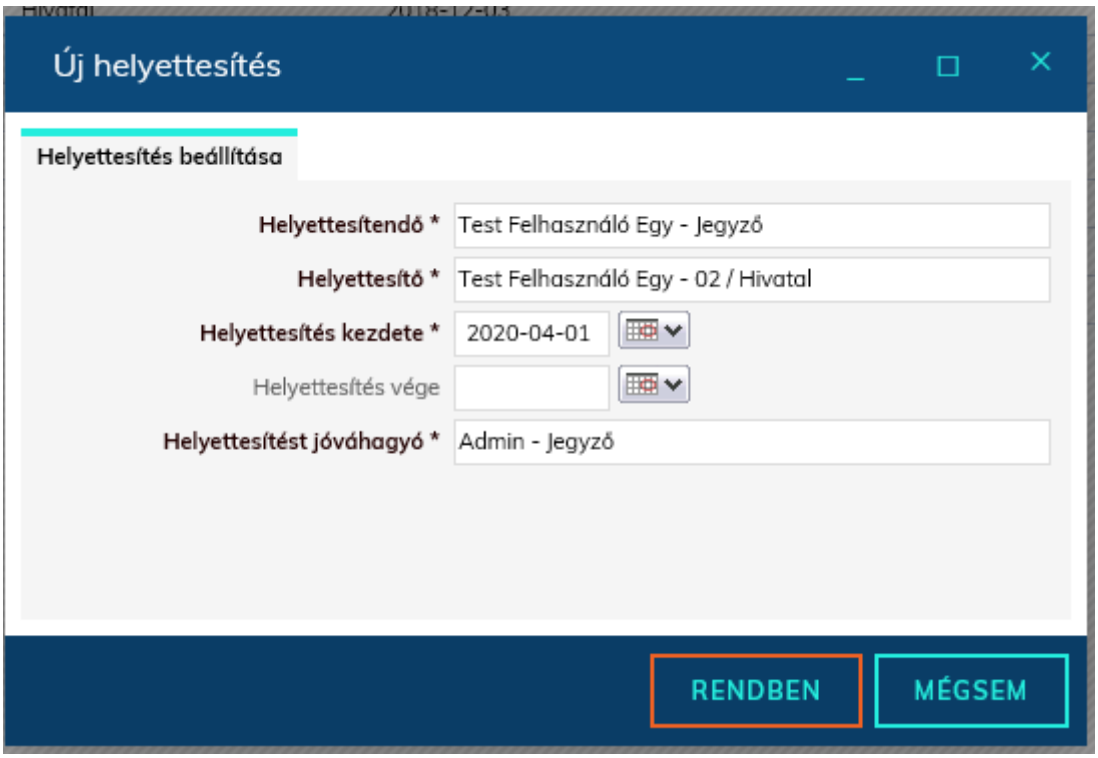
- Rendszer/Beállítások/Helyettesítés menüpontban az Új gombra kattintva új helyettesítés létrehozása



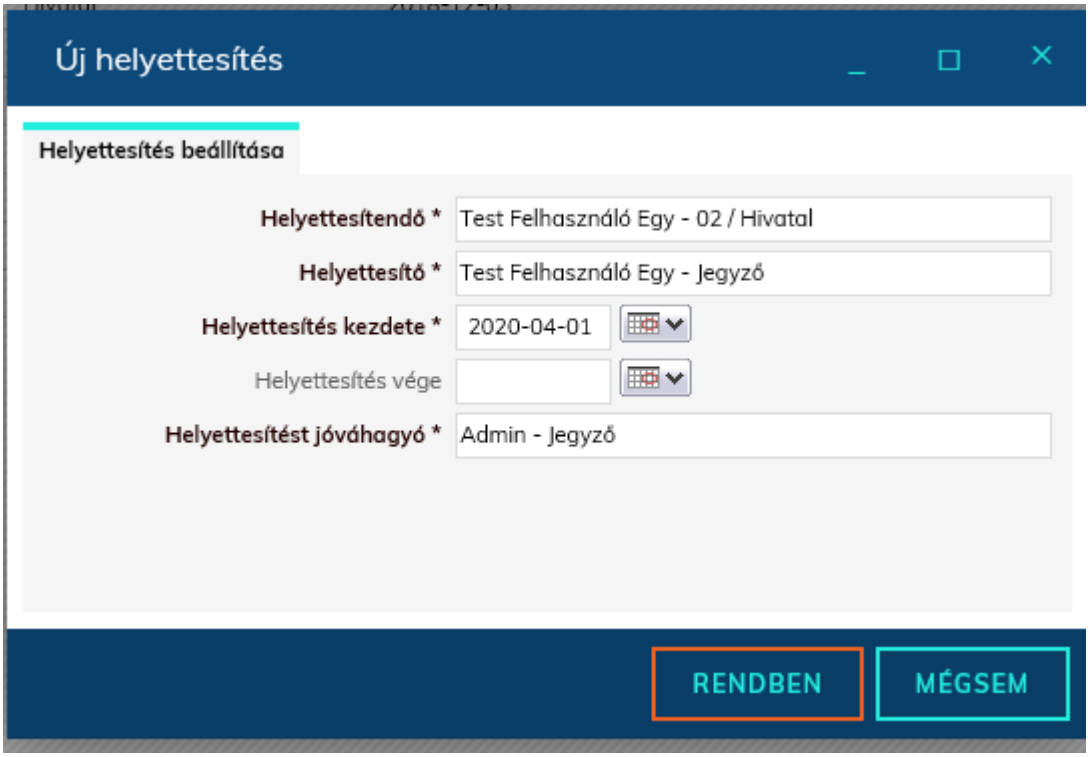
- Helyettesítendő megadása: adott felhasználó az egyik szervezeti egységével



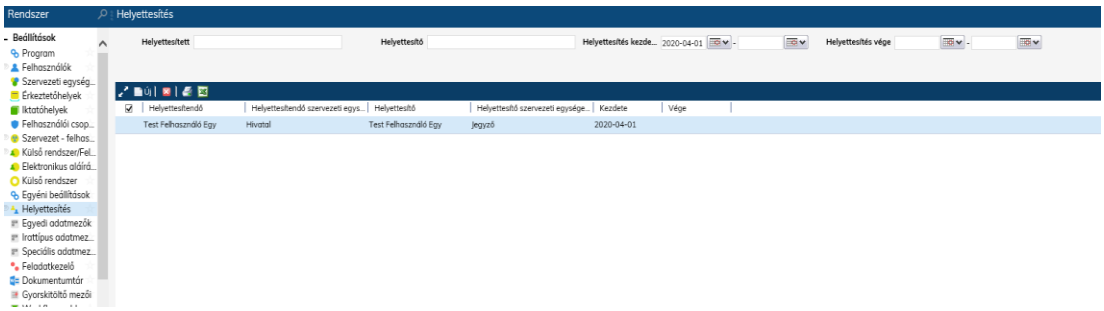
- Helyettesítő megadása: ugyanazon felhasználó a másik (nem az előző pontban megadott) szervezeti egységével



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



- 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)

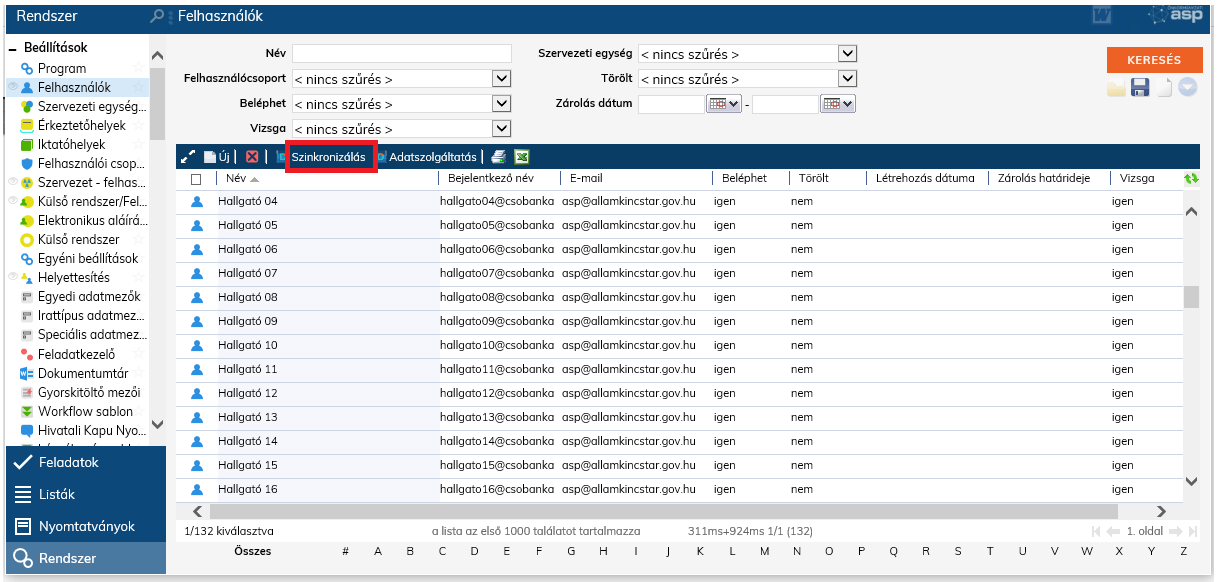
Az integrációs pontokat az alábbiakban részletezzük szakrendszerenként folyamatábrákon és ügyintézési folyamatok bemutatásán keresztül.

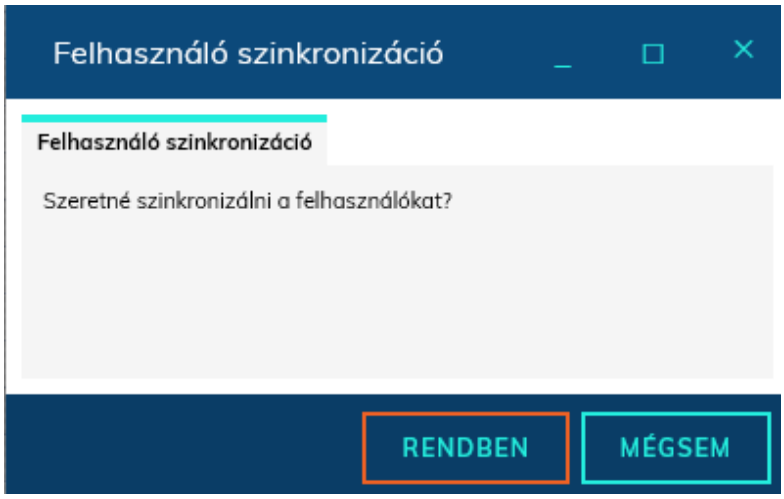
1 Iratkezelő szakrendszer - Keretrendszer

1.1 Felhasználó felvitele

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

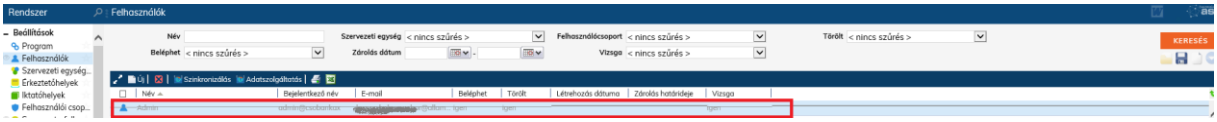
Rendszer/Felhasználók menüpontban: Szinkronizálás nyomógomb





1.2 Felhasználó zárolása

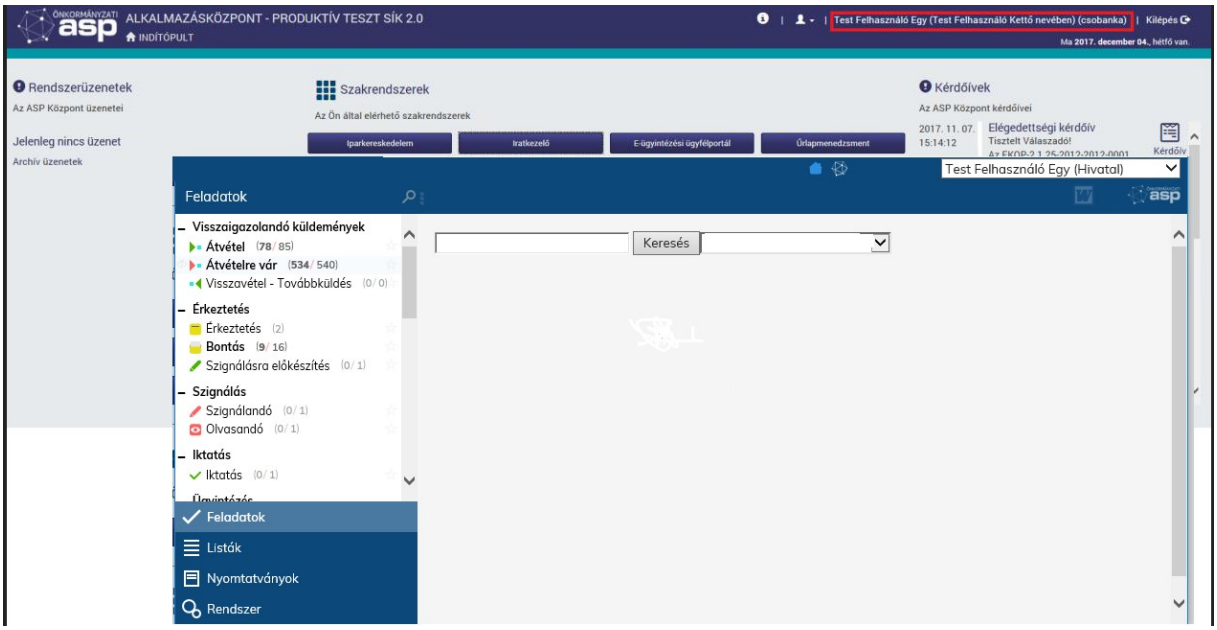
Első lépésben a Keretrendszerben szükséges zárolni a felhasználót, majd a zárolás Iratkezelő szakrendszerben történő megjelenítéséhez az Iratkezelőben a Szinkronizálást el kell végezni. A szinkronizálást követően a zárolt felhasználó neve az Iratkezelőben szürke és áthúzott lesz.



1.3 Helyettesítés

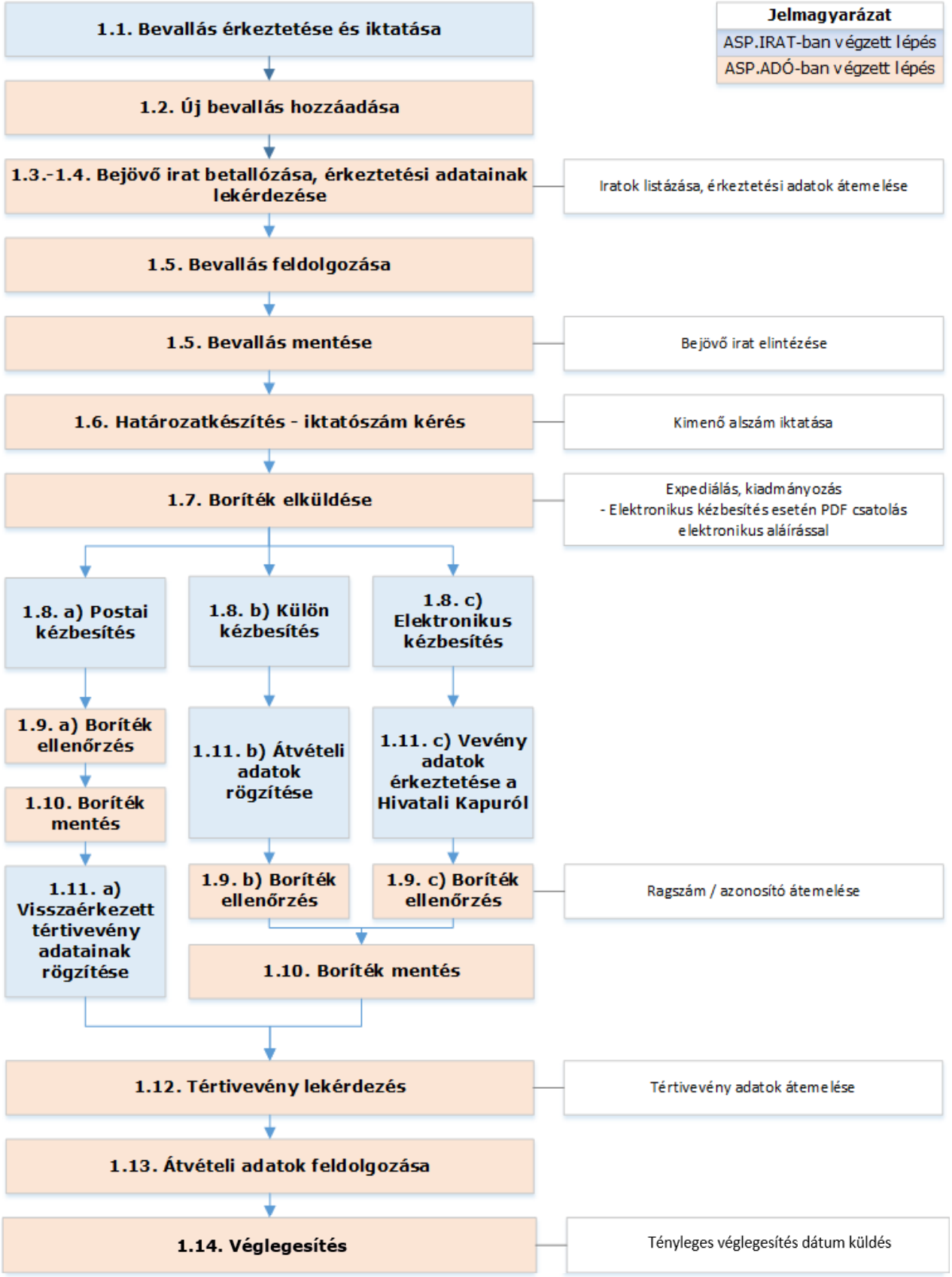
A helyettesítés beállítását követően a Keretrendszerbe történő bejelentkezéskor a jobb felső sarokban megjelenik a helyettesítés ténye, az Iratkezelő szakrendszerben pedig a helyettesített felhasználó neve.

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

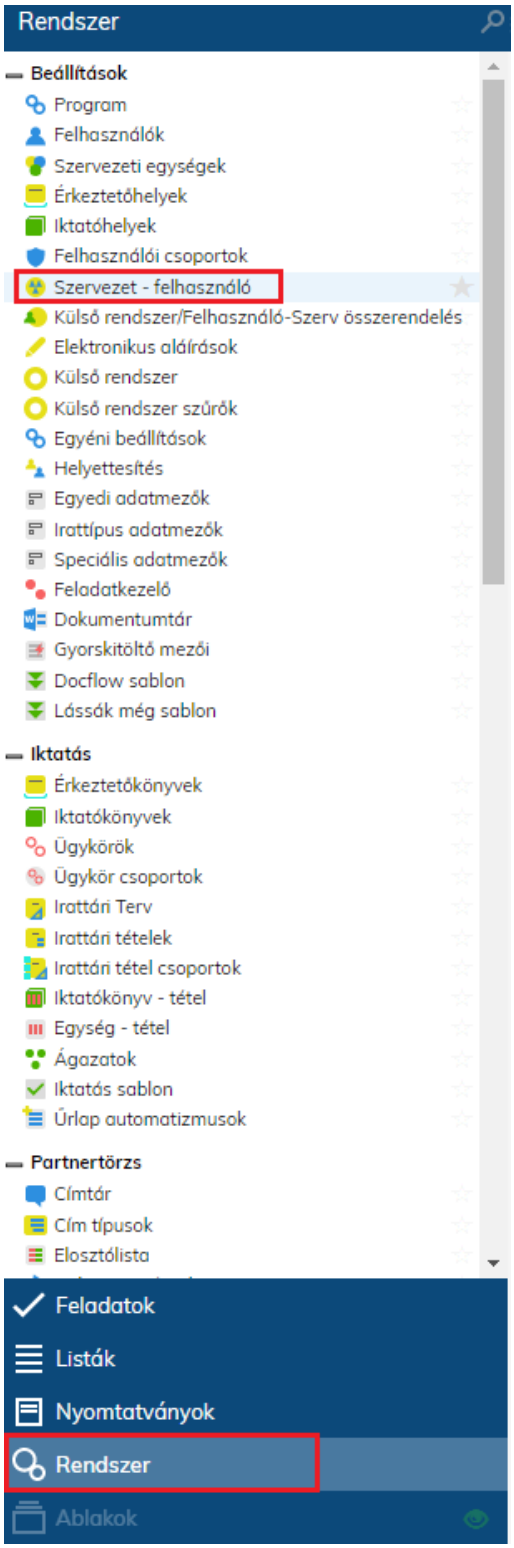
Kimenő irat iktatásához:

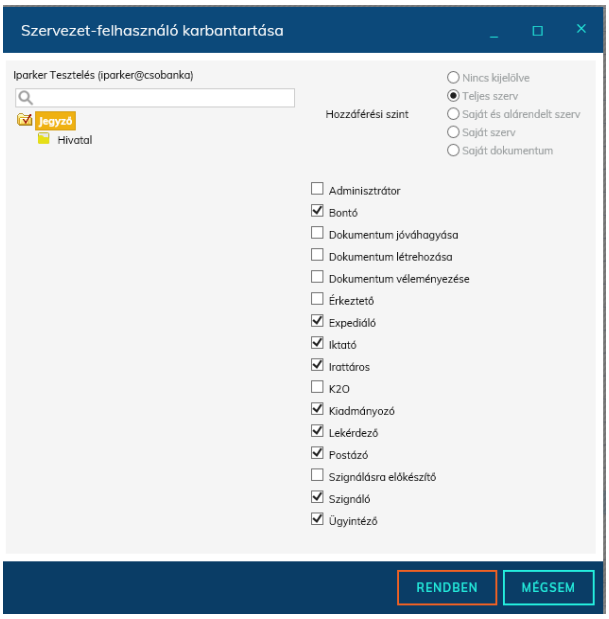
- Iktató
- Expediáló
- Postázó

Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok:

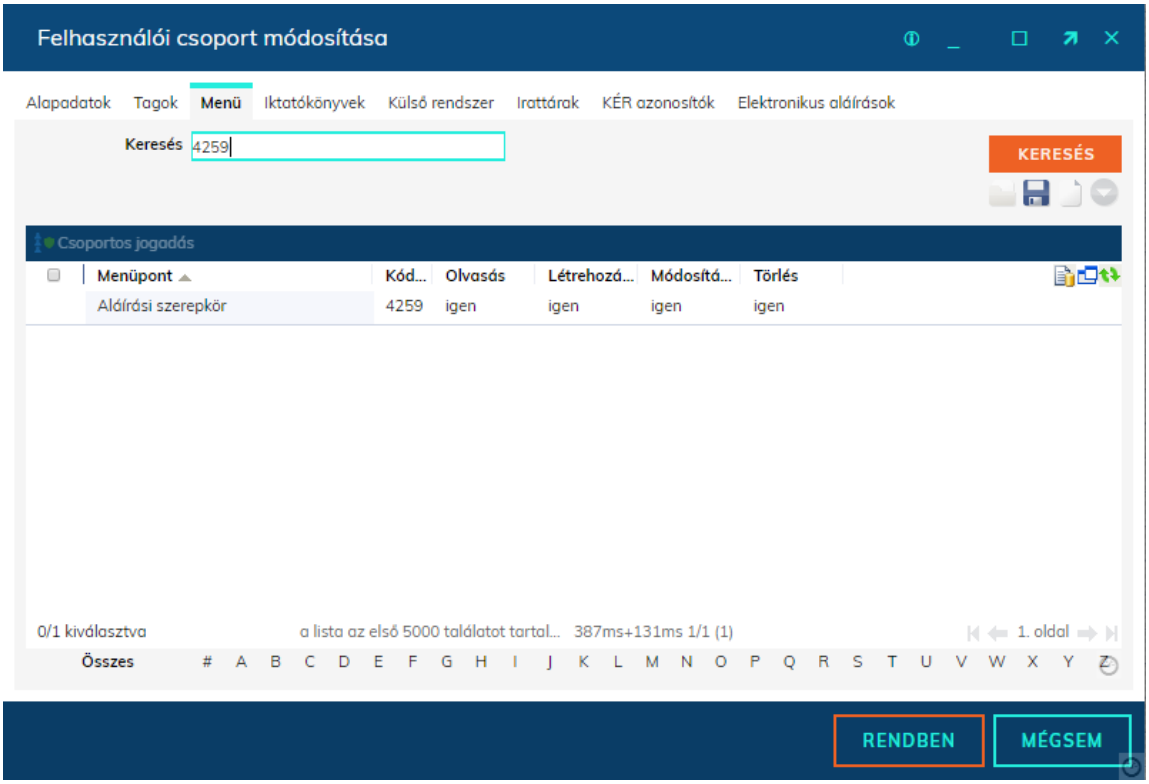
- Kiadmányozó
- Aláírási szerepkör – kód: 4259 (elektronikus kiküldésnél pdf elektronikus aláírásához)
- Digitális aláírás készítése – kód: 4301
- PDF digitális aláírása – kód: 4304
- az „Elektronikus aláírások” lapfülön engedélyezni kell a DHSZ-t

Menüpont:
Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó

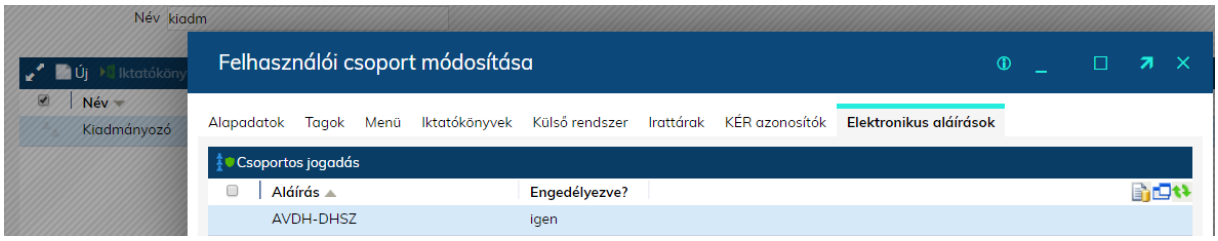




Menüpont:
Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok



Az elektronikus hitelesítési képességel 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 találhatók.

Menüpont:
Rendszer/Törzsadatok/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.

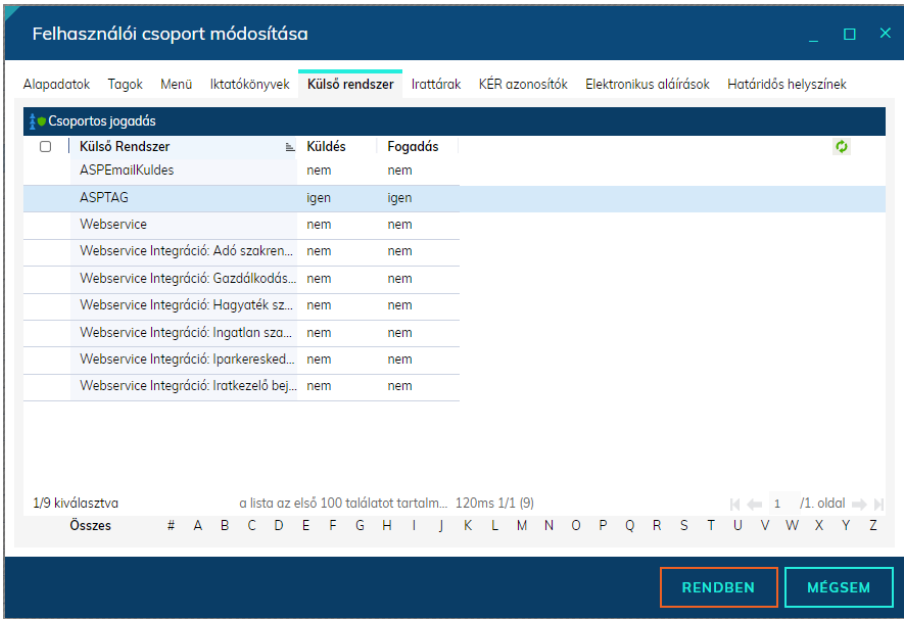
Fontos, hogy a Hivatali Kapu tetszőleges beállítása jelenleg csak a rendszercsatlakozó önkormányzatok számára elérhető, az interfészes önkormányzatok számára a 008 kód az elvárt.

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\Kézbesítés\Elektronikus kézbesítések menüpont alatt jogosultságot biztosít arra, hogy a megadott külső rendszerhez rendelt expediálási módok segítségével a felhasználó kiküldje az üzenetet.

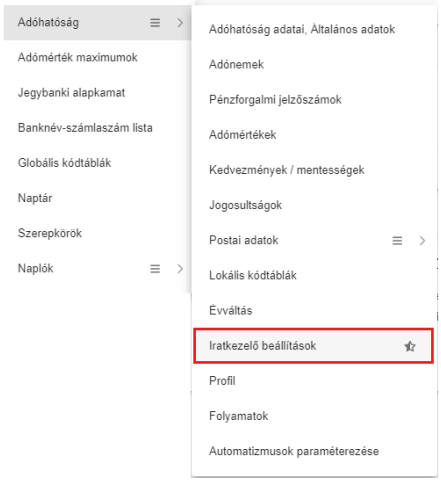


Amennyiben a küldést és a fogadást különböző felhasználók végzik javasolt külön felhasználói csoportokat létrehozni a megfelelő külső rendszer hozzáférésekkel, és ezekhez rendelni a felhasználókat.

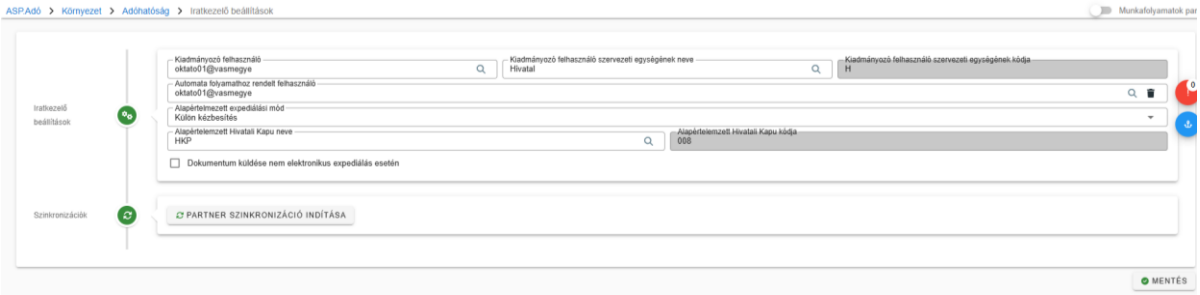
1.2 Az Adó szakrendszerben szükséges Iratkezelő beállítások

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



- **Iktatókönyv előtag**nál 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 expediálási mód**nál a Postai kézbesítés vagy Külön kézbesítés választható ki az önkormányzat kézbesítési gyakorlatának megfelelően.
- **Alapértelmezett Hivatali Kapu**nál 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 expediálás esetén** jelölésével. A paraméter beállítása globális hatású, azonban lehetőség van egyedileg történő állításra is a Kiadmányozás és expediálás, illetve a Kiadmányozásra átadás folyamatoknál.



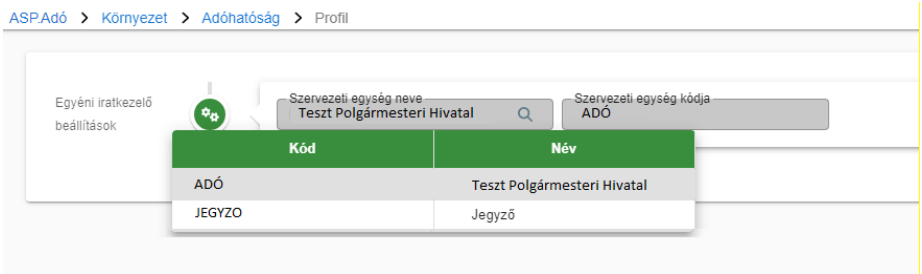
Kiadmányozó és expediálási mód beállítására azért van szükség, mert ennek segítségével a kiadmányozás és az expediálás automatikusan elvégzésre kerül az Irat szakrendszerben, így **az Irat szakrendszernek - boríték készítés során - átadott iratok egyből a kézbesítés munkafolyamathoz kerülnek**.

A beállítások elvégzésével kapcsolatban fontos, hogy:

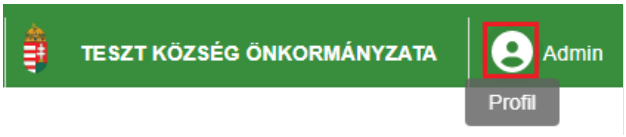
- **A beállításokat a Mentés nyomógombbal szükséges elmenteni.** A mentés az oldalon szereplő összes beállításra érvényes.
- **A beállítások tenanton belül globálisak,** azaz nem felhasználóhoz kötöttek. Ha tehát a beállításokat egy felhasználó megváltoztatja, akkor az minden felhasználónál azonosan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

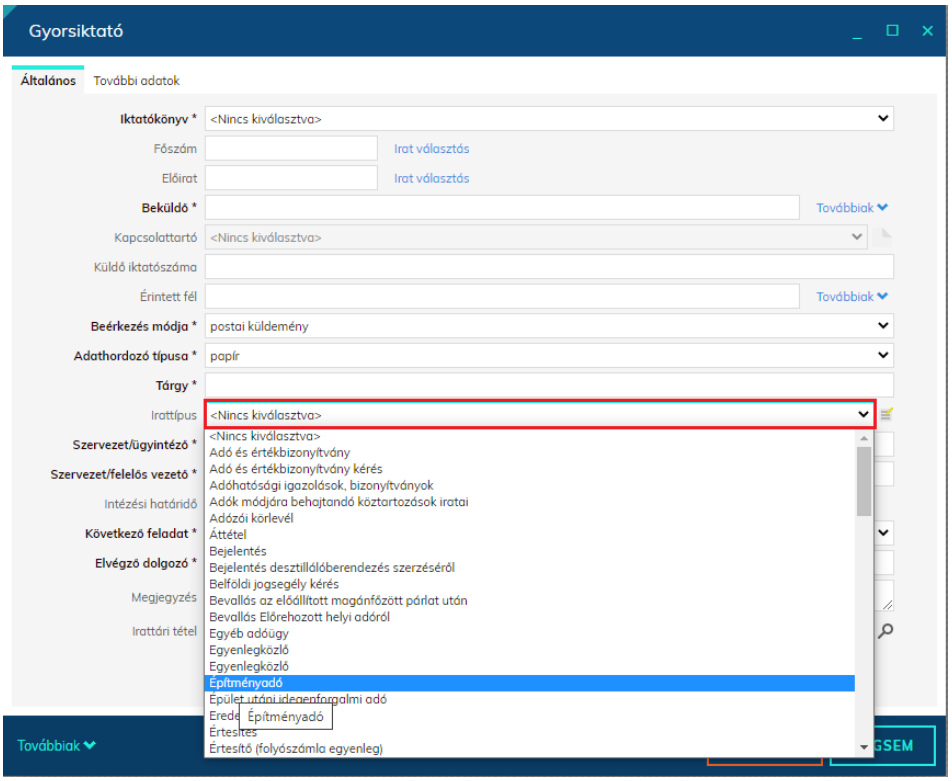
2 Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben

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 ügytípus szűrést alkalmaz, amely biztosítja az érkeztetés adatok pontos feldolgozását.

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



- Javasoljuk bevallások és bejelentések esetén az A 103 ügykör (A103 10- irattári tétel) beállítását.
- Az integráció működése szempontjából is fontos továbbá, hogy minden ügy külön főszámot kapjon. A főszám alszámain az ügyben érkező, keletkező további iratok kerüljenek nyilvántartásba (tehát egy főszám alatt egyetlen ügyhöz 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 beállításától függően az iktatás is történhet automatikus módon. (Az automatikus iktatásról az Irat Üzemeltetői Kézikönyv Űrlap automatizmusok fejezetében olvashat részletesebben.)

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

2.3 Iktatáshoz kapcsolódó gyakori problémák

2.3.1 Sikertelen irat betallózás

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

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

2.3.2 Kézzel rögzített iktatószámok

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

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

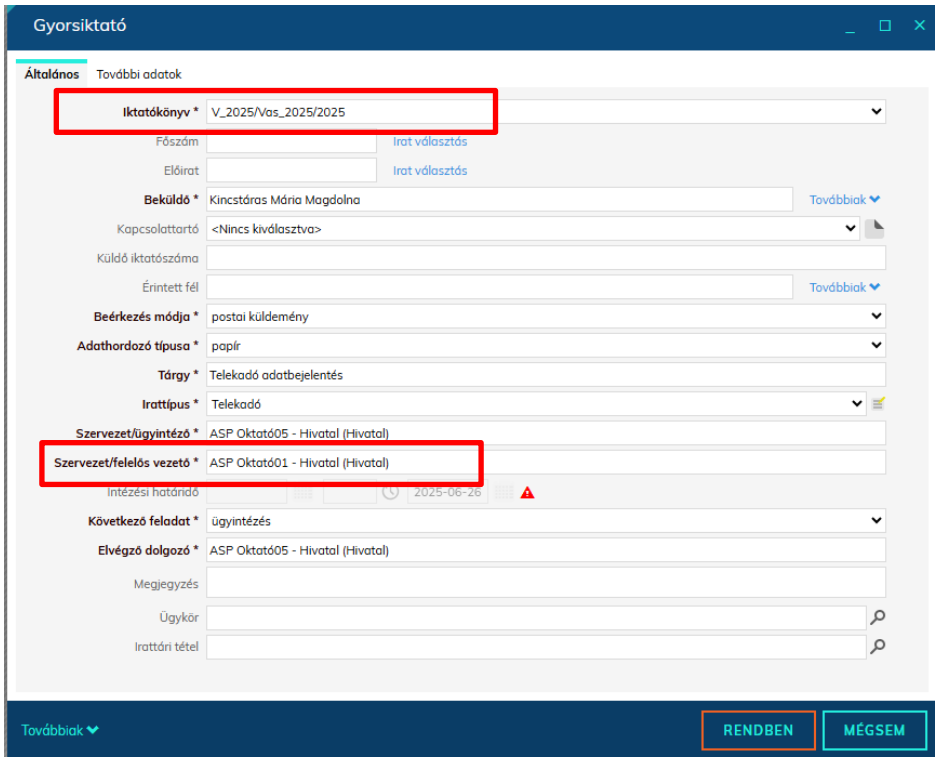
3.1 Bejövő irat érkeztetése és iktatása az IRAT szakrendszerben

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

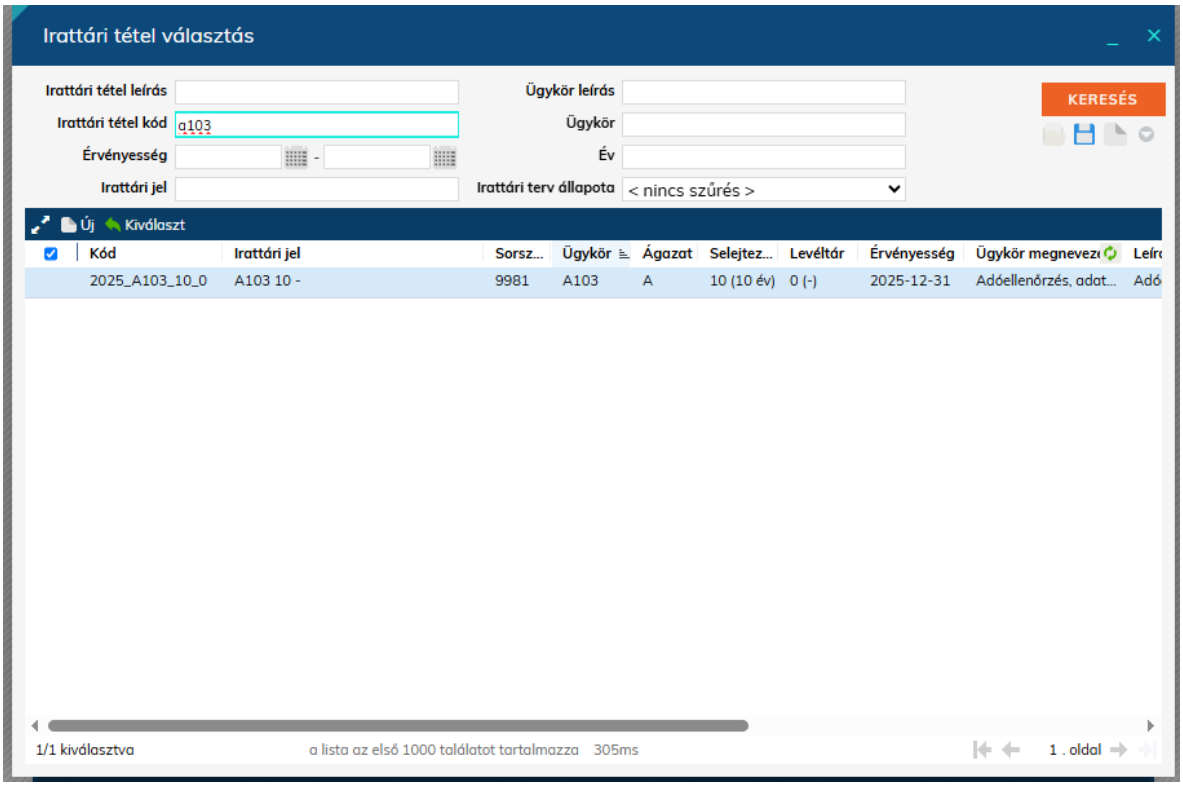
Jelen dokumentum egy telekadó bevallás feldolgozást mutat be az iktatástól a kimenő határozat véglegesítéséig.

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

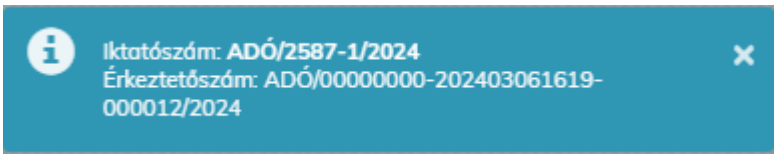
Az iktatáshoz az Iktatókönyv és Beküldő adatain, továbbá a csillaggal jelölt mezőkön felül az alábbi kötelezően kitöltendő adatok megadása szükséges:



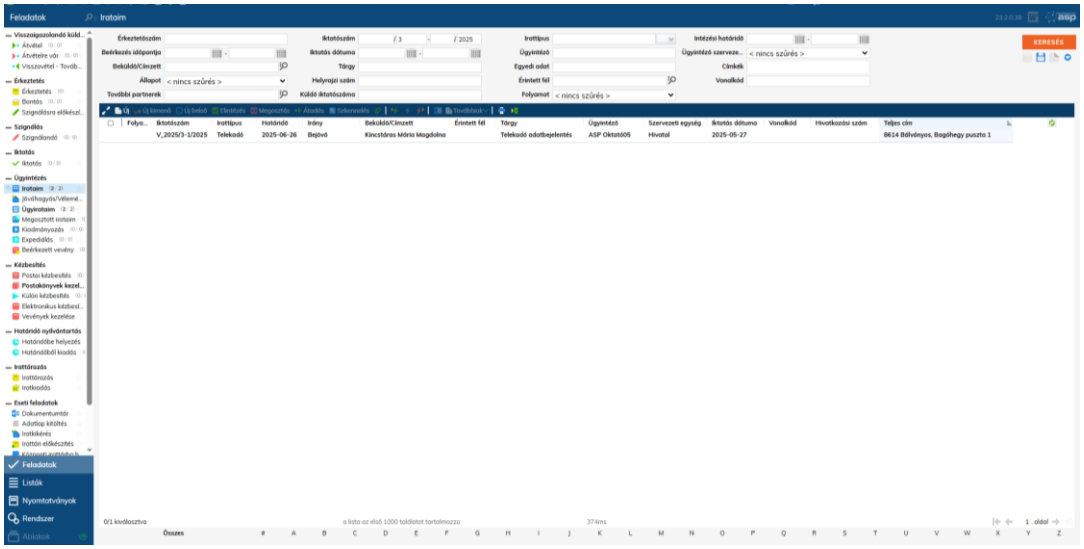
A megfelelő irattári tétel az **Irattári tétel** mező utáni ikonra történő kattintást követően megjelenő felületen választható ki. A megfelelő irattári tétel kód beírásával leszűrhető a táblázat, majd a „Kiválaszt” ikonra kattintva automatikusan beemelésre kerül az Ügykör és az Irattári tétel adat a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



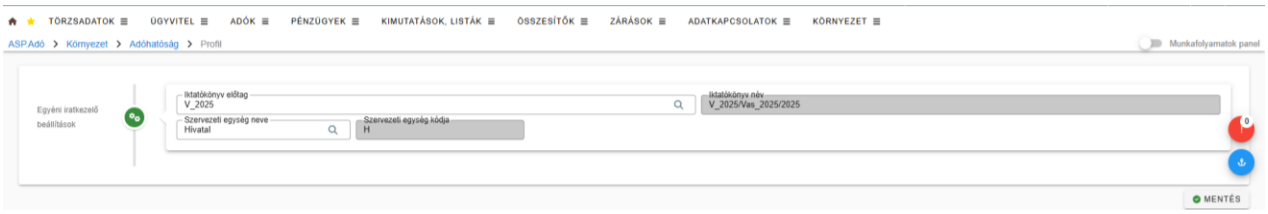
Az iktatás befejezését követően a képernyő jobb alsó sarkában az alábbi értesítés jelenik meg:

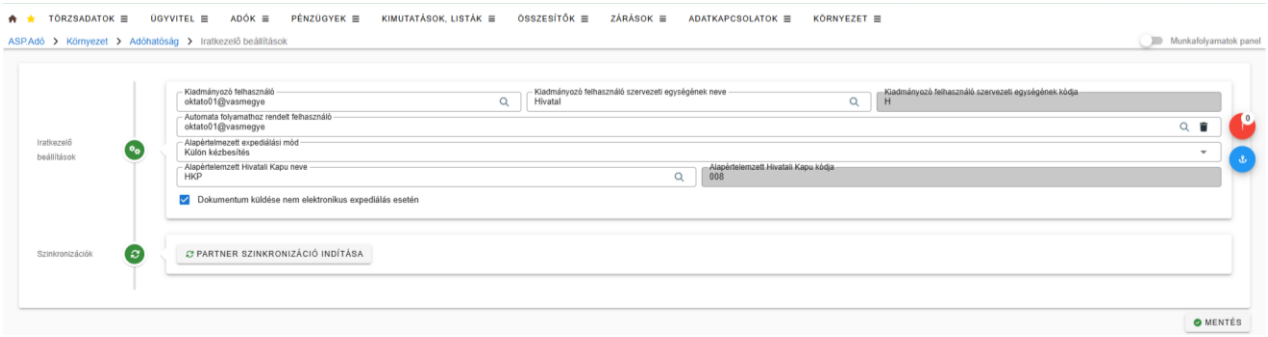


Az IRAT szakrendszerben az érkeztetést és iktatást követően a **Feladatok/Ügyintézés/Irataim (illetve Ügyirataim)** menüpontban található a bevallás.



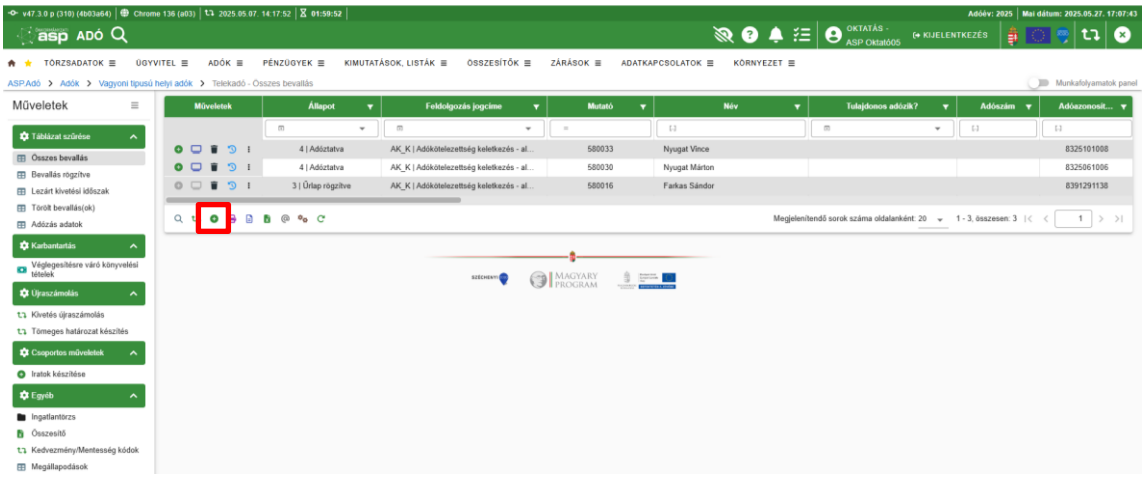
Fontos, hogy az IRAT szakrendszerben található Szervezeti egység és Iktatókönyv előtag megegyezzen az Adó szakrendszerben beállítottakkal (Környezet/Adóhatóság/Profil; Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások).





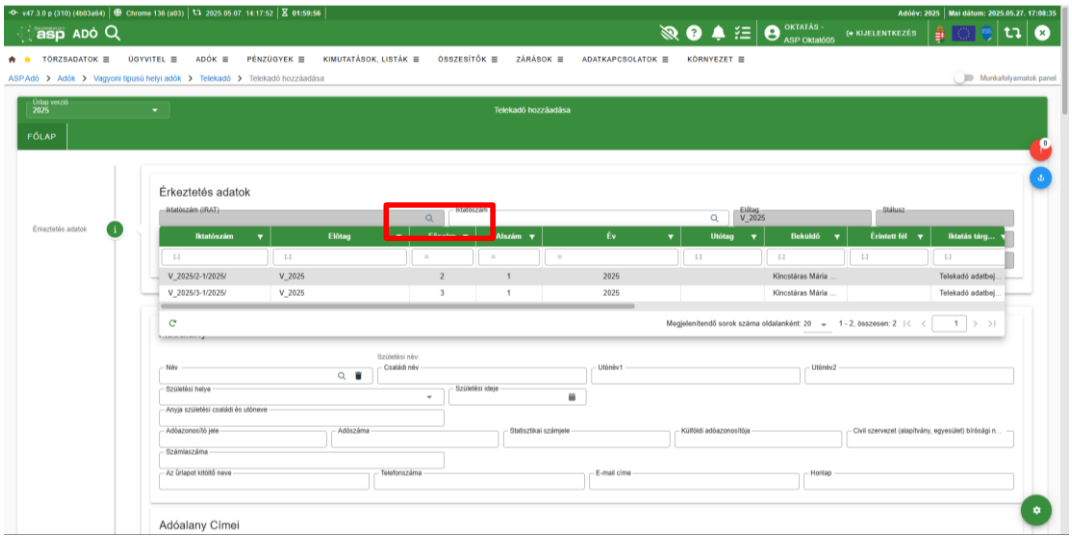
3.2 Új bevallás feldolgozása az Adó Szakrendszerben

Új bevallás feldolgozása az Adók/Vagyoni típusú helyi adók/Telekadó menüpontban található táblázat alsó sávjában lévő **Új tétel hozzáadása** gombra történő kattintást követően indítható.

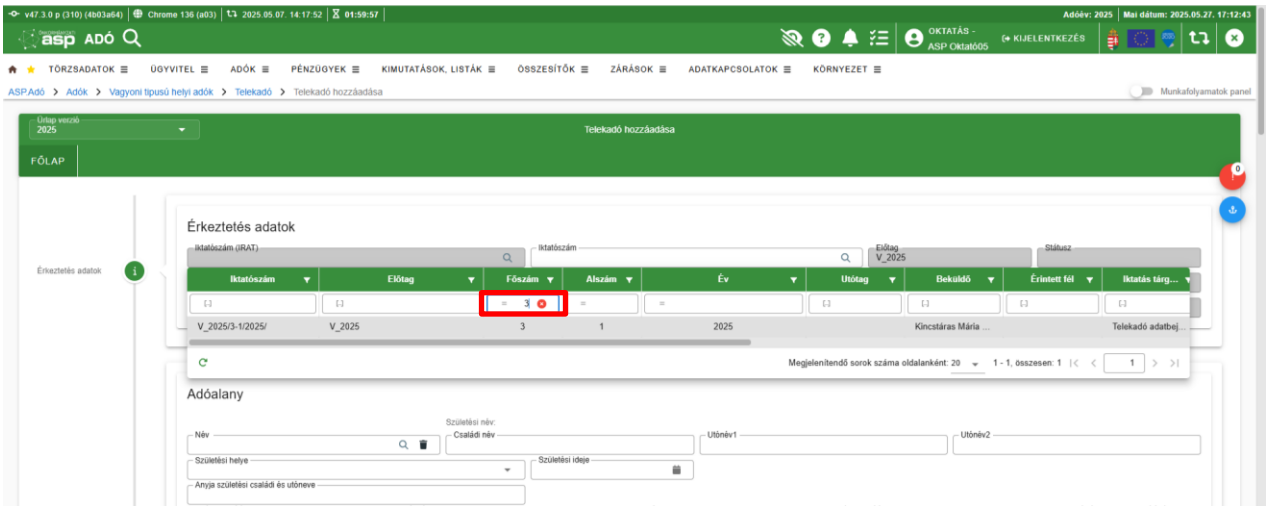


3.3 Iktatott bevallások listázása az IRAT szakrendszerből

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



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

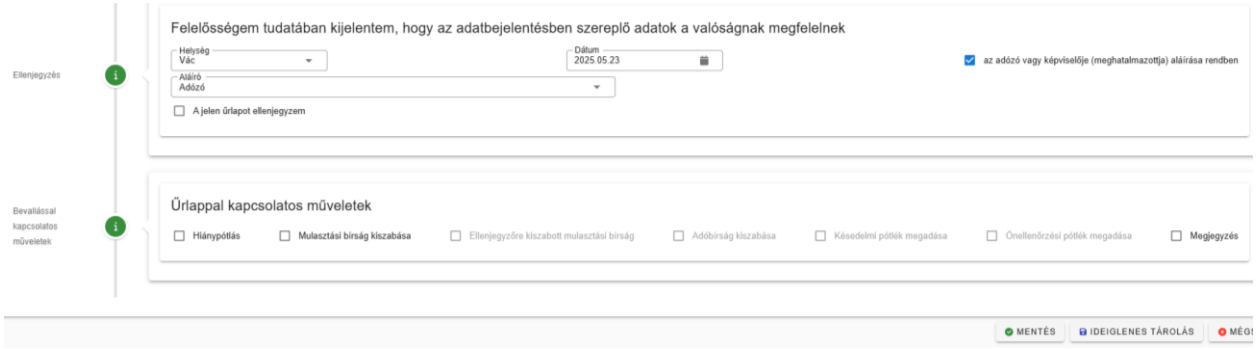


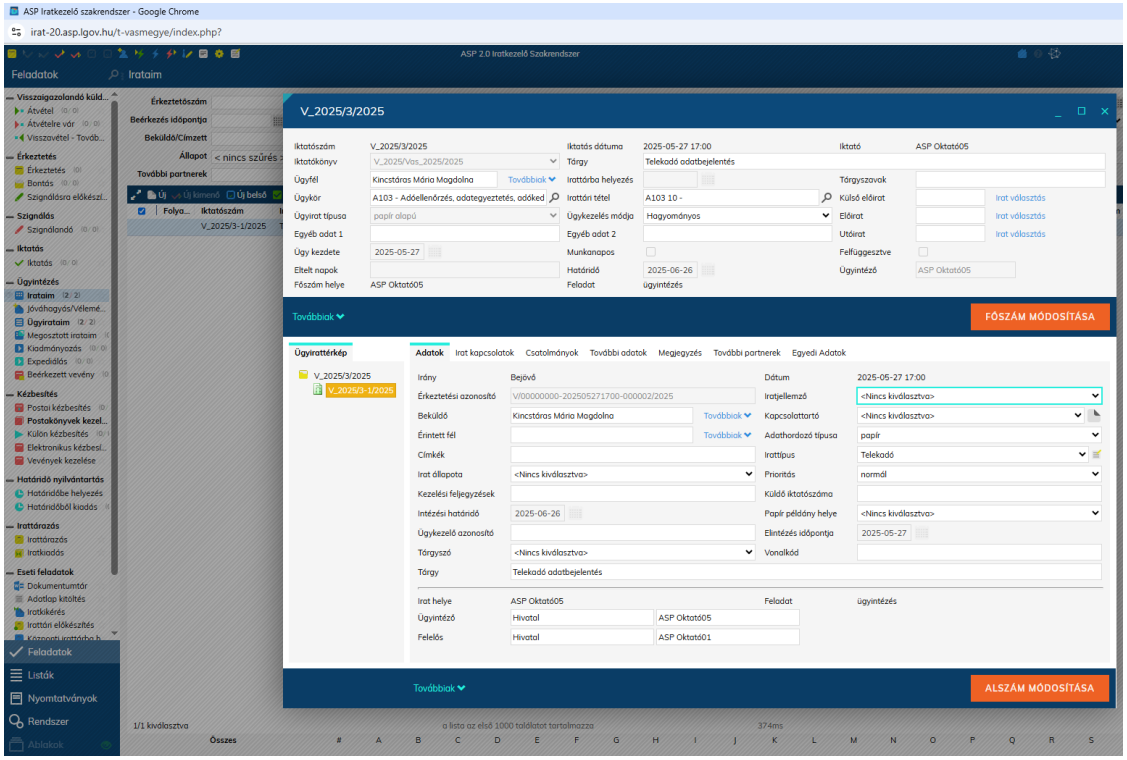
3.4 Érkeztetési adatok átemelése az IRAT szakrendszerből

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

3.5 Bevallás feldolgozása és mentése

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



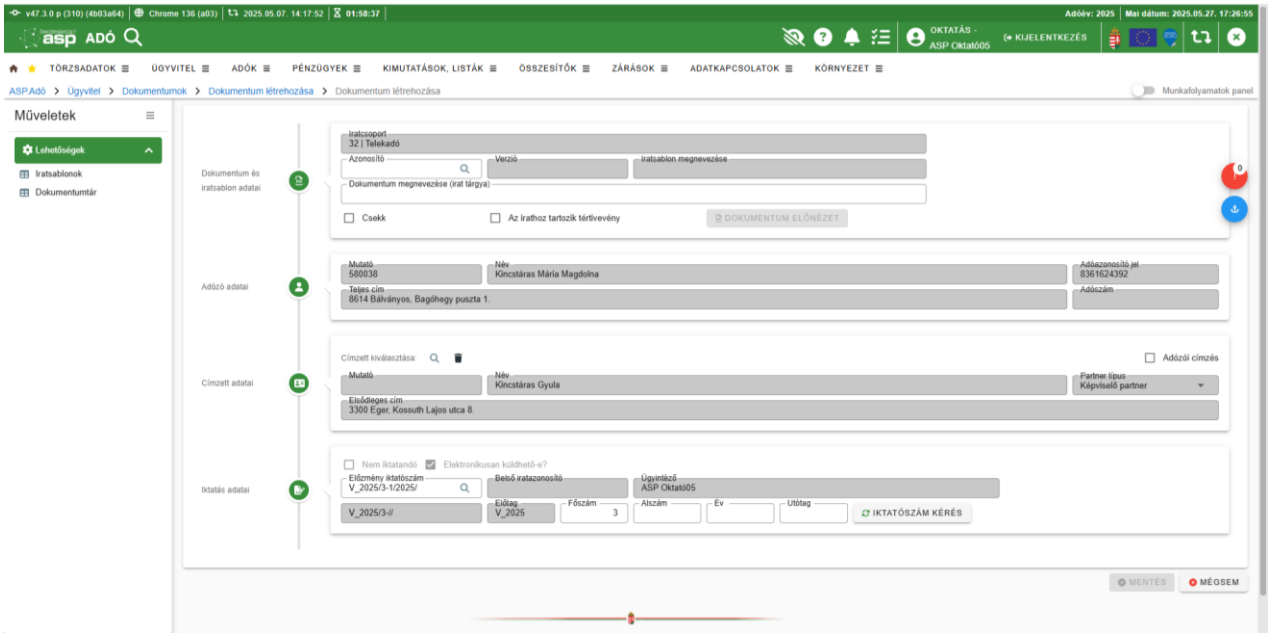


3.6 Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés

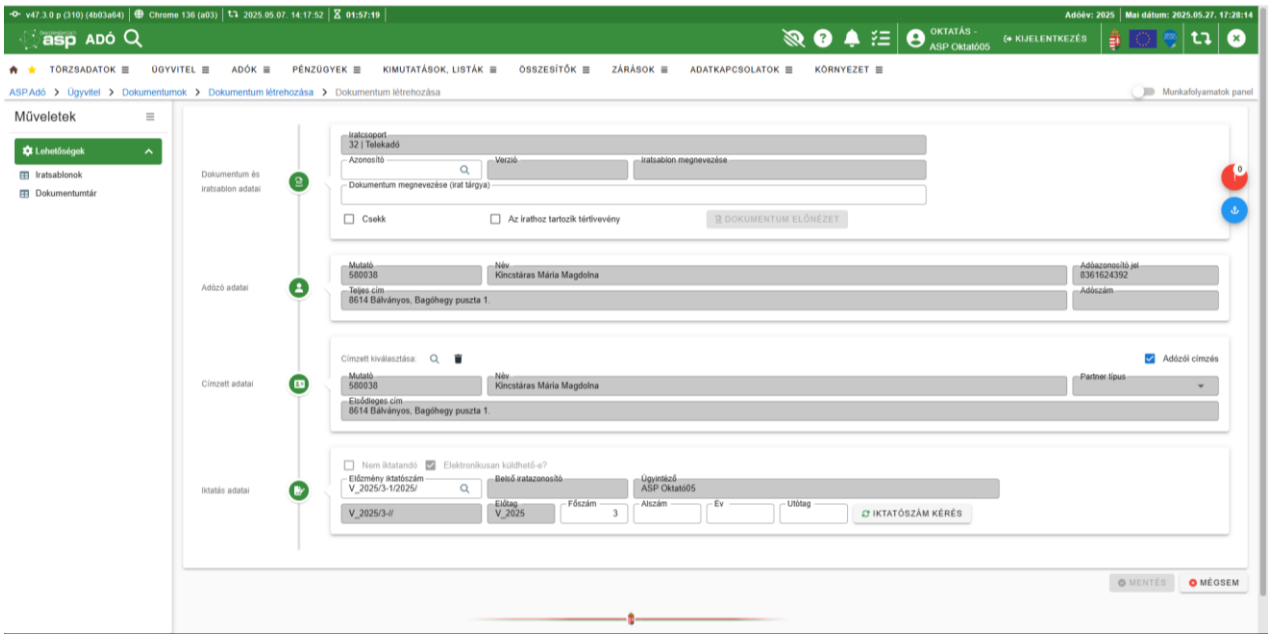
A bevallás feldolgozását és adóztatását követően átnavigál a program a Dokumentum létrehozása menübe.

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

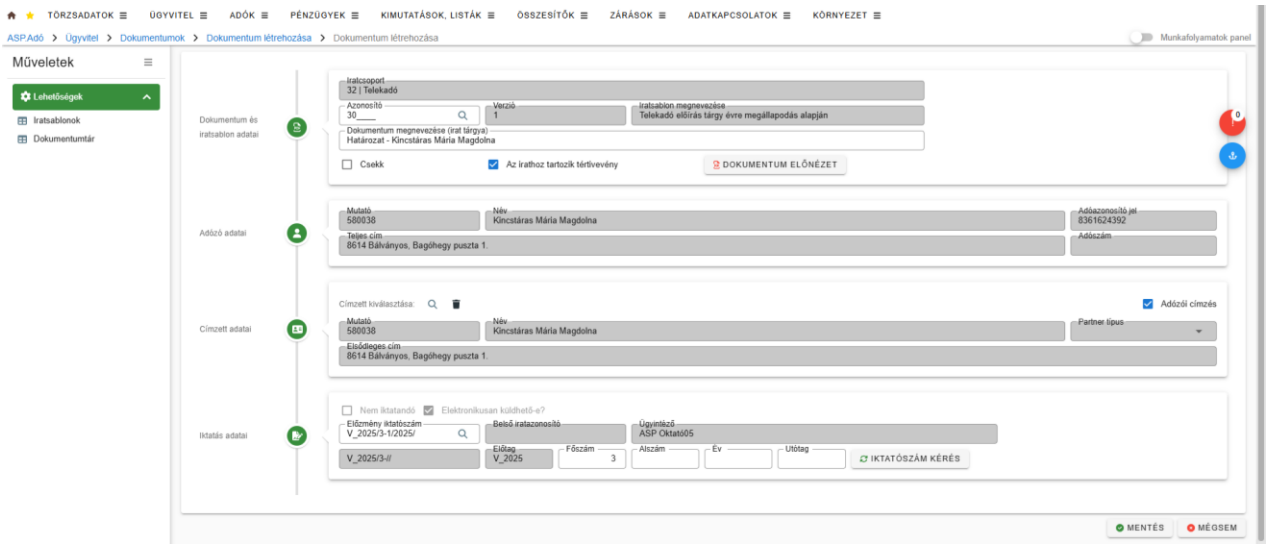
A Címzett adatai adatmezőnél ellenőrizni szükséges a címzettet. Amennyiben az adózó érvényes képviselővel rendelkezik, akkor a kimenő irat címzettje az adózó képviselője lesz.



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

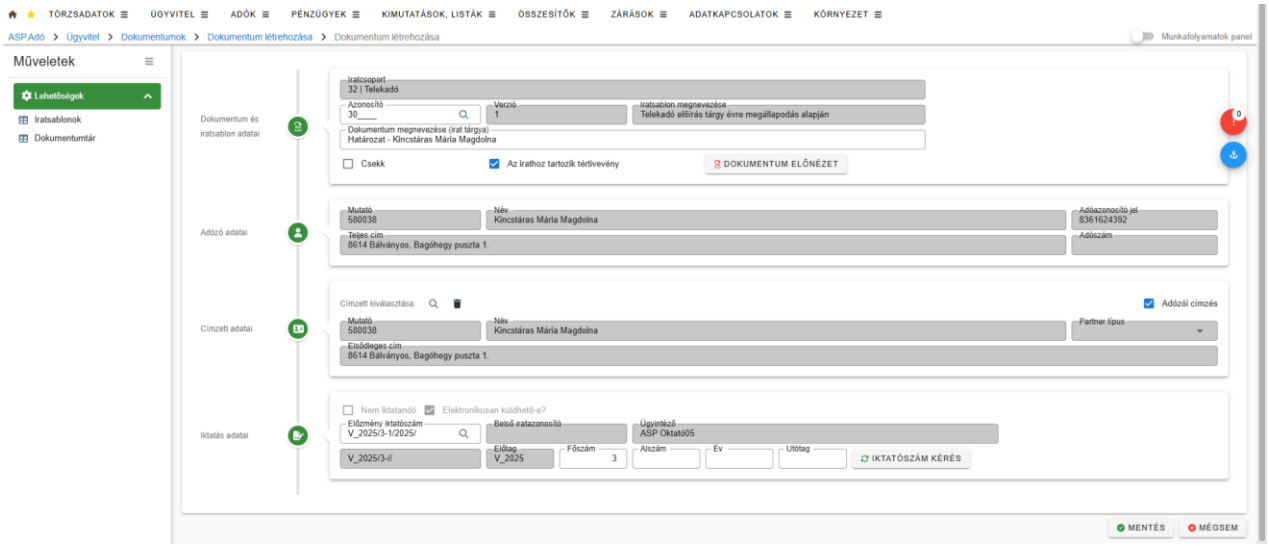


Amennyiben a kiküldendő határozat iratsablon beállítása során nem lett „Az irathoz tartozik tértivevény” jelölő bepipálva, de ügyintéző ennek szükségességét látja, akkor ezen a felületen még bejelölhető ez a funkció.

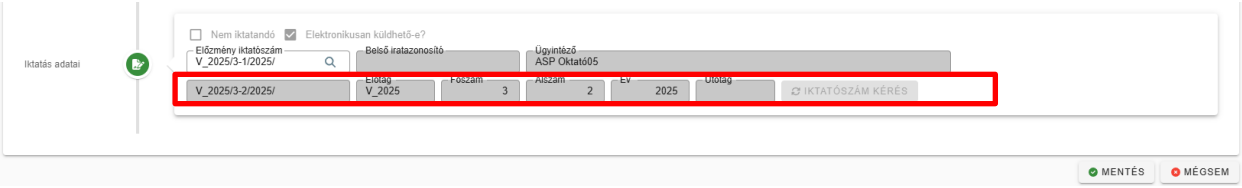


A kimenő határozat iktatószámát az **Iktatószám kérés** gomb (egyszeri!) megnyomásával generálja az Irat szakrendszer.

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



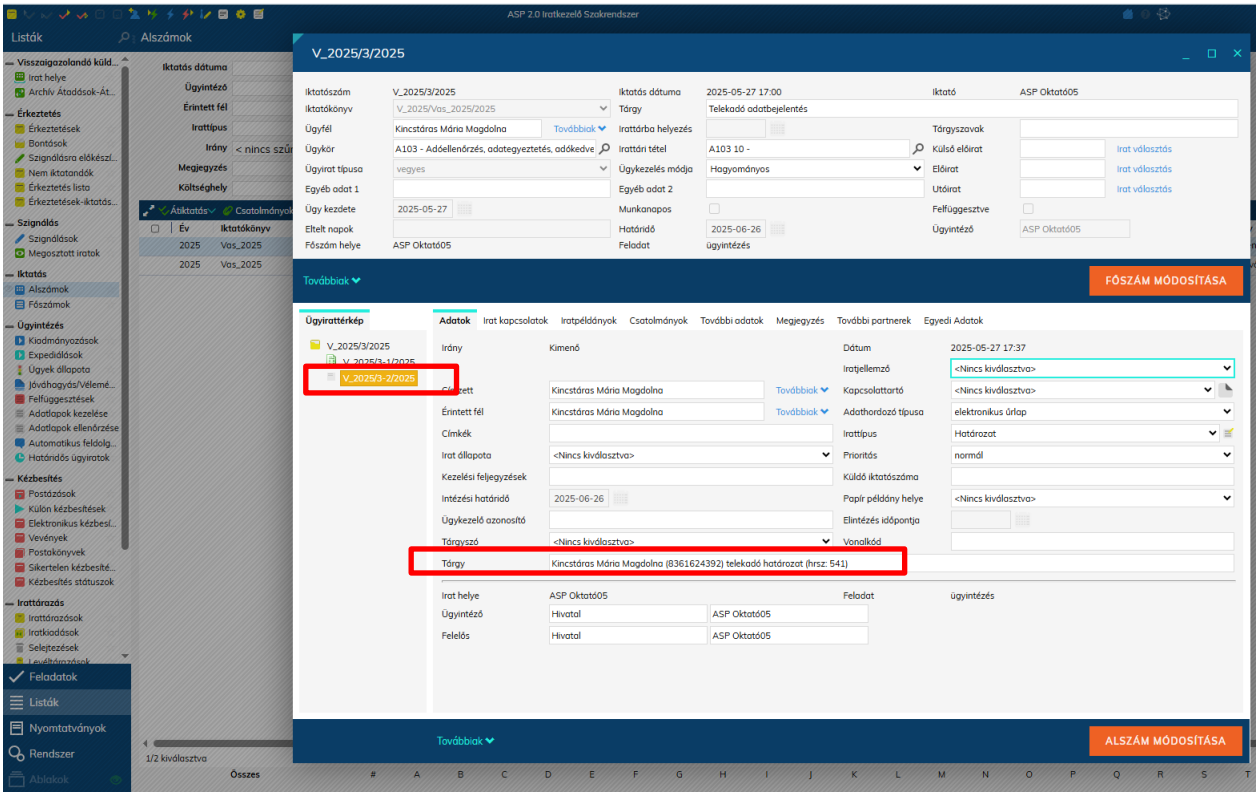
Az Iktatószám kérés gomb megnyomása után az iktatószám az IRAT szakrendszerben automatikusan megképzésre, és az Adó szakrendszer képernyőjére beemelésre kerül.



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

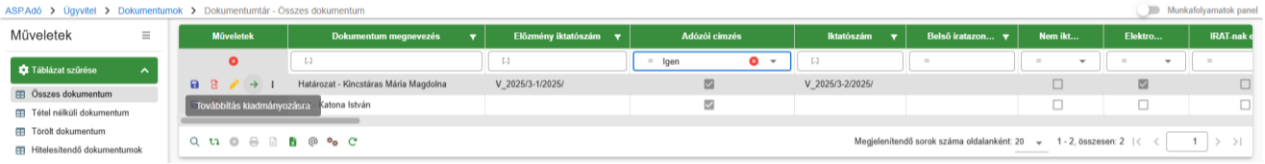
dokumentum menüpont). Az IRAT szakrendszerben létrejön a következő, jelen esetben -2 alszám, a következő adatokkal:

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



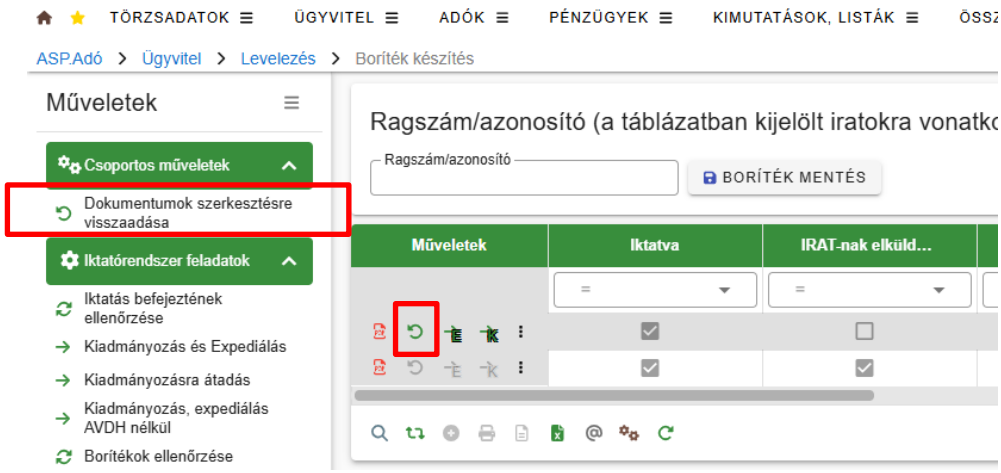
A Dokumentumtárban lévő határozat a Műveletek oszlopban található ikonokra kattintva lementhető, megtekinthető pdf formátumban, amennyiben szükséges, akkor szerkeszthető/módosítható a ceruza ikon segítségével, vagy visszavonható/törölhető a kuka ikonra kattintva.

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.**



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 expediálás 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.



Az iktatószámkérés során tételszámtól 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.

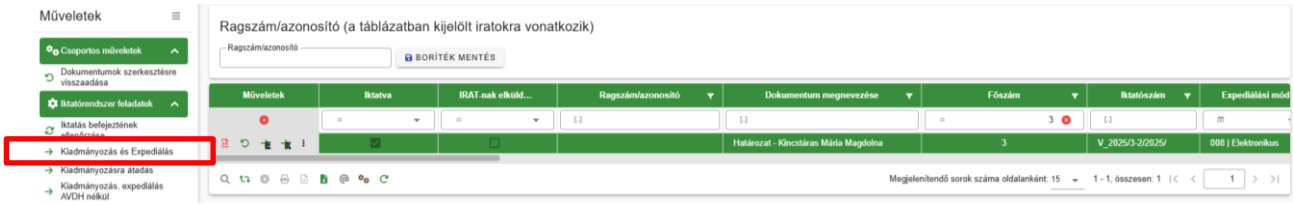
3.7 Boríték készítés – Kiadmányozás és Expediálás, Kiadmányozásra átadás

A **Boríték készítés** az **Ügyvitel/Levelezés/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.

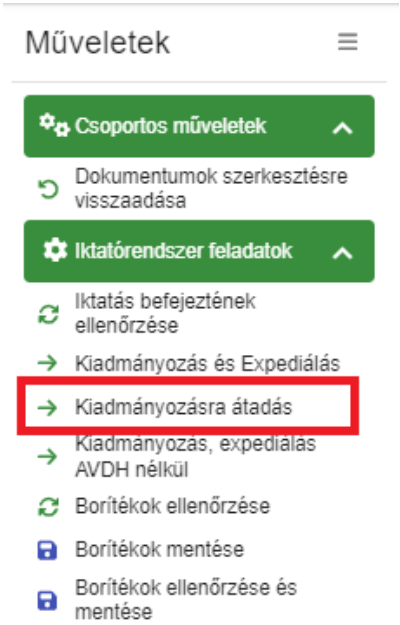


Fontos, hogy ténylegesen csak azok a borítékok adhatók át az IRAT szakrendszernek, melyek kimenő iktatószáma is az Irat szakrendszerből került megkérésre. Ha a szűrt tábla nem ilyen módon létrehozott iratokat is tartalmaz, akkor azok integrációs hibát okoznak. Emiatt célszerű vagy a táblázat szűrésével, 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.

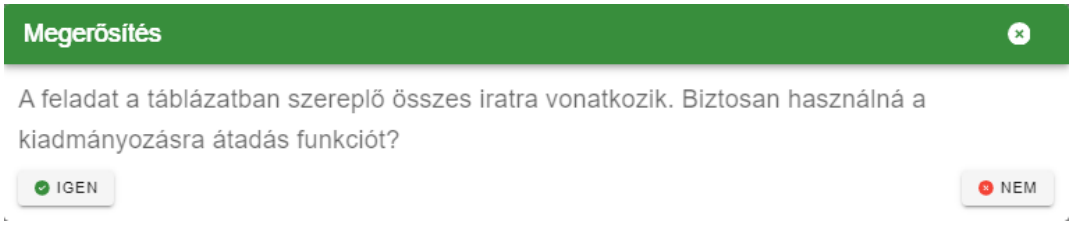
A tábla szűrhető például iratsablon, iratcsoport vagy létrehozás dátum szerint, valamint a tábla bal alsó sarkában található ikonra kattintva (Komplex szűrő) összetett keresővel is, amely több feltétel magadására ad lehetőséget.

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 expediálás és a postázásra átadás, hanem a folyamat indítása előtt kijelölt felhasználóhoz kerülnek átadásra az iratok kiadmányozás feladatra. 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:



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

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 bepipálásra kerül.

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

A Kiadmányozás és Expediálás gomb megnyomása nincs Irat szakrendszeri 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 expediálót, és a postázót is:

A Kiadmányozás és expediálás 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 expediálóként 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

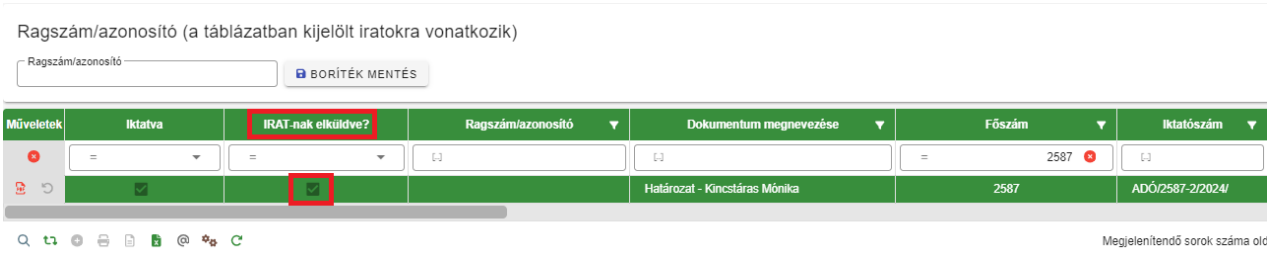
A Kiadmányozás és expediálás során a betallózható kiadmányozó, expediáló és postázó felhasználók listázásakor csak azok jelennek meg, akiknek van Irat oldalon megfelelő jogosultságuk. Ugyanez a logika érvényesül a Kiadmányozásra átadás funkció esetében is, azaz eleve csak azok a felhasználók választhatók 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.

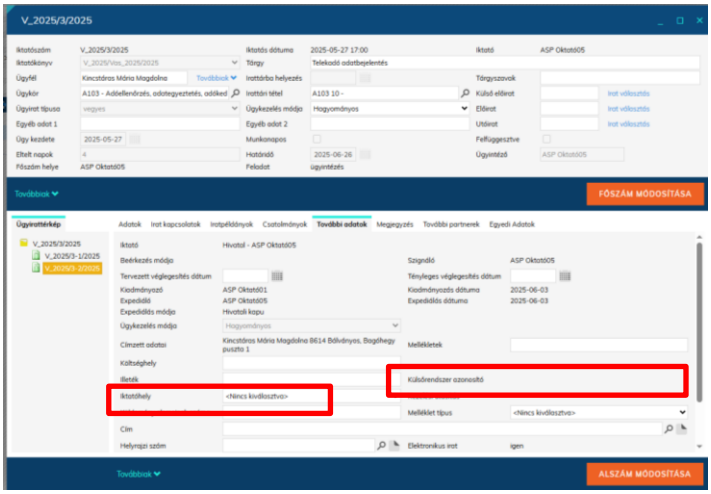
A jogosultságok Irat szakrendszerben történő beállítását követően javasolt újból belépni a Boríték készítés menüpontba, hogy a jogosultságok lekérdezésekor biztosan érvényesítésre kerüljenek a módosítások.
Fontos, hogy a kiadmányozás és expediálás indításáról és befejezéséről a kiadmányozó felhasználó emailes értesítést kap. A kiadmányozás és expediálás befejezéséről szóló emailben felsorolásra kerülnek a sikeresen feldolgozott tételek iktatószáma és az expediálási módjuk is.

A Kiadmányozás és expediálás funkció használata során a kiadmányozás és az expediálás 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.

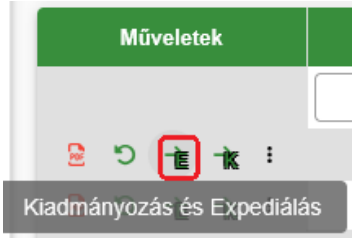
A Kiadmányozás és Expediálás után az IRAT-nak elküldve? oszlopban az Igen választ jelezve pipa jelenik meg az kiadmányozott és expediált boríték(ok) mellett

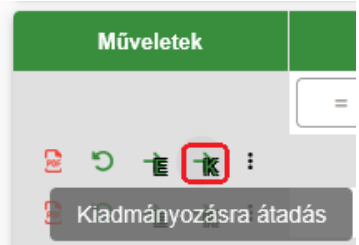


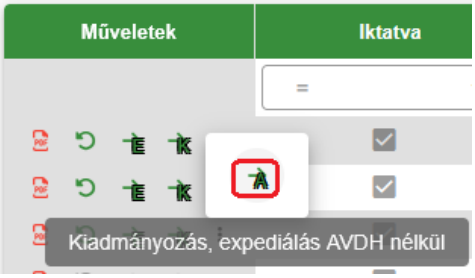
Az IRAT szakrendszerben a kimenő iratnál bejegyzésre kerül a Kiadmányozás dátuma, Expediálás dátuma és az Expediálás módja is.



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

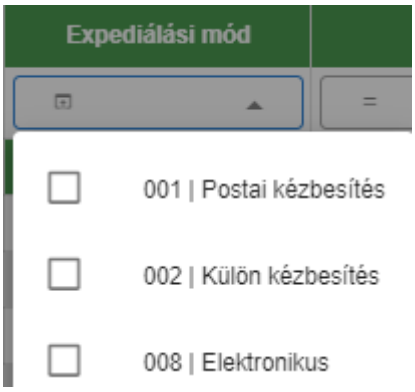
A borítékok kiadmányozásával és expediálásával az Iratkezelő szakrendszerben automatikusan az Iratkezelő beállításoknál megadott expediálási mód szerinti feladatra kerülnek az iratok. Ez azt jelenti, hogy a Kiadmányozás és Expediálás funkcióval az Iktatórendszerben a kiadmányozási és az expediálási feladat 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.

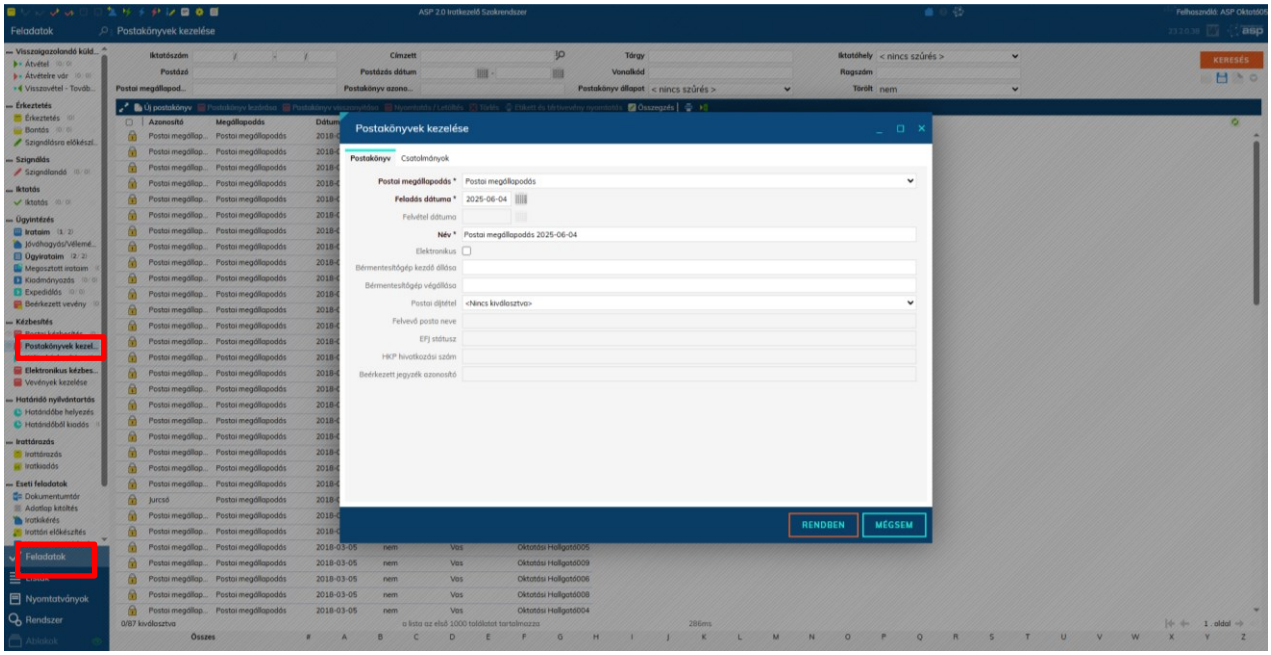
A Boríték készítés táblában az Expediálási mód oszlopban látható, hogy mely iratok esetében történik elektronikus kézbesítés:



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

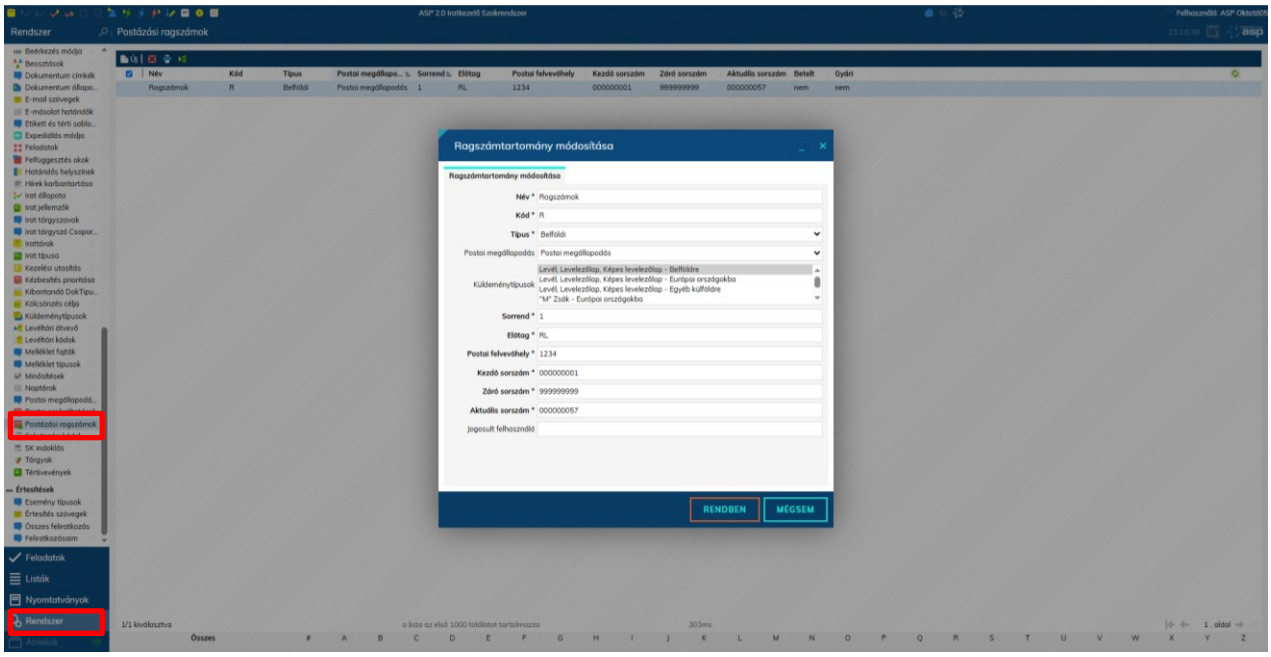
1.8. a) Postai kézbesítés (Feladatok/Kézbesítés/Postai kézbesítés menüpontban)

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.)

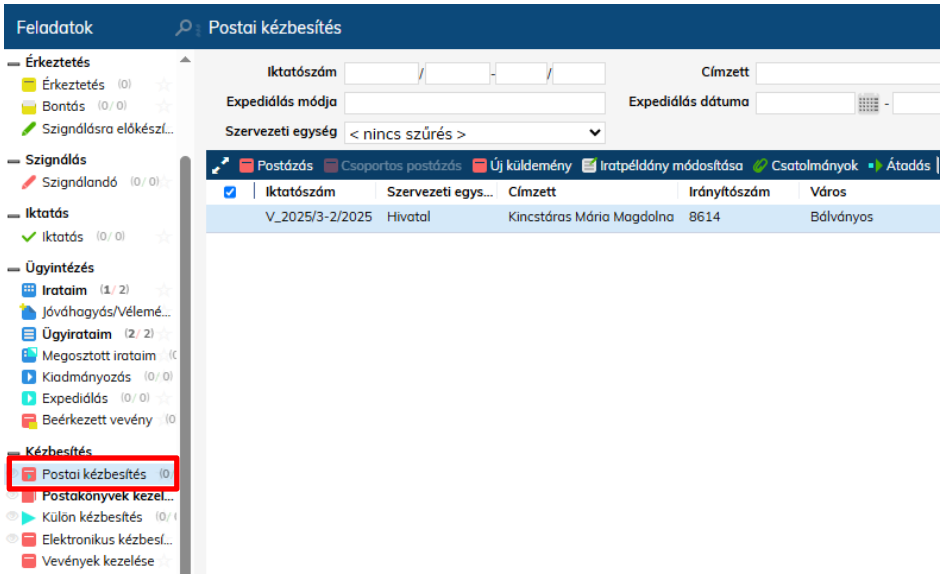


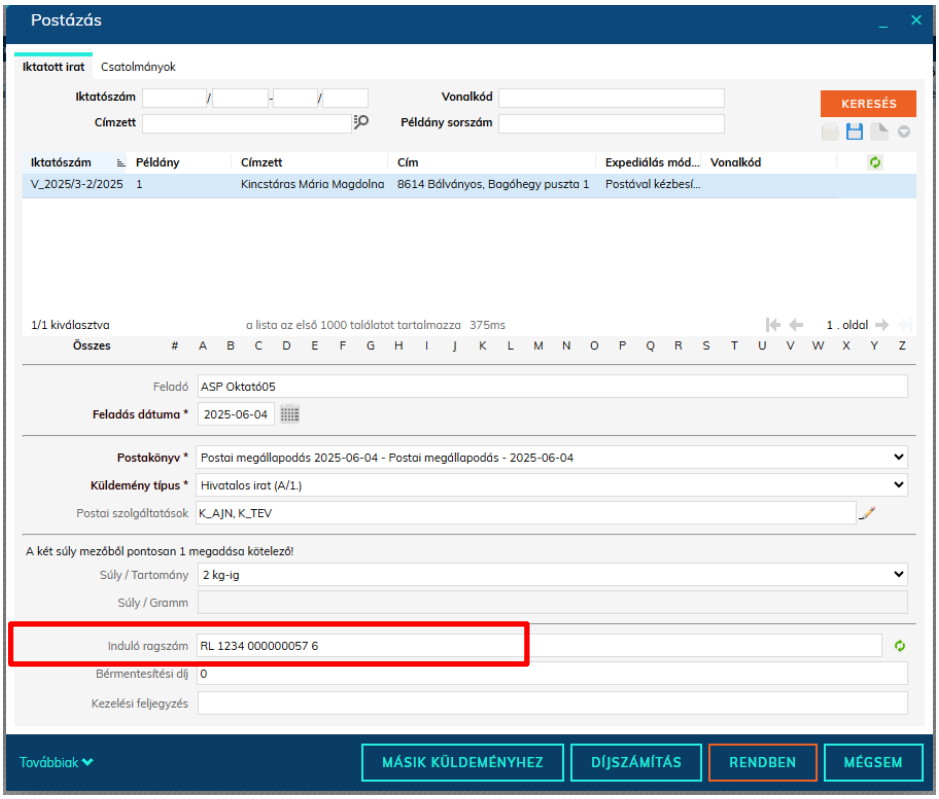
Lehetőség van az Iktató szakrendszerben **ragszám tartomány beállítására** a Rendszer/Törzsadatok/Postázási ragszámok táblában a menüsávban található Új ikonra kattintva, ahol az Új ragszámtartomány felületen minden csillaggal jelölt mező kitöltését követően beállításra kerül a postai ragszámok kezdő 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.)

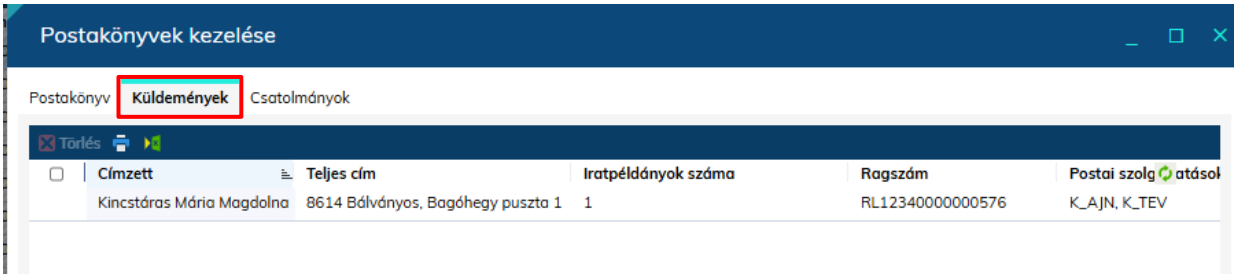


Az irat kijelölését követően a **Postázás** funkciógombbal indítható a folyamat. A Postakönyv és a Küldemény típus kiválasztását követően az Induló ragszám mező végén található ikon megnyomásával automatikusan megjelenik a soron következő ragszám.



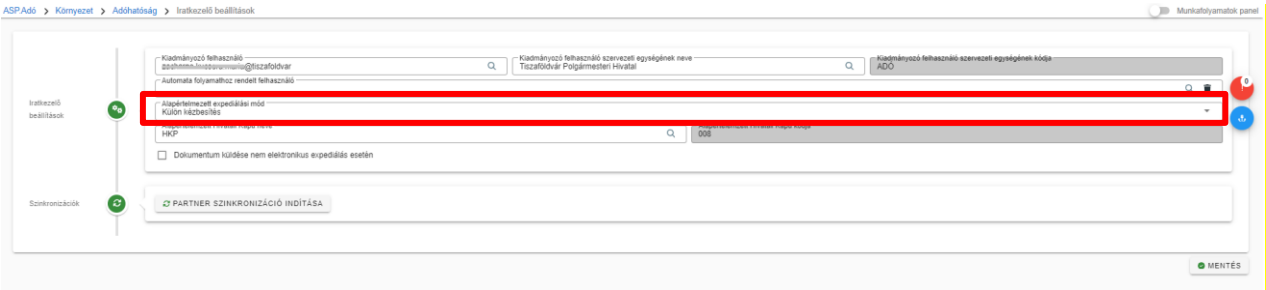


A Rendben gomb megnyomását követően az irat kikerül a Postai kézbesítés táblából. A postázás folytatásához a Postakönyvek kezelése táblázatban meg kell keresni a korábban kiválasztott postakönyvet, majd a **Postakönyv lezárása** gombra történő kattintással megtörténik az irat kipostázása az adózó részére.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



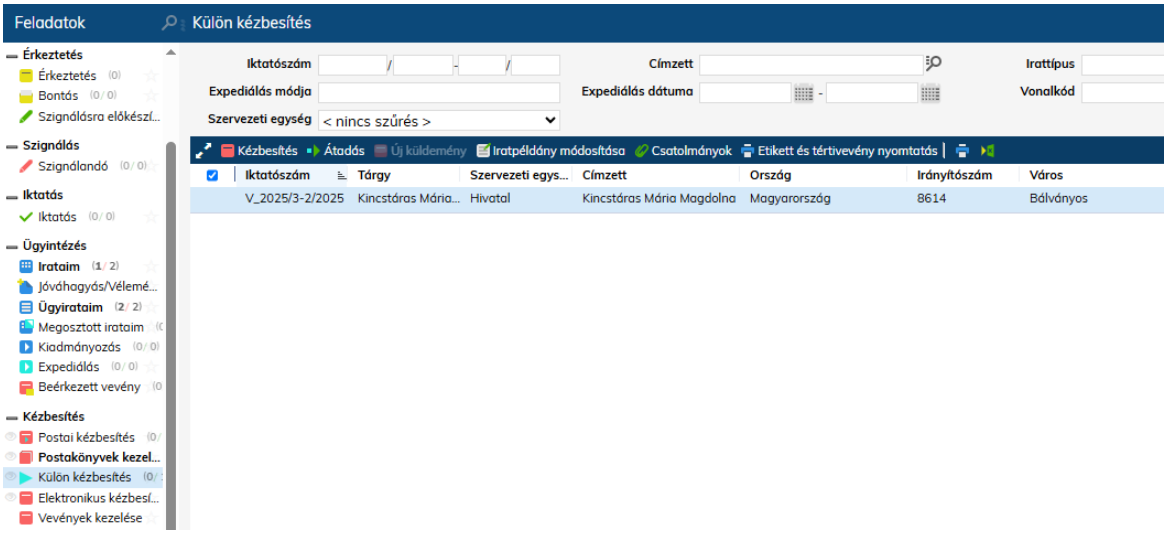
1.8. b) Külön kézbesítés (Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés menüpontban)

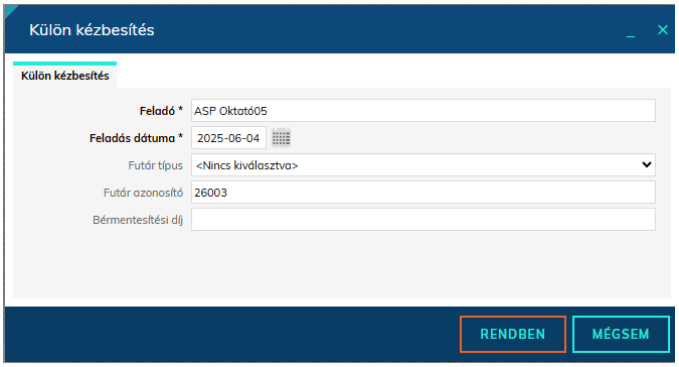
Abban az esetben, amennyiben külön kézbesítendő dokumentumokat szeretnénk továbbítani az Irat szakrendszerből, szükséges a Kiadmányozás és Expediálás folyamat elindítása előtt az alábbi beállítást elvégezni a Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások felületen:



(Felhívjuk a figyelmet, hogy más postázási mód esetén az Alapértelmezett expediálási 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.

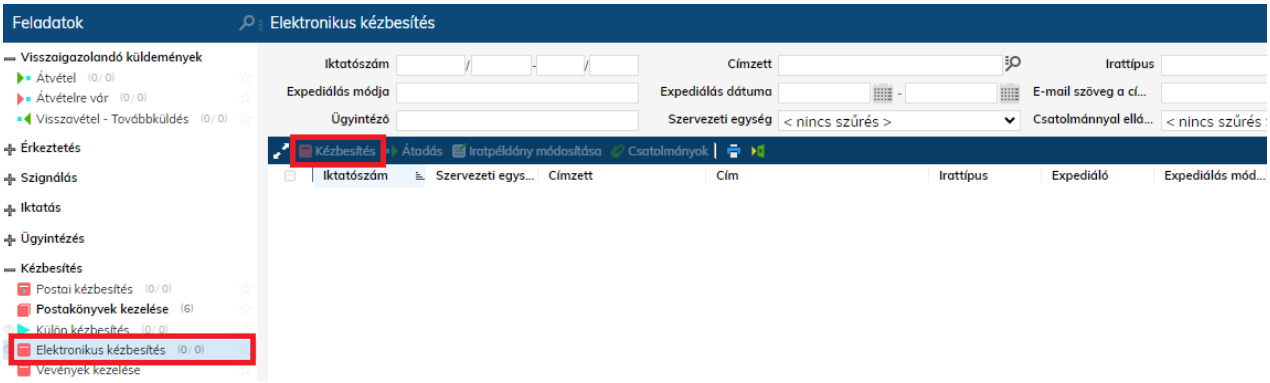




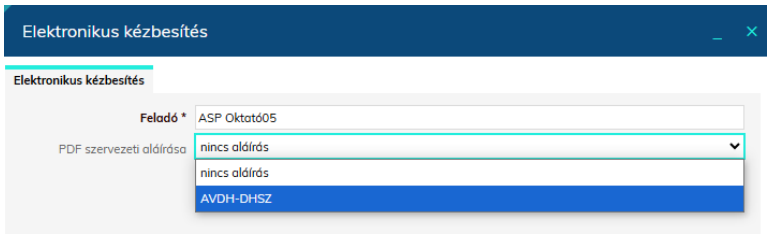
Annak érdekében, hogy az átvétel adatok a Tértivevény rögzítésnél megadhatók legyenek, a Futár azonosítót minden esetben a helyi szabályoknak megfelelően ki kell tölteni.

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 expediálás (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.

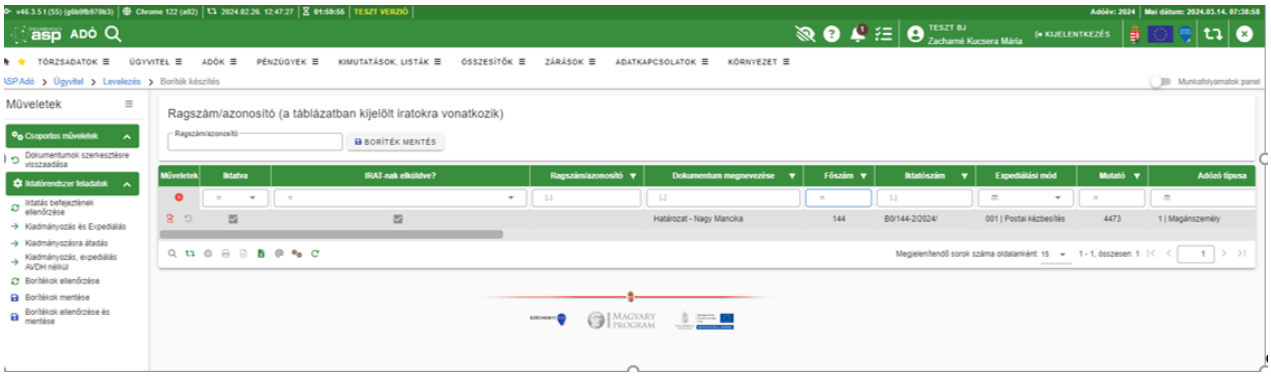


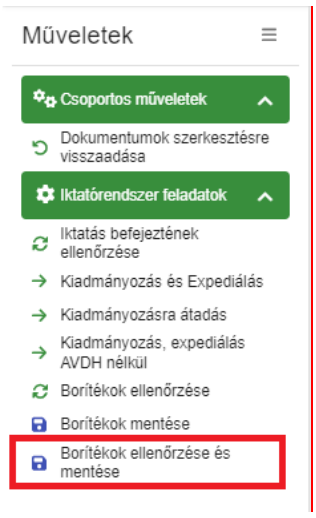
3.9 Borítékok ellenőrzése az Adó szakrendszerben

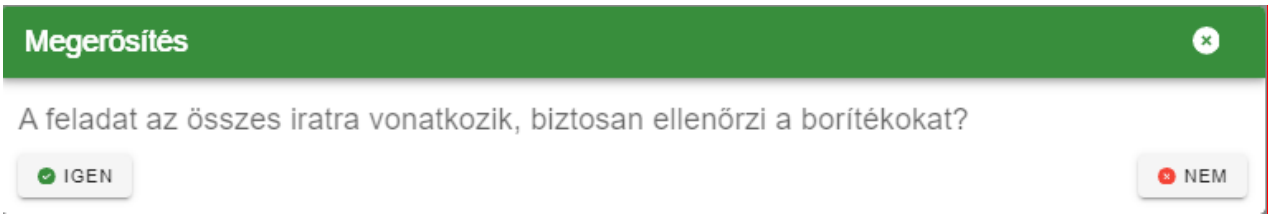
Mivel a folyamat indítása integrációt feltételez, a nem IRAT szakrendszerből megkért iktatószámú iratok hibát okoznak.

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 ellenőrzésére és mentésére egy lépésben, a példa az ellenőrzést és mentést külön lépésként mutatja be.







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.

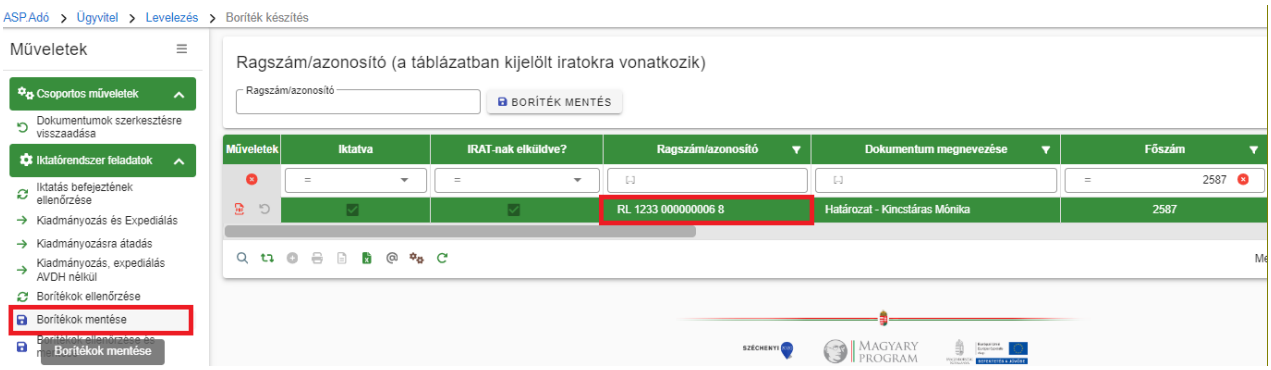
1.9. c) Elektronikus kézbesítés útján kézbesített iratok

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.



Fontos, hogy a postázási feladatok természetesen időben elválnak egymástól.

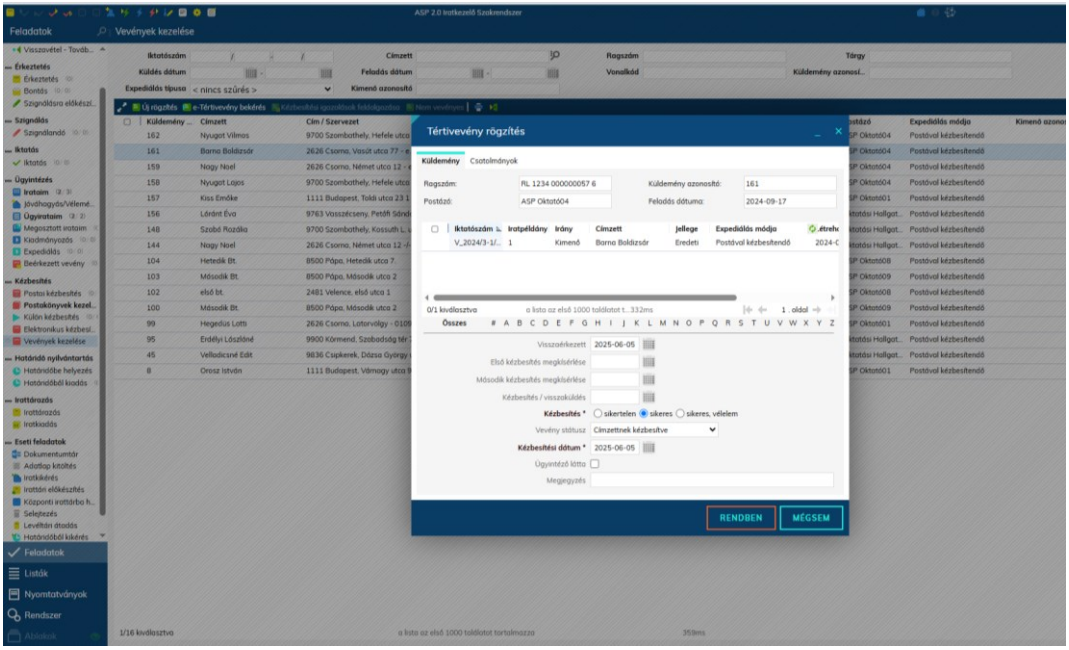
3.11 Tértivevény feldolgozása az IRAT szakrendszerben

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.

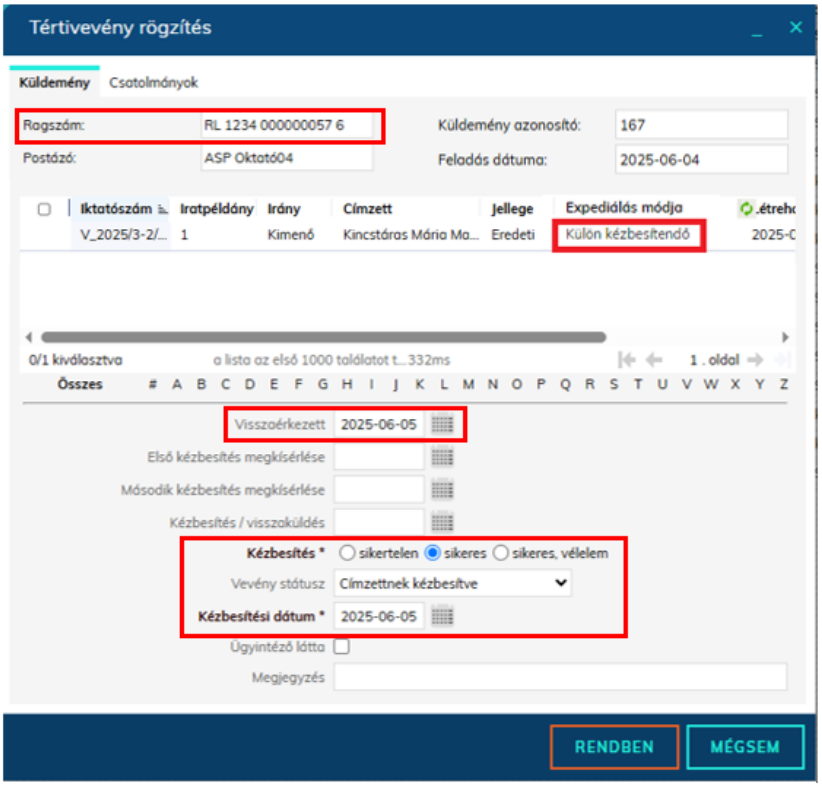


1.11. b) Külön kézbesítés útján kézbesített iratok

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

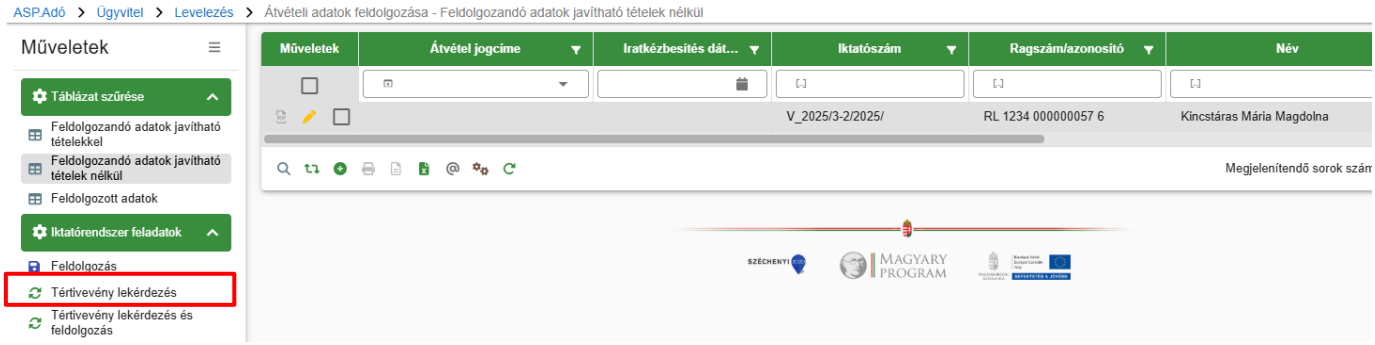
Elektronikusan kézbesített iratok esetén azt követően, hogy a címzett ügyfél letöltötte saját tárhelyén a dokumentumot, a **Hivatali Kapuról történő dokumentum fogadás**t (Feladatok/Érkeztetés/Dokumentumok fogadása) követően a vevény adatok automatikusan kitöltésre kerülnek.

3.12 Tértivevény lekérdezés az Adó szakrendszerben

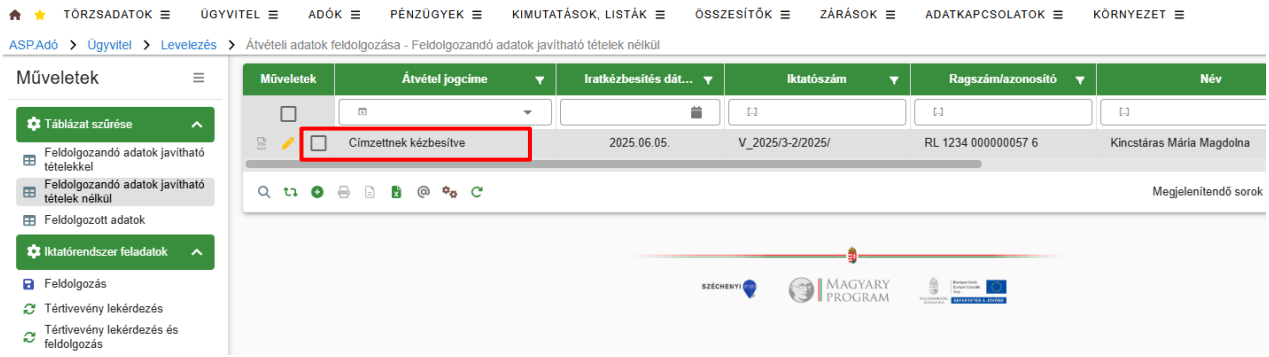
A tértivevény feldolgozása az **Ügyvitel/Levelezés/Átvételi adatok feldolgozása** menüpontból indítható.

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.

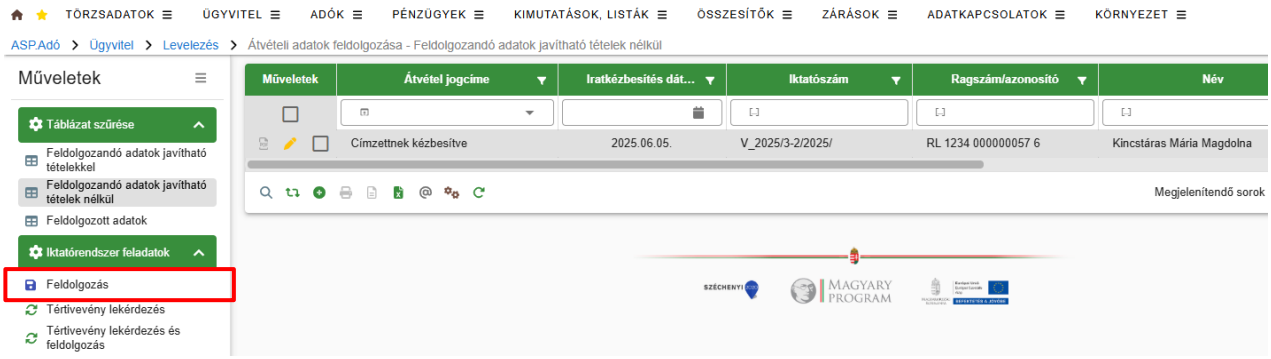


Itt a Tértivevény lekérdezés gombra kattintva lekérdezhető az IRAT szakrendszerből az átvétel jogcíme és dátuma, mely automatikusan átemelésre kerül:

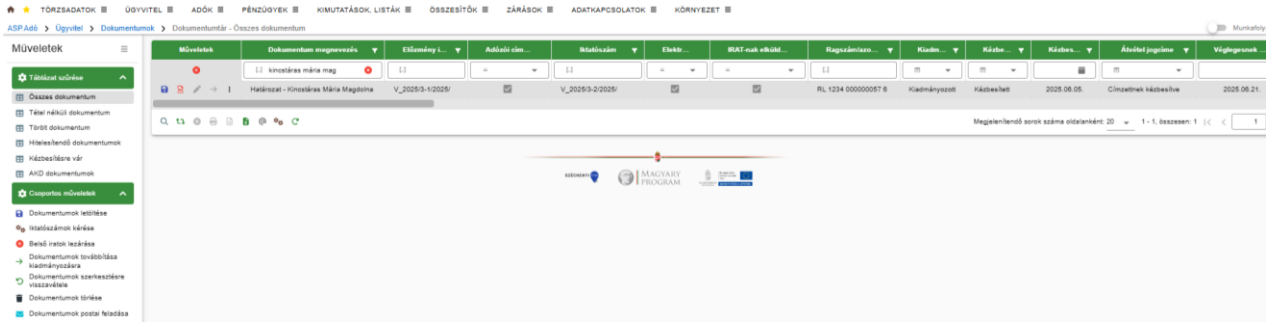


3.13 Átvételi adatok feldolgozása

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.

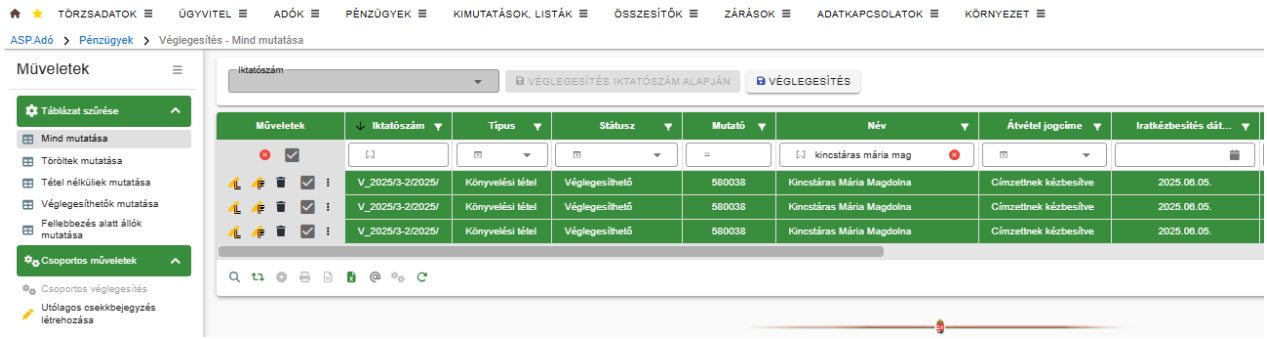


Az átvétel jogcíme és dátuma rögzítésre kerül a Dokumentumtárban.



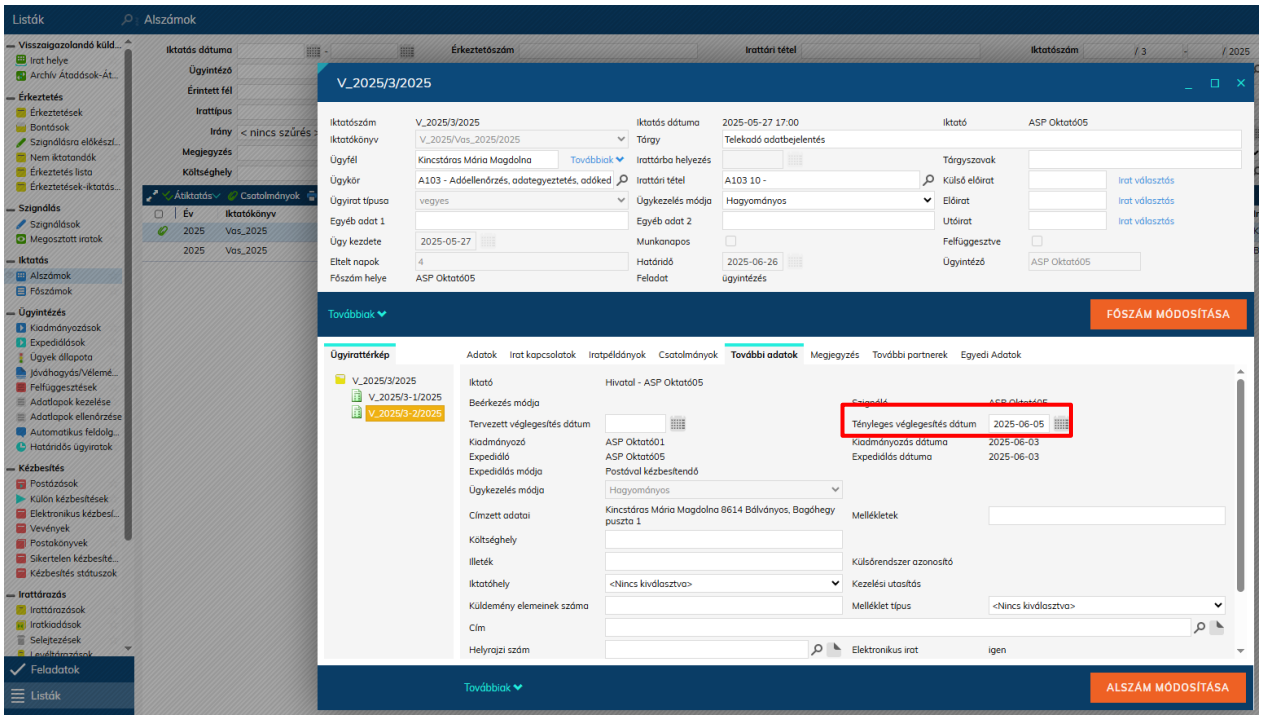
3.14 Véglegesítés

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



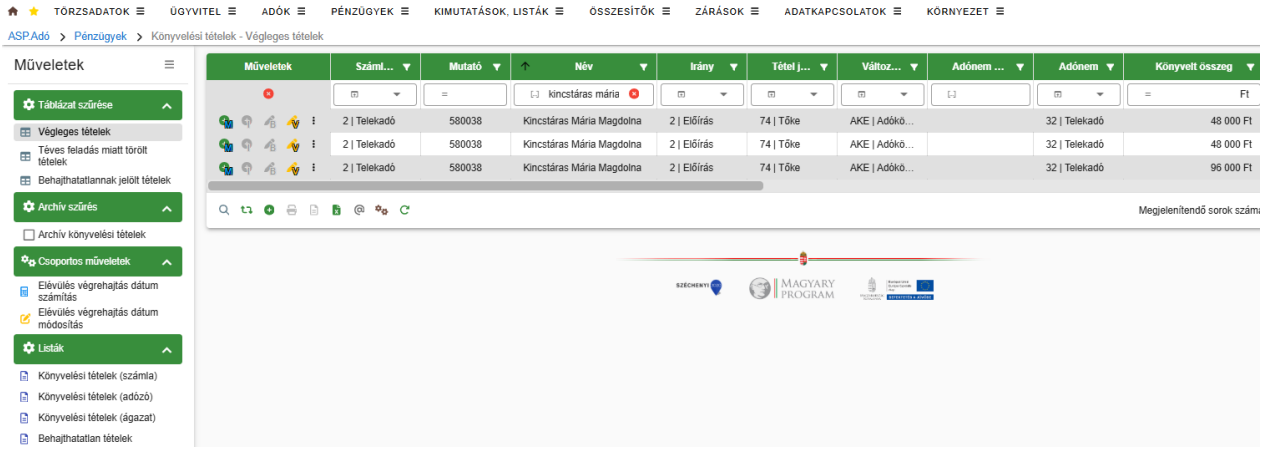
(a példában szereplő adózó 2025.06.05. napjával lemond fellebbezési jogáról, hogy az irat véglegesíthető legyen)

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



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

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



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)

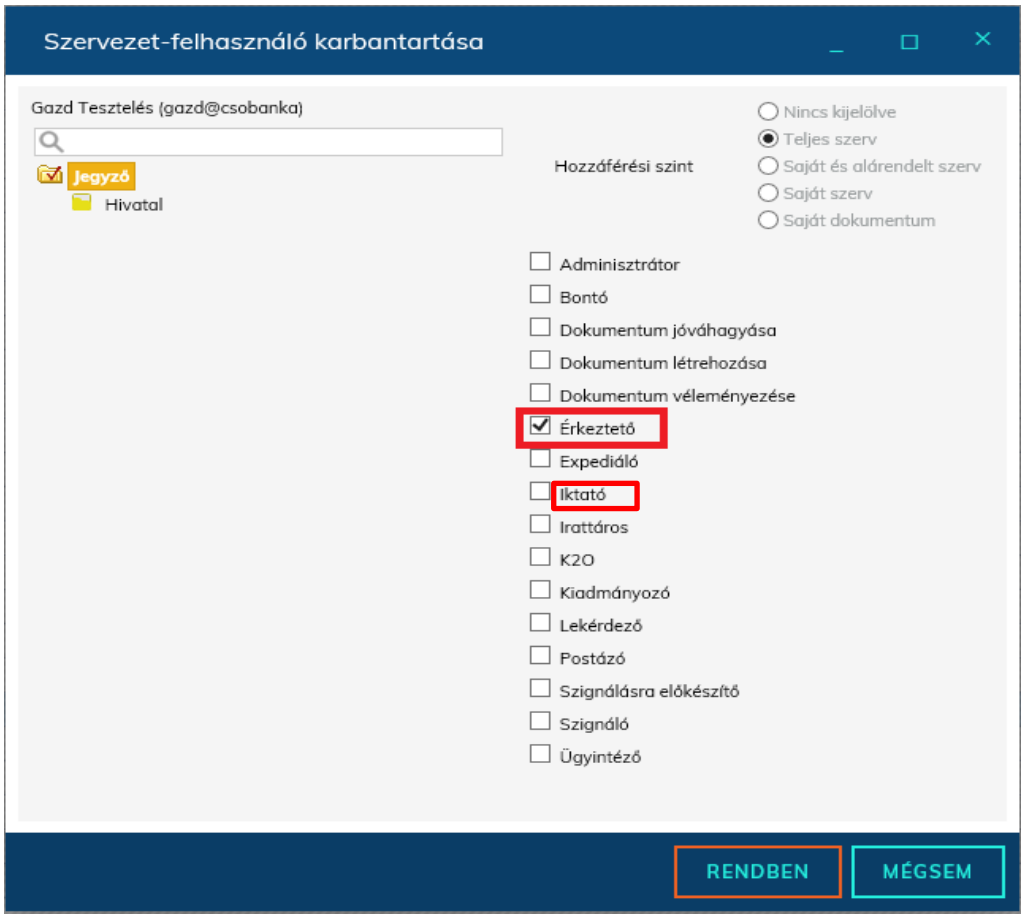
A tájékoztató célja, hogy átfogó képet adjon a Gazdálkodási szakrendszernek a Keretrendszer és más ASP szakrendszerek közötti kapcsolódási pontjairól, illetve folyamatairól. A szakrendszeri funkcionális működés olyan mértékben kerül csak bemutatásra, hogy abból az integrációs munkafolyamat végig követhető 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.



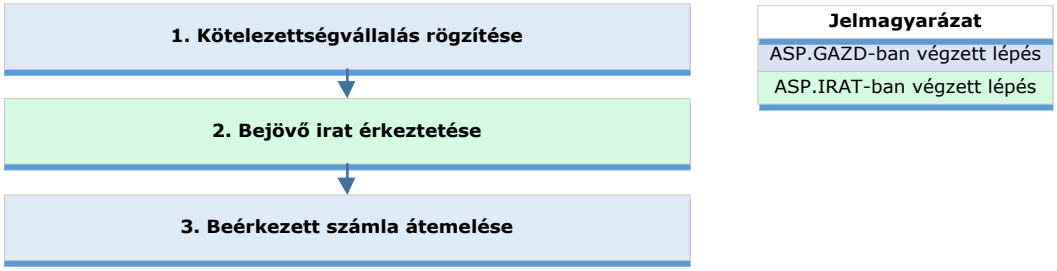
Amennyiben az egyenlegközlő kiküldését a Gazdálkodási szakrendszer ügyintézője kezeli az Iratkezelő szakrendszerben, abban az esetben a kimenő iktatáshoz és postázáshoz szükséges jogokkal is szükséges rendelkeznie.

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

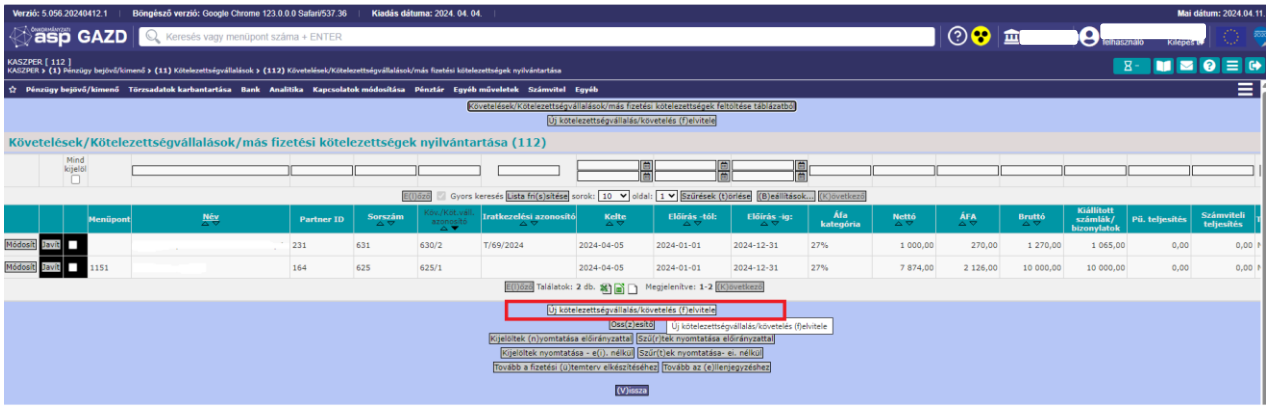
Közös Önkormányzati Hivatalokra vonatkozó további szükséges beállítások a dokumentumban a *KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALOK – INTEGRÁCIÓS ALAPBEÁLLÍTÁSOK* című fejezetben találhatóak.

4.2 Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe



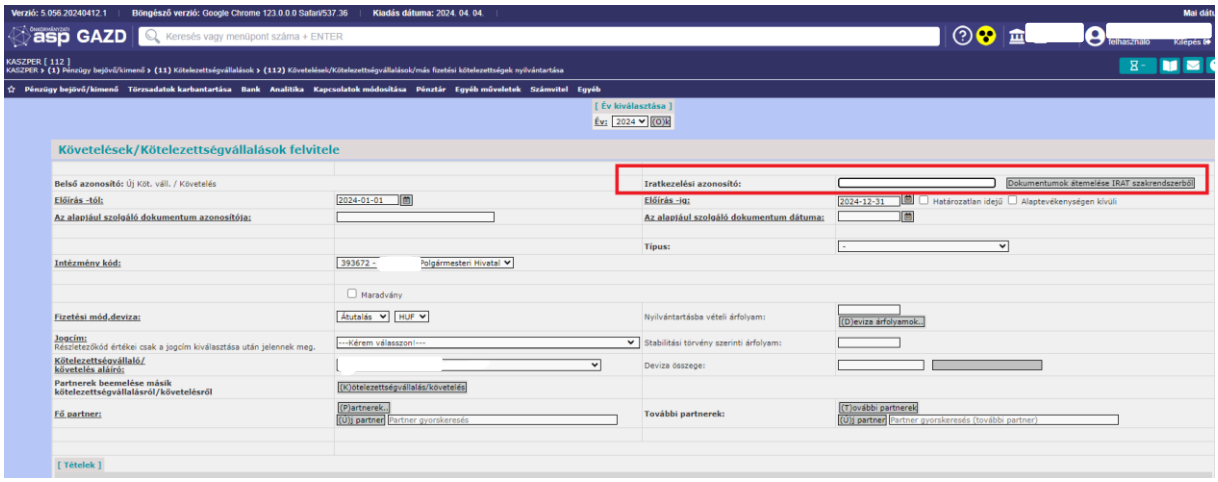
4.2.1 Kötelezettségvállalás rögzítése

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.

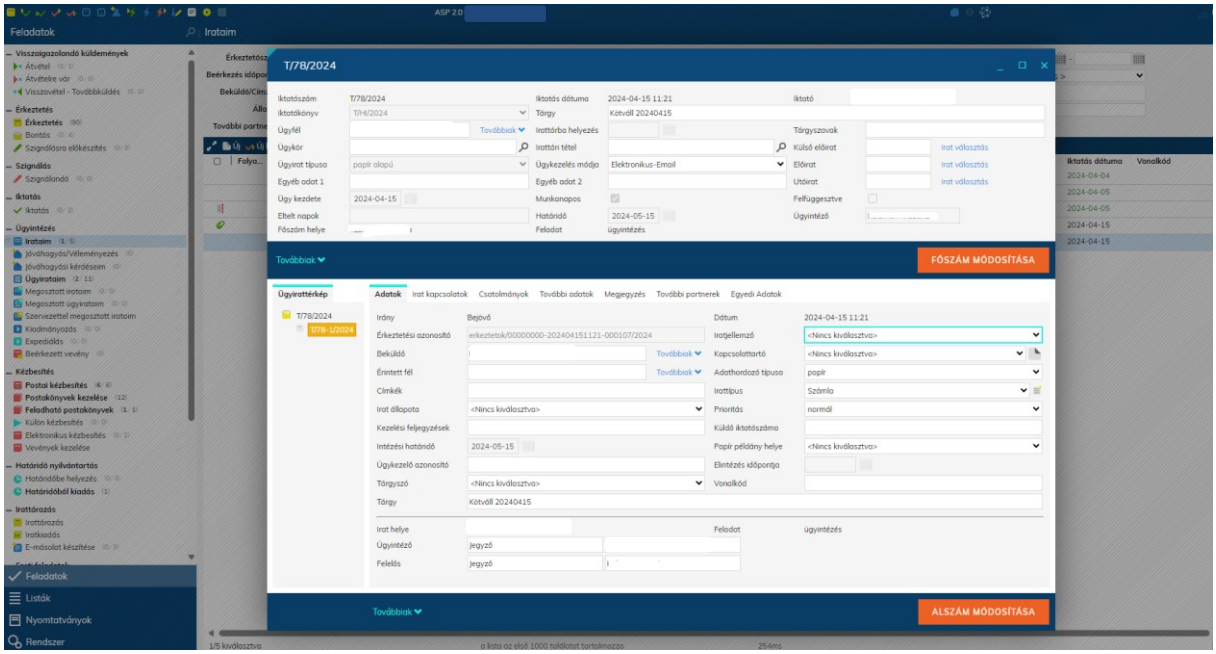


Kötelezettségvállalás rögzítéséhez kapcsolódó Dokumentum átemelése az Iratkezelő szakrendszerből:

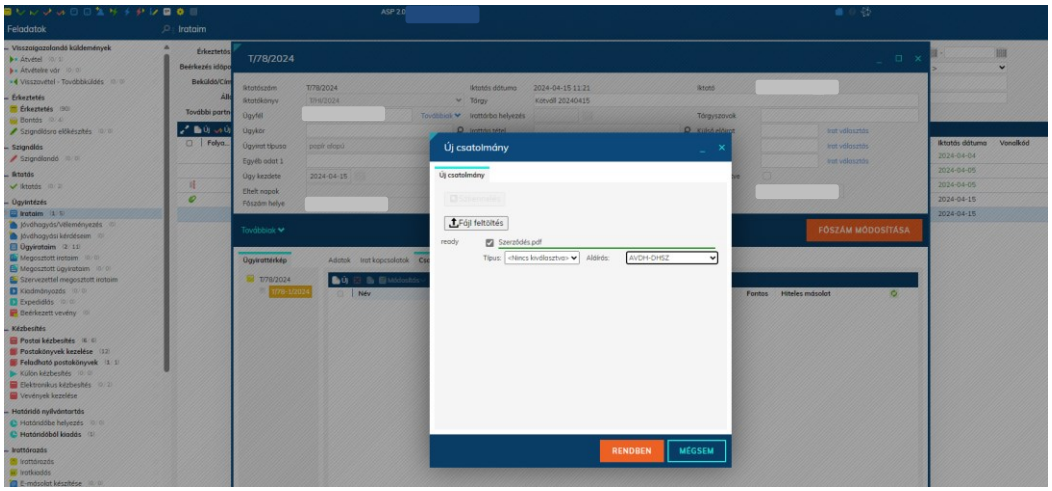
az IRAT-ban rögzített dokumentum az iratkezelési azonosító megadásával átemelhető a Gazdálkodási szakrendszerbe.

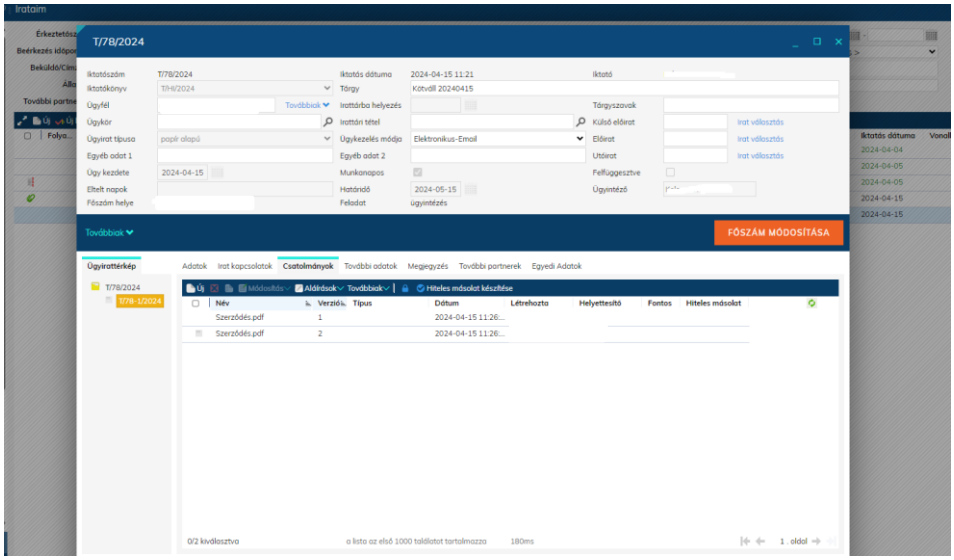


Az iratkezelési azonosító az iktatóprogramban az iktatás indítása után kapott iktatószám:

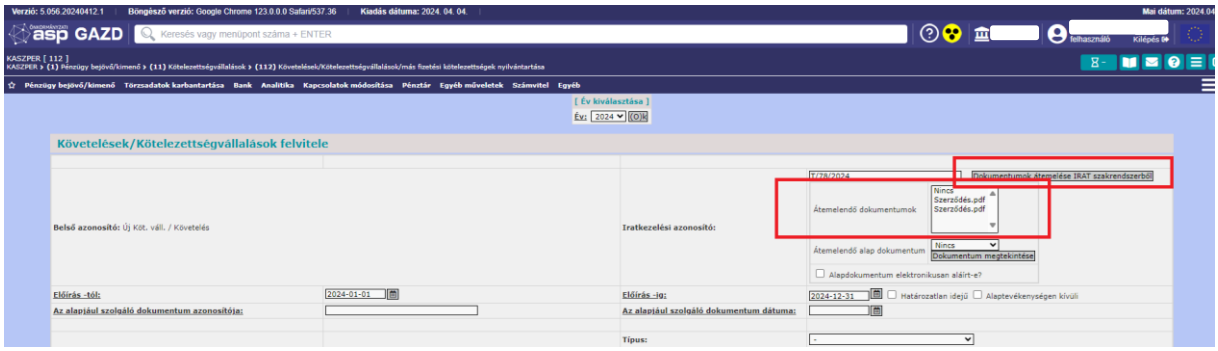


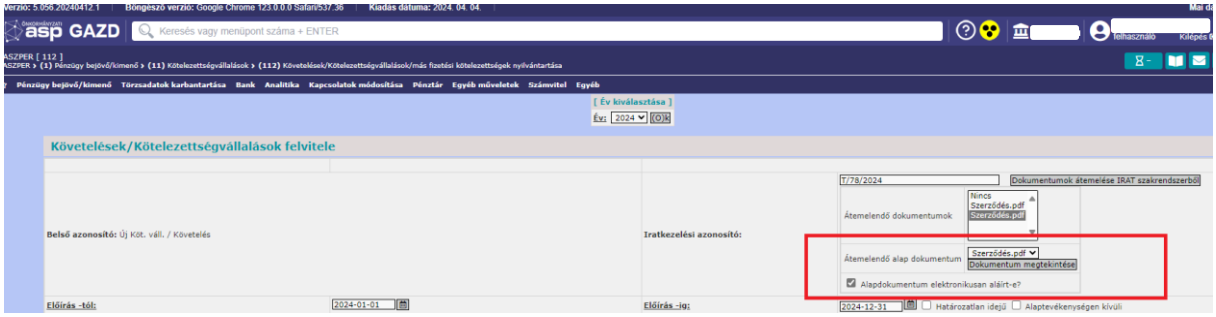
A Csatolmányok fül alá feltöltött csatolmányunkat a feltöltéssel egyidejűleg aláírással láthatjuk el:





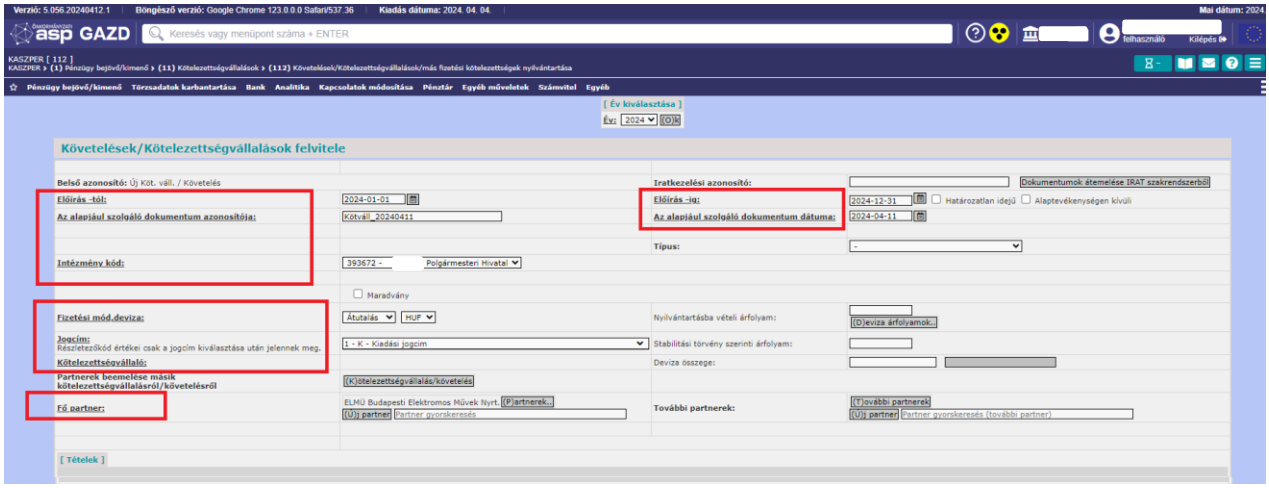
A Gazdálkodási szakrendszerben az iratkezelési azonosítónál az iktatószámot megadjuk, majd a „Dokumentumok átemelése IRAT szakrendszerből” gombra kattintunk:





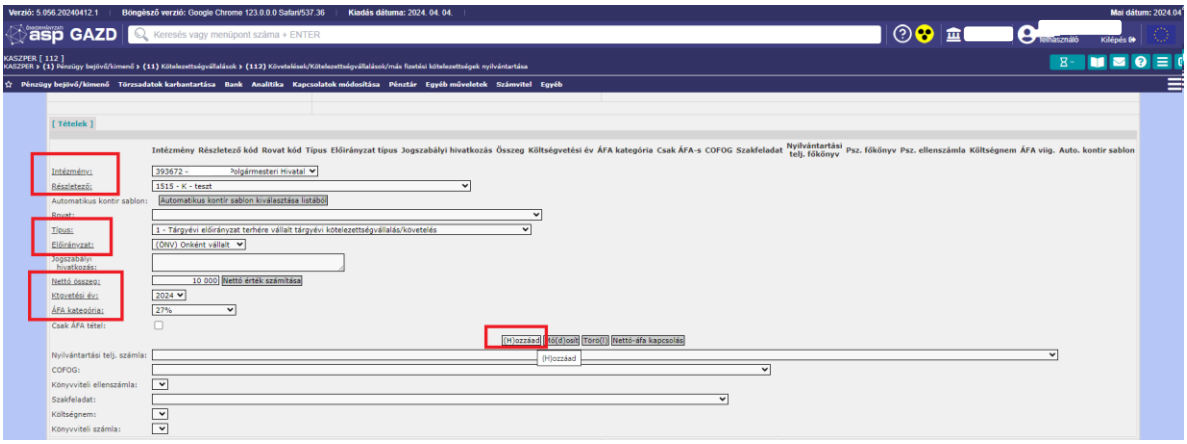
Ezt követően a Kötelezettségvállalás rögzítéséhez szükséges adatok/információk megadását tehetjük meg.

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

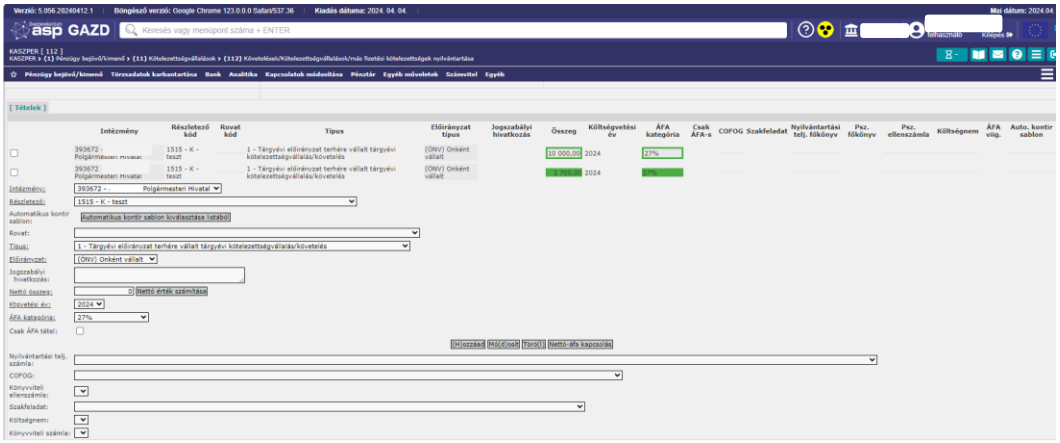


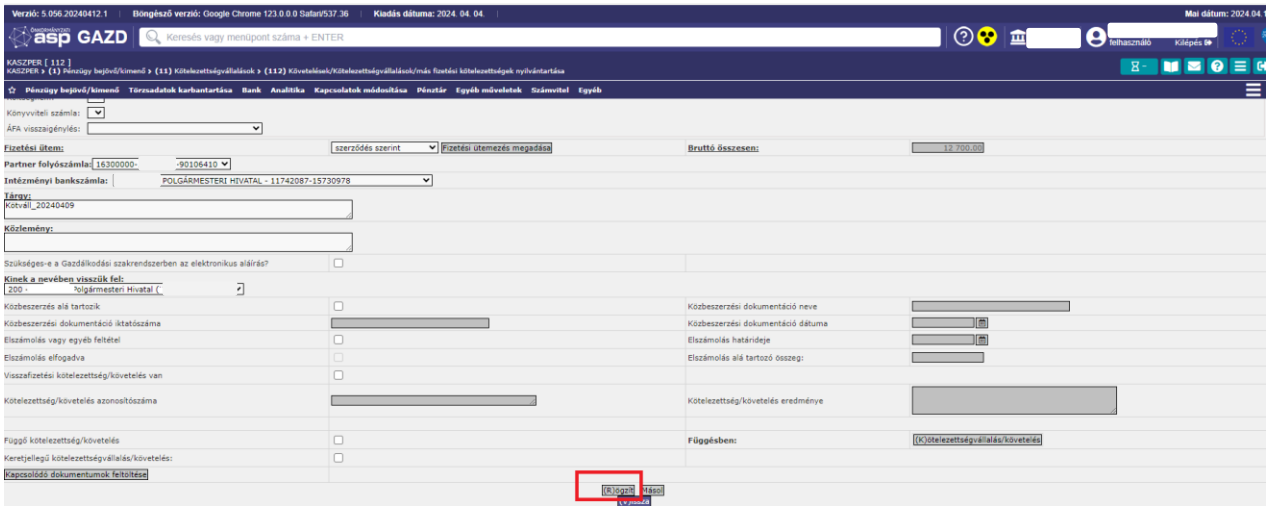
A kötelezettségvállalás felvitele során meg kell adni a partner adatait is. Amennyiben új partner kerül felvitelre, akkor az Iratkezelő szakrendszerbe az új partner automatikusan átadásra kerül.

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

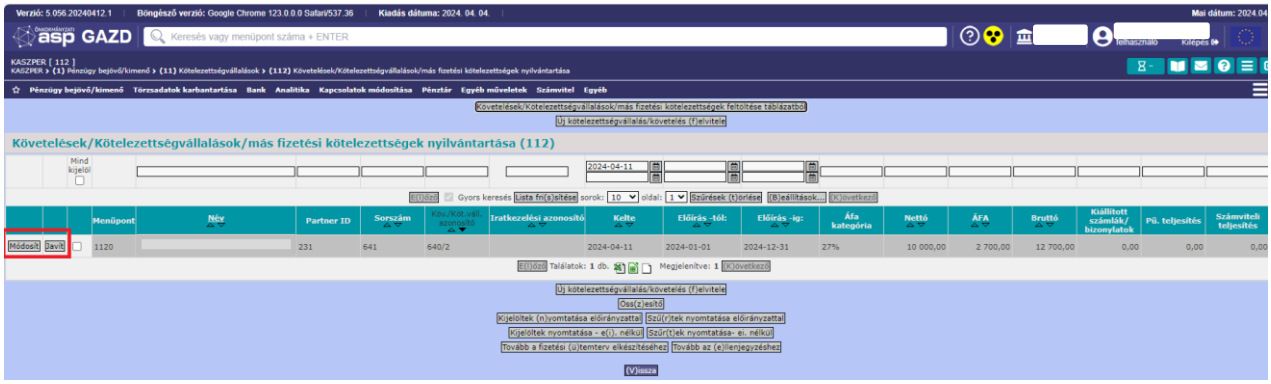


A Hozzáad gomb megnyomását követően a Tételeink megképződnek, a Rögzít gomb megnyomásával pedig megtörténik a Kötelezettségvállalásunk felvitele.

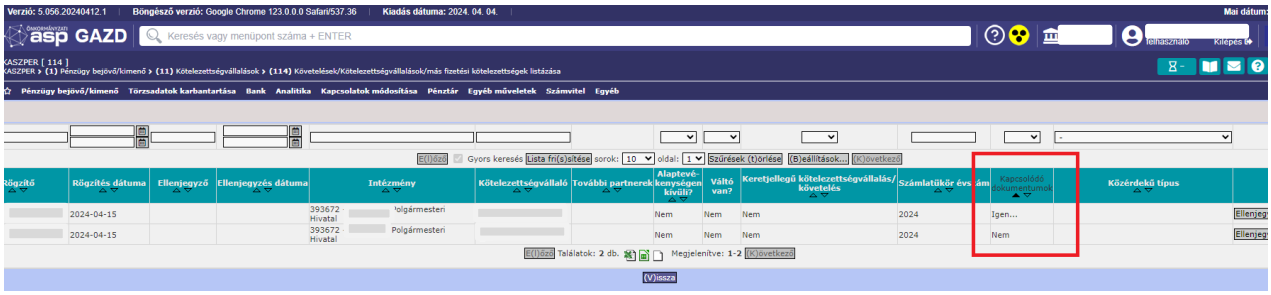




Amennyiben a Kötelezettségvállalás módosítása/javítása szükséges, az alábbiak szerint tehetjük meg:



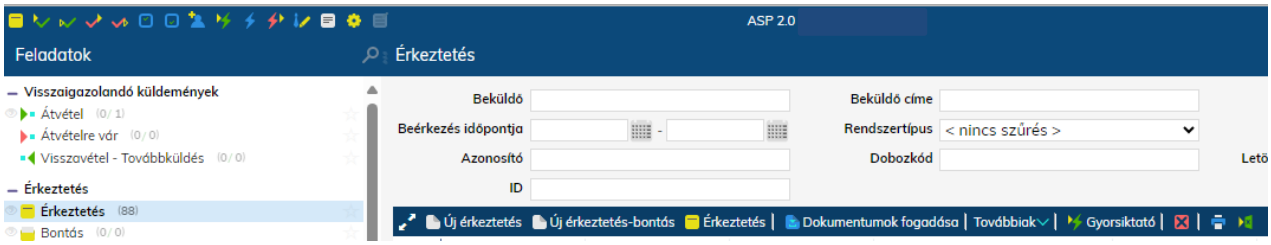
Az Irat szakrendszerből történő dokumentum/csatolmány átemelés sikerességét ellenőrizhetjük a 114-es menüpontban a Kötelezettségvállalás rögzítését követően.

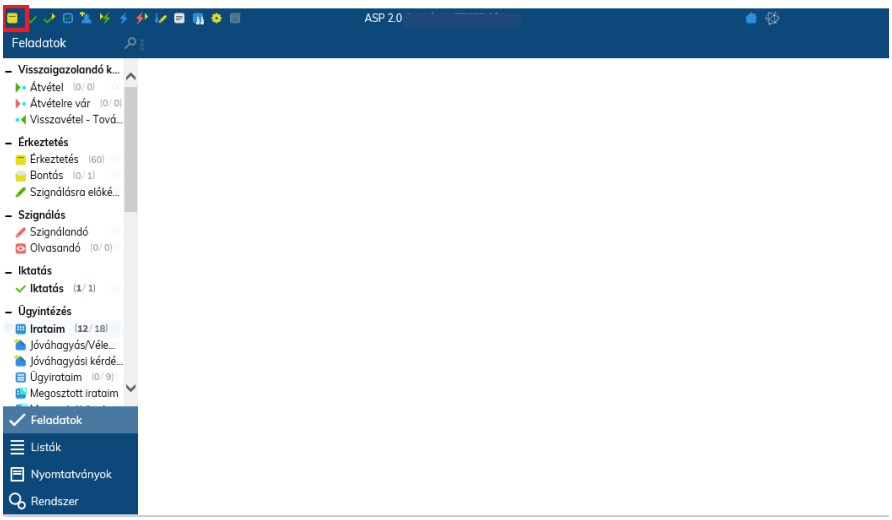


4.2.2 Érkeztetés az Iratkezelő szakrendszerben

Az Iratkezelő szakrendszerben kétféleképpen indíthatjuk a számla érkeztetését:

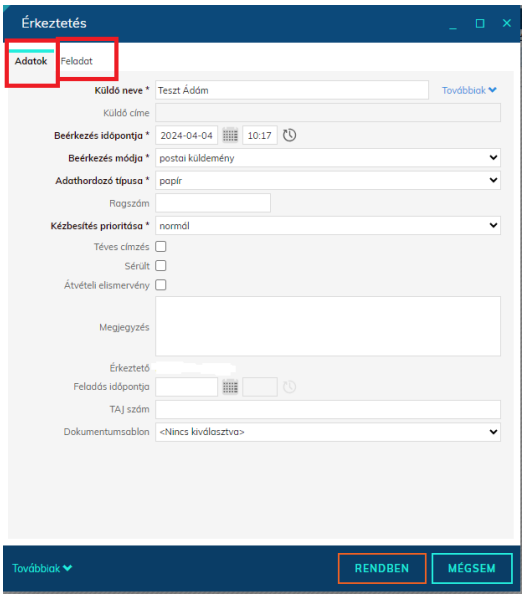
- a bal oldali menüsorban az Érkeztetés/Érkeztetés/Új érkeztetés gomb megnyomásával, vagy
- a felső menüsorban lévő érkeztetés ikonnal.





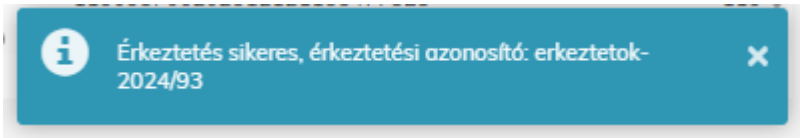
A megjelenő ablakban az érkeztetés sikeres végrehajtásához az alábbi mezőket szükséges **kötelezően** kitölteni:

- Küldő neve
- Beérkezés időpontja
- Beérkezés módja
- Adathordozó típusa
- Kézbesítés 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.

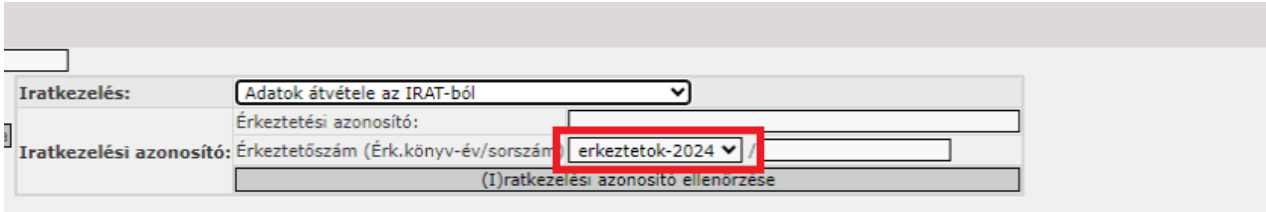
Az érkeztető szám megadása a számla Gazdálkodási szakrendszerbe történő átemeléséhez szükséges.



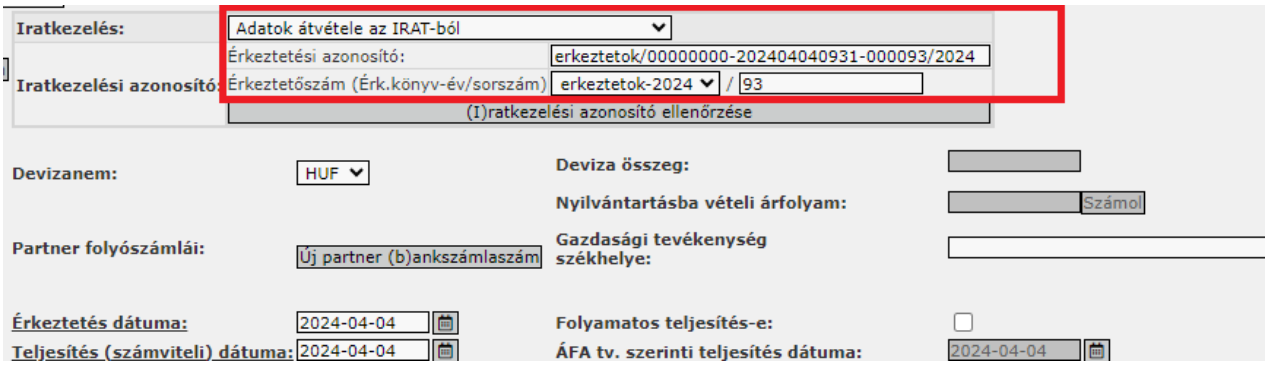
Közös hivatalok esetén fontos kritérium, hogy a tag önkormányzatok ne hozzanak létre azonos kódú érkeztetőkönyveket.

4.2.3 Beérkeztetett számla betöltése a Gazdálkodási szakrendszerbe

A **Gazdálkodási szakrendszer KASZPER 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!

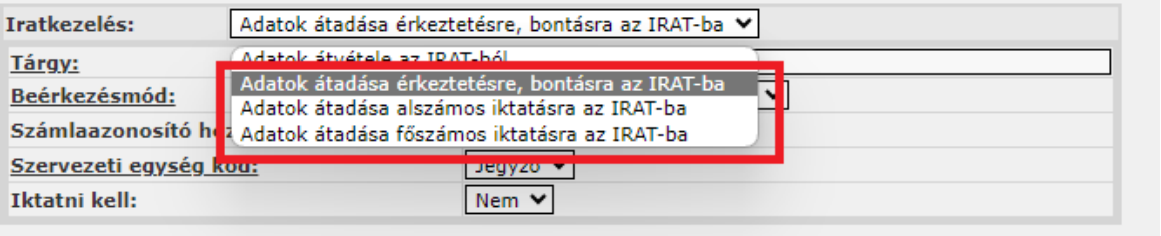
Ezt az üzenetet akkor kapja a felhasználó, ha a számla az adott érkeztetőszámmal már átemelésre majd rögzítésre került.

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.

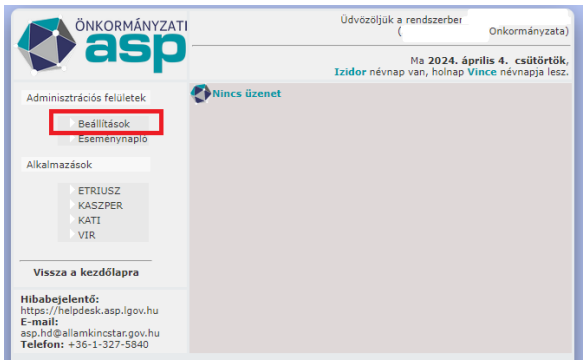
Az adatátadásnak három formája választható, de akár egyszerre engedélyezhető mindegyik, amelynek eredményeként a 121-es menüpontban kell majd az aktuálisan használt módot kiválasztani.

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



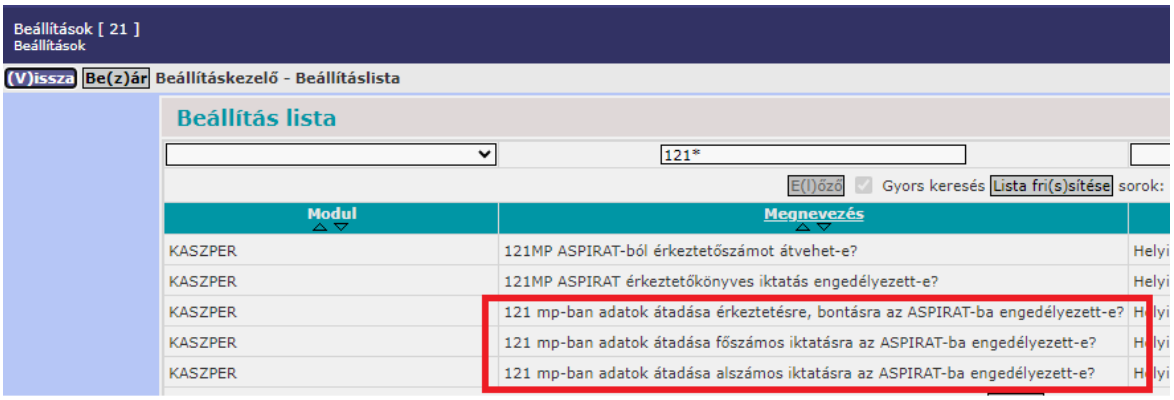
Az adatátadás általános engedélyezése és az iratátadás formájának/formáinak meghatározása a Beállítások modulban történik, és az összes intézményre érvényes. A beállításhoz GAZD_KASZPER_admin szerepkör szükséges.

Belépés a Beállítások modulba:

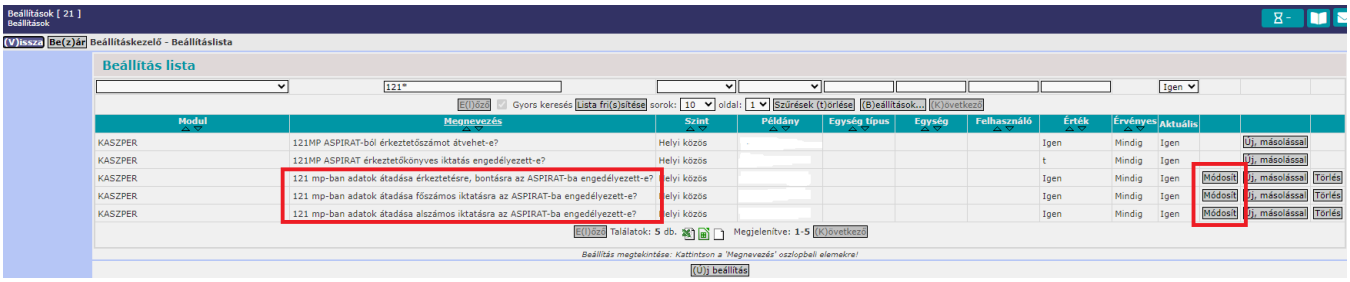


Belépés a (21) Beállítások menüpontba:

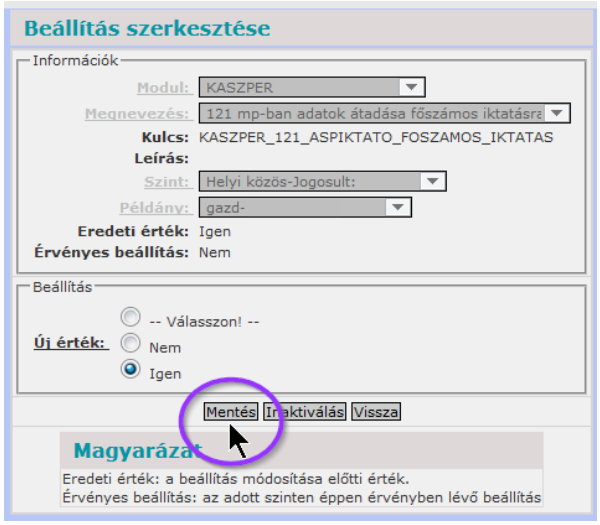
A bejövő számlákat érintő adatátadást a Megnevezés oszlop szűrőmezőjébe írt 121* -gal lehet a legegyszerűbben megtalálni.



Az engedélyezéshez vagy letiltáshoz kattintsunk a <Módosít> gombra:



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

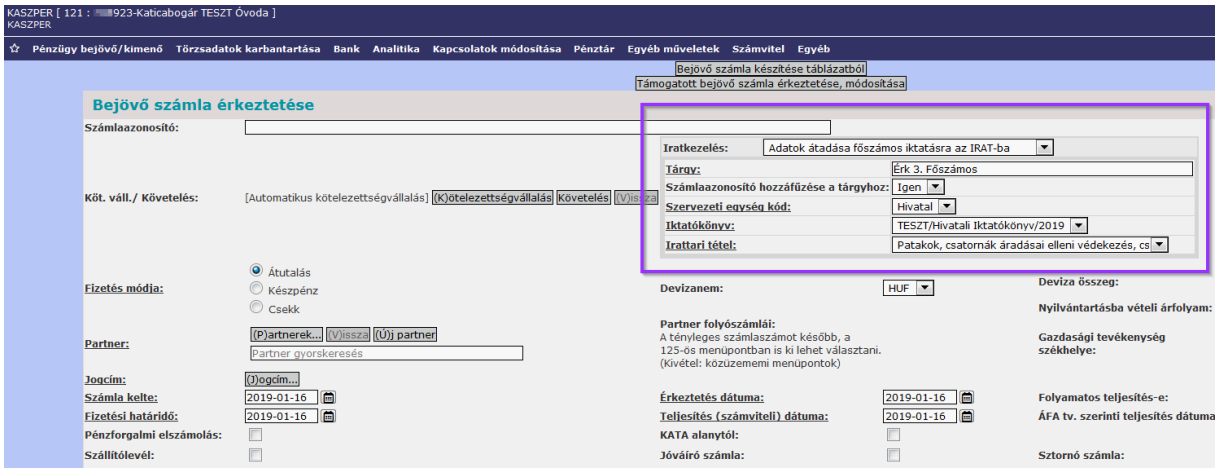


Kattintsunk a <Mentés> gombra!

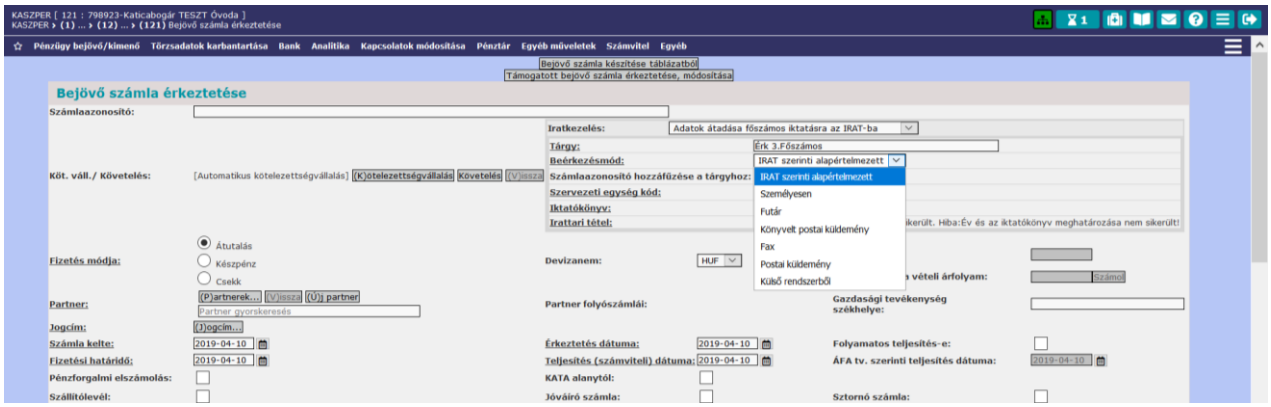
Alkalmazása a bejövő számla érkeztetése során:

Lépjünk 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 töltjük-e ki.



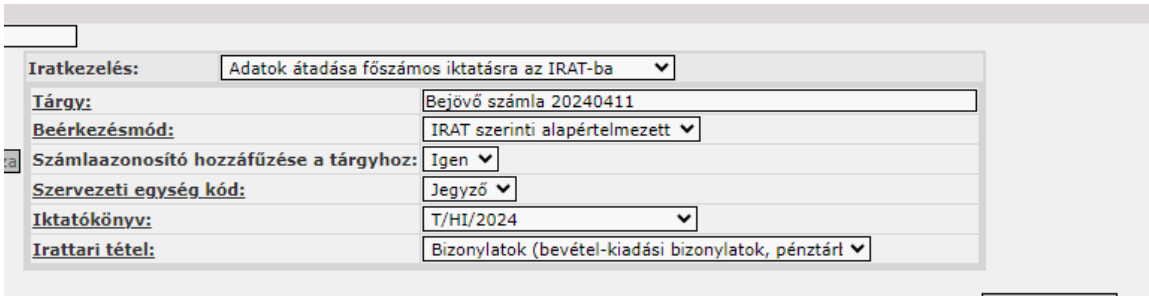
Választható a „**Beérkezésmód**” is:



Válasszuk ki az iratátadás módját!

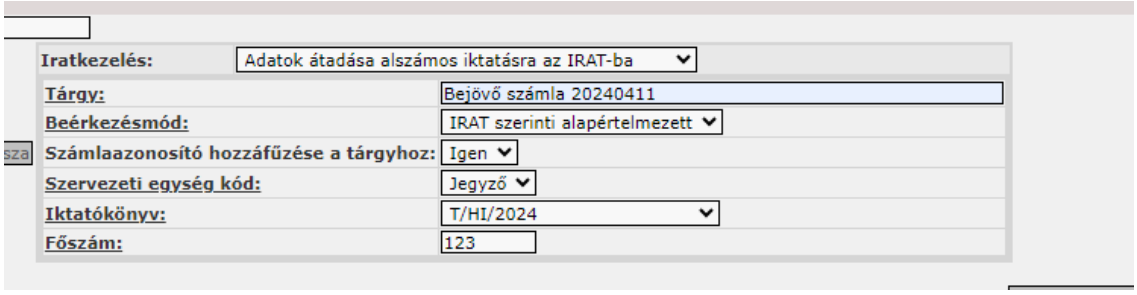
Az adatátadáshoz az IRAT szakrendszer sajátosságait figyelembe véve az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre, ahol az egyes mezők lenyíló menüjéből kiválaszthatók a számunkra érvényes értékek:

Adatok átadása főszámos iktatásra

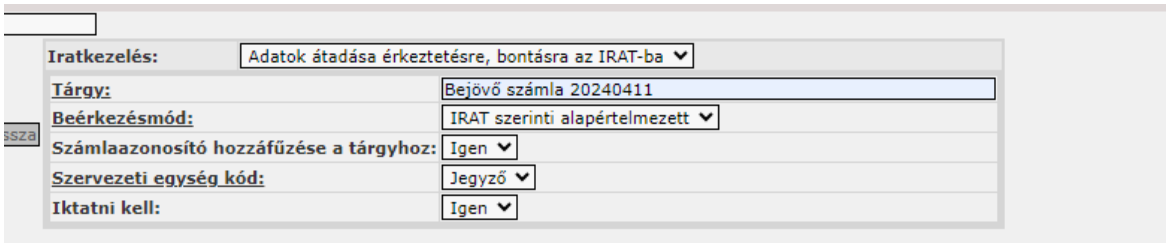


Adatok átadása alszámos iktatásra

ekkor a kimenő főszámot az Iratkezelő szakrendszerben korábban kell megképezni



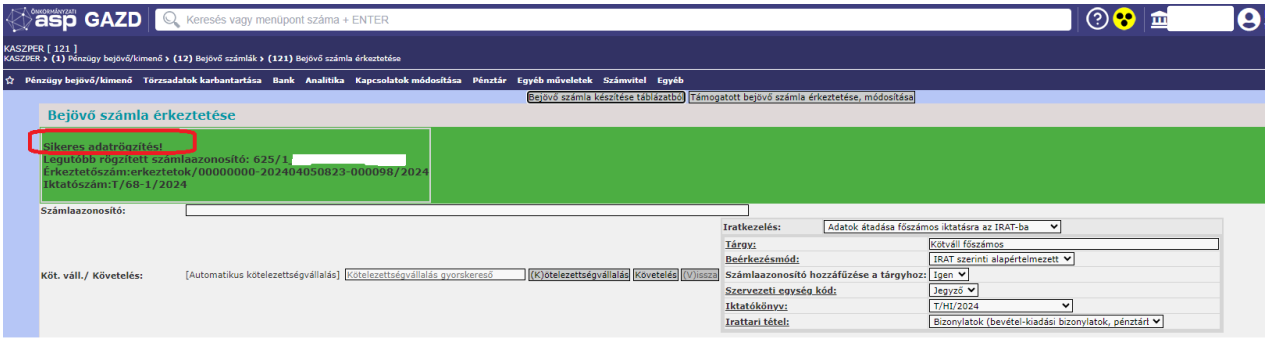
Adatok átadása érkeztetésre, bontásra



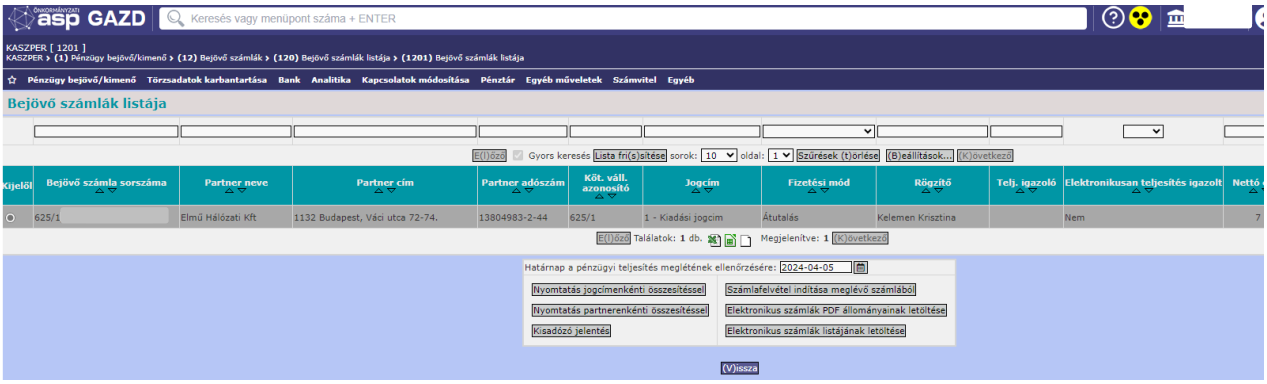
A Tárgy mező tetszőlegesen kitölthető/felülírható. A Számlaazonosító hozzáfűzése a tárgyhoz értéke Igen/Nem lehet: Igen esetén a számlaazonosító az átadáskor bemásolásra kerül a Tárgy mezőbe írt szöveg végére.

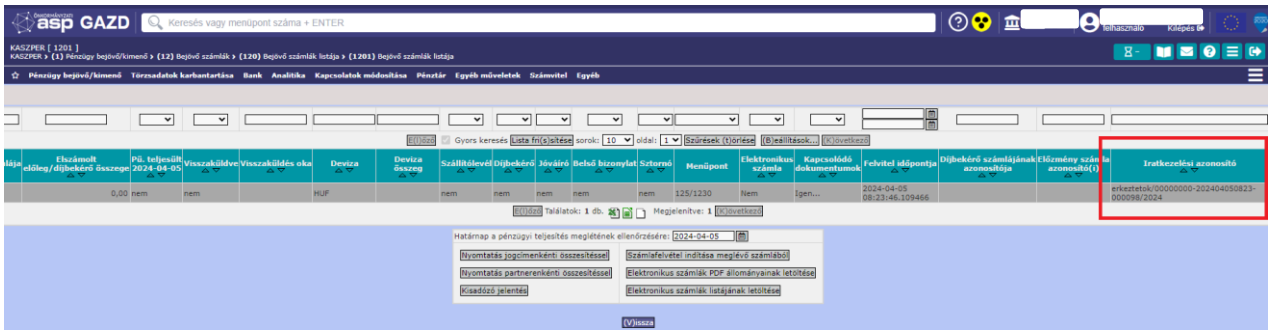
Adjuk meg a számla adatait a már ismert módon, végül kattintsunk a <Felvitel> gombra a számla beérkeztetéséhez!

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

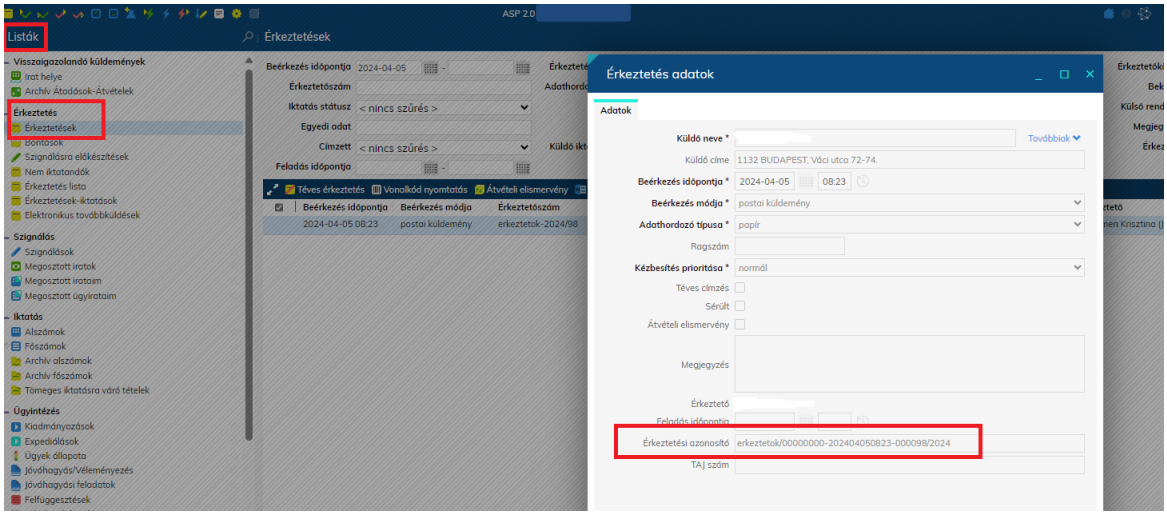


Az érkeztetési azonosító megjelenik a (1201) Bejövő számlák listája menüpontban is.





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.

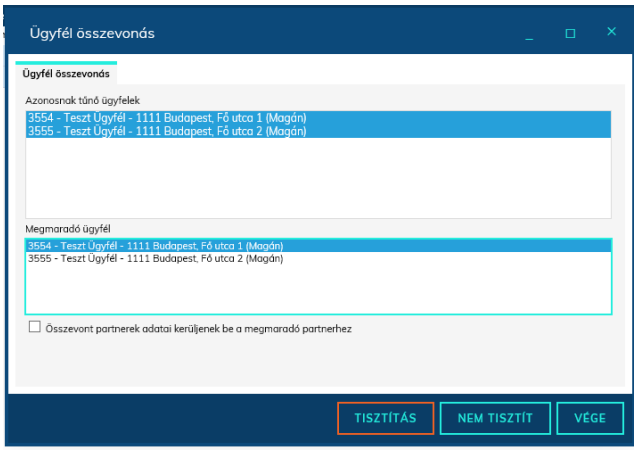
4.3.1.2 Partnertörzs karbantartás

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.

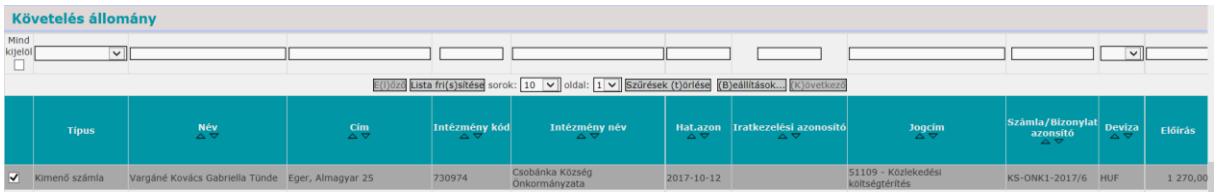
A felugró ablakban az Azonosnak tűnő ügyfelek kijelölése mellett a Megmaradó ügyfelet szükséges kijelölni, majd elvégezni a Tisztítást. (Javasoljuk a Gazdálkodási szakrendszer azonosítójával rendelkező partner megtartását.)



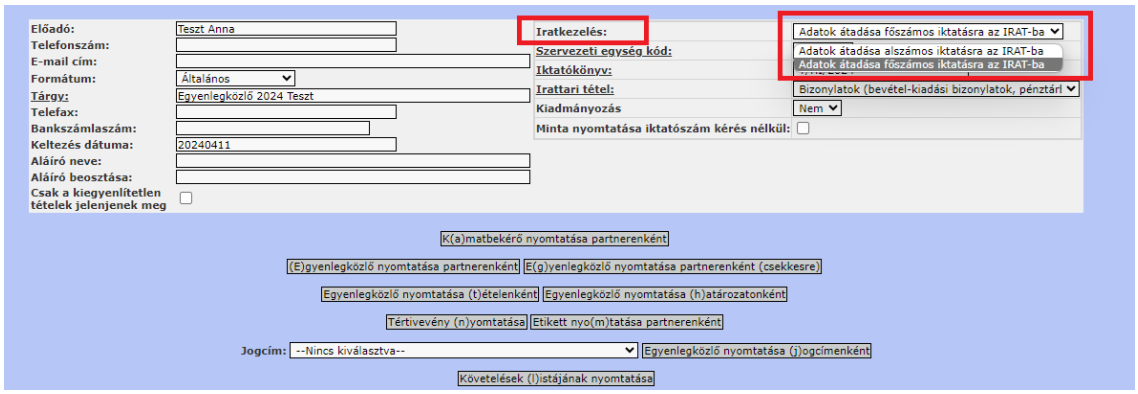
4.4 Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Iratkezelő szakrendszeren keresztül

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.

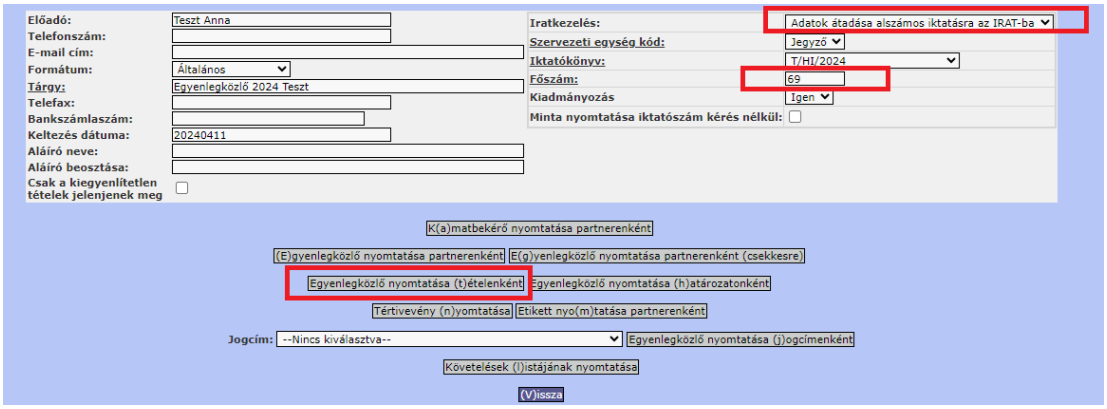


Az Iratkezelés kétféleképpen történhet meg:

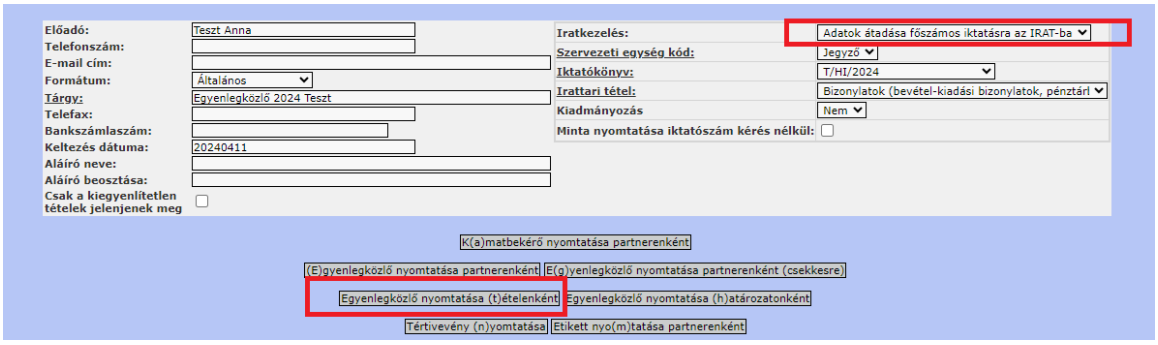


Adatok átadása alszámos iktatásra az IRAT-ba

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



Adatok átadása főszámos iktatásra az IRAT-ba

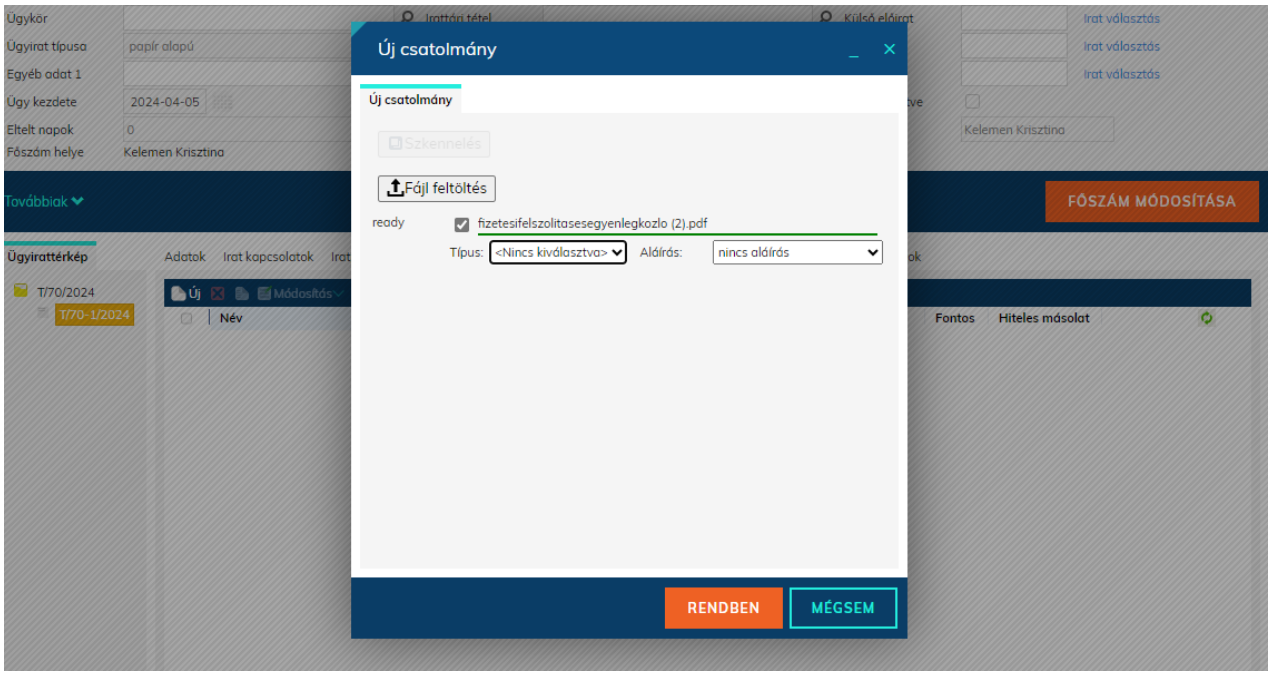


A megfelelő iktatókönyv, szervezeti egység kód, irattári tétel és a tárgy megadása mindenképpen szükséges az egyenlegközlő előállításához. A kiadmányozás (igen/nem) a legördülő menüből választható ki.

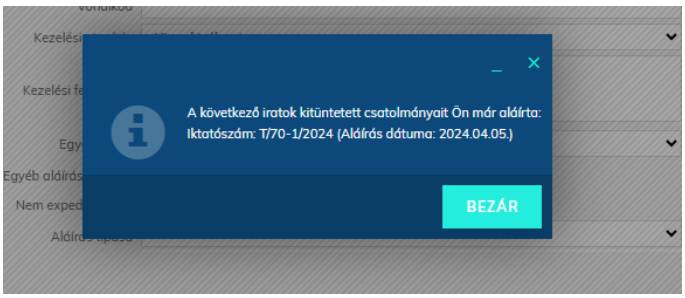
A partner(ek) kiválasztását és az *Egyenlegközlő nyomtatása tételenként* gomb megnyomását követően az Iratkezelő szakrendszer iktatószámot képez (főszámot és/vagy alszámot) és elkészül(nek) az egyenlegközlő(k).

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.

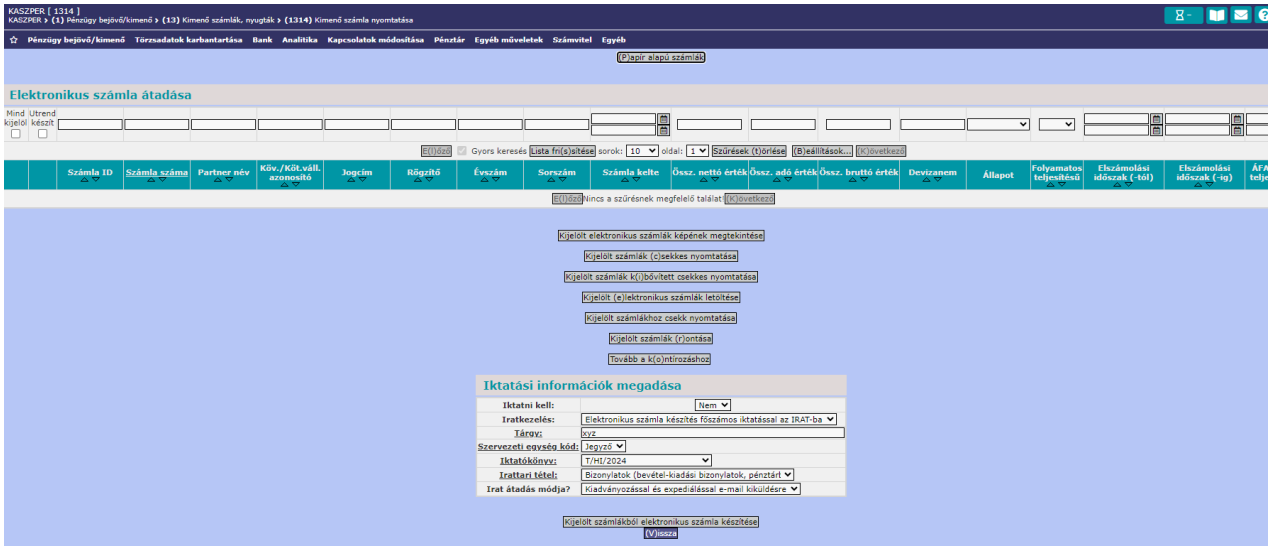


Amennyiben a dokumentum aláírása megtörténik, a postázás folyamatában emlékeztető rendszerüzenet érkezik.



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:

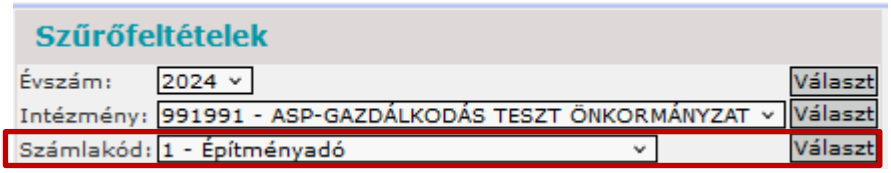
- Iktatni kell (igen/nem)
- Iratkezelés módja (főszámos vagy alszámos iktatásra)
- Irat átadás módja

5 Gazdálkodási szakrendszer - Adó szakrendszer

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

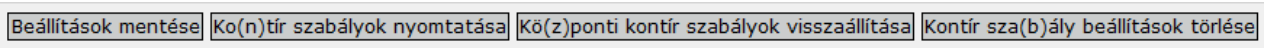
- a helyi adó bankszámla kivonatok alapján rögzített teljesítés adatok az ASP.Adó rendszerből történő átemelését.
- az Adó szakrendszerből év elején adónemek szerint a nyitó adatok átemelését,
- az állományváltozások adatainak az adószakrendszerből történő átvételét,
- a pénzforgalom utólagos helyesbítésével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

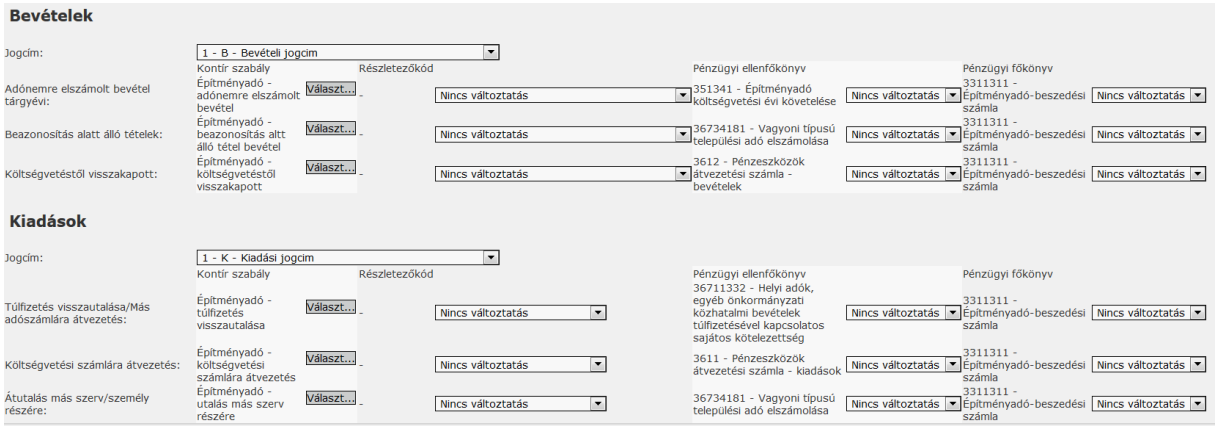


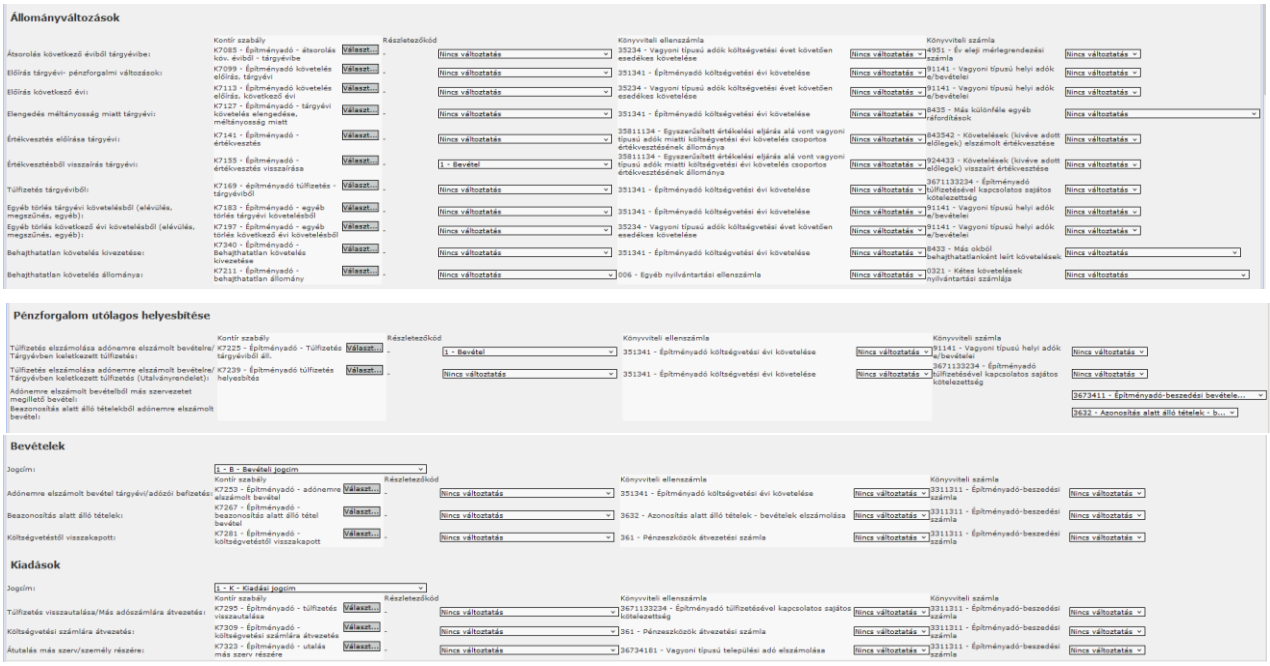
Ezt követően az <*Alapértelemezett kontírszabályok beállítása*> funkciót kell használni.

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:



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





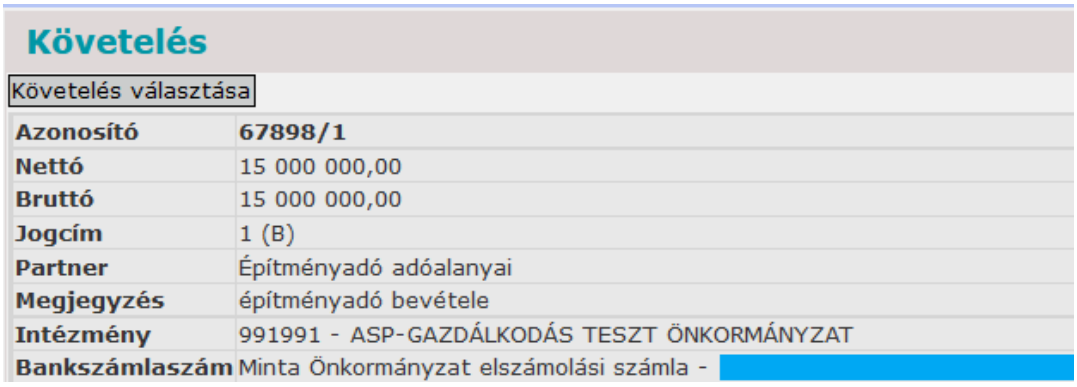
Amennyiben saját kontírsablonnal szeretnénk dolgozni akkor azt a *<Választ>* funkciógombbal lehet kiválasztani. Az automatizált feldolgozáshoz a kontírsablonok létrehozása a modul 254 menüpontjában történik meg az egyes adónemekre és azon belül minden mozgásra külön-külön. A sablonokat adónemre vonatkozóan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

Javasoljuk a felhasználók részére a Központi kontír szabályok használatát.

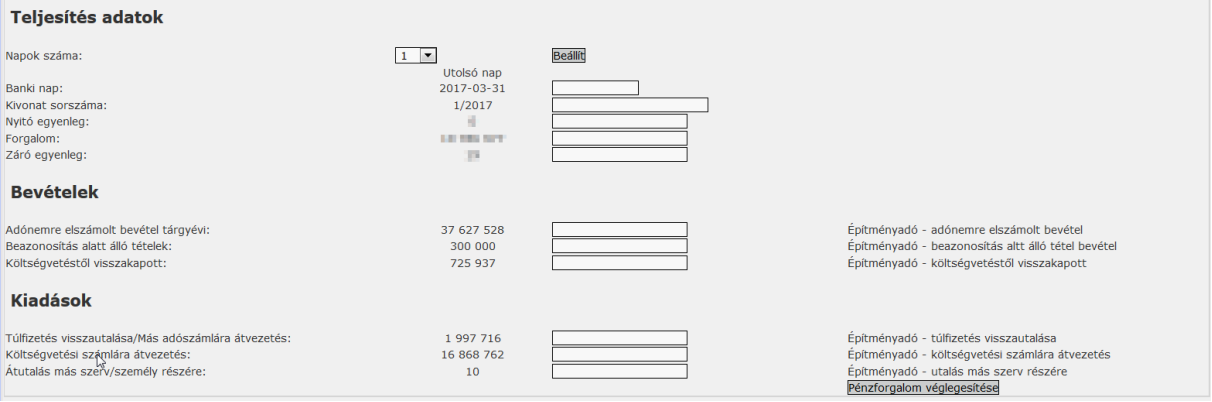
A sablonokban a következő adatok írhatóak felül:

- 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 adatrögzítés megkezdődhet. A számlakód kiválasztását követően követelést kell választani.



A teljesítésekre vonatkozó adatfeldolgozás a következő adatmezőkön keresztül történik:

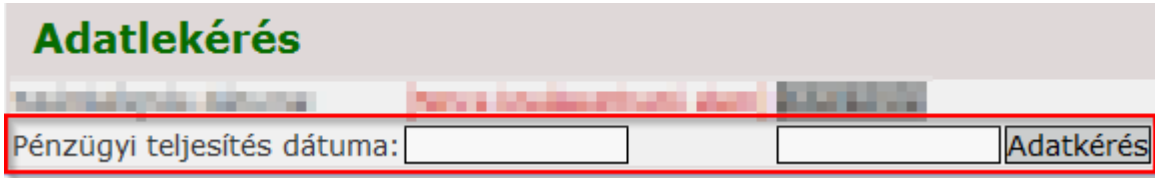


Az egyes összegsorok mellett szerepelnek a korábban megadott kontírszabályok megnevezései. A felületen megjelenik az az utolsó dátum, melyre adatrögzítés történt, ennek kivonatszáma, és az egyenlegadatok.

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 adatátemeléshez a rögzítési felület alján található Adatlekérés részben kell kitölteni a Pénzügyi teljesítés dátuma sorban az adatlekérés kezdő és végdátumát:



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 banik tételekkel, majd a 91 mp-ban igazolni és véglegesíteni.

Nyitó adatok és Állományváltozások feldolgozása

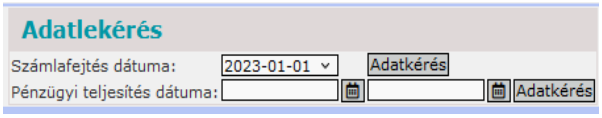
A nyitó adatok és az Állományváltozások könyvelését mindig az Adószakrendszeri Gazdálkodási Összesítő alapján kell elvégezni.

Átadott Adatok a Gazdálkodási Rendszernek
I. negyedév (2023.03.31. állapot szerint 2023.04.11.
Számlaszám kód: 1

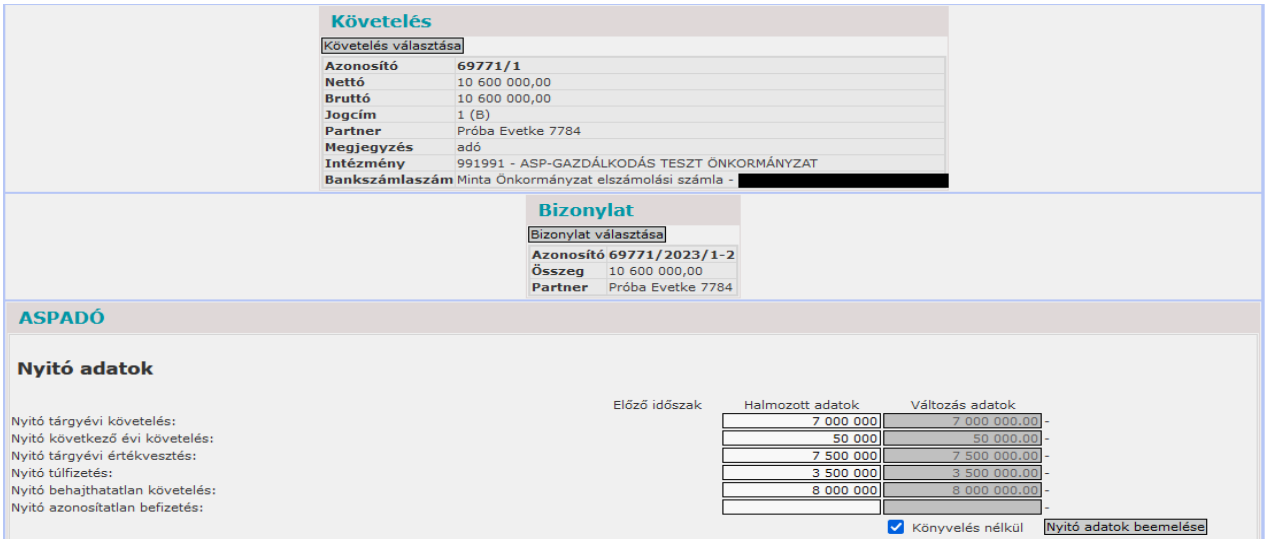
Sorsz.	Esemény/információ	Érintett tételek/állomány									Nem adóköv szemben elszámolt összeg	Egyéb tájékoztató adat
		Értékvesztés	Azonosítatlan befizetés (Függő)	Behajthatatlan követelés			Folyó évben jogerős tételek					
							Követelés					
				tárgyévben belül esedékes	tárgyévben túl esedékes	összesen (E+F)	tárgyévben belül esedékes	tárgyévben túl esedékes	összesen (H+I)	Kötelezettség (Túlfizetés)		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	**Nyitó összeg** (csak követelés, kötelezettség)	7 500 000	0	8 000 000		8 000 000	7 000 000	50 000	7 050 000	3 500 000		
2	**Nyitó követelések között a tárgyévben túl követelésekre kimutatott összegből tárgyévben esedékessé válók összege (átsorolás)**						50 000	-50 000	0			
3	**Előírás (növekedés)**		0	-300 000		-300 000	15 000 000	0	15 000 000			
4	**Törlés (csökkenés)**		0	0		0	800 000	0	800 000	400 000		
5	- ebből mérlegszerű törlés						0		0			
6	- egyéb törlés			0	0	0	800 000	0	800 000	170 000		
7	**Törlésből származó állomány vált.**											
8	**Bevétel (adóztól származó befizetések)**		30 000				10 000 000		10 000 000			
9	- ebből adónemre elszámolt bevétel						10 000 000		10 000 000			
10	- beazonosítás alatt álló tételek		30 000									
11	**Egyéb bevételek:**										300 000	
12	- költségvetéstől visszakapott összeg										300 000	
13	**Kiadás** (ügyfélnek visszatérítés, adószámlák közötti átvezetés)									300 000		
14	- ebből túlfizetés visszautalása									290 000		
15	- ebből adószámlák közötti átvez.									10 000		
16	**Egyéb kiadások:**										10 030 000	
17	- önkormányzatot megillető rész utalása saját költségvetési számlára										10 030 000	
18	- átengedett/megosztott/behajtásra kimutatott bevételből központi költségvetést/kimutatót megillető, elutalt összeg										0	
19	Túlfizetés elszámolása adónemre (nyitóból)						2 000 000		2 000 000	-2 000 000		
20	Tárgyévben keletkezett túlfizetés (időszaki záró állománya)						-1 000 000		-1 000 000	1 000 000		
21	Adónemre elszámolt bevételből központi ktgvetést megillető											0
22	Beazonosítás alatt álló tételekből adónemre elszámolt		30 000				30 000		30 000			
23	**Beszedési számla év eleji nyitó egyenlege**										0	
24	**Beszedési számla időszak végi záró egyenlege**										0	
25	**Értékvesztés állomány**	7 900 000		1 900 000		1 900 000	6 000 000		6 000 000			
26	**Követelés/kötelezettség záró egyenlege**		0	7 700 000	0	7 700 000	10 220 000	0	10 220 000	2 600 000		
27	Záró egyenleg eltérés						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.



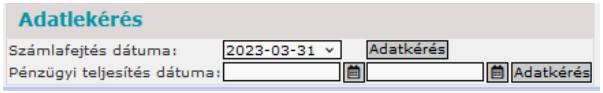
Az adatkérés funkciógombra való kattintással a nyitó adatok megjelennek a felületen a Nyitó adatok/Halmozott adatok részben.



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 bizonylatnemmel 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.



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

Sorsz.	Esemény/információ	Érintett tételek/állomány											
		Értékvesztés	Azonosítatlan befizetés	Folyó évben jogerőssé váló/keletkező							Nem adózóval szemben elszámolt összeg	Egyéb tájékoztató adat
				Behajthatatlan követelés			Követelés			Túlfizetés		
				tárgyéven belül esedékes	tárgyéven túl esedékes	összesen (N+O)	tárgyéven belül esedékes	tárgyéven túl esedékes	összesen (N+O)			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nyitó összeg (csak követelés, kötelezettség)	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 követelések között a tárgyéven túli követelésekre kimutatott összegből tárgyévben esedékessé válók összege (átsorolás)	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	Törlés (csökkenés)	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	- ebből méltányossági törlés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	- egyéb törlés	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	Törlésből 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	Bevétel (adózóktól származó befizetések)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	- ebből adónemre elszámolt bevétel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 980 254,00	0,00	11 980 254,00	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 bevételek:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	- költségvetéstől visszakapott 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 (ügyfélnek visszatérítés, adószámlák közötti átvezetés)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	- ebből túlfizetés visszautalása	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	- ebből adószámlák közötti átvez.	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	- önkormányzatot megillető 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	- átengedett/megosztott/behajtásra kimutatott bevételből központi költségvetést/kimutatót megillető, elutalt összegs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Túlfizetés elszámolása adónemre (nyitóból)	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	Tárgyévben keletkezett túlfizetés (időszaki záró állománya)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-357 294,00	0,00	-357 294,00	357 294,00	0,00	0,00
21	Adónemre elszámolt bevételből központi ktgvetést megillető	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 tételekből adónemre elszámolt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Beszedési számla év eleji nyitó egyenlege	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Beszedési számla időszak végi záró egyenlege	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 980 254,00	0,00
25	Értékvesztés 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/kötelezettség záró egyenlege	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 420 661,00	143 985,00	8 564 646,00	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 beemelhetőek.
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		
	Előző időszak (2023-01-01 - 2023-01-01)	Halmozott adatok	Változás adatok	
Átsorolás következő éviből tárgyévibe:	19 330 243	19 330 243	0	Iparűzési adó - átsorolás köv. éviből - tárgyévibe
Előírás tárgyévi- pénzforgalmi változások:		-12 081 830	-12 081 830	Iparűzési adó követelés előírás, tárgyévi
Előírás következő évi:		143 985	143 985	Iparűzési adó követelés előírás, következő évi
Elengedés méltányosság miatt tárgyévi:		0	0	Iparűzési adó - tárgyévi követelés elengedése, méltányosság miatt
Értékvesztés állománya:	3 796 587	3 430 768	-365 819	
Értékvesztés előírása tárgyévi:				Iparűzési adó - értékvesztés
Értékvesztésből visszaírás tárgyévi:			365 819	Iparűzési adó - értékvesztés visszaírása
Túlfizetés tárgyévi:		0	0	Helyi iparűzési adó - Túlfizetés tárgyévi áll.
Egyéb törlés tárgyévi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):		4 398 855	4 398 855	Iparűzési adó - egyéb törlési tárgyévi követelésből
Egyéb törlés következő évi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):		0	0	Iparűzési adó - egyébi törlés következő évi követelésből
Behajthatatlan követelés kivezetése:		0	0	Iparűzési adó - Behajthatatlan követelés kivezetése
Behajthatatlan követelés állománya:		0	0	Iparűzési adó - behajthatatlan állomány

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

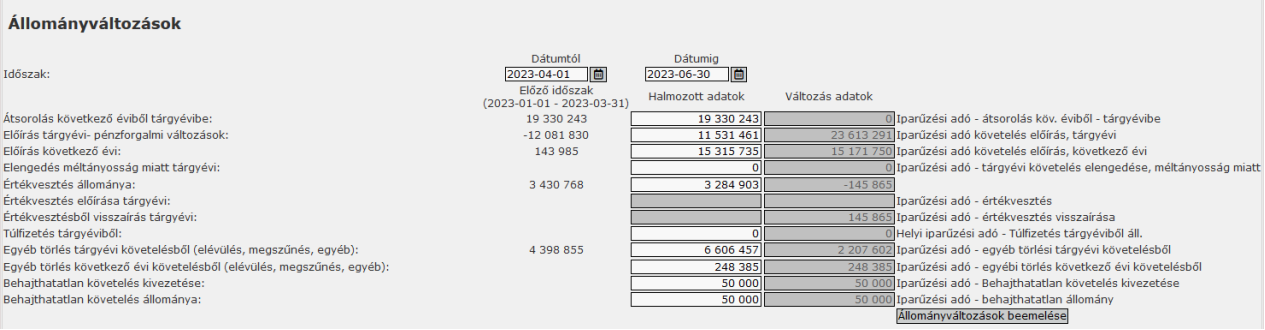
Időszak:	Dátumtól	Dátumig		
	Előző időszak (2023-01-01 - 2023-03-31)	Halmozott adatok	Változás adatok	
Átsorolás következő éviből tárgyévibe:	19 330 243			Iparűzési adó - átsorolás köv. éviből - tárgyévibe
Előírás tárgyévi- pénzforgalmi változások:	-12 081 830			Iparűzési adó követelés előírás, tárgyévi
Előírás következő évi:	143 985			Iparűzési adó követelés előírás, következő évi
Elengedés méltányosság miatt tárgyévi:				Iparűzési adó - tárgyévi követelés elengedése, méltányosság miatt
Értékvesztés állománya:	3 430 768			
Értékvesztés előírása tárgyévi:				Iparűzési adó - értékvesztés
Értékvesztésből visszaírás tárgyévi:				Iparűzési adó - értékvesztés visszaírása
Túlfizetés tárgyévi:				Helyi iparűzési adó - Túlfizetés tárgyévi áll.
Egyéb törlés tárgyévi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):	4 398 855			Iparűzési adó - egyéb törlési tárgyévi követelésből
Egyéb törlés következő évi követelésből (elévülés, megszűnés, egyéb):				Iparűzési adó - egyébi törlés következő évi követelésből
Behajthatatlan követelés kivezetése:				Iparűzési adó - Behajthatatlan követelés kivezetése
Behajthatatlan követelés állománya:				Iparűzési adó - behajthatatlan állomány

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 lértejön az automatikus kontírozási tétel, mely a 94 menüpontban van, és a tétel könyvelését ebben a menüpontban kell elvégezni.

Állományváltozás adatkérés 2023.06.30.

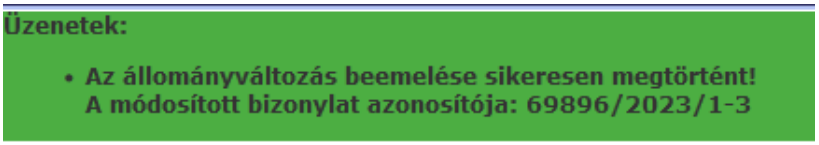


Állományváltozások

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

Állományváltozások beemelése

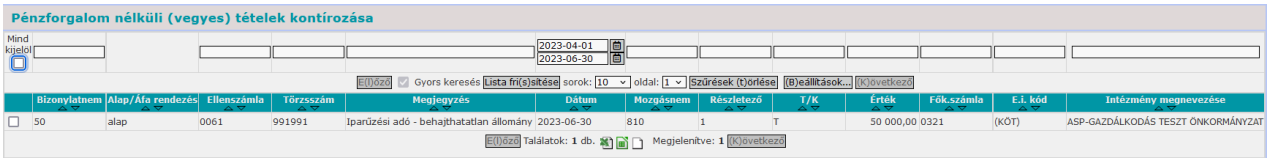
Beemelést követően a felületen megjelenő üzenet.



Üzenetek:

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

94 menüpontban a behajthatatlan követelés könyvelése.



Pénzforgalom nélküli (vegyes) tételek kontírozása

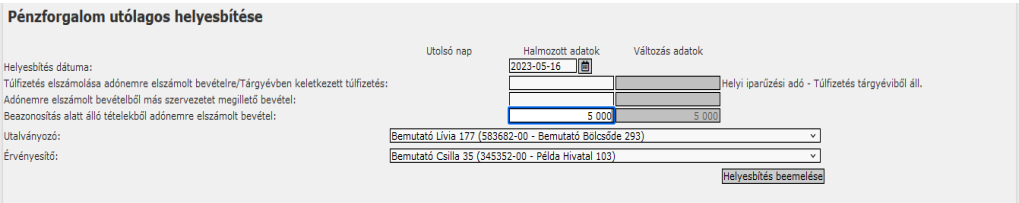
Mind kijelöl | 2023-04-01 | 2023-06-30

E(l)őző | Gyors keresés | Lista fri(s)sítése | sorok: 10 | oldal: 1 | Szűrések (t)örlése | (B)eállítások... | (K)övetkező

	Bizonylatnem	Alap/Áfa rendezés	Ellenszámla	Törzsszám	Megjegyzés	Dátum	Mozgásnem	Részletező	T/K	Érték	Fők.számla	E.i. kód	Intézmény megnevezése
☐	50	alap	0061	991991	Iparűzési adó - behajthatatlan állomány	2023-06-30	810	1	T	50 000,00	0321	(KÖT)	ASP-GAZDÁLKODÁS TESZT ÖNKORMÁNYZAT

E(l)őző Találatok: 1 db. Megjelenítve: 1 (K)övetkező

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



Pénzforgalom utólagos helyesbítése

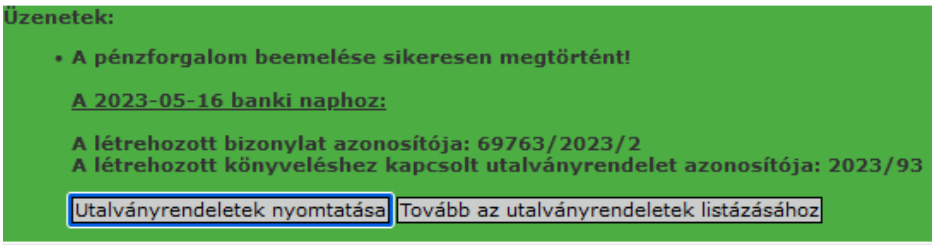
	Utolsó nap	Halmozott adatok	Változás adatok	
Helyesbítés dátuma:		2023-05-16		
Túlfizetés elszámolása adónemre elszámolt bevételre/Tárgyévben keletkezett túlfizetés:				Helyi iparűzési adó - Túlfizetés tárgyévből áll.
Adónemre elszámolt bevételből más szervezetet megillető bevétel:				
Beazonosítás alatt álló tételekből adónemre elszámolt bevétel:		5 000	5 000	

Utalványozó: Bemutató Lívia 177 (583682-00 - Bemutató Bölcsőde 293)

Érvényesítő: Bemutató Csilla 35 (345352-00 - 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

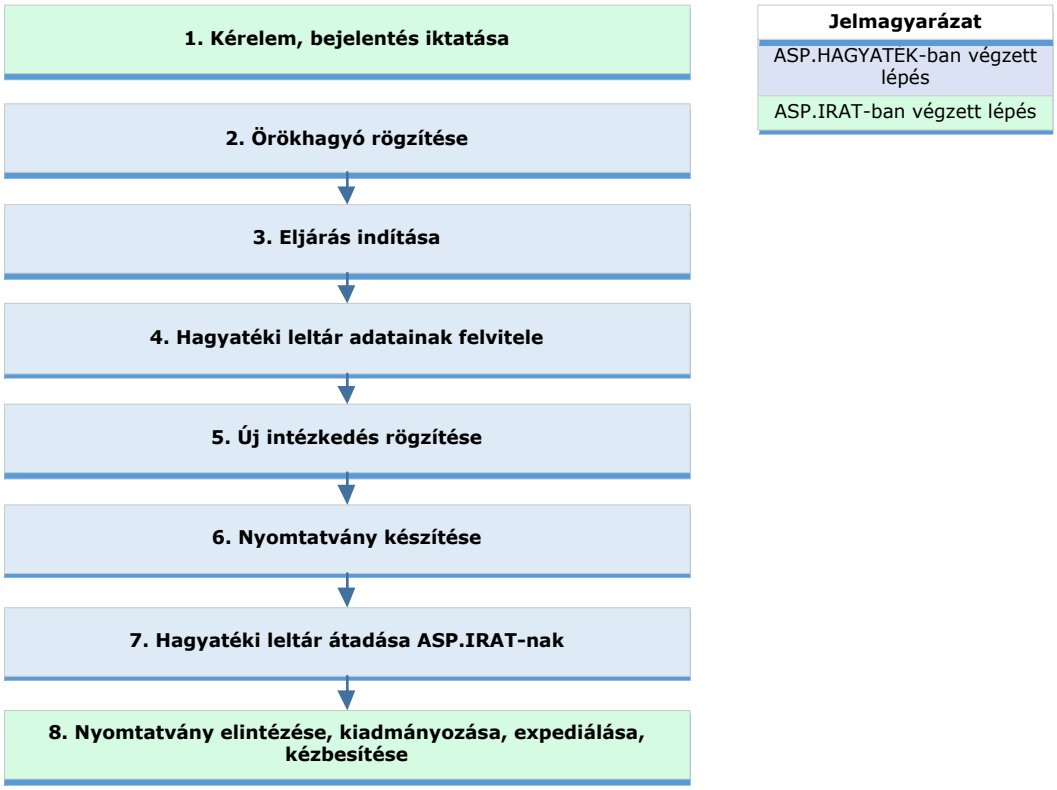
Utalványrendeletek nyomtatása | Tovább az utalványrendeletek listázásához

HAGYATÉKI LELTÁR 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.

a) IRAT rendszeri jogosultságok
   - iratkezelő felhasználó

b) 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.

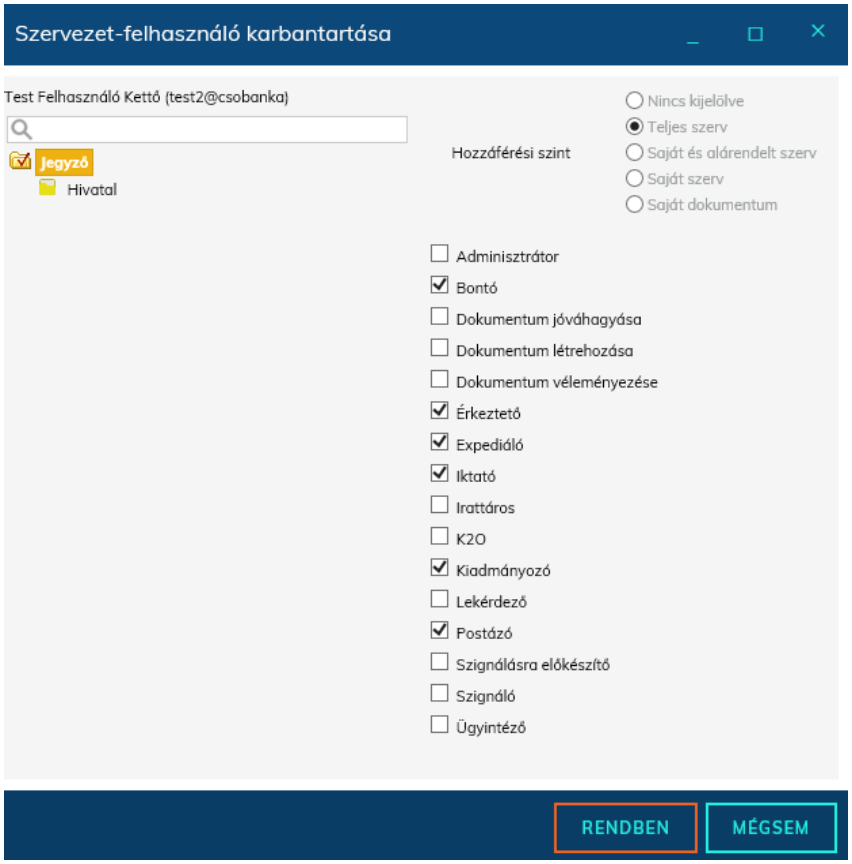
6.1.2.2 Iratkezelő szakrendszeri jogok

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.

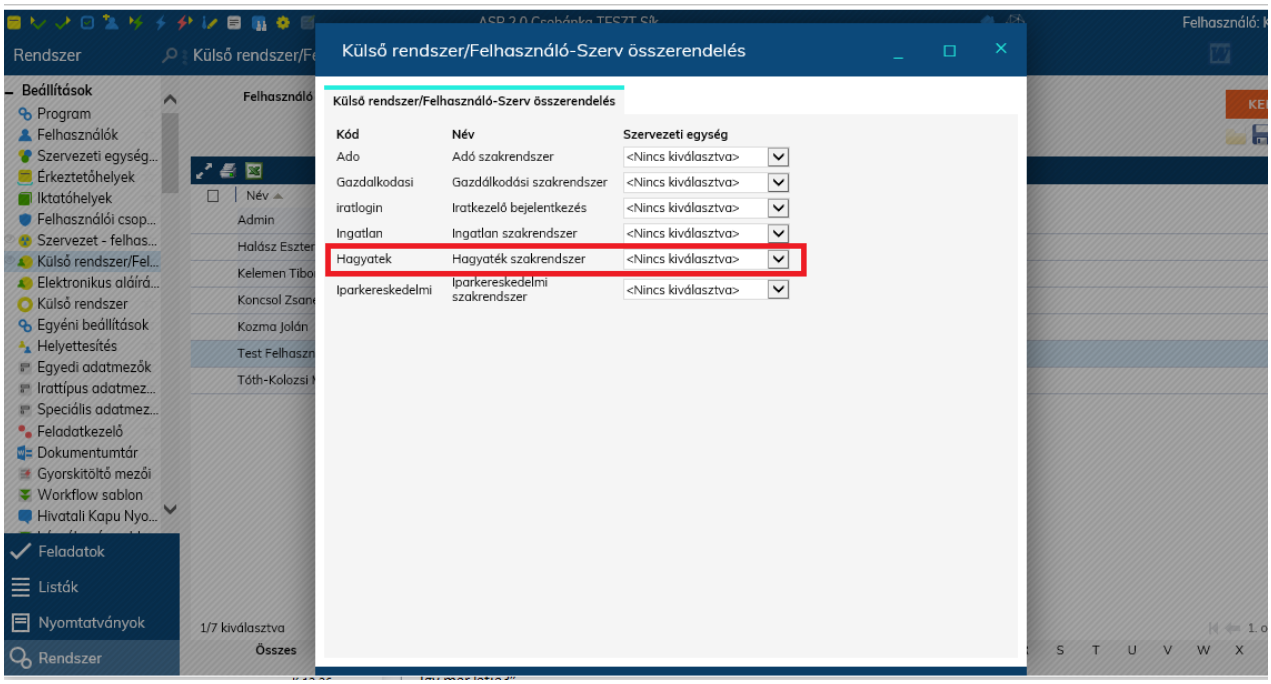
c) Bejövő irat automatikus iktatásához: (feladat végzője lehet irat vagy hagyatéki ügyintéző):
- Érkeztető
- Bontó
- Iktató

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 találhatóak.

6.1.3 Hagyaték szakrendszeri beállítások

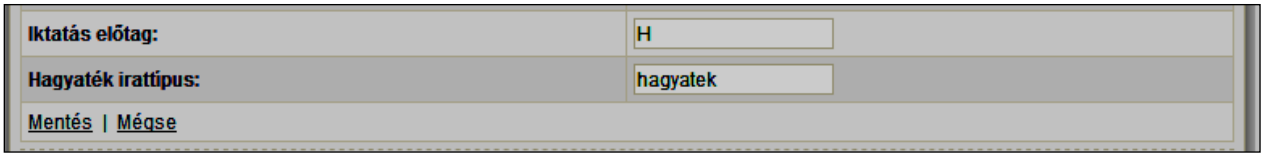
6.1.3.1 szakrendszeri beállítások

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

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.

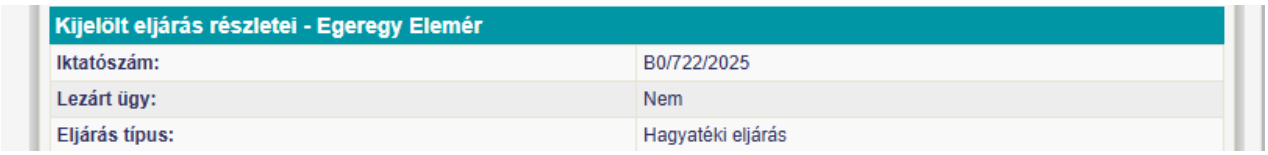


Az adatok megadását követően azok a [Mentés]-re kattintva véglegesíthetőek. A [Mégse] funkciót választva a beírt adatok nem mentődnek el.

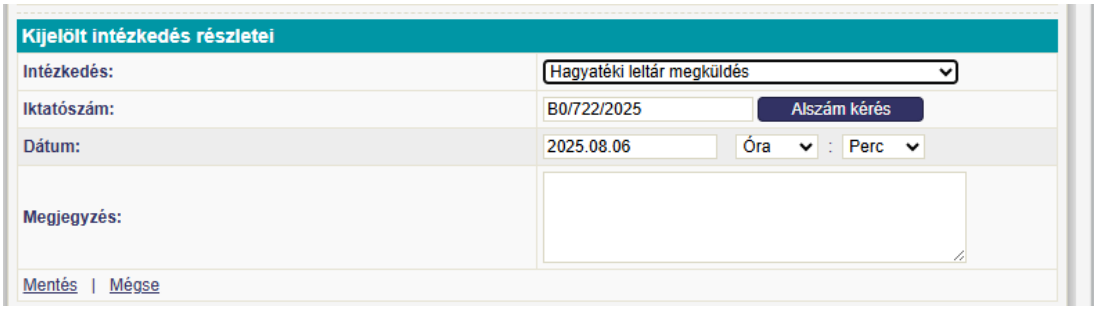
6.1.3.2 Alszám kérése

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

Amennyiben nincs előtagja az iktatókönyvnek, a következő módon kell megadni a főszámot:
/főszám/2025
pl ha a főszám 722 akkor: **/722/2025**



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



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

Az előforduló hibák leggyakoribb okai:

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

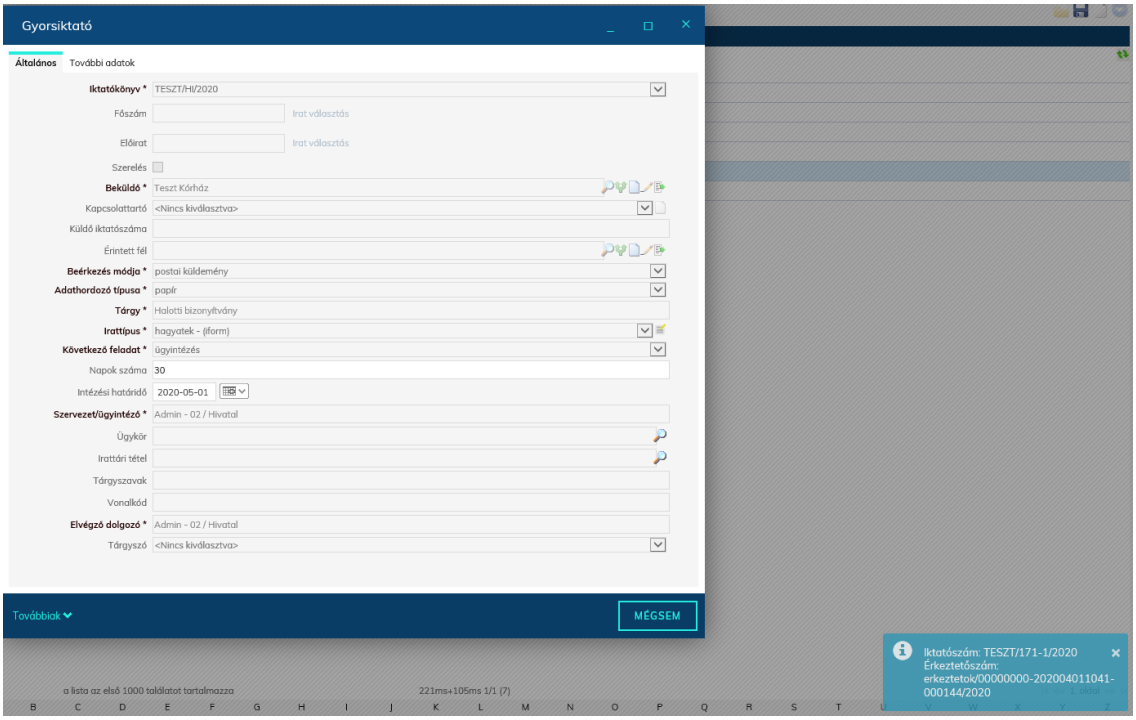
6.2 A két szakrendszer integrációs pontjai

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:

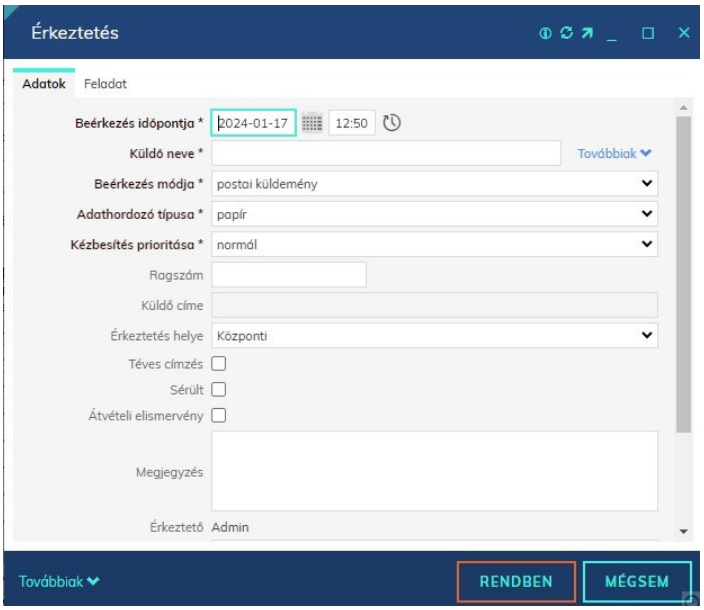
A HAGYATÉK rendszer naponta beolvassa az ASP rendszerhez csatlakozó településekhez beérkező eHVB-k adatait. A beolvasott adatok a program E-HVB menüpontjában található táblában megjelennek, a kezdeti állapotban [Kiállított] státusszal.

Halottvizsgálati bizonyítványok

	Név	Rögzítés dátum	Érkezetetőszám	Iktatószám	Státusz	
Kiválasztás	Lévy Márton Bodony Ménás	2021.12.12.	000245/2022	TESZT/397-1/2022	Iktatva	Feldolgozás | Deaktivál
Kiválasztás	Meinerics Sámson Hiador Jefte	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 Gábriel 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 Kászon 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.

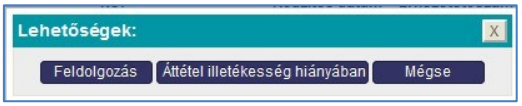
Amennyiben az érkeztetést az automatikus eljárás nem tudja végrehajtani, akkor a státusz marad a beérkezéskor kapott [Kiállítva] állapotban. Ezeket az eHVB-ket a felhasználó megpróbálhatja a program [Érkeztetés] funkciójával ismételten érkeztetni, illetve megteheti az érkeztetést az Irat rendszerében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

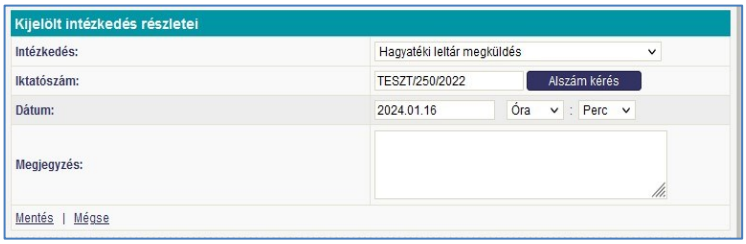


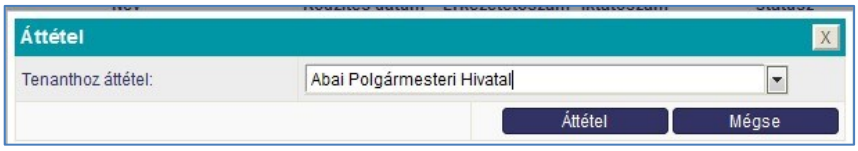
Az érkeztetett eHVB-ket a felhasználó a program [Iktatás] funkciójával iktathatja. Ez szükséges ahhoz, hogy az eHVB-ben szereplő adatokkal a hagyatéki ügyintézés elindulhasson.

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 eljáráshoz, vagy az adatok áttétele másik településhez az illetékesség alapján.







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 örökhagyó és az érdekelt adatait. Az önkormányzati ügyintézés a hagyatéki ügyben elindul.

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.

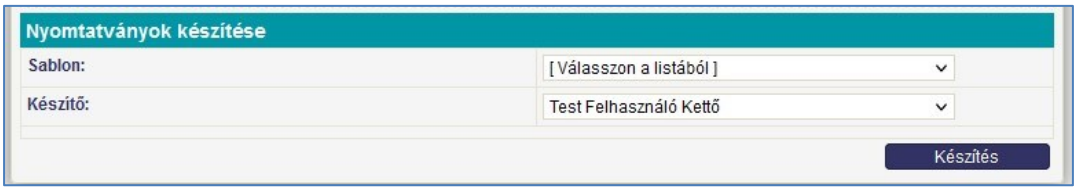
A [Mentés] funkció rögzíti a beírt adatokkal az intézkedést.

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

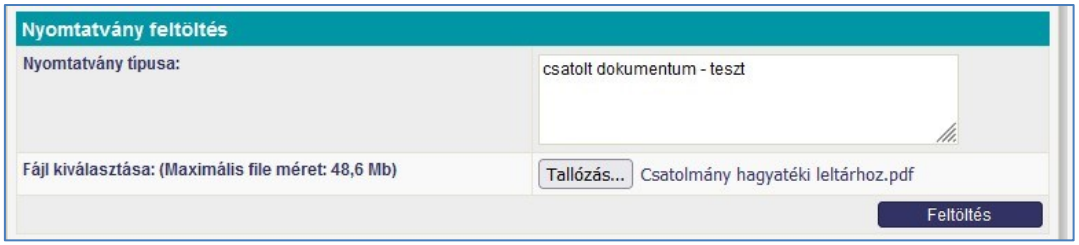
Ebben az esetben különösen fontos, hogy a kimenő alszám kérése sikeresen megtörténjen.

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.



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



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

6. A hagyatéki leltár továbbítása az illetékes közjegyzőnek

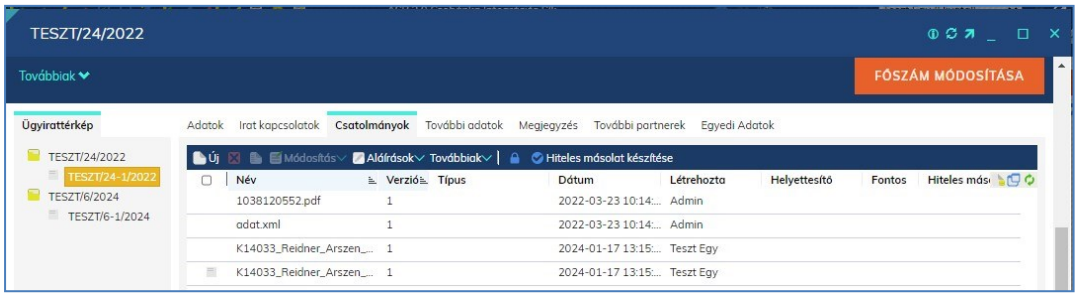
A dokumentumok az iratkezelő rendszer segítségével jutnak el elektronikus úton az illetékes közjegyzőhöz az [Átadás az IRAT-nak (csatolmányokkal együtt)] gomb megnyomásának hatására.

A rendszer első lépésben elkészíti a csatolmányokból a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (MOKK) előírásainak megfelelő adatcsomagot. 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 paraméterei alapján továbbítja azt a csomagban meghatározott illetékes közjegyzőnek.

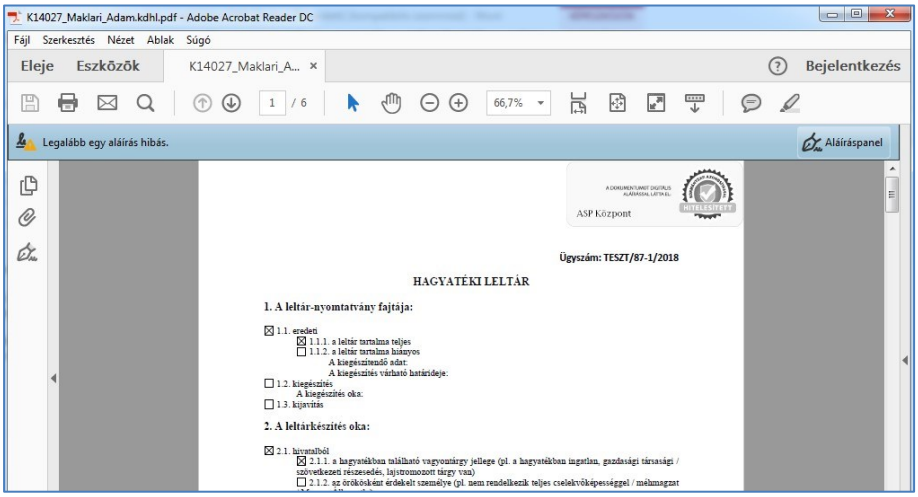
7. Az iratkezelő szakrendszerbe átlépve az ügyirattérképen (Listák/Alszámok vagy Feladatok/Ügyintézés/Irataim) az iktatószámhoz tartotó csatolmányoknál látható, hogy a Hagyaték szakrendszer átadta az elektronikusan küldendő dokumentum csomagot.



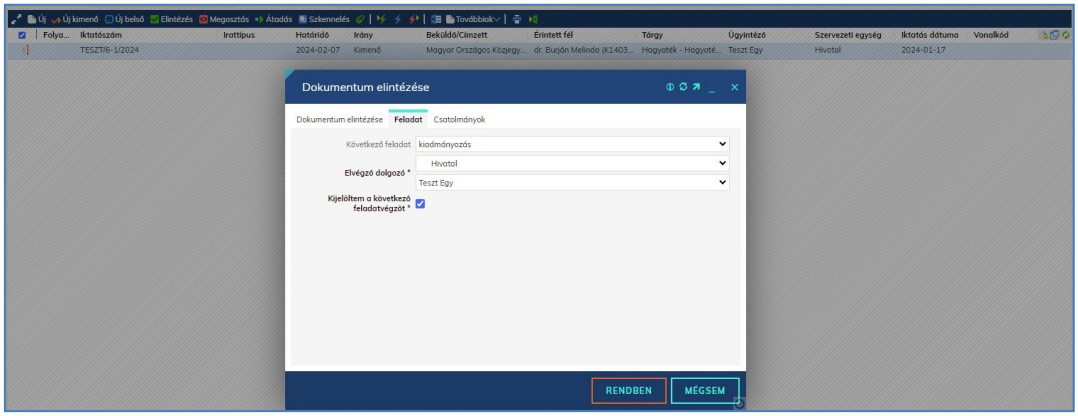
Dokumentum csomag tartalma:

Név	Méret	Tömörítve	Típus
..			Fájlmappa
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...

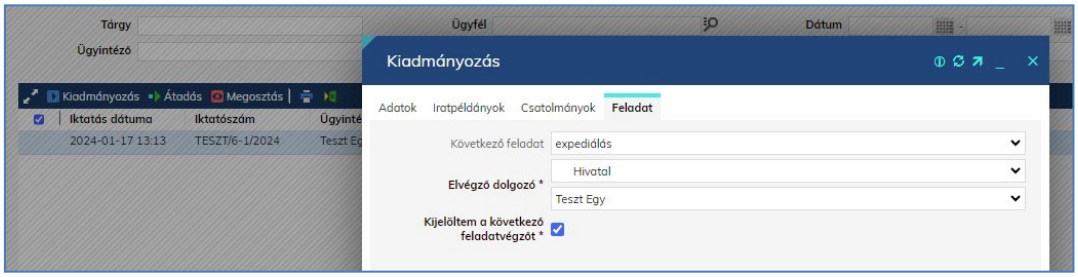
a. Files mappa: A csatolmányként feltöltött fájlokat tartalmazza, csak akkor jön létre, ha csatolmányok is feltöltésre kerültek.
b. Hagyatekileltar.xml: Elektronikusan feldolgozható állomány a Közjegyzői Kamara részére.
c. K14033_Reidner_Arszen_Gujdo_Kozma.kdhl.pdf: Elektronikusan aláírt hagyatéki leltár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



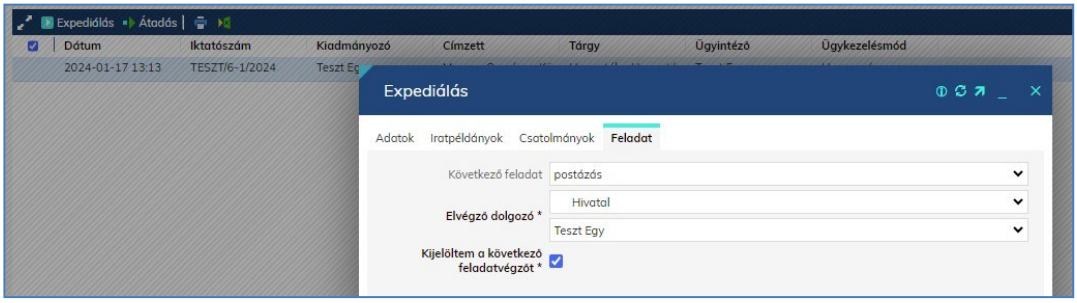
8. A Feladatok/Ügyintézés/Irataim menüpontban a kimenő iratot az Elintézés funkciógombbal elintézetté kell tenni, majd átadni következő feladatra (kiadmányozásra).



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



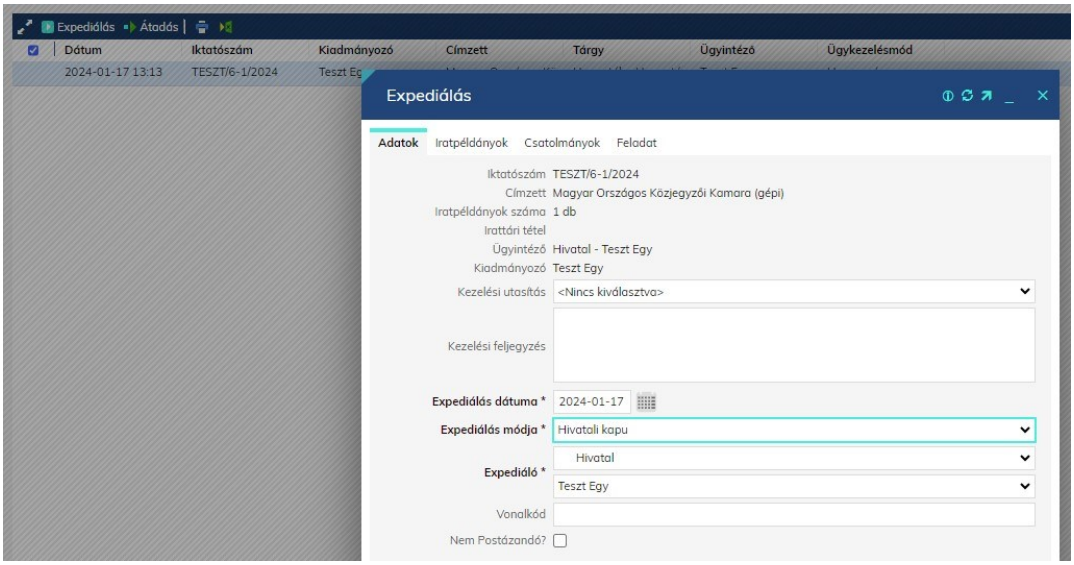
10. Feladatok/Ügyintézés/Expediálás menüpontban a kimenő irat expediálását el kell végezni, majd következő feladatra átadni (postázás)

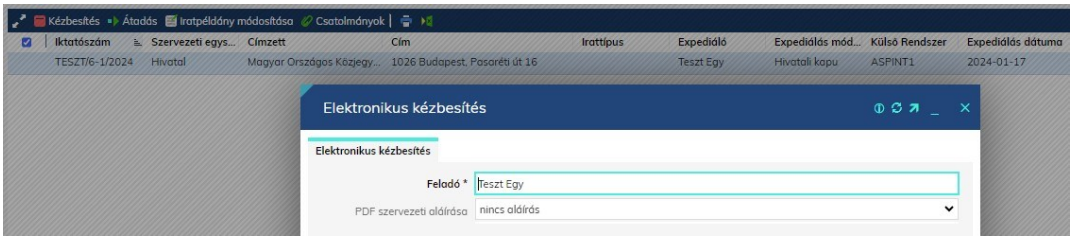


Tekintettel arra, hogy a MOKK hivatali kapujára történik a kézbesítés, a Hivatali kapu expediálási módot szükséges választani.

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.

12. 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 ügyirattértképen (Listák/Alszámok) 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

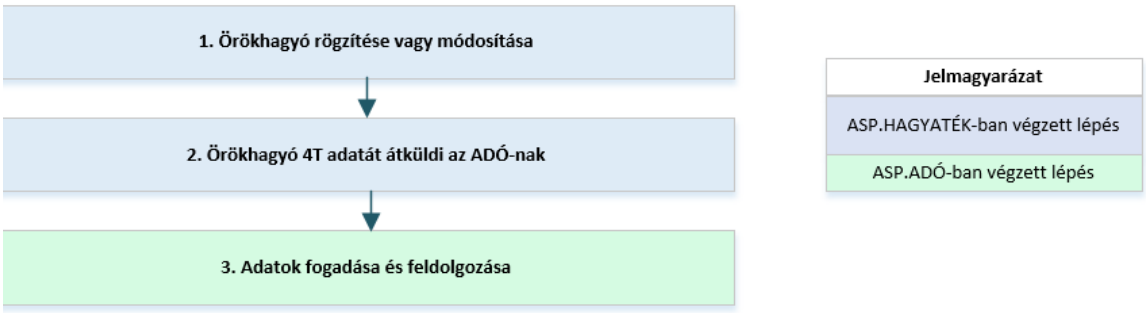
Két szakrendszer integrált működéséhez szükséges jogosultságok megegyeznek a papír alapú ügyintézésnél felsoroltakkal.

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-Űrlap menüpontra kattintva kiválasztható a feldolgozott űrlapok listája. A feldolgozás nyomógombra megtörténik az űrlap automatikus feldolgozása.

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)
- eszközegyeztető (INGAT_ESZKOZ)

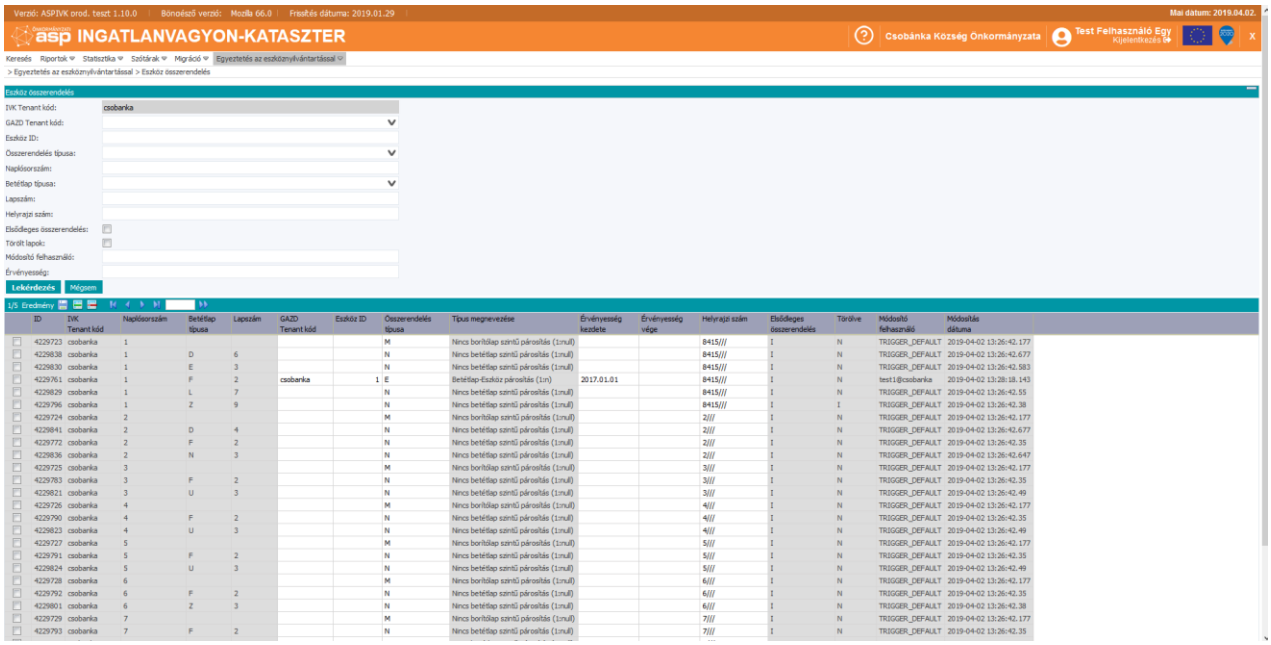
Az <u>éles migráció után</u> a menüben automatikusan kiadja a rendszer a rögzített kataszterek betétlapjait.

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.



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

A floppy ikonra kattintva lehet exportálni excel fájlba az adatokat. A következő oszlopokat kell tölteni 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 – borítólap);
- Érvényesség kezdete: az éles migráció és a szakrendszer használatának kezdeti időpontja;
- Érvényesség vége: nem szükséges tölteni, amennyiben töltve van, addig a dátumig érvényes az összerendelés;

A kitöltött táblázatot a Migráció/migráció menüponton belüla 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.

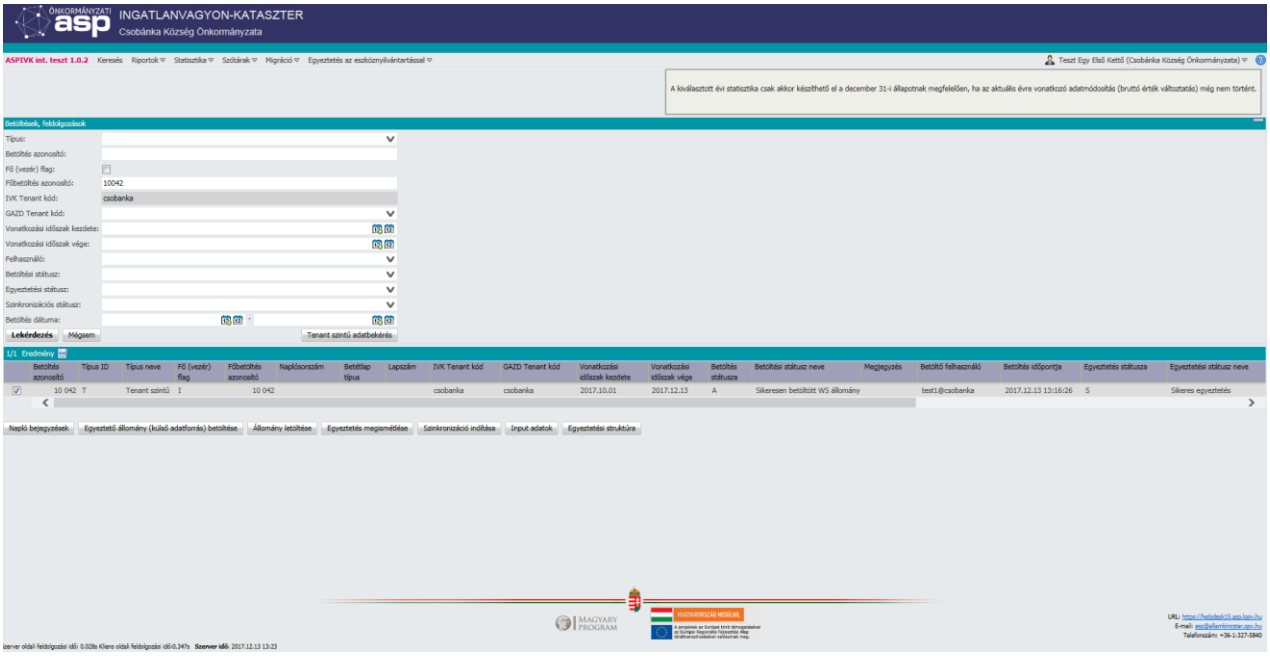
b) A táblázat kicsatolása nem feltétlenül szükséges, a hiányzó adatokat a szakrendszerben is lehet rögzíteni, majd a lap alján található mentés gombra kattintva rögzíthetők az adatok.

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 egyezni 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.

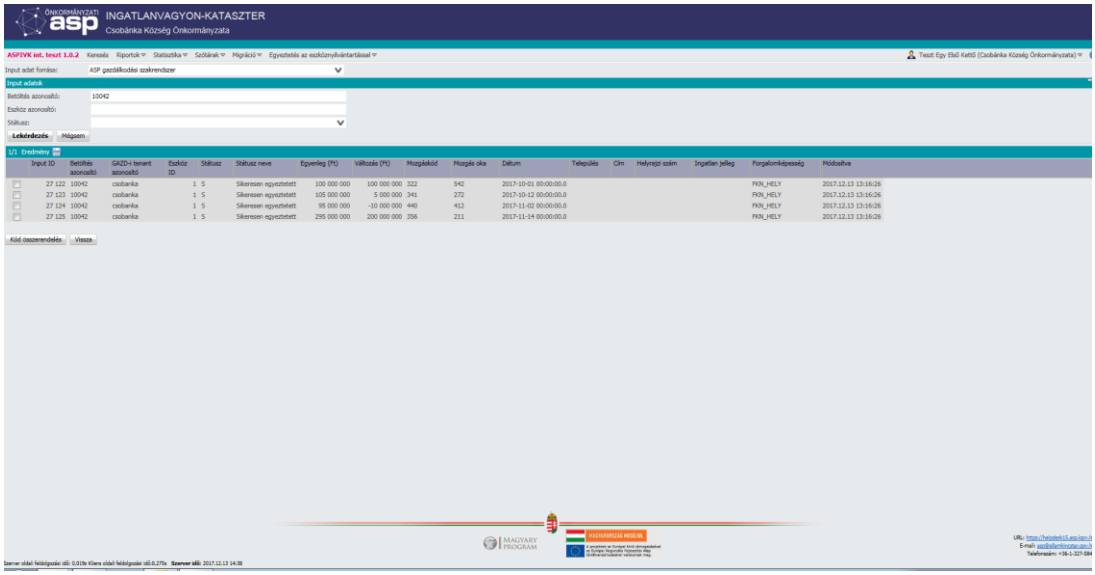
1.2 Összes összerendelt kataszter bruttó érték módosítás



Egyeztetés az eszköznyilvántartással/Betöltések, feldolgozások menüponton belül a Tenant szintű adatbekérés funkció gomb segítségével lehet kezdeményezni a Tenant szintű eszközegyeztetést 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.



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

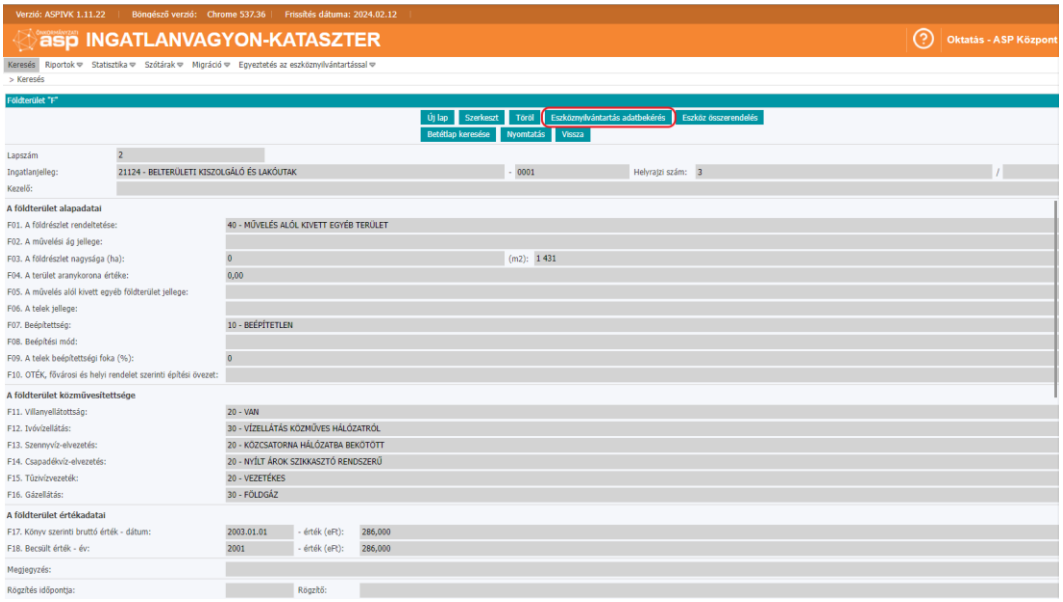
A bruttó érték változások egyeztetésére a gazdálkodási szakrendszer KATI moduljának 222, vagy a 61 menüpontjában készített listák alapján van lehetőség.

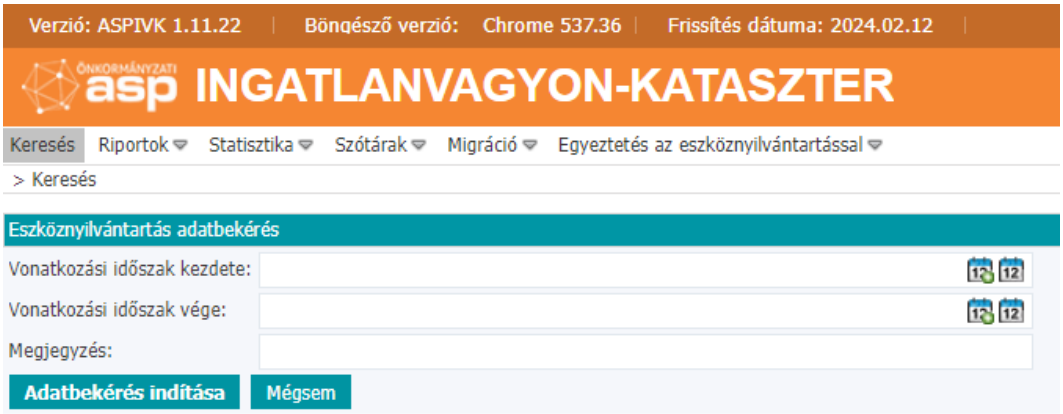
Ezzel a módszerrel az összes összerendelt betétlap mozgásait egyszerre szinkronizálja a rendszer.

1.3 Adott betétlap bruttó érték módosítás

Lehetséges egy adott betétlap bruttó érték módosításának lekérdezése is a szakrendszerben.. Keresés menüponton belül a keresés funkcióvalkiválasztjuk 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.





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

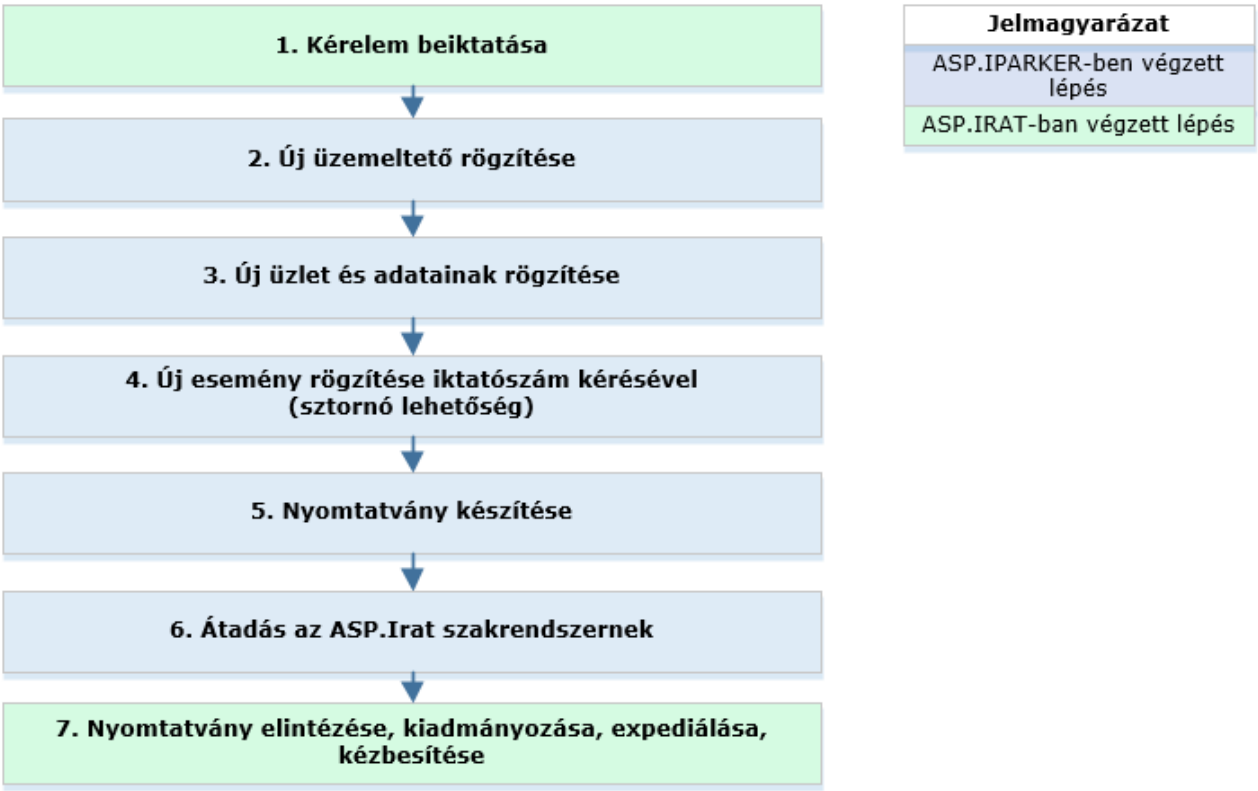
Az Ipar-és kereskedelmi szakrendszer (továbbiakban: IPARKER rendszer) a Keretrendszerrel és az alábbi szakrendszerekkel működik integráltan:

- 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.

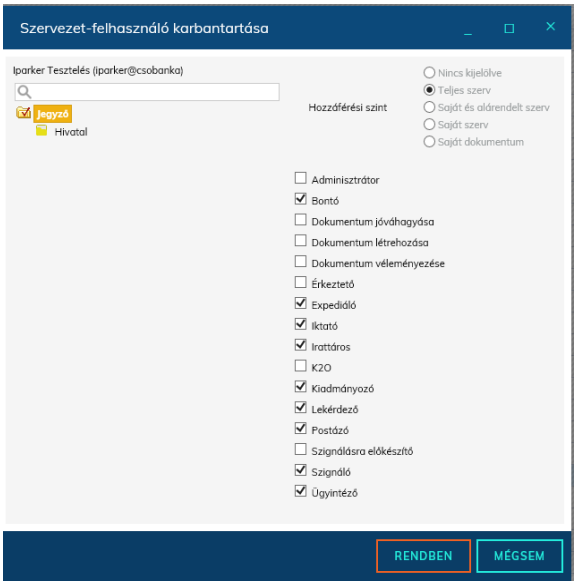
1.1.2.2 Iratkezelő jogok

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.

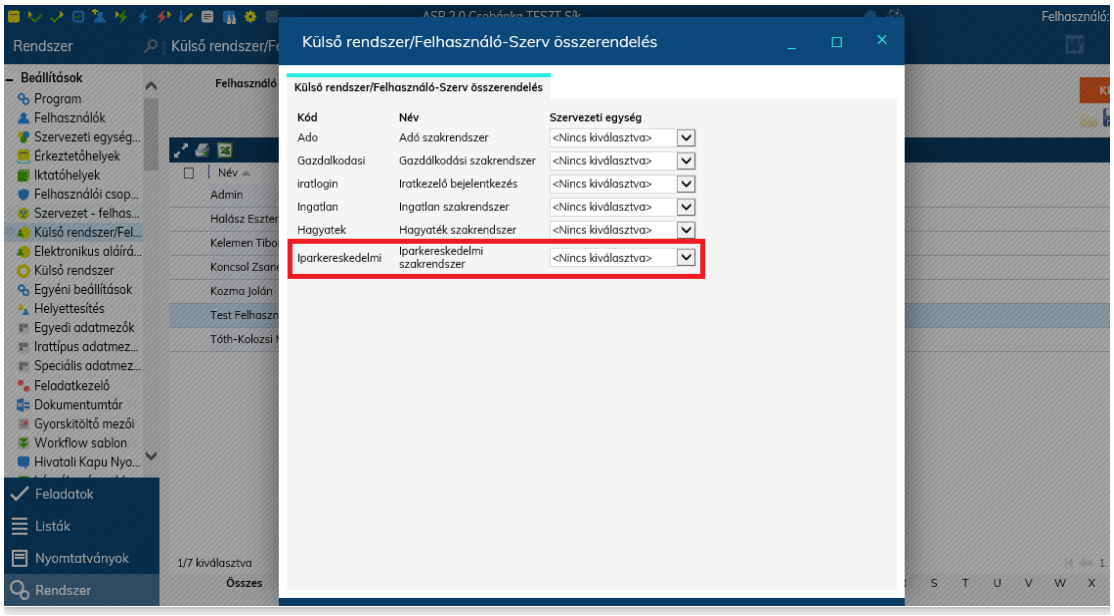
a) Bejövő irat automatikus iktatásához:
   - Érkeztető
   - Bontó
   - Iktató

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 találhatóak.

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_rendezveny
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

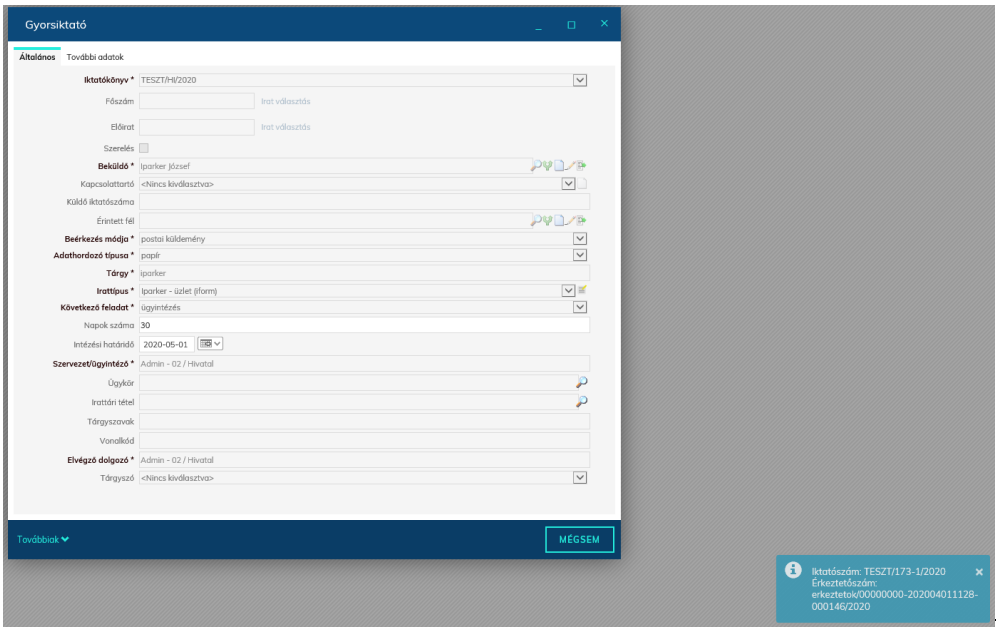
1.2.1 Papír alapon érkezett kérelem iktatása az IRAT rendszerben

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

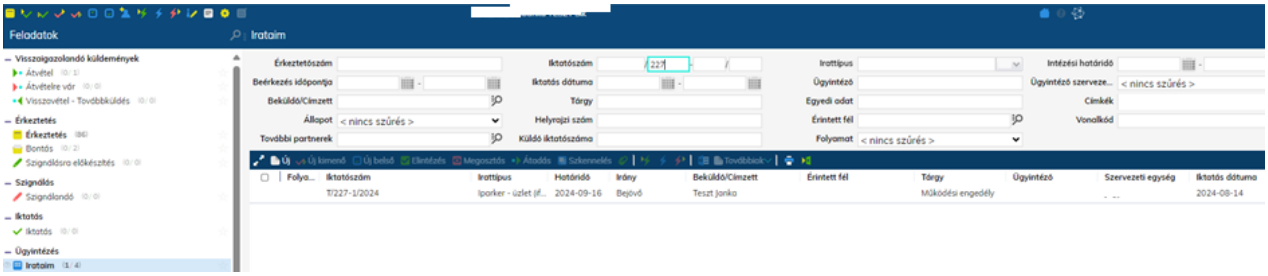
A felugró ablakban szükséges mezők kitöltését követően a [Rendben] nyomógomb által képezhető az iktatószám.

Szükséges mezők:

- beküldő
- tárgy
- irattípus



A kérelem az Ügyintézés / Irataim-ban megtalálható:



1.2.2 Működési engedély kérelem feldolgozása az IPARKER rendszerben

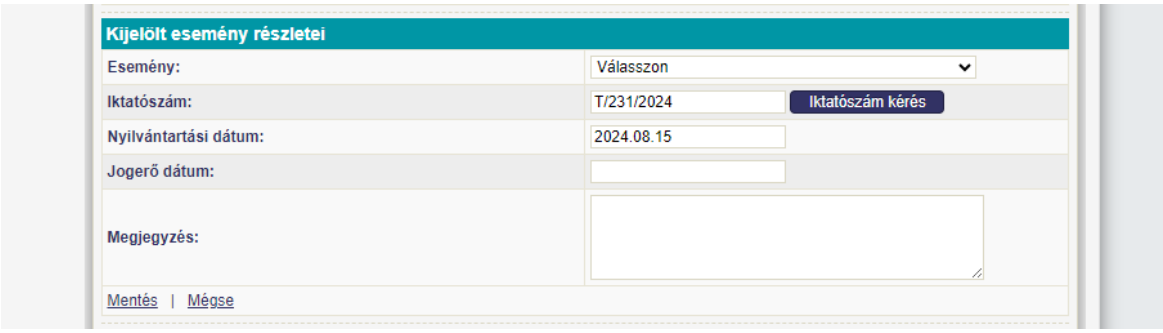
A szakrendszerben rögzítjük az üzemeltető, az üzletet és a hozzá tartozó további adatokat (pl. termék, tulajdonos, szakhatóság stb.)

1.2.2.1 Új esemény rögzítése

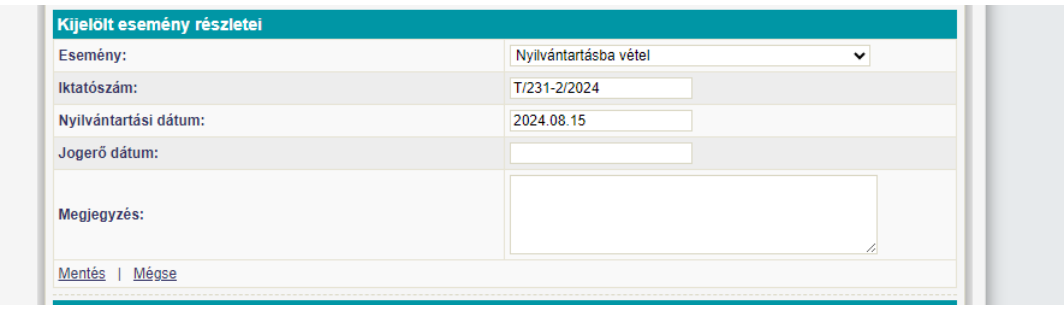
Az Üzletek fülön a kijelölt esemény részletei ablakban az Új esemény nyomógombra kattintva a megnyíló felületen az alábbi mezőket szükséges kitölteni.

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.



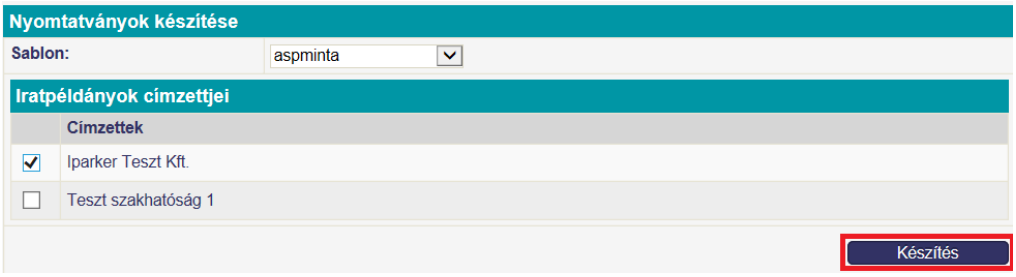
Mentés gomb segítségével rögzítjük az új esemény adatait.

Téves rögzítés esetén az Alszám sztornó gombra kattintva kerülhet sor sztornózásra.

1.2.2.2 Nyomtatvány készítése

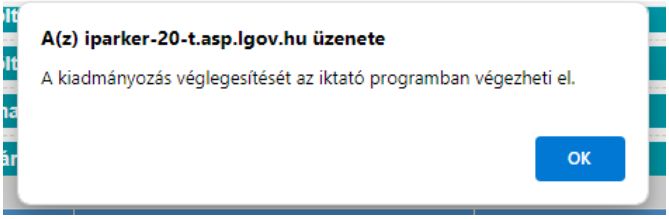
Az adott nyilvántartási eseményt, amelyhez nyomtatványt készítünk a Nyilvántartási események ablakban választhatjuk ki, ahol megjelennek a részletek.

Nyomtatványok készítése a Sablon kiválasztásával



A Készítés gomb megnyomását követően megjelennek az elkészült nyomtatvány részletei.

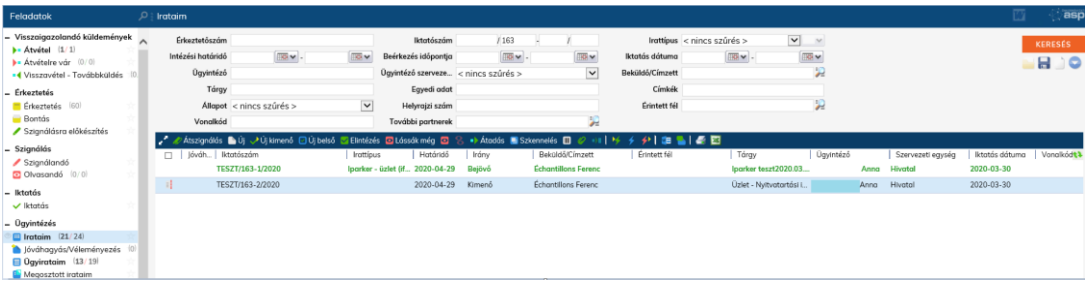
Az Átadás az IRAT-nak gombra kattintva az alábbi üzenetet kapjuk.

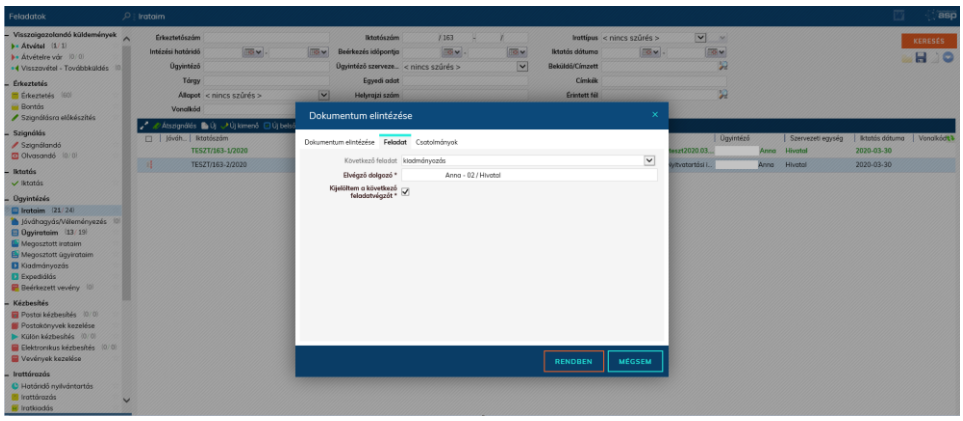


1.2.2.3 Nyomtatvány kézbesítése az IRAT rendszerből

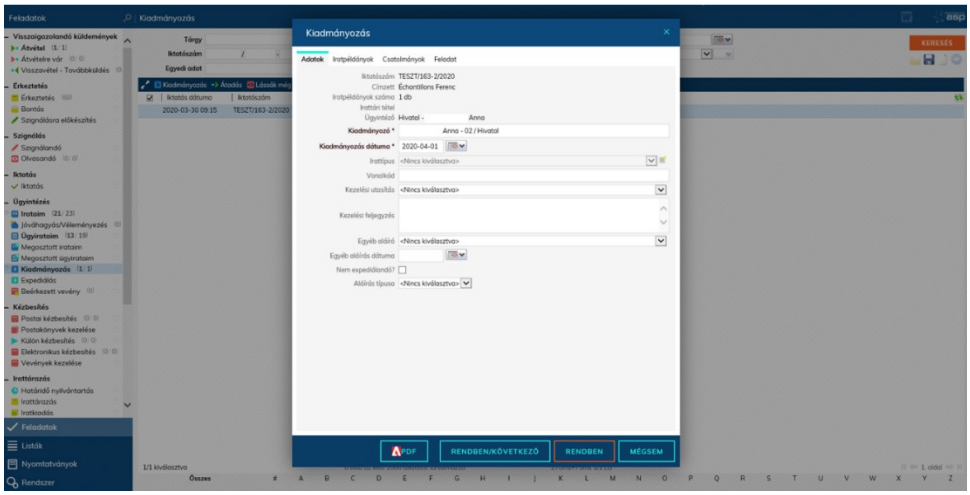
Az elkészült nyomtatvány (kimenő irat) az IRAT rendszerben a Feladatok/Ügyintézés/Irataim menüpontban jelenik meg.

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

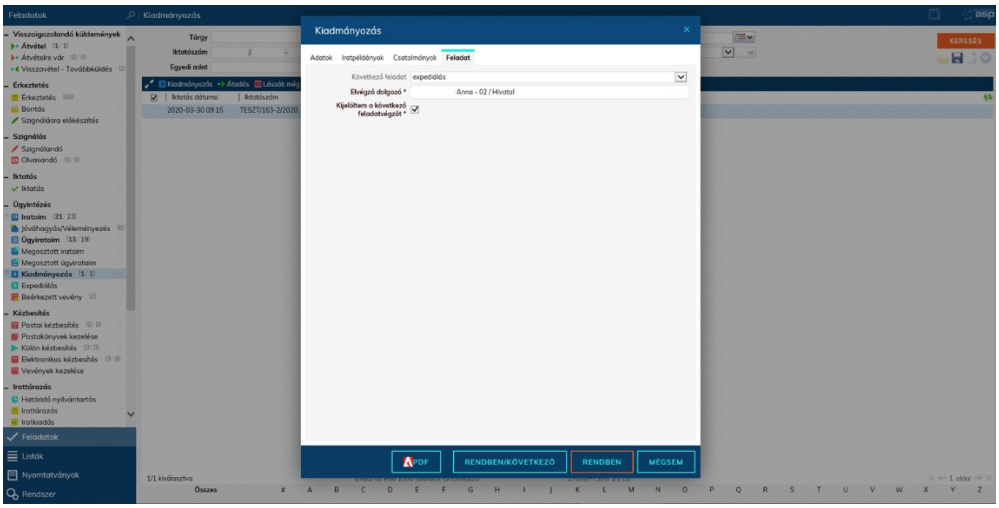




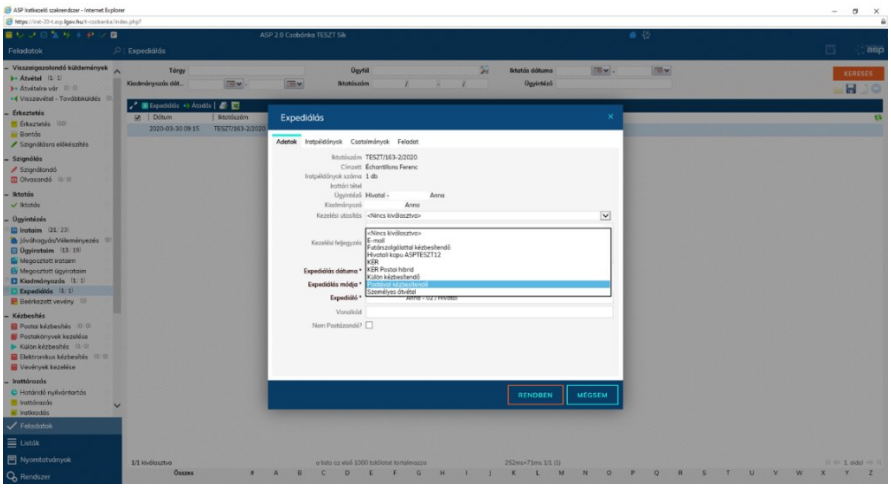
d) A **Feladatok/Ügyintézés/Kiadmányozás** menüpontban a kimenő irat kiadmányozását el kell végezni, majd átadni következő feladatra (expediálásra)



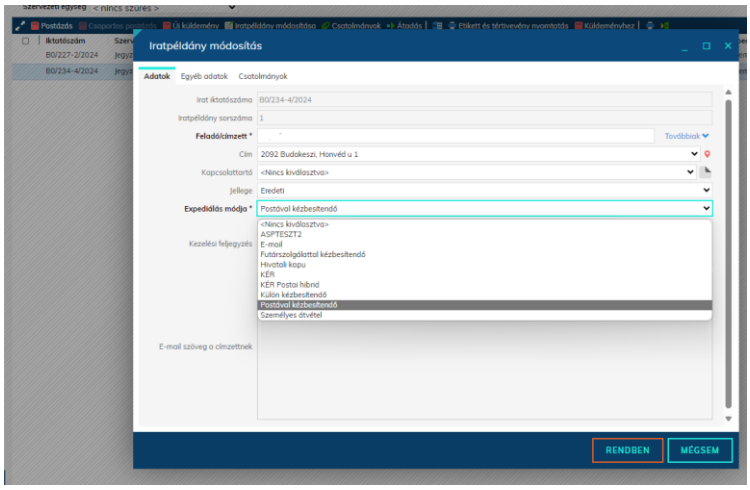
A nyomtatvány az Irat átadásával PDF-ként csatolásra került az Iktatórendszerben az irathoz. A kiadmányozás során lehetőség van a dokumentum elektronikus aláírására is.



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



Az expediálást követően a megfelelő expediálási 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.

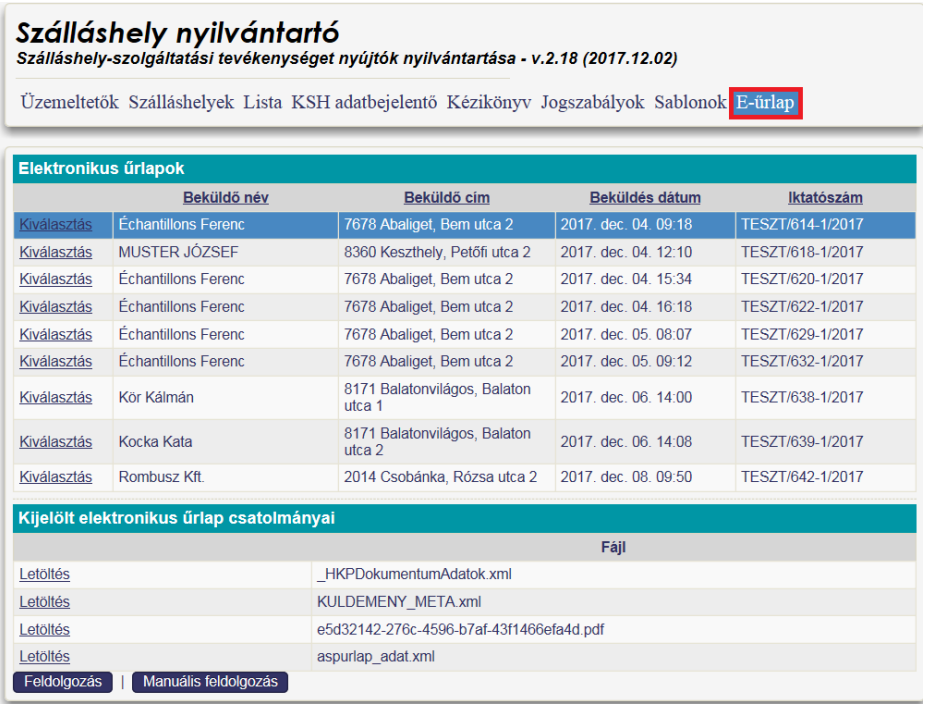
Az elektronikusan beküldött IPARKER témájú űrlapok automatikus érkeztetési és iktatási folyamata megegyezik az Elektronikus ügyintézés (ELÜGY) fejezetben bemutatott adóügyi űrlapkezeléssel annyi eltéréssel, hogy szakrendszeri feldolgozás támogatás jelenleg 10 űrlap esetében érhető el.

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.

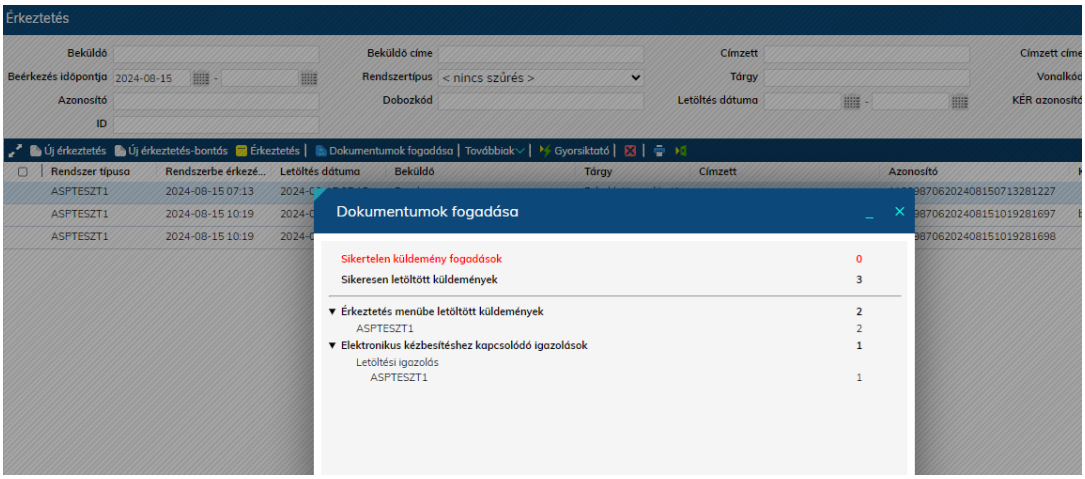
Az űrlap hibátlan feldolgozása érdekében javasolt előzetesen ellenőrizni az IRAT rendszerbeli csatolmányban a beküldő által rögzített szálláshely nyilvántartási számát.



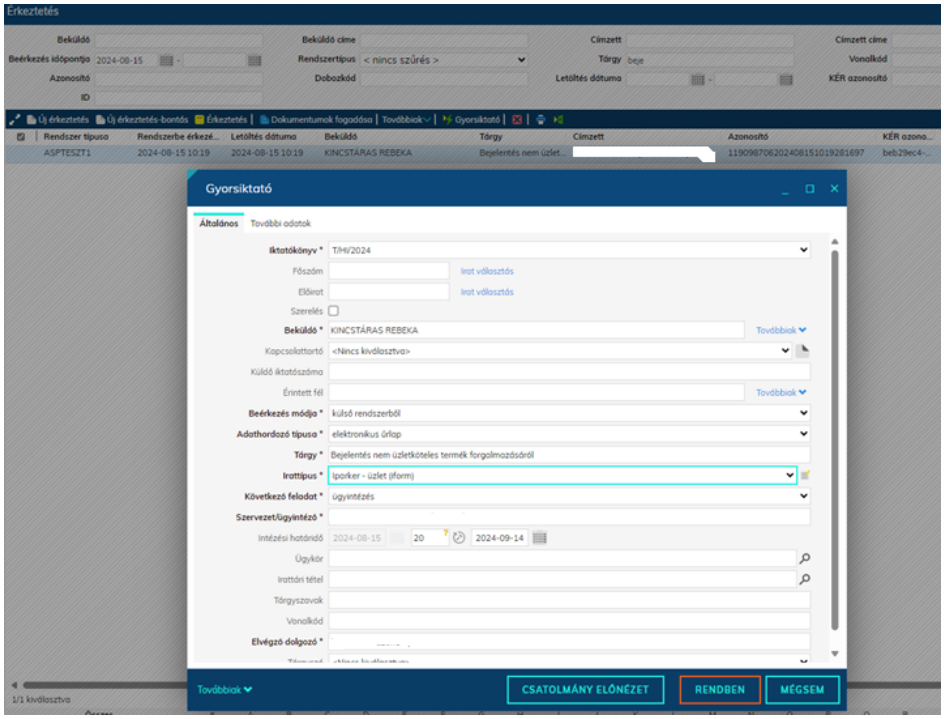
2.1 ELÜGY - IRAT - IPARKER (E-Űrlap feldolgozása)

Az Önkormányzati Hivatali Portálon keresztül beküldött például „Kereskedelmi tevékenység” nyilvántartásához kapcsolódó űrlaphoz 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 Gyorsiktató gombbal iktatni szükséges. Az iktatás során fontos az Irattípus megfelelően történő megadása az integráció sikeres működése érdekében.



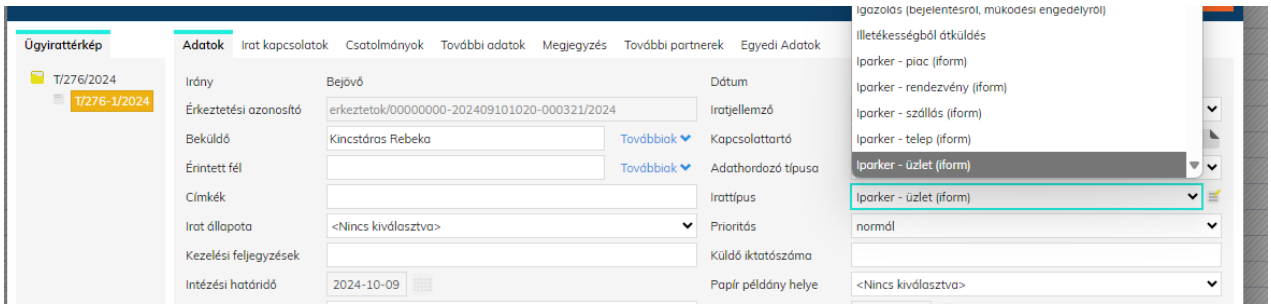
A Rendben gombra kattintva az iktatószám megképződését követően a képernyő jobb alsó sarkában megjelenik az iktatószám.

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.

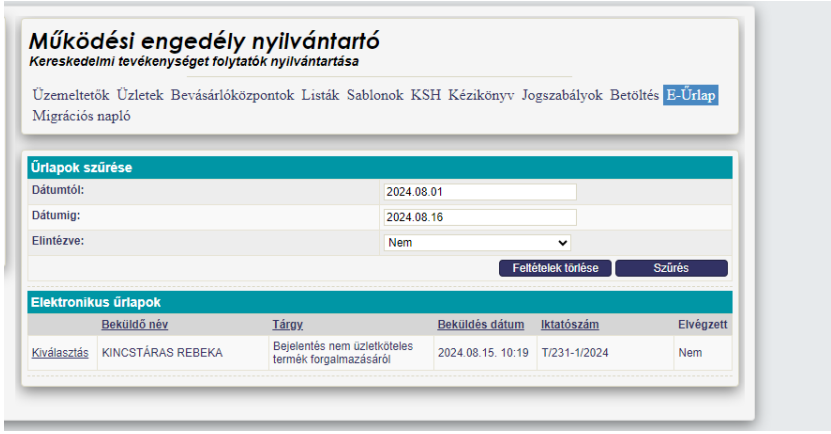
Választható irattípusok:

- 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.

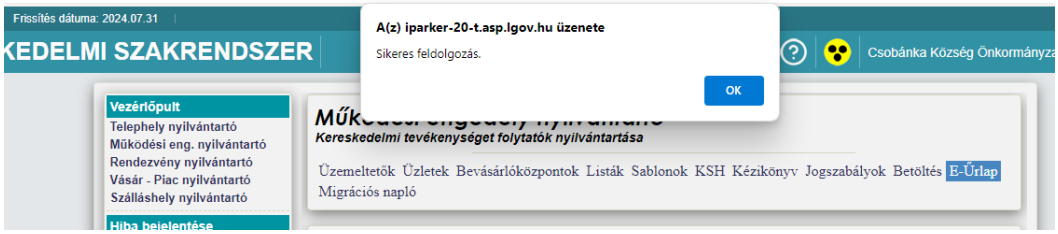


Átlépve az Ipar- és kereskedelmi szakrendszerbe a Működési engedély nyilvántartó menüben az E-Űrlap fülön a dátumra szűrve (dátumig mezőnél plusz egy napot adjunk meg a szűrés sikeressége érdekében) az integráció működése látható, vagyis megjelenik az Iratkezelő szakrendszerben beiktatott űrlap.

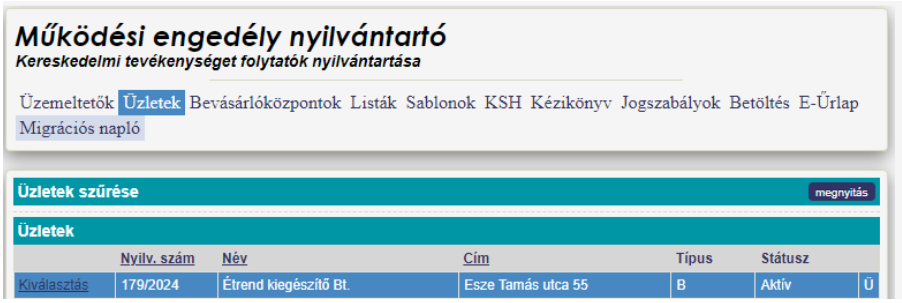


A Kiválasztást követően megtörténhet az űrlap elektronikus feldolgozása a „Feldolgozás” gombra kattintva.

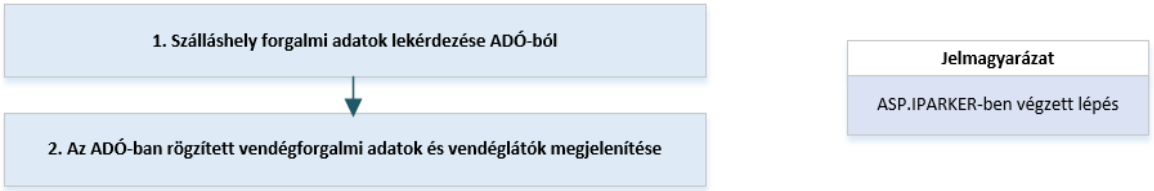
A sikeres feldolgozást egy felugró ablak jelzi:



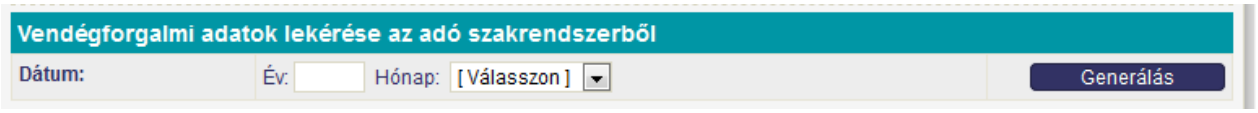
Átlépve az Üzletek fülre a listában megjelenik a rögzített üzlet, valamint megtekinthetőek a bevallásban szereplő, IPARKER szakrendszerben automatikusan rögzített adatok.



3 IPARKER szakrendszer - Adó szakrendszer



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



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:

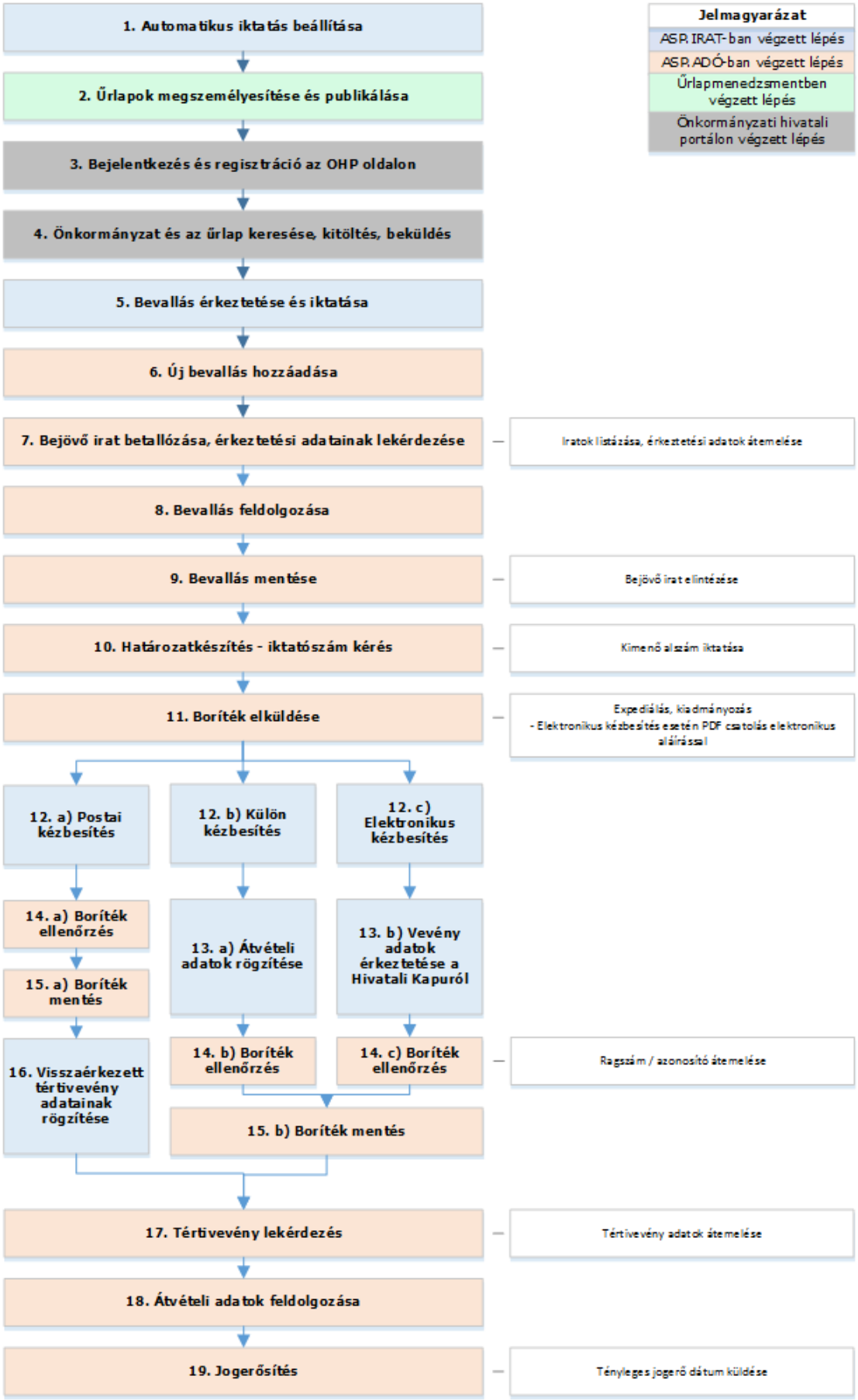
- Iratkezelő rendszer (továbbiakban: IRAT rendszer)
- Adó szakrendszer

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.


Jelmagyarázat
ASP.IRAT-ban végzett lépés
ASP.ADÓ-ban végzett lépés
Űrlapmenedzsmentben végzett lépés
Önkormányzati hivatali portálon végzett lépés
1. Automatikus iktatás beállítása
2. Űrlapok megszemélyesítése és publikálása
3. Bejelentkezés és regisztráció az OHP oldalon
4. Önkormányzat és az űrlap keresése, kitöltés, beküldés
5. Bevallás érkeztetése és iktatása
6. Új bevallás hozzáadása
7. Bejövő irat betallózása, érkeztetési adatainak lekérdezése
Iratok listázása, érkeztetési adatok átemelése
8. Bevallás feldolgozása
9. Bevallás mentése
Bejövő irat elintézése
10. Határozatkészítés - iktatószám kérés
Kimenő alszám iktatása
11. Boríték elküldése
Expediálás, kiadmányozás
- Elektronikus kézbesítés esetén PDF csatolás elektronikus aláírással
12. a) Postai kézbesítés
12. b) Külön kézbesítés
12. c) Elektronikus kézbesítés
14. a) Boríték ellenőrzés
15. a) Boríték mentés
16. Visszaérkezett tértivevény adatainak rögzítése
13. a) Átvételi adatok rögzítése
14. b) Boríték ellenőrzés
13. b) Vevény adatok érkeztetése a Hivatali Kapuról
14. c) Boríték ellenőrzés
Ragszám / azonosító átemelése
15. b) Boríték mentés
17. Tértivevény lekérdezés
Tértivevény adatok átemelése
18. Átvételi adatok feldolgozása
19. Jogerősítés
Tényleges jogerő dátum küldése

1 ELÜGY - Irat szakrendszer

1.1. Ügyindítás

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

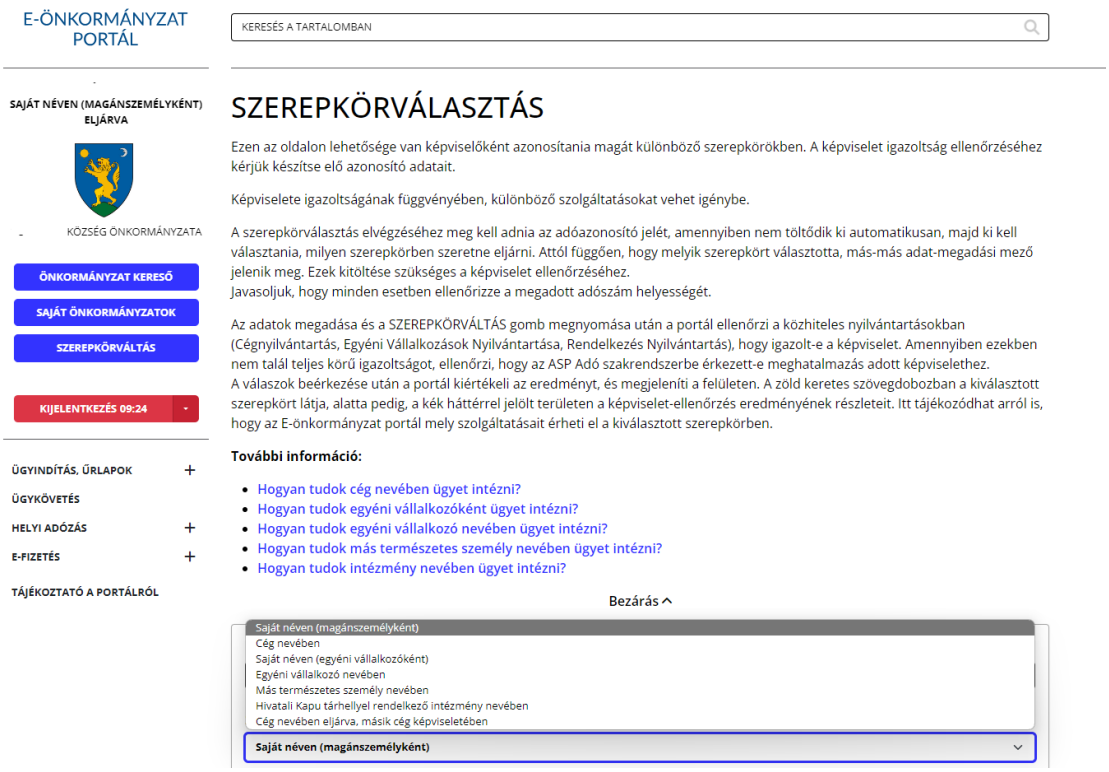
Az eljárás lépései:

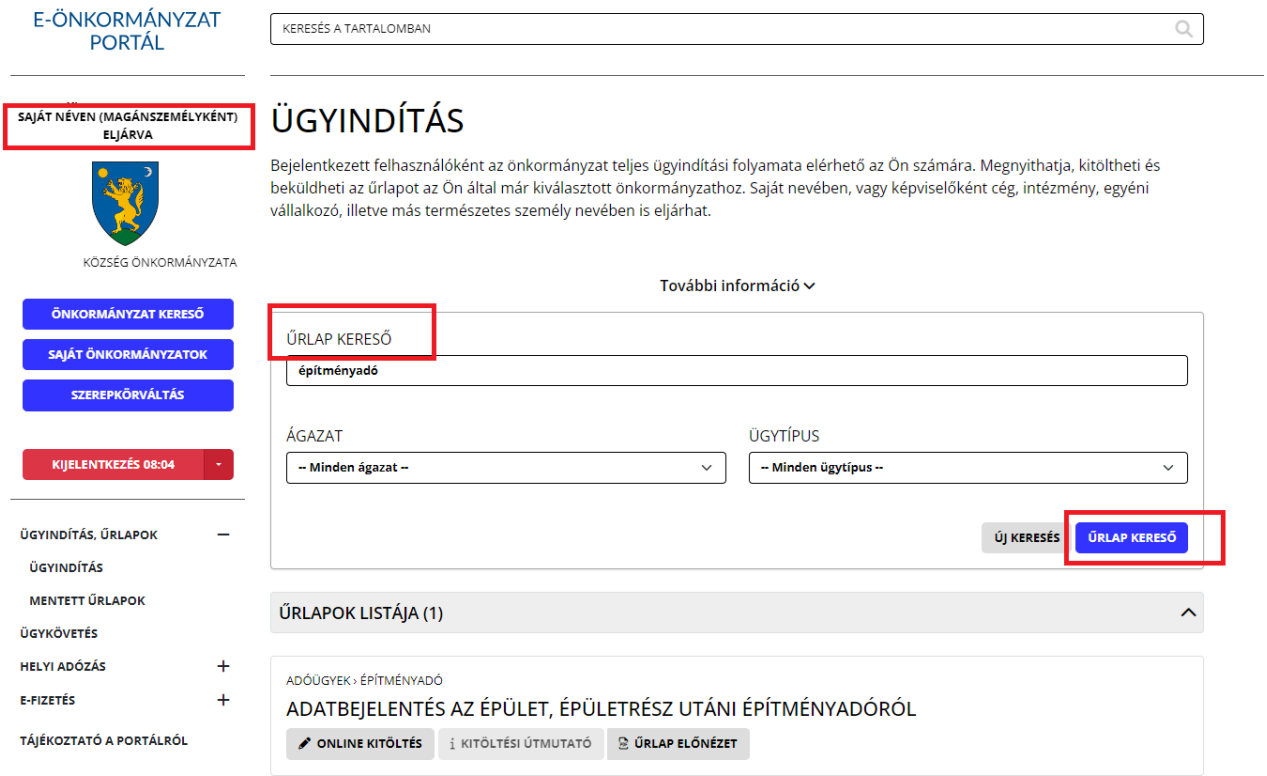
1. Űrlap kitöltés, beküldés
2. Elektronikusan beküldött Űrlap fogadása az Iratkezelő Szakrendszerben
3. Az Iratkezelő szakrendszerben iktatott űrlap átemelése az Adó szakrendszerbe
4. Válaszirat
5. Boríték küldése elektronikus kézbestéssel
6. Elektronikus kézbesítés
7. Átvételi adatok feldolgozása
8.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

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





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

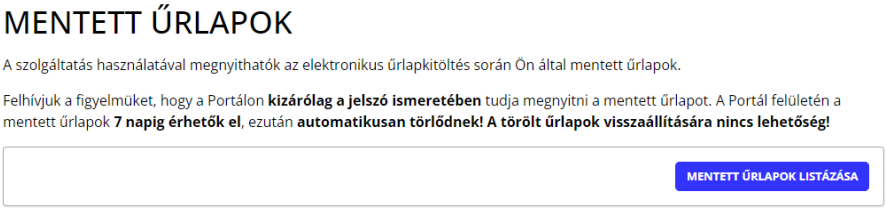
A bejelentkezett felhasználó általi ügyindítás (űrlap online kitöltése) során az előtöltés két lépcsőben történik. Ez első lépésben kérhető a bevallásai listája. (A lista tételei azonosak az E-önkormányzat portál Adóbevallási információk szolgáltatás esetén láthatóval.)

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 képviselet igazolt legyen.

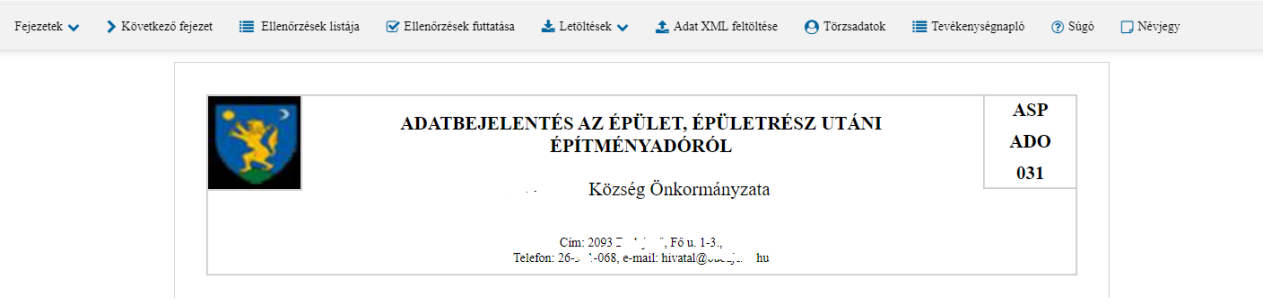
Amennyiben nincs ilyen adatbejelentés, akkor természetesen tovább léphet normál kitöltésre is.

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

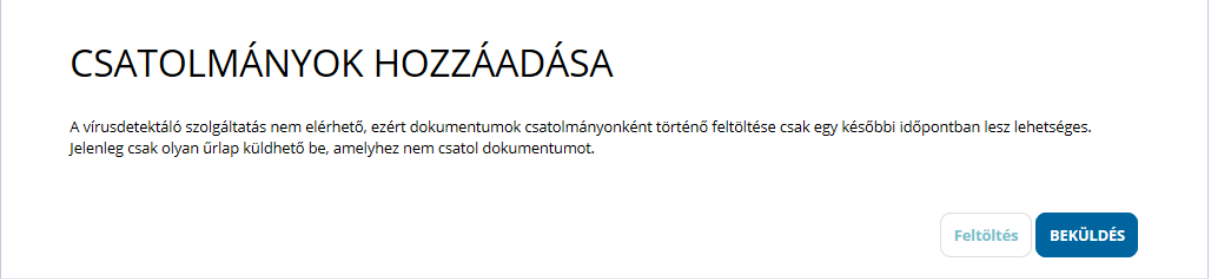
A kitöltött űrlap beküldhető, PDF vagy feltölthető XML formátumban letölthető vagy menthető. A mentett űrlap az ügyfél által megadott jelszóval kódolt és egy hétig tárolódik.



Űrlap kitöltése, beküldése:

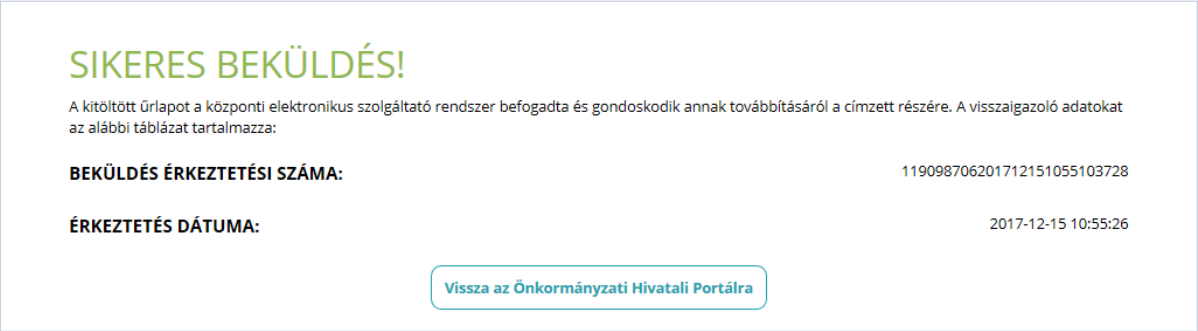


Beküldés során van lehetőség csatolmány feltöltésére és annak hitelesítésére.



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,.

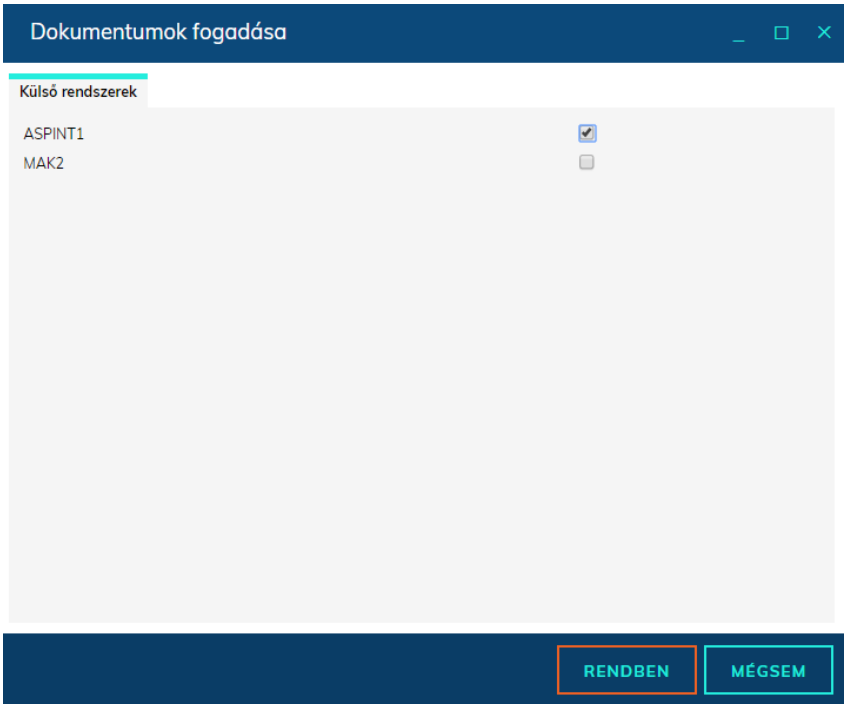


Amennyiben a kitöltő nem tölti le a hitelesített másolatot tárhelyéről, akkor erről értesítést kap. Az értesítésben szereplő állomány pontosan azonosítja a cél önkormányzat hivatali kapuját (KRID) és a kitöltés időpontját (Elküldött fájl neve pl.: ASP-20220209-**208048326**202202092130745196). A hivatali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



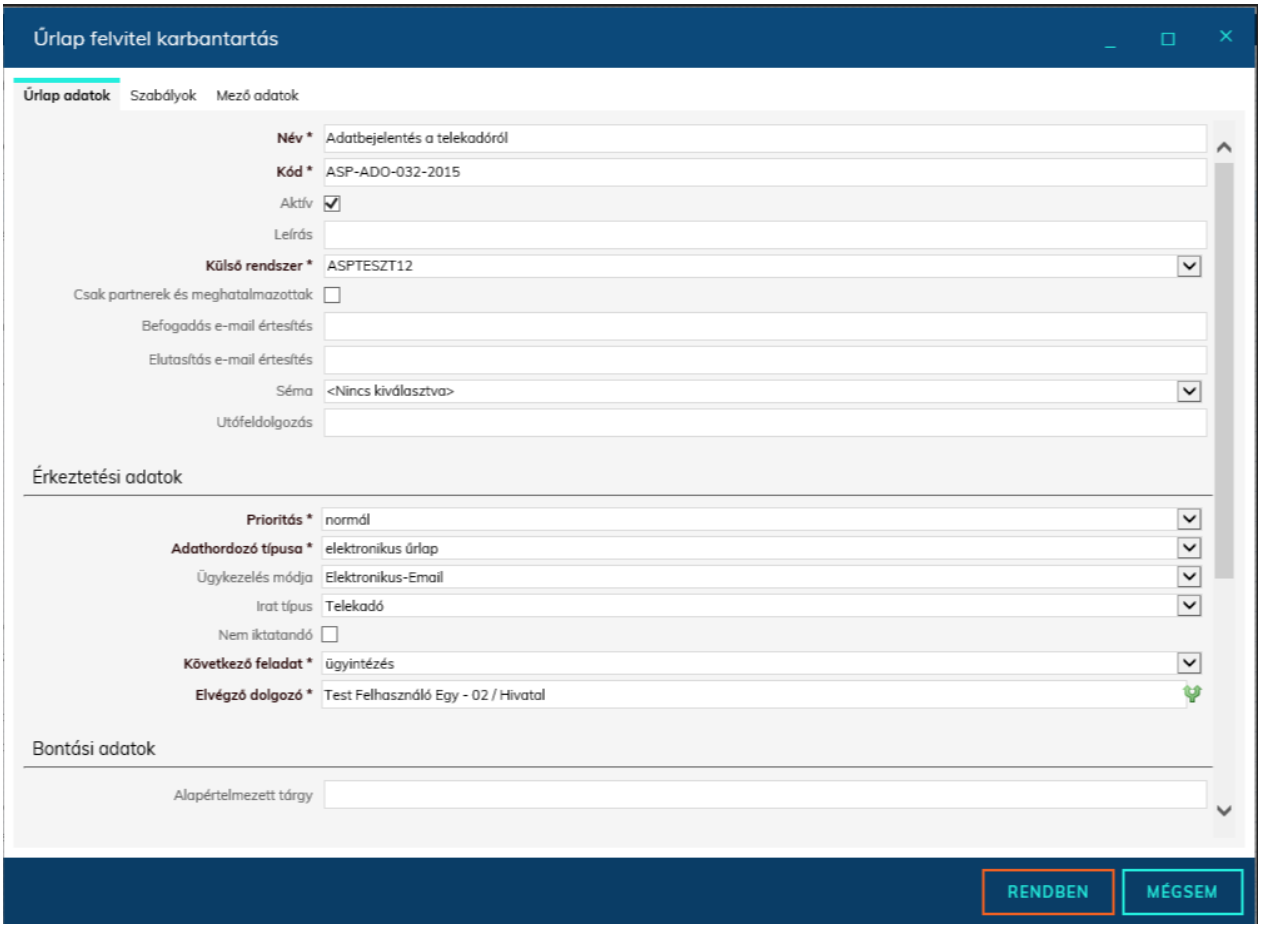
Az Űrlapok fogadásának előfeltétele a felhasználói jogosultságok beállítása és az űrlaponkénti paraméterek megadása.

Űrlap fogadáshoz szükséges jogosultságok:

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

Űrlaponként megadandó paraméterek:

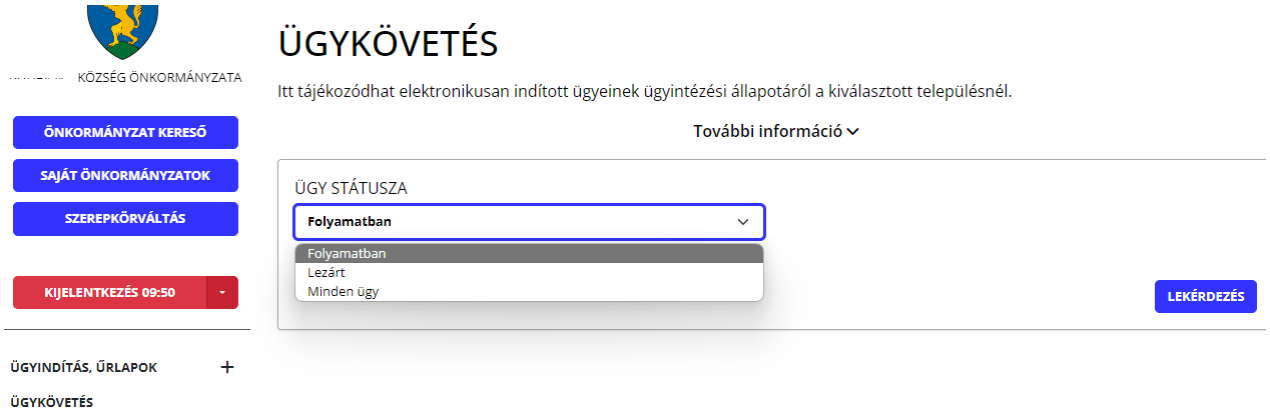
- Szervezet/ Ügyintéző rovatban az ügyintéző személye
- Iktatókönyv rovatban a kiválasztott iktatókönyv



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

1.2. Ügykövetés

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



Az Ügykövetés feltétele

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

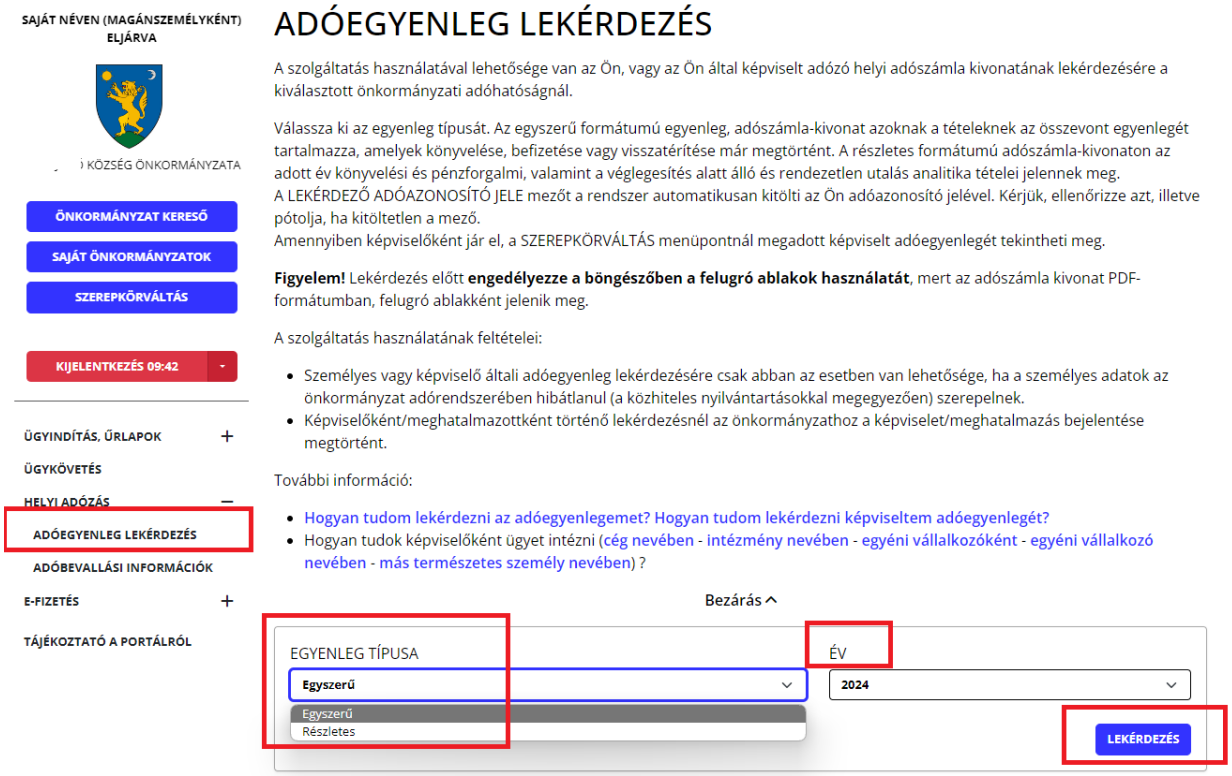
1996. évi XX. tv szerint a (4T) természetes személyazonosító adat a polgár

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



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.

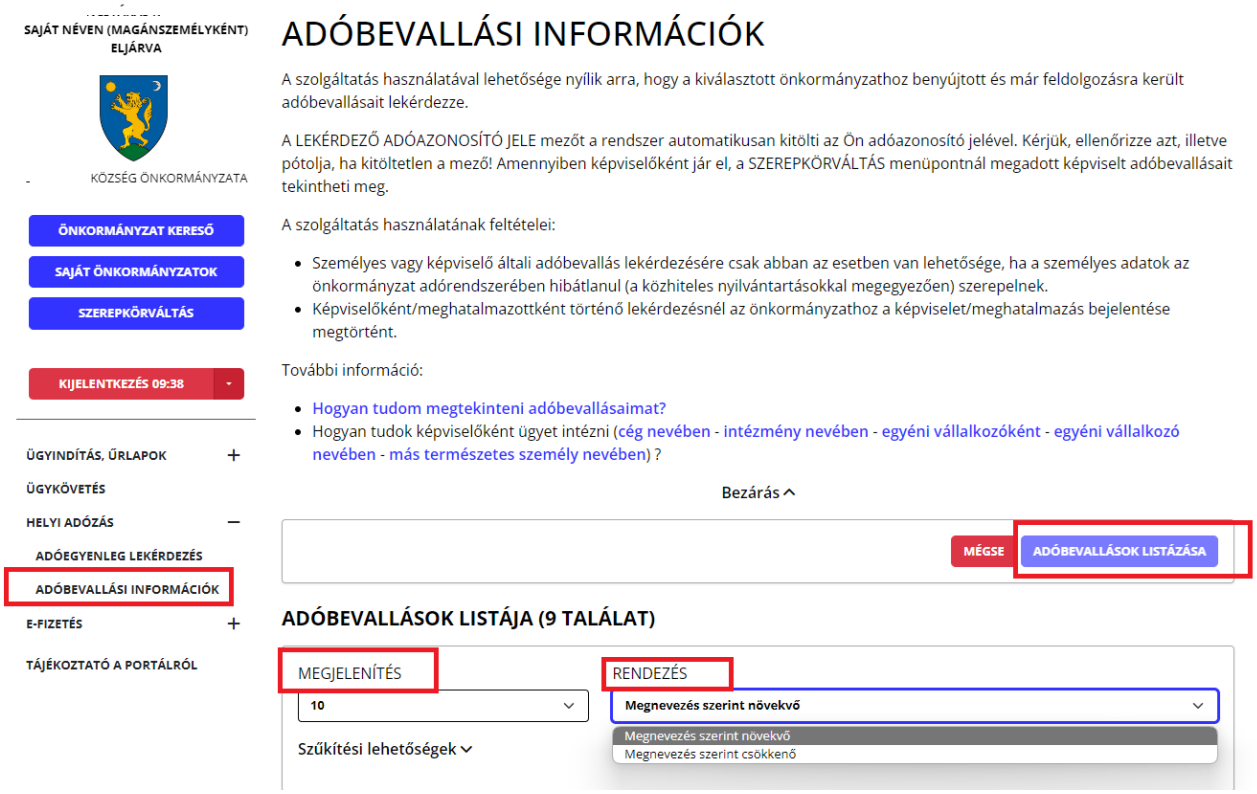
2.2. Adóbevallási információk

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.

- Iparűzési 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.



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.

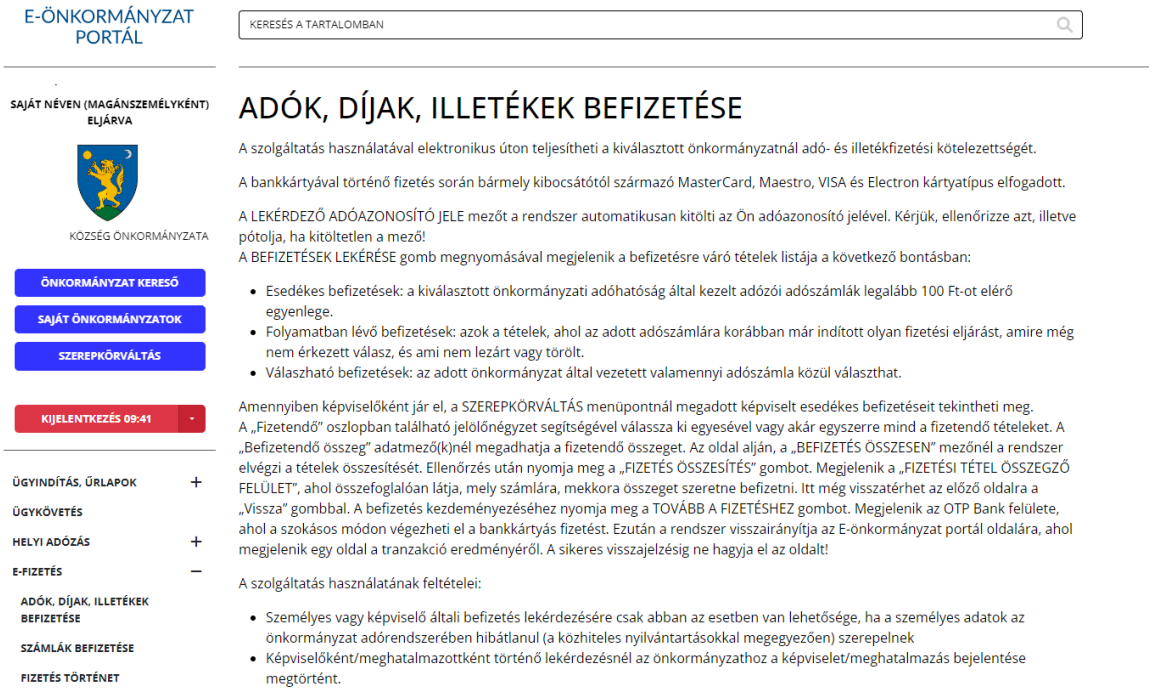
2.3. Adók, díjak illetékek befizetése (e-fizetés)

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.



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.

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 pon belül esedékes, amennyiben a fizetési kötelezettségek időpontja a lekérdezés időpontjához viszonyítva 30 napon belül fizetendő

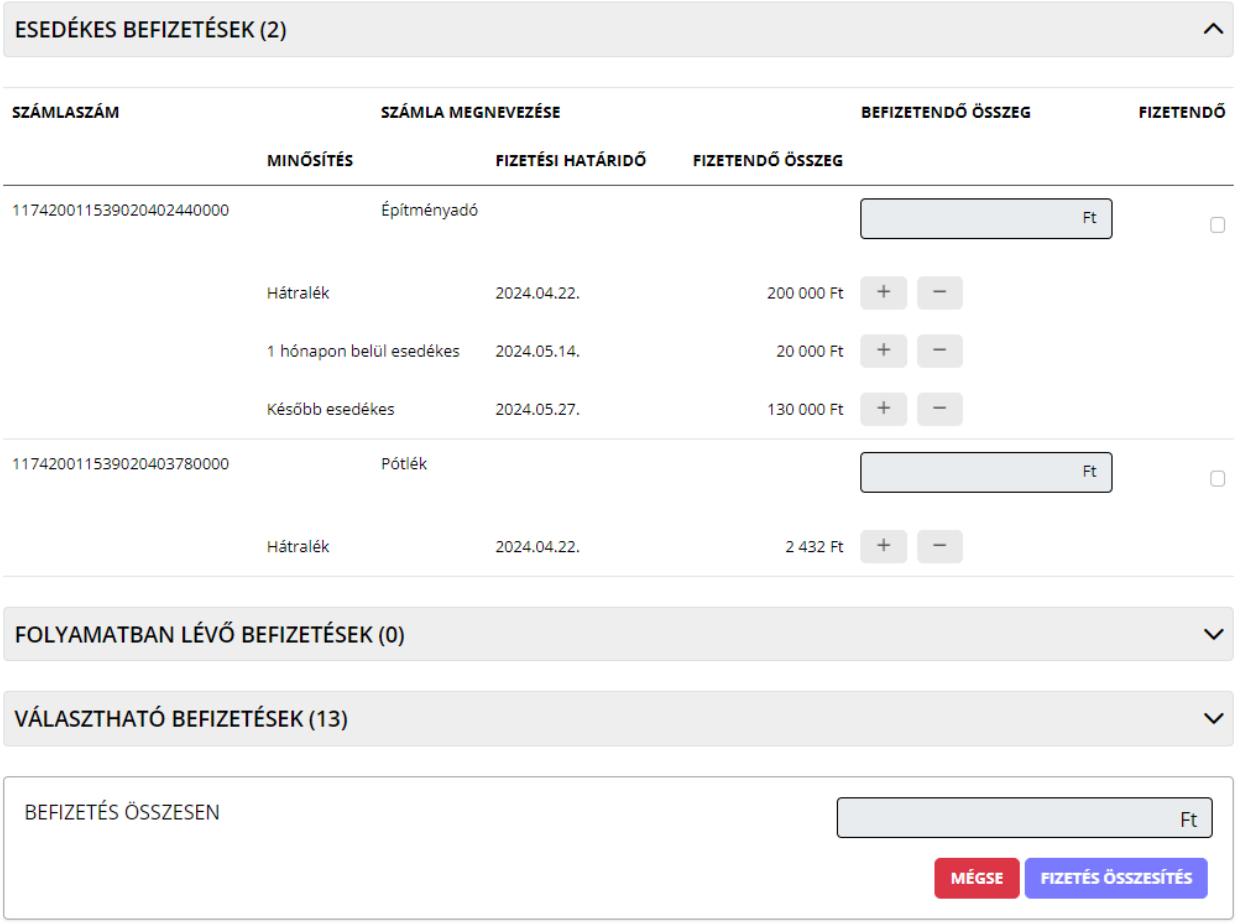
c) később esedékes, amennyiben a fizetési kötelezettség időpontja a lekérdezés időpontjához viszonyítva 30 napon túl fizetendő.

Az b) és c) esetekben a megjelenített fizetési határidő a csoportba tartozó fizetési kötelezettség tételek legkorábbi esedékesség 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.



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 képviselet nem igazolt így összeg nem kimutatható).

Választható befizetések (13)

Számlaszám	Számla megnevezése	Befizetendő összeg	Fizetendő
12001008003353560010000 8	Bírság és végrehajtási ktg.	Ft	☐
12001008001081500010000 0	Talajterhelési díj	Ft	☐
12001008003353120010000 4	Telekadó	Ft	☐
12001008001731830140000 0	Idegenforgalmi adó tartózkodás után	Ft	☐
12001008002147010010000 4	Idegen bevételek	Ft	☐
12001008001732160010000 7	Egyéb bevételek	Ft	☐
12001008003353230010000 0	Földbérbeadásból származó jövedelem	Ft	☐
12001008015714690010000 4	Helyi jövedéki adó (pálinka)	Ft	☐
12001008003353010010000 8	Építményadó	Ft	☐
12001008002725130010000 5	Helyi iparűzési adó	Ft	☐
12001008001131280010000 5	Államigazgatási illeték beszedési	Ft	☐
12001008001731830210000 2	Előrehozott adó	Ft	☐
12001008001731830220000 9	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
11742001153902040244000 0	Építményadó	20 000 Ft
11742001153902040378000 0	Pótlék	2 432 Ft

Fizetendő 22 432 Ft

VISSZA | TOVÁBB A FIZETÉSHEZ

FIZETÉS TÖRTÉNET

Itt tájékozódhat az adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről.

További információ

MÉGSE | BEFIZETÉSEK LISTÁZÁSA

«« « 1 » »»

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