Általános kitöltési segédlet és útmutató

Az ASP ADO AAI Iform űrlaphoz

KÉRELEM ADÓIGAZOLÁS, ADÓHATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY KIADÁSÁRA

Az **Önkormányzati Hivatali Portál** (röviden **OHP**) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati

ügyintézés helyszíne. A Portál a természetes és jogi személyek számára egyaránt lehetőséget biztosít az

önkormányzatnál elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

A portál oldalán a település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél (adózó)

kitölti az űrlapot, majd elküldi az ASP rendszerbe, onnan kerül tovább a település iratkezelőjébe, amely érkezteti a

benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz.

Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban

bejelentkezéshez kötöttek. Az OHP Portál gördülékeny használatához szükséges, hogy a felhasználó rendelkezzen

Ügyfélkapu azonosítóval.

Az ügyindítás egy elektronikus iForm típusú űrlap benyújtását jelenti, ami bejelentkezés esetén az ügyféladatokkal

előtöltésre kerül. Magánszemélyek a beküldésre több lehetőség közül is választhatnak:

**Online űrlapkitöltéssel** és **rendszeren kívüli** *(pl.: kinyomtatva postai úton)* **beküldéssel** *(azonosítás nélkül is*

*elérhető)*

**Online űrlapkitöltéssel és beküldéssel** *(ügyfél oldali azonosítást igényel)*

E-Papír szolgáltatás segítségével bármilyen, űrlappal még nem támogatott ügy is indítható elektronikusan.

A **gazdálkodó szervezetek** *(egyéni vállalkozók, cégek stb.)* **számára 2018. január 1-jétől kötelező az elektronikus**

**ügyintézés!**

Az űrlap az Online kitöltés gomb megnyomása után válik kitölthetővé.

Kitöltés és beküldés után, a beküldés sikerességéről visszaigazolást kap az ügyfél az Űrlapkitöltő alkalmazás

felületén, valamint a feladási igazolás is megérkezik ügyfélkapus tárhelyére-, illetve cég nevében eljáró felhasználó

esetén - cégkapus értesítési tárhelyére. A beküldő ügyfélkapus tárhelyre megérkezik egy .zip kiterjesztésű állomány,

mely tartalmazza a beküldött, elektronikusan aláírt űrlap PDF formátumát, valamint az űrlaphoz csatolt

dokumentumokat.

***Ügyindítás***

Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtásával tehető meg. Az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás

segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére.



Ügy indításához elsőként az **Eljárás módja** mezőben válassza ki, milyen szerepkörben szeretne ügyet intézni:

Az eljárásmód kiválasztása után adja meg a szükséges adatokat:

„

„

„

„

Saját néven” választása esetén: nincs szükség további adatra

Cég nevében” választása esetén: adja meg a cégnevet és adószámot

Saját néven egyéni vállalkozóként” választása esetén: adja meg a cégnevet és az adószámot

Egyéni vállalkozó nevében” választása esetén: adja meg az egyéni vállalkozó nevét és az adószámát

„

Más természetes személy nevében” választása esetén adja meg az érintett természetes személy azonosító

adatait:

viselt nevet, születési nevet, anyja születési nevét, születési helyet, születési időt, vagy az okmánytípus adatokat:

útlevél, vezetői engedély, személyazonosító igazolvány okmányszámát.

Űrlap megnyitásához válassza ki a kívánt űrlapot az **Űrlap kereső**ben megadott szórészlet segítségével, vagy az űrlap

**Ágazat-Ügytípus** valamelyikének megadásával. A keresőmezőket üresen hagyva az **Űrlap keresés** gombra kattintva

az adott önkormányzat által már publikálásra került összes űrlap megjelenik a rendszerben.

Az **Online kitöltés** gombra kattintva betöltődik az űrlap:

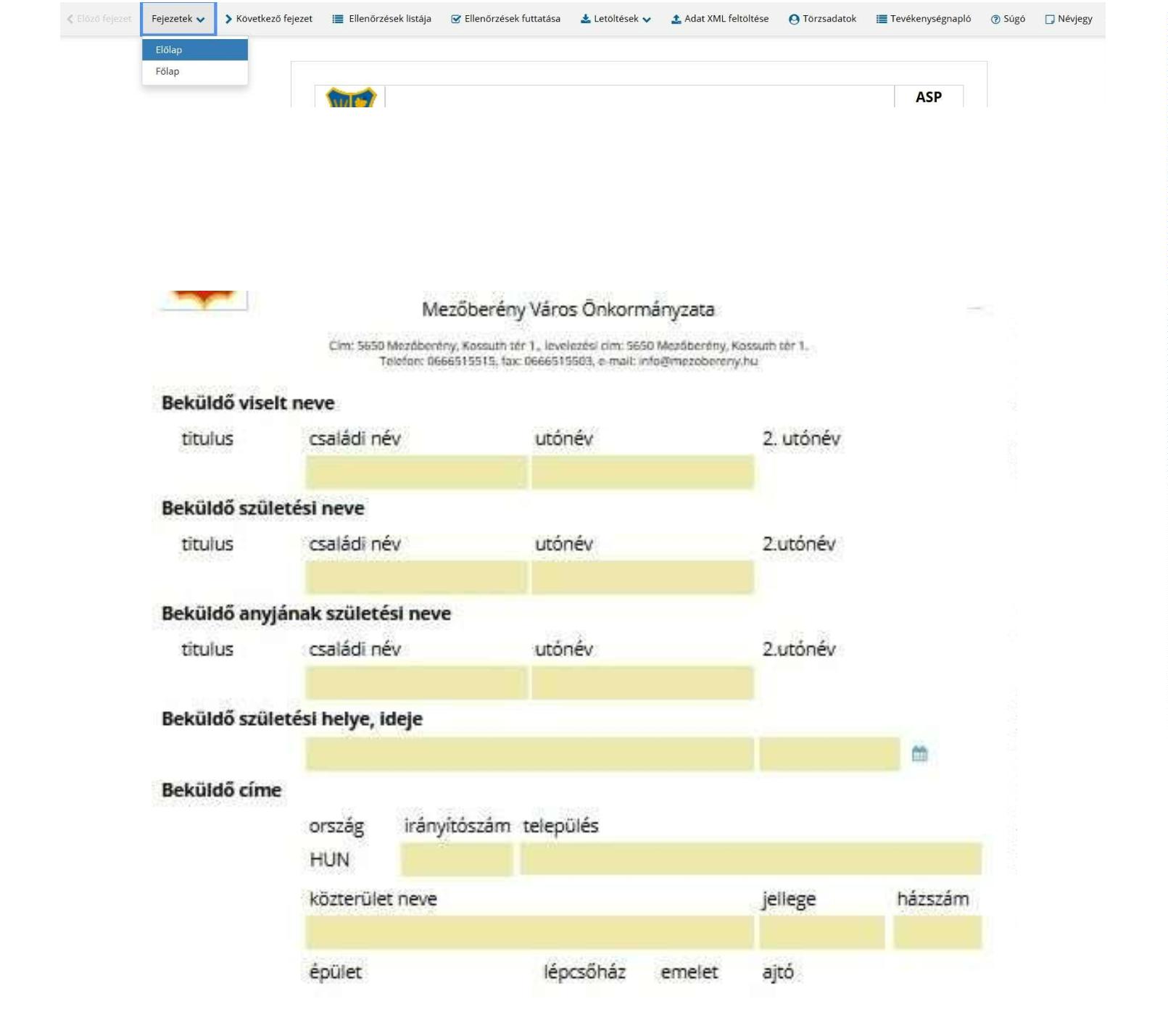
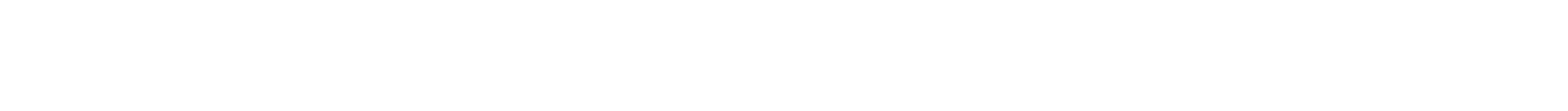


Az űrlapkitöltő kezelőfelülete alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró

ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, súgóval és kitöltési útmutatóval:

**eszköztár**: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata,

**űrlap**: itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával:



**Eszköztár ismertetése:**

Az eszköztáron belül általában az alábbi funkciók érhetők el, balról jobbra a következő sorrendben:























Fejezetválasztó

Ellenőrzések listája

Ellenőrzések futtatása

Letöltés

Adat XML importálás

Beküldés (csak bejelentkezés esetén)

Űrlap mentése (csak bejelentkezés esetén)

Törzsadatok

Tevékenységnapló

Súgó

Névjegy

**Fejezetválasztó**

Az űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak. Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik, amik

között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az **előző** és **következő** nyilak segítségével lehet az aktuálisat

követő, illetve megelőző fejezetre váltani.

A fejezetek menüszerű áttekintése a lefelé nyíl segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl

tetszőleges fejezetre lehet váltani. A nyilak és a menüből választás használata egymással teljesen egyenértékű

funkció.

**Ellenőrzések listája**

Amennyiben az űrlapon belül elérhetőek ellenőrzések, akkor az ellenőrzési szabályok listaszerűen itt tekinthetők

meg. Az ellenőrzések megtekintése ablak az alábbi információkat tartalmazza:







az űrlapon belül definiált aktív ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések: 83 db”),

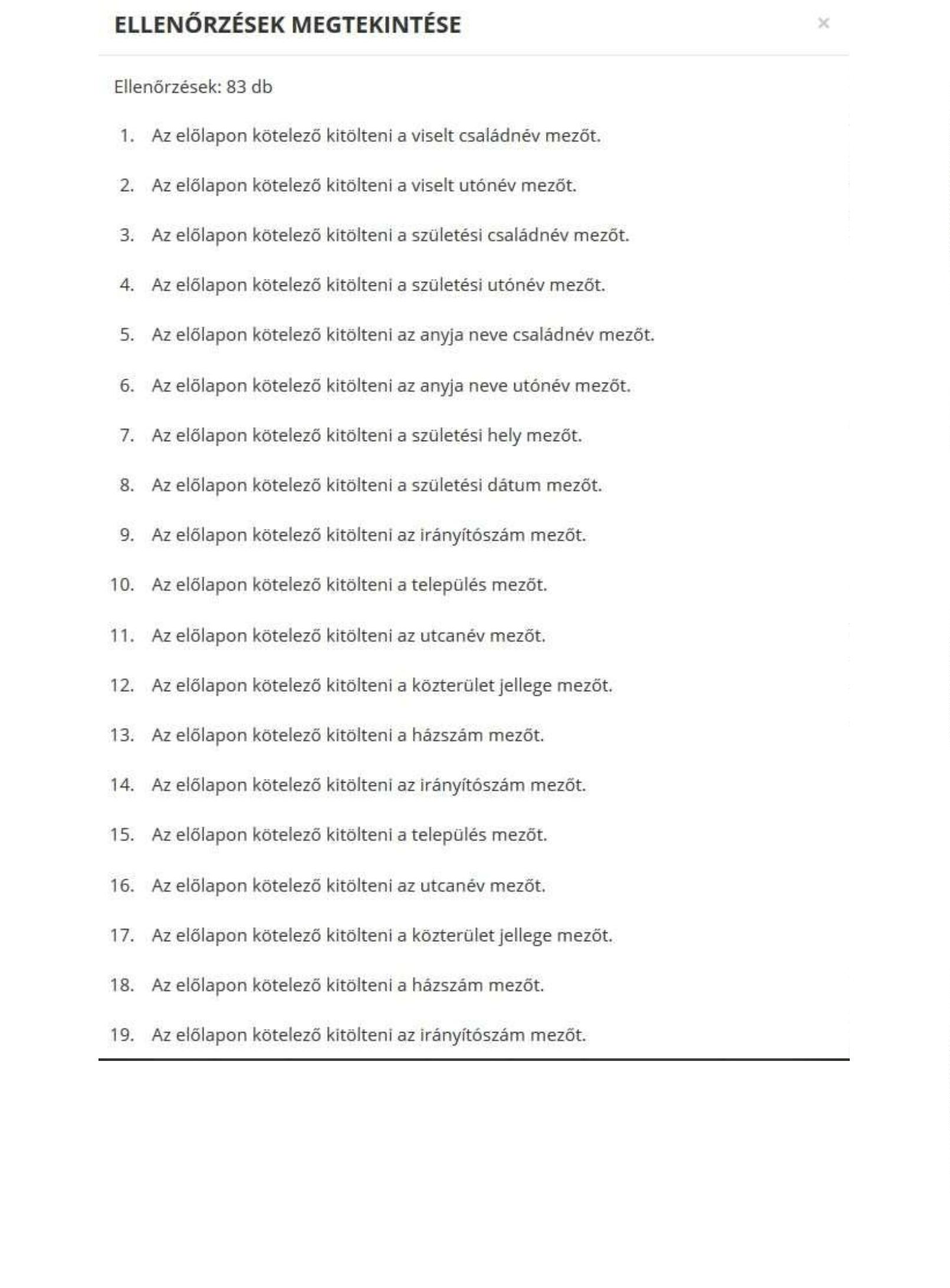
listaszerűen az ellenőrizendő rovatokat

Az ablakban elérhető funkciók:

Mentés PDF-be

Az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba, melyet

megnyithat, vagy a számítógépére letölthet.



Bezár

Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható)

**Ellenőrzések futtatása**

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők meghatároztak ellenőrzéseket, akkor ezeket Ön az **ellenőrzés**

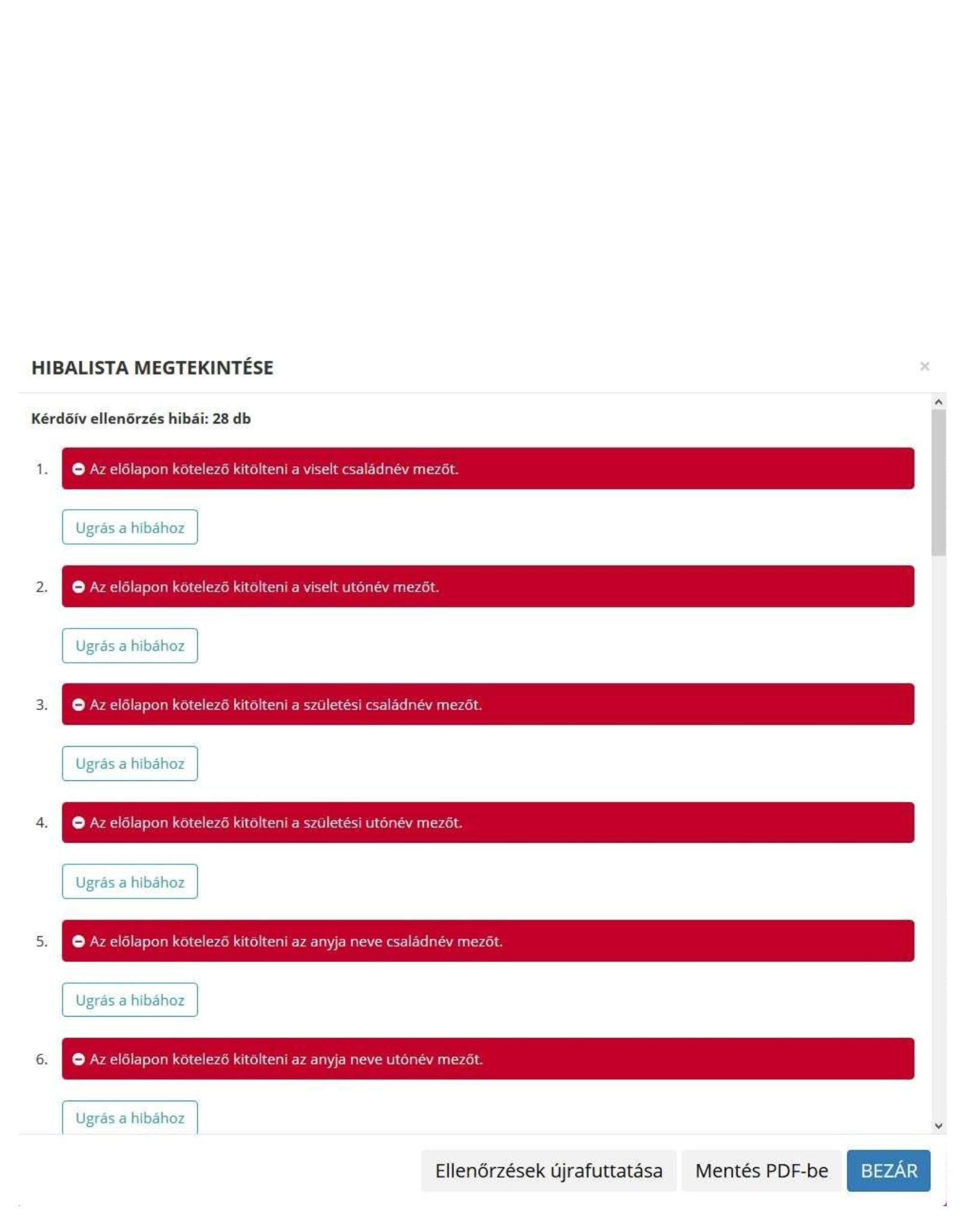
**futtatása** ikonra kattintva futtathatja le. A gomb megnyomásakor a teljes űrlaphoz tartozó valamennyi aktív

ellenőrzés egy menetben lefuttatásra kerül.

Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált

hibákat hibalistában gyűjti össze.

Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető meg:



Az utoljára lefuttatott ellenőrzés eredménye jelenik meg új ablakban, az alábbi információkkal:





az ellenőrzések során talált hibák száma (pl. „Kérdőív ellenőrzés hibái: pl. 30 db”)

a talált hibák táblázatos formában:

hiba típusa,

sorszám,

ellenőrzés szövege és űrlap elem (rovat) neve.

A rendszer 3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:



Vannak **kötelezően javítandó hibák**, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető.

Ezeket a sorszám után az alábbi jelöléssel látjuk el:



A másik típus az **indokolható hibák** kategóriája. Ezeket vagy ki tudja javítani, vagy ha ragaszkodik a

hibás értékhez, akkor meg kell, hogy indokolja az eltérés okát. Az ilyen hibák narancs jelzést kapnak, és

elérhetővé válik egy **Indoklás megadása** nyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület

megjelenik:



Bizonyos hibák inkább csak **figyelmeztetések**, ezek javítása nem kötelező, de nagy rá az esély, hogy

nem jó adatot adott meg, kérjük ellenőrizze ezeket! Ilyen esetben a sorszám után ilyen jelölés kerül

elhelyezésre:

Az ablakban elérhető funkciók:

Ugrás a hibához

A hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat, ahol a javítás szükséges. A

(hibalista) ablakban a hiba mellett megjelenő **Ugrás a hibához** gombra kattintva a rendszer a hiba

forrásmezőjéhez, a hibát tartalmazó űrlap-fejezetre és mezőre navigál az űrlapon. További

segítségként az érintett beviteli mező rövid időre megjelölésre (piros háttérrel kitöltésre) kerül.

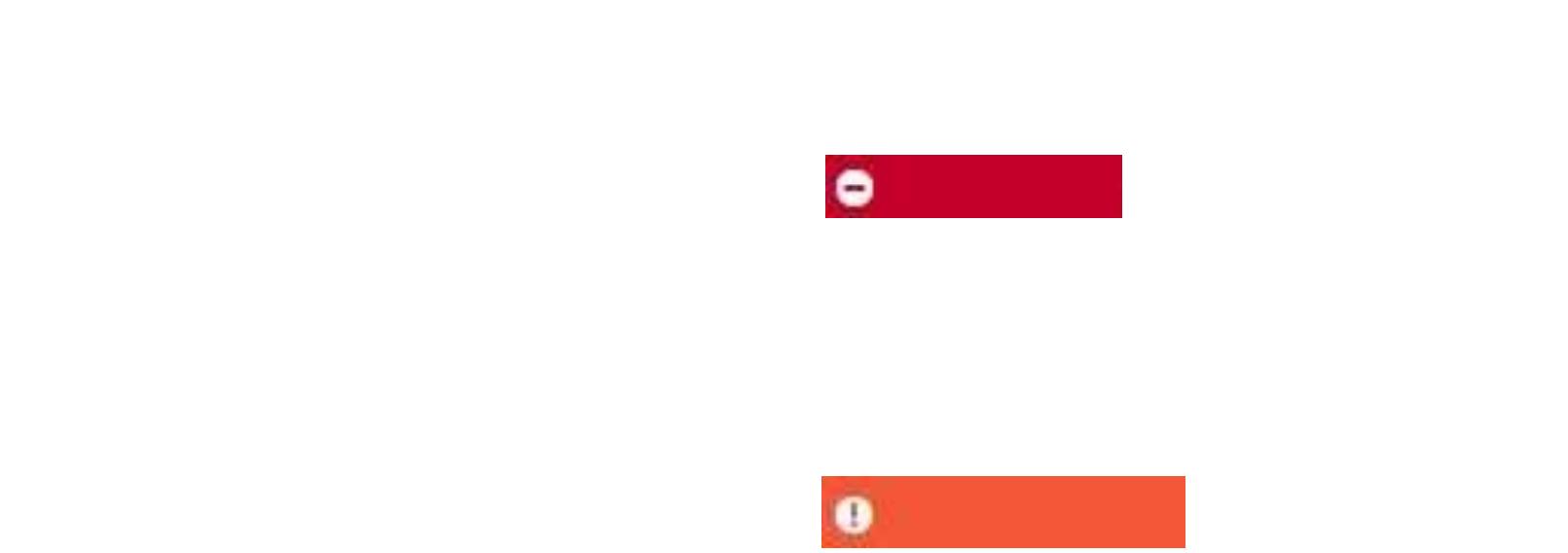
Kérjük, a hibaüzeneteket figyelmesen olvassa el, mivel az is lehetséges az ellenőrzés jellegétől

függően, hogy két vagy több mező közötti eltérést ellenőriz az űrlap, és lehet, hogy Ön a másik

mezőn szeretne javítani!

Ellenőrzések újrafuttatása

Az ablak elhagyása, bezárása nélkül meghívható az ellenőrzés futtatása az **Ellenőrzések**



**újrafuttatása** gomb segítségével, ellenőrizve, hogy az Ön által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés

talál-e további hibá(ka)t, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

Mentés PDF-be

Ezzel a funkcióval PDF fájl formájában is megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült

hibalistát. Hibás űrlap esetén az ellenőrzés lefuttatását követően a hibák a „Hibalista” képernyőn

jelennek meg. A hibalista PDF formátumban való mentéséhez a **Mentés PDF**-be gombot kell

megnyomni. „Bezár” gombra kattintva a program visszatér a "Űrlap kitöltés" képernyőre.

Megindokolható hiba indoklásának megadása

Megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indokolását. A „Hibalista” képernyőn a

megindokolható hiba mellett megjelenő **Indoklás megadása** gombra kell kattintani, majd a hiba

alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét. A szöveg megadását

követően el kell navigálni a szövegbeviteli mezőről. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott hiba

megindokolt állapotúvá változik. Az „Indoklás elvetése” gombra kattintva a program visszatér a

„Hibalista” képernyőre. Megindokolt hiba nem akadályozza meg az űrlap lezárását.

Bezár

Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

**Letöltés**

A letöltés funkciók célja, hogy a kitöltés eredményeként létrejött űrlaphoz a rendszeren kívül is értelmezhető

formátumokban is hozzájuthasson. Ennek két alapesete van:





emberi értelmezésre PDF formátumban kigenerálható a teljes űrlap,

gépi feldolgozásra kinyerhetők az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban

Az egyes műveletek a **Letöltés** ikonra kattintás után megjelenő legördülő listában érhetők el, és ezek közül kell

választani a szándékunknak megfelelő formátumot:

Letöltés PDF-be

Az IFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt

letöltésre felajánlja.

A PDF generálás folyamata több másodpercet, esetleg néhány percet is igénybe vehet, mely idő

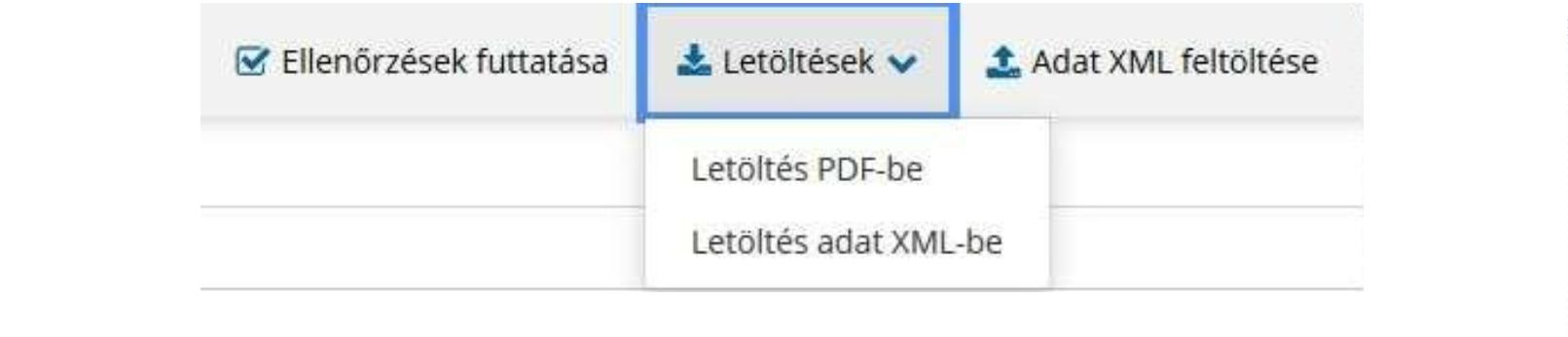
alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.

Letöltés adat XML-be

Az IFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból

további számításokkal előállított adattal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra

alkalmas, úgynevezett XML fájlt állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.



**Adat XML feltöltés**

Az űrlapot egy korábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a

megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a

kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. Ha az adott

űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt vagy hibás volt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a

rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja.

A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket. Amennyiben olyan adat XML-t próbál betölteni,

ami nem az adott űrlaphoz tartozik, vagy annak más verziójával készült, akkor a rendszer beállításától függően

előfordulhat, hogy egyáltalán nem fogja tudni elvégezni a műveletet, illetve az is, hogy az eltérően azonosítható

mezőkbe nem fog adat betöltődni az eltérő adat XML-ből. Ilyenkor feltétlenül ellenőrizze a betöltés eredményét,

hogy ne történjen véletlen adatvesztés.

**Beküldés**

A beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

A beküldési folyamat során egy szerveroldali feldolgozás történik, amely tartalmazhatja az adatok ellenőrzését, a

csatolmányok vírusellenőrzését stb. Hiba esetén megfelelő tájékoztatást kap a javítás lehetőségéről, de általában a

gomb megnyomása után nincs további teendője.

**Űrlap mentése**

Szerveroldalon elmentheti az űrlap aktuális állapotát, és később innen folytathatja, amennyiben a tároláshoz

hozzájárul.

Az Űrlapkitöltő eszköztárában a **Mentés** gombra kell kattintani.

A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzést ad, sikeressége

esetén pedig nyugtázás formájában ad tájékoztatást.

Mentés során az alkalmazás az űrlapon megadott, és azokból számolt adatok alapján ugyanolyan struktúrájú adat

fájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol a szerveren.

**Törzsadatok**

Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben

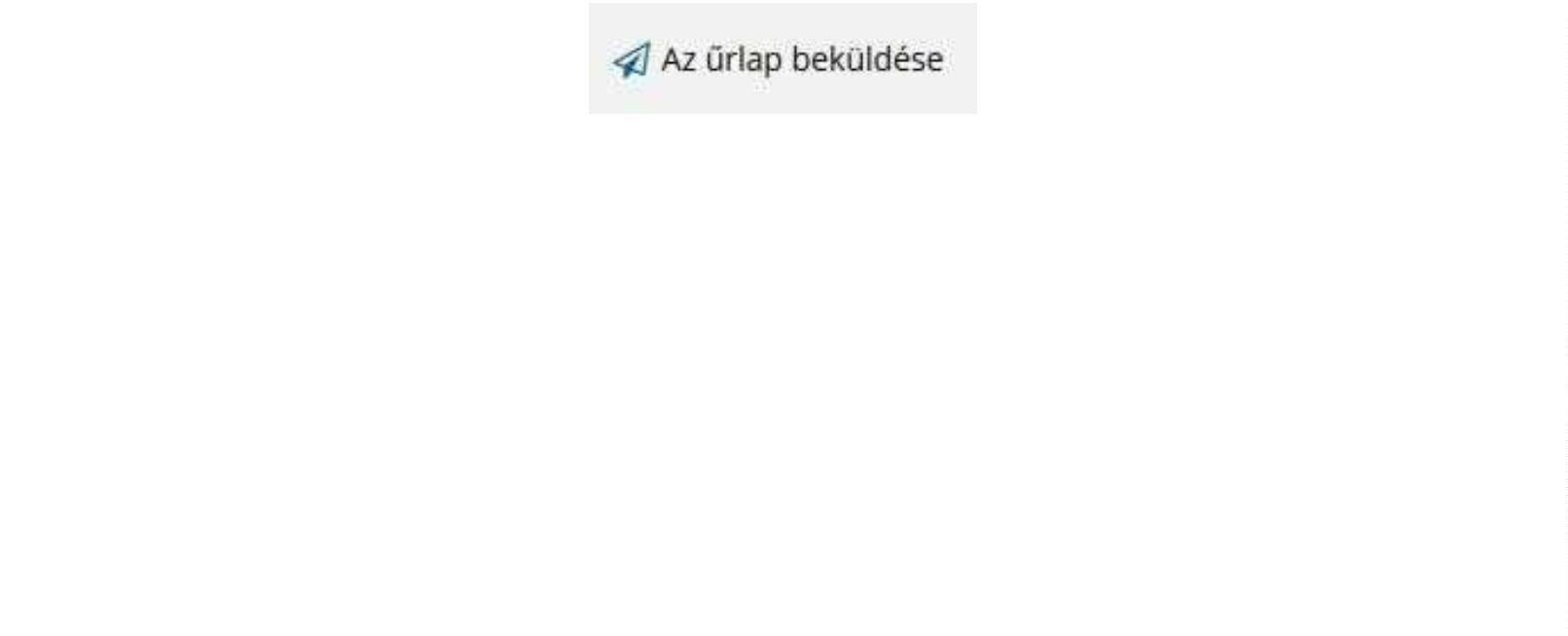
gyakran használt személyes adatokat (név, cím, adóazonosító jel, születési hely és idő stb.) a rendszerrel

megjegyeztessen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba, megspórolva az időt az

adatok folyamatos begépelésével.

Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a **Törzsadatok** gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell

használni.



Az űrlap 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:









magánszemély,

egyéni vállalkozó

cég

adótanácsadó

Új bejegyzés rögzítéséhez az alábbi **„plusz”** ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a

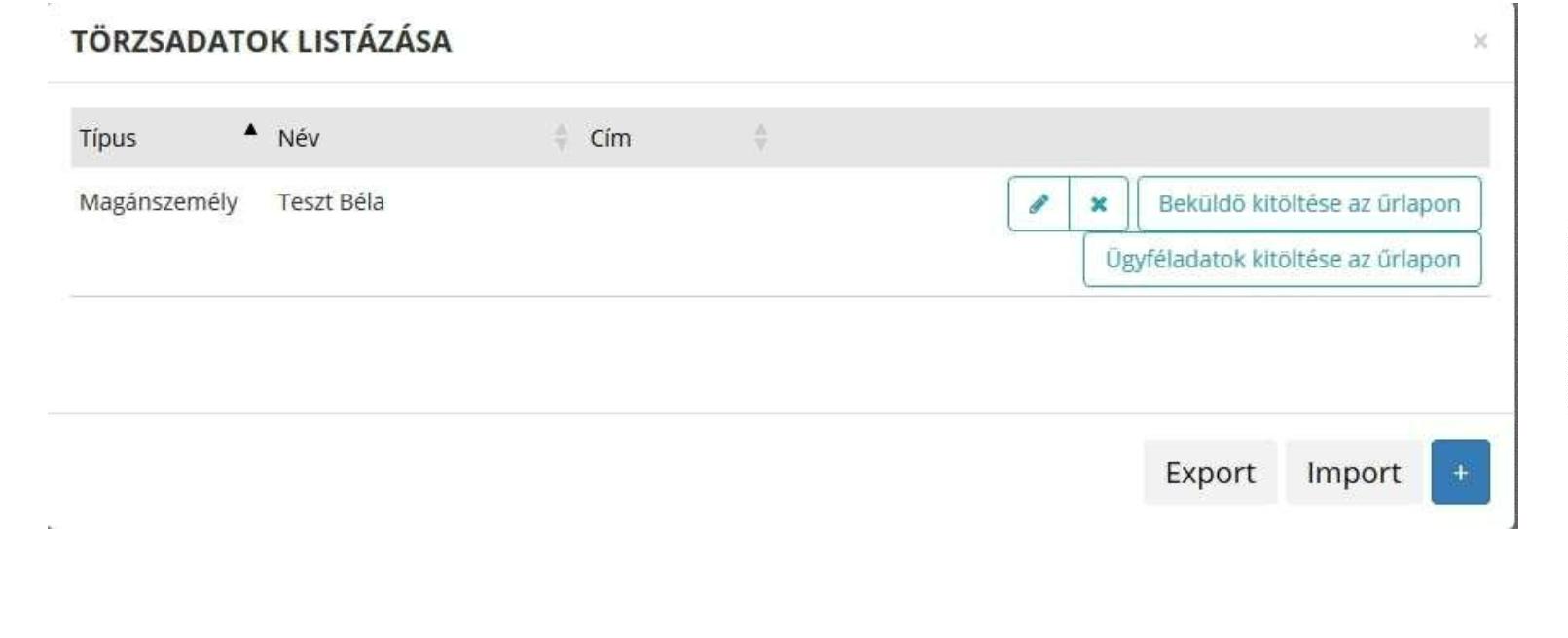
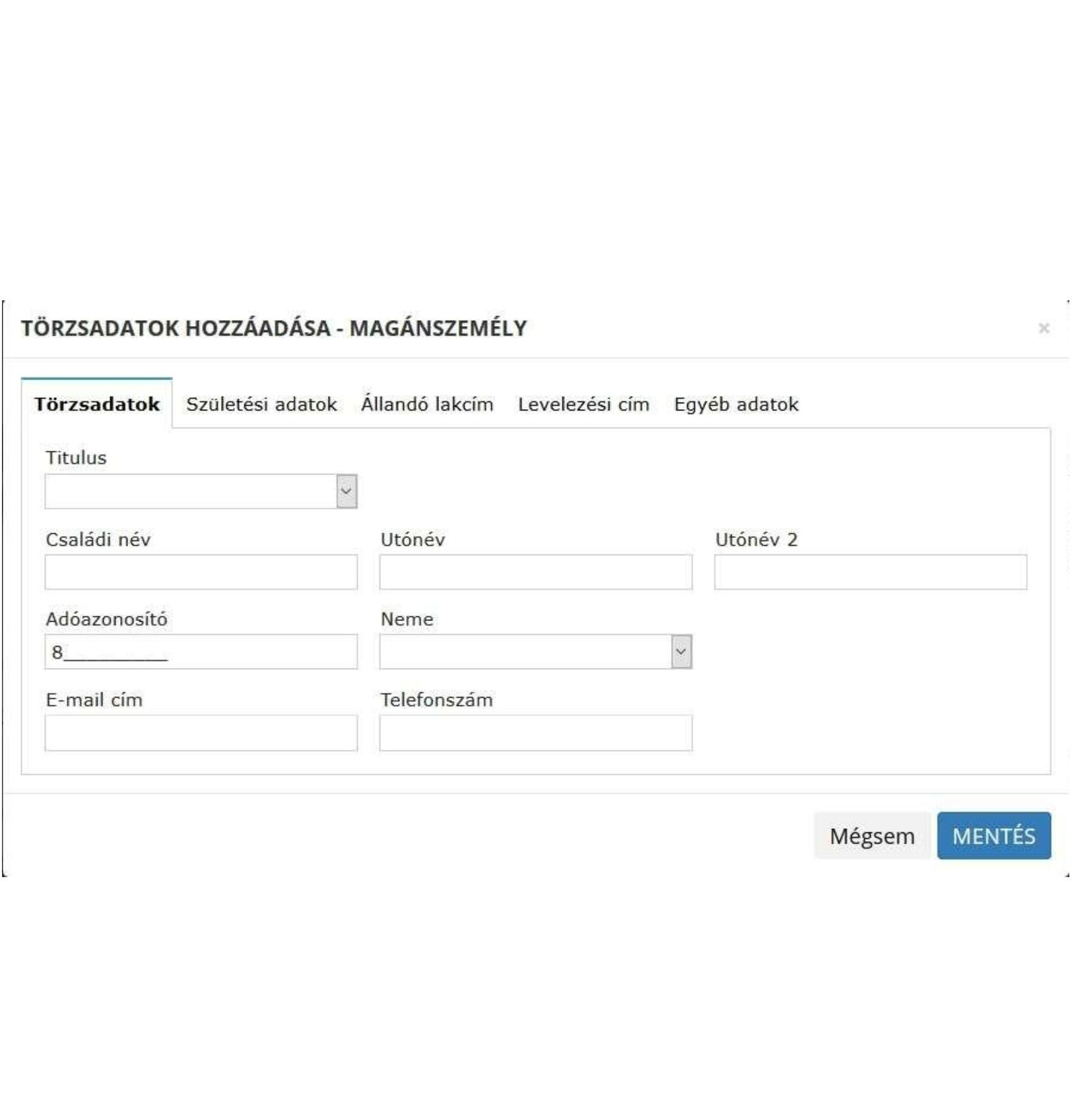
választási lehetőségeket. A fenti példában magánszemély törzsadat megadása ablak látható.

A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél, hasonló, de értelemszerűen a típushoz igazodó lapokon lehet

rögzíteni a különböző adatokat. Ezt egy-egy bejegyzéssel egyetlen alkalommal kell elvégezni, és utána az űrlap

megfelelő rovatainak a kitöltéséhez elegendő a törzsadat kezelő listaképernyőt megnyitni, és azon a megfelelő

sorban megnyomni az **Ügyféladatok kitöltése** gombot.



Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok. **Fontos megjegyezni,**

**hogy amennyiben Ön elkezdi az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt,**

**hogy az adategyezőség biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen**

**hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő szintén üresre fogja törölni!**

**Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag az Ön lokális gépén, egészen pontosan az Ön**

**által használt böngésző tárterületén kerül elhelyezésre, így a böngésző gyorsítótárának törlése során az adatok**

**elveszhetnek!** Ez más gépeken, vagy akár ugyanazon a számítógépen, de más böngészőben nem elérhető

automatikusan.

Ahhoz, hogy a rögzített adatokat megfelelően archiválni, vagy számítógépek/böngészők között a későbbiekben

mozgatni tudja a törzsadat kezelő képernyő jobb alsó sarkában található **Export** gomb megnyomásával kimentheti.

Az így kinyert állományt máshol az **Import** gomb megnyomása után a fájlrendszerből kitallózva visszatöltheti az

adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

**Tevékenységnapló**

Az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület, amely az űrlapkitöltő alkalmazás egy

speciális üzemmódjában érhető el. Az űrlapok sikeres kitöltéséhez erre nincs szükség. Ez a funkció általában az

üzemeltetők számára hozzáférhető, amennyiben nem lát ilyen gombot/funkciót a vezérlőmenüben, az azt jelenti,

hogy az Ön által elérhető szolgáltatásban ezt a funkciót kikapcsolták.

Az eszköztárban lévő tevékenységnapló ikon használatával megjelenő felületen kérhetők le az adott űrlapon a

felhasználó által elvégzett tevékenységek, műveletek.

A felületen táblázatos formában az alábbi adok jelennek meg:





Időpont: művelet/felhasználói tevékenység időpontja,

Kategória: naplózott esemény kategóriája, mely lehet csak tájékoztató információ,

de a listában megjelennek az űrlapkitöltés során esetlegesen fellépő hibák is,







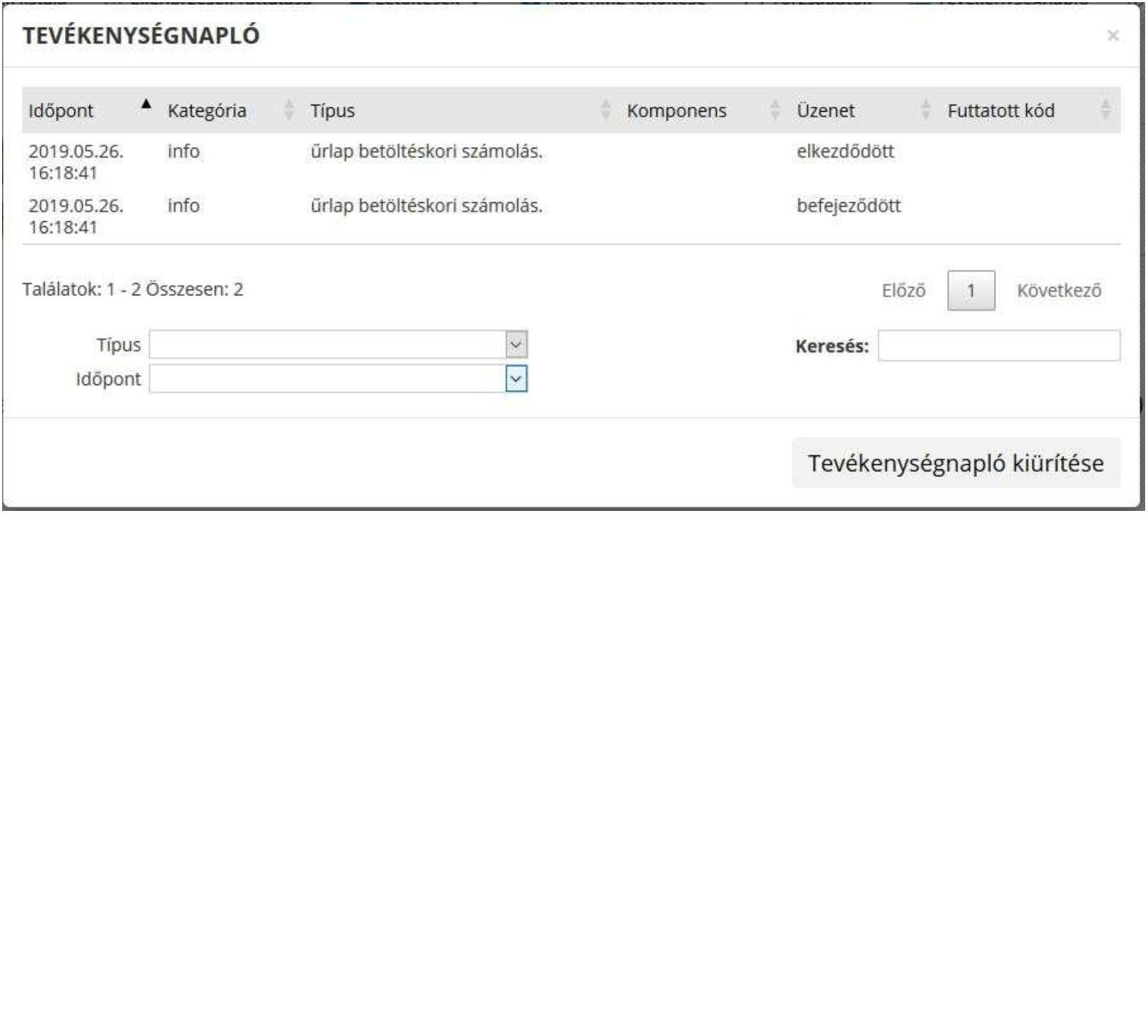


Típus: tevékenység típusa,

Komponens: az eseményben érintett űrlap komponensek, nincs mindig kitöltve,

Üzenet: eseményre vonatkozó rendszerüzenet

Futtatott kód: tevékenység során futtatott JavaScript kód (pl. ellenőrzés esetén), opcionális



A napló áttekintést segítik az alábbi lehetőségek:







Szűrési lehetőség **komponensre,** illetve **típusra**

Szabad szöveges **Keresési** lehetőség az üzenet szövegére.

Tevékenységnapló kiürítése: a napló adatok törlése

**Súgó**

Az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltés útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő súgó

gombok megnyomásával a kitöltőn belül önálló ablakban segítséget kaphat az űrlap kitöltéséhez, a kérdések

értelmezéséhez. A súgó és a kitöltési útmutató ugyanabban az ablakban érhető el, külön lapokon, amelyeket a

kiválasztó füleiken szereplő szövegek (Súgó, Kitöltési útmutató, és iFORM súgó) alapján azonosíthat.

A súgó tartalma a kiválasztott kategórián belül az űrlap mezői közötti navigációhoz igazodva helyzetérzékenyen,

folyamatosan frissül, így Önnek egy jól elkészített űrlap esetén nem kell benne keresnie, csak Súgó ablak megnyitása

után bele kell kattintania a problémás mezőbe, és átolvasni a Súgóba vagy a kitöltési útmutatóba betöltődő leírást.

Az iFORM technológiát alkalmazók számára az az általános ajánlás, hogy a Súgó lapra rövid, néhány mondatos

magyarázatokat helyezzenek el, és a hosszabb, részletesebben kidolgozott példákat a Kitöltési útmutatóba rakják.

Ezt követve előfordulhat, hogy a kitöltési útmutató tartalma hasznos lenne dokumentumként is átolvasható,

kereshető, nyomtatható nézetben. Ennek támogatására a kitöltési útmutató lap alján minden esetben megtalálható

egy „**Új ablakban megnyitás**” link, amelyre rákattintva az útmutató teljes tartalma megjelenik egy másik böngésző

ablakban önállóan.

Ugyancsak a bonyolultabb esetek támogatására lehetőség van a Súgó ablakot egy adott állapotában rögzíteni

tartalom szempontjából. Ehhez a bal felső sarokban található „**II**” gombot kell megnyomni. A megnyomás hatására

a gomb megváltozik, és a gomb későbbi ismételt megnyomásáig fixálódik a tartalma, hiába változtatunk mezőt az

űrlapon belül. Emellett a Súgó ablak szinte korlátlanul átméretezhető, és a kitöltő felületén belül áthelyezhető az

ablakkezelés szokásos eszközeivel. A Súgó ablak bezárása a jobb felső sarkában található gomb megnyomásával

lehetséges.

**Névjegy**

Az Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgáló felület:



***ŰRLAP KITÖLTÉSE***

**Űrlapelemek**

Az űrlapon egyszerre egy fejezet látható (vagy ha egy fejezet megismételhető, akkor a több példány közül is mindig

egyetlen konkrét darab). A fejezeteken belül a szorosan összetartozó adatok általában egy sorban, illetve egy

blokkban (több összetartozó sor) helyezkednek el.

**Kérelem adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiadására**

Az adóhatóság hatáskörében eljárva, a nyilvántartásában szereplő adatok alapján, a kiállítás napján fennálló

állapotnak megfelelően, az adózó által kért és a jogszabályban előírt adattartalommal, az adózó kérelmére az adózás

rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.) és az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló

465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet alapján adóhatósági igazolást állít ki. Az adóhatósági igazolás hatósági

bizonyítványnak minősül.

Az Art. 126. §-a értelmében:

(1) Az adóhatóság a jogszabályban meghatározott esetekben az adózó kérelmére adat igazolására hatósági

bizonyítványt ad ki.

(2) Az adózó kérelmében feltünteti a felhasználás célját.

(3) Ha az adózó valótlan vagy olyan adat igazolását kéri, amely az adóhatóság nyilvántartásában nem szerepel,

az adóhatóság a hatósági bizonyítvány kiadását megtagadja.

(4) A hatósági bizonyítvány és igazolvány határozatnak minősül.

(5) Ha a hatósági bizonyítványt az adóhatóság visszavonta, a határozatot annak a hatóságnak, szervnek is meg

kell küldeni, amelynek eljárásában az adózó a hatósági bizonyítványt felhasználta vagy fel kívánta

használni.

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet 24.§ (1) és (2) bekezdése

értelmében:

(1) Az általános adóigazolás tartalmazza az adózónak az igazolás kiadásának napján vagy az igazolás kiadása

iránti kérelemben megjelölt napon

a) az adóhatóságnál fennálló adótartozását vagy az állami adó- és vámhatóságnál fennálló tartozását vagy

annak hiányát

b) a behajthatatlanság címén nyilvántartott, de el nem évült tartozást,

c) a kiállítás napjáig előírt valamely adónemre vonatkozó adatbejelentési, bevallási és adófizetési

kötelezettség elmulasztását, ide nem értve azt, ha az adóhatóság által lefolytatott ellenőrzés a mulasztást

feltárta, és az adózó a végleges megállapítások alapján keletkezett fizetési kötelezettségét teljesítette,

d) a végrehajtásra vagy visszatartásra átadott köztartozásokat.



(2) A nemleges adóigazolás igazolja, hogy az adózónak az igazolás kiállításának napján vagy az igazolás iránti

kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál nyilvántartott tartozása, valamint végrehajtásra vagy

visszatartásra átadott köztartozása nincs.

**Az ügyintézés kezdeményezése**

Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiadás iránti kérelem megtételére Mezőberény Város Önkormányzati

Adóhatóságánál - magánszemély adózó esetében papír alapon, vagy - elektronikusan az „ASP-ADÓ-AAI” iForm

online kitölthető űrlap szolgál.

Az ügy kérelemre indul, a kérelmet benyújthatja: az adózó, az adózó törvényes képviselője vagy az adózó állandó

meghatalmazottja.

Az adóhatóság elektronikusan tart kapcsolatot azzal az adózóval, aki (amely) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi

szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerint elektronikus ügyintézésre kötelezett.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.) 141. § (6) a) pontja alapján, ha az adózó

adatbejelentése, bejelentése, bevallása hiányos, valótlan vagy téves adatokat tartalmaz, az adóhatóság legfeljebb

tizenöt napos határidő tűzésével az adózót hiánypótlásra hívja fel és a hiánypótlásra figyelemmel állapítja meg az

adót.

2018. január 1-jétől az önkormányzati adóhatóság előtt intézhető adóügyek (ideértve egyaránt a helyi adókkal és

gépjárműadóval kapcsolatos ügyeket is) valamennyi adózó számára teljes egészében, a teljes eljárási folyamatban

elektronikus úton intézhetővé váltak.

**Kapcsolódó jogszabályok**

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános

szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.)

Korm. rendelet, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény, valamint az illetékekről szóló 1990. évi

XCIII. törvény.

**Az ügyintézés díja vagy illetéke**

Az illetékekről szóló többszörösen módosított 1990. évi XCIII. törvény mellékletének XXI. szakasza rendelkezik a

hatósági bizonyítvány kiállítása iránti eljárás illetékéről, melynek 4. pontja alapján az adózás rendjéről szóló

törvényben meghatározott adóhatósági igazolások illetékmentesek.



**Ügyintézési határidő**

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet 1 § (4) bekezdése értelmében

az adóhatósági igazolás kiállítására irányuló kérelmet a kérelem beérkezésétől számított **hat napon belül** kell

teljesíteni.

**NYOMTATVÁNY**

A nyomtatvány kitöltését a fejezetek (előlap, főlap) kiválasztásával szükséges megkezdeni.

Az – Kérelem adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiadására– online kitölthető űrlap Előlap és Főlap fejezetekre

tagolódik. Mindkét fejezetben a színes háttérrel jelölt mezők kitöltése kötelező.

Az Előlap a beküldő személyes adatait tartalmazza, amelyek automatikusan betöltődnek, abban az esetben, ha Ön

az E- Önkormányzat Portál felületen az ügyindítás megkezdése előtt ügyfélkapun keresztül jelentkezett be. A

hiányzó adatokat (beküldő tartózkodási helye, levelezési címe, email címe és telefonszáma) kérjük értelemszerűen

kitölteni.

Az Előlapon szükséges a meghatalmazott mező kitöltése (nem meghatalmazott, meghatalmazott), amelyet

legördülő menüből választhat ki, a kiválasztott lehetőségnek összhangban kell lenni az ügyindításkor választott

lehetőséggel.

**Előlap**

Az Előlap tartalmazza a beküldő adatait (a személyazonosító igazolványban, lakcímkártyán lévő adatok alapján

neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, címe, tartózkodási helye, levelezési címe, adóazonosító jele,

email címe, telefonszáma, meghatalmazotti minőség, elektronikus kapcsolattartást engedélyezése, előzmény

információ).

**Főlap**

**I.**

**Adózó adatai:** Ebben a pontban az adóalany személyes adatait szükséges szerepeltetni. (Adózó jellege,

adózó személy neve, adózó személy születési neve, születési helye, ideje, anyja születési családi és

utóneve, adóazonosító jele, adószáma, székhelye, lakóhelye, kérelmet kitöltő neve, telefonszáma, e-

mail címe)

**II.**

**Kérelem:** Ebben a pontban a felsorolt öt adóigazolás típus közül válasszon egyet, amely kiállítását az

adóhatóságnál kérelmezi.



**III.**

**IV.**

**Adóigazolás kiállításának célja:** Az adóigazolás céljának szöveges megfogalmazása szükséges. Ha az

adóigazoláson az adóigazolás céljának feltüntetését kéri, jelölje meg a szövegblokk alatt található

mezőben.

**Adóigazolás felhasználásának helye (felhasználó szervezet):** Ebben a pontban az adóigazolás

felhasználásának helyét, a felhasználó szervezet címét szükséges megadni.

**Kifizető adatai (közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljából igényelt adóigazolás esetén)**

**Igazolás példányszáma:** Az adóigazolás darabszáma.

**V.**

**VI.**

**VII.**

**VIII.**

**IX.**

**Átvétel módja:** A felsorolt három lehetőség közül válasszon egyet.

**Megjegyzés**

**Felelősség vállalási nyilatkozat:** Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyének, időpontjának, valamint

meghatalmazási adatok megadása történik. Az űrlap hitelesítése bejelentkezés alapján az űrlap

beküldésekor történik. A papír alapon benyújtott kérelem aláírás nélkül érvénytelen!

**Ügyintézés helye**

Rohod Község Önkormányzata (Adócsoport)

E-mail: rohodhivatal@gmail.com

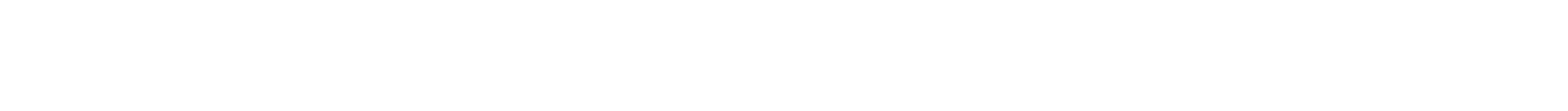
**Hivatali kapu használata** során a Hivatal

Teljes neve: Rohod Község Önkormányzata KRID **azonosítója:** 608161322

**ePapír benyújtás**: ROHOD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Témacsoport: Önkormányzati igazgatás, Ügytípus: Adóügyek

https://epapir.gov.hu/



4563 Rohod, Kossuth Lajos utca 14

Telefon: +36 44 584 004