

ADÓ-IRAT integrációs folyamat

ASP Adó szakrendszer

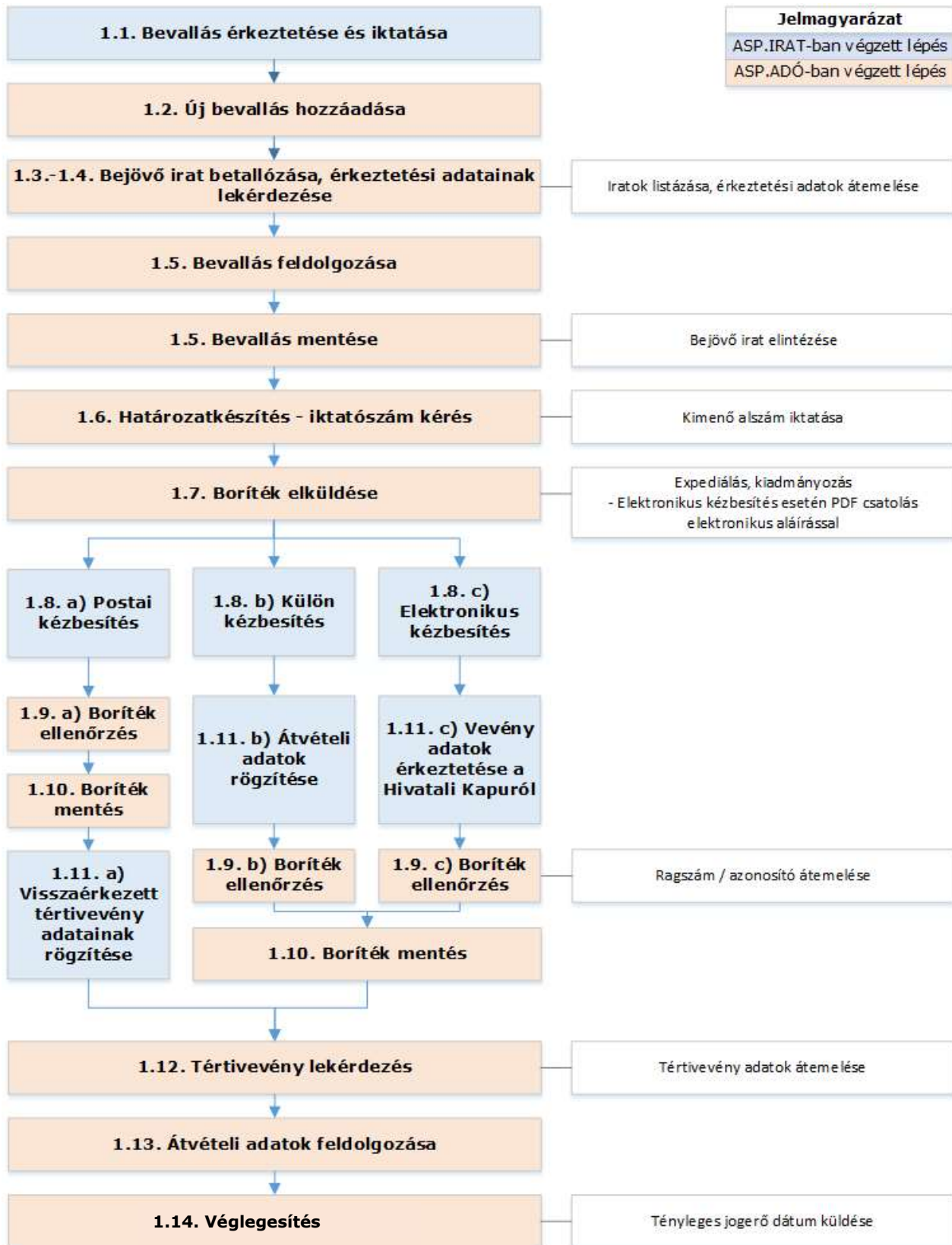
v 11.

2024.május

Tartalom

1	Iratkészítés és véglegesítés folyamata papír alapon beérkezett űrlapok esetén (Adó-Irat integráció).....	4
1.1	Bejövő irat érkeztetése és iktatása az IRAT szakrendszerben	4
1.2	Új bevallás feldolgozása az Adó Szakrendszerben.....	7
1.3	Iktatott bevallások listázása az IRAT szakrendszerből	7
1.4	Érkeztetési adatok átemelése az IRAT szakrendszerből	8
1.5	Bevallás feldolgozása és mentése.....	8
1.6	Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés.....	9
1.7	Boríték készítés – Kiadmányozás és Expediálás, Kiadmányozásra átadás.....	11
1.8	Kézbesítés az IRAT szakrendszerben.....	15
1.9	Borítékok ellenőrzése az Adó szakrendszerben.....	20
1.10	Borítékok mentése az Adó szakrendszerben	21
1.11	Tértivevény feldolgozása az IRAT szakrendszerben.....	21
1.12	Tértivevény lekérdezés az Adó szakrendszerben.....	22
1.13	Átvételi adatok feldolgozása.....	23
1.14	Véglegesítés	24

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 kézikönyve tartalmazza. (Lásd: Bejövő iratok iktatása az Iratkezelő szakrendszerben)

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

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

Az iktatáshoz az alábbi kötelezően kitöltendő (csillaggal jelölt) adatok szükségesek:

Gyorsítottó
□ ×

Általános

További adatok

Iktatókönyv * ADÓ/Tiszaföldvár iktatókönyve/2024

Főszám

Irat választás

Előirat

Irat választás

Beküldő * Kincstáros Mónika

Továbbiak ▾

Kapcsolattartó

<Nincs kiválasztva>

▾

Küldő iktatószáma

Érintett fél

Továbbiak ▾

Beérkezés módja * postai küldemény

▾

Adathordozó típusa *

papír

▾

Tárgy *

Telekadó bevallás

▾

Irat típus Telekadó

▾ ☰

Szervezet/ügyintéző *

Kovács Anna - Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal (Jegyző / Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal)

Szervezet/felelős vezető *

Admin - Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal (Jegyző / Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal)

Intézési határidő

2024-04-05

Következő feladat *

ügyintézés

▾

Elvégző dolgozó *

Kovács Anna - Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal (Jegyző / Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal)

Megjegyzés


Iratdári tétel

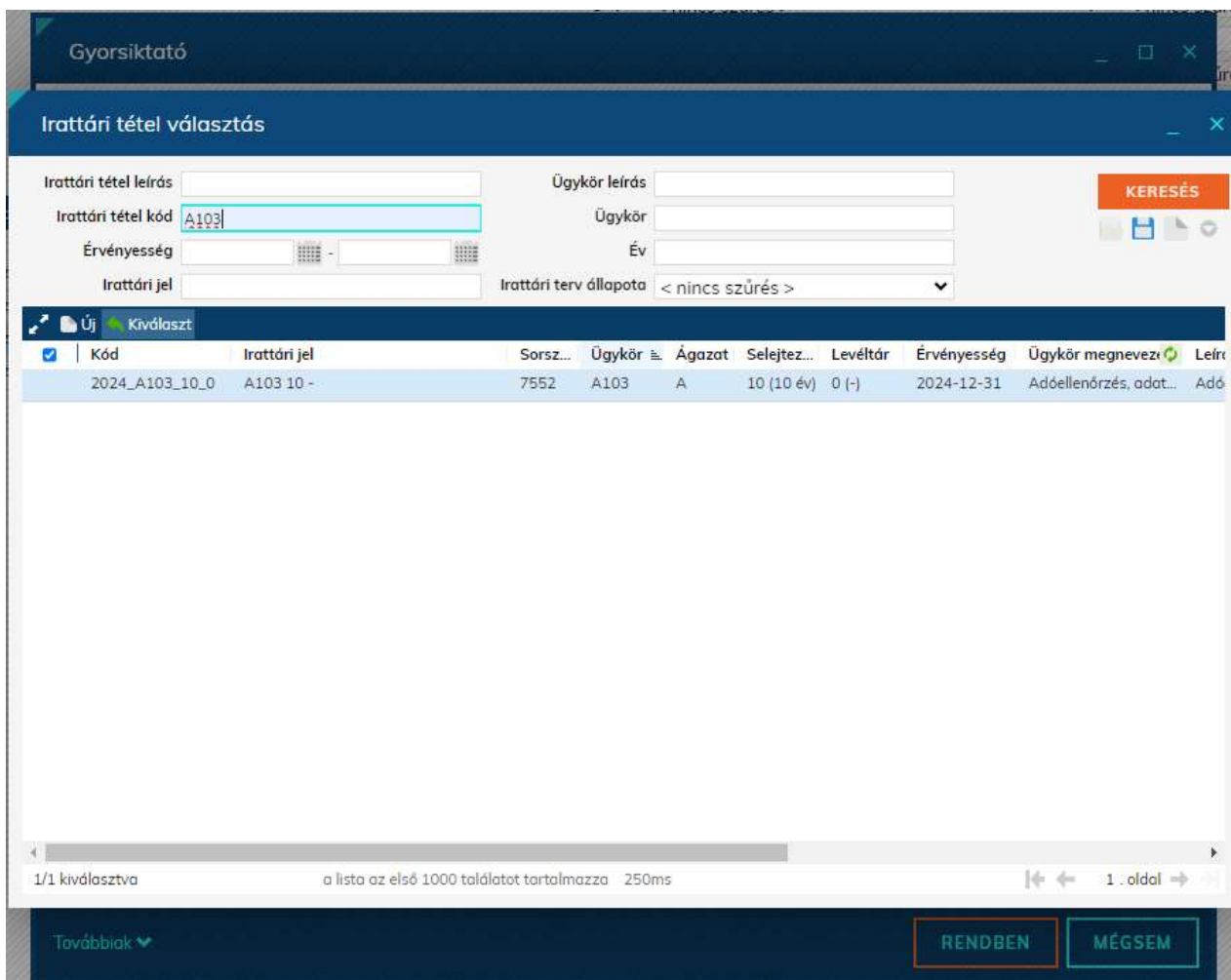
🔍

Továbbiak ▾

RENDBEN

MÉGSEM

A megfelelő irattári tételt a  ikonra kattintással szükséges kiválasztani.



Gyorsítató

Irattári tétel választás

Irattári tétel leírás:
 Irattári tétel kód:
 Érvényesség: -
 Irattári jel:

Ügykör leírás:
 Ügykör:
 Év:
 Irattári terv állapota: < nincs szűrés >

KERESÉS

Új Kiválaszt

Kód	Irattári jel	Sorsz...	Ügykör	Ágazat	Selejtez...	Levéltár	Érvényesség	Ügykör megnevezés	Leír
2024_A103_10_0	A103 10 -	7552	A103	A	10 (10 év)	0 (-)	2024-12-31	Adóellenőrzés, adat...	Adó

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 250ms 1 . oldal

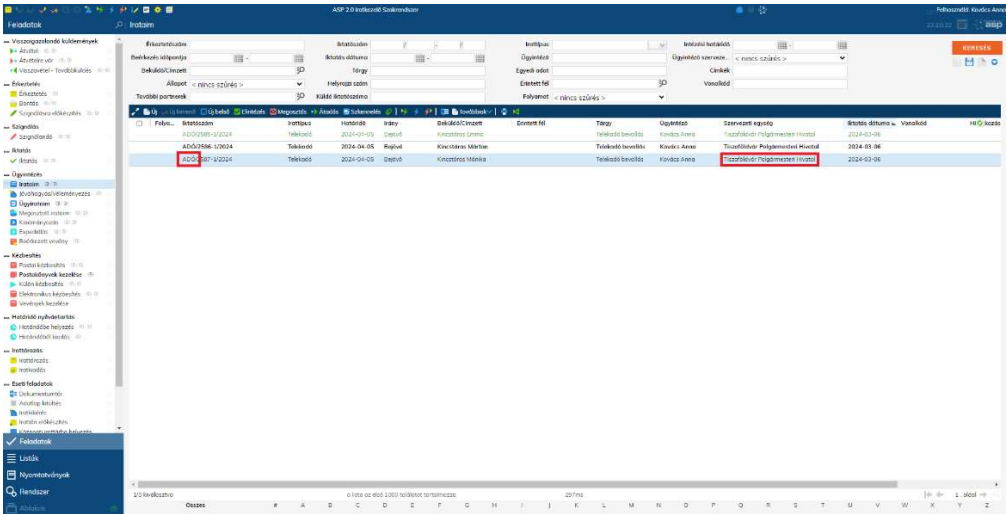
Továbbiak **RENDBEN** **MÉGSEM**

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

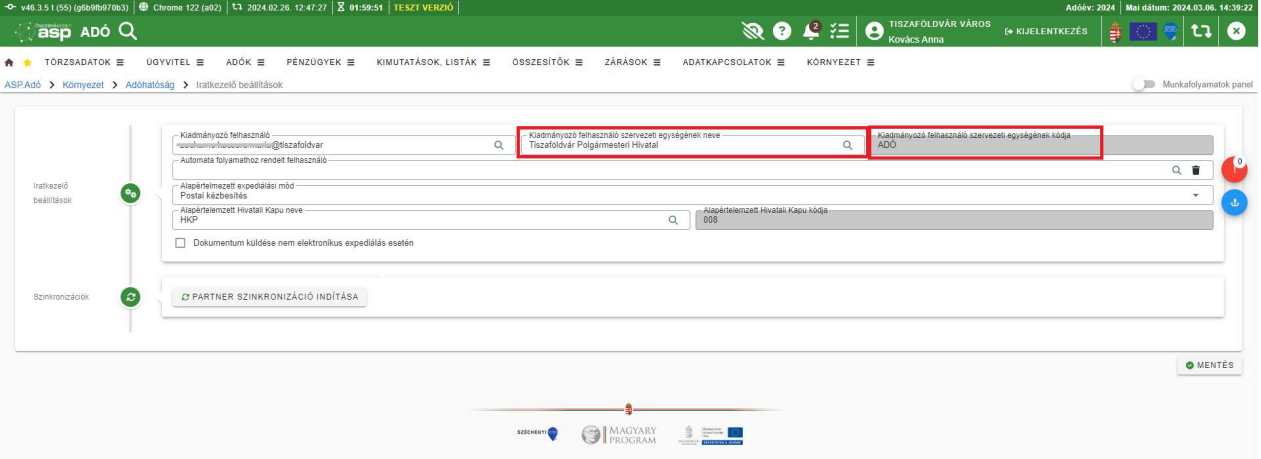
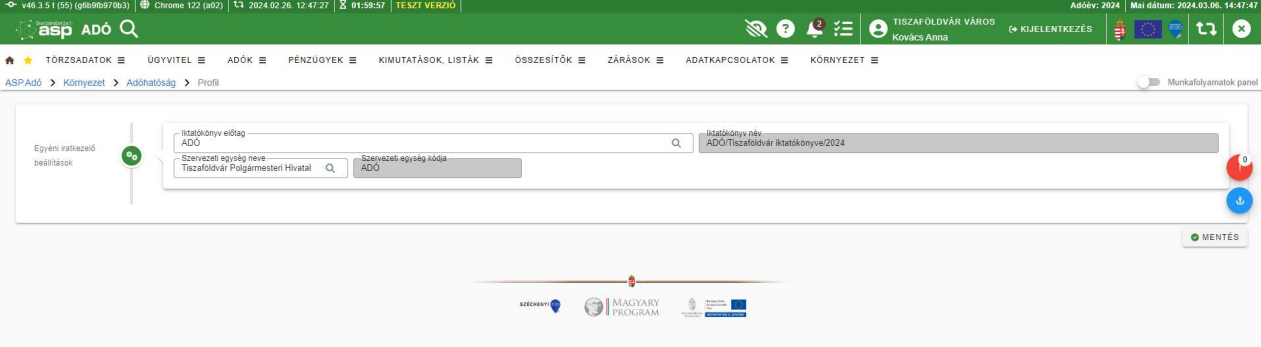


Iktatószám: **ADÓ/2587-1/2024**
 Érkeztetőszám: **ADÓ/00000000-202403061619-000012/2024**

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



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



1.2 Új bevallás feldolgozása az Adó Szakrendszerben

Adók/Vagyoni típusú helyi adók/Telekadó menüpontban új bevallás felvitelére a tábla alatt található Új tétel hozzáadása gombra indítható.

The screenshot shows the 'ASP Adó' interface with a table of tax entries. The table has columns for 'Művelet', 'Állapot', 'Feldolgozás jogcíme', 'Műtató', 'Név', 'Tulajdonos adóik?', 'Adószám', 'Adóazonosító', and 'Adózási szűrés'. The 'Új tétel hozzáadása' button is highlighted with a red box at the bottom left of the table area.

1.3 Iktatott bevallások listázása az IRAT szakrendszerből

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

The screenshot shows the 'IRAT' system interface with a search filter for 'Főszám' (Main Number) highlighted with a red box and a magnifying glass icon. The table below shows search results for 'Érkeztetés adatok' (Receipt Data).

Iktatószám	Előtag	Főszám	Alszám	Év	Utótag	Beküldő	Érintett fél	Iktatás fáj...	Elektronik
ADÓ/2586-1/2024	ADÓ	2586	1	2024		Kincstáros Márton		Telekadó bevallás	
ADÓ/2587-1/2024	ADÓ	2587	1	2024		Kincstáros Mónika		Telekadó bevallás	

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

The screenshot shows the 'IRAT' system interface with a search filter for 'Főszám' (Main Number) highlighted with a red box and the value '2585' entered. The table below shows search results for 'Érkeztetés adatok' (Receipt Data).

Iktatószám	Előtag	Főszám	Alszám	Év	Utótag	Beküldő	Érintett fél	Iktatás fáj...	Elektronik
ADÓ/2585-1/2024	ADÓ	2585	1	2024		Kincstáros Emma		Telekadó bevallás	

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)	Iktatószám: ADO/2587-1/2024/
Főszám: 2587	Év: 2024
Beküldés módja: 1 Posta	Erkeztetési azonosító: ADO/00000000-202403061619-000012/2024
Beküldés dátuma: 2024.03.06	Ugyintéző: Kovács Anna
Küldőkészítő: 1 Adóztó	

1.5 Bevallás feldolgozása és mentése

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

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

Helység: Tiszaföldvár | Dátum: 2024.03.06 | az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja) aláírása rendben

Alkalmazás: Adóztó

A jelen űrlapot ellenjegyzem

Űrlappal kapcsolatos műveletek

Hányptétés Mulasztási bírság kiszabása Ellenjegyzőre kiszabott mulasztási bírság Adóbírság kiszabása Készenléti pótlék megadása Onellenőrzési pótlék megadása Megjegyzés

[MENTÉS](#) [IDEIGLENES TÁROLÁS](#) [MÉGSEM](#)

ADÓ/2587/2024
_ □ ×

Iktatószám	ADÓ/2587/2024	Iktatás dátuma	2024-03-06 16:19	Iktató	Kovács Anna
Iktatókönyv	ADÓ/Tiszaföldvár iktatókönyve/2024	Tárgy	Telekadó bevallás	Tárgyszavak	
Ügyfél	Kincstáros Mónika Továbbiak	Irártáriba helyezés		Külső előirat	<input type="checkbox"/> Irat választás
Ügykör	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóked	Irártári tétel	A103 10 -	Előirat	<input type="checkbox"/> Irat választás
Ügyirat típusa	papír alapú	Ügykezelés módja	Hagyományos	Utóirat	<input type="checkbox"/> Irat választás
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2		Felfüggesztve	<input type="checkbox"/>
Ügy kezdete	2024-03-06	Munkanapos	<input type="checkbox"/>	Ugyintéző	Kovács Anna
Eltelt napok		Határidő	2024-04-05		
Főszám helye	Kovács Anna	Feladat	ügyintézés		

Továbbiak
FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép

- ADÓ/2587/2024
- ADÓ/2587-1/2024**

Adatok	Irat kapcsolatok	Csatolmányok	További adatok	Megjegyzés	További partnerek	Egyedi Adatok
Irány	Bejövő		Dátum	2024-03-06 16:19		
Erkeztetési azonosító	ADÓ/00000000-202403061619-000012/2024		Iratjellemző	<Nincs kiválasztva>		
Beküldő	Kincstáros Mónika Továbbiak		Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>		
Érintett fél			Adathordozó típusa	papír		
Címkék			Irártípus	Telekadó		
Irat állapota	<Nincs kiválasztva>		Prioritás	normál		
Kezelési feljegyzések			Küldő iktatószáma			
Intézési határidő	2024-04-05		Papír példány helye	<Nincs kiválasztva>		
Ügykezelő azonosító			Elintézés időpontja	2024-03-06		
Tárgyszó	<Nincs kiválasztva>		Vonalkód			
Tárgy	Telekadó bevallás					
Irat helye	Kovács Anna	Feladat	ügyintézés			
Ugyintéző	Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal	Kovács Anna				
Felelős	Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal	Admin				

Továbbiak
ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

1.6 Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés

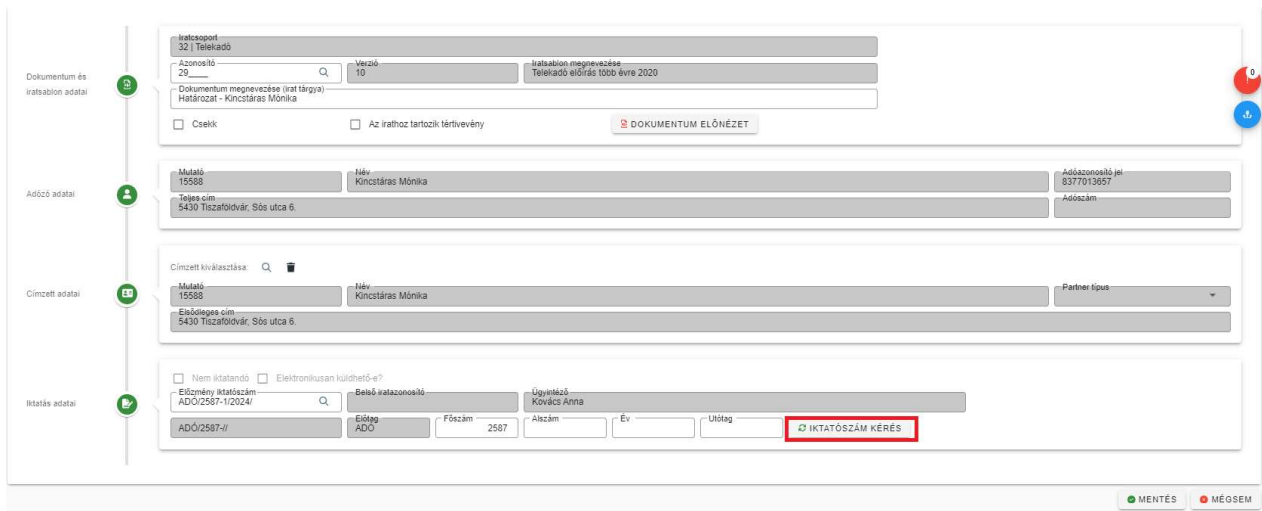
A bevallás feldolgozását és adóztatását követően átnavigál a program a Dokumentum létrehozása menübe.

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

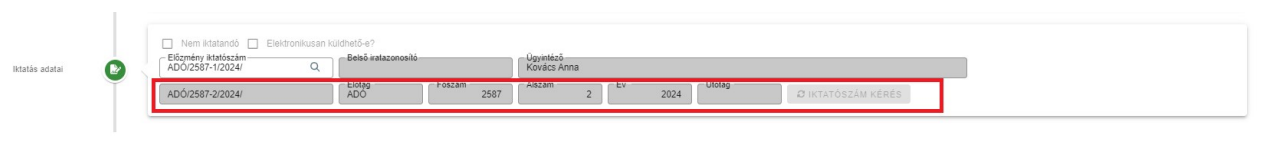
A Címzett adatai adatmezőnél ellenőrizni szükséges a címzettet. Amennyiben az adózó érvényes képviselővel rendelkezik, akkor a kimenő irat címzettje az adózó képviselője lesz.

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

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



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



Mentést követően az iktatott és elkészített határozat az Adó szakrendszer **Dokumentumtár**ába kerül, ahová a program automatikusan átnavigál (Ügyvitel/Dokumentumok/Dokumentumtár-Összes dokumentum menüpont). Az IRAT szakrendszerben létrejön a következő, jelen esetben -2 alszám, a következő adatokkal:

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

ADÓ/2587/2024

Iktatószám: ADÓ/2587/2024
 Iktatókönyv: ADÓ/Tiszaföldvár iktatókönyve/2024
 Ügyfél: Kincstáros Mónika
 Ügykör: A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóked
 Ügyirat típusa: papír alapú
 Egyéb adat 1: 2024-03-06
 Eltelt napok: 1
 Főszám helye: Kovács Anna

Iktatás dátuma: 2024-03-06 16:19
 Iktató: Kovács Anna
 Tárgy: Telekadó bevallás
 Irattárba helyezés: Irattári tétel: A103 10 -
 Ügykezelés módja: Hagyományos
 Egyéb adat 2: Munkanapos
 Határidő: 2024-04-05
 Feladat: ügyintézés

Tárgyszavak: Irat választás
 Külső előirat: Irat választás
 Előirat: Irat választás
 Utóirat: Irat választás
 Felfüggesztve:
 Ügyintéző: Kovács Anna

További **FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA**

Ügyirattérkép

- ADÓ/2587/2024
- ADÓ/2587-1/2024
- ADÓ/2587-2/2024**

Adatok

Irány: Kimenő
 Dátum: 2024-03-06 16:39
 Iratjellemző: <Nincs kiválasztva>
 Kapcsolattartó: <Nincs kiválasztva>
 Adathordozó típusa: papír
 Irattípus: Határozat
 Prioritás: normál
 Küldő iktatószáma: <Nincs kiválasztva>
 Papír példány helye: <Nincs kiválasztva>
 Elintézés időpontja:
 Vonalkód:
Tárgy: Kincstáros Mónika (8377013657) telekadó határozat (hrs: 2425/15)
 Irat helye: Kovács Anna
 Feladat: ügyintézés
 Ügyintéző: Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal, Kovács Anna
 Felelős: Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal, Kovács Anna

További **ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA**

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

ASP Adó > Ügyvitel > Dokumentumok > Dokumentumtár - Összes dokumentum

Műveletek	Dokumentum megnevezés	Mutató	Előzmény iktatószáma	Iktatószám
	Határozat - Alma Virág	4539	B0/195-1/2024/	B0/195-2/2024/
	Határozat - Sáfrányos Em...	4536	B0/194-1/2024/	B0/194-2/2024/
	Erős Pista	4533		B0/193-1/2024/
	Mogyorókrém Márta	4531		B0/192-1/2024/
	Határozat - BD23 Kft.	4535	B0/36456356-3/2024/	
	Határozat - Fényesné Kovács	1070		
	Erős Pista	4533		B0/189-1/2024/
	Erős Pista	4530	B0/188-1/2024/	B0/188-2/2024/
	Erős Pista	4530		B0/187-1/2024/
	Erős Pista	4530		B0/186-1/2024/
	Erős Pista	4531		B0/185-1/2024/
	Erős Pista	4533		B0/184-1/2024/
	Erős Pista	4533		
	Határozat - Nutella Mária	4530	B0/183-1/2024/	B0/183-2/2024/
	Határozat - Fizetési könnyf...	4533	B0/182-1/2024/	B0/182-2/2024/

Ugyanezen menüben lehetőség van több irat egyidejű továbbítására. Az ilyen csoportos műveletek esetén fontos a megfelelő iratkorre való szűrés. **Ellenkező esetben a táblában szereplő összes iratra indításra kerül az adott folyamat.**

ASPAdó > Ügyvitel > Dokumentumok > Dokumentumtár - Összes dokumentum

Műveletek	Dokumentum megnevezés	Előzmény iktatószám	Iktatószám	Belső irafazon...	Nem ikt...
	Határozat - Kincstáros Mónika	ADÓ/2587-1/2024/	ADÓ/2587-2/2024/	=	=
	Továbbítás kiadmányozásra - Határozat - Fizetési könnyítés - Nagy Mária ...	ADÓ/4343-3/2024/	ADÓ/4343-6/2024/		<input type="checkbox"/>
	Határozat - Nagy Mária Julianna	ADÓ/4545656-5/2024/	ADÓ/4545656-6/2024/		<input type="checkbox"/>

Amennyiben minden adat megfelelő a határozatban, akkor a **Továbbítás kiadmányozásra** ikonra kattintva az irat megjelenik az Ügyvitel/Levelezés/Boríték készítés táblában is. Az így továbbított irat a Boríték készítés táblában már nem szerkeszthető és nem törölhető.

Amíg a Kiadmányozás és expedálás nem történt meg, lehetőség van egyedileg a kiküldendő dokumentum szerkesztésére/törlésére a Műveletek oszlopban található Szerkesztésre visszaadás ikonra kattintva (pl. ha az ügyintéző még javítani szeretné az iratot). Ez a funkció a Dokumentumtár és a Boríték készítés táblában is megtalálható.

ASPAdó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító

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

Az ASP Irat szakrendszer felé indított iktatószámkérés során korábban 50 db irat felett egy külön iktatószámkérési logika működött, melynek során befoglalásra került az Iratban iktatószám tartomány, ez visszaadásra került az Adóba, de a tényleges iktatás az Iratban ezt követően történt meg. Ennek ellenőrzésére az Adóban az Iktatás befejeztének ellenőrzése funkcióval volt lehetőség.

A jelenlegi működés során az iktatószámkérés során tételszámtól függetlenül azonnali iktatás történik az Irat szakrendszerben, azaz csak azt követően kerülnek visszaírásra az Adó szakrendszerbe az iktatószámok, hogy az Irat rendszerben megtörtént a tényleges iktatásuk (ez a logika működött eddig 50 db tételig). Így nagyobb tételszámra is stabilan lefut az iktatószámkérés folyamat.

1.7 Boríték készítés – Kiadmányozás és Expedálás, 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 expedálás:

A boríték(ok) kiadmányozására és expedálására a **Kiadmányozás és Expedálás** gomb megnyomásával van lehetőség.

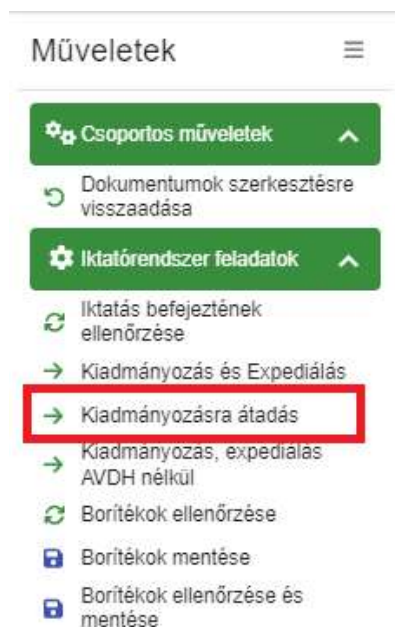


Fontos, hogy ténylegesen csak azok a borítékok adhatók át az IRAT szakrendszernek, melyek kimenő iktatószáma is az Irat szakrendszerből került megkérésre. Ha a szűrt tábla nem ilyen módon létrehozott iratokat is tartalmaz, akkor azok integrációs hibát okoznak. Emiatt célszerű vagy a táblázat szűrésével, 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, valamint a tábla bal alsó sarkában található  ikonra kattintva (Komplex szűrő) összetett keresővel is, amely több feltétel magadására ad lehetőséget.

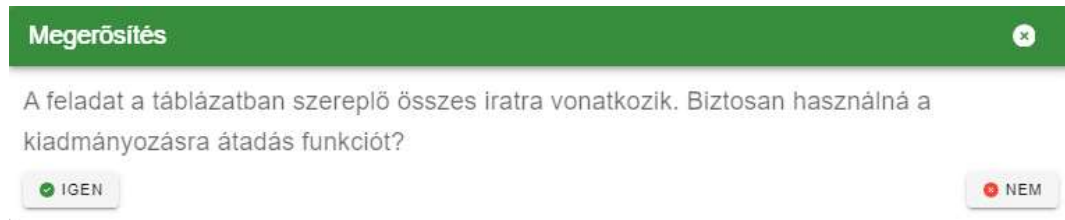
Kiadmányozásra átadás:

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



A funkció lényege, hogy a táblázatban szereplő tételek esetében nem történik meg automatikusan a kiadmányozás (így az elektronikus aláírás sem), az expedálás és a postázásra átadás, hanem a folyamat indítása előtt kijelölt felhasználóhoz kerülnek átadásra az iratok kiadmányozás feladatra. Ezt követően az

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

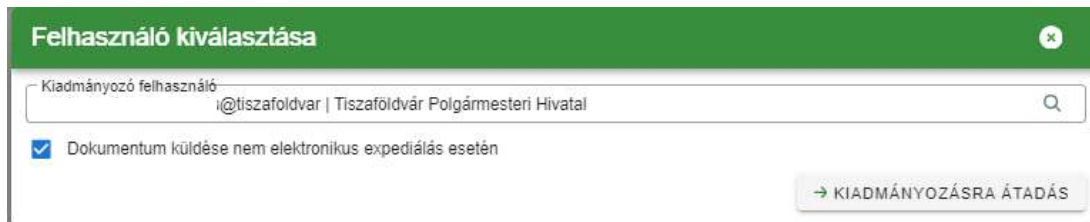


Megeősítés [X]

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

IGEN NEM

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



Felhasználó kiválasztása [X]

Kiadmányozó felhasználó: @tiszafoldvar | Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal [Q]

Dokumentum küldése nem elektronikus expedálás esetén

→ KIADMÁNYOZÁSRA ÁTADÁS

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

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

A Kiadmányozás és Expedálás 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 expedálót, és a postázót is:



Felhasználók kiválasztása [X]

Kiadmányozó felhasználó: @tiszafoldvar | Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal [Q]

Expediáló felhasználó: @tiszafoldvar | Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal [Q]

Postázó felhasználó: @tiszafoldvar | Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal [Q]

Dokumentum küldése nem elektronikus expedálás esetén

→ KIADMÁNYOZÁS ÉS EXPEDIÁLÁS

A Kiadmányozás és expedálás 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 expedálóként 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
- expedáló: a belépett felhasználó

- postázó: a belépett felhasználó

A Kiadmányozás és expedálás során a betárolható kiadmányozó, expedáló 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 Expedálás 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 expedálás indításáról és befejezéséről a kiadmányozó felhasználó emailes értesítést kap. A kiadmányozás és expedálás befejezéséről szóló emailben felsorolásra kerülnek a sikeresen feldolgozott tételek iktatószáma és az expedálási módjuk is.

A Kiadmányozás és expedálás funkció használata során a kiadmányozás és az expedálás 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 Expedálás után az IRAT-nak elküldve? oszlopban az Igen választ jelezve pipa jelenik meg az kiadmányozott és expedált boríték(ok) mellett

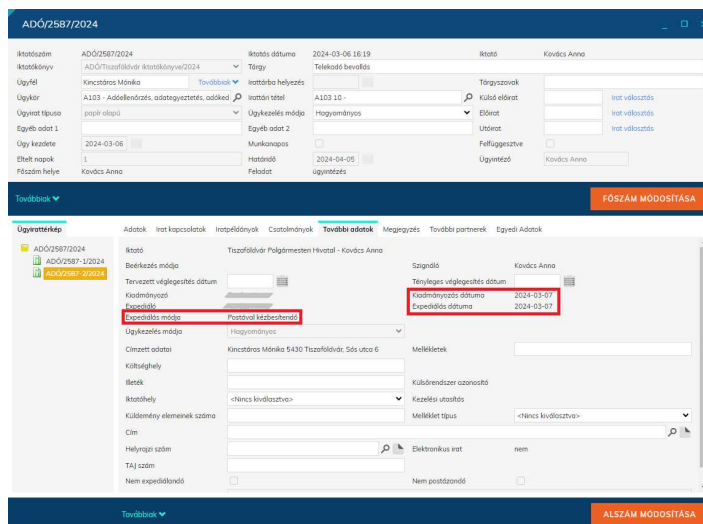
Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító:

Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése	Főszám	Iktatószám
<input type="checkbox"/>	=	<input checked="" type="checkbox"/>	{}	{}	= 2587	{}
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Határozat - Kincstáros Mónika	2587	ADÓ/2587-2/2024/

Megjelenítendő sorok száma 0/1

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



The screenshot shows the 'ADÓ/2587/2024' document details in the IRAT system. Key fields include:

- Iktatószám:** ADÓ/2587/2024
- Iktatókönyv:** ADÓ/Tiszaföldvár-iktatóknyvi/2024
- Ügyfél:** Kincstáros Mónika
- Ügykör:** A103 - Adóellenőrzés, adótegyeztetés, adókezelés
- Ügyintéző típusa:** papír útvalósít
- Ügy kezdete:** 2024-03-06
- Elhelt napok:** 1
- Főszám helye:** Kovács Anna
- Iktálás dátuma:** 2024-03-06 16:19
- Tárgy:** Telekadó beállítás
- Iktatóhelye:** Iktatóhely helyezés
- Iktatótétel:** A103 10 -
- Ügykezelés módja:** Hozzárendelés
- Egyéb adat 2:** Munkanapos
- Határidő:** 2024-04-05
- Feladat:** Ügyintézés
- Tárgyszavak:** Küldd elírat, Elírat, Utbírat, Felfüggesztve
- Ügyintéző:** Kovács Anna

The 'További adatok' section shows:

- Beérkezési módja:** Szignó
- Tervezett véglegesítés dátuma:** [empty]
- Küldés dátuma:** [empty]
- Expedálás dátuma:** 2024-03-07
- Expedálás módja:** Postai kézbesítés
- Tényleges véglegesítés dátuma:** [empty]
- Küldés dátuma:** 2024-03-07
- Expedálás dátuma:** 2024-03-07

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.

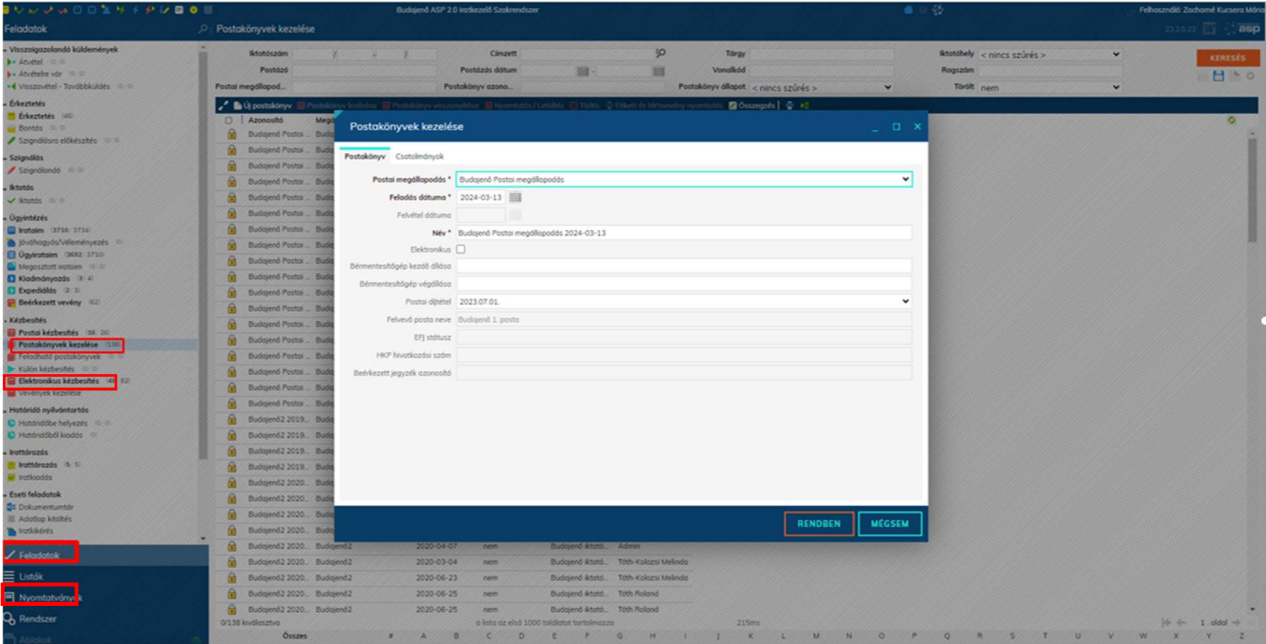
A Boríték készítés táblában az Expediálási mód oszlopban látható, hogy mely iratok esetében történik elektronikus kézbesítés:

Expediálási mód	
<input type="checkbox"/>	001 Postai kézbesítés
<input type="checkbox"/>	002 Külön kézbesítés
<input type="checkbox"/>	008 Elektronikus

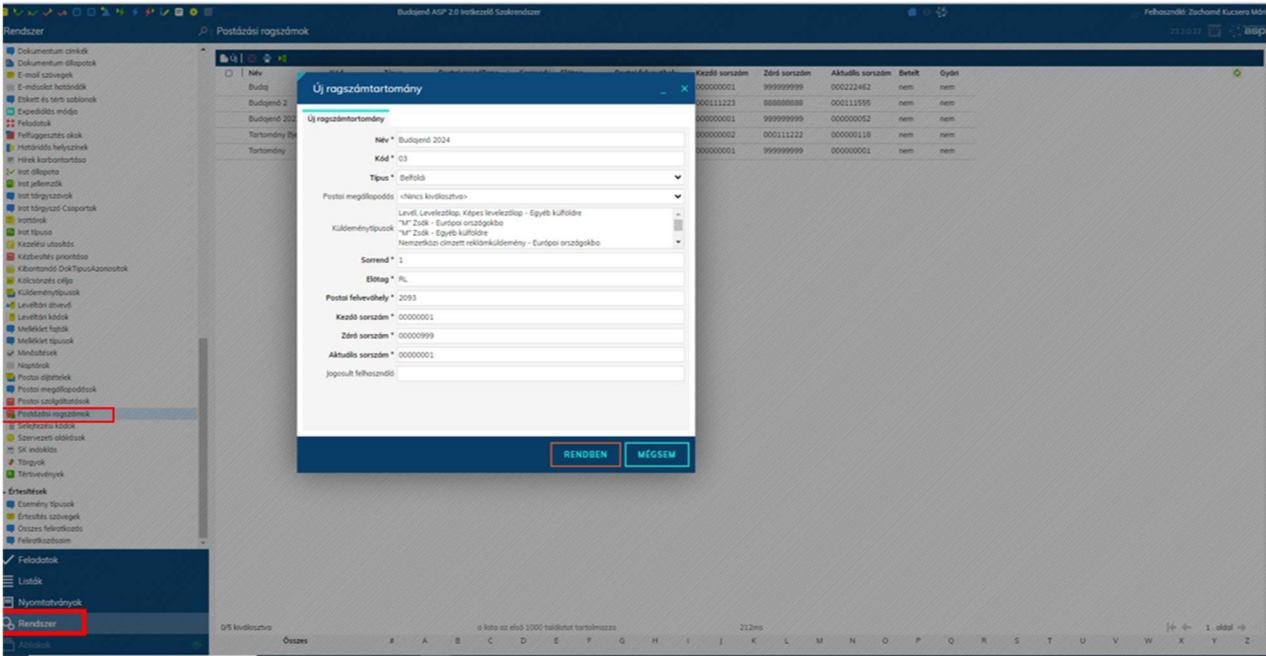
Kézbesítési feladatra az IRAT szakrendszerben az adó ügyintézőhöz érkeznek az Adó szakrendszer által automatikusan kiadmányozott és expediált iratok.

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

A postai kézbesítés elvégzése előtt szükség van egy postakönyv létrehozására, vagy egy már nyitott postakönyvet is lehet használni. **Új postakönyv létrehozása** a Feladatok/Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüpontban, az Új postakönyv ikonra kattintva lehetséges. (A folyamat részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói kézikönyve tartalmazza.)



Lehetőség van az Iktató szakrendszerben **ragszám tartomány beállítására** a Rendszer/Törzsadatok/Postázási ragszámok táblában a menüsávban található Új ikonra kattintva, ahol az Új ragszámtartomány felületen minden csillaggal jelölt mező kitöltését követően beállításra kerül a postai ragszámok kezdő és záró sorszáma. Ennek hatására a postai kézbesítés során elvégezhető a soron következő ragszám generálása. (A folyamat részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói kézikönyve tartalmazza.)



Az irat kijelölését követően a **Postázás** funkciógombbal indítható a folyamat, **itt történik a ragszám megadása** az Induló ragszám mező végén található Ragszám generálás ikon megnyomásával.

Feladatok Postai kézbesítés

- Visszaigazolandó küldemények
 - Átvétel (0/0)
 - Átvételre vár (0/0)
 - Visszavétel - Továbbküldés (0/0)
 - Érkeztetés
 - Érkeztetés (0)
 - Bontás (0/0)
 - Szignálásra előkészítés (0/0)
 - Szignálás
 - Szignálendő (0/0)
 - Iktatás
 - Iktatás (0/0)
 - Ügyintézés
 - Irataim (1/3)
 - Jóváhagyás/Véleményezés (0)
 - Ügyirataim (3/3)
 - Megosztott irataim (0/0)
 - Kiadmányozás (0/0)
 - Expediálás (0/0)
 - Beérkezett vevény (0)
 - Kézbesítés
 - Postai kézbesítés (1/1)**
 - Postakönyvek kezelése (5)
 - Külön kézbesítés (0/0)
 - Elektronikus kézbesítés (0/0)
 - Vevények kezelése

Iktatószám

Expediálás módja Expediálás

Szervezeti egység

Postázás Csoportos postázás Új küldemény Iratpéldány

Iktatószám	Szervezeti egys...	Címzett
ADÓ/2587-2/20...	Tiszaföldvár Pol...	Kincstáros Mónika

Postázás

Iktatott irat Csatolmányok

Iktatószám Vonalkód

Címzett Példány sorszám

KERESÉS

Iktatószám	Példány	Címzett	Cím	Expediálás mód...	Vonalkód
ADÓ/2587-2/20...	1	Kincstáros Mónika	5430 Tiszaföldvár, Sós utca 6	Postával kézbes...	

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 255ms

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

Feladás dátuma * 2024-03-07

Postakönyv * <Nincs kiválasztva>

Küldemény típus * Hivatalos irat (A/1)

Postai szolgáltatások K_AJN_K_TEV

A két súly mezőből pontosan 1 megadása kötelező!

Súly / Tartomány 2 kg-ig

Súly / Gramm

Inkuló ragszám **RL 1233 00022322 7**

Bérmentesítési díj 945

Kezelési feljegyzés

Postakönyvek kezelése

Postakönyv **Küldemények** Csatolmányok

Törlés

<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)

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

ASP Adó > Környezet > Adóhatóság > Iratkezelő beállítások

Kiadmányozó felhasználó: szohmmn.lisztor@tiszafoldvar

Kiadmányozó felhasználó szervezeti egységének neve: Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal

Kiadmányozó felhasználó szervezeti egységének kódja: ADO

Automata folyamathoz rendelt felhasználó

Alapértelmezett expediálási mód: Külön kézbesítés

Alapértelmezett expedációs mód: HKP

Dokumentum küldése nem elektronikus expediálás esetén

Partner szinkronizáció indítása: PARTNER SZINKRONIZÁCIÓ INDÍTÁSA

MENTÉS

(Felhívjuk a figyelmet, hogy más postázási mód esetén az Alapértelmezett expediálási módot szükséges átállítani.)

Irat szakrendszerben a Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés táblában lévő irat kiválasztását követően a Kézbesítés gomb megnyomásával indítható el az irat kiküldése folyamat.

Iktatószám: / /

Címzett: :@

Irat típus: ▾

Expediálás módja: ▾

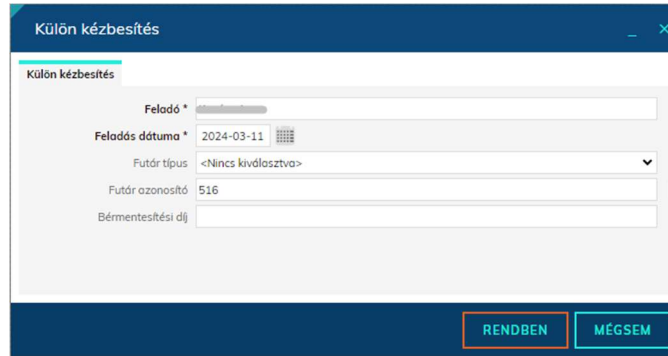
Expediálás dátuma: -

Vonalkód: ▾

Szervezeti egység: < nincs szűrés >

Kézbesítés Átadás Új küldemény Iratpéldány módosítása Csatolmányok Etiket és tértivevény nyomtatás

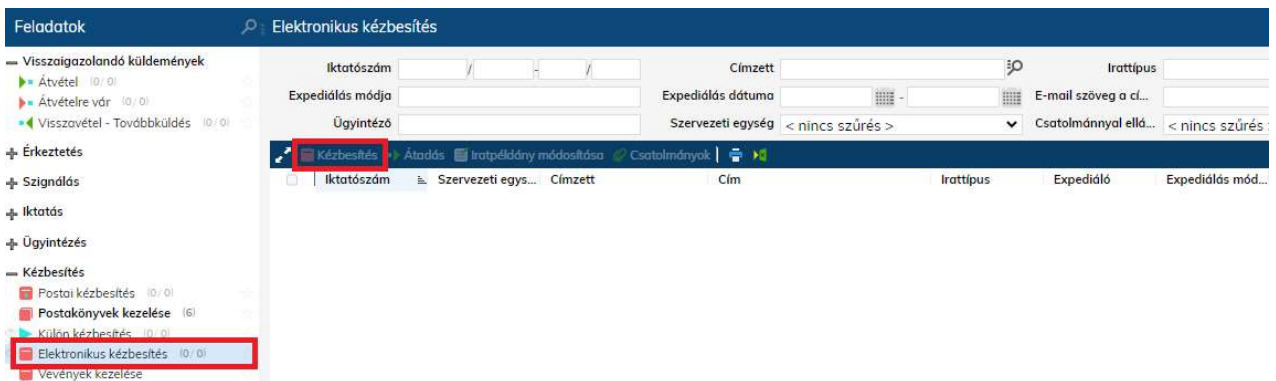
Iktatószám	Tárgy	Szervezeti egység	Címzett	Ország	Irányítószám	Város	Cím
ADÓ/2589-2/20...	Kincstáros Móni...	Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal	Kincstáros Mónika	Magyarország	5430	Tiszaföldvár	Sós utca 6



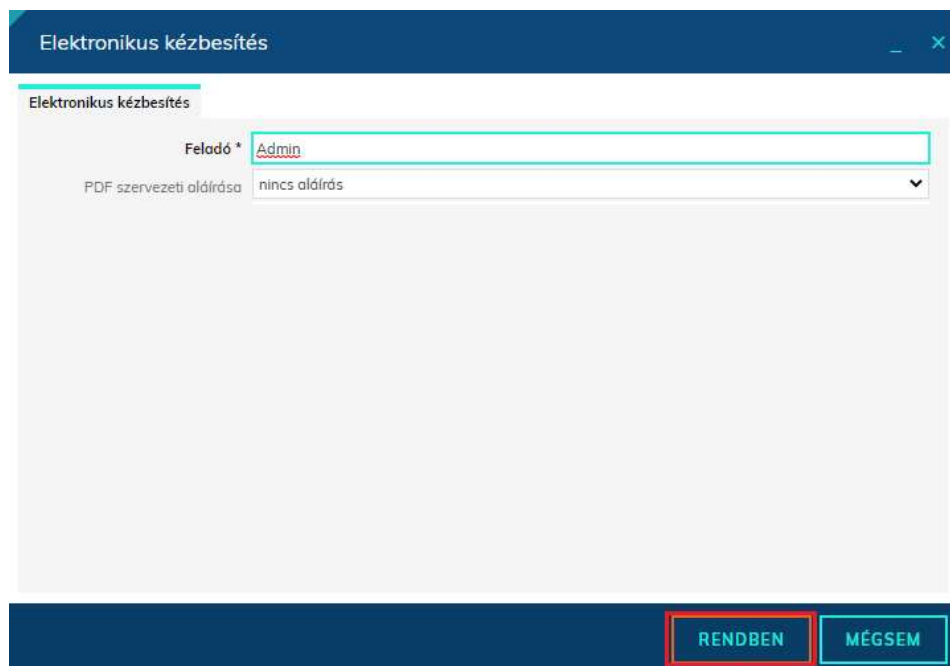
Annak érdekében, hogy az átvétel adatok a Tértivevény rögzítésnél megadhatók legyenek, a Futár azonosítót minden esetben a helyi szabályoknak megfelelően ki kell tölteni.

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

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



Mivel az elektronikusan kézbesítendő dokumentum már a kiadmányozás és expediálás (1.7 pont) során aláírásra kerül, ennél a lépésnél a felugró ablakban a **PDF szervezeti aláírása jelölőnégyzetet nem kell bepipálni**. A Rendben gomb megnyomásával az irat megküldésre kerül az ügyfél részére.

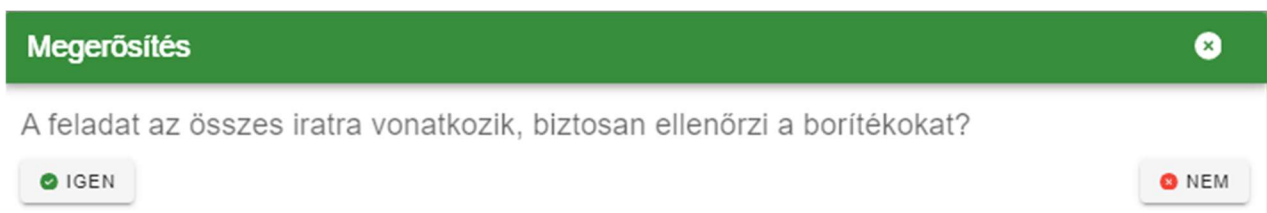
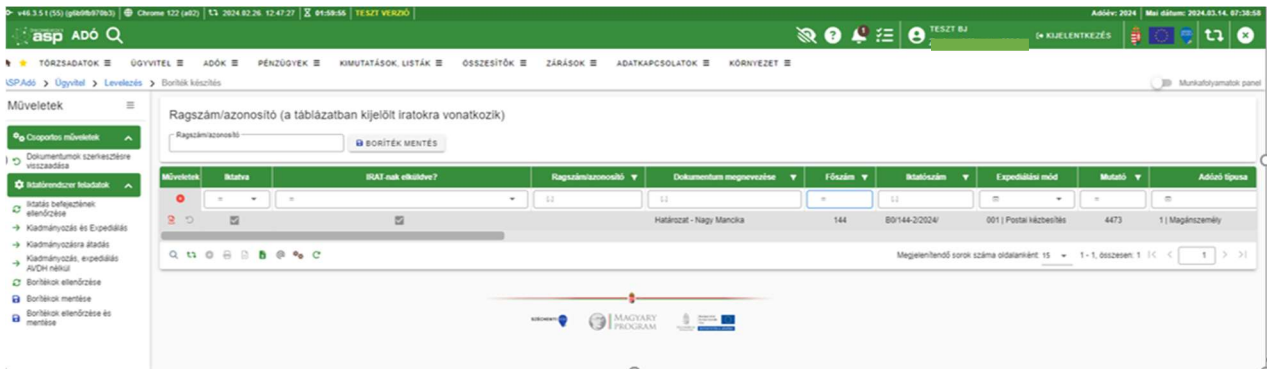


1.9 Borítékok ellenőrzése az Adó szakrendszerben

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

Emiatt célszerű vagy a táblázat szűrésével, vagy az ilyen tételek előzetes kézi feldolgozásával úgy kialakítani a táblázat tartalmát, hogy az csak olyan iratokat tartalmazzon, amelyek a kimenő iktatószáma is az Irat szakrendszerből került megkérésre.

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



1.9. a) Postai úton kézbesített iratok

Az IRAT szakrendszerben a postára adás rögzítését követően az Adó szakrendszerben a borítékot azonosító ragszám áttemelésre 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 az Adó szakrendszerben

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

Fontos, hogy a postázási feladatok természetesen időben elválnak egymástól.

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 a Feladatok/Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüpontban az adott postakönyv kijelölését követően a Postakönyv lezárása ikonra kattintva.

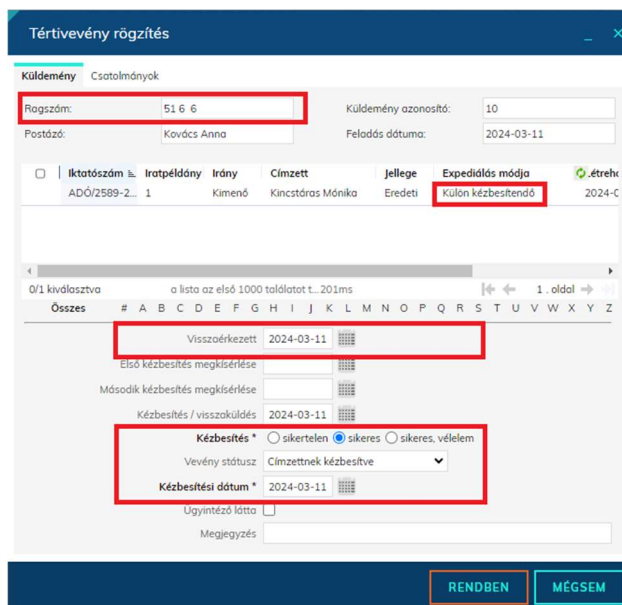
A visszaérkezett tértivevény adatainak rögzítése a **Feladatok/Kézbesítés/Vevények kezelése** menüpontban az **Új rögzítés** ikonra kattintva, a Tértivevény rögzítés felületen lehetséges.

1.11. b) Külön kézbesítés útján kézbesített iratok

A külön kézbesítést követően, a tértivevény visszaérkezésekor nyílik lehetőség a tértivevény feldolgozásra az IRAT szakrendszerben.

A visszaérkezett tértivevény adatainak rögzítése a **Feladatok/Kézbesítés/Vevények kezelése** menüpontban **Új rögzítés** gombra kattintva végezhető el. A Tértivevény rögzítés felületen szükséges a **Ragszám mezőben megadni a küldemény azonosítóját**, amely a boríték ellenőrzésekor átemelésre kerül az Adó szakrendszerbe. A mező bármilyen értékkel kitölthető.

A külön kézbesítés útján kiküldött küldemények esetén a tértivevény feldolgozását követően végezhető el a borítékok ellenőrzése és mentése az Adó szakrendszerben. (1.9. b) pont)



Amennyiben a külön kézbesítés útján kiküldött hivatalos irat kézbesítése sikertelen, postai úton szükséges újra küldeni, tekintettel arra, hogy az átvételi információkhoz jogkövetkezmény fűződik. (A folyamat részletes leírását az IRAT szakrendszer felhasználói kézikönyve tartalmazza.)

1.11. c) Elektronikus kézbesítés útján kézbesített iratok

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

1.12 Tértivevény lekérdezés az Adó szakrendszerben

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

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

Emiatt célszerű vagy a táblázat szűrésével, vagy az ilyen tételek előzetes kézi feldolgozásával úgy kialakítani a táblázat tartalmát, hogy az csak olyan iratokat tartalmazzon, amelynek a kimenő iktatószáma is az Irat szakrendszerből került megkérésre.

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	Iratkérésítés dát...	Iktatószám	Ragszám/azonosító	Név
<input type="checkbox"/>	m		2587	RL 1233 000000006 8	Kincstáros Mónika
ADÓ/2587-2/2024/					

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	Iratkérésítés dát...	Iktatószám	Ragszám/azonosító	Név
<input type="checkbox"/>	Címzettnék kézbesítve	2024.03.07.	2587	RL 1233 000000006 8	Kincstáros Mónika
ADÓ/2587-2/2024/					

1.13 Átvételi adatok feldolgozása

Az adatok áttemelését követően a sor elején lévő négyzet bepipálása, majd a Feldolgozás gomb megnyomása után a tétel eltűnik a táblából, 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	Iratkérésítés dát...	Iktatószám	Ragszám/azonosító	Név
<input checked="" type="checkbox"/>	Címzettnék kézbesítve	2024.03.07.	2587	RL 1233 000000006 8	Kincstáros Mónika
ADÓ/2587-2/2024/					

Az átvétel jogcíme és dátuma rögzítésre kerül a Dokumentumtárban.

ASPAdó > Pénzügyek > Véglegesítés - Mind mutatása

Műveletek

- Táblázat szűrése
- Mind mutatása
- Töröltek mutatása
- Tétel nélkülök mutatása
- Véglegesíthetők mutatása
- Feljegyzés alatt állók mutatása
- Csoportos műveletek
- Csoportos véglegesítés
- Utólagos csekbejegyzés létrehozása

Műveletek	Iktatószám	Típus	Státusz	Mutató	Név	Átvétel jogcíme	Iratkérésítés dát...
<input type="checkbox"/>	2587	m	m	=		m	
<input type="checkbox"/>	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Még nem véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnék kézbesítve	2024.03.07.
<input type="checkbox"/>	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Még nem véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnék kézbesítve	2024.03.07.
<input type="checkbox"/>	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Még nem véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnék kézbesítve	2024.03.07.
<input type="checkbox"/>	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Még nem véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnék kézbesítve	2024.03.07.

1.14 Véglegesítés

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

Művelet	Iktatószám	Típus	Státusz	Mutató	Név	Árvellet jogcím	Iratleltétel dát...
<input checked="" type="checkbox"/>	ADÓ/2587-2024/M	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Csonttétel kibocsátva	2024.03.07.
<input checked="" type="checkbox"/>	ADÓ/2587-2024/M	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Csonttétel kibocsátva	2024.03.07.
<input checked="" type="checkbox"/>	ADÓ/2587-2024/M	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Csonttétel kibocsátva	2024.03.07.
<input checked="" type="checkbox"/>	ADÓ/2587-2024/M	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Csonttétel kibocsátva	2024.03.07.

(A példában szereplő adózó 2024.03.07. napjával lemond fellebbezési jogáról, hogy az irat véglegesíthető legyen

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

Adatok	Irat kapcsolatok	Irat példányok	Csontlányok	További adatok	Megjegyzés	További partnerek	Egyedi Adatok
Iktató	Tiszföldvár Polgármesteri Hivatal - Kovács Anna			Szignó			
Beérkezés módja				Tényleges véglegesítés dátuma	2024-03-07		
Tervezett véglegesítés dátuma				Kiadmányozás dátuma	2024-03-07		
Kiadmányozó				Expediálás dátuma	2024-03-07		

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

Művelet	Számzási kód	Mutató	Név	Írány	Tétel jellege	Változ...	Adóelem spec. jelző	Adóelem
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Telekadó	15588	Kincstáros Mónika	2 Előírás	74 Töré	AKE Adóko...		32 Telekadó
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Telekadó	15588	Kincstáros Mónika	2 Előírás	74 Töré	AKE Adóko...		32 Telekadó
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Telekadó	15588	Kincstáros Mónika	2 Előírás	74 Töré	AKE Adóko...		32 Telekadó
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Telekadó	15588	Kincstáros Mónika	2 Előírás	74 Töré	AKE Adóko...		32 Telekadó

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