

ADÓ-IRAT integráció – Beállítások, iktatás

ASP Adó szakrendszer

v 1.2

2019.04.29.

Tartalom

1	ADÓ-IRAT integráció működéséhez szükséges beállítások.....	3
1.1	Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások	3
1.2	Az Adó szakrendszerben az Iratkezelő beállítások.....	4
2	Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben	5
2.1	Ügyintéző által iktatott iratok	5
2.2	Elektronikus úton beérkező iratok.....	8
2.3	Iktatáshoz kapcsolódó gyakori problémák.....	8
2.3.1	Sikertelen irat betallózás.....	8
2.3.2	Kézzel rögzített iktatószámok	8

1 ADÓ-IRAT integráció működéséhez szükséges beállítások

1.1 Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások

Adó ügyintézőnek az iratkezelőben szükséges jogok:

Általánosan:

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

Bejövő irat iktatásához:

- Érkeztető
- Bontó
- Iktató

Kimenő irat iktatásához:

- Iktató
- Expediáló
- Postázó

Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok:

- Kiadmányozó
- Aláírási szerepkör – kód: 4259 (elektronikus kiküldésnél PDF elektronikus aláírásához)
- Digitális aláírás készítése – kód: 4301
- PDF digitális aláírása – kód: 4304

1.2 Az Adó szakrendszerben az Iratkezelő beállítások

Menüpont:

Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások

- Iktatókönyv előtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
- Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
- Alapértelmezett expedíálási mód: Postai kézbesítés vagy Külön kézbesítés
- Alapértelmezett Hivatali Kapu: Az elérhető hivatali kapuk az Irat rendszerből kerülnek lekérdezésre

ASP.Adó ► KÖRNYEZET ► ADÓHATÓSÁG ► IRATKEZELŐ BEÁLLÍTÁSOK

IRATKEZELŐ BEÁLLÍTÁSOK

Iratkezelő beállítások

Iktatókönyv előtag:	<input type="text" value="TESZT TESZT/Hivatali Iktatókönyv/2019"/>
Kiadmányozó felhasználó:	<input type="text" value="admin@csobanka"/>
Kiadmányozó szervezeti egység kiválasztása:	<input type="text" value="Hivatal"/>
Alapértelmezett expedíálási mód:	<input type="text" value="Külön kézbesítés"/>
Alapértelmezett Hivatali Kapu:	<input type="text" value="008 Hivatali kapu"/>

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

A beállítások elvégzésével kapcsolatban fontos, hogy:

- **A beállításokat az *Iratkezelő beállítások mentése* nyomógombbal szükséges elmenteni. A mentés az összes beállításra érvényes.**
- **A beállítások tenanton belül globálisak, azaz nem felhasználóhoz kötöttek. Ha tehát a beállításokat egy felhasználó megváltoztatja, akkor az mindenkinél ugyanúgy fog érvényesülni.**
- **Kiadmányozó felhasználónak csak olyan választható ki, aki az Adó szakrendszerben is felhasználó.**

Szervezeti egység beállítása:


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

ASP.Adó ► KÖRNYEZET ► ADÓHATÓSÁG ► PROFIL

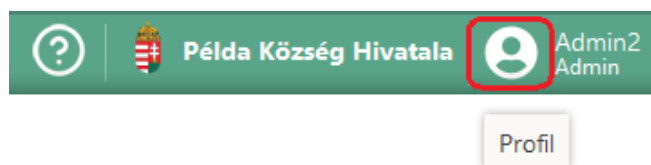
PROFIL

Egyéni Iratkezelő beállítások

Szervezeti egység kiválasztása:

 Profil mentése

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



2 Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben

2.1 Ügyintéző által iktatott iratok

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

- Az Adó szakrendszerben a bevallások feldolgozása során, annak érdekében, hogy az Iratkezelő rendszerből betallózásra kerülhessenek a megfelelő iratok, iktatáskor a kötelezően kitöltendő mezők mellett, az adónemnek **megfelelő irattípus kiválasztása** is szükséges.
Ez a beállítás iktatáskor az „Iratípus” mellett található legördülő lista segítségével végezhető el, melyet az alábbi ábra szemléltet.

https://irat-20-t.asp.lgov.hu/?class=Gyorsfelulet.Gyorsiktato&SESSION_ID=f1eau86188vo1sr2p3qpka - Internet Explorer

Általános | További adatok

Iktatókönyv * TESZT/Hivatali Iktatókönyv/2017

Főszám

Előirat

Beküldő *

Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva>

Küldő iktatószáma

Érintett fél

Beérkezés módja * postai küldemény

Adathordozó típusa * papír

Tárgy *

Irat típus <Nincs kiválasztva>

Következő feladat * Adók módjára behajtandó köztartozások iratai
Adózoí körlevél
Áttétel
Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről
Belföldi jogsegély kérés
Bevallás az előállított magánfőzött párlat után
Egyéb adóügy
Egyenlegközlő
Építményadó
Épület utáni idegenforgalmi adó
eredeti
eredeti
Értesítés
Értesítő (folyószámla egyenleg)
Felhívás
fellebbezés
Felszólítás hiánypótlásra
Fizetési felszólítás
Fizetési könnyítés iratai
Földhivatal - tulajdoni lap megkerése
Gépjárműadó
Gépjárműadó - ideiglenes rendszám
Gyámhatóság megkeresés
hagyaték - (form)
Hagyatéki leltár
határozat
határozat (bejövő)
hatósági bizonyítvány
hatósági szerződés

Napok száma

Intézési határidő

Szervezet/ügyintéző *

Megjegyzés

Ügykör

Iratlári tétel

- Javasoljuk bevallások és bejelentések esetén az A 103 ügykör beállítását.
- Az integráció működése szempontjából is fontos továbbá, hogy minden ügy külön főszámot kapjon. A főszám alszámain az ügyben érkező, keletkező további iratok kerüljenek nyilvántartásba (tehát egy főszám alatt egyetlen ügghöz kapcsolódó iratokat iktassanak).

AZ IRATKEZELŐBEN VÁLASZTHATÓ IRATTÍPUSOK ÉS ALKALMAZÁSAIK

- **Adók módjára behajtandó köztartozások iratai:** kimutató hatóságtól kapott megkeresés
- **Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről:** bejelentés jövedéki adóról
- **Bevallás az előállított magánfőzött párlat után:** bevallás jövedéki adóról
- **Egyéb adóügy:** bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
- **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 (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)**
- **Speciális adóügy – köztes iratok:** túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
- **Talajterhelési díj:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Telekadó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Települési adók:** bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Építményadó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)

2.2 Elektronikus úton beérkező iratok

Az Önkormányzati Hivatali Portálon beküldött, Hivatali kapuról érkeztetett iratok esetén az érkeztetés és a megfelelő irattípus beállítása automatikusan történik, továbbá űrlap beállítástól függően az iktatás is történhet automatikus módon.

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 kéressel keletkeznek, hanem kézzel kerülnek rögzítésre, az további problémát eredményezhet az integrációs folyamatoknál. 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.