

ADÓ-IRAT integráció – Beállítások, iktatás

Verzió: v 1.4

2022. 12. 09

Magyar Államkincstár

Tartalom

1	ADÓ-IRAT integráció működéséhez szükséges beállítások.....	3
1.1	Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások	3
1.2	Az Adó szakrendszerben az Iratkezelő beállítások.....	8
2	Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben	11
2.1	Ügyintéző által iktatott iratok.....	11
2.2	Elektronikus úton beérkező iratok.....	13
2.3	Iktatáshoz kapcsolódó gyakori problémák	13
2.3.1	Sikertelen irat betallózás.....	13
2.3.2	Kézzel rögzített iktatószámok	13

1. ADÓ-IRAT integráció működéséhez szükséges beállítások

1.1 Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások

Adó ügyintézőnek az iratkezelőben szükséges jogok:

Általánosan:

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

Bejövő irat iktatásához:

- Érkeztető
- Bontó
- Iktató

Kimenő irat iktatásához:

- Iktató
- Expediáló
- Postázó

Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok:

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

A fenti beállítások a következő menüpontban érhetők el:

IRAT szakrendszer: Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó

Rendszer

- Beállítások
 - Program
 - Felhasználók
 - Szervezeti egységek
 - Érkeztetőhelyek
 - Iktatóhelyek
 - Felhasználói csoportok
 - Szervezet - felhasználó**
 - Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés
 - Elektronikus aláírások
 - Külső rendszer
 - Külső rendszer szűrők
 - Egyéni beállítások
 - Helyettesítés
 - Egyedi adatmezők
 - Irattípus adatmezők
 - Speciális adatmezők
 - Feladatkezelő
 - Dokumentumtár
 - Gyorskitöltő mezői
 - Docflow sablon
 - Lássák még sablon
- Iktatás
 - Érkeztetőkönyvek
 - Iktatókönyvek
 - Ügykörök
 - Ügykör csoportok
 - Irattári Terv
 - Irattári tételek
 - Irattári tétel csoportok
 - Iktatókönyv - tétel
 - Egység - tétel
 - Ágazatok
 - Iktatás sablon
 - Úrlap automatizmusok
- Partnertörzs
 - Címtár
 - Cím típusok
 - Elosztólista

✓ Feladatok
☰ Listák
☰ Nyomtatványok
🔍 Rendszer
☰ Ablakok

Szervezet-felhasználó karbantartása

Admin (admin@budajeno)

Hozzáférési szint

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

Adminisztrátor
 Bontó
 Dokumentum jóváhagyása
 Dokumentum létrehozása
 Dokumentum véleményezése
 Érkeztető
 Expediáló
 Határidőbe helyező
 Iktató
 Irattáros
 K2O
 Kiadmányozó
 Lekérdező
 Postázó
 Szignálásra előkészítő
 Szignáló
 Ügyintéző

Jegyző

- Tök Polgármesteri Hivatal
- Budajenő Polgármesteri Hivatal

RENDBEN **MÉGSEM**

Iratszakerendszer: Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok **Menü** Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások Határidős helyszínek

Keresés **KERESÉS**

Csoportos jogadás

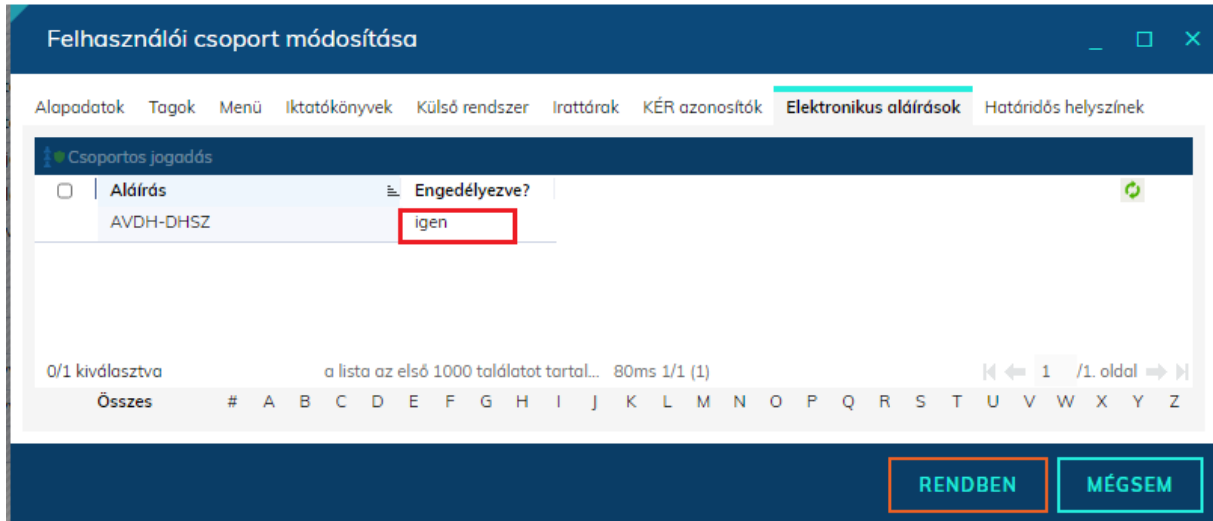
<input type="checkbox"/>	Menüpont	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés	
<input type="checkbox"/>	Aláírási szerepkör	4259	nem	nem	nem	nem	

0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartal... 112ms 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**

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



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

Iratszaksziszter: Rendszer/Törzsadatok/Expediálás módja

Expediálás módja									
Név	Kód	Automatiku...	Integráció ...	Fizikai küldési mód	Fizikai küldés típusa	Rendszer típusa	Alapértelmezett ad..		
ASPTESZT2	009	nem	nem	Hivatali kapus kézbesítés	Elektronikus küldés	ASPTESZT2	állomány		
E-mail	005	nem	nem	E-mail küldés	Elektronikus küldés				
Futárszolgálattal kézbesítendő	003	nem	nem	Külön kézbesítés	Külön kézbesítés				
Hivatali kapu	008	nem	nem	Hivatali kapus kézbesítés	Elektronikus küldés	ASPTESZT2	KRX boríték		
KÉR	006	nem	nem	KÉR kézbesítés	Elektronikus küldés				
KÉR Postai hibrid	007	nem	nem	KÉR Postai Hibrid kézbesítés	Elektronikus küldés				
Külön kézbesítendő	002	nem	nem	Külön kézbesítés	Külön kézbesítés				
Postával kézbesítendő	001	nem	nem	Postai kézbesítés	Postai küldés		papír		
Személyes átvétel	020	nem	nem	Külön kézbesítés	Külön kézbesítés		papír		

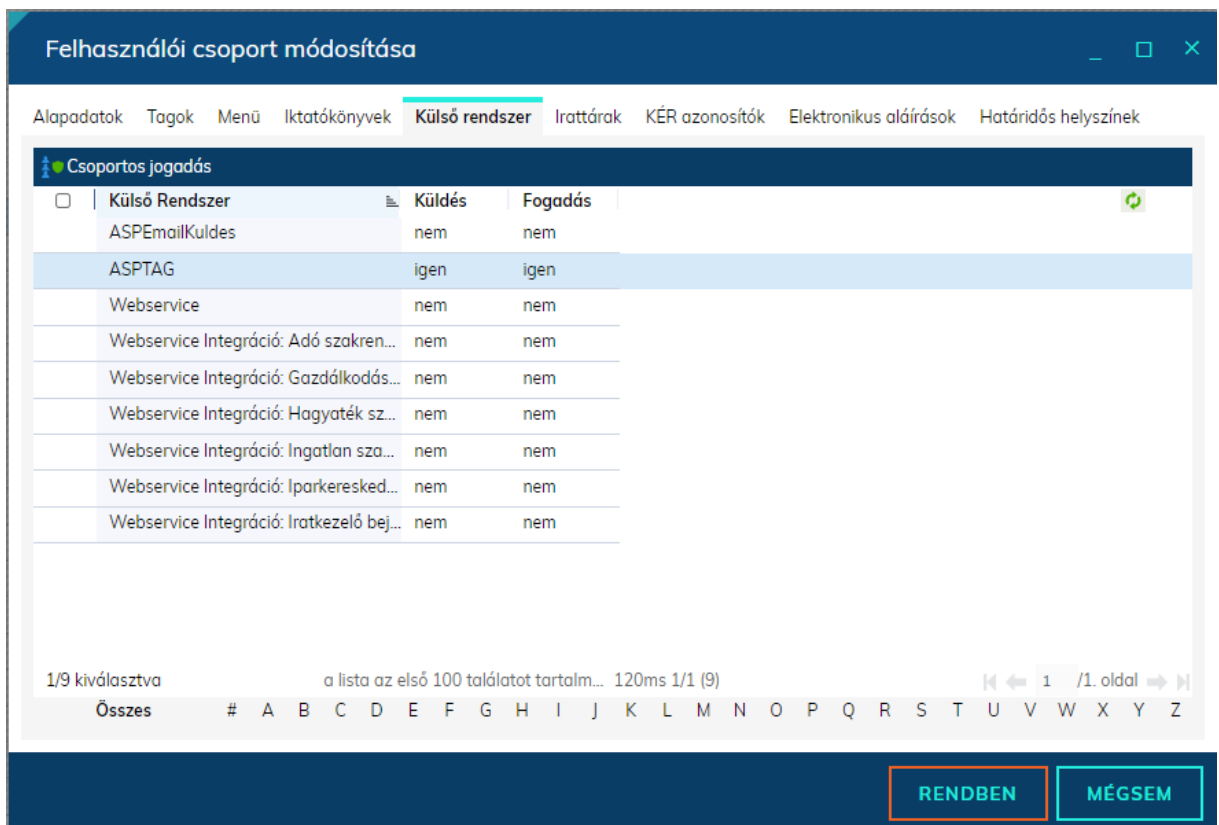
Az Adó-Irat integráció során az elektronikus expediálási mód esetében a 008 kód az alapértelmezett. Az alapértelmezett Hivatali Kapu az Adó rendszerben az Iratkezelő beállítások menüben módosítható az 1.2. fejezetben leírtak szerint.

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

Az Irat szakrendszerben a külső rendszer jogosultságok befolyásolják, hogy a felhasználók tudnak-e üzeneteket fogadni, illetve küldeni az egyes külső rendszerekből (az Adó szakrendszer esetében a Hivatali Kapun keresztül). Ehhez a felhasználónak a Hivatali Kapu kezelésére jogosult felhasználói csoporthoz kell tartoznia.

A Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpontban tudja az adminisztrátor megadni a jogosultságot külső rendszerekhez. Itt két jogosultságot különböztetünk meg:

- Fogadás: A Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés menüpontban jogosultságot biztosít rá, hogy a felhasználó az adott külső rendszer üzeneteit fogadja.
- Küldés: A Feladatok\Kézbesítés\Elektronikus kézbesítések menüpont alatt jogosultságot biztosít arra, hogy a megadott külső rendszerhez rendelt expedíálási módok segítségével a felhasználó kiküldje az üzenetet.

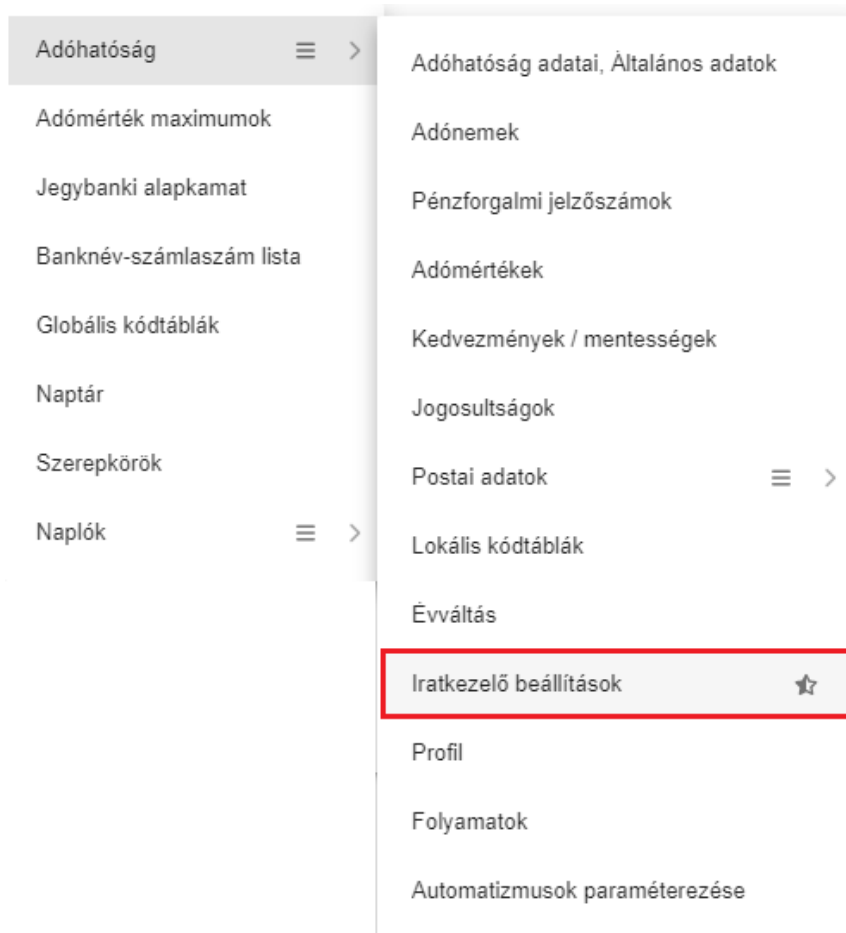


Külső Rendszer	Küldés	Fogadás
ASPEmailKuldes	nem	nem
ASPTAG	igen	igen
Webservice	nem	nem
Webservice Integráció: Adó szakren...	nem	nem
Webservice Integráció: Gazdálkodás...	nem	nem
Webservice Integráció: Hagyaték sz...	nem	nem
Webservice Integráció: Ingatlan sza...	nem	nem
Webservice Integráció: Iparkeresked...	nem	nem
Webservice Integráció: Iratkezelő bej...	nem	nem

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

1.2 Az Adó szakrendszerben szükséges Iratkezelő beállítások

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



- **Iktatókönyv előtagnál** azt az iktatókönyvet kell kiválasztani, amelybe az önkormányzat adóügyi iratai iktatásra kerülnek.
- A kiadmányozási feladatokat a Hivatal belső szabályzata szerinti személy gyakorolhatja. **Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége** esetén az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó, és elektronikus aláírási joggal rendelkező felhasználót és ennek a felhasználónak a szervezeti egységét kell kiválasztani. Adó szakrendszerben készült elektronikus dokumentumok esetében a kiadmányozás/hitelesítés AVDH DHSZ hitelesítéssel történik.
- **Automata folyamathoz rendelt felhasználó** pontnál azt a felhasználót szükséges kiválasztani, aki az Adó szakrendszerből ütemezetten indított Irat lekérdezések esetén lekérdezőként és

elintézőként fog szerepelni. A felhasználó megadása nem kötelező, a mező üresen hagyható, azonban megadása nélkül az automata funkció nem működik. Ilyen automata folyamat például a KKV nyilatkozatok tömeges feldolgozása.

- **Alapértelmezett expediálási módnál** a Postai kézbesítés vagy Külön kézbesítés választható ki az önkormányzat kézbesítési gyakorlatának megfelelően.
- **Alapértelmezett Hivatali Kapunál** az Irat szakrendszerben beállított Hivatali kapuk közül lehet azt kiválasztani, amelyből az Adó szakrendszerben készített iratok elektronikusan továbbításra kerülnek Ez a beállítás csak rendszercsatlakozók számára elérhető.
- Lehetőség van a nem elektronikusan küldendő iratok esetén az Irat szakrendszernek az elkészült dokumentumot pdf állomány formában (aláírás nélkül) átadni A **Dokumentum küldése nem elektronikus expediálás esetén** jelölésével. A paraméter beállítása globális hatású, azonban lehetőség van egyedileg történő állításra is a Kiadmányozás és expediálás, illetve a Kiadmányozásra átadás folyamatoknál.

ASPAdó > Környezet > Adóhatóság > Iratkezelő beállítások Munkafolyamatok panel

Iratkezelő beállítások

Szinkronizációk

Iktatókönyv előtag
ADÓ

Iktatókönyv név
ADÓ/Teszt/2022

Kiadmányozó felhasználó
admin@teszt

Kiadmányozó felhasználó szervezeti egység...
Teszt Polgármesteri Hivatal

Kiadmányozó felhasználó szervezeti
ADÓ

Automata folyamathoz rendelt felhasználó

Alapértelmezett expediálási mód
Postai kézbesítés

Alapértelmezett Hivatali Kapu neve
Hivatali kapu

Alapértelmezett Hivatali Kapu kódja
008

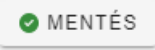
Dokumentum küldése nem elektronikus expediálás esetén

↻ PARTNER SZINKRONIZÁCIÓ INDÍTÁSA

MENTÉS

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

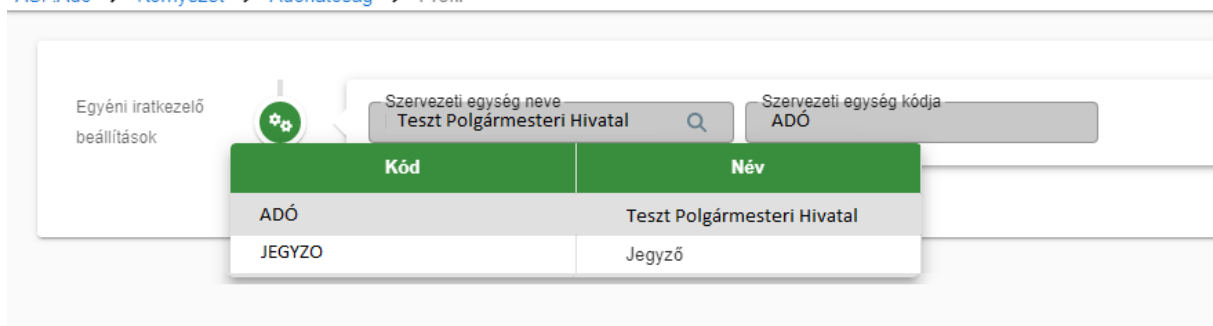
A beállítások elvégzésével kapcsolatban fontos, hogy:

- A beállításokat a  **MENTÉS** nyomógombbal szükséges elmenteni. A mentés az oldalon szereplő összes beállításra érvényes.
- A beállítások **tenanton belül globálisak**, azaz nem felhasználóhoz kötöttek. Ha tehát a beállításokat egy felhasználó megváltoztatja, akkor az minden felhasználónál azonosan fog érvényesülni.
- **Kiadmányozó felhasználónak csak olyan ügyintéző választható ki, aki az Adó szakrendszerben is felhasználó.**

Szervezeti egység beállítása

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

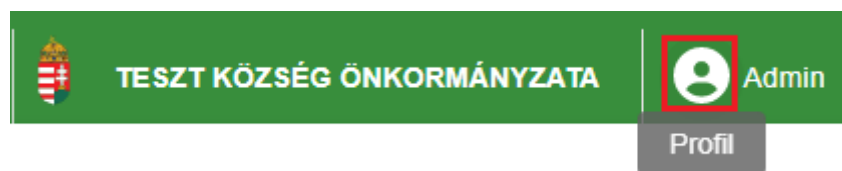
[ASPAdó](#) > [Környezet](#) > [Adóhatóság](#) > Profil



The screenshot shows the 'Egyéni iratkezelő beállítások' (Individual document management settings) section. It features a search bar for 'Szervezeti egység neve' (Organizational unit name) with the value 'Teszt Polgármesteri Hivatal' and a search icon. To the right is a field for 'Szervezeti egység kódja' (Organizational unit code) with the value 'ADÓ'. Below these is a table with two columns: 'Kód' (Code) and 'Név' (Name).

Kód	Név
ADÓ	Teszt Polgármesteri Hivatal
JEGYZO	Jegyző

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



2. Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben

2.1 Ügyintéző által iktatott iratok

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

- Az Adó szakrendszerben a bevallások feldolgozása során, annak érdekében, hogy az Iratkezelő rendszerből betallózásra kerülhessenek a megfelelő iratok, iktatáskor a kötelezően kitöltendő mezők mellett, az adónemnek **megfelelő irattípus kiválasztása** is szükséges. A folyamatban lévő ügyek esetében az Adó szakrendszer ügytípus szűrést alkalmaz, amely biztosítja az érkeztetés adatok pontos feldolgozását

Ez a beállítás iktatáskor az „Irat típus” mellett található legördülő lista segítségével végezhető el, melyet az alábbi ábra szemléltet.

- Javasoljuk bevallások és bejelentések esetén az A103 ügykör (A103 10- irattári tétel) beállítását.

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

Az iratkezelőben választható adóügyi irattípusok és alkalmazásai

- **Adóhatósági igazolások, bizonyítványok:** adóigazolási kérelem
- **Adók módjára behajtandó köztartozások iratai:** kimutató hatóságtól kapott megkeresés
- **Adó és értékbizonyítvány kérés:** az ügyintéző kéréssel fordul a hagyatékban szereplő ingatlan ügyében illetékes önkormányzat adóhatóságához
- **Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről:** bejelentés jövedéki adóról
- **Egyéb adóügy:** bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
- **Építményadó:** építményadó adatbejelentések
- **Fizetési könnyítés iratai:** elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
- **Helyi iparüzési adó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
- **Idegenforgalmi adó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Könyvelés iratai (tételrendezés):** belső számviteli bizonylatok adóügyben
- **Magánszemély kommunális adója:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Meghatalmazás:** valaki felhatalmaz egy másik személyt, hogy helyette valamilyen ügyben eljárjon
- **Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás:** nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
- **Reklámhordozó adó:** adatbejelentés (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Speciális adóügy – köztes iratok:** túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
- **Talajterhelési díj:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Telekadó:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Települési adók:** bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- **Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója:** bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)

2.2 Elektronikus úton beérkező iratok

Az Önkormányzati Hivatali Portálon beküldött, Hivatali kapuról érkeztetett iratok esetén az érkeztetés és a megfelelő irattípus beállítása automatikusan történik, továbbá űrlap beállítástól függően az iktatás is történhet automatikus módon. (Az automatikus iktatásról az Irat Üzemeltetői Kézikönyv Űrlap automatizmusok fejezetében olvashat részletesebben)

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

2.3 Iktatáshoz kapcsolódó gyakori problémák

2.3.1 Sikertelen irat betallózás

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

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

2.3.1 Kézzel rögzített iktatószámok

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