



# ADÓ-IRAT integrációs folyamat

ASP Adó szakrendszer

v9

2021.02.17.







# Tartalom

A	z Adó-I	Irat integrációs folyamat ábrája - Iktatástól véglegesítésig	3
1	Iratk	készítés és véglegesítés folyamata (Adó-Irat integráció)	4
	1.1	Bejövő irat érkeztetése és iktatása az IRAT szakrendszerben	4
	1.2	Új adatbejelentés (bevallás) feldolgozása az Adó Szakrendszerben	5
	1.3	Iktatott adatbejelentések (bevallások) listázása az IRAT szakrendszerből	6
	1.4	Érkeztetési adatok átemelése az IRAT szakrendszerből	6
	1.5	Bevallás (adatbejelentés) feldolgozása és mentése	7
	1.6	Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés	8
	1.7	Boríték készítés – Kiadmányozás és Expediálás, Kiadmányozásra átadás	9
	1.8	Kézbesítés az IRAT szakrendszerben	14
	1.9	Borítékok ellenőrzése	19
	1.10	Borítékok mentése	19
	1.11	Tértivevény feldolgozása az IRAT szakrendszerben	20
	1.12	Tértivevény lekérdezés	22
	1.13	Átvételi adatok feldolgozása	23
	1.14	Véglegesítés	23
2	Töm	neges iktatószám kérés	25
	2.1	Iktatószámok megkérése	25
	2.2	Iktatás befejeztének ellenőrzése	26



## Magyar Államkincstár





# Az Adó-Irat integrációs folyamat ábrája - Iktatástól véglegesítésig





#### Iratkészítés és véglegesítés folyamata (Adó-Irat integráció) 1

### 1.1 Bejövő irat érkeztetése és iktatása az IRAT szakrendszerben

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

A segédlet egy telekadó adatbejelentés feldolgozást mutat be az iktatástól a kimenő határozat véglegesítéséig.

Gyorsi	ktató	_ □	×								
Általános	További adatok										
	Iktatókönyv *	TESZT/HI/2020									
	Főszám	Irat választás									
	Flőirat	Irat válosztás									
	Storolós										
	Beküldő *	Adorián Gábor									
	Kapcsolattartó	<nincs kiválasztva=""></nincs>									
	Küldő iktatószáma										
	Érintett fél		Þ								
	Beérkezés módja *	postai küldemény									
A	dathordozó típusa *	papír 🔻									
	Tárgy *	Telekadó									
	Irattípus *	Telekadó 🔻 🗏	1								
	Következő feladat *	ügyintézés 🔻									
	Napok száma	30									
	Intézési határidő	2020-05-03									
Sz	zervezet/ügyintéző *	Admin - 02 / Hivatal									
	Ügykör	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás 🖉	)								
	Irattári tétel	A103 10 10 -	)								
	Tárgyszavak										
	Vonalkód										
	Elvégző dolgozó *	Admin - 02 / Hivatal									
	Tárgyszó	<nincs kiválasztva=""></nincs>									

Továbbiak 🗙

MÉGSEM

A

Iktatószám: TESZT/174-1/2020 × Érkeztetőszám: erkeztetok/0000000-202003020800-000147/2020





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 (Hivatal) és Előtag (TESZT) megegyezzen az Adó szakrendszerben beállítottal (Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások).



# 1.2 Új adatbejelentés (bevallás) feldolgozása az Adó Szakrendszerben

Adók/Vagyoni típusú helyi adók/Telekadó menüpontban Új bevallás felvitelének indítása:

🏦 🏠	TÖRZSADATOK	ÜGYVITEL	ADÓK	PÉNZÜGYEK	KIMUTATÁSOK, LIS	STÁK ÖSSZESÍTŐK	ZÁRÁSOK	ADA	TKAPCSOLATOK	KÖRNYEZET
ASP.Ad	Ó ► ADÓK ► VAGYONI <sup>*</sup>	TÍPUSÚ HELYI A	DÓK 🕨 TELEKADÓ	)						
✓ TÁB	LÁZAT SZŰRÉSE	•	TELEKADÓ	- MIND MUTA	TÁSA					
🛃 Össz	es bevallás	30	Mű	veletek	Állapot	Feldolgozás jogcí	me	Adózó muta	Adózó neve	Adó
🛃 Beva	llás rögzítve	30		Veleten	▼ x	i cidoigozao joga	▼ x	x		x
📑 Lezái	t kivetési időszak	30	AK_M 🔻 🔮	) 🗟 🔳 🛃	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	52	Katás János Gyula	
📑 Törö	lt bevallás(ok)	30	AK_M - 3	) 🗟 🗄 🔳 🛃	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	4839	Virágoskert Kft	
Lag Autoz	as addlok		AK_M 🔻 🔮	) 🗟 🖥 🖪 🛃	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	4638	Cég 1	25
✓ LEH	ETOSEGEK		AK_M 🔻 🔇	) 🔒 🗄 🔳 🛃	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	4638	Cég 1	25
🔝 Listál	c .	30	AK_M 🔻 🔮	) 🗟 🗄 🔳 🛃	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	4822	Échantillons Ferenc	48
📃 Kimu	tatások	20	AK_M 🔻 🔇	) Лн 🗄 🔳 💽	1   Hiánypótlás	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	4822	Échantillons Ferenc	48
🔊 Letöl	tés Excel-ben	20	AK_M 🔻 🔇	) 🗟 🗏 💽	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	4906	Webinár Ferenc	
A Nyor	ntatható nézet	30	AK_M 🔻 🔮	) 🗟 🔳 🛃	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	4906	Webinár Ferenc	
	RANTARTÁS		AK_M 🔻 🔮	) 🗋 🔳 🛃	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	4822	Échantillons Ferenc	48
			AK_M 🔻 🔮	) 🗟 🗄 🔳 🛃	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	18	Tóth Zoltán Ferenc	
Uj be	evallás	20	AK_M 🔻 🔮	) 🗟 🗊 🔳 🛃	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség kele	tkezés - alapfe	4919	Échantillons Jázmin	
🔣 Kony	velesi tetelek	20	•		III				-	
köny	velési tételek	~	a, 🔁 🖸 🖨					🖌 🖣 Oldal:	87 / 87 🕨 🕅	
✓ ÚJR/	ASZÁMOLÁS									
🔹 Kivet	és úiraszámolás	20								
Töme	eges határozat készítés	30								
✓ EGY	ÉB									
Ingat ■ Össz ■ Össz ■ Nyitő ≪ Kedv	lantörzs esítő esítő (adatátadás) o döntés visszavonása ezmény/Mentesség kódo	n n n N N								





# 1.3 Iktatott adatbejelentések (bevallások) listázása az IRAT szakrendszerből

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

ELEKADÓ H	oz	ZÁADÁSA											
Írlap verzió: 20	19	•											
Fólap													
						404	TRE IEI ENITÉS	vorzió: 20	10				
[						ADA		6 verzio, 20	15				
		lonyúitandó a tok	ak foku	áco czoriu	ati talani	ulási a	a telekad	oroi	an a korülati	önkormánuz	ati adébatéségnal	k	
	(Helyrajzi számonként külön-külön kell az adatbejelentést benyújtanil)												
Bevallás adatai													
Feldolgozás jo	gcín	ne:	AK_	K   Adók	ötelezet	tség k	eletkezés - ala	apfeladás	•				
Érkeztetés ad	ato	k											
Iktatoszam (IR/	AT):	<u>_</u>	_										
Iktatószám:													
Főszám:					Alszár	n:							
Év:		2019			Utóta	g:			Be	lső iratazono:	sító:		
Beérkezés móc	lia:			-	Beérke	ezés d	átuma:		 Uo	vintéző:	Admin		
Koldá (káczítá)									s ć				
Kuluo/ keszito.									LIN	leztetesi azoi			
Bevallás adatai													
Feldolaozás joacíme:		AK K   Adó	kötelezet	tséa keletke	zés - alapfe	ladás	*						
Érkeztetés adatok –													
Iktatószám (IRAT):													
Iktatószám:		lktatószám	Elótag	Fószám	Alszám	Év	Utótag	Beküldó	Érintett fél	lktatás tárgya	Elektronikus bevallás	Beérkezés módj	Érkeztetés
Főszám:				x	,	(	x	x	x	x	• x	x	
Év:	0	TESZT/105-1/2020/	TESZT	105	1	2020		ASPINT1	HKP teszt 2	ASPINT1 (2593295	al and a second	külső rendszerből	2020.03.02
Beérkezés módja:	0	TESZT/106-1/2020/	TESZT	106	1	2020		Échantillons Hann	Horváth Échantille	Horváth Échantillo	I.	külső rendszerből	2020.03.02
Küldó/készító:	۲	TESZT/107-1/2020/	TESZT	107	1	2020		Takács Échantillon	Takács Échantillor	TAKÁCS ÉCHANTIL	¢.	külső rendszerből	2020.03.03
I. Az adatbeielente	0	TESZT/113-1/2020/	TESZT	113	1	2020		Török Échantillons	Török Échantillons	TÖRÖK ÉCHANTILI	¢.	külső rendszerből	2020.03.03
	0	TESZT/115-1/2020/	TESZT	115	1	2020		Török Echantillons	Poucs Kft	Poucs Kft (999994	Ø	külső rendszerből	2020.03.04
		TESZ1/118-1/2020/	IESZT	118	1	2020		Muster József	ASPINT1	MUSTER JOZSEF (8	×	kulső rendszerből	2020.03.04
<sup>1</sup> Valamennyi tulajdo és kötelezettségekke		TESZ 1/119-1/2020/	TESZT	119	1	2020		varga Echantillons	Poucs Anna	Poucs Anna (83881	×	kuiso rendszerből	2020.03.05
35/2008. (XII. 31.) PI		TESZ1/120-1/2020/	TESZT	120	1	2020		varga Echantillons	varga Echantillon	POUCS HELGA (84	×	kuiso rendszerből	2020.03.05
II. Az adatbejelent		TESZT/121-1/2020/	TESZT	121	1	2020		Lakatos Echantillo	Torök Echantillons	Török Echantillons		külső rendszerből	2020.03.05
1. Bevallásbenyújtó	<b>V</b>	16521/122-1/2020/	TESZT	122	1	2020		ASP TESZT HKP 2	WDA HKP teszt us	WDA HKP teszt (23	all and a second	kuisö renaszerből	2020.03.05
2 Szülatási halva:					Luaroc /k	07600	M 4	Oidal: 1 / 3	P N				Sor: 1 - 10 /

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

Bevallás adatai	evallás adatai												
Feldolgozás jogcím	Feldolgozás jogcíme:         AK_K   Adókötelezettség keletkezés - alapfeladás												
Érkeztetés adatok	keztetés adatok												
Iktatószám (IRAT):	Q												
Iktatószám:		lktatószám	Előtag	Főszám	Alsza	im Év	Utótag	Beküldő	Érintett fél	lktatás tárgya	Elektronikus bevallás	Beérkezés módj	Érkeztetés da
Főszám:				174	x	x	x	x	x	x	× x	x	x
Év:	۲	TESZT/174-1/2020/	TESZT	174	1	2020		Adorján Gábor		Telekadó		postai küldemény	2020.03.02.
Beérkezés módja:		M ≪ Oldsk [ 1 / 1 ] M Son 1 - 1 / 1											
Küldő/készítő:	Érkeztetési azonosító:												

# 1.4 Érkeztetési adatok átemelése az IRAT szakrendszerből

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



## 💥 Magyar 📥 Államkincstár



Érkeztetés adatok	[					
Iktatószám (IRAT):	۹					
lktatószám:	TESZT/174-1/2020/	] 🔍 🗎	Elótag:	TESZT		
Főszám:	174		Alszám:	1		
Év:	2020		Utótag:		Belső iratazonosító:	
Beérkezés módja:	1   Posta 🔹	]	Beérkezés dátuma:	2020.03.02.	Ügyintéző:	Admin
Küldő/készítő:	1   Adózó		▼		Érkeztetési azonosító:	erkeztetok/0000000

# 1.5 Bevallás (adatbejelentés) feldolgozása és mentése

A bevallás (adatbejelentés) feldolgozásra kerül, majd annak mentésével az Iratkezelőben a feldolgozott bejövő irat automatikusan elintézett állapotba kerül.

Elektronikus bevallás átemelése esetén az űrlap adatainak kitöltése automatikusan történik.

- XIII Fololősságom tudatában kijolontom	hogy az adathejelentésben szerenlé	š adatok a valóságnak megfelelnek ——
Am. Telefossegem tudataban kijelentem,	nogy az adatbejelentesben szerepic	adatok a valosághak meglelemek

Budapes	t		2020.03.01. 📧			$\checkmark$		
	Helység		Dátum	az adózó vag	y képvisel	ője (meghatal	mazottja) aláírása	
Válassza ki és ielölie	e X-el:					rendben		
Aláíró:	11	Adózó	•					
1. A ielen adóbevall	ást ellenieavzer	n:	(aláírás r	endben)				
2. Adótanácsadó, a	dószakértő neve					Q A		
3 Adóazonosító jel						• •		
A Bizonvítvány / ig	ατοινάρις στάρος							
4. Dizonyitvuny / igo	uzotvuriy szurnu							
Bevallással kapcso	olatos művelet	ek						
Hiánypótlás:		Mulaszt	ási bírság kiszabása:		Elle	enjegyzőre kis	zabott mulasztási l	oírság: 📕
Adóbírság kiszabás	a: 📃	Késedel	mi pótlék megadása:		Ön	ellenőrzési pó	otlék megadása:	
							Mentés 🔡 Ideigle	nes tárolás 🤤 Mégsem
Iktatószám	TESZT/174/2020		Iktatás dátuma	2020-04-03 09:2	9	Iktató	Admin	
Iktatókönyv	TESZT/HI/2020	Ŧ	Tárgy	Telekadó				
Ügyfél	Adorján Gábor	₽¥ 🗋.⁄ 🖻	Irattárba helyezés			Tárgyszavak		
Ügykör	A103 - Adóellenőrzé	s, adategyeztetés, ad	Irattári tétel	A103 10 10 -	$\sim$	Külső előirat		Irat választás
Ügyirat típusa	papír alapú	Ŧ	Ügykezelés módja	Elektronikus-Em	ail 🔻	Előirat		Irat választás
Egyéb adat 1			Egyéb adat 2			Utóirat		Irat választás
Ügy kezdete	2020-03-02	~	Munkanapos			Felfüggesztve		
Eltelt napok	32 Adaptin		Határidő	2020-04-01		Ügyintéző	Admin	
Foszám helye	Admin		Felddat	ugyintezes				
								FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA
Ümirattérkén	Adatak	apcsolatok Csatolmó	wok Towébbi adatok Magis	auzés Touébbi pa	rtoorak Lá	cók móa – Eavad	Adatok	
	Irány	epesonator esatorina	eiövő	gjies foraborpo	Dátum	Solution agree	2020-04-03 09:29	
TESZT/174/2020	Érkeztetési azo	nosító e	rkeztetok/00000000-20200302	08	Iratjellemző		<nincs kiválasztv<="" td=""><td>a&gt; •</td></nincs>	a> •
	Beküldő	4	dorján Gábor	_ /PV ]_/P	Kapcsolatta	irtó	<nincs kiválasztv<="" td=""><td>a&gt; 🔻 🗋</td></nincs>	a> 🔻 🗋
	Adathordozó tí	pusa	papír	•	Érintett fél			₽¥ <u>`</u> ≠₽
	Címkék				Irattípus		Telekadó	▼ ≦
	Irat állapota		<nincs kiválasztva=""></nincs>	•	Prioritás		normál	*
	Kezelési feljegy	zések			Küldő iktató	iszáma		
	Intézési határia	lő	2020-04-01	_	Papír példá	ny helye	<nincs kiválasztv<="" td=""><td>a&gt; ▼</td></nincs>	a> ▼
	Ügykezelő azor	nosító			Elintézés id	ópontja	2020-04-03	
	Tárgyszó		<nincs kiválasztva=""></nincs>	*	Vonalkód			
	Tárgy	1	elekadó					
	Irat helye	A	dmin		Feladat		ügyintézés	
	Ügyintéző	H	livatal		Admin			
	Felelős	F	livatal		Admin			
					_			
	Továbbiak 🛩							ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA





# 1.6 Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés

A bevallás (adatbejelentés) feldolgozását követően indítható a határozat készítés, amely indítható a bevallás kijelölése után a munkafolyamatoknál, illetve lehetőség van a határozat készítés indítására az Ügyvitel/Dokumentumok/Dokumentum létrehozása menüpontból is.

ASP.Adó 🕨 Adók 🕨 Vagyoni típus	Ú HELVI A	ADÓK 🕨 TELEKADÓ									🚠 Munkafolyam
TÁBLÁZAT SZŰRÉSE	TÁBLÁZAT SZÜRÉSE TELEKADÓ - MIND MUTATÁSA						Munkafolyamatok				
📑 Összes bevallás		Műveletek	Állapot	Feldolgozás jogcíme	Adózó mut	a Adózó neve		Adózó adószáma	Adózó adóazonosító jele	Adózó	Szűrés (csak az aktív munkafolyamatok között)::
Bevallas rogzitve			* x	× x	807 3	r	x	x		x	3
Törölt bevallás(ok)		AK_M 🔻 🞱 🗟 📰 🗟	4   Adóztatva	AV_E   Adatváltozás adókötelezettségre	807	Adorján Gábor			8374243252	1969	B- 2 Adorján Gábor Telekadó bevallás
🔄 Adózás adatok		AK_M 🔻 Ο 🖻 🗄 🗟	4   Adóztatva	AK_K   Adókötelezettség keletkezés - alapfel	807	Adorján Gábor			8374243252	1969	B- Ø Telekadó adóztatás
								I N M			<ul> <li>Palekadó véglegesítés</li> <li>Határozat készítés kivetett adótételről</li> </ul>
📄 Listák									-		

A határozat készítés során van lehetőség kimenő iktatószám kérésére.

A dokumentum adatainál az Azonosító mező melletti nagyító segítségével választható ki iratsablon a határozathoz.

Ezt követően az Iktatószám kérés gomb megnyomásával kap iktatószámot a kimenő irat.

DOKUMENTUM L	ÉTREHOZÁSA										
∫ Dokumentum adatai	i										
Iratcsoport											
32   Telekadó											
Azonosító	Sablon verzió Iratsablon megnevezése										
33 🔍	1 Telekadó előírás (múlt- és tárgyév, mulasztási bírsággal)	Telekadó előírás (múlt- és tárgyév, mulasztási bírsággal)									
Dokumentum megnevezése (irat tárgya)											
Határozat - Adorján G	Gábor										
Az irathoz tartozik csek	kk Az irathoz tartozik tértivevény										
Adózó adatai											
Mutató	Név										
807	Adorján Gábor										
Teljes cím:	2014 Csobánka, Hanfland körút 537.										
Címzett adatai											
Mutató	Név										
807	Adorján Gábor										
Teljes cím:	2014 Csobánka, Hanfland körút 537.										
الاtatás adatai											
Nem iktatandó 🛛 🔳											
Előzmény iktatószám	Belső iratazonosító Ügyintéző										
TESZT/174-1/2020/	Admin										
lktatószám	Előtag Főszám Alszám Év Utór	tag									
	TESZT 174	🗟 lktatószám kérés									
		🖉 Mentés 🤤 Mégsem									

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



## M Magyar 📥 Államkincstár



∫ Iktatás adatai						
Nem iktatandó 🛛 🔲						
Előzmény iktatószám	Belső irataz	tonosító	Ügy	vintéző		
TESZT/174-1/2020/			Ad	min		
lktatószám	Előtag	Főszám	Alszám	Év	Utótag	
TESZT/174-2/2020/	TESZT	174	2	2020		🖹 Iktatószám kérés
						💿 Mentés 🤤 Mégse

Mentést követően az iktatott és elkészített határozat az Adó szakrendszer **Dokumentumtár**ába kerül (Ügyvitel/Dokumentumok/Dokumentumtár menüpont). A létrehozott dokumentum csak akkor kerül be az Ügyvitel/Levelezés/Boríték készítés táblába, ha előbb továbbításra került kiadmányozásra. A

kiadmányozásra továbbítás történhet egyedileg a Dokumentumtár Műveletek oszlopában megjelenő 🥯 ikonra kattintással, és csoportosan is a bal oldali menüben elérhető Dokumentumok továbbítása kiadmányozásra funkcióval:

ASP.Adó 🕨 ÜGYVITEL 🏲 DOKUMENTUMO	DOKUMENTUMTÁR
TÁBLÁZAT SZŰRÉSE	<b>DOKUMENTUMTÁR - MINE</b>
<ul> <li>Összes dokumentum</li> <li>Tétel nélküli dokumentum</li> <li>Törölt dokumentum</li> <li>Hitelesítendő dokumentumok</li> <li>MÚVELETEK</li> </ul>	<ul> <li>Múveletek</li> <li>Múveletek</li> <li>Határozat -</li> <li>&lt;</li> <li></li> &lt;</ul>
<ul> <li>iktatószám kérés</li> <li>Iktatószám módosítása</li> <li>Dokumentum letöltése</li> <li>Dokumentum megtekintése</li> <li>Dokumentum szerkesztése</li> <li>Dokumentum visszavonása</li> </ul>	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
CSOPORTOS MŰVELETEK	
<ul> <li>Dokumentumok letöltése</li> <li>Iktatószámok kérése</li> <li>Belső iratok lezárása</li> <li>Dokumentumok továbbítása kiadmányozásra</li> </ul>	20 20 20

# 1.7 Boríték készítés – Kiadmányozás és Expediálás, Kiadmányozásra átadás

A Boríték készítés az Ügyvitel/Levelezés/Boríték készítés menüpontban végezhető el.

A táblázat alatt található *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.

Ha az iktatás befejezése megtörtént, akkor az első oszlopban ez megjelölésre kerül, és indítható a Kiadmányozás és Expediálás és a Kiadmányozásra átadás.







ASP.Adó ► ÜGYVITEL ► LEVELEZÉS ►	BOR	ÍTÉK K	(ÉSZÍTÉS	
✓ MŰVELETEK		₹ <u></u>	BORÍTÉ	K KÉSZÍTÉS
🗟 Dokumentum megtekintése	30		Művelet	Iktatás befejezve?
CSOPORTOS MŰVELETEK				✓ x
Dokumentumok szerkesztésre visszaadása	30		<	
IKTATÓRENDSZER FELADATOK			چ چ	2 🗉 📑 🗟
Az iktatórendszer feladatok a táblázatban található összes iratra vonatkoznak!			Ragszám	n/azonosító (a táblázatba
🎲 Iktatás befejeztének ellenőrzése	30			
🎲 Kiadmányozás és Expediálás	20			
🎲 Kiadmányozásra átadás	30			
Kiadmányozás, expediálás AVDH nélk	:ül»			
🧇 Borítékok ellenőrzése	30			
🔚 Borîtékok mentése	30			

#### Kiadmányozás és expediálás:

A tételek kiadmányozására és expediálására a **Kiadmányozás és Expediálás** gomb megnyomásával van lehetőség.

Fontos, hogy ténylegesen csak azok a tételek 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.

ASP.Adó 🕨 ügyvitel 🕨 levelezés 🕨 Bor	ÍTÉK KÉSZÍTÉS												
✓ MŰVELETEK	BORÍTÉK	KÉSZÍTÉS											
Dokumentum megtekintése »	Műveletek	Iktatás befejezve?	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezés		Főszám	Iktatószám	Expediálási mód	Mutató	Adózó típusa	Adózó n	neve l
CSOPORTOS MŰVELETEK		✓ x	~ x	x		x	x		xx	х	,	~ x	x
Dokumentumok szerkesztésre » visszaadása	<				Felhívás - Nagy Gábor		39	TESZT/39-1/2021/	001   Postai kézbesíté	1673	3   Egyéni vállalkozó	Nagy Gábor	
IKTATÓRENDSZER FELADATOK													
Az iktatórendszer feladatok a táblázatban található összes iratra vonatkoznak!	Ragszám/az	Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelöti iratokra vonatkozik) :											
Iktatás befejeztének ellenörzése         »           Kiadmányozás és Expediálás         »           Kiadmányozásra átadás         »           Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül»	1												
Boritékok ellenörzése » Boritékok mentése »													

A tábla szűrhető például iratsablon, iratcsoport vagy létrehozás dátum szerint, de a tábla bal alsó sarkában található összetett keresővel is amely, több feltétel magadására ad lehetőséget.

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:



# Magyar Államkincstár



Felhasználók kiválasztása	×
Kiadmányozó felhasználó kiválasztása: admin@csobanka	٩
Expediáló felhasználó kiválasztása: admin@csobanka	
Postázó felhasználó kiválasztása: admin@csobanka	
Dokumentum küldése nem elektronikus expediálás esetén:	
😔 Bezárás	📀 Kiadmányozás és Expediálás

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 dokumentum küldése nem elektronikus expediálás esetén jelölésével lehetőség van nem aláírt PDF csatolmány küldésére az iratkezelő rendszer felé.

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 felhasználok 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.

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.





ASP.Adó 🕨 ügyvitel 🕨 levelezés 🕨 Bori	ÍTÉK KÉSZÍTÉS												
✓ MŰVELETEK	BORÍT	ÉK KÉSZÍTÉS											
📄 Dokumentum megtekintése 🛛 »	Művele	ktatás befejezve?	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezés	Fószá	im	Iktatószám	Expediálási mód	Mutató	Adózó típusa	Adózó neve	2
CSOPORTOS MŰVELETEK		✓ x	✓ x	x	-	x 39	x		x 🔍 x	x	~	x	x
Dokumentumok szerkesztésre » visszaadása	<			Fr	elhívás - Nagy Gábor	39	TES	ZT/39-1/2021/	001   Postai kézbesíté	1673	3   Egyéni vállalkozó	Nagy Gábor	
· IKTATÓRENDSZER FELADATOK	چ چ	(4, % ≥ 10 1042 1 /1   >											
Az ilitativadar feladatak a táblázatban tállallatt azes iratra vonatkoznak! azes iratra vonatkoznak! aktivadmayozás és Expediális aktivadmayozás, expediális aktivadmayozás, expediális AVDH nělkali- 100%	Ragszár	n/azonosító (a táblázat)	ban kijelölt iratokra von.	tkozik) :									
✤ Boritékok ellenőrzése » Boritékok mentése »													

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

#### Kiadmányozás és expediálás AVDH nélkül:

Az Ügyvitel/Levelezés/Boríték készítés menüben a 96 – Egyéb iratcsoportba tartozó iratok esetén lehetőség van AVDH aláírás nélkül is kiadmányozás és expediálást indítani:

ASP.Adó ► ÜGYVITEL ► LEVELEZÉS ►	BORÍ	ÍTÉK I	KÉSZÍTÉS	
✓ MŰVELETEK		₹_	BORÍTÉ	K KÉSZÍTÉS
🗟 Dokumentum megtekintése	30		Művelet	lktatás befeje:
IKTATÓRENDSZER FELADATOK				
Az iktatórendszer feladatok a táblázatban				$\checkmark$
található				
osszes irátra vonatkoznak!				$\checkmark$
🎲 Iktatás befejeztének ellenőrzése	30			$\checkmark$
🎲 Kiadmányozás és Expediálás	30			
🎲 Kiadmányozásra átadás	30			
🐞 Kiadmányozás, expediálás AVDH néll	kül≫			

Ezáltal az Elektronikus expediálási módú tételeknél sem történik elektronikus aláírás kérése a folyamat futása során. A funkció lényege, hogy olyan elektronikusan küldendő tájékoztató iratok esetében, amelyeknél nem szükséges az elektronikus aláírás, gyorsabban megtörténhessen a kiadmányozás és expediálás.

Fontos, hogy ha a táblában nem 96-os iratcsoportba tartozó irat is van, akkor a futtatás nem lehetséges, így indítás előtt javasolt erre az iratcsoportra szűrni a táblát.

Fontos! A helyi irat rendszert használó (interfészes) önkormányzatok esetében a funkció a kezdetektől úgy került kialakításra, hogy nem történik AVDH aláírás kérése, így esetükben továbbra is csak a Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül lehetőség érhető el.

#### Kiadmányozásra átadás:

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





ASP.Adó 🕨 ügyvitel 🕨 levelezés 🕨 bor	ÍTÉK KÉSZÍTÉS
✓ MŰVELETEK	BORÍT
🗟 Dokumentum megtekintése 🛛 »	Művele
IKTATÓRENDSZER FELADATOK	
Az iktatórendszer feladatok a táblázatban található összes iratra vonatkoznak!	
🐞 Iktatás befejeztének ellenőrzése 🛛 🔹 »	
📸 Kiadmányozás és Expediálás 🛛 🔹 »	
🐉 Kiadmányozásra átadás 🛛 »	
🎲 Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül»	
🕏 Borítékok ellenőrzése 🛛 »	
Borítékok mentése »	

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 az Irat rendszerben kiadmányozás feladatra. Ezt követően az Irat rendszerben van lehetősége a kijelölt felhasználónak az irat(ok) kiadmányozására, szükség esetén elektronikus aláírására. A folyamat indításakor figyelmeztető üzenet jelenik meg:

A feladat a táblázatban szereplő összes iratra vonatkozik. Biztosan használná a k	admányozásra a	átadás funkciót?
	OK	Mégse

OK gombra kattintás esetén van lehetőség a kiadmányozó felhasználó kiválasztására:

Felhasználók kiválasztása										
Kiadmányozó felhasználó kiválasztása:	admin@csobanka									
Dokumentum küldése nem elektronikus	expediálás esetén:									
😂 Bezárás		Siadmányozásra átadás								

A listában csak azok a felhasználók jelennek meg, akik az Irat rendszerben kiadmányozó joggal rendelkeznek. Sikeres futás esetén a táblában az IRAT-nak elküldve? jelző bepipálásra kerül.

A dokumentum küldése nem elektronikus expediálás esetén jelölésével lehetőség van nem aláírt PDF csatolmány küldésére az iratkezelő rendszer felé.





**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.

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.

A Kiadmányozásra átadás után az IRAT-nak elküldve? oszlopban az Igen választ jelezve pipa jelenik meg a kiadmányozásra átadott boríték(ok) mellett.

### 1.8 Kézbesítés az IRAT szakrendszerben

A tételek 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 joggal rendelkező felhasználó lesz.

#### Elektronikusan küldhető jelző működése az Adó szakrendszerben:

Az iratok elektronikus úton kerülnek kézbesítésre, amennyiben az Adózók adataiban látható Elektronikusan küldhető-e jelző az adott adózóhoz beállított:

Törzsadatok					
Mutató:	100	Adózó típusa:	2   Vállalkozó	Elektronikusan <b>V</b> Van-e központi küldhető-e:	

Ha a jelző be van jelölve, akkor Boríték készítés során automatikusan az Elektronikus expediálási mód kerül beállításra, illetve értesítőkészítés során lehetőség van elektronikus küldésre. Az Elektronikusan küldhető-e jelző értéke az alábbi esetekben alapértelmezetten igaz, ha:

- az adózó típusa Vállalkozó, és van magyar adószáma
- az adózó típusa Egyéni vállalkozó, van kitöltött 4T adata, illetve a GFO kódja 231 és az adózó nem törölt
- az adózó típusa Magánszemély, és a rendelkezések lekérdezése (törzsadatoknál ONYP 4T alapon rendelkezések lekérdezése gomb) alapján elektronikus kapcsolattartást engedélyezett

Egyéni vállalkozók és magánszemélyek esetében a jelölő manuálisan is állítható:

ĺ	Törzsadatok					
	Mutató:	1000	Adózó típusa:	1   Magánszemély	Elektronikusan □Van-e központi küldhető-e: azonosítója?:	

A 231-es GFO kód kiválasztása esetén a jelző automatikusan beállításra kerül, míg törlésre jelölés esetén automatikusan kivételre kerül. A manuális módosítás ettől függetlenül mindkét esetben lehetséges.





Ha egyéni vállalkozó esetében van kitöltött 4T adat, 231 a GFO kód, és nincs törlésre jelölés beállítva, akkor kötelező bejelölni az Elektronikusan küldhető-e jelzőt is.

Elektronikus expediálási mód (IRAT-ban: Hivatali kapu) 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 (AVDH).

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

BORÍTÉK KÉSZÍTÉS												
	Főszám	Iktatószám		Expediálási mód	Mu							
	х		х	▼ x								
5	660	01/660-2/2017/	Ι		26							
	665	01/665-2/2017/		001   Postai kézbesítés	85							
	676	01/676-2/2017/	Ι	002   Külön kézbesítés	8							
a	689	01/689-2/2017/	l	008   Elektronikus	3							

Kézbesítési feladatra az IRAT szakrendszerben a Kiadmányozás és expediálás során kiválasztott postázó felhasználóhoz érkeznek az Adó szakrendszer által automatikusan kiadmányozott és expediált iratok.

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

A postai kézbesítés elvégzéséhez vagy egy még nyitott postakönyvet lehet használni, vagy új postakönyv létrehozása szükséges a Feladatok/Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüpontban az Új postakönyv funkciógomb segítségével. (A folyamat részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói dokumentációja tartalmazza.)

Feladatok J	U I F	Postai kezbesites														IM -Star
Visszaigazolandó k     Átvétel (607/617)     Átvételre vár (24/:     Visszavétel - Tová		lktatószám Expediálás módja Szervezeti egység	/ 17 < nincs szűré	4   55 >	( 	Cimzett Expediólós dátuma		2 ()	Irattípus . Vonalkód	< nincs szűrés >	• M	Expediáló Ügyintéző				KERESÉS
Erkeztetés	14	🧨 🚍 Postázás 🚍		zós 🧮 Új	küldemény 🗹 Ir	ratpéldány módosítása 🧳 🤇	satolmányok 🔹 Á	itodós   🥲 🏺 Etikett	és tértivevény nyomtab	ás 🧧 Küldeményhez 🛛	<i></i> 🔁					
Erkeztetés (0)		Iktatószám	Szerveze	ti egys	Címzett	Irányítószám	Város	Cím			Irattípus	Expediáló	Expediálás mód.	Expediálás dátuma.	Vonolkód	
<ul> <li>Bontás (0/12)</li> <li>Szignólásra előké…</li> </ul>		TESZT/174-2	20 Hivatal		Adorján Gábor	2014	Csobánka	Hanflar	nd körút 537		Határozat	Admin	Postávol kézbesí.	. 2020-04-03		
<ul> <li>Szignálás</li> <li>Szignálandó (1/1)</li> <li>Olvasandó (0/1)):</li> </ul>																
■ Iktatás ✓ Iktatás (3/7) 1/1																
Ogyintézés     Iortaim (1257/134)     Jóváhagyás/Véle     Jóváhagyás/Véle     Ogyintatim (3419/     Megosztott irataim     Megosztott irataim     Megosztott irataim     Szervezettel mego     Kladmányasás (0/-)     Expedidáss (1/-)     Epedidáss (1/-)     Epedidáss (1/-)																
<ul> <li>Kézbesítés</li> <li>Postai kézbesítés</li> <li>Postakönyvek kez</li> <li>Külön kézbesítés</li> <li>Elektronikus kézb</li> <li>Vevények kezelése</li> </ul>																

Az irat kijelölését követően a **Postázás** funkciógombbal indítható a folyamat, **itt történik a ragszám megadása** (lehetőség van az Iktatórendszerben ragszám tartomány beállítására, a folyamat részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói dokumentációja tartalmazza).



# Magyar — Államkincstár



Postázás		×
Iktatott irat Csatolmányok	/ Vonglkód	
Címzett	Példány sorszám	KERESES
	- · ·	
Iktatószám 🔺 Példány	Címzett Cím Expediálás mód Vonalkód	43
TESZT/174-2/20 1	Adorján Gábor 2014 Csobánka, Hantland körút 537 Postával kézbesí	
1/1 kiválasztva	a lista az első 1000 találatot tartalmazza 272ms+72ms 1/1 (1)	🖛 1. oldal 🔿 🕅
Összes #	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W	X Y Z
Feladó	6 Admin	
Feladás dátuma *	* 2020-04-03	
Postakönyv *	* MIGRATE - Helyi postahivatal - 2020-01-09	Ŧ
Küldemény típus *	* Hivatalos irat (A/4.)	•
Postai szolgáltatások	k K_AJN, K_TEV(1)	1
A két súly mezőből pontosan 1	l megadása kötelező!	
Súly / Tartomány	y <nincs kiválasztva=""></nincs>	•
Súly / Gramm	n	
Induló ragszám	n RL 1234 000000438 9	2
Bérmentesítési díj	0.00	
Kezelési feljegyzés	s	
ETIKE	ETT ÉS TÉRTIVEVÉNY MÁSIK KÜLDEMÉNYHEZ DÍJSZÁMÍTÁS POSTÁZÁS	MÉGSEM
	Postai szolgáltatások ×	
	Elsőbbségi	
	<ul> <li>♥ Tértivevény</li> <li>Papíralapú tértivevény</li> </ul>	
	Soját kézbe	
	Ertéknyilvónítós	
	Gépi feldolgozásra alkalmas	
	Elektronikus tértivevény	

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

Postai lezárás

Kiviteli vámkezelés (KKO okmány)
 Kiviteli vámkezelés (pótlap kiállítása)
 Értéknyilvánított válaszküldemény

Adott irat kiválasztását követően a Kézbesítés gombbal végezhető el a kiküldés külön (helyi) kézbesítéssel. A későbbi tértivevény adatok feldolgozásához szükséges, hogy a Futár azonosító mező kitöltésre kerüljön. Amennyiben a mező kitöltetlen marad, úgy az iktatószám nem kerül át a Vevények kezelése menübe.







Feladatok 🔎	Külön kézbesítés					
<ul> <li>Visszaigazolandó k ^</li> <li>Átvétel (607/617)</li> <li>Átvételre vár (24/:</li> <li>Visszavétel - Tová</li> </ul>	Iktatószám Expediálás módja Szervezeti egység < r	/ 2345 incs szűrés >	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Címzett Expediálás dátuma	-	
<ul> <li>Érkeztetés</li> <li>Érkeztetés (0) (2)</li> <li>Bontás (0/12) (2)</li> <li>✓ Szignálásra előké</li> </ul>	<ul> <li>Kézbesítés ) Áta</li> <li>Iktatószám</li> <li>TESZT/2345-2/2.</li> </ul>	udás 📕 Új küldemén Tárgy . GSW862	ny 🗹 Iratpéldány m Szervezeti egys Hivatal	ódosítása 🥜 Csatolmányok Címzett DMSOne Zrt.	Etikett és tértivevény ny Ország Magyarország	omtatás 🦂 Irányítószám 7630
<ul> <li>Szignálás</li> <li>Szignálandó (1/1)</li> <li>Olvasandó (0/1)</li> </ul>						
_ Iktatás ✓ Iktatás (3/7) ≤						
<ul> <li>Ügyintézés</li> <li>İrataim (1258/134)</li> <li>Jóváhagyás/Véle</li> <li>Jóváhagyási kérdé</li> <li>Ügyirataim (3419/</li> <li>Megosztott irataim</li> <li>Megosztott ügyira</li> <li>Szervezettel mego</li> <li>Kiadmányozás (0/)</li> <li>Expediálás (1/5)</li> <li>Beérkezett vevény</li> <li>Kézbesítés</li> <li>Postai kézbesítés</li> <li>Postakönyvek kez</li> <li>Külön kézbesítés</li> <li>Elektronikus kézb</li> <li>Vevények kezelése</li> </ul>						

©ସ <b>л</b> _ ×
Admin
2021-02-18
<nincs kiválasztva=""></nincs>
12345
RENDBEN MÉGSEM

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

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







Feladatok 🔎	Elektronikus kézbe	esítés						
<ul> <li>Visszaigazolandó k</li> <li>Átvétel (607/617)</li> <li>Átvételre vár (24/:</li> <li>Visszavétel - Tová</li> </ul>	lktatószám Expediálás módja Szervezeti egység	/₃004 < nincs szűrés >		Címzett Expediálás dátuma Csatolmánnyal ellá	<pre> - </pre>		Irattípus Vonalkód	< nincs szűrés >
<ul> <li>Érkeztetés</li> <li>Érkeztetés (0) ér</li> <li>Bontás (0/12) ér</li> <li>Szignálásra előké</li> </ul>	<ul> <li>Kézbesítés</li> <li>Iktatószám</li> <li>TESZT/3004-1</li> </ul>	Átadás 🝯 Iratpéldány Szervezeti egys 1/2 Hivatal	módosítása 🥔 C Címzett Cég 1	satolmányok   🚑 Cím 1029 Buda	ipest, Rézsü utca 35.	<b>Irattípus</b> Értesítő (folyósz	<b>Expediáló</b> Admin	<b>Expediálás mód</b> Hivatali kapu AS
<ul> <li>Szignálás</li> <li>Szignálandó (1/1)</li> <li>Olvasandó (0/1)</li> </ul>								
_ Iktatás ✓ Iktatás (3/7) ☆								
<ul> <li>Ugyintézés</li> <li>Irataim (1258/134)</li> <li>Jóváhagyás/Véle</li> <li>Jóváhagyás/kérdé</li> <li>Ögyirataim (3419/ Megosztott irataim</li> <li>Megosztott ügyira</li> <li>Szervezettel mego</li> <li>Kiadmányozás (0//</li> <li>Expediálás (1/5)</li> <li>Beérkezett vevény</li> </ul>								
<ul> <li>Kézbesítés</li> <li>Postai kézbesítés</li> <li>Postakönyvek kez</li> <li>Külön kézbesítés</li> <li>Elektronikus kézb</li> <li>Vevények kezelése</li> </ul>								

Mivel az elektronikusan kézbesítendő dokumentum már a kiadmányozás és expediálás folyamat (1.7 pont) során aláírásra kerül, ennél a lépésnél a felugró ablakban **a PDF szervezeti aláírása jelölőnégyzetet nem kell pipálni**.







### 1.9 Borítékok ellenőrzése

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

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.

ASP.Adó 🕨 ügyvitel 🕨 levelezés 🕨 🔤	RÍTÉK KÉ													h Mun	kafolyan
MŰVELETEK	4 BC	ORÍTÉ	K KÉSZÍTÉS												
Dokumentum megtekintése	- 1	/úvelet	Iktatás befejezve?	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezés	Fószám	lktatószám	Expediálási mód 🕈	Mutató	Adózó típusa	Adózó neve	h	rányító:	
IKTATÓRENDSZER FELADATOK			* x	• •			x 174 x	1	۲ x	×		▼ x	x	×	
Az iktatórendszer feladatok a táblázatban található			×	8	RL12340000004389	Határozat - Adorján Gábor	174	TESZT/174-2/2020/	001   Postai kézbesítés	807	1   Magánszemély	Adorján Gábor		2014	2014 Cs
összes iratra vonatkoznaki	1	. 5 1					N Cidat: 1	71: (k. )ij						Irányító: X X 2014 2014 C Sor: 1 - 1	
<ul> <li>iktatās befejeztének ellenőrzése</li> <li>Kiadmányozás és Expediálás</li> <li>Kiadmányozásra átadás</li> <li>Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül</li> </ul>	* Ri	agszám/	azonositó (a táblázat	ban kijelölt iratokra vo 🔚 Boríték menté:	natkozik) :										
Soritékok ellenőrzése Boritékok mentése	3														

#### 1.9. a) Postai úton kézbesített iratok

Az IRAT szakrendszerben a postára adás rögzítését követően, a lekérdezéssel az iratot tartalmazó, 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. Ez az azonosító bármely egyedi azonosító lehet, célszerűen használható az iratkezelési szabályok szerint elvárt napi dátumos átadóíven szereplő sorszám is (pl. 16/2018.03.05).

#### 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 az elektronikus vevény adatok automatikusan kitöltésre kerülnek.

A küldemény azonosítója ezt követően kérdezhető le az Adó szakrendszerben.

## 1.10 Borítékok mentése

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

ASP.Adó 🕨 ÜGYVITEL 🎽 LEVELEZÉS 🎽 BORI	Nifk idsztris	kafolyan
✓ MŰVELETEK	Boríték készítés	
Dokumentum megtekintése »	lktatás befejezve? IRAT-nak elkülőve? Ragszám/azonosító Dokumentum megnevezés Főszám liktatószám Expediálási mód 1 Mutató Adózó típusa Adózó neve Irányító:	Leveleze
IKTATÓRENDSZER FELADATOK	*         *         x         x         *         x         *         x	
Az iktatórendszer feladatok a táblázatban található összes iratra vanatkoznak!		Nincs talá
Kiadis befejeztének ellenőrzése      Kiadmányozás és Expediálás     Kiadmányozás a átadás     Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül =     Roziótku ellenő felők	Ragizām/izonosībó (a tāblāzatban kijelotī iratokra vonatkozik) : Bontēk mentēs	
Boritékok ellenorzese »		

A Borítékok mentése a táblában szereplő összes tételre (szűréseket figyelembe véve) vonatkozik, és erre figyelmeztet is a program:







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

OK Mé	OK
-------	----

Fontos, hogy a postázási feladatok természetesen időben elválhatnak egymástól.

## 1.11 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, illetve Nyomtatását/Letöltését követően** lehetséges. (Feladatok/Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüpontban adott postakönyv zárása.)

Amennyiben a Magyar Postától a PostaPAKK keretében papír alapú tértivevény helyett Elektronikus Kézbesítési Igazolást vesznek igénybe, és azt a szervezet Hivatali kapujára kérik, akkor a rendszer a vevényadatok rögzítését automatikusan elvégzi. Tehát kézi rögzítésre nincs szükség. A funkció működéséről részletesebben az IRAT felhasználói kézikönyvben olvashatnak.

A visszaérkezett tértivevény adatainak rögzítése: **Feladatok/Kézbesítés/Vevények kezelése** menüpontban **Új rögzítés** gombra kattintva.





# Magyar Államkincstár



Tértivevény rögzítés				
Küldemény Csatolmányok				
Ragszám: RL 1234 0000043	3 9 Külde	mény azonosító:	1649	
Postázó: Admin	Felad	ás dátuma:	2020-04-03	
Iktatószám / Iratpéldá         Irány           TESZT/174         1         Kimenő	Címzett Adorján Gábor	Jellege Expedia Eredeti Postáva	<b>álás módja</b> al kézbesítendő	Létr <b>t</b> ) 2020-0
				_
<ul> <li>4</li> <li>0/1 kiválasztva a lista az első 100</li> </ul>	0 találatot t275ms+98r	ms 1/1 (1)	( (= 1.)	oldal 🛶 🕅
Összes # A B C D E F G	H I J K L M	NOPQRS	тичж	X Y Z
Visszaérkezett	2020-03-04			
Első kézbesítés megkísérlése				
Második kézbesítés megkísérlése				
Kézbesítés / visszaküldés				
Kézbesítés *	🔵 sikertelen 🖲 sikere	es 🔘 sikeres, vélelem		
Vevény státusz	Címzettnek kézbesítve	•		
Kézbesítési dátum *	2020-03-03			
Ügyintéző látta				
Megjegyzés				
		RENI	DBEN M	ÉGSEM

#### 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: **Feladatok/Kézbesítés/Vevények kezelése** menüpontban **Új rögzítés** gombra kattintva végezhető el.

Külön kézbesítés útján kiküldött küldemények esetén a tértivevény feldolgozását követően végezhető el a borítékok ellenőrzése és mentése (1.9-1.10 pontok)

Ekkor szükséges a **Ragszám mezőben megadni a küldemény azonosítóját**, amely a boríték ellenőrzésekor átemelésre kerül az Adó szakrendszerbe. A mező bármilyen értékkel kitölthető.







Küldemény       Csatolmányok         Ragszám:       Küldemény azonosító:         Postázó:       Admin         Viszaárik       Jellege         Expediálás dátuma:       2020-04-03         Iktatószám A       Iratpéldá         Iráty Elős       Kimenő         DMSOne Zrt.       Eredeti         Külön kézbesítés       2018-         Ósszes       # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z         Visszaérkezett       2020-04-02         Kézbesítés megkísérlése       IEI V         Kézbesítés megkísérlése       IEI V         Kézbesítés dátum*       2020-04-02         Vevény státusz       Címzettnek kézbesítve         Vevény státusz       Ugyintézó látta         Megjegyzés       Ugyintéző látta	Tértivevény rögzítés					×
Ragszám:       Küldemény azonosító:       1650         Postázó:       Admin       Feladás dátuma:       2020-04-03         Image: Szára a szelső 1000 találatot t242ms+74ms 1/1 (1)       Jellege       Expediálás módja       Létris         Ø/1 kiválasztva       a lista az első 1000 találatot t242ms+74ms 1/1 (1)       Image: State as a	Csatolmányok	Azono érték	sító megadás (el)	a (a mező	kitölthető bá	rmilyen
Postázć: Admin Feladás dátuma: 2020-04-03 Iktatószám ▲ Iratpéldá Irány Címzett Jellege Expediálás módja Létr TESZT/2345 2 Kimenő DMSOne Zrt. Eredeti Külön kézbesítendő 2018- 0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot t242ms+74ms 1/1 (1) K ← 1. oldal → M Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Visszaérkezett 2020-04-02 Első kézbesítés megkísérlése Kézbesítés / visszaküldés Kézbesítés / visszaküldés Kézbesítés / visszaküldés Kézbesítés / visszaküldés Kézbesítés dítum * 2020-04-01 Ugyintéző látta Megjegyzés	Ragszám:	k	cüldemény azona	sító:	1650	
Iktatószám a Iratpéldá Irány Címzett Jellege Expediálás módja Létri TESZT/2345 2 Kimenő DMSOne Zrt. Eredeti Külön kézbesítendő 2018- 0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot t242ms+74ms 1/1 (1) (= 1. oldal = ) Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Visszaérkezett 2020-04-02 Első kézbesítés megkísérlése Második kézbesítés megkísérlése Kézbesítés megkísérlése Kézbesítés megkísérlése Kézbesítés dátum * 2020-04-01 E V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Postázó: Admin	F	eladás dátuma:		2020-04-03	
Ikdaoszam I iratpelda iratp       Cimzett       jellege       Expedicios modya       Letitat         TESZT/2345       2       Kimenő       DMSOne Zrt.       Eredeti       Külön kézbesítendő       2018-         0/1 kiválasztva       a lista az első 1000 találatot t242ms+74ms 1/1 (1)       Image: Im	🔹 Ilabart fan dan - Ianta dield - Iadam	Classett	lelle av	Europeli 4	én médin	1.4.43
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z     Visszaérkezett 2020-04-02     Első kézbesítés megkísérlése     Második kézbesítés megkísérlése     Kézbesítés / visszaküldés     Kézbesítés     Kézbesí	TESZT/2345 2 Kimenő	DMSOne Zrt	Eredeti	Külön ké	as moaja zbesítendő	2018-1
Kézbesítés *       sikertelen <ul> <li>sikeres</li> <li>sikeres, vélelem</li> </ul> Vevény státusz         Címzettnek kézbesítve <ul> <li>Z020-04-01</li> <li>IIII *</li> <li>Ügyintéző látta</li> <li>Megjegyzés</li> </ul>	Usszes # A B C D E F G Visszaérkezett Első kézbesítés megkísérlése Második kézbesítés megkísérlése Kézbesítés / visszaküldés			ųκs		x
Vevény státusz Címzettnek kézbesítve  Kézbesítési dátum * 2020-04-01  Ügyintéző látta Megjegyzés		Cikortolon (R)				
Ugyintéző látta       Megjegyzés	Kézbesítés *	Sikertelen 🔘 :	sikeres 🔘 sikere	s, velelem		
Megjegyzés	Kézbesítés * Vevény státusz	Címzettnek kézbe	sikeres 🕕 sikere: sítve	s, veielem ▼		
	Kézbesítés * Vevény státusz Kézbesítési dátum * Úgyintéző látta	Címzettnek kézbe	sikeres ) sikere: sítve ∎ ✔	velelem ▼		
	Kézbesítés * Vevény státusz Kézbesítési dátum * Ügyintéző látta Megieavzés	Címzettnek kézbe 2020-04-01	sikeres ○ sikere: sítve ∎ ✔	veleiem		

Amennyiben külön kézbesítés útján kiküldött hivatalos irat kézbesítése sikertelen, postai úton szükséges újra küldeni, tekintettel arra, hogy az átvételi információkhoz jogkövetkezmény fűződik. (Az újraküldés folyamatának részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói dokumentációja 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. A KIB 21 szerinti vevényeket (pl. letöltési igazolás vagy értesítés küldemény át nem vételéről) automatikusan csatolja a rendszer. (A Dokumentumok fogadása folyamat részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói dokumentációja és az ELÜGY segédlet tartalmazza.)

### 1.12 Tértivevény lekérdezés

A tértivevény feldolgozás indítható a bevallás munkafolyamataiból egy-egy konkrét tétel esetében, vagy az Ügyvitel/Levelezés/Átvételi adatok feldolgozása menüpontból

# 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, amely automatikusan átemelésre kerül:

ASP.Adó 🕨 ügyvitel 🕨 levelezés 🕨 át	VÉTE		FELDOLGOZÁSA													🝰 Munk	afolya
<ul> <li>MŰVELETEK</li> </ul>	1	ÁTVÉT	FELI ADATO	K FELDOLGOZÁSA													
<ul> <li>Feldolgozás</li> <li>Javitható tételek mutatása</li> <li>Javitható tételek elreitése</li> </ul>	n 2	Feldo	olgozandó adal	Feldolgozott adatok													
		Művel	et Feldolgozás	Átvétel jogcíme		Átvétel dátum	a Iktatószá		Ragszám/azonosító	Adózó neve		Mutató	Adóazonosító jel		Adószám	Külföldi adóazonosi	
IKTATORENDSZER FELADATOK				1	۳ x		174	x		x	x	x		x		x	
Az iktatórendszer feladatok a táblázatban található összes iratra vonatkoznak!				Címzettnek kézbesítve	•	2020.03.03.	TESZT/174-2/2020/	/	RL12340000004389	Adorján Gábor		807	8374243252				Telek
🕰 Tártiyayány lakárdazás																	
a leforevery lekeroezes	1	. 3	• 📧 📧 📷						M 4 Oldai: 1 / 1	► N						S	an 1 - 1

# 1.13 Átvételi adatok feldolgozása

🤹 🗷 🔳 😱

Az adatok átemelését követően a Feldolgozás bepipálása, majd a Feldolgozás gomb megnyomása után a feldolgozott tétel eltűnik, és a folyamat a jogerősítéssel folytatható.

ASP.Adó 🕨 ügyvitel 🅨 levelezés 🕨 🛓	TVÉTEL	I ADATOK F	ELDOLGOZÁSA													🚓 Mun	kafolya
✓ MŰVELETEK	4	ÁTVÉTE	ELI ADATOR	FELDOLGOZÁSA													
Feldolgozás	2	Feldol	gozandó adato	k Feldolgozott adatok													
		Művelet	Feldolgozás	Átvétel jogcíme		Átvétel dátum	a Iktatószá		Ragszám/azonosít			Mutató					sí
INTATORENDSZER FELADATOK					۳ x		174	x		x	х	x		x	1	c	x
Az iktatórendszer feladatok a táblázatban található összes iratra vonatkoznak!			2	Címzettnek kézbesítve	•	2020.03.03.	TESZT/174-2/2020	)/	RL12340000004389	Adorján Gábor		807	8374243252				Teleka
🐝 Tértivevény lekérdezés			2 🗉 🙀						N 4 Oldal: 1 /	1 🕨 🕅							Sor: 1 - 1

Az átvétel jogcíme és dátuma rögzítésre kerül a Dokumentumtárban.

# 1.14 Véglegesítés

S Tértivevény lekérdezés

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

Mind mutatása * Mind mutatása * Mind mutatása * Mind mutatása * * Mind mutatása * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	tüvele													
Informet mutatasa »		Iktatószám 🤪	Típus		Véglegesítés	Mutató	Adózó neve	Átvétel jogcíme	Iratkézbesítés	Fellebbezésről le Véglegesnek n	Fizetési határidő	Könyvelés dáti	Ügyintéző	Adó
Tátal nálküliak mutatása	17	4 3	۰ ۲	x	8	807	x	x	×	x		x x		×
Véglegesíthetők mutatása	TESZT/1	74-2/2020/		_	1									
Inurröctory	/ TE	SZT/174-2/2020)	/ Könyvelési tétel	1		807	Adorján Gábor	Címzettnek kézbesítv	2020.03.03.	2020.03.19.	2020.04.02.	2020.04.03.	Admin	32   Teleka
V LEHETUSEGER	J TE	SZT/174-2/2020,	/ Könyvelési tétel			807	Adorján Gábor	Címzettnek kézbesítv	2020.03.03.	2020.03.19.	2020.04.02.	2020.04.03.	Admin	32   Teleka
Fellebbezésről lemondás	1													
g Tétel törlése *	5 E	14						N 4 Oldai: 1	/1 ▶ 14					Sor: 1 - 2
😥 Utólagos csekkbeiegyzés létrehozása 🔺 💼	_	-												
ta otoagos ciercoregyzes iette icitasa	Végleg	esítés												

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







TESZT/174/2020					X
Iktatószám	TESZT/174/2020	Iktatás dátuma	2020-04-03 09:29	Iktató	Admin
Iktatókönyv	TESZT/HI/2020	Tárgy	Telekadó		
Ügyfél	Adorján Gábor 🖉 🎾 🗎	Irattárba helyezés		Tárgyszavak	
Ügykör	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, ad 🔎	Irattári tétel	A103 10 10 - 🔑	Külső előirat	Irat választás
Ügyirat típusa	papír alapú 🔻	Ügykezelés módja	Elektronikus-Email	Előirat	Irat választás
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2		Utóirat	Irat választás
Ügy kezdete	2020-03-02	Munkanapos		Felfüggesztve	
Eltelt napok	32	Határidő	2020-04-01	Ügyintéző	Admin
Főszám helye	Admin	Feladat	ügyintézés		
					FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA
Ügyirattérkép	Adatok Irat kapcsolatok Iratpéldányi	ok Csatolmányok További o	adatok Megjegyzés Tovább	i partnerek Lássák n	nég Egyedi Adatok
TESZT/174/2020	Iktató	Hivatal - Admin			
TESZT/174-1/2020	Beérkezés módja Tapyazatt vádlagasítás dátum		Szignáló Tépulogos végl	lagasítás dátum	Admin
IES21/174-2/2020	Kiadmányozó	Admin	Kindmányozás	dátuma	2020-03-19
	Expediáló	Admin	Expediálás dát	tuma	2020-04-03
	Expediálás módja	Postával kézbesítendő			
	Ugykezelés módja	Hagyományos	<b>T</b>		
	Címzett adatai	Adorján Gábor 2014 Csobán körút 537	ka, Hanfland Mellékletek		
	Költséghely				
	Illeték		Külsőrendszer	azonosító	
	iktatóhely	<nincs kiválasztva=""></nincs>	<ul> <li>Kezelési utasíté</li> </ul>	ás	
	Küldemény elemeinek száma		Melléklet típus		<nincs kiválasztva=""></nincs>
	Cím				P 🗋
	Helyrajzi szám		P Elektronikus iro	at	nem
	TAJ szám				*
	Továbbiak 🗙				ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

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

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

AS	P.Adó 🕨 Pénzi	IGYEK 🕨 KÖNYVELÉSI TÉTELEK																	🚠 Munka	afolyamato
1	<b>(ÖNYVELÉSI</b>	TÉTELEK - VÉGLEGES TÉ	TELEK																	
1	Konyvelksi tételek Archiv konyvelési tételek																			
	Műveletek	Számlaszám kód	Mutató	Adózó neve		Tétel iránya	Tétel jellege	Adónem		Adónem spec.		Változáskód	Könyvelt össze	Maradék össze	Fizetési határic	Pótlék dátuma	Megjegyzés	ldószak	Tétel éve	Évszám
		2   Telekadó 🔻 🗴	807 ×		x	* x	¥ X		* x	x		* x	x	x	x	x	x	J Jövő 🔻 🗙	x	x
	6 44	2   Telekadó	807	Adorján Gábor		2   Előírás	74   Tőke	32   Telekadó			AKE	E   Adókötelezettség előírá	52 500 Ft	52 500 Ft	2020.04.02.	2020.04.03.	607/5	J   Jövő évi	2019	2019
	G 44	2   Telekadó	807	Adorján Gábor		2   Előírás	74   Töke	32   Telekadó			AKE	E   Adókötelezettség előírá	52 500 Ft	52 500 Ft	2020.04.02.	2020.04.03.	607/5	J   Jövő évi	2019	2019
	4																			•
	् 🕫 🖸 🗷 ।	I 🖏 📬						le le	1.4	Oldal: 1 / 1		N								Sor: 1 - 2 / 2





# 2 Tömeges iktatószám kérés

# Tömeges iktatószám kérés esetén az iktatószám kérés és a tényleges iktatás időben elválhat egymástól.

Tömeges iktatás kerül indításra az alábbi folyamatok esetében 50 tétel felett:

- Gépjárműadó automatikus határozat készítés (nyitó és havi változások esetében is)
- Évváltás nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkérése)
- Kivetés újraszámoláshoz tartozó tömeges határozatok (pl. évközi mértékváltás esetén)
- Dokumentumtárból csoportos műveletként az iktatószámmal nem rendelkező iratok esetében

ASP.Adó ► ÜGYVITEL ► DOKUMENTUMOK ► DOKUMENTUMTÁR

7151 2140 7 00111	EE F BOROMENTONIO	N F	DOROMENTOMITAR	
TÁBLÁZAT SZŰ	RÉSE	•	DOKUMENTU	Ν
▶ MŰVELETEK			Műveletek	
✓ CSOPORTOS MÚ	ĴVELETEK			
📄 Dokumentumok l	etöltése	20		ر
🎲 Iktatószám kérés		30		F L
		_		-

- Értesítő elektronikus küldésénél indított iktatószámkérés esetében

A tömeges iktatószám kérés lényege, hogy az Irat szakrendszerben "befoglalásra" kerül egy iktatószám tartomány (ezt az iktatásra átküldött iratok száma határozza meg), mely szinte azonnal visszaírásra kerül az Adó szakrendszerben. Az iktatószámok létrehozása az Irat szakrendszerben ezt követően ütemezetten történik. Mivel ez azt jelentheti, hogy egy dokumentum az Adó szakrendszerben már iktatószámmal rendelkezik, de ténylegesen még folyamatban van az iktatószám létrehozása az Irat rendszerben, a Boríték készítés menüben található az Iktatás befejeztének ellenőrzése funkció, melyet a fent felsorolt, tömeges iktatást használó folyamatok során létrejött iratok esetében mindig el kell végezni a kiadmányozás és expediálás, valamint a kiadmányozásra átadás előtt.

## 2.1 Iktatószámok megkérése

A tömeges iktatószám kérés lényege, hogy az Irat szakrendszerben "befoglalásra" kerül egy iktatószám tartomány (ezt az iktatásra átküldött iratok száma határozza meg), mely szinte azonnal visszaírásra kerül az Adó szakrendszerben.

NÜVELETEK	BORÍTÉK KÉSZÍTI	Ś									
okumentum megtekintése »	IRAT-nak elküldve	' Ragszám/azonosí	Dokumentum megnevezés	Főszám	Iktatószám	Expediálási mód	Mutató	Adózó típusa	Adózó neve	Irányító	s
KTATÓRENDSZER FELADATOK		x x	x	x	x	008   Elektroniku 💌 🗴	x		×	x	ĸ
atórendszer feladatok a táblázatban			Felhívás - Cég 1	1523	TESZT/1523-1/2018/	008   Elektronikus	3510	2   Vállalkozó	Cég 1	1054	1054 Buda
ató			Felhívás - Cég 1	1524	TESZT/1524-1/2018/	008   Elektronikus	3636	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
s tratra vonatkoznaki			Felhívás - Cég 1	1525	TESZT/1525-1/2018/	008   Elektronikus	3660	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
tatás befejeztének ellenőrzése »											
iadmányozás és Expediálás »			Felhívás - Cég 1	1527	TESZT/1527-1/2018/	008   Elektronikus	3676	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
iadmányozásra átadás »			Felhívás - Cég 1	1528	TESZT/1528-1/2018/	008   Elektronikus	3707	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
iadmanyozas, expedialas AVDH nelkül»			Felhívás - Cég 1	1545	TESZT/1545-1/2018/	008   Elektronikus	3484	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
orítékok ellenőrzése »			Felhívás - Cég 1	1546	TESZT/1546-1/2018/	008   Elektronikus	3528	2   Vállalkozó	Cég 1	1386	1386 Buda
orítékok mentése »			Felhívás - Cég 1	1547	TESZT/1547-1/2018/	008   Elektronikus	3760	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
			Felhívás - Cég 1	1548	TESZT/1548-1/2018/	008   Elektronikus	3813	2   Vállalkozó	Cég 1	2225	2225 Üllő,
			Felhívás - Cég 1	1550	TESZT/1550-1/2018/	008   Elektronikus	3861	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csoba
			Felhívás - Cég 1	1551	TESZT/1551-1/2018/	008   Elektronikus	4002	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
			Felhívás - Cég 1	1552	TESZT/1552-1/2018/	008   Elektronikus	4017	2   Vállalkozó	Cég 1	1025	1025 Buda
			Felhívás - Cég 1	1553	TESZT/1553-1/2018/	008   Elektronikus	3830	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
			Felhívás - Cég 1	1554	TESZT/1554-1/2018/	008   Elektronikus	3949	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
			Felhívás - Cég 1	1555	TESZT/1555-1/2018/	008   Elektronikus	3957	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
			Felhívás - Cég 1	1564	TESZT/1564-1/2018/	008   Elektronikus	4070	2   Vállalkozó	Cég 1	2600	2600 Vác, 1
			Felhívás - Cég 1	1565	TESZT/1565-1/2018/	008   Elektronikus	4152	2   Vállalkozó	Cég 1	2014	2014 Csob
			Felhívás - Cég 1	1566	TESZT/1566-1/2018/	008   Elektronikus	4160	2   Vállalkozó	Cég 1	1135	1135 Buda
			Felhívás - Cég 1	1567	TESZT/1567-1/2018/	008   Elektronikus	4289	2   Vállalkozó	Cég 1	1088	1088 Buda
	•										
	a 😒 📑 🖬				M 4 0	Oldal: 4 / 29 🕨 🕅					Sor: 61 - 80 / 5





Az iktatószámok létrehozása az Irat szakrendszerben ezt követően háttérfolyamatként ütemezetten történik.

Mivel tömeges iktatószám kérésnél az iktatószám kérés és a tényleges iktatás időben elválik egymástól, addig nem folytatható a folyamat a kiadmányozással és expediálással, amíg a tényleges iktatás befejeztének ellenőrzése nincs elvégezve, és nem kerül pipa a megfelelő oszlopba.

## 2.2 Iktatás befejeztének ellenőrzése

A tömegesen iktatott iratoknál az iktatás befejeztét a Boríték készítés menüpontban a csoportos műveleteknél az **Iktatás befejeztének ellenőrzése** funkciógombbal szükséges elvégezni.

SP.Adó 🕨 ügyvitel 🏲 levelezés 🕨 BOI	RÍTÉK KÉSZÍTÉS										alle MUNK	(AFOLYAM)
Dokumentum megtekintése »	Művel	Iktatás befejezve?	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosí	Dokumentum megnevezés	Főszám	Iktatószám	Expediálási mód	Mutató	Adózó típusa		Adózó ne
IKTATÓRENDSZER FELADATOK		▼ x	▼ ×	x		x		008   Elektroniki 💌 🗙	x		××	
iktatórendszer feladatok a táblázatban		2			Felhívás - Cég 1	1523	TESZT/1523-1/2018/	008   Elektronikus	3510	2   Vállalkozó	Cég 1	
lálható					Felhívás - Cég 1	1524	TESZT/1524-1/2018/	008   Elektronikus	3636	2   Vállalkozó	Cég 1	
szes iraira vonatkoznak:		1			Felhívás - Cég 1	1525	TESZT/1525-1/2018/	008   Elektronikus	3660	2   Vállalkozó	Cég 1	
ktatás befejeztének ellenörzése					Felhívás - Cég 1	1526	TESZT/1526-1/2018/	008   Elektronikus	3661	2   Vállalkozó	Cég 1	
Kiadmányozás és Expediálás ×		1			Felhívás - Cég 1	1527	TESZT/1527-1/2018/	008   Elektronikus	3676	2   Vállalkozó	Cég 1	
Kiadmányozásra átadás					Felhívás - Cég 1	1528	TESZT/1528-1/2018/	008   Elektronikus	3707	2   Vállalkozó	Cég 1	
Kiadmanyozás, expedialas AVDH nelkůl×					Felhívás - Cég 1	1545	TESZT/1545-1/2018/	008   Elektronikus	3484	2   Vállalkozó	Cég 1	
Boritékok ellenőrzése ×					Felhívás - Cég 1	1546	TESZT/1546-1/2018/	008   Elektronikus	3528	2 Vállalkozó	Cég 1	
Boritékok mentése ×					Felhívás - Cég 1	1547	TESZT/1547-1/2018/	008   Elektronikus	3760	2   Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Cég 1	1548	TESZT/1548-1/2018/	008   Elektronikus	3813	2   Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Cég 1	1550	TESZT/1550-1/2018/	008   Elektronikus	3861	2   Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Cég 1	1551	TESZT/1551-1/2018/	008   Elektronikus	4002	2   Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Cég 1	1552	TESZT/1552-1/2018/	008   Elektronikus	4017	2   Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Cég 1	1553	TESZT/1553-1/2018/	008   Elektronikus	3830	2   Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Cég 1	1554	TESZT/1554-1/2018/	008   Elektronikus	3949	2   Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Cég 1	1555	TESZT/1555-1/2018/	008   Elektronikus	3957	2   Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Cég 1	1564	TESZT/1564-1/2018/	008   Elektronikus	4070	2   Vállalkozó	Céa 1	
					Felhívás - Cég 1	1565	TESZT/1565-1/2018/	008   Elektronikus	4152	2 I Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Cég 1	1566	TESZT/156 TESZT/156	5-1/2018/ ktronikus	4160	2   Vállalkozó	Cég 1	
					Felhívás - Céra 1	1567	TESZT/1567-1/2018/	008   Elektronikus	4290	2   Vállalkozó	Cég 1	
	4				comos cog t	2007	10001/2007 1/2010/	ooo j arena omiaa	1205	a   · anancozo	cegr	

Amennyiben megtörtént az iktatás az Iratkezelő szakrendszerben, a táblázat megfelelő oszlopában pipa jelenik meg minden egyes iktatásra került iratnál.

Dokumentum megtekintese »	Művele	Iktatás befejezve?	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosí	Dokumentum megnevezés	Főszám	Iktatószám	Expediálási mód	Mutató	Adózó típusa	Adózó i
IKTATÓRENDSZER FELADATOK		▼ x	• x	x	x	x	x	008   Elektroniku 🕶 🗴	x	•	x
iktatórendszer feladatok a táblázatban		1			Felhívás - Cég 1	1523	TESZT/1523-1/2018/	008   Elektronikus	3510	2   Vállalkozó	Cég 1
ilható					Felhívás - Cég 1	1524	TESZT/1524-1/2018/	008   Elektronikus	3636	2   Vállalkozó	Cég 1
es iratra vonatkoznak:					Felhívás - Cég 1	1525	TESZT/1525-1/2018/	008   Elektronikus	3660	2   Vállalkozó	Cég 1
					Felhívás - Cég 1	1526	TESZT/1526-1/2018/	008   Elektronikus	3661	2   Vállalkozó	Cég 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u>a</u>	V			Felhívás - Cég 1	1527	TESZT/1527-1/2018/	008   Elektronikus	3676	2   Vállalkozó	Cég 1
					Felhívás - Cég 1	1528	TESZT/1528-1/2018/	008   Elektronikus	3707	2   Vállalkozó	Cég 1
		1			Felhívás - Cég 1	1545	TESZT/1545-1/2018/	008   Elektronikus	3484	2   Vállalkozó	Cég 1
	. 🗋				Felhívás - Cég 1	1546	TESZT/1546-1/2018/	008   Elektronikus	3528	2   Vállalkozó	Cég 1
		1			Felhívás - Cég 1	1547	TESZT/1547-1/2018/	008   Elektronikus	3760	2   Vállalkozó	Cég 1
The second secon					Felhívás - Cég 1	1548	TESZT/1548-1/2018/	008   Elektronikus	3813	2   Vállalkozó	Cég 1
		V			Felhívás - Cég 1	1550	TESZT/1550-1/2018/	008   Elektronikus	3861	2   Vállalkozó	Cég 1
					Felhívás - Cég 1	1551	TESZT/1551-1/2018/	008   Elektronikus	4002	2   Vállalkozó	Cég 1
		<b>V</b>			Felhívás - Cég 1	1552	TESZT/1552-1/2018/	008   Elektronikus	4017	2   Vállalkozó	Cég 1
					Felhívás - Cég 1	1553	TESZT/1553-1/2018/	008   Elektronikus	3830	2   Vállalkozó	Cég 1
					Felhívás - Cég 1	1554	TESZT/1554-1/2018/	008   Elektronikus	3949	2   Vállalkozó	Cég 1
		1			Felhívás - Cég 1	1555	TESZT/1555-1/2018/	008   Elektronikus	3957	2   Vállalkozó	Cég 1
	a.	1			Felhívás - Cég 1	1564	TESZT/1564-1/2018/	008   Elektronikus	4070	2   Vállalkozó	Cég 1
					Felhívás - Cég 1	1565	TESZT/1565-1/2018/	008   Elektronikus	4152	2   Vállalkozó	Cég 1
		7			Felhívás - Cég 1	1566	TESZT/156 TESZT/156	5-1/2018/ ktronikus	4160	2   Vállalkozó	Cég 1
					Felhívás - Cég 1	1567	TESZT/1567-1/2018/	008   Elektronikus	4289	2   Vállalkozó	Cég 1
	چ چ	📫 📫			M 4 0	Idal: 4	29 🕨 🕅				Sor: 61 - 8

Abban az esetben, ha az ellenőrzésre kerülő tábla gépjárműadó határozatokat (is) tartalmaz, ekkor történik meg a gépjárműadó bejövő iratok automatikus elintézése.

# Amennyiben a tömegesen iktatott iratok iktatásának befejezése sikeresen ellenőrzésre került, a folyamat folytatható a Kiadmányozás és Expediálással.

A folyamat további lépései a segédlet 1. fejezetének 1.7 - 1.14 pontokban leírt útmutatás alapján végezhető el egészen a véglegesítésig.