

Kitöltési útmutató a postaküldemények feladójegyzékéhez és feladókönyvéhez

Verziószám: 2.5

Postaküldemények feladójegyzéke



Feladó (neve, címe):
Megállapodás azonosító*:
Vevőkód²:
Bevizsgálási jegyzőkönyv(ek) száma³:

Fizetési mód:
Dátum:
Bérm. gép kezdőállása:
Bérm. gép záróállása:

Folyószám	Küldemény								Bérmenn-tési díj (Ft)	Igénybevett többlet-szolgáltatások, küldemény típusok, megjegyzések
	Küldemény azonosító (közönséges levélküldeménynél küldeménytípusa)	Címzett neve (közönséges levél- küldeménynél darabszám)	Rendeltetési hely		Tömeg (g)	Gépi felt. alkalmas	Érték (Ft)	Fizetést követő kézbesítés összege / Utánvétel / Arufizetés		
			irányító- szám/ország	település, címhely						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

1 A megállapodás azonosító a Magyar Posta Zrt.-vel kötött vevői szerződéseken belül elszámolási szempontból elhatárolható, egyedi elszámolási egység azonosítója.
2 A vevőkód egy 8 jegyű számsor, mely a Magyar Posta Zrt. SAP rendszerében azt a szerződéses ügyfelet (vevőt) azonosítja, aki önállóan számlát kap vagy ad.
3 Tömeges mennyiségű levélküldemény feladása esetén a küldemények gépi feldolgozásra való alkalmasságát igazoló postai bevizsgálási jegyzőkönyv(ek) száma.
A szerződésre a 2012. évi CLIX. törvény és a 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók. Az általános szerződési feltételek elérhetősége: postai szolgáltatóhelyek, www.posta.hu
3002204. sz. ny. Postaküldemények feladójegyzéke. – Magyar Posta Zrt. Nyomdaüzem

Tisztelt Ügyfelünk!

A Magyar Posta Zrt. a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvénynek megfelelő adattartalmú „Postaküldemények feladójegyzéke” és „Postaküldemények feladókönyve” nyomtatványt bocsát ügyfelei rendelkezésére. A feladójegyzék/feladókönyv nyomtatványok beszerezhetők a postákon.

A feladójegyzék/feladókönyv helyes és pontos kitöltése az Ön és a Posta közös érdeke. A helyesen kitöltött feladójegyzék/feladókönyv egyrészt lehetővé teszi a felvételi eljárás meggyorsítását, másrészt az alapját képezi az egymás közti pontos elszámolásnak és számlázásnak.

Az alábbi útmutatóban összefoglaljuk a feladójegyzék és a feladókönyv helyes kitöltéséhez szükséges tudnivalókat. Az útmutató első része a feladójegyzék/feladókönyv használatára és kitöltésére vonatkozó, az igénybevett szolgáltatástól független általános tudnivalókat tartalmazza. A második részben az egyes termékkörökre, küldeményfajtákra vonatkozó egyedi tudnivalókat mutatjuk be. A harmadik rész a küldeménytípusok és az igénybe vett többlet- és kiegészítő szolgáltatások jelölését ismerteti, míg a negyedik részben egyéb, az eltérések és rendellenességek kezelésével, illetve másodpéldány kibocsátásával kapcsolatos információk olvashatók. Az ötödik részben a Magyar Posta Zrt. azon elérhetőségeit tüntettük fel, ahol a feladójegyzékkel/feladókönyvvel és a postai szolgáltatások igénybevételével kapcsolatban további tájékoztatás kérhető.

A Magyar Posta Zrt. fenntartja magának az ezen kitöltési útmutató mindenkori aktuális változatában szereplő információk megváltoztatásának jogát.

Bízunk benne, hogy jelen útmutatónkkal is hozzájárulhatunk az Ön postai feladatainak megkönnyítéséhez!

Magyar Posta Zrt.

1. Általános tudnivalók

1.1. A feladójegyzék és a feladókönyv bemutatása

A feladójegyzéket és a feladókönyvet bármely ügyfelünk használhatja. A Magyar Posta Zrt.-vel (továbbiakban: Posta) küldemények feladására vonatkozó díjhiteles, bérmentesítő gépes, illetve nemzetközi direkt levélre szerződéses kapcsolatban álló feladóknak (továbbiakban: szerződéses feladók) a szerződésükben foglaltak szerint postai feladásaikhoz feladókönyvet vagy feladójegyzéket kell használniuk.

A feladójegyzéket elsősorban azon ügyfeleinknek ajánljuk, akik alkalmanként egyszerre nagyobb mennyiségű küldeményt adnak fel. A feladókönyv használata azon igénybevevőinknek célszerű, akik napi rendszerességgel nagyobb mennyiségben adnak fel küldeményeket.

A „Postaküldemények feladójegyzéke” c. nyomtatvány a több (könyvelt) postai küldemény egyidejű feladásához rendszeresített postai nyomtatvány. Előnyei között említhetjük, hogy könyvelt levélküldeményei feladásához nem kell egyenként feladóvevényt kitöltenie. Nem szerződéses ügyfeleink minden postai szolgáltató helyen (Országos Logisztikai Központ, továbbiakban: OLK, illetve a Nemzetközi Posta Kicszerelő Központ, továbbiakban: NPKK kivételével) feladhatják küldeményeiket feladójegyzékkel. Amennyiben Ön szerződéses (pl.: bérmentesítő gépes, díjhiteles) küldeményfeladó partnerünk, feladójegyzékbe foglalt küldeményeit a szerződésében szereplő postai felvevőpont(ok)on, kijelölt felvételi munkahelyünkön adhatja postára.

A feladójegyzék nyomtatványt Ön is elkészítheti számítógépes szerkesztéssel és nyomtatással, vagy nyomdai úton, annak formátuma, a rovatok sorrendje és tartalmi megnevezése azonban egyezzen meg a Posta által rendszeresített nyomtatványval. A feladójegyzék alján szíveskedjék feltüntetni az *„A szerződésre a 2012. évi CLIX. törvény és a 335/2012. (XII.4.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók. Az általános szerződési feltételek elérhetősége: postai szolgáltatóhelyek, www.posta.hu”* felíratot. Hiányos adattartalmú vagy nem megfelelő formátumú feladójegyzéket nem tudunk elfogadni.

A „Postaküldemények feladókönyve” c. nyomtatványt postáink kereskedelmi áruként árusítják. A feladókönyv adattartalma megegyezik a feladójegyzékével, formailag könyv alakban fűzött feladójegyzék íveknek feleltethető meg. A feladókönyv használatára, valamint a feladási lehetőségekre jelen útmutatónak a feladójegyzékre vonatkozó információi tekintendők irányadónak. Szerződéses (bérmentesítő gépes, díjhiteles) ügyfeleink feladókönyvét, az első használatbavételt megelőzően a felvevőpont vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és keletbélyegző lenyomattal hitelesíteni szükséges.

Számítógépes postázási tevékenységének megkönnyítése érdekében ezúton is szeretnénk felhívni figyelmét elektronikus feladójegyzék szolgáltatásunkra, melyről bővebb felvilágosítással az ezen ügyfélértékelőnk ötödik részében felsorolt elérhetőségeinken készséggel szolgálunk.

1.2. Feladójegyzék és feladókönyv használata

Kérjük, hogy külön-külön feladójegyzékbe/feladókönyvbe foglalja a levélküldeményeket és a logisztikai küldeményeket (nemzetközi postacsomag, Európa+ csomag, MPL Postacsomag, EMS gyorsposta küldemények). Nemzetközi direkt levél küldemény feladásához használt feladójegyzéken más típusú küldemények nem tüntethetők fel. A logisztikai termékeknél külön feladójegyzéket/feladókönyvet kérünk használni az MPL Postacsomag és az EMS gyorsposta küldeményekhez.

Postahelyeken történő feladás esetén, általában a feladójegyzéket/feladókönyvet egy példányban kérjük vezetni (a manuális kezelésű postán történő feladás kivételével). Amennyiben a küldeményekre a küldeményazonosítókat – a díjfizetés utólagos fizetésére vonatkozó szerződéssel rendelkező ügyfelek esetében – a feladó/ügyfél szereli fel, a feladójegyzék nyomtatványt két példányban (melyekből az eredeti példány a felvevőponté, a másolat a feladóé) szükséges vezetni.

A bérmentesítő gépet használó ügyfeleinktől küldeményeik feladásához gépenként vezetett feladókönyvet kérünk egy példányban.

Az OLK-ban történő feladás esetén a feladójegyzéket/feladókönyvet két példányban kérjük vezetni.

Az NPKK-ban történő feladás esetén általános esetben a feladójegyzéket/feladókönyvet két példányban kérjük vezetni. Az ettől eltérő eseteket a szerződések tartalmazzák.

Kérjük, hogy minden feladás alkalmával a feladókönyvben új lapon kezdje a küldeményadatok részletezését, kivéve azon nem szerződéses ügyfeleinket, akiknek a könyvelt küldeményeit a postai felvevő munkatársunk szereli fel küldeményazonosítóval. Ha az ajánlott küldeményekre a felvevő ragasztja fel a küldeményazonosítót, a feladókönyvben másolatot készíteni csak díjhitelezett, illetve a feladó által bérmentesítő géppel bérmentesített küldemények esetében kell, nem szerződéses feladók esetében a feladójegyzék másolat hitelesítése díjköteles.

Feladójegyzék/feladókönyv használata esetén felvevőpontjaink a küldemények felvételét a feladójegyzéken/feladókönyvben ismerik el. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy egyes gépesített felvevőpontjainkon (IPH-s postáinkon és az OLK-ban) ettől eltérő módon, a számítógépes rendszer által kinyomtatott és a feladónak átadott (az eredeti feladójegyzékéhez hozzátűzött) Feladójegyzék mellékleten történik meg a felvétel elismerése, melyen a feladás a Posta által elismert helyes adatokkal szerepel.

Amennyiben Ön nem szerződéses feladónk és feladójegyzékét/feladókönyvét egy példányban vezet, a 4.2. pontban ismertetett feltételekkel igénybe veheti feladójegyzék másodpéldány szolgáltatásunkat. Másodpéldány kiállítását mind szerződéses, mind nem szerződéses feladóink egyaránt kérhetik.

1.3. Általános kitöltési tudnivalók

Kérjük, hogy a feladójegyzéket/feladókönyvet az alábbiak figyelembevételével töltsse ki:

- A feladójegyzék/feladókönyv kitöltéséhez kék vagy fekete színű tintát (golyóstollat, írógépet), számítógépes nyomtatásnál fekete színű festéket használjon.
- A feladójegyzék/feladókönyv felső részén (fejrész) kérjük, tüntesse fel nevét, céges feladásnál elnevezését (cégnevét), valamint levelezési címét vagy postacímét (lakás- vagy telephelyének címét), irányítószámmal együtt.
- Amennyiben Ön szerződéses feladónk, a „Megállapodás azonosító” rovatban szerepeltesse a szerződésén található megállapodás azonosító kódját (a Postával kötött vevői szerződéseken belül elszámolási szempontból elhatárolható, egyedi elszámolási egység Posta által meghatározott azonosítóját).
- Amennyiben Ön szerződéses feladónk, a „Vevőkód” rovatban azt a Posta által meghatározott 8 jegyű számsort tüntesse fel, amely a Posta SAP rendszerében önállóan számlát kapó vagy adó szerződéses ügyfelet (vevőt) azonosítja.
- Kérjük, hogy a „Megállapodás azonosító” és a „Vevőkód” adatokat mindig pontosan, a Posta által meghatározott tartalommal szíveskedjék kitölteni, mert ezek a számlázás alapadatait képezik. Amennyiben több megállapodás azonosítóval is rendelkezik, kérjük, kísérelje fokozott figyelemmel, hogy mindig az adott feladáshoz tartozó megfelelő azonosító kerüljön feltüntetésre, ezáltal megelőzhető az esetleges hibás adatmegadásból származó számlareklamációk.
- A „Bevizsgálási jegyzőkönyv(ek) száma” rovatban kérjük feltüntetni a postai bevizsgálási kötelezettség alá eső küldeményekkel kapcsolatban a Bevizsgálótól kapott, a gépi feldolgozásra való alkalmasságot igazoló bevizsgálási jegyzőkönyvön szereplő kiadott engedélyszámot.
- Ugyancsak a fejrészben kérjük feltüntetni a feladás dátumát, és bérmentesítő gép használata esetén – a bérmentesítő géppel lerótt díjak ellenőrzése végett – a bérmentesítő gép számlálójának napi kezdő és záró állását (pl.: 123456-124789).
- A „Fizetési mód” rovatban a következő jelzések adhatók meg: készpénzzel, átutalással.

Kérjük, hogy a küldeményeket fajta szerint elkülönítve szerepeltesse a feladójegyzéken/feladókönyvön – levéltermékeknél levél, levelezőlap/képes levelezőlap, illetve logisztikai termékeknél nemzetközi postacsomag, Európa+ csomag, MPL Postacsomag, EMS gyorsposta küldemény – és bérmentesítési díjaikat küldemény fajtánként összesítse. A levél-, logisztikai termékeket, valamint a nemzetközi direkt levelet külön-külön feladójegyzéken/feladókönyvön kérjük feltüntetni.

- A feladójegyzékre/feladókönyvbe csoportosítva elsőként az értéknylvánítással feladott könyvelt küldeményeket, majd az értéknylvánítás nélküli könyvelt küldeményeket, utána a közönséges levélküldeményeket jegyezze fel úgy, hogy mind a könyvelt, mind pedig a közönséges küldeményeken belül először a belföldi, majd a nemzetközi küldemények kerüljenek feltüntetésre. Az egyes csoportokon belül – ahol igénybe vehető ez a kezelési mód – elsőként az elsőbbségi kezeléssel feladott küldeményeket tüntesse fel.
- Feladás előtt Önnek módjában áll a feladójegyzékbe/feladókönyvbe tévesen bejegyzett egyes adatok módosítása, ilyenkor a módosítandó adatot szíveskedjék egy vízszintes vonással áthúzni (hogy az eredeti adat olvasható maradjon) és a rovatba a helyes adatot feltüntetni. A feladójegyzé-

ken/feladókönyvön végrehajtott esetleges törléseit, javításait kérjük aláírásával igazolja a javítás mellett. Kérjük, hogy a módosítás során hibajavító festéket (korrektor) ne használjon.

- Kérjük, hogy a küldeményazonosítót – kivéve, ha azt felvevő munkatársunk ragasztja fel küldeményeire – szíveskedjék az esetlegesen a küldeményhez tartozó fizetést követő kézbesítési lapra vagy bizonylatra, tértivevényre, vámárnyilatkozatra is feljegyezni.

2. Kitöltési útmutató küldeményfajtánként, termékkörönként

Az alábbiakban az egyes termékkörökre, küldeményfajtákra vonatkozó tudnivalókat részletezzük. Az útmutatót termék fajtánként állítottuk össze, annak érdekében, hogy könnyen és egy helyen megtalálja a szükséges információkat akkor is, ha csak egyfajta küldeményt kíván feladni. Kérjük, az egységes és pontos kezelés érdekében a szükséges adatokat az alábbi kitöltési útmutatóban foglaltaknak megfelelően szíveskedjék feltüntetni a feladójegyzéken/feladókönyvön.

2.1. Levélküldemények

A levélküldemények feladásához kitöltött feladójegyzék mintáját az 1/a-1/b sz. mellékletek tartalmazzák.

2.1.1. Könyvelt levélküldemények

A feladójegyzékbe a küldeményeket egyedileg, soronként, a küldeményazonosítók emelkedő sorrendjében kérjük bejegyezni, először a belföldi, majd utána – folyamatosan – a nemzetközi küldeményeket.

- Az 1. sz. oszlop a bejegyzett tételek folyószámának feltüntetésére szolgál, 1-től kezdődően folyamatosan emelkedő sorszámozással.
- A 2. sz. oszlopba kell a küldeményazonosítót feltüntetni, vagy (ha a Postától két- vagy háromrészes azonosító etikettet kapott) az azonosító etikett kisebb szelvényrészét beragasztani (kétrészes azonosítónál a másolaton kézírással tüntethető fel a küldeményazonosító).
- A 3-5. sz. oszlopban a címzett címadatait jegyezze be. A 4. sz. oszlopban tüntetendő fel a település irányítószáma, külföldre szóló küldemény esetén a rendeltetési ország neve. Kérjük, hogy a rendeltetési ország megnevezésénél a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeihez kapcsolódó [Országlapokban](#) alkalmazott megnevezéseket használják. Az 5. sz. oszlop a rendeltetési hely (település), a közterületi cím (út, utca, egyéb közterület neve és a házszám) és a közelebbi cím (lépcsőház-, emelet-, ajtószám, ezek hiányában helyiség megjelölése) feltüntetésére szolgál.
- A 6. sz. (tömeg) oszlopba a küldemény grammnyi pontossággal mért tömegét, szabványlevél esetén „SZ” jelölést kell beírni. Értéknyilvántásos küldemény esetén a tömeget minden esetben grammnyi pontossággal kell feltüntetni.
- A 7. sz. oszlopban kell jelölni, ha a feladásra szánt küldeménycsoport gépi feldolgozásra alkalmas, a megfelelő rubrikába tett „X” jelzéssel. A 7. sz. oszlopban csak érvényes bevizsgálási jegyzőkönyv (engedély) megléte esetén helyezhető el jelzés, tehát akkor, ha a fejrészben a „bevizsgálási jegyzőkönyv(ek) száma” rovat kitöltésre került.
- A 8. sz. oszlopba kell beírni értéknyilvántás többletszolgáltatás igénybevétele esetén a küldemény értékét (forintban).
- A 9. sz. oszlopba fizetést követő kézbesítés szolgáltatás igénybevétele esetén a küldemény kézbesítésekor beszedendő összeget kell bejegyezni (forintban). Nemzetközi levélküldemények (a nemzetközi direkt levél esetében is) az utánvétel összegét a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeihez kapcsolódó [Országlapokban](#) meghatározott valutánemben kell megadni.

- A 10. sz. oszlopba írandó be a küldemény teljes bérmentesítési díja.
- A 11. sz. oszlopban kell feltüntetni a küldemény típus, illetve az igénybe vett többlétszolgáltatások jelzéseit a 3. pont alatti táblázatoknak megfelelő rövidítések alkalmazásával. Hivatalos irat esetén az „AJL” többlétszolgáltatás jelzést nem kell feltüntetni.

Az utolsó tétel beírása után kérjük aláhúzni a feladójegyzéket és a 10. sz. oszlopba (bérmentesítési díj) beírt összegeket összesíteni.

2.1.2. Közönséges levélküldemények – szerződéses ügyfelek esetén

A belföldi és nemzetközi közönséges (nem könyvelt) levélküldemények feladásakor a küldeményeket súlykategóriánként és az igénybe vett egyéb szolgáltatások szerinti csoportosításban elkülönítve darabszám szerint kérjük szerepeltetni a feladójegyzéken, előbb a belföldi majd a nemzetközi küldeményeket.

A feladójegyzéken az elsőbbségi levélküldeményeket kell először nyilvántartásba venni az adott küldeményfajtának megfelelően.

A belföldi közönséges levélküldeményeknél külön sorban, súlykategóriánként és az igénybe vett egyéb szolgáltatások függvényében szíveskedjék szerepeltetni a közönséges leveleket, levelezőlapot és képes levelezőlapot és a szerződéses, kedvezményes díjú címzett reklámküldeményeket (KDM).

A nemzetközi küldeményeknél külön sorban, súlykategóriánként írandók be az Európai országokba és az Egyéb külföldre szóló küldemények közönséges levélre, levelezőlapra és képes levelezőlapra (elkülönítve az elsőbbségi és nem elsőbbségi küldeményeket). A nemzetközi direkt levél esetében pedig külön sorban, súlykategóriánként, célországokkénti bontásban, az Európai Unión kívülre irányuló feladásnál tartalom szerint (áru vagy dokumentum tartalom) megkülönböztetve kell feltüntetni a küldeményeket (elkülönítve az elsőbbségi és nem elsőbbségi küldeményeket azoknál a termékeknél, ahol ez értelmezhető).

- Az 1. sz. oszlopot közönséges levélküldemények esetében nem kell kitölteni.
- A 2. sz. oszlopba kell beírni a küldemény fajtákat:
 - Belföldi közönséges levélküldemény
 - elsőbbségi levél,
 - nem elsőbbségi levél,
 - elsőbbségi levelezőlap és képes levelezőlap,
 - nem elsőbbségi levelezőlap és képes levelezőlap,
 - szerződéses, kedvezményes díjú címzett reklámküldemény (KDM)
 - Nemzetközi közönséges levélküldemény
 - elsőbbségi levél Európai országokba,
 - elsőbbségi levél Egyéb külföldre,
 - nem elsőbbségi levél Európai országokba,
 - nem elsőbbségi levél Egyéb külföldre,
 - elsőbbségi levelezőlap, képes levelezőlap Európai országokba,
 - elsőbbségi levelezőlap, képes levelezőlap Egyéb külföldre,
 - nem elsőbbségi levelezőlap, képes levelezőlap Európai országokba,
 - nem elsőbbségi levelezőlap, képes levelezőlap Egyéb külföldre,
 - elsőbbségi M zsák Európai országokba,
 - elsőbbségi M zsák Egyéb külföldre,
 - nem elsőbbségi M zsák Európai országokba,
 - nem elsőbbségi M zsák Egyéb külföldre,

- elsőbbségi nemzetközi direkt levél (Európai Unión kívüli feladás esetén külön-külön sorban a dokumentum és áru tartalmú küldemények, a 11. oszlopban jelölve az árutartalmú típusát a 3.2. pontban levő rövidítés alkalmazásával),
 - nem elsőbbségi nemzetközi direkt levél (Európai Unión kívüli feladás esetén külön-külön sorban a dokumentum és áru tartalmú küldemények, a 11. oszlopban jelölve az árutartalmú típusát a 3.2. pontban levő rövidítés alkalmazásával).
- A 3. sz. oszlopban kell feltüntetni a feladandó küldemény darabszámot.
 - A 4.-5. sz. oszlopot közönséges levélküldemények esetében nem kell kitölteni, kivételt képez ez alól a nemzetközi direkt levél, ahol a rendeltetési ország nevét kérjük feltüntetni a 4. oszlopban. Kérjük, hogy a rendeltetési ország megnevezésénél a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeihez kapcsolódó [Országlapokban](#) alkalmazott megnevezéseket használják.
 - A 6. sz. oszlopba (tömeg) a küldemények súlyaként a tarifatóblázat vonatkozó súlykategóriáit kell beírni. Szabványlevelek esetén „SZ” jelzés alkalmazandó, ilyenkor a grammban mért tömeget nem kell feltüntetni. A nemzetközi direkt levél esetében az azonos formátumú küldemények egysúlyát kérjük feltüntetni, kivéve, ha az ügyfélszerződések eltérő rendelkezéseket tartalmaznak.
 - A 7. sz. oszlopban jelölendő, ha a feladásra szánt küldeménycsoport gépi feldolgozásra alkalmas. A 7. sz. oszlopban csak érvényes bevizsgálási jegyzőkönyv (engedély) megléte esetén helyezhető el jelzés.
 - A 8.-9. sz. oszlopot közönséges levélküldemény esetében nem kell kitölteni.
 - A 10. sz. oszlopba kell beírni a feladásra kerülő levélküldeményre, súlykategóriára vonatkozó díjszabás szerint megállapított összes bérmentesítési díjat.
 - A 11. sz. oszlopban tüntesse fel a küldemény típusok, illetve az igénybevett többlet- és kiegészítő szolgáltatások jelzéseit a 3. pont alatti táblázatoknak megfelelő rövidítések alkalmazásával.

Az utolsó beírt sor alatt kérjük aláhúzni a feladójegyzéket, és összesíteni a 10. sz. (bérmentesítési díj) oszlopba beírt összegeket.

Amennyiben egyidejűleg könyvelt és közönséges levélküldemények is kerülnek feladásra, úgy a közönséges levélküldeményeket a könyvelt levélküldemények összesítését követően, egy üres sor hagyásával szíveskedjék a feladójegyzékre felírni és összesíteni. A feladójegyzék utolsó soraként a könyvelt és a közönséges levélküldemények külön-külön összesített bérmentesítési díjait (10. sz. oszlop) – az „Összesen:” felirat kiírásával – kérjük összeadni.

2.2. Logisztikai termékek

2.2.1. MPL Postacsomag

Az MPL Postacsomag küldemények feladásához kitöltött feladójegyzék mintáját a 2/a.sz. melléklet tartalmazza.

A feladójegyzékbe a csomagokat egyedileg soronként kérjük bejegyezni. Elsőként írandók be a 200.000 Ft feletti értéknyilvánítású, vagy értéknyilvánítás nélkül tételesen kezelt (méreg, halotti hamv tartalmú) csomagok, majd ezeket követően folyamatosan a 200.000 Ft alatti értéknyilvánítású vagy értéknyilvánítás nélküli csomagok.

- Az 1. sz. oszlop a bejegyzett tételek folyószámának feltüntetésére szolgál, 1-től kezdődően folyamatosan emelkedő sorszámozással.
- A 2. sz. oszlopba a küldeményazonosítót kell beírni.
- A 3-5. sz. oszlop a címzett nevének és címadatainak feltüntetésére szolgál.
- A 6. sz. (tömeg) oszlopba a küldemény tényleges tömegét kell grammban beírni.
- A 7. sz. oszlopot nem kell kitölteni.
- A 8. sz. oszlopba kell beírni értéknyilvánítás többletszolgáltatás igénybevétele esetén a küldemény nyilvánított értékét (forintban).
- A 9. sz. oszlopot nem kell kitölteni.
- A 10. sz. oszlopba a teljes bérmentesítési díj írandó be.
- A 11. sz. oszlopban kell feltüntetni az igénybe vett többletszolgáltatások jelzéseit a 3. pont alatti táblázatnak megfelelő rövidítések alkalmazásával. Méreg vagy halotti hamv tartalmú (értéknyilvánítás nélkül tételesen kezelt) MPL Postacsomag esetén „TK” jelölés alkalmazandó.

Az utolsó tétel beírása után kérjük aláhúzni a feladójegyzéket és a 10. sz. oszlopba (bérmentesítési díj) beírt összegeket összesíteni.

2.2.2. Külföldre szóló (nemzetközi) postacsomag és Európa+ csomag

A feladójegyzékbe a nemzetközi postacsomagokat és Európa+ csomagokat egyedileg soronként kérjük bejegyezni. Elsőként írandók be az értéknyilvánítással ellátott küldemények, majd ezeket követően az értéknyilvánítás nélküliek.

- Az 1. sz. oszlop a bejegyzett tételek folyószámának feltüntetésére szolgál, 1-től kezdődően folyamatosan emelkedő sorszámozással.
- A 2. sz. oszlopba a küldeményazonosítót kell beírni.
- A 3-5. sz. oszlopba a címzett nevét és címadatait jegyezze be. A 4. sz. oszlopban tüntetendő fel a rendeltetési ország neve, az 5. sz. oszlopban pedig a rendeltetési hely (település) neve, valamint a közterületi cím (út, utca, egyéb közterület neve és a házszám) és a közelebbi cím (lépcsőház-, emelet-, ajtószám, ezek hiányában helyiség megjelölése).
- A 6. sz. (tömeg) oszlopba a küldemény tényleges tömegét kell grammban beírni.
- A 7. sz. oszlopot nem kell kitölteni.
- A 8. sz. oszlopba kell beírni: a) Külföldre szóló (nemzetközi) postacsomag esetében az értéknyilvánítás többletszolgáltatás igénybevétele esetén a kül-

demény értékét; b) Európa+ csomag esetében a küldemény értékét (forintban).

- A 9. sz. oszlopba utánvételes küldemény esetén az utánvétel összegét kell bejegyezni.
- A 10. sz. oszlopba a teljes bérmentesítési díj irandó be.
- A 11. sz. oszlopban kell feltüntetni a küldemény típust és az igénybe vett többlétszolgáltatások jelzéseit a 3. pont alatti táblázatnak megfelelő rövidítések alkalmazásával.

Az utolsó tétel beírása után kérjük aláhúzni a feladójegyzéket és a 10. sz. oszlopba (bérmentesítési díj) beírt összegeket összesíteni.

2.2.3. Belföldi EMS gyorsposta küldemény

A belföldi és a nemzetközi EMS gyorsposta küldemények feladásához kitöltött feladójegyzék mintáját a 2/b.sz. melléklet tartalmazza.

A feladójegyzékbe az EMS küldeményeket egyedileg soronként kérjük bejegyezni.

- Az 1. sz. oszlop a bejegyzett tételek folyószámának feltüntetésére szolgál, 1-től kezdődően folyamatosan emelkedő sorszámozással.
- A 2. sz. oszlopba a küldeményazonosítót kell feltüntetni.
- A 3-5. sz. oszlopba a címzett nevét és címadatait kell bejegyezni.
- A 6. sz. (tömeg) oszlopba a küldemény tényleges tömegét kell beírni grammnyi pontossággal.
- A 7. sz. oszlopot nem kell kitölteni.
- A 8. sz. oszlopba kell beírni a küldemény értékét (forintban).
- A 9. sz. oszlopba árufizetéses küldemény esetén az árufizetés összegét kell bejegyezni (forintban).
- A 10. sz. oszlopba a küldemény teljes bérmentesítési díját kell beírni. Címzett fizet szolgáltatás igénybevétele esetén a rovatot üresen kell hagyni.
- A 11. sz. oszlopban kell feltüntetni a küldemény típust, valamint az igénybe vett többlétszolgáltatások jelzéseit a 3. pont alatti táblázatnak megfelelő rövidítések alkalmazásával. Címzett fizet szolgáltatás igénybevétele esetén „POR” jelzést kell bejegyezni.

Az utolsó tétel beírása után kérjük aláhúzni a feladójegyzéket és a 10. sz. oszlopba (bérmentesítési díj) beírt összegeket összesíteni.

2.2.4. Nemzetközi EMS gyorsposta küldemény

A feladójegyzékbe a küldeményeket egyedileg soronként kell bejegyezni.

- Az 1. sz. oszlopban a bejegyzett tételek folyószámát kell feltüntetni, 1-től kezdődően folyamatosan emelkedő sorszámozással.
- A 2. sz. oszlopban a küldeményazonosítót kell feltüntetni.
- A 3-5. sz. oszlopba a címzett nevét és címadatait kell bejegyezni.
- A 6. sz. (tömeg) oszlopba a küldemény tényleges tömegét kell beírni grammnyi pontossággal.
- A 7. sz. oszlopot nem kell kitölteni.
- A 8. sz. oszlopba kell beírni a küldemény értékét.

- A 9. sz. oszlopot nem kell kitölteni, mivel a Nemzetközi EMS küldemények nem lehetnek utánvételesek.
- A 10. sz. oszlopba a küldemény teljes bérmentesítési díját kell beírni.
- A 11. sz. oszlopban kell feltüntetni az igénybe vett többlétszolgáltatások jelzéseit a 3. pont alatti táblázatnak megfelelő rövidítések alkalmazásával.

A 11. sz. oszlopban kell megjelölni a nemzetközi EMS gyorsposta küldemény típusát (Print vagy Pack) az alábbiak szerint:

Küldemény típusok (jellegük szerint)

- a) Dokumentum (Print): dokumentumként kezelendő azon írásos formátumban megjelenített egyedi, illetve személyes jellegű küldemény, amely közleményt, adatot, információt (okiratot, feljegyzést, okmányt, bizonylatot, szerződést stb.) tartalmaz (kivételt képeznek a 20.000 Ft-ot meghaladó értéket képviselő küldemények, pl.: repülőjegy). Az adathordozón (floppy-n, CD-n) szereplő adatok szintén dokumentum tartalmú küldeménynek minősülnek.
- b) Árutartalmú (Pack): mindazon küldemény, ami az előző a) pont alapján nem minősíthető Print küldeménynek.

Az utolsó tétel beírása után kérjük aláhúzni a feladójegyzéket és a 10. sz. oszlopba (bérmentesítési díj) beírt összegeket összesíteni.

Amennyiben egy feladójegyzéken szerepelnek belföldi és nemzetközi EMS küldemények is, a nemzetközi EMS küldeményeket a belföldi EMS küldemények bérmentesítési díjának összesítése után, egy üres sor hagyásával szíveskedjék a feladójegyzékre felírni, majd díjaikat összesíteni. A feladójegyzék utolsó soraként a belföldi és a nemzetközi EMS küldemények külön-külön összesített bérmentesítési díjait (10. sz. oszlop) – az „Összesen:” felirat kiírásával – kérjük összeadni.

3. Küldeménytípus jelzések, többletszolgáltatások jelölése

3.1. Küldeménytípusok jelölése

A postai küldemények típusait minden esetben az alábbi táblázat szerinti rövidítésekkel kérjük a feladójegyzék 11. sz. oszlopában jelölni. Az egyes küldeménytípusok jellemzőit és részletes feladási feltételeit a Posta mindenkor hatályos Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételei, az érintett termékek Általános Szerződési Feltételei vagy az egyedi ügyfél-megállapodások határozzák meg.

Küldeménytípus	Rövid név
Levélküldemények	
Szerződéses, kedvezményes díjú címzett reklámküldemény	KDM
Hivatalos irat	HIV
Külföldre címzett „M” zsák	MZSÁK
Levél	LEV
Levelezőlap, képes levelezőlap	LEVL
Nemzetközi direkt levél	NDL
Vakok írása	VAK
Logisztikai termékek	
Belföldi EMS gyorsposta	EMS
Nemzetközi EMS gyorsposta (árutartalmú)	PACK
Nemzetközi EMS gyorsposta (dokumentum tartalmú)	PRINT
MPL Postacsomag	PCSG
Nemzetközi postacsomag	NCSG
Európa+ csomag	EUP

3.2. Többlatszolgáltatások jelölése

Az egyes postai küldeményekhez igénybe venni kívánt többlatszolgáltatásokat, kiegészítő szolgáltatásokat (különleges kezelési módokat) minden esetben az alábbi táblázat szerinti rövidítésekkel kérjük jelölni a feladójegyzék 11. sz. oszlopában, a küldemény típus jelzését követően. A többlatszolgáltatások, kiegészítő szolgáltatások igénybevételének módjára és feltételeire a Posta mindenkor hatályos Postai szolgáltatások ÁSZF-ében, valamint az érintett termékek Általános Szerződési Feltételeiben foglaltak az irányadók.

A nemzetközi küldemények esetében az egyes országok viszonylatában igénybe vehető többlatszolgáltatásokat a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeihez kapcsolódó [Országlapok](#) tartalmazza, mely elektronikusan elérhető a Magyar Posta honlapján.

Többllet- vagy kiegészítő szolgáltatás	Rövid név	Milyen küldeményekhez?
<i>Ajánlott</i>	AJL	Belföldi levélküldemények (kivéve hivatalos irat) és nemzetközi elsőbbségi levélküldemények
Árufizetés	AF	Belföldi EMS
Árutartalom	ÁRU	Európai Unión kívüli területre szóló, áru tartalmú közönséges és könyvelt nemzetközi direkt levelek (Dokumentum tartalom esetében nem szükséges rövidítést alkalmazni)
Címzett kezébe	CK	Belföldi levélküldemények
E-előrejelzés (a feladó kérésére a címzett elektronikus értesítése a küldemény feladásáról)	ELŐ	
E-értesítés (Feladó elektronikus értesítése a kézbesítésről)	ÉRT	Belföldi könyvelt levélküldemények és hivatalos irat, belföldi és nemzetközi EMS gyorsposta, Európa+ csomag
Elsőbbségi	PRI	Belföldi és nemzetközi levélküldemények, nemzetközi postacsomag
<i>Értéknyilvánítás</i>	ENY	Belföldi és nemzetközi levélküldemények, MPL postacsomag, nemzetközi postacsomagok, Európa+ csomag, belföldi és nemzetközi EMS gyorsposta
Kézbesítés visszaigazolása	KV	Belföldi EMS gyorsposta
Őrzési idő	ÖI	MPL postacsomag, belföldi EMS; szerződéssel: nemzetközi postacsomag, nemzetközi EMS gyorsposta, Európa+ csomag
Címzett fizet	CF	Belföldi EMS gyorsposta
Postai lezárás	LEZ	Belföldi és nemzetközi levélküldemények, belföldi és nemzetközi EMS gyorsposta, MPL postacsomag, nemzetközi

Többslet- vagy kiegészítő szolgáltatás	Rövid név	Milyen küldeményekhez?
		postacsomag, Európa+ csomag
Saját kézbe	SK	Nemzetközi elsőbbségi levélküldemények
Terjedelmes	TER	Nemzetközi postacsomagok
<i>Tértivevény</i>	TV	Belföldi levélküldemények, nemzetközi elsőbbségi levélküldemények, MPL postacsomag, nemzetközi postacsomagok, belföldi EMS gyorsposta
Törékeny	TOR	MPL postacsomag, belföldi EMS gyorsposta
Fizetést követő kézbesítés	FKK	Belföldi levélküldemények
Utánvétel	UV	Nemzetközi elsőbbségi levélküldemények, nemzetközi postacsomag, Európa+ csomag
Kiviteli Kísérő Okmány (KKO) kiállítása, a küldemény vám elé állítása	VNY	Nemzetközi EMS gyorsposta, nemzetközi postacsomag, nemzetközi értéknyilvánítással feladott levélküldemény
Pótlap kiállítása a Kiviteli Kísérő Okmány (KKO) nyomtatványhoz	POT	Nemzetközi EMS gyorsposta nemzetközi postacsomag, nemzetközi értéknyilvánítással feladott levélküldemény
Tételes kezelés (pl. mérgező, halott állat, hamv tartalmú küldemény)	TK	MPL Postacsomag
Telephelyi felvétel	TEP	Belföldi és nemzetközi EMS gyorsposta
EU-n kívüli országba szóló EMS küldemény	NEU	Nemzetközi EMS gyorsposta

Az egyes szolgáltatások igénybevételénél kérjük fokozottan figyelembe venni a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételek termékekhez kapcsolódó szolgáltatásokat ismertető részét (Terméklapok), mert azonos küldeménykategórián belül a különböző küldemény típusokhoz eltérő szolgáltatások vehetők igénybe, illetőleg a szállításhoz kizárt tartalom miatti szolgáltatás megtagadás elkerülése, vagy a feltételeken szállítható tartalommal kapcsolatos feltételeknek való megfelelés érdekében. Valamennyi, a jelen kitöltési útmutatóban esetlegesen nem szereplő egyedi többletszolgáltatás megnevezését, jelzését a feladójegyzék 11. sz. oszlopában kell feltüntetni.

E-értesítés szolgáltatás igénybevétele esetén a 11. sz. oszlopban az „ÉRT” jelzés mellett fel kell tüntetni az értesítési címként szolgáló e-mail címet vagy SMS fogadására alkalmas telefonszámot. Az értesítési cím feltüntetése nem szükséges, ha a szolgáltatást rendszeresen igénybevevő feladó szerződést kötött az e-értesítés szolgáltatás igénybevételére, mert ebben az esetben az értesítési címet a szerződés tartalmazza.

4. Eltérések kezelése, másodpéldány igénylése

4.1. Eltérések, rendellenességek kezelése

Ha postai felvevő munkatársunk a feladójegyzékben/feladókönyvben eltérést vagy rendellenességet állapít meg (pl.: téves a súly, helytelen a díjazás, olvashatatlanok a bejegyzések, igénybevett többlétszolgáltatás nem került jelölésre, a jegyzéken feladásra nem került küldemény szerepel, feladásra került küldemény nem szerepel a jegyzéken), ha lehetséges, helyesbíti azt. Helyre nem hozható eltérés vagy rendellenesség esetén a küldeményeket és a feladójegyzéket/feladókönyvet pótlás, rendezés vagy új jegyzék kiállítása végett visszaadja a feladónak.

A postai felvevő által nem helyesbíthető eltérés vagy rendellenesség esetén a küldemények felvételét csak akkor tudjuk elvégezni, ha Ön új feladójegyzéket ad át vagy küld meg faxon, illetőleg a Postai szolgáltatások ÁSZF-nek megfelelő csomagolásról gondoskodik. Ennek hiányában, illetőleg szállításból kizárt tartalom esetén a felvétel nem valósítható meg, a küldemények nem továbbíthatók.

Amennyiben Ön díjhitelre vagy bérmentesítő gép használatára vonatkozó szerződéssel rendelkezik, a feladójegyzékkel/feladókönyvvel kapcsolatos eltérések rendezésénél, kezelésénél a szerződésében foglaltak az irányadók.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy egyes gépesített felvevőpontjaink (IPH-s postáink, OLK, NPKK) az eltérések és rendellenességek kezelését a fentiekől eltérő módon végzik. Esetükben az eredeti feladójegyzéken megállapított hibák, eltérések nem kerülnek javításra, a felvétel elismerése a rendszer által kinyomtatott és a feladónak átadott (az eredeti feladójegyzékéhez hozzátűzött) Feladójegyzék mellékleten történik meg, melyen a feladás a helyes adatokkal szerepel.

4.2. Feladójegyzék másodpéldány

A könyvelt küldeményekről feladójegyzék másodpéldány(ok) kiállítása csak a küldemény felvételét végző postai szolgáltatóhelyen (felvevőponton) kérhető, külön díj ellenében a feladáskor vagy a feladás napját követő egy éven) belül. A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges a feladást igazoló eredeti okirat bemutatása. A feladókönyvről, feladójegyzékről a díjszabásban meghatározott díjért a fenti időszakon belül tetszés szerinti példányszámban kérhetők másodpéldányok.

A másodpéldány kiállítása díjköteles, díját kiállításakor készpénzben kell megfizetni. Díjhitelezés esetén a díjak a díjhitel terhére a másodpéldány kiállításának napján kerülnek felszámításra. Feladójegyzékről kért másodpéldány esetén a díj feladójegyzék-ívenként esedékes. A másodpéldány kiállítása tárgyi adómentes, ha az igénybevett szolgáltatás is adómentes volt. ÁFA-s szolgáltatások esetén a másodpéldány kiállítás is ÁFA-köteles szolgáltatás.

További információkért forduljon bizalommal felvevőpontjaink munkatársaihoz.

5. További tájékoztatás kérhető

Amennyiben a feladójegyzék használatával, vezetésével, vagy szolgáltatásainkkal kapcsolatban további kérdései lennének, kérjük, forduljon bizalommal

- munkatársainkhoz a postai felvevőpontokon és mobilpostáinkon,
- központi ügyfélszolgálatunkhoz az Általános Szerződési Feltételekben és a www.posta.hu internetes honlapunkon meghatározott elérhetőségeinken,
- személyes postai kapcsolattartójához (szerződéskötés esetén).

Szolgáltatásainkról bővebb információt talál a postai felvevőpontokon kifüggesztett Általános Szerződési Feltételeinkben, vagy a www.posta.hu internet oldalon, ahonnan jelen kitöltési útmutató mindenkori aktuális változatát elektronikus formában is letöltheti.