

ADÓ-IRAT integrációs folyamat

ASP Adó szakrendszer

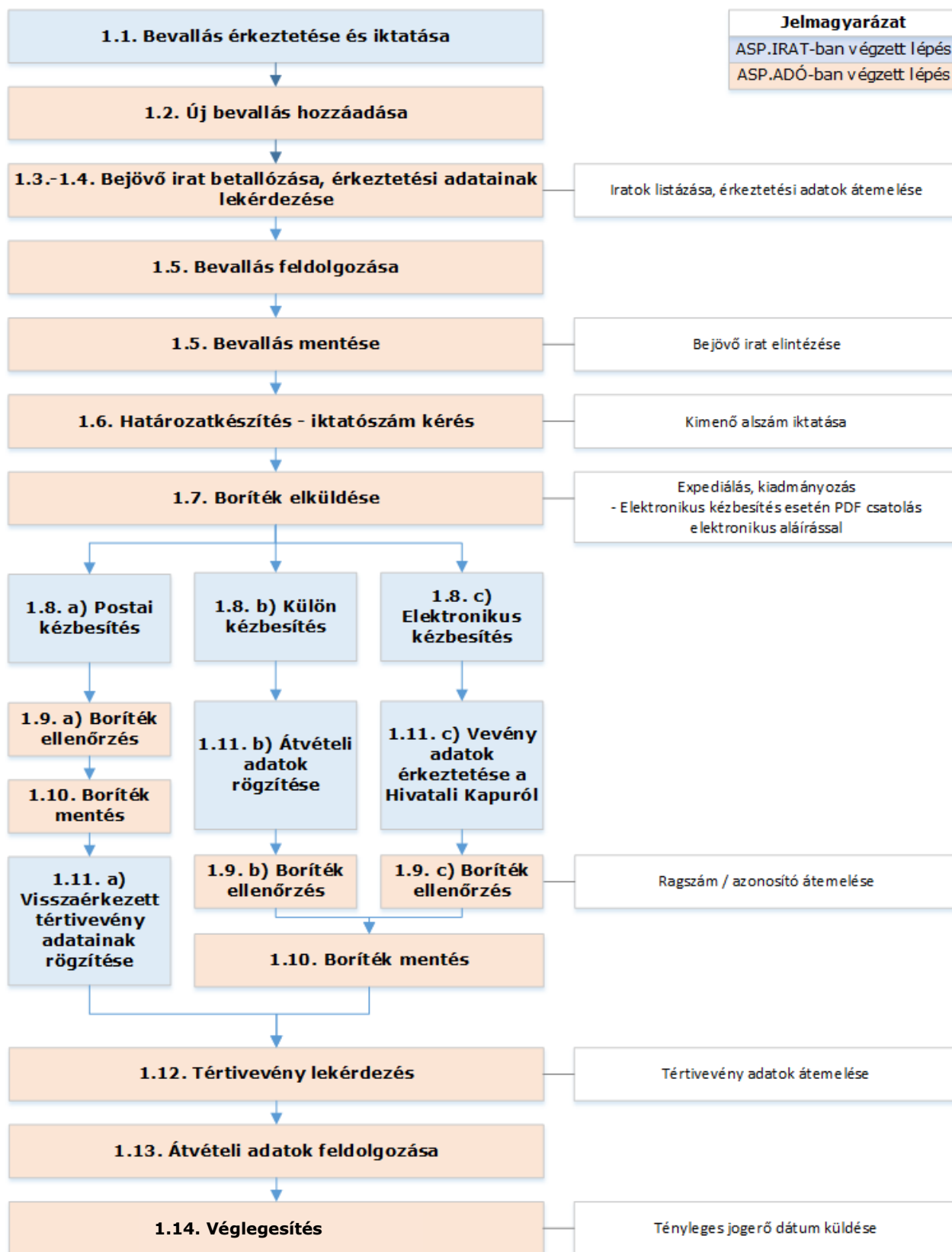
v 12.

2025.04.15

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	16
1.9	Borítékok ellenőrzése az Adó szakrendszerben	21
1.10	Borítékok mentése az Adó szakrendszerben	23
1.11	Tértivevény feldolgozása az IRAT szakrendszerben	23
1.12	Tértivevény lekérdezés az Adó szakrendszerben	25
1.13	Átvételi adatok feldolgozása	25
1.14	Véglegesítés	26

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 gyorsíktató funkció.

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

Gyorsíktató

Általános

További adatok

Iktatókönyv *

ADÓ/Tiszaföldvár iktatókönyve/2024

Főszám

Irat választás

Előirat

Irat választás

Beküldő *

Kincstáros Mónika

Továbbiak

Kapcsolattartó

<Nincs kiválasztva>

Küldő iktatószám

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

Irat 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

KERESÉS

Új

Kiválaszt

Kód	Irattári jel	Sorsz...	Ügykör	Ágazat	Selejte...	Levéltár	Érvényesség	Ügykör megnevez...	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

×

5

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

[illegible]

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

asp Adó

TORZSADATOK UGYVITEL ADÓK PÉNZÜGYEK KIMUTATÁSOK, LISTÁK ÖSSZEISÍTŐK ZÁRÁSOK ADATKAPCSOLATOK KÖRNYEZET

ASPAdó > Környezet > Adótárolás > Profil

Egyéni irattartási beállítások

Irátkönyv előtag
ADO

Irátkönyv alá
ADO Tiszaföldvár Iktatókönyve/2024

Szervezeti egység neve –
Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal

Szervezeti egység kódja
ADO

Munkafolyamatok panel

KÖRNYEZET

MENTES

ERŐFORRÁS MAGYARI PROGRAM

ASP ADÓ

TISZAFÜLDVÁR VÁROS
Kovács Anna

KIJELENTÉSEZ

Munkafolyamatok panel

TORZSADATOK ÜGYVITEL ADÓK PÉNZÜGYEK KIMUTATÁSOK, LISTÁK ÖSSZESÍTŐK ZÁRÁSOK ADATKAPCSOLATOK KÖRNYEZET

ASP Adó Könyvezet Adóhatóság Iratkezelő beállítások

Tratkezelő beállítások

Szinkronizáció

Partner szinkronizáció indítása

Kiadmányozó felhasználó:

Automata folyamatok rendelt felhasználó:

Alapértelmezett expedíciós mód:

Postai kézbesítés:

Alapértelmezett Hivatali Kapu neve:

☐ Dokumentum küldése nem elektronikus expedíciós esetén

1.2 Új bevallás feldolgozása az Adó Szakrendszerben

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

ASP Adó > Adók > Vagyoni típusú helyi adók > Telekadó - Összes bevallás

Műveletek	Állapot	Feldolgozás jogcíme	Mutató	Név	Tulajdonos név?	Adószám	Adóazonosító...	Adóelő szerződés...
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	7756	Bán Istváné		57471572-1-16	8319344328	1954.06.08.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15394	S+R Kft		12070529-2-13		
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15548	Kovács Györgyné			8334411553	1958.07.24.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15547	Tóth Mária Melinda			8395290618	1975.03.25.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15546	Ramberger Melinda Judit			8371593905	1968.09.27.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15530	Farkas Tamás László			8393354048	1974.09.12.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	4241	Nagy Györgyné			8371892098	1968.10.27.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	8836	Köles Imre István		54641006-1-36	8389384744	1973.08.11.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15505	Turza Adrienn			8412474252	1979.12.07.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15503	Békési Lajosné			8312601880	1952.08.03.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	13988	Czifó-Kovács Gabriella			8417024131	1981.03.06.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	12997	Fazekas András		58512102-1-36	8394331915	1974.12.19.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15471	Bágnai Tímea			8388402083	1972.10.17.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15457	Teleki Erzsébet			8400044339	1976.07.12.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15467	Szabó Péter			8414710611	1980.07.18.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15431	Havas Group Holding Kft.		27723302-1-41		
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15463	Bocskai Enikő			8391742798	1974.04.04.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	15463	Bocskai Enikő			8391742798	1974.04.04.
	4 Adóztatva	AK_K Adóteljesítettség kezeletlen - al...	7154	Tóth Mihály			8394232809	1974.12.09.
	7 Adóztatva, lezárt időszak	AK_M Adóteljesítettség megszűnése - al...	7174	Tóth Mihály		52400937-2-36	8394071139	1974.11.23.

Új tétel hozzáadása

1.3 Iktatott bevallások listázása az IRAT szakrendszerből

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

ASP Adó > Adók > Vagyoni típusú helyi adók > Telekadó > Telekadó hozzáadása

Új tétel hozzáadása

Érkeztes adatok

Iktatószám (IRAT)	Iktatószám	Előtag	Főszám	Alszám	Év	Utótag	Beküldő	Érintett fél	Iktatás tárg...	Elektronik...
ADÓ/2586-1/2024/	ADÓ		2586	1	2024		Kincstáros Márton		Telekadó bevallás	
ADÓ/2587-1/2024/	ADÓ		2587	1	2024		Kincstáros Mária		Telekadó bevallás	

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

Érkeztes adatok

Iktatószám (IRAT)	Iktatószám	Előtag	Főszám	Alszám	Év	Utótag	Beküldő	Érintett fél	Iktatás tárg...	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	Év	Előtag
Főszám	Alcím	2024	ADÓ
Beérkezés módja	Beérkezés dátuma	Küldő	Elérkezési azonosító
1 Posta	2024.03.06	1 Adózó	ADÓ/00000000-202403061619-000012/2024
			Ügyintéző
			Kovács Anna

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

Aláíró: Adózó

☐ A jelen űrlapot ellenjegyzem

☒ az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja) aláírása rendben

Űrlappal kapcsolatos műveletek

☐ Hiánypótlás ☐ Mulasztási bírság kiszabása ☐ Ellenjegyzőre kiszabott mulasztási bírság ☐ Adóbírság kiszabása ☐ Készenléti pótlék megadása ☐ Önkéntes 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		
Ügyfél	Kincstáros Mónika	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	2024-03-06	Munkanapos	☐	Felfüggesztve	☐
Eltelt napok		Határidő	2024-04-05	Ügyintéző	Kovács Anna
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		
Érkeztetési azonosító	ADÓ/00000000-202403061619-000012/2024		Iratjellemző	<Nincs kiválasztva>		
Beküldő	Kincstáros Mónika		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			
Ügyintéző	Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal	Kovács Anna				
Felelős	Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal	Admin				

Továbbiak

ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

1.6 Határozat készítése – kimenő iktatószám kérés

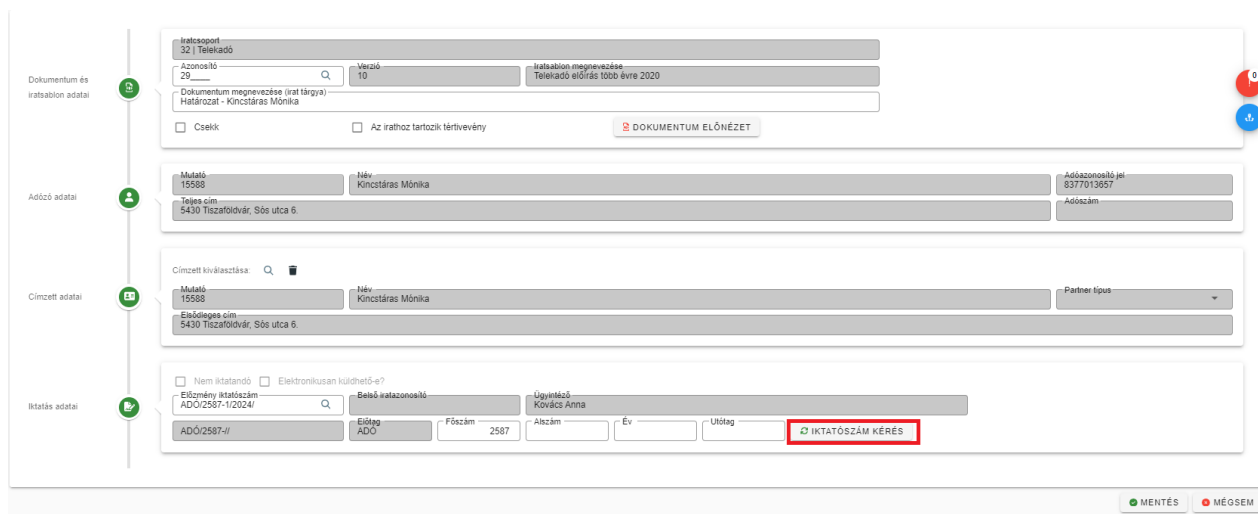
A bevallás feldolgozását és adóztatását követően átnavigál a program a Dokumentum létrehozása menübe.

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

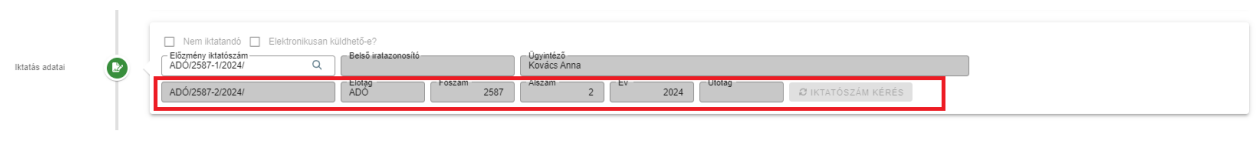
A Címzett adatai adatmezőnél ellenőrizni szükséges a címzettet. Amennyiben az adózó érvényes képviselővel rendelkezik, akkor a kimenő irat címzettje az adózó képviselője lesz.

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 annyiival 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 **Dokumentumtárába** 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 (hrszt: <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
Tárgy
Telekadó bevallás
Iratárba helyezés
Iratrati tétel
A103 10 -
Ügykezelés módja
Hagyományos
Egyéb adat 2
Munkanapos
Határidő
2024-04-05
Feladat
ügyintézés

Iktató
Kovács Anna
Tárgyszavak
Külső előirat
Előirat
Utóirat
Felfüggesztve
Ügyintéző
Kovács Anna

Továbbiak

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép
ADÓ/2587/2024
ADÓ/2587-1/2024
ADÓ/2587-2/2024

Adatok
Irat kapcsolatok
Iratpéldányok
Csatolmányok
További adatok
Megjegyzés
További partnerek
Egyedi Adatok

Irány
Kimenő
Címzett
Kincstáros Mónika
Érintett fél
Kincstáros Mónika
Címkek
Irat állapota
<Nincs kiválasztva>
Kezelési feljegyzések
Intézési határidő
2024-04-05
Ügykezelő azonosító
Tárgyszó
<Nincs kiválasztva>
Tárgy
Kincstáros Mónika (8377013657) telekadó határozat (hrsz: 2425/15)
Irat helye
Kovács Anna
Ügyintéző
Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal
Feladatok
Kovács Anna
Kovács Anna
Feladatok
Kovács Anna

Dátum
2024-03-06 16:39
Iratjellemző
<Nincs kiválasztva>
Kapcsolattartó
<Nincs kiválasztva>
Adathordozó típusa
papír
Irat típus
Határozat
Prioritás
normál
Küldő iktatószáma
Papír példány helye
<Nincs kiválasztva>
Elintézés időpontja
Vonal kód

Továbbiak

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.

ASPAdó > Ügyvitel > Dokumentumok > Dokumentumtár - Összes dokumentum

Műveletek

Táblázat szűrése

Összes dokumentum

Tétel nélküli dokumentum

Törölt dokumentum

Hitelesítendő dokumentumok

Kézbiztosításra vár

AKD dokumentumok

Csoportos műveletek

Dokumentumok letöltése

Iktatószámok kérése

Belső iratok lezárása

Dokumentumok továbbítása kiadmányozásra

Dokumentumok szerkesztésre visszavétele

Dokumentumok törlése

Dokumentumok postai feladása

Műveletek	Dokumentum megnevezése	Mutató	Előzmény iktatószáma	Iktatószám	B
	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/	
	BD23 Kft.	4535	B0/36456356-3/2024/		
	Fényesné Ková...	1070			
	Erős Pista	4533		B0/189-1/2024/	
	Építési felhívás - Nut...	4530	B0/188-1/2024/	B0/188-2/2024/	
	Építési feljegyzés - Nute...	4530		B0/187-1/2024/	
	Irat - Nutella Mária	4530		B0/186-1/2024/	
	Irat - Mogyorókrém Márta	4531		B0/185-1/2024/	
	Irat - Erős Pista	4533		B0/184-1/2024/	
	Irat - Erős Pista	4533			
	Határozat - Nutella Mária	4530	B0/183-1/2024/	B0/183-2/2024/	
	Határozat - Fizetési könnyí...	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 iratkörre való szűrés. **Ellenkező esetben a táblában szereplő összes iratra indításra kerül az adott folyamat.**

ASPAAdó > Ügyvitel > Dokumentumok > Dokumentumtár - Összes dokumentum

Műveletek	Dokumentum megnevezés	Előzmény iktatószám	Iktatószám	Belső iratazon...	Nem ikt...
Táblázat szűrése	[...]	[...]	[...]	=	=
Összes dokumentum	Határozat - Kincstáros Mónika	ADÓ/2587-1/2024/	ADÓ/2587-2/2024/		☐
Tétel nélküli dokumentum	Továbbítás kiadmányozásra - Fizetési könnyítés - Nagy Mária ...	ADÓ/4343-3/2024/	ADÓ/4343-6/2024/		☐
Törölt dokumentum	Határozat - Nagy Mária Julianna	ADÓ/4545656-5/2024/	ADÓ/4545656-6/2024/		☐

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.

ASPAAdó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

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

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölve)

Ragszám/azonosító

BORÍTÉK M

Műveletek	Iktatva
☐ ☐ ☐ ☐	☒
☐ ☐ ☐ ☐	☒
☐ ☐ ☐ ☐	☒
☐ ☐ ☐ ☐	☒
☐ ☐ ☐ ☐	☒
☐ ☐ ☐ ☐	☒
☐ ☐ ☐ ☐	☒
☐ ☐ ☐ ☐	☒

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.

1.7 Boríték készítés – Kiadmányozás és Expedálás, Kiadmányozásra átadás

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

Az 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.

ASPAdó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

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

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)
Ragszám/azonosító **BORÍTÉK MENTÉS**

Műveletek	Iktatva	IRAT-nak elküld...	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése
	=	=	[]	[]

Irat - Teszt Eszter

Megjelenítés

SZÉCHENYI MAGYARY PROGRAM

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 szűréssel, 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:

Műveletek

Csoportos műveletek

Dokumentumok szerkesztésre
visszaadása

Iktatórendszer feladatok

Iktatás befejeztének
ellenőrzése

→ Kiadmányozás és Expediálás

→ Kiadmányozásra átadás

→ Kiadmányozás, expediálás
AVDH nélkül

Borítékok ellenőrzése

Borítékok mentése

Borítékok ellenőrzése és
mentése

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

Megerősítés

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

Kiadmányozó felhasználó

i@tiszafoldvar | Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal

☒ Dokumentum küldése nem elektronikus expediálás 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 bepipálásra kerül.

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

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 expedialót, és a postázót is:

Felhasználók kiválasztása
✕

Kiadmányozó felhasználó
Q

@tiszafoldvar | Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal

Expediáló felhasználó
Q

@tiszafoldvar | Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal

Postázó felhasználó
Q

@tiszafoldvar | Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal

☒ Dokumentum küldése nem elektronikus expedálás esetén

→ KIADMÁNYOZÁS ÉS EXPEDIÁLÁS

A Kiadmányozás és expedálás és a Kiadmányozásra átadás menüpontok esetében a felhasználó betallóztatása, 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 expedialóként 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
- expedialó: a belépett felhasználó
- postázó: a belépett felhasználó

A Kiadmányozás és expedálás során a betallózható kiadmányozó, expedialó 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.

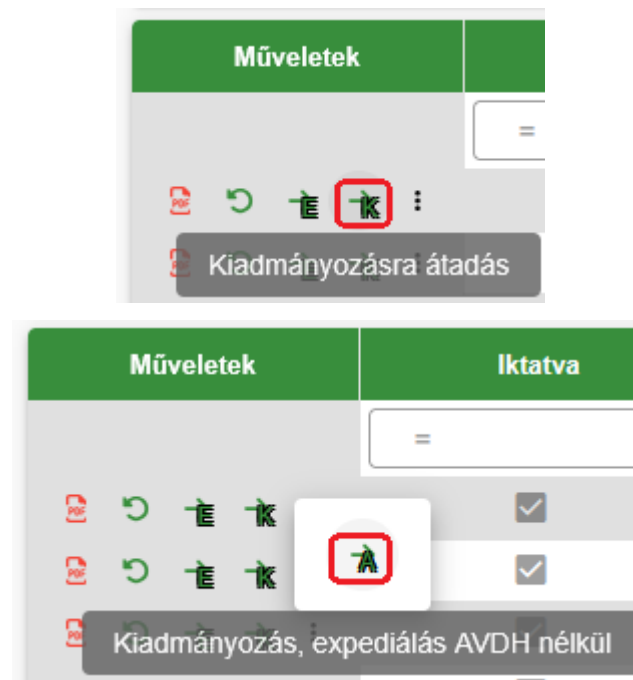
Ha a korábban beállított felhasználóknak az Irat rendszerben elvételre kerül az adott jogosultsága, az a Kiadmányozás és Expedálás folyamatban hibát okoz.

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 email-es 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



1.8 Kézbesítés az IRAT szakrendszerben

A borítékok kiadmányozásával és expedálásával az Iratkezelő szakrendszerben automatikusan az Iratkezelő beállításoknál megadott expedálási mód szerinti feladatra kerülnek az iratok. Ez azt jelenti, hogy a Kiadmányozás és Expedálás funkcióval az Iktatórendszerben a kiadmányozási és az expedálási 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 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 kiadmányozó személy az Iratkezelő beállításokban beállított, kiadmányozó és expedáló 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 expedálási 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 Expedálási mód oszlopban látható, hogy mely iratok esetében történik elektronikus kézbesítés:

Expediálási mód

📄
⬆
⬇

☐ 001 | Postai kézbesítés

☐ 002 | Külön kézbesítés

☐ 008 | Elektronikus

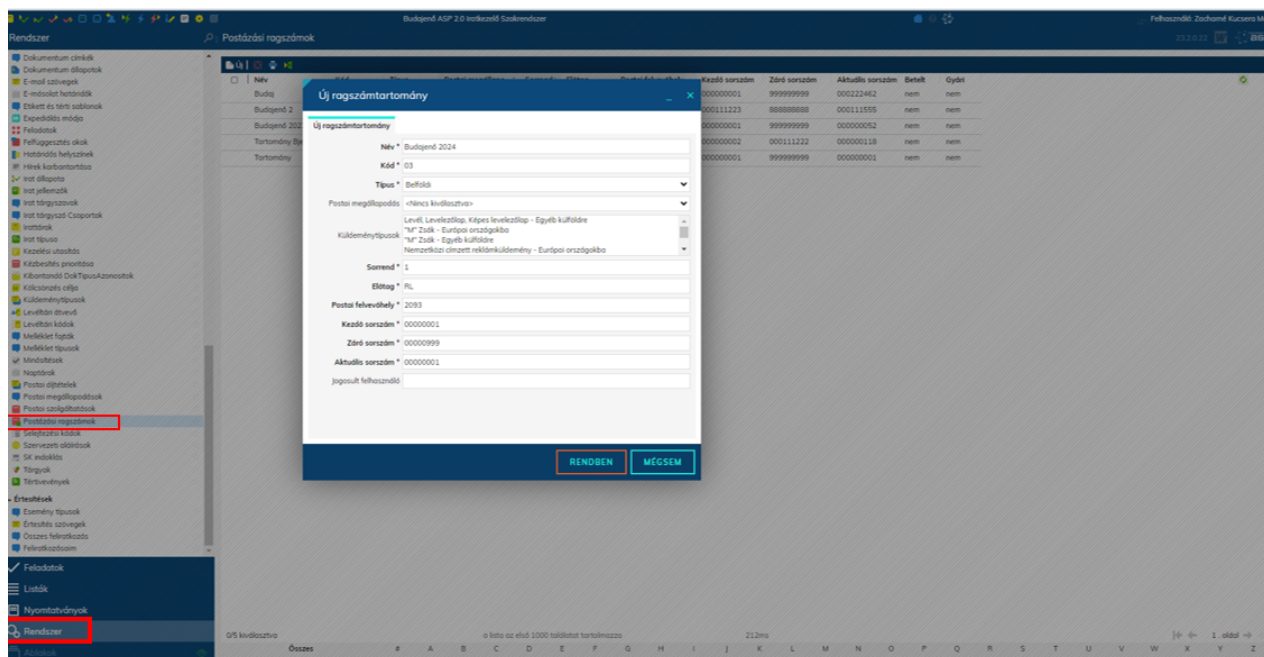
Kézbesítési feladatra az IRAT szakrendszerben az adó ügyintézőhöz érkeznek az Adó szakrendszer által automatikusan kiadmányozott és expedált iratok.

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

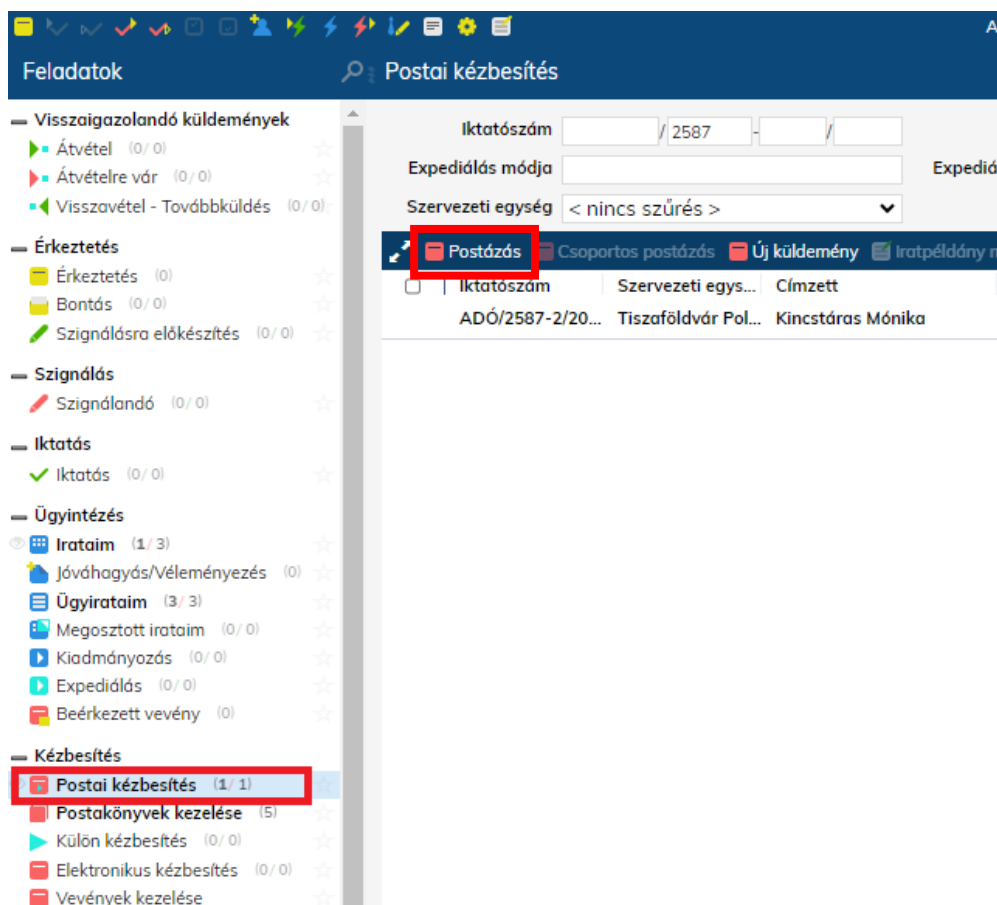
A postai kézbesítés elvégzése előtt szükség van egy postakönyv létrehozására, vagy egy már nyitott postakönyvet is lehet használni. **Új postakönyv létrehozása** a Feladatok/Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüpontban, az Új postakönyv ikonra kattintva lehetséges. (A folyamat részletes leírását az IRAT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

Lehetőség van az Iktató szakrendszerben **ragszám tartomány beállítására** a Rendszer/Törzsadatok/Postázási rangszámok táblában a menüsávban található Új ikonra kattintva, ahol az Új rangszámtartomány felületen minden csillaggal jelölt mező kitöltését követően beállításra kerül a postai rangszámok kezdő és záró sorszáma. Ennek hatására a postai kézbesítés során elvégezhető a soron következő rangszám 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.



Postázás

Iktatott irat

Csatolmányok

Iktatószám

Vonalkód

Címzett

Példány sorszáma

KERESÉS

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

1/1 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartalmazza 255ms

1. oldal

Összes	#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Feladó 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 Induló ragszám RL 1233 000222322 7 Bérmegterítési díj 945 Kezelési feljegyzés																											

Továbbiak

MÁSİK KÜLDEMÉNYHEZ

DÍJSZÁMÍTÁS

RENDBEN

MÉGSEM

Postakönyvek kezelése

Postakönyv

Küldemények

Csatolmányok

Törölés

	Címzett	Teljes cím	Iratpéldányok száma	Ragszám	Postai szolgáltatások
☐	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)

1. oldal

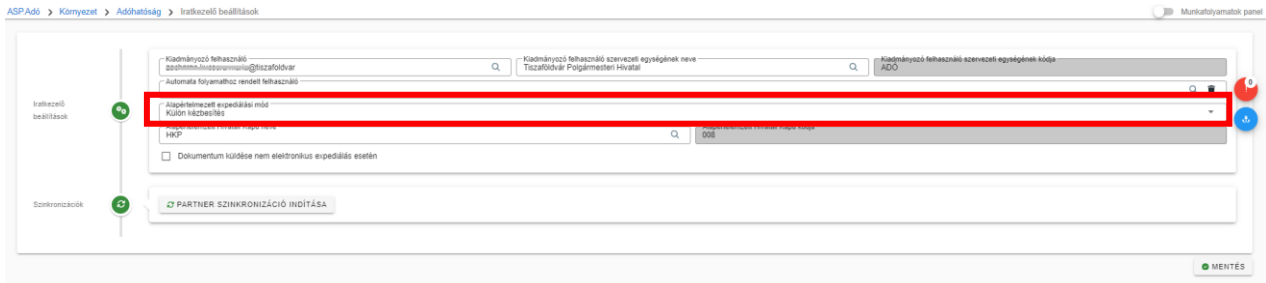
Összes	#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

RENDBEN

MÉGSEM

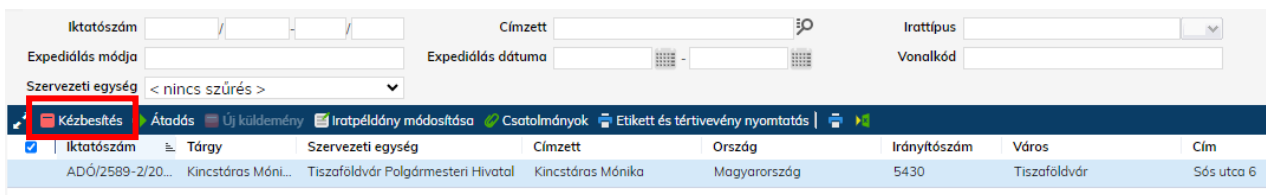
1.8. b) Külön kézbesítés (Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés menüpontban)

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:

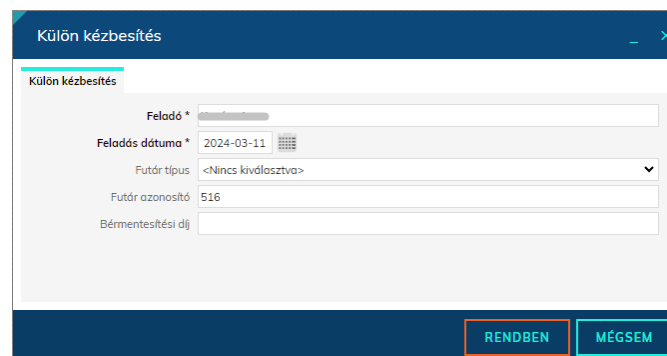


(Felhívjuk a figyelmet, hogy más postázási mód esetén az Alapértelmezett expediálási módot szükséges átállítani.)

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



Iktatószám	Tárgy	Szervezeti egység	Címzett	Ország	Irányítószám	Város	Cím
ADÓ/2589-2/20...	Kincstár Móni...	Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal	Kincstár 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.

Feladatok Elektronikus kézbesítés

Visszaigazolandó küldemények

- Átvétel (0/0)
- Átvételre vár (0/0)
- Visszavétel - Továbbküldés (0/0)

Erkeztetés

Szignálás

Iktatás

Ügyintézés

Kézbesítés

- Postai kézbesítés (0/0)
- Postakönyvek kezelése (6)
- Külön kézbesítés (0/0)
- Elektronikus kézbesítés (0/0)**
- Vevények kezelése

Iktatószám

Expediálás módja

Ügyintéző

Címzett

Expediálás dátuma

Szervezeti egység

Iráttípus

E-mail szöveg a cí...

Csatolmánnyal ellá...

Kézbesítés

Átvétel

Irátpéldány módosítása

Csatolmányok

Iktatószám

Szervezeti egys...

Címzett

Cím

Iráttípus

Expediáló

Expediálás mód...

Mivel az elektronikusan kézbesítendő dokumentum már a kiadmányozás és expedálás (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.

Elektronikus kézbesítés

Elektronikus kézbesítés

Feladó * Admin

PDF szervezeti aláírása nincs aláírás

RENDBEN

MÉGSEM

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, amelynek 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.

asp Adó Q

TÖRZSADATOK ÜGYVITEL ADÓK PÉNZÜGYEK KIMUTATÁSOK, LISTÁK ÖSSZESÍTŐK ZÁRÁSOK ADATKAPCSOLATOK KÖRNYEZET

USPAdó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító: BORÍTÉK MENTÉS

Műveletek	Itatva	IRAT-elek elküldve?	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése	Főszám	Itatási szám	Expediálási mód	Mutató	Adó típusa
			12	Halálozat - Nagy Mancika	144	B0144-2/2024	001 Postai kézbesítés	4473	1 Magánszemély

Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 15 1-1, összesen: 1

Műveletek

Csoportos műveletek

Dokumentumok szerkesztésre visszaadása

Iktatórendszer feladatok

Iktatás befejeztének ellenőrzése

Kiadmányozás és Expediálás

Kiadmányozásra átadás

Kiadmányozás, expediálás AVDH nélkül

Borítékok ellenőrzése

Borítékok mentése

Borítékok ellenőrzése és mentése

Megerősítés

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

IGEN

NEM

1.9. a) Postai úton kézbesített iratok

Az IRAT szakrendszerben a postára adás rögzítését követően az Adó szakrendszerben a borítékot azonosító ragszám átemelésre kerül az IRAT rendszerből.

1.9. b) Külön kézbesítés útján kézbesített iratok

Külön kézbesített küldemények esetén a Borítékok ellenőrzése a vevény adatok rögzítése során (1.11. b) pont) az azonosító megadását követően lehetséges.

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.

ASPAdó > Ügyvitel > Levelezés > Boríték készítés

Műveletek

Ragszám/azonosító (a táblázatban kijelölt iratokra vonatkozik)

Ragszám/azonosító BORÍTÉK MENTÉS

Műveletek	iktatva	IRAT-nak elküldve?	Ragszám/azonosító	Dokumentum megnevezése	Főszám
☐	☐	☐	RL 1233 000000006 8	Határozat - Kincstárás Mónika	2587

Borítékok ellenőrzése

Borítékok mentése

Borítékok mentése

Fontos, hogy a postázási feladatok természetesen időben elváljanak 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.

[illegible]

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)

Térítvény rögzítés

Küldemény Csatlakozások

Rögzszám:	51 6 6	Küldemény azonosító:	10
Postázó:	Kovács Anna	Feladás dátuma:	2024-03-11

☐	Iktatószám	Iratpéldány	Irány	Címzett	Jellege	Expediálás módja	.trevh
	ADÓ/Z589-2..	1	Kimenő	Kincstáros Mónika	Eredeti	Külön kézbesítendő	2024-C

0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot t...201ms

Összes	#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z
		Visszaérkezett																							2024-03-11	
		Első kézbesítés megkísérlése																								
		Második kézbesítés megkísérlése																								
		Kézbesítés / visszaküldés																							2024-03-11	
		Kézbesítés * ☐ sikertelen ☒ sikeres ☐ sikeres, vélelem Vevény státusz Címzettnek kézbesítve ▼ Kézbesítés dátum * 2024-03-11																								
		Ügyműködés látna ☐																								
		Megjegyzés																								

RENDBEN
MÉGSEM

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	Iratkézbesítés dát...	Iktatószám	Ragszám/azonosító	Név
			2587		
			ADÓ/2587-2/2024/	RL 1233 000000006 8	Kincstáros Mónika

Itt a Tértivevény lekérdezés gombra kattintva lekérdezhető az IRAT szakrendszerből az átvétel jogcíme és dátuma, mely automatikusan átemelésre 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...	Iktatószám	Ragszám/azonosító	Név
			2587		
	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.	ADÓ/2587-2/2024/	RL 1233 000000006 8	Kincstáros Mónika

1.13 Átvételi adatok feldolgozása

Az adatok átemelését 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	Iratkézbesítés dát...	Iktatószám	Ragszám/azonosító	Név
			2587		
	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.	ADÓ/2587-2/2024/	RL 1233 000000006 8	Kincstáros Mónika

Az átvétel jogcíme és dátuma rögzítésre kerül a Dokumentumtárban.

ASPAdó > Pénzügyek > Véglegesítés - Mind mutatása

Műveletek

IKTATÓSZÁM: 2587

VÉGLEGESÍTÉS IKTATÓSZÁM ALAPJÁN

VÉGLEGESÍTÉS

Műveletek	IKTATÓSZÁM	Típus	Státusz	Mutató	Név	Átvétel jogcíme	Iratkézbítés dát...
	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Még nem véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.
	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Még nem véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.
	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Még nem véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.
	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Még nem véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.

Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 20

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.

ASPAdó > Pénzügyek > Véglegesítés - Mind mutatása

Műveletek

IKTATÓSZÁM: 2587

VÉGLEGESÍTÉS IKTATÓSZÁM ALAPJÁN

VÉGLEGESÍTÉS

Műveletek	IKTATÓSZÁM	Típus	Státusz	Mutató	Név	Átvétel jogcíme	Iratkézbítés dát...
	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.
	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.
	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.
	ADÓ/2587-2/2024/	Könyvelési tétel	Véglegesíthető	15588	Kincstáros Mónika	Címzettnek kézbesítve	2024.03.07.

Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 20

(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.

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

ÜGYFÉL: Kincstáros Mónika Irattárba helyezés: Irattári tétel

ÜGYKÉR: A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókérdés Irattári tétel: A103 10 -

ÜGYIRAT TÍPUSA: papír alapú Ügykezelés módja: Hagyományos

Egyéb adat 1: Egyéb adat 2

Ügy kezdete: 2024-03-06 Munkanapos: ☐ Határidő: 2024-04-05

Eltelt napok: 1 Főszám helye: Kovács Anna Feladat: ügyintézés

Továbbiak

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép

ADÓ/2587/2024

ADÓ/2587-1/2024

ADÓ/2587-2/2024

Adatok Irat kapcsolatok Irat példányok Csatlakozások További adatok Megjegyzés További partnerek Egyedi Adatok

Iktató: Tiszaföldvár Polgármesteri Hivatal - Kovács Anna

Beérkezés módja:

Tervezett véglegesítés dátuma:

Kiadományozó:

Expediálás módja:

Expediálás dátuma: 2024-03-07

Ügykezelés módja: Hagyományos

Címzett adatai: Kincstáros Mónika 5430 Tiszaföldvár, Sós utca 6

Költség helye:

Illeték:

Iktató hely: <Nincs kiválasztva>

Küldemény elemének száma:

Cím:

Helyrajzi szám:

TAJ szám:

Nem expedálandó: ☐

Elektronikus irat: nem

Nem postázandó: ☐

Szignál:

Tényleges véglegesítés dátuma: 2024-03-07

Kiadományozás dátuma: 2024-03-07

Expediálás dátuma: 2024-03-07

Melléklet:

Küldőrendszer azonosító:

Kezelési utasítás:

Melléklet típus: <Nincs kiválasztva>

Továbbiak

ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

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

ASP Adó > Pénzügyek > Könyvelési tételek - Végleges tételek

Műveletek

- Tételek szűrése
 - Végleges tételek
 - Téves feladás miatt törölt tételek
 - Behajthatatlannak jelölt tételek
- Archív szűrés
 - Archív könyvelési tételek
- Csoportos műveletek
 - Elévülés végrehajtás dátum számítás
 - Elévülés végrehajtás dátum módosítás
- Listák
 - Könyvelési tételek (számla)
 - Könyvelési tételek (adózó)
 - Könyvelési tételek (ágazat)
 - Behajthatatlan tételek

Műveletek	Számlaszám kód	Mutató	Név	Irány	Tétel jellege	Változ...	Adószám spec. jele	Adószám
	2 Telekado	15588	Kincstáros Mónika	2 Előírás	74 Törle	AKE Adókö...		32 Telekado
	2 Telekado	15588	Kincstáros Mónika	2 Előírás	74 Törle	AKE Adókö...		32 Telekado
	2 Telekado	15588	Kincstáros Mónika	2 Előírás	74 Törle	AKE Adókö...		32 Telekado
	2 Telekado	15588	Kincstáros Mónika	2 Előírás	74 Törle	AKE Adókö...		32 Telekado

Megjelenítendő sorok száma oldalanként: 20 1 - 4, összesen 4



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