

ADÓ-IRAT integrációs folyamat

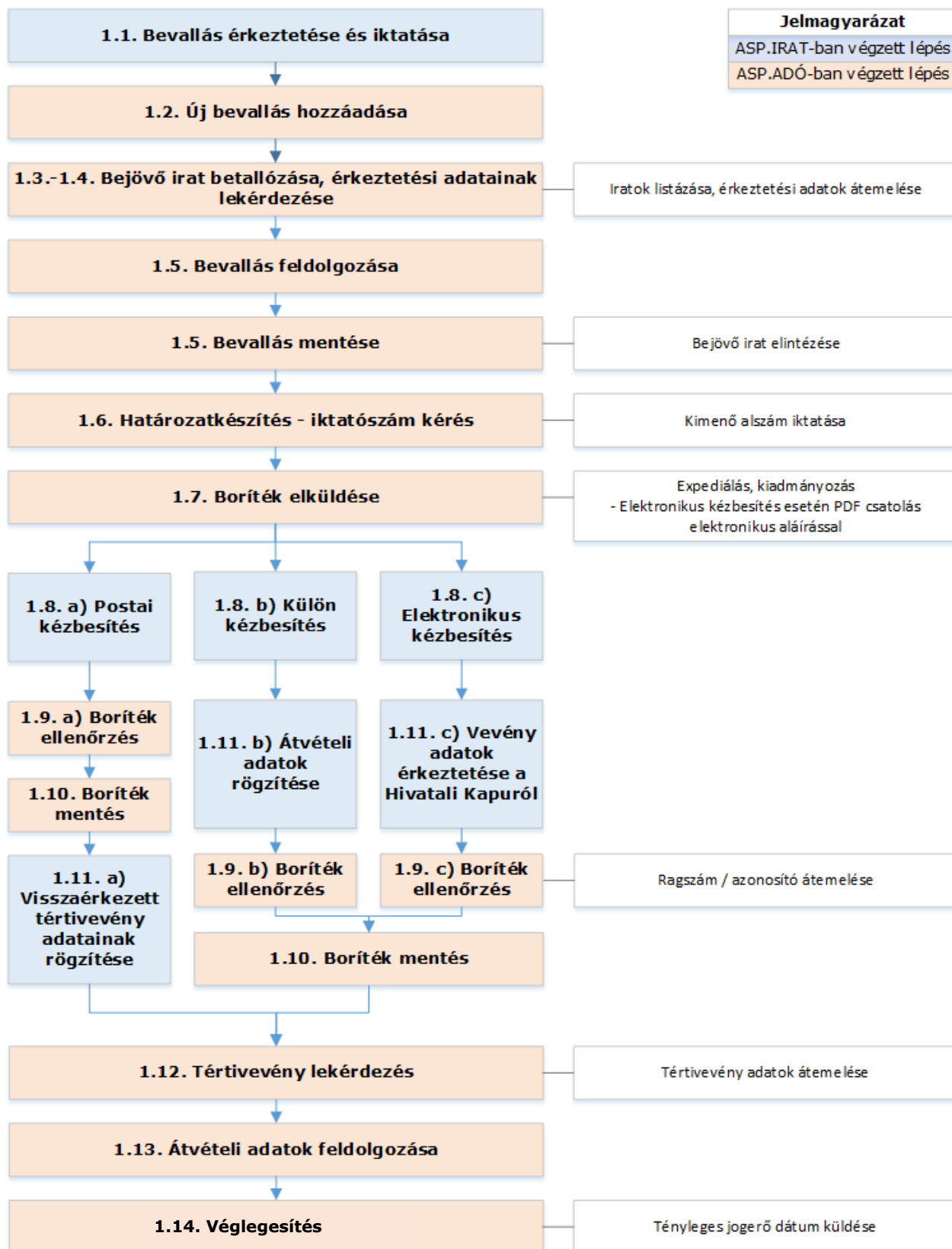
ASP Adó szakrendszer

v 10.0

2022.12.09

Tartalom

Az Adó-Irat integrációs folyamat ábrája - Iktatástól véglegesítésig.....	3
1 Iratkészítés és véglegesítés folyamata (Adó-Irat integráció).....	4
1.1 Bejövő irat érkeztetése és iktatása az IRAT szakrendszerben	4
1.2 Új bevallás feldolgozása az Adó Szakrendszerben	5
1.3 Iktatott bevallások listázása az IRAT szakrendszerből	6
1.4 Érkeztetési adatok átemelése az IRAT szakrendszerből	6
1.5 Bevallás feldolgozása és mentése.....	7
1.6 Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés	8
1.7 Boríték készítés – Kiadmányozás és Expediálás.....	11
1.8 Kézbesítés az IRAT szakrendszerben.....	17
1.9 Borítékok ellenőrzése.....	21
1.10 Borítékok mentése.....	22
1.11 Tértivevény feldolgozása az IRAT szakrendszerben.....	23
1.12 Tértivevény lekérdezés	25
1.13 Átvételi adatok feldolgozása.....	26
1.14 Véglegesítés	26
2 Tömeges iktatószám kérés.....	29
2.1 Iktatószámok megkérése	30
2.2 Iktatás befejeztének ellenőrzése	31



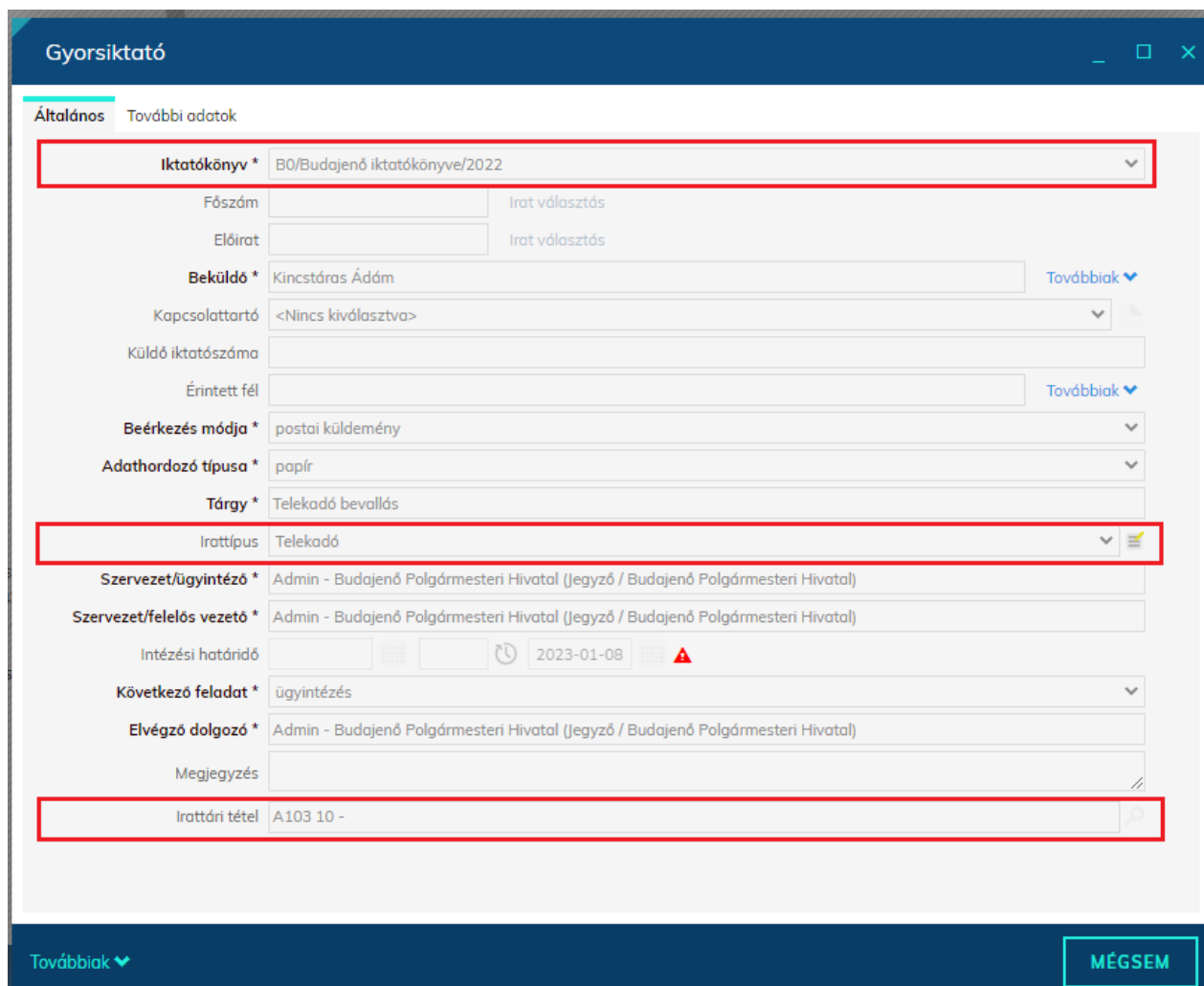
Az Adó-Irat integrációs folyamat ábrája - Iktatástól véglegesítésig

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

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 bevallás feldolgozást mutat be az iktatástól a kimenő határozat véglegesítéséig.



Gyorsiktató

Általános | További adatok

Iktatókönyv * B0/Budajenő iktatókönyve/2022

Főszám Irat választás

Előirat Irat választás

Beküldő * Kincstáros Ádám Továbbiak ▾

Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva> ▾

Küldő iktatószáma

Érintett fél Továbbiak ▾

Beérkezés módja * postai küldemény ▾

Adathordozó típusa * papír ▾

Tárgy * Telekadó bevallás

Irat típus Telekadó ▾ 📄

Szervezet/ügyintéző * Admin - Budajenő Polgármesteri Hivatal (Jegyző / Budajenő Polgármesteri Hivatal)

Szervezet/felelős vezető * Admin - Budajenő Polgármesteri Hivatal (Jegyző / Budajenő Polgármesteri Hivatal)

Intézési határidő 2023-01-08 🕒 ⚠️

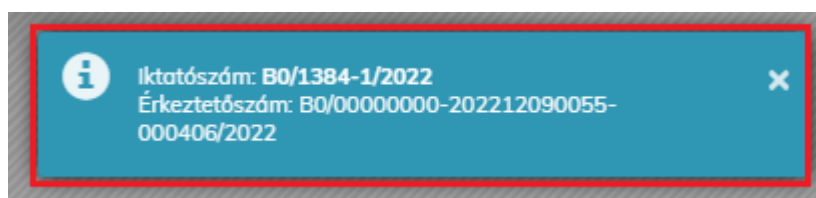
Következő feladat * ügyintézés ▾

Elvégző dolgozó * Admin - Budajenő Polgármesteri Hivatal (Jegyző / Budajenő Polgármesteri Hivatal)

Megjegyzés

Iratlári tétel A103 10 -

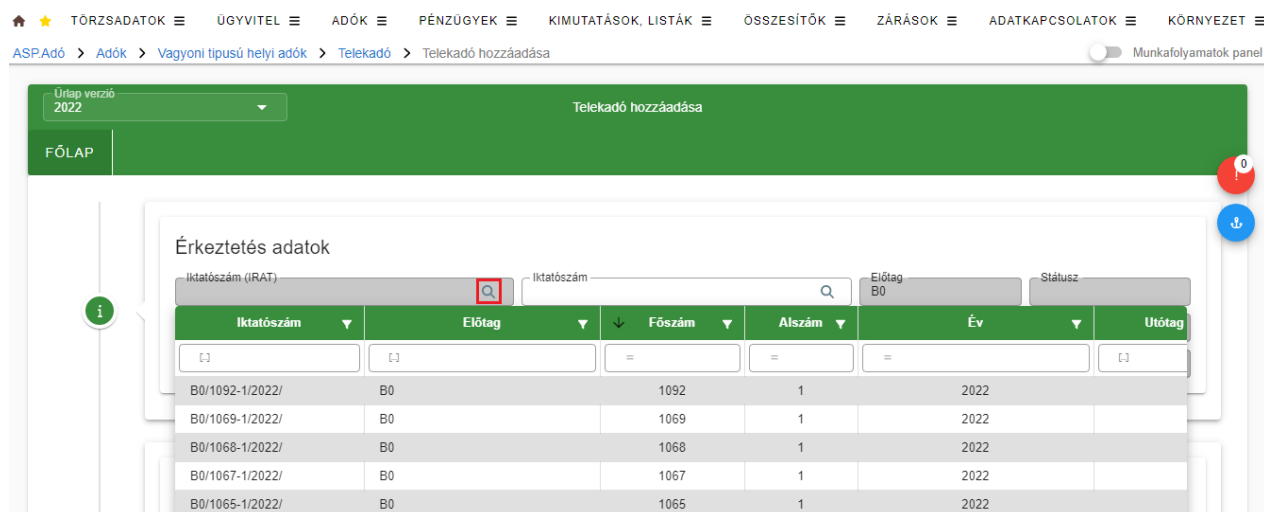
Továbbiak ▾ MÉGSEM



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

1.3 Iktatott bevéllások listázása az IRAT szakrendszerből

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



ASPAdó > Adók > Vagyonli típusú helyi adók > Telekadó > Telekadó hozzáadása

Úrlap verzió: 2022

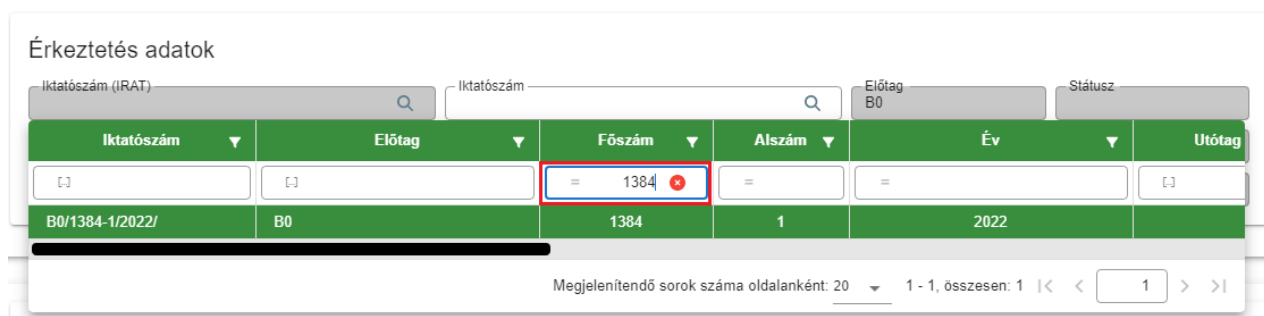
Telekadó hozzáadása

FŐLAP

Érkeztetés adatok

Iktatószám	Előtag	Főszám	Alsószám	Év	Utótag
[...]	[...]	=	=	=	[...]
B0/1092-1/2022/	B0	1092	1	2022	
B0/1069-1/2022/	B0	1069	1	2022	
B0/1068-1/2022/	B0	1068	1	2022	
B0/1067-1/2022/	B0	1067	1	2022	
B0/1065-1/2022/	B0	1065	1	2022	

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



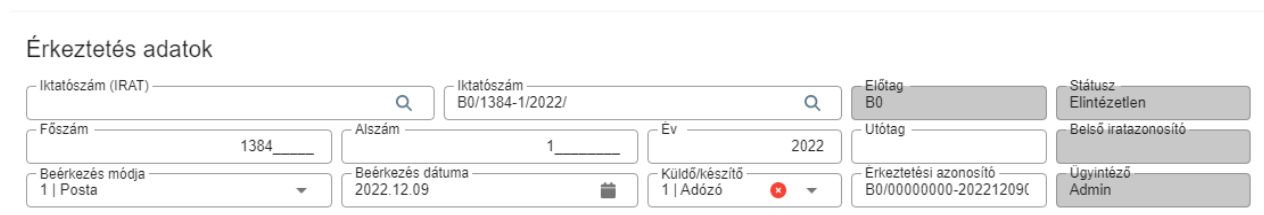
Érkeztetés adatok

Iktatószám	Előtag	Főszám	Alsószám	Év	Utótag
[...]	[...]	= 1384	=	=	[...]
B0/1384-1/2022/	B0	1384	1	2022	

Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 20 | 1 - 1, összesen: 1

1.4 Érkeztetési adatok átemelése az IRAT szakrendszerből

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



Érkeztetés adatok

Iktatószám (IRAT): B0/1384-1/2022/

Főszám: 1384 | Alsószám: 1 | Év: 2022

Beérkezés módja: 1 | Posta | Beérkezés dátuma: 2022. 12. 09. | Küldő/készítő: 1 | Adózó

Előtag: B0 | Utótag: | Státusz: Elintézetlen | Belső iratazonosító: | Erkeztetési azonosító: B0/00000000-20221209C | Ügyintéző: Admin

1.5 Bevallás feldolgozása és mentése

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

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

Helység: Abaujker Dátum: 2022.12.01 az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja) aláírása rendben

Aláíró: Adózó A jelen adóbevallást ellenjegyzem

Bevallással kapcsolatos műveletek

Hiánypótlás
 Mulasztási bírság kiszabása
 Ellenjegyzőre kiszabott mulasztási bírság
 Adóbírság kiszabása
 Késedelmi pótlék megadása
 Önellenőrzési pótlék megadása

MENTÉS
 IDEIGLENES TÁROLÁS
 MÉGSEM

B0/1384/2022

Iktatószám	B0/1384/2022	Iktatás dátuma	2022-12-09 00:55	Iktató	Admin
Iktatókönyv	B0/Budajenő iktatókönyve/2022	Tárgy	Telekadó bevallás		
Ügyfél	Kincstáros Ádám Továbbiak	Iratárba helyezés		Tárgyszavak	
Ügykör	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóked	Iráttári tétel	A103 10 -	Külső előirat	Irat választás
Ügyirat típusa	papír alapú	Ügykezelés módja	Hagyományos	Előirat	Irat választás
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2		Utóirat	Irat választás
Ügy kezdete	2022-12-09	Munkanapos	<input type="checkbox"/>	Felfüggesztve	<input type="checkbox"/>
Eltelt napok		Határidő	2023-01-08	Ügyintéző	Admin
Főszám helye	Admin	Feladat	ügyintézés		

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép

B0/1384/2022

B0/1384-1/2022

Adatok Irat kapcsolatok Csatolmányok További adatok Megjegyzés További partnerek Lássák még Egyedi Adatok

Irány	Bejövő	Dátum	2022-12-09 00:55
Érkeztetési azonosító	B0/00000000-202212090055-000406/2022	Iratjellemző	<Nincs kiválasztva>
Beküldő	Kincstáros Ádám Továbbiak	Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>
Adathordozó típusa	papír	Érintett fél	Továbbiak
Címkék		Iráttípus	Telekadó
Irat állapota	<Nincs kiválasztva>	Prioritás	normál
Kezelési feljegyzések		Küldő iktatószáma	
Intézési határidő	2023-01-08	Papír példány helye	<Nincs kiválasztva>
Ügykezelő azonosító		Elintézés időpontja	2022-12-09
Tárgyszó	<Nincs kiválasztva>	Vonalkód	
Tárgy	Telekadó bevallás		

Irat helye	Admin	Feladat	ügyintézés
Ügyintéző	Budajenő Polgármesteri Hivatal	Admin	
Felelős	Budajenő Polgármesteri Hivatal	Admin	

ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

1.6 Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés

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

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 (egyszeri!) megnyomásával kap iktatószámot a kimenő irat.

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

ASP.Adó > Ügyvitel > Dokumentumok > Dokumentum létrehozása > Dokumentum létrehozása

Iratcsoport: 32 | Telekadó

Azonosító: 30 Verzió: 15 Iratsablon megnevezése: Telekadó előírás tárgy évre megállapodás alapján

Dokumentum megnevezése (irat tárgya): Határozat - Kincstáros Ádám

Az irathoz tartozik csekk Az irathoz tartozik tértivevény DOKUMENTUM ELŐNÉZET

Mutató: 4117 Név: Kincstáros Ádám Adóazonosító jel: 8458664860

Teljes cím: 2011 Budakalász, Áfonya utca 6. Adószám:

Címzett kiválasztása:

Mutató: 4117 Név: Kincstáros Ádám Partner típus:

Teljes cím: 2011 Budakalász, Áfonya utca 6.

Nem iktatandó

Előzmény iktató...: B0/1384-1/2022/ Belső iratazonosító: Ügyintéző: Admin

B0/1384-// Előtag: 0 Főszám: 1384 Alsótag: Ev: Utótag: IKTATÓSZÁM KÉRÉS

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

Nem iktatandó

Előzmény iktató...: B0/1384-1/2022/ Belső iratazonosító: Ügyintéző: Admin

B0/1384-2/2022/
Előtag: 0
Főszám: 1384
Alsótag: 2
Ev: 2022
Utótag:
IKTATÓSZÁM KÉRÉS

Mentést követően az iktatott és elkészített határozat az Adó szakrendszer **Dokumentumtár**ába kerül (Ügyvitel/Dokumentumtár 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 (hrs: <ingatlan helyrajzi száma>)
- Irattípus: határozat
- Prioritás: normál
- Elintézés időpontja:
- Feladat: ügyintézés
- Megjegyzés: Mutató: <Adózó mutatója>, ingatlan címe: <ingatlan címe>

BO/1384/2022

Iktatószám	BO/1384/2022	Iktatás dátuma	2022-12-09 00:55
Iktatókönyv	BO/Budajenő iktatókönyve/2022	Tárgy	Telekadó bevallás
Ügyfél	Kincstáros Ádám Továbbiak	Irártárhoz helyezés	
Ügykör	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóked	Irártári tétel	A103 10 -
Ügyirat típusa	papír alapú	Ügykezelés módja	Hagyományos
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2	
Ügy kezdete	2022-12-09	Munkanapos	<input type="checkbox"/>
Eltelt napok		Határidő	2023-01-08
Főszám helye	Admin	Feladat	ügyintézés

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép

- BO/1384/2022
- BO/1384-1/2022
- BO/1384-2/2022

Irány	Kimenő	Dátum	2022-12-09 01:27
Címzett	Kincstáros Ádám Továbbiak	Iratjellemző	<Nincs kiválasztva>
Adathordozó típusa	papír	Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>
Címkek		Érintett fél	
Irat állapota	<Nincs kiválasztva>	Iratípus	Határozat
Kezelési feljegyzések		Prioritás	normál
Intézési határidő	2023-01-08	Küldő iktatószáma	
Ügykezelő azonosító		Papír példány helye	<Nincs kiválasztva>
Tárgyszó	<Nincs kiválasztva>	Elintézés időpontja	2022-12-09
Tárgy	Kincstáros Ádám (B45B664860) telekadó határozat (hrs: 1000/15)		
Irat helye	Test Felhasználó Kettő	Feladat	postázás
Ügyintéző	Budajenő Polgármesteri Hivatal	Admin	

ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

A Dokumentumtárban a létrehozott irat még egyszer ellenőrizhető, és ezt követően adható át az Adó Boríték készítés menübe a **Továbbítás kiadmányozásra** ikon használatával. Lehetőség van a táblában szereplő több irat egyidejű továbbítására is a bal oldali navigációs sáv Dokumentumok továbbítása kiadmányozásra funkciójának használatával. Fontos, hogy az ilyen csoportos műveletek esetén a táblát a megfelelő iratkorre leszűrjük, ellenkező esetben a táblában szereplő összes iratra indításra kerül az adott folyamat.

ASPAdó > Ügyvitel > Dokumentumok > Dokumentumtár - Összes dokumentum

Műveletek	Dokumentum megnevezés	Iktatószám	Belső irazon...	Kézbesítés stá...	Jellegkód
<input type="text" value="[-]"/>	<input type="text" value="[-]"/>	<input type="text" value="[-]"/>	<input type="text" value="="/>	<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="m"/>
Továbbítás kiadmányozásra	Határozat - Kincstáros Ádám	BO/1384-2/2022/		Kézbesítésre vár	1 Határozat
	Fresh P Kft.	BO/1383-1/2022/		Kézbesítésre vár	14 Adatkérés
	Inkasszó - Kincstáros Sándor			Kézbesítésre vár	9 Egyéb

ASP Központ
Telefon: +36-1-327-5840
E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

9

Magyar Államkincstár
1054 Budapest, Hold u. 4.
www.allamkincstar.gov.hu

Műveletek ☰

- ⚙️ Táblázat szűrése ^
- 📄 Összes dokumentum
- 📄 Tétel nélküli dokumentum
- 📄 Törölt dokumentum
- 📄 Hitelesítendő dokumentumok
- 📄 Kézbefizetésre vár
- ⚙️ Csoportos műveletek ^
- 📄 Dokumentumok letöltése
- ⚙️ Iktatószámok kérése
- ❌ Belső iratok lezárása
- ➔ Dokumentumok továbbítása kiadmányozásra
- ↺ Dokumentumok szerkesztésre visszavétele
- 🗑️ Dokumentumok törlése
- ✉️ Dokumentumok postai feladása

A továbbítást követően az irat megjelenik a Boríték készítés táblában. A kiadmányozásra továbbított irat nem szerkeszthető, illetve törölhető a Dokumentumtárban.

Amíg a kiadmányozás nem történt meg lehetőség van a továbbítás visszavonására egyedileg, illetve csoportosan a Dokumentumtárból (pl. ha az ügyintéző még javítani szeretné az iratot), illetve a Boríték készítés táblából is (pl. ha az aláíró küldi vissza javításra az iratot)

ASPAAdó > Ügyvitel > Dokumentumok > Dokumentumtár - Összes dokumentum

Műveletek

- Táblázat szűrése
- Összes dokumentum
- Tétel nélküli dokumentum
- Törölt dokumentum
- Hitelesítendő dokumentumok
- Kézbesítésre vár
- Csoportos műveletek
 - Dokumentumok letöltése
 - Iktatószámok kérése
 - Belső iratok lezárása
 - Dokumentumok továbbítása kiadmányozásra
 - Dokumentumok szerkesztésre visszavétele**
 - Dokumentumok törlése
 - Dokumentumok postai feladása

Műveletek	Dokumentum megnevezés
[X]	[]
[]	ítés - PMC Kft.
[]	ítés - PMC Kft.
[]	ítés - B2 Kft.
[]	ozat - Dr. Nagy-Kincstáros Anna
[]	ítés -
[]	ozat -
[]	ozat - ttt Kft.
[]	ozat - HG Kft.
[]	irat - t
[]	Határozat

ASPAAdó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

- Csoportos műveletek
- Dokumentumok szerkesztésre visszaadása**
- Iktatórendszer feladatok
 - Iktatás befejeztének ellenőrzése
 - Kiadmányozás és Expediálás
 - Kiadmányozásra átadás
 - Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül
 - Borítékok ellenőrzése
 - Borítékok mentése

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító

Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküld...	Ragszám/azonosító
[]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[]
[]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
[]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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.

Kiadmányozás és expediálás:

A boríték(ok) kiadmányozására és expediálására a **Kiadmányozás és Expediálás** gomb megnyomásával 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, de a tábla bal alsó sarkában található összetett keresővel is amely, több feltétel magadására ad lehetőséget.

ASPAdó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

- Csoportos műveletek
 - Dokumentumok szerkesztésre visszaadása
- Iktatórendszer feladatok
 - Iktatás befejeztének ellenőrzése
 - Kiadmányozás és Expediálás**
 - Kiadmányozásra átadás
 - Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül
 - Borítékok ellenőrzése
 - Borítékok mentése

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító: BORÍTÉK MENTÉS

Műveletek	Főszám	Iktatószám	Expediálási mód	Mutató
<input type="text" value="="/>	1384	<input type="text" value="[]"/>	<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="="/>
	1384	B0/1384-2/2022/	001 Postai kézbesítés	4117

Kiadmányozásra átadás:

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

Műveletek

- Csoportos műveletek
 - Dokumentumok szerkesztésre visszaadása
- Iktatórendszer feladatok
 - 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 expedálás 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 folyamat indításakor figyelmeztető üzenet jelenik meg:

Megerősítés



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

 IGEN NEM

OK gombra kattintás esetén van lehetőség a kiadmányozó felhasználó kiválasztására:

Felhasználó kiválasztása


 Dokumentum küldése nem elektronikus expedálás esetén

















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

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

Az Adó-Irat integrációt érintően az alábbi folyamatok esetében az egyedinel jelentősen gyorsabb, tömeges iktatás történik:

- Évváltás – nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkerése)
- Kivetés újraszámoláshoz tartozó tömeges határozatok (pl. évközi mértékváltás esetén)
- Dokumentumtárból csoportos műveletként az iktatószámmal nem rendelkező iratok esetében

Műveletek

-  **Táblázat szűrése** 
-  **Összes dokumentum**
-  Tétel nélküli dokumentum
-  Törölt dokumentum
-  Hitelesítendő dokumentumok
-  Kézbesítésre vár
-  **Csoportos műveletek** 
-  Dokumentumok letöltése
-  **Iktatószámok kérése**
-  Belső iratok lezárása
-  Dokumentumok továbbítása kiadmányozásra
-  Dokumentumok szerkesztésre visszavétele
-  Dokumentumok törlése
-  Dokumentumok postai feladása

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 táblában szerepel 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 előtt.**

ASP.Adó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

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

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító BORÍTÉK MENTÉS

Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküld...	Ragszám/azonosító
=	=	=	[]
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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:

Felhasználók kiválasztása ✕

Kiadmányozó felhasználó

admin@budajeno

Expediáló felhasználó

test1@budajeno

Postázó felhasználó

test2@budajeno

Dokumentum küldése nem elektronikus expediálás esetén

→ 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 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 emailés 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

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító

Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküld...	Dokumentum megnevezése	Iktatószám
	=	=	[]	[]
 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Határozat - Kincstáras Ádám	B0/1384-2/2022/

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

BO/1384/2022

Iktatószám	BO/1384/2022	Iktató dátuma	2022-12-09 00:55	Iktató	Admin
Iktatókönyv	BO/Budajenő iktatókönyve/2022	Tárgy	Telekadó bevallás		
Ügyfél	Kincstáros Ádám Továbbiak	Irártárba helyezés		Tárgyszavak	
Ügykör	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóked	Irártári tétel	A103 10 -	Külső előirat	Irat választás
Ügyirat típusa	papír alapú	Ügykezelés módja	Hagyományos	Előirat	Irat választás
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2		Utóirat	Irat választás
Ügy kezdete	2022-12-09	Munkanapos	<input type="checkbox"/>	Felfüggesztve	<input type="checkbox"/>
Eltelt napok		Határidő	2023-01-08	Ügyintéző	Admin
Főszám helye	Admin	Feladat	ügyintézés		

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép

- BO/1384/2022
- BO/1384-1/2022
- BO/1384-2/2022**

Iktató	Budajenő Polgármesteri Hivatal - Admin	Szignó	Admin
Beérkezés módja		Tényleges véglegesítés dátum	
Tervezett véglegesítés dátum		Kiadmányozás dátuma	2022-12-09
Kiadmányozó	Blohó Ilálikó	Expediálás dátuma	2022-12-09
Expediáló	Test Felhasználó Egy		
Expediálás módja	Postával kézbesítendő		
Ügykezelés módja	Hagyományos		
Címzett adatai	Kincstáros Ádám 2011 Budakalász, Áfonya utca 6	Mellékletek	
Költséghely		Külsőrendszer azonosító	
Illeték		Kezelési utasítás	
Iktatóhely	<Nincs kiválasztva>	Melléklet típus	<Nincs kiválasztva>
Küldemény elemeinek száma			
Cím			
Helyrajzi szám		Elektronikus irat	nem

ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

1.8 Kézbesítés az IRAT szakrendszerben

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

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

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

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

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

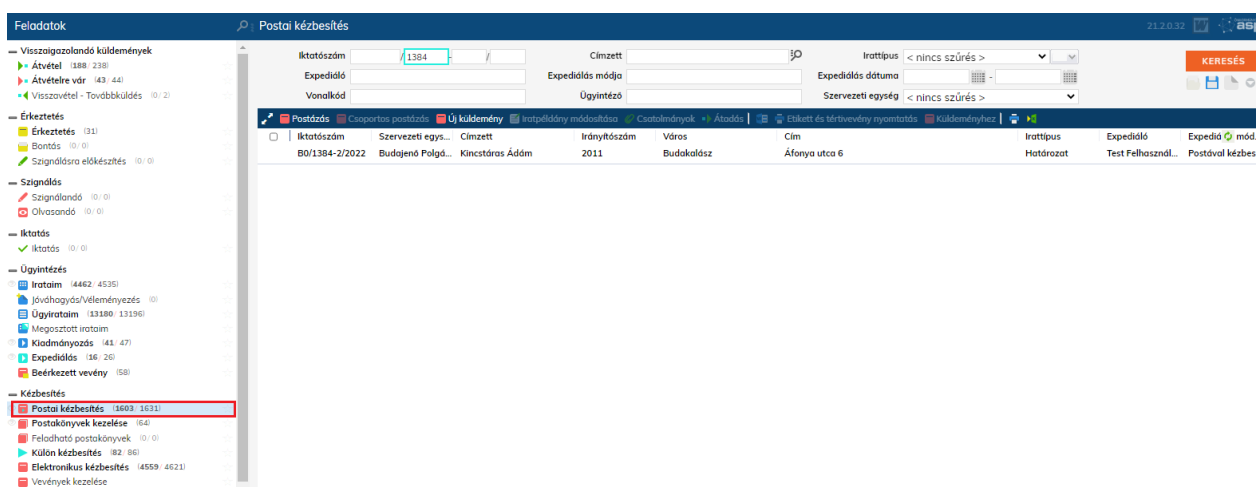
Expediálási mód

001 | Postai kézbesítés
 002 | Külön kézbesítés
 008 | Elektronikus

Kézbesítési feladatra az IRAT szakrendszerben az adó ügyintézőhöz érkeznek az Adó szakrendszer által automatikusan kiadmányozott és expedieált 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 Postai kézbesítés

- Visszaigazolandó küldemények
 - ▶ Átvétel (188 / 238)
 - ▶ Átvételre vár (43 / 44)
 - ▶ Visszavétel - Továbbküdés (0 / 2)
- Érkeztetés
 - ▶ Érkeztetés (31)
 - ▶ Bontás (0 / 0)
 - ▶ Szignálásra előkészítés (0 / 0)
- Szignálás
 - ▶ Szignálendő (0 / 0)
 - ▶ Olvasandó (0 / 0)
- Iktatás
 - ▶ Iktatás (0 / 0)
- Ügyintézés
 - ▶ Irataim (4462 / 4535)
 - ▶ Jövőhagyás/Véleményezés (0)
 - ▶ Ügyirataim (13180 / 13196)
 - ▶ Megosztott irataim
 - ▶ Kiadmányozás (41 / 47)
 - ▶ Expedálás (16 / 26)
 - ▶ Beérkezett vevény (58)
- Kézbesítés
 - ▶ **Postai kézbesítés (1603 / 1631)**
 - ▶ Postakönyvek kezelése (64)
 - ▶ Feladható postakönyvek (0 / 0)
 - ▶ Külön kézbesítés (82 / 86)
 - ▶ Elektronikus kézbesítés (4559 / 4621)
 - ▶ Vevények kezelése

Iktatószám

Expediáló

Vonalkód

Postázás
 Csoportos postázás
 Új küldemény
 Iratpéldák

Iktatószám	Szervezeti egys...	Címzett
B0/1384-2/2022	Budajenő Polgá...	Kincstáros Ádám

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).

Postázás

Iktatott irat Csalatlányok

Iktatószám Vonalkód

Címzett Példány sorszám

KERESÉS

Iktatószám	Példány	Címzett	Cím	Expedálás mód...	Vonalkód
B0/1384-2/2022	1	Kincstáros Ádám	2011 Budakalász, Áfonya utca 6	Postával kézbesi...	

1/1 kiválasztva o lista az első 1000 találatot tartalmazza 178ms 1/1 (1)

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

Feladó Admin

Feladás dátuma * 2022-12-09

Postakönyv * Budaj 2022-12-09 - Budaj - 2022-12-09

Küldemény típus * Hivatalos irat (A/1)

Postai szolgáltatások K_AJN, K_TEV(4)

A két súly mezőből pontosan 1 megadása kötelező!

Súly / Tartomány 2 kg-ig

Súly / Gramm

Induló ragszám **RL 1233 000222322 7**

Bérmentesítési díj 945

Kezelési feljegyzés

Továbbiak ▼

Postakönyvek kezelése

Postakönyv **Küldemények** Csatolmányok

Törés

<input type="checkbox"/>	Címzett	Teljes cím	Iratpéldányok száma	Ragszám	Postai szolgáltatás
<input type="checkbox"/>	Kincstáros Ádám	2011 Budakalász, Áfonya utca 6	1	RL12330002223227	K_AJN_K_TEV(4)

0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 107ms 1/1 (1)

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

RENDBEN MÉGSEM

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

Adott irat kiválasztását követően a Kézbesítés gombbal végezhető el a kiküldés külön (helyi) kézbesítéssel.

Külön kézbesítés

Iktatószám: / 45 - / 2022 Címzett: Irattípus: < nincs szűrés > Vonalkód: Expediálás módja: Expediálás dátuma: Szervezeti egység: < nincs szűrés >

Kézbesítés Átadás Új küldemény Iratpéldány módosítása Csatolmányok Etikett és tértivevény nyomtatás

<input checked="" type="checkbox"/>	Iktatószám	Tárgy	Szervezeti egys...	Címzett	Ország	Irányítószám	Város
<input checked="" type="checkbox"/>	T1/45-1/2022	No Zoltán () felhívás	Budajenő Polgár...	No Zoltán	Magyarország		

Külön kézbesítés

Külön kézbesítés

Feladó * Admin

Feladás dátuma * 2022-12-09

Futár típus <Nincs kiválasztva>

Futár azonosító 516

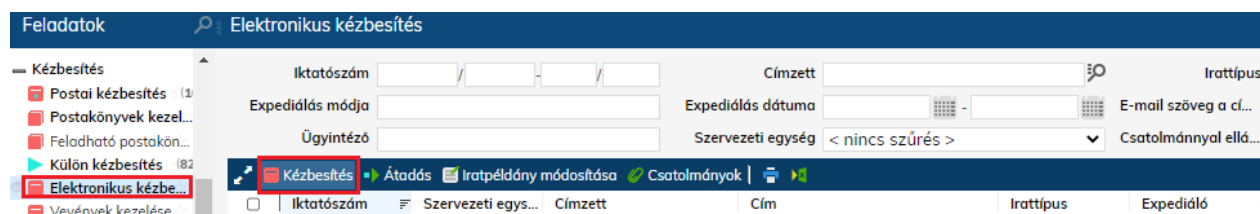
Bérmentesítési díj

RENDBEN MÉGSEM

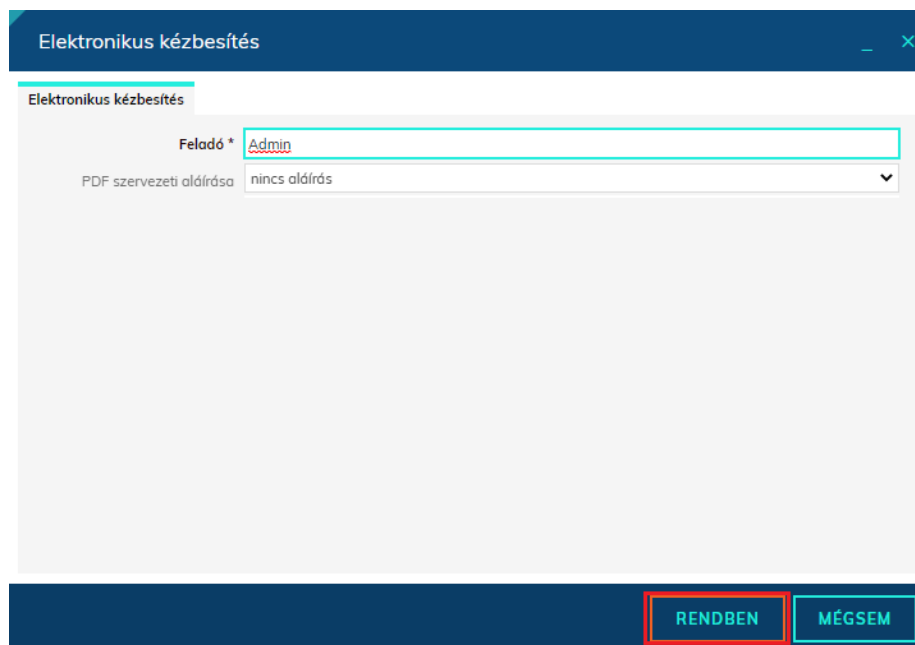
Annak érdekében, hogy az átvétel adatok a Tértivevény rögzítésnél megadhatók legyenek a Futár azonosítót minden esetben a helyi szabályoknak megfelelően ki kell tölteni.

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 pipálni.**



1.9 Borítékok ellenőrzése

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, amelyek a kimenő iktatószáma is az Irat szakrendszerből került megkérésre.

Műveletek

- Csoportos műveletek
- Dokumentumok szerkesztése visszaadása
- Iktatórendszer feladatok
 - Iktatás befejeztének ellenőrzése
 - Kiadmányozás és Expediálás
 - Kiadmányozásra átadás
 - Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül
 - Borítékok ellenőrzése**
- Borítékok ellenőrzése

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító

Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküld...	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	[]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Határozat - Kincstáros Ádám

Megerősítés
✕

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

1.9. a) Postai úton kézbesített iratok

Az IRAT szakrendszerben a postára adás rögzítését követően, a lekérdezéssel az iratot tartalmazó, borítékot azonosító ragszám átételésre 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.

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.

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító

Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküld...	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése	Főszám	Iktatószám
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	[]	= 1384 ✕	[]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RL12330002223227	Határozat - Kincstáros Ádám	1384	B0/1384-2/2022/

ASPAdó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

- Csoportos műveletek
- Dokumentumok szerkesztésre visszaadása
- Iktatórendszer feladatok
 - Iktatás befejeztének ellenőrzése
 - Kiadmányozás és Expediálás
 - Kiadmányozásra átadás
 - Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül
 - Borítékok ellenőrzése
 - Borítékok mentése**

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító

Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküld...	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése	Főszám
			RL12330002223227	Határozat - Kincstáros Ádám	1384

Megjelenítendő sorok száma oldal

Fontos, hogy a postázási feladatok természetesen időben elválnak 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 követően** lehetséges. (Feladatok/Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüpontban adott postakönyv zárása.)

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

Feladatok Vevények kezelése

Iktatószám / 1384 / Címzett

Küldés dátum Feladás dátum Ragszám

Expediálás típusa < nincs szűrés > Kimenő azonosító Vonalkód

Új rögzítés e-Tértivevény bekérés Kézbesítési igazolások feldolgozása

Küldemény ...	Címzett	Cím / Szervezet	Iktatószám	Ragszám	Tárgy	Küldés dátuma
516	Kincstáros Ádám	2011 Budakalász, Áfonya utca 6	B0/1384-2/2022	RL 1233 000222322 7	Kincstáros Ádám (8458664860) ...	2022-12-09

- Szigndó
- Szigndó (0/0)
- Olvasandó (0/0)
- Iktatás
- Iktatás (0/0)
- Ügyintézés
- Irataim (4462/4535)
- Jóváhagyás/Vélemé...
- Ügyirataim (13180)
- Megosztott irataim
- Kiadmányozás (41)
- Expediálás (16/26)
- Beérkezett vevény
- Kézbesítés
- Postai kézbesítés (1)
- Postakönyvek kezel...
- Feladható postakön...
- Külön kézbesítés (82)
- Elektronikus kézbe...
- Vevények kezelése

Tértivevény rögzítés

Küldemény Csatolmányok

Ragszám:

Postázó:

Küldemény azonosító:

Feladás dátuma:

<input type="checkbox"/>	Iktatószám	Iratpéldány	Irány	Címzett	Jellege	Expediálás módja	Érték
<input type="checkbox"/>	B0/1384-2/2...	1	Kimenő	Kincstáros Ádám	Eredeti	Postával kézbesítendő	2022-1

0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot t...99ms 1/1 (1)

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

Visszaérkezett

Első kézbesítés megkísérlése

Második kézbesítés megkísérlése

Kézbesítés / visszaküldés

Kézbesítés * sikertelen sikeres sikeres, vélelem

Vevény státusz

Kézbesítési dátum *

Ügymintéző látta

Megjegyzés

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 áttemelésre kerül az Adó szakrendszerbe. A mező bármilyen értékkel kitölthető.

Tértivevény rögzítés
— ×

Küldemény
Csatolmányok

Ragszám:

Postázó:

Küldemény azonosító:

Feladás dátuma:

<input checked="" type="checkbox"/>	Iktatószám	Iratpéldány	Irány	Címzett	Jellege	Expediálás módja	Érték
	B0/1495-1/2...	1	Kimenő	Teszt Consulting Kft.	Eredeti	Külön kézbesítendő	2022-1

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot t...119ms 1/1 (1)

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

Visszaérkezett

Első kézbesítés megkísérlése

Második kézbesítés megkísérlése

Kézbesítés / visszaküldés

Kézbesítés * sikertelen sikeres sikeres, vélelem

Vevény státusz

Kézbesítési dátum *

Ügyintéző látta

Megjegyzés

RENDBEN
MÉGSEM

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 fogadást** (Feladatok/Érkeztetés/Dokumentumok fogadása) követően a vevény adatok automatikusan kitöltésre kerülnek.

1.12 Tértivevény lekérdezés

A tértivevény feldolgozás indítható a bevállás 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.

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

Műveletek

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

Műveletek	Átvétel jog...	Iratkézbesítés dát...	Ragszám/a...	Név	Mutató	Iktatószám
	m		RL12330002223227	Kincstáros Ádám	= 4117	B0/1384-2/2022/

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

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

Műveletek

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

Műveletek	Átvétel jogcíme	Iratkézbesítés dát...	Ragszám/a...	Név	Mutató	Iktatószám
	Címzettnek kézbesítve	2022.12.09.	RL12330002223227	Kincstáros Ádám	= 4117	B0/1384-2/2022/

1.13 Átvételi adatok feldolgozása

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

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

Műveletek

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

Műveletek	Átvétel jogcíme	Iratkézbesítés dát...	Ragszám/a...	Név	Mutató	Iktatószám
	Címzettnek kézbesítve	2022.12.09.	RL12330002223227	Kincstáros Ádám	= 4117	B0/1384-2/2022/

Az átvétel jogcíme és dátuma rögzítésre kerül a Dokumentumtárban.

1.14 Véglegesítés

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

ASPAdó > Pénzügyek > Véglegesítés - Mind mutatása

Műveletek

iklatószám: B0/1384-2/2022/ VÉGLEGESÍTÉS

A láblázat komplex szűrő által leszűrvel

Műveletek	Típus	Státusz	Mutató	Név	Átvétel jogcíme	Iratkészítés d...
<input checked="" type="checkbox"/>	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	4117	Kincstáros Ádám	Címzettnek kézbesítve	2022.12.09.
<input checked="" type="checkbox"/>	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	4117	Kincstáros Ádám	Címzettnek kézbesítve	2022.12.09.

Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 20 1 - 2

(a példában szereplő adózó 2022.12.09 napjával lemond fellebbezési jogáról, hogy az irat véglegesíthető legyen)

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

B0/1384/2022

iklatószám: B0/1384/2022 Iktatás dátuma: 2022-12-09 00:55 Iktató: Admin

iklatókönyv: B0/Budajenő iktatókönyve/2022 Tárgy: Telekadó bevallás

Ügyfél: Kincstáros Ádám Irattárba helyezés: Irattári tétel

Ügykör: A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóked Úgykezelés módja: Hagyományos

Ügyirat típusa: papír alapú Egyéb adat 2: Munkanapos

Egyéb adat 1: Határidő: 2023-01-08

Ugy kezdete: 2022-12-09 Feladat: ügyintézés

Eltelt napok: Főszám helye: Admin

Tárgyszavak: Irat választás, Irat választás, Irat választás

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép

Adatok Irat kapcsolatok Iratpéldányok Csatolmányok **További adatok** Megjegyzés További partnerek Lássák még Egyedi Adatok

B0/1384/2022

B0/1384-1/2022

B0/1384-2/2022

iklató: Budajenő Polgármesteri Hivatal - Admin

Beérkezés módja: Szígnélő: Admin

Tervezett véglegesítés dátuma: Tényleges véglegesítés dátuma: 2022-12-09

Kiadmányozó: Blahó Ildikó

Expediáló: Test Felhasználó Egy

Expediálás módja: Postával kézbesítendő

Ügykezelés módja: Hagyományos

Kiadmányozás dátuma: 2022-12-09

Expediálás dátuma: 2022-12-09

Címzett adatai: Kincstáros Ádám 2011 Budakalász, Áfonya utca 6 Mellékletek:

Költséghely:

Illeték:

iklatóhely: <Nincs kiválasztva>

Külsőrendszer azonosító:

Küldemény elemeinek száma: Kezelési utasítás:

Cím: Melléklet típus: <Nincs kiválasztva>

Helyrajzi szám: Elektronikus irat: nem








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.

ASPAó > Pénzügyek > Könyvelési tételek - Végleges tételek

Műveletek	Számlasz...	Mutató	Név	Irány	Tétel jellege	Változáskód	Könyvelt összeg
	<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="= 4117"/>	<input type="text" value="[]"/>	<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="= Ft"/>
  	2 Telekadó	4117	Kincstáros Ádám	2 Előírás	74 Tőke	AKE Adókötelezettség előírás	90 000 Ft
  	2 Telekadó	4117	Kincstáros Ádám	2 Előírás	74 Tőke	AKE Adókötelezettség előírás	90 000 Ft

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 visszairásra kerül az Adó szakrendszerben.

A táblázat komplex szűrő által leszűrve!

Műveletek	Iktatószám	Belső iratazon...	Kézbítésés stá...	Jellegkód
	[...]	=	[...]	[...]
	B0/1254-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb
	B0/1253-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb
	B0/1252-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb
	B0/1251-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb
	B0/1250-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb
	B0/1249-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb
	B0/1248-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb
	B0/1247-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb
	B0/1246-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb
	B0/1245-1/2022/		Kézbítésésre vár	9 Egyéb

Az iktatószámok létrehozása az Irat szakrendszerben ezt követően háttér folyamatként ütemezetten történik. Az IRAT szakrendszerben az iktatószámok létrehozásáig a dokumentumok az Iktatás / Tömeges iktatásra várók menüben ellenőrizhetők.

Listák Tömeges iktatásra váró tételek


Elvégző: _____ Ügyintéző: _____ Felelős: _____
Dátum: 2022-12-01 Hiba szövege: _____



	Idegen azonosító	Iktatószám	Elvégző szervezet	Elvégző	Ügyintéző szerve...	Ügyintéző	Felelős szervezet	Felelős	Dátum
	403062	B0/1400-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403064	B0/1401-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403066	B0/1402-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403070	B0/1403-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403072	B0/1404-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403074	B0/1405-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403076	B0/1406-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403080	B0/1407-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403082	B0/1408-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403084	B0/1409-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403088	B0/1410-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403090	B0/1411-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403098	B0/1412-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403100	B0/1413-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403102	B0/1414-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403104	B0/1415-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403106	B0/1416-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403110	B0/1417-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09
	403112	B0/1418-1/2022	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	Jegyző	Admin	2022-12-09


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.**



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.


Műveletek 


 Csoportos műveletek 


 Dokumentumok szerkesztésre visszaadása


 Iktatórendszer feladatok 


 Iktatás befejeztének ellenőrzése

 Kiadmányozás és Expediálás

 Kiadmányozásra átadás

 Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül

 Borítékok ellenőrzése

 Borítékok mentése

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

