

Kitöltési útmutató a postaküldemények feladójegyzékéhez és feladókönyvéhez

Verziószám: 2.10.

Feladójegyzék



Feladó (neve, címe):

A térvénynyilvántartási igazolás kézbesítési címzettségű, címe (e-mail cím vagy postai cím – egy jegyzékre vonatkozóan csak egyféle kézbesítési mód vehető igénybe):

Megállapodás azonosító:

Vevőkód:

Bevizsgálási jegyzékönyv(ek) száma:

Fizetési mód:

Dátum:

Bérm. gép kezdőállása:

Bérm. gép záróállása:

Folyószám	Küldemény azonosító (Könyvelt küldemény esetén az azonosító, nem könyvelt küldemény esetén a küldemény fajta ²⁾)	Címzett neve (Nem könyvelt küldemény esetén a küldemény darabszáma)	Rendeltetési hely		Tömeg (g)	Gépi felad. alkalmas	Érték (Ft)	Fizetési követő kézbesítés összege /árufizetés összege/ Nemzetközi utánvétel	Bérmérsékleti díj (Ft)	Igénybe vett többszörös átadások	Hivatalos irat száma és fajtája	Hivatalos irat értesítő típusa ³⁾
			Irányítószám/ország	Teljes cím: település, címhely: közterület neve, típusa, házszám, emelet ajtó vagy postafiók								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

¹ Belföldi térvényes levélként, „Címzett kezébe” levélként, hivatalos irandíj lehet kitölteni, illetve a postai címet csak abban az esetben kell megadni, ha a nyomtatott kézbesítési igazolás visszaküldési címe nem azonos a feladó címével.
² A megállapodás azonosító a Magyar Posta Zrt.-vel kötött szerződés egyedi azonosítója.
³ 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.
⁴ A gépi feldolgozásra való alkalmasságot igazoló postai bevizsgálási jegyzékönyv(ek) száma, ha több, mint 2000 levelet ad fel.
⁵ További információ a Kitöltési Útmutatóban.
Egy feladójegyzéken egy feladó küldeményei szerepelhetnek.
A szerződésre a 2012. évi CLIX. törvény és a 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók. Az általános szerződési feltételek, postai szolgáltatóhelyek elérhetősége: www.posta.hu
3002205. sz. ny. Feladójegyzék – Magyar Posta Zrt. Nyomdatrem

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 feladásainak 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 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 nyomtatványával. 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” feliratot. 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 hitelesíttetni szükséges.

Számítógépes postázási tevékenységének megkönnyítése érdekében ezúton is szeretnénk felhívni figyelmét elektronikus feladójegyzék szolgáltatásunkra (ezen belül is az ingyenes ePostakönyv alkalmazásunk használatára), melyről bővebb

felvilágosítással az ezen ügyféltájékoztatónk ötödik részében felsorolt elérhetőségeinken készséggel adunk tájékoztatást.

1.2. Feladójegyzék és feladókönyv használata

Kérjük, hogy a feladójegyzék/feladókönyv kitöltése esetén az alábbiak szerint járjon el:

- külön-külön feladójegyzékbe/feladókönyvbe foglalja a levélküldeményeket és a logisztikai küldeményeket (nemzetközi postacsomag, Európa+ csomag, MPL Postacsomag, Nemzetközi EMS gyorsposta küldemények).
- A logisztikai termékeknél külön feladójegyzéket/feladókönyvet kérünk használni az MPL Postacsomag és a Nemzetközi EMS gyorsposta küldeményekhez.
- A belföldi tértivevényes levélküldemények esetén két példányban szükséges kitölteni a nyomtatványt.

Postahelyeken történő feladás esetén, általában a feladójegyzéket/feladókönyvet egy példányban kérjük vezetni. 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 küldeményadatokat 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 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 vezeti, 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), 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. A feladójegyzékben/feladókönyvben feltüntetett feladói címnek meg kell egyeznie a fizikai küldeményen feltüntetett feladó címével, mely egyben a küldemény visszaküldési címe is. A küldemény visszaküldési címként a Posta kizárólag belföldi telephelyek címét veszi figyelembe.
- Konszolidátori feladás esetén a feladójegyzék/feladókönyv feladói név mezőjében a konszolidátor és a megbízó együttesen szerepeltetendő. A feladó és a megbízó személyének pontos beazonosítása érdekében a Posta elvárja, hogy a feladójegyzékben/feladókönyvben a feladói név mezőben egyértelműen kerüljön azonosításra a konszolidátor és a megbízó (pl.: Minta Kft. megbízásából Minta Konszolidátor). Visszakézbítés címként a konszolidátor magyarországi címe helyett a megbízó magyarországi címe abban az esetben tüntethető fel, ha a konszolidátor és a Posta között kötött külön írásba foglalt szerződés ezt tartalmazza, továbbá ez alapján a konszolidátor a küldemények átvételére megbízást ad a megbízó részére.
- Elektronikus kézbesítési igazolás kérése esetén kérjük az „A tértivevény/kézbesítési igazolás kézbesítési címzettje, címe” rovatban tüntesse fel az e-mail címét. Ennek hiányában hiteles papíralapú másolatot kap vissza a feladó a megjelölt feladói címre. A postai címet csak abban az esetben kell megadni ebben a rovatban is, ha a nyomtatott kézbesítési igazolás visszaküldési címe nem azonos a feladó címével. Ezt a mezőt belföldi tértivevényes levélnél, kedvezményes díjú címzett reklámküldeménynél (KDM-nél), válaszküldeménynél lehet tölteni. Hivatalos iratnál kizárólag az ePostakönyv elektronikus feladójegyzék készítő alkalmazás nem működése esetén tölthető ki.
- 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 azono-

sítóval is rendelkezik, kérjük, kísérje 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). Fontos, hogy a napi kezdő állásnak nagyobbak kell lennie a záró állásnál.
- A „Fizetési mód” rovatban a következő jelzések adhatók meg: készpénzzel, átutalással, bérmentesítő géppel.

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, Nemzetközi EMS gyorsposta küldemény – és bérmentesítési díjaikat küldemény fajtánként összesítse. A levél-, logisztikai termékeket, külön-külön feladójegyzéken/feladókönyvön kérjük feltüntetni.

- A feladójegyzékre/feladókönyvbe csoportosítva elsőként az értéknilyánításal feladott könyvelt küldeményeket, majd az értéknilyánítás 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 feladójegyzéken/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 bizonylatra, tértivevényre (belföldi postacsomag és nemzetközi tértivevényes levél esetén) vám-árnyilatkozatra 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.

Nemzetközi viszonylatba, levél és csomagküldemények esetén, különösen az Európai Unió kívüli rendeltetési hely szerinti országokba irányuló, árut (dokumentum, kereskedelmi minta, visszáru, ajándék, eladott áru, egyéb vámköteles tárgy) tartalmazó küldemény feladása esetén, az igénybevett szolgáltatás címiratán, vagy ha az nem került rendszerezésre a CN22 vagy CN23 vám-árnyilatkozaton a feladásra szánt tartalom részletes feltüntetése szükséges a rendeltetési hely szerinti ország vámkezelésének elősegítése érdekében.

2.1. Levélküldemények

A levélküldemények feladásához kitöltött feladójegyzék mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

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 háromrésztes azonosító etikettet kapott) az azonosító etikett kisebb szelvényrészét beragasztani (kétrésztes 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 kell beírni.
- 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 he-

lyezhető el jelzés, tehát akkor, ha a fejrészben a „bevizsgálási jegyzőkönyv(ek) száma” rovat kitöltésre került.

- 9. sz. oszlop kizárólag nemzetközi árufizetés szolgáltatás igénybevétele esetén töltendő ki.
- A 10. sz. oszlopba írandó be a küldemény teljes bérmentesítési díja ([Magyar Posta Zrt. - Díjszabások](#)).
- A 11. sz. oszlopban kell feltüntetni a küldemény típus, illetve az igénybe vett többletszolgáltatások jelzéseit a 3. pont alatti táblázatoknak megfelelő rövidítések alkalmazásával. Hivatalos irat esetén az „AJL” többletszolgáltatás jelzést nem kell feltüntetni.
- A 12. és 13. sz. oszlopok kizárólag az ePostakönyv elektronikus feladójegyzék készítő alkalmazás hibája esetén töltendők ki.

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 tömegkategóriánként 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, tömegkategóriánként 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, tömegkategóriánként írandók be az Európai országokba és az Egyéb külföldre szóló küldemények közönséges levélre, levelezőlapra és képes levelezőlapra (elkülönítve az elsőbbségi és nem elsőbbségi, illetve csak az Európai Unió vámhatárán kívüli országok esetén a hagyományos, nem vámköteles és vámköteles tartalmú küldeményeket).

- 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 vámköteles¹ levél Európai országokba,
 - elsőbbségi vámköteles levél Egyéb külföldre,
 - nem elsőbbségi vámköteles levél Európai országokba,
 - nem elsőbbségi vámköteles levél Egyéb külföldre,
 - elsőbbségi vámköteles M zsák Európai országokba,
 - elsőbbségi vámköteles M zsák Egyéb külföldre,
 - nem elsőbbségi vámköteles M zsák Európai országokba,
 - nem elsőbbségi vámköteles M zsák Egyéb külföldre.
- A 3. sz. oszlopban kell feltüntetni a feladandó küldemény darabszámot.
 - A 4.-5. sz. oszlopot közönséges levélküldemények esetében nem kell kitölteni. Kérjük, hogy a rendeltetési ország megnevezésénél a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeihez kapcsolódó [Országlapokban](#) alkalmazott megnevezéseket használják.
 - A 6. sz. oszlopba (tömeg) a küldemények tömegeként a tarifátáblázat vonatkozó tömegkategóriáit kell beírni.
 - 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, tömegkategóriára vonatkozó díjszabás szerint megállapított összes bérmentesítési díjat ([Magyar Posta Zrt. - Díjszabások](#)).
 - 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 kihagyásával 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.

¹ A vámköteles levél és M zsák esetén kitöltött CN22/23 vám-árnyilatkozat csatolása szükséges a küldeményhez.

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 irandók be a 300.000 Ft feletti értéknyilvánítású, vagy értéknyilvánítás nélkül tételesen kezelt (méreg, halotti hamv tartalmú) csomagok, majd ezeket követően folyamatosan a 300.000 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. 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 irandó be ([Magyar Posta Zrt. - Díj-szabások](#)).
- 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 irandók 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. 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 külde-

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

- A 9. sz. oszlopot nem kell kitölteni, mert a nemzetközi postacsomagok és az Európa+ csomag küldemények nem lehetnek utánvételesek.
- A 10. sz. oszlopba a teljes bérmentesítési díj irándó be ([Magyar Posta Zrt. - Díj-szabások](#)).
- 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. Nemzetközi EMS gyorsposta küldemény

A nemzetközi EMS gyorsposta küldemények feladásához kitöltött feladójegyzék mintáját a 2/b.sz. melléklet tartalmazza. A feladójegyzékbe a küldeményeket egyedi-leg 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. 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 ([Magyar Posta Zrt. - Díjszabások](#)).
- 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 (az „Összesen:” felirat kiírásával), a feladójegyzék utolsó soraként.

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
Külföldre címzett vámköteles tartalmú „M” zsák	VÁM_MZSÁK
Levél, levelezőlap, képes levelezőlap	LEV
Nemzetközi vámköteles tartalmú levél	VÁM_LEV
Vakok írása	VAK
Logisztikai termékek	
Nemzetközi EMS gyorsposta (árutartalmú)	EMS PACK
Nemzetközi EMS gyorsposta (dokumentum tartalmú)	EMS PRINT
MPL Postacsomag	PCSG
Nem elsőbbségi nemzetközi postacsomag	NCSG
Elsőbbségi nemzetközi postacsomag	ENCSG
Európa+ csomag	EUP

* Kizárólag az ePostakönyv elektronikus feladójegyzék készítő alkalmazás nem működése esetén használható.

3.2. Többletszolgáltatások jelölése

Az egyes postai küldeményekhez igénybe venni kívánt többletszolgáltatásokat, 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 többletszolgáltatások, 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 többletszolgáltatásokat a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeihez kapcsolódó [Országlapok](#) tartalmazza, mely elektronikusan elérhető a Magyar Posta honlapján.

Többsz- vagy kiegészítő szolgáltatás	Rövid név	Milyen küldeményekhez?
<i>Ajánlott</i>	AJL	Belföldi levélküldemények (kivéve hivatalos irat) és nemzetközi elsőbbségi levélküldemények
Elsőbbségi	PRI	Belföldi és nemzetközi levélküldemények,
<i>Értéknyilvántás</i>	ENY	MPL Postacsomag, nemzetközi postacsomagok, Európa+ csomag, nemzetközi EMS gyorsposta
Postai lezárás	LEZ	nemzetközi EMS gyorsposta, nemzetközi postacsomag, Európa+ csomag
Terjedelmes	TER	Nemzetközi postacsomagok, MPL Postacsomag
<i>Tértivevény</i>	TV	Belföldi levélküldemények, nemzetközi elsőbbségi levélküldemények, MPL Postacsomag, nemzetközi postacsomagok
Törékeny	TOR	MPL Postacsomag
Kiviteli Kísérő Okmány (KKO) kiállítása, a küldemény vám elé állítása	VNY	Nemzetközi EMS gyorsposta, nemzetközi postacsomag, Európa+ csomag
Vámdokumentum pótlap (KKO)	POT	Nemzetközi EMS gyorsposta nemzetközi postacsomag, Európa+ csomag
Tételes kezelés (pl. mérge, halotti hamv tartalmú küldemény)	TK	MPL Postacsomag
Telephelyi felvétel	TEP	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

szállításból kizárt tartalom miatti szolgáltatás megtagadás elkerülése, vagy a feltételesen 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.

4. Eltérések kezelése, másodpéldány igénylése

4.1. Eltérések, rendellenességek kezelése

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 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 www.posta.hu internet oldalon, ahonnan jelen kitöltési útmutató mindenkori aktuális változatát elektronikus formában is letöltheti.