

Használjon ügykatalógust a NAV segítségével!

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV), mint az ügyfelekkel az elektronikus ügyintézés terén is legnagyobb számban kapcsolatba kerülő hatóság, az ügyfelek segítése érdekében az elektronikus küldemények könnyű és átlátható kezeléséhez **új szolgáltatást vezetett be**. Ügyfelei számára kialakította a dokumentumokat rendszerező, úgynevezett **ügykatalógust**.

A NAV, feladat- és hatásköréből adódóan számos ügýtípushoz kapcsolódóan, sokféle iratot küld ügyfeleinek. Azért, hogy a küldeményeket a címzettek gyorsan, már a címük alapján átláthassák, katalogizálhassák, **2019. január 1. óta** a NAV ügyféli tárhelyre kihelyezett elektronikus küldeményei megnevezésükben az ügyfél adóazonosító száma mellett tartalmazzák **az iratra vonatkozó főbb információkat**, melyek alapján könnyebb eligazodni a küldemények között.

Rendszerezést segítő információként jelenik meg a **dokumentum típusa és leírása**.

A **dokumentum típusa**, ahogyan az az ábrán látható, az első sorban jelenik meg, és azt jelzi, hogy az adott irat milyen ügycsoporthoz (például bevallás, ellenőrzés, végrehajtás stb.) kapcsolódik. A dokumentum-**leírás** a második sor összefoglaló neve, itt található az adózó adóazonosító száma és az irat típusa.

NAV	Ellenőrzés 12345678 - Felszólítás hiánypótlásra
NAV	Bevallás 12345678 - Hibátlan bevallásról értesítés
NAV	Végrehajtás/hátralékkezelés 12345678 - Fizetési felszólítás

Az ügykatalógus a dokumentum típusa mezőben szereplő bejegyzések katalógusa.

Az ügykatalógusban feltüntetett dokumentumtípusok alapján a **cégkapu tárhelyre érkező küldemények címkézhetőek**, vagyis megfelelő beállításokkal az ügyfelek a küldeményeket azok megnyitása, letöltése nélkül kategorizálhatják, és ügyelosztási szabályokat rendelhetnek az egyes címkékhez. A cégkapu tárhelyen elvégezhető címkézési szabályokról bővebb információ itt található: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/dokumentumok/jogosultsagkezeles.PDF>.