

III. Portál szolgáltatások

1. ÜGYINDÍTÁS

Az ÜGYINDÍTÁS menüben az önkormányzat által közzétett űrlapok tölthetők ki. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény és a helyi adózást szabályozó önkormányzati rendelet(ek) alapján az önkormányzati adóhatóság által rendszeresített bevallási/bejelentkezési nyomtatványok az E-önkormányzat portálon az űrlap keresőben az 'Adóügy' ágazat alatt érhetők el.

Az E-önkormányzat portálon megjelenő űrlapokat az önkormányzat teszi közzé a portálon. Az elintézni kívánt üggyel kapcsolatos nyomtatványt az űrlap kereső szolgáltatás használatával az adott önkormányzatnál tudja kiválasztani. Amennyiben nem talál az ügghöz tartozó nyomtatványt, beadványát az [e-Papír](#) szolgáltatáson keresztül terjesztheti be az illetékes önkormányzat számára.

1.1. Ügyindítás (önkormányzat kereső, bejelentkezés, űrlap kereső)

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

Az ügyintézés megkezdéséhez, kérjük, válassza ki azt a települést vagy önkormányzatot, amelynél ügyeit intézni kívánja.

A megjelenő listában, a település neve mellett nyomja meg a KIVÁLASZT gombot, így a jelenlegi bejelentkezés során a kiválasztott önkormányzatnál intézheti ügyeit.

Amennyiben a következő bejelentkezéskor is az adott önkormányzatot választaná, tegye alapértelmezetté, kattintson az ALAPÉRTELMEZETTÉ TESZ gombra. Figyelem! Az alapértelmezett státusz nem a jelölés után, hanem az újabb bejelentkezéskor lép érvényre.

A csillag gomb megnyomásával a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájára kedvencként vehet fel önkormányzatokat.

TELEPÜLÉS:

☒ ☐

Gomba
Gomboszeg

ÖNKORMÁNYZAT NEVE:

TELEPÜLÉS:

☒ ☐

ÖNKORMÁNYZAT NEVE:

GOMBA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ★

Az ügyindításhoz ki kell választani az érintett települést a kereső mezőben, majd a megjelenő listában a település nevére kattintva a kereső alatt megjelenik:

- Település teljes neve
- Csillag jel ²
- ALAPÉRTELMEZETTÉ TESZ
- KIVÁLASZT gombok

A KIVÁLASZT gomb megnyomásával az E-ÖNKORMÁNYZAT PORTÁL cím alatt megjelenik a kiválasztott önkormányzat neve, illetve megjelennek az adott önkormányzatnál elérhető, alábbi képernyőkép kivágáson látható elektronikus ügyintézési szolgáltatások.

² Csillaggel szerepe: A jelölt önkormányzat saját önkormányzatok közé történő felvételére szolgál.

Kérjen tájékoztatást a kiválasztott településnél folyamatban levő, elektronikusan indított ügyének ügyintézési állapotáról. A szolgáltatás igénybevételéhez elektronikus azonosítás szükséges! ÜGYKÖVETÉS	A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó egy kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére. A szolgáltatás igénybevételéhez elektronikus azonosítás szükséges! ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS	Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügytípust, amelyet intézni szeretne. Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges! ÜGYINDÍTÁS
---	---	---

FONTOS!

Az ügyindításra kattintva az űrlap kitölthető, és lementhető a számítógépre, illetve szükség esetén kinyomtatható, azonban az űrlap bejelentkezés nélkül elektronikusan nem küldhető be!

Az online ügyindításhoz (elektronikus beküldéséhez) szükség van a felhasználó elektronikus azonosítására, illetve első alkalommal az ÁSZF elfogadására is. Ehhez a jobb felső sarokban található **BEJELENTKEZÉS** gomb használatával be kell jelentkezni még az űrlap kitöltését megelőzően.

KÖZPONTI AZONOSÍTÁSI ÜGYNÖK

ÜGYFÉLKAPU

ELEKTRONIKUS SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY

TELEFONOS AZONOSÍTÁS

Azonosítás megszakítása

AZONOSÍTÁS

ferenc.é

BEJELENTKEZÉS

Azonosítás megszakítása

Még nem regisztrált?

Elfelejtett jelszó

Az elektronikus azonosítást követően az E-önkormányzat portál bal oldali menüjében megjelenik a bejelentkezett felhasználó neve.

Amennyiben az ÁSZF elfogadása már korábban megtörtént, a felhasználó neve melletti nyílra kattintva a következő funkciók jelennek meg:

- ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ
- FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE
- KIJELENTKEZÉS

E-ÖNKORMÁNYZAT PORTÁL

JÓZSEF ▼

Teszt község ÖNKORMÁNYZATA

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE

KIJELENTKEZÉS

ÜGYINDÍTÁS

MENTETT ŰRLAPOK

ÜGYKÖVETÉS

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

ADÓBEVALLÁS

FIZETÉS TÖRTÉNET

ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL

PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK

Válasszon a szolgáltatások közül!

Az önkormányzat elérhető szolgáltatásai a bejelentkezett felhasználók számára jelennek meg. A használat előfeltétele, hogy azonosítsa magát a KAÜ-n keresztül Igénybe vehető elektronikus azonosítási szolgáltatások valamelyikével.

Amennyiben bejelentkezett a portálra, de még nem fogadta el az Általános Szolgáltatási Feltételeket, és nem választott önkormányzatot, úgy ezen az oldalon nem jelennek meg a szolgáltatások.

Nem bejelentkezett felhasználók számára csak az ÜGYINDÍTÁS szolgáltatás érhető el. Ez esetben önkormányzat-választás után megnyithat és kitölthet űrlapot, de bejelentkezés nélkül nem lehetséges a beküldés.

Kérjen tájékoztatást a kiválasztott településnél folyamatban levő, elektronikusan indított ügyének ügyintézési állapotáról. **A szolgáltatás igénybevételéhez elektronikus azonosítás szükséges!**

ÜGYKÖVETÉS

A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó egy kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére. **A szolgáltatás igénybevételéhez elektronikus azonosítás szükséges!**

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

A szolgáltatás használatával lehetősége nyílik arra, hogy a kiválasztott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallását lekérdezze.

ADÓBEVALLÁS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügytípust, amelyet intézni szeretne. **Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges!**

ÜGYINDÍTÁS

Az ÜGYINDÍTÁS menüben ki kell választani az eljárás módját (szerepkörök leírását lásd. 1.2 fejezet), illetve a használni kívánt űrlapot. A beküldeni kívánt űrlap kiválasztásához összetett kereső felület áll rendelkezésre.

Amennyiben az eljárás módja kiválasztásra került, az ŰRLAP KERESŐ minden mezőjének alapértelmezett (üres) helyzetében az **ŰRLAP KERESÉS** gombra kattintva megjelenik a kiválasztott önkormányzat által publikált minden űrlap.

Az ŰRLAP KERESŐ szabadszöveges mezőjében az űrlapok címében szövegrészletre történő keresésre van lehetőség. A megjelenő legördülő menüben szereplő 'találatok' bármely elemét ki lehet választani a címre kattintva vagy az **ŰRLAP KERESÉS** használatával a teljes találati lista megjelenik a keresés alatt.

ŰRLAP KERESŐ

Adategyeztetés önkormányzati adóügyben

Adó- és értékbizonyítvány kiállítási kérelem

Adóbevallás az idegenforgalmi adóról (2019.01.01-től)

Általános adóigazolás kérelem

Beszedett idegenforgalmi adó

Előre hozott helyi adó

Építményadó

Erdőnek minősülő termőföld haszonbérbe adásából, valamint az erdőnek minősülő termőföldön folytatott társult erdőgazdálkodásból szá

Gépjárműadó

9

a) Vállalkozási tevékenységet nem folytató magánszemély
(Saját nevemben/Más természetes személy nevében)

Természetes személy ügyfél az ÜGYINDÍTÁS menüben az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben a 'Saját néven (magánszemélyként)' szerepkört kiválasztva tud elektronikusan ügyet indítani. Amennyiben az ügyfél nem rendelkezik az online ügyintézéshez szükséges feltételekkel (elektronikus azonosítás, tárhely) az ügyintézéshez kapcsolódó űrlapot az E-önkormányzat portálon kitöltheti, lementheti (pdf formátumban) és kinyomtatva, postai úton vagy személyesen is benyújthatja.

Természetes személyek esetén, ha az űrlapot meghatalmazott nyújtja be, a benyújtást megelőzően elektronikusan vagy akár papír alapon is benyújtható a 'Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben' c. űrlap. (Papír alapú beküldés esetén az űrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írni.)

b) Egyéni vállalkozók
(Saját nevemben egyéni vállalkozóként/Egyéni vállalkozó nevében)

Egyéni vállalkozó az ÜGYINDÍTÁS menüben az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben a 'Saját néven (egyéni vállalkozóként)' szerepkört kiválasztva tud elektronikusan ügyet indítani. Ilyen esetben az adószámot is kötelező megadni. **Adóügyekben az egyéni vállalkozók elektronikus ügyintézésre kötelezettek akkor is, ha nem egyéni vállalkozói tevékenységükkel összefüggésben járnak el.**³

A beküldés KAŰ azonosítással történik, az űrlap beküldési igazolás a tárhelyre kerül továbbításra. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel.

Egyéni vállalkozó képviselte esetén a szerepkör kiválasztásakor megtörténik az Adó nyilvántartásban rögzített képviselő ellenőrzése. A képviselői jog igazoltságának hiányáról a rendszer üzenetben értesíti a felhasználót. A beküldést a képviselői jog igazoltságának hiánya nem gátolja, azonban a képviselői jogot (meghatalmazás/törvényes képviselő) az önkormányzat az űrlap feldolgozásakor vizsgálja. Így a képviselői jogot az önkormányzat felé be kell jelenteni. Ezt az egyéni vállalkozó bejelentkezést követően elektronikus úton is megteheti az önkormányzati hivatali portálon, a 'Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben' c. űrlap benyújtásával.

c) Cégek/egyéb szervezetek

Gazdálkodó szervezet nevében önkormányzati hivatali portálon a Eüsztv és a E-ügyintézési rendelet alapján csak Céghelyi képviselővel rendelkező ügyfél tud online ügyet indítani.

A Céghelyin keresztül történő űrlap beküldésre jogosult:

- elsősorban a cég törvényes képviselője, aki a tárhely szolgáltatást regisztrálta,
- illetve bármely olyan tárhellyel rendelkező magánszemély, akit erre a képviselő feljogosított.

Amennyiben a beküldő képviseleti joga korlátozott, úgy az adóügyi eljáráshoz a meghatalmazást továbbítani kell az Adóhatóság számára. Cég esetén a Cégnyilvántartásban szereplő képviseleti joggal rendelkező személy adhat a Cég képviselőjére meghatalmazást. Ehhez az E-önkormányzat portál ÜGYINDÍTÁS menüpontjában válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügytípusában a Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben űrlapot. Kitöltés és beküldés után a beérkezett meghatalmazást az önkormányzat regisztrálja az ADÓ-szakrendszerében. Az ügyindításnál a szerepkör kiválasztását és a képviselt adószámának megadását követően ellenőrzi a rendszer azt, hogy a beküldő meghatalmazottként/képviselőként rögzítésre került -e az adózó „képviselői” közt. Az önkormányzathoz korábban benyújtott meghatalmazás tehát önmagában nem elegendő az elektronikus ügyindításhoz, ilyen esetben is szükség van a Céghatár képviseleti jogra. A képviseleti jog vagy meghatalmazotti státusz igazoltságának hiánya nem gátolja az űrlap beküldését, azonban az űrlap feldolgozásához szükséges.

d) Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében

Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében az E-önkormányzat portálon csak Hivatali Kapu hozzáférési joggal rendelkező ügyfél tud online ügyet indítani.

Amennyiben a beküldő képviseleti joga korlátozott, úgy az adóügyi eljáráshoz a meghatalmazást továbbítani kell az Adóhatóság számára. Ehhez a szervezet vezetője az E-önkormányzat portál ÜGYINDÍTÁS menüpontjában válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügytípusában a Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben űrlapot. Kitöltés és beküldés után a beérkezett meghatalmazást az önkormányzat regisztrálja az ADÓ-szakrendszerében.

Az ügyindításnál nem vizsgálja a rendszer azt, hogy a beküldő meghatalmazottként/képviselőként rögzítésre került-e az adózó „képviselői” közt. Az önkormányzathoz korábban benyújtott meghatalmazás tehát önmagában nem elegendő az elektronikus ügyindításhoz, ilyen esetben is szükség van a Hivatali Kapu hozzáférési jogra.

1.3. Űrlap kitöltés (példa)

Az önkormányzat kiválasztását és a bejelentkezést követően ki kell választani a beküldeni kívánt űrlapot. Cég nevében történő kitöltésénél meg kell adni a képviselt Cég adószámát is.

Amennyiben az űrlaphoz tartozik az önkormányzat által készített KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ, úgy a gomb aktív (színe ugyanolyan, mint a másik két gombé) és rákattintva az önkormányzat honlapjára navigál át az E-önkormányzat portál. Az ŰRLAP ELŐNÉZET csupán az űrlap megtekintését szolgálja. Az űrlapok jelentős része tartalmaz a kitöltött tartalom függvényében változó tartalmat, így az előnézet elsődlegesen az űrlap beazonosítását segíti elő.

Az űrlap neve alatt az ONLINE KITÖLTÉS gombra kattintva lehet az űrlapot kitölteni és elektronikusan benyújtani. Az űrlap betöltése kis időt vehet igénybe. Ez idő alatt a háttérben a közhiteles nyilvántartások adatai alapján előtöltésre kerülnek a beküldő bizonyos adatai.

Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.

Az űrlapkitöltő **felső menüjében a következő funkciók érhetők el:**

- Amennyiben a képernyő mérete, beállítása miatt az alábbiakban felsorolt funkciók egy része nem látható, azokat a **További műveletek** alatt lenyíló menüben lehet elérni.

- **Elvetés**



A gombra kattintva a rendszer megerősítést kér a kilépésről. **A gomb csak abban az esetben jelenik meg, ha az elektronikus azonosítás (bejelentkezés) megtörtént**

A kitöltés alatt álló űrlap adatait a rendszer nem menti automatikusan.

Az elvetést követően visszavigál az űrlap kitöltő az E-önkormányzat portálra a korábban kiválasztott „önkormányzathoz”.

Az űrlap adatainak megőrzéséhez kilépés előtt Mentés vagy az adat XML letöltés gombra lehet kattintani.

- **Fejezetválasztó**

◀ Előző fejezet Fejezetek ▼ ▶ Következő fejezet

Az egyes fejezetek közt a fejezetválasztó gombokkal lehet váltani (Előző fejezet, Fejezetek, Következő fejezet). A navigáció során az utoljára szerkesztett űrlapmező mezőazonosítóját (pozícióját) megőrzi a program. Az alkalmazás az adott fejezetre való visszavigáláskor az így nyilvántartott mezőre ugrik, ha időközben annak a láthatósága, szerkeszthetősége nem változott.

Az egyes fejezetek (betétlapok, mellékletek) láthatóságát befolyásolhatja az űrlap egyes mezőinek kitöltése. Így például az iparűzési adó űrlap esetében a betétlapok addig nem tölthetők ki (nem jelennek meg a Fejezetek-nél) amíg a Főlapon nem kerültek bejelölésre.

- **Ellenőrzések listája**

☰ Ellenőrzések listája

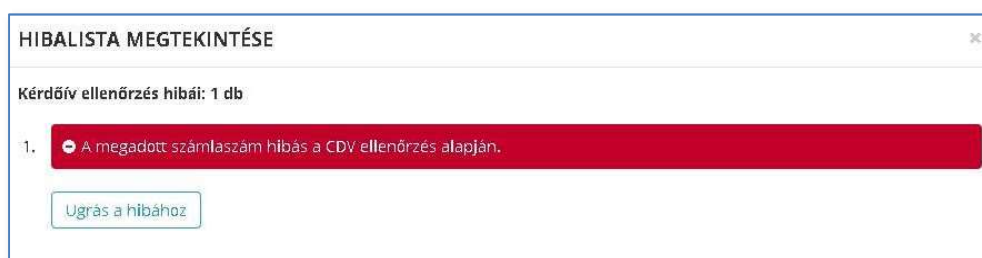
Megjeleníthető és pdf formátumban menthető az űrlap ellenőrzéseinek listája. Szimpla felsorolás.

- **Ellenőrzések futtatása**

☑ Ellenőrzések futtatása

A gombra kattintva lefutnak az űrlapba épített ellenőrzések. A megjelenő hibalista egyes sorai alatt az Ugrás a hibához gomb a jelzett hiba sorára navigál.

Az **ellenőrzések a beküldést megelőzően is lefutnak**, így a hibákat a beküldés előtt mindenképpen javítani kell. Postai úton történő benyújtás esetén viszont fontos figyelni arra, hogy csak ellenőrzött űrlap kerüljön kinyomatásra.



- **Letöltés (PDF-be, vagy adat XML-be)**

⬇ Letöltések ▼

Az űrlapot PDF és XML formátumban is el lehet menteni. A PDF az olvasható formátumot biztosítja, bár nyomtatásra az űrlapok mérete miatt kevésbé alkalmas. Az XML állomány letöltése biztosítja, hogy ha a beküldés nem sikerül, akkor az űrlap xml állománya (ugyanannál az önkormányzatnál) betölthető, és a beküldést meg lehet ismételni. Emellett kitöltési hiba esetén a hiba bejelentéséhez is ezen állományokra lesz szükség.

- **Adat XML feltöltése**

⬆ Adat XML feltöltése

A korábban letöltött űrlapok XML állománya itt tölthető vissza.

Az űrlapok Adat xml feltöltésekor a program ellenőrzi azt, hogy annak az önkormányzatnak az űrlapját kívánjuk -e feltölteni, amelyben éppen dolgozunk.

Néhány esetben - a gyorsabb kitöltés elősegítése érdekében - lehetőség van más önkormányzatnál elkészített űrlap xml állományát „másolatként” használni a kitöltés megkönnyítése érdekében.

Ez a funkció jelenleg csak 3 űrlapnál lesz elérhető, amelyek tartalma minden önkormányzatnál azonos, és nem tartalmaznak egyedileg beállítható (pl.: adómentesség, adókedvezmény adatokat).

A három érintett űrlap:

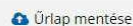
- Bejelentkezés, változás-bejelentés
- Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben
- Adategyeztetés önkormányzati adóügyben

- **Az űrlap beküldés**



A kitöltött hibátlan űrlap az űrlap beküldés funkció használatával küldhető be. Ha a gomb nem jelenik meg, nem történt meg az elektronikus azonosítás (bejelentkezés), az űrlap online nem küldhető be. Ilyen esetben célszerű az űrlap XML állományát lementeni, ismételten bejelentkezni, és az Adat XML betöltésnél beemelve a korábban rögzített adatokat az űrlap beküldhető.

- **Űrlap mentése**



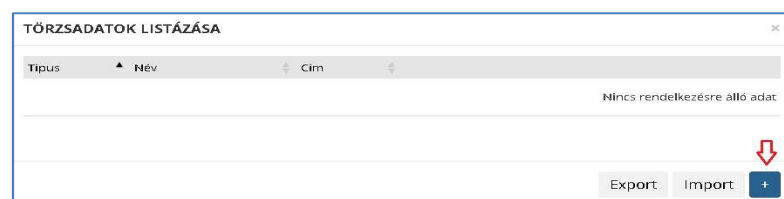
Ha valamilyen okból félbe kell hagyni az űrlap kitöltést, vagy a beküldés pillanatnyilag nem lehetséges, az űrlap menthető jelszó megadása mellett. Ilyen esetben az E-önkormányzat portálon a Mentett űrlapok közt az űrlap a jelszó megadásával megnyitható majd folytatható a kitöltés/beküldés. A mentett űrlapokat a rendszer 7 napig őrzi meg, ezt követően visszaállíthatatlanul törlődnek az adatok. (bővebben: 2. fejezet Mentett űrlapok)

- **Törzsadatok**



A törzsadatok menü célja, hogy amennyiben valaki rendszeresen nyújt be meghatalmazottként űrlapot, úgy a meghatalmazó adatait ne kelljen minden esetben kézzel tölni.

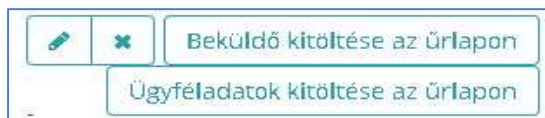
Új törzsadat a „+” gomb megnyomásával rögzíthető.



A képernyő a "TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA" címmel rendelkezik. A felső részen van egy táblázatfejléc, amely tartalmazza a "Tipus", "Név", "Cím" és "Leírás" oszlopokat. A táblázat jelenleg üres, és a jobb felső sarokban a "Nincs rendelkezésre álló adat" szöveg látható. A táblázat alatt van egy "Export" gomb, egy "Import" gomb, és egy kék plusz (+) gomb a jobb alsó sarokban.

A törzsadatoknál megadható adatok köre a törzsadat típusától függően eltérő. Így például cégnél nem jelennek meg a személyes adatok. A mezők kitöltését követően a MENTÉS gombbal tárolódnak az adatok. **Célszerű a törzsadatokat rögzítést, módosítást követően a saját gépre menteni az Export gombbal.** Így ha böngésző hiba/vagy módosítás miatt az adatok törlődnének, akkor az IMPORT gombbal az adatok újból beemelhetők.

A létrejött törzsadat listából a Beküldő kitöltése az űrlapon vagy az Ügyféladatok kitöltése az űrlapon használatával lehet az űrlapba adatokat átemelni.



- **Tevékenységnapló**

Itt tekinthető meg a végrehajtott tevékenységek időpontja, típusa, és a végrehajtásokkal kapcsolatos üzenet.

- **Súgó**



A Súgó tartalmazza az űrlap kitöltéséhez szükséges technikai információkat. Itt olvasható az egyes űrlapelemek működése.

Például:

az űrlap (betétlap/melléklet) fejezet hozzáadására szolgáló 'paletta' működésének leírása



- **Névjegy**



A névjegyben látható az Űrlapkezelő Rendszer verziószáma és az utolsó frissítés időpontja.

Űrlap kitöltése / beküldése

Az űrlap Előlapján (csak bejelentkezést követően!) előtöltésre kerülnek a beküldő adatai. A közhiteles nyilvántartásokból származó adatok nem írhatók felül. Amennyiben ezekben eltérés tapasztalható, azt az adott adatot nyilvántartó hatóság felé kell jelezni.

(pl: adóazonosító jel hiba: NAV; lakcímadat eltérés: kormányhivatal)

FONTOS!

A bejelentkezett ügyfél neve a kitöltő program jobb felső sarkában látható:

Belépve, mint

Amennyiben a bejelentkezés nem történt meg, az űrlap elektronikusan nem küldhető be. Amennyiben az adott ügyfél nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra az űrlapot letöltést és nyomtatást követően postázni kell!

The screenshot shows a web interface for the 'ASP ADO 087-2017' form. At the top, there is a navigation bar with links: 'Elvetés', '< Előző fejezet', 'Fejezetek', 'Következő fejezet', 'Ellenőrzések listája', 'Ellenőrzések futtatása', and 'További műveletek'. The main content area has a header with the 'asp' logo, the title 'BEVALLÁS a helyi iparüzési adóról', and the text 'Teszt Önkormányzat'. Below this, contact information is provided: 'Cím: 1054 Budapest Hold utca 4. teszt, levelezési cím: 1054 Budapest Hold utca 4. teszt, Telefon: +3613275840, fax: +3613275840, e-mail: asdasdasd@kdiv.hu'. The form is divided into two main sections: 'Beküldő viselt neve' and 'Beküldő születési neve'. Each section contains four input fields: 'titulus', 'családi név', 'utónév', and '2. utónév'. The 'családi név' and 'utónév' fields are pre-filled with 'ÉCHANTILLONS' and 'FERENC' respectively.

Az űrlap előlapja elsősorban a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatáshoz szükséges adatokat tartalmazza.

Az űrlapok az előlapon kívül legalább egy lapot, vagy Főlapot és betétlapokat/mellékleteket tartalmaznak.

Lássuk mintaként egy helyi iparüzési adó bevallás kitöltésének lépéseit.

Az űrlapok működése feltételezi, hogy a kitöltés során fentről lefelé haladva töltjük ki a szükséges mezőket. Az űrlapok dinamikus működését jól prezentálja az alábbi a példa.

Az űrlap Főlapján a I. blokkban kiválasztjuk a 'Bevallás jellegét'. Amennyiben 'Éves bevallás'-t jelölünk, úgy a II. blokkban az időszak automatikusan kitöltésre kerül (*Éves bevallás esetén a bevallott időszak napjai számának meg kell egyeznie a kezdő év*

napjainak számával) a III. blokkban pedig a Záró bevallás benyújtásának oka nem tölthető.

BEVALLÁS

a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén

FŐLAP

2017 évben kezdődő adóévben a/az Teszt Önkormányzat önkormányzat illetékességi területén folytatott állandó jellegű iparűzési tevékenység utáni adókötelezettségről szóló helyi iparűzési adóbevalláshoz
(Benyújtandó a székhely, telephely fekvése szerinti települési önkormányzat, fővárosban a fővárosi önkormányzat adóhatóságához.)

I. Bevallás jellege

☒ 1. Éves bevallás
☐ 2. Záró bevallás
☐ 3. Előtársasági bevallás

II. Bevallott időszak

2017.01.01 - 2017.12.31

III. Záró bevallás benyújtásának oka

☐ 1. Felszámolás
☐ 2. Végelszámolás
☐ 3. Kénysztörlesztés
☐ 4. Adószám megszüntetése
☐ 5. Átalakulás, egyesülés, szétválás

Ahhoz, hogy az űrlap betétlapjait ki lehessen tölteni, **ki kell választani** a Főlap IV. blokkjában, hogy **mely betétlapokra van szükség**. A betétlapok kiválasztásánál is beépítésre kerültek ellenőrzések, így az A-D betétlapok közül értelemszerűen csak egy választható.

A betétlapok a jelölésüket követően megjelennek a Fejezeteknél. A betétlapok a Fejezetek közötti „lapozással” (<Előző fejezet; Következő fejezet >); vagy a Fejezeteknél a betétlap nevére kattintva is elérhetők.

Fejezetek

Következő fejezet

Ellenőrzések listája

Javítandó hibák

Letöltések

Adat XML feltöltése

Törzsadatok

Előlap

Főlap

A betétlap

E betétlap

F betétlap

G betétlap

16. Egyéb ok:

☒ Nem záróbevallás

IV. Bevallásban szereplő betétlapok

☒ A betétlap: Vállalkozók nettó árbevételének a kiszámítása
☐ B betétlap: Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások nettó árbevételének a kiszámítása
☐ C betétlap: Biztosítók nettó árbevételének a kiszámítása
☐ D betétlap: Befektetési vállalkozások nettó árbevételének a kiszámítása
☒ E betétlap: Az eladott áruk beszerzési értéke és a közvetített szolgáltatások értéke figyelembe vehető együttes összege, kapcsolt vállalkozás adóalapja
☒ F betétlap: A vállalkozási szintű adóalap megosztása
☒ G betétlap: Nyilatkozat túlfizetésről
☐ H betétlap: Önellenőrzési pótlék bevallása
☐ I betétlap : Éves beszámoló az IFRS-ek alapján készítő vállalkozó részére
☐ J betétlap: a közös őstermelői igazolvánnyal rendelkező adóalanyok és családi gazdaság adóalany tagjainak nyilatkozata

Az űrlap V. blokkja tartalmazza az adózó adatait. Amennyiben az ügyfél saját nevében nyújtja be az űrlapot, adatai az előlapról automatikusan áttöltésre kerülnek. Cég nevében történő beküldésnél, ha gyakran küldünk be az adott cég nevében űrlapot, célszerű a már említett Törzsadatoknál rögzíteni a cég adatait. Ha ez megtörtént, akkor a Törzsadatoknál ki kell választani az érintett céget és az Ügyféladatok kitöltése az űrlapon gombbal az ügyfél adatai beemelésre kerülnek az űrlapra.

Az ügyfél adatai az űrlap minden betétlapján megjelennek. Ezek az adatok a betétlapokon nem módosíthatók.

Az űrlap kitöltést, mivel a Főlap VII. blokkja a Betétlapokon rögzített számadatokra épül, az „A” jelű betétlappal kell folytatni. Az A betétlapon megadott árbevétel vezérli az „E” jelű betétlapon kitölthető mezőket. Ezért is fontos, hogy ügyeljünk a kitöltés sorrendjére.

Az „E” jelű betétlap képe
500 millió Ft árbevétel alatt ➡

➡ Az „E” jelű betétlap képe
500 millió Ft árbevétel felett

Ezt követően az „F” jelű betétlap kitöltésekor a II. blokkban ki kell választani az adóalap megosztás módszerét. A betétlapon csak azok a mezők jelennek meg, amelyek az adott módszer alapján töltendők (tölthetők).

II. Az alkalmazott adóalap megosztás módszere

- ☐ 1. Személyi jellegű ráfordítással arányos
- ☐ 2. Eszközérték arányos
- ☒ 3. A Htv. 3. számú melléklet 2.1 pontja szerinti megosztás
- ☐ 4. A Htv. 3. számú melléklet 2.2 pontja szerinti megosztás
- ☐ 5. A Htv. 3. számú melléklet 2.3 pontja szerinti megosztás
- ☐ 6. A Htv. 3. számú melléklet 2.4.1 pontja szerinti megosztás
- ☐ 7. A Htv. 3. számú melléklet 2.4.2 pontja szerinti megosztás

III. Megosztás

A Főlap VII. Adó pontjában „Az önkormányzat illetékességi területére jutó települési szintű adóalap” számításához használt arányszám

1. A vállalkozás által az adóévben – a Htv. melléklete szerint – figyelembeveendő összes személyi jellegű ráfordítás összege

2. Az 1. sorból az önkormányzat illetékességi területén foglalkoztatottak után az adóévben – a Htv. melléklete szerint – figyelembeveendő személyi jellegű ráfordítás összege

3. A vállalkozásnak az adóévben a székhely, telephely szerinti településekhez tartozó – a Htv. melléklete szerinti – összes eszközérték összege

4. 3. sorból az önkormányzat illetékességi területén figyelembeveendő – a Htv. melléklete szerinti – eszközérték összege

A betétlapokon megadott adatok átemelődnek a Főlapra. A számított, vagy más betétlapokról átemelt mezők háttére szürke, ezek kézzel nem tölthetők.

A Főlapon még hiányzó mezők (pl. adóelőleg adatok) kitöltését követően célszerű futtatni az ellenőrzéseket. Amennyiben az űrlap hibát tartalmaz a Hibalista tartalmazni fogja a hiba megnevezését, illetve egy Ugrás a hibához gombot, ami az érintett mezőre navigál.

HIBALISTA MEGTEKINTÉSE

28. ☒ A megadott számlaszám hibás a CDV ellenőrzés alapján.
Ugrás a hibához

29. ☒ A G betétlapon a II. pont 1. jelölőnégyzetét kötelező megjelölni.
Ugrás a hibához

30. ☒ A G betétlapon a II. pont 2. jelölőnégyzetét kötelező megjelölni.
Ugrás a hibához

Ellenőrzések újrafuttatása Mentés PDF-be **BEZÁR**

I. Adóalany

1. Adóalany neve (cégneve)

2. Adóazonosító jele

Adószáma

3. A túlfizetés visszaütalására szolgáló pénzforgalmi számlaszám

17171717-17171717-_____

Hiba

A megadott számlaszám hibás a CDV ellenőrzés alapján.

_____ oságnál nincs fennálló adótartozásom.

_____ esedékes helyi iparűzési adó fizetési kötelezettségre kívánom felhasználni.

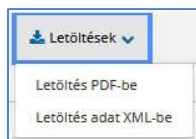
_____ forintot kérek visszatéríteni, a fennmaradó összeget később esedékes helyi iparűzési adó fizetési kötelezettségre kívánom felhasználni

☐ 4. A túlfizetés összegéből _____ forintot kérek visszatéríteni, _____ forintot kérek más adónemben/hatóságnál nyilvántartott lejárt esedékességű köztartozásra átvezetni, a fennmaradó összeget később esedékes iparűzési adó fizetési kötelezettségre kívánom felhasználni.

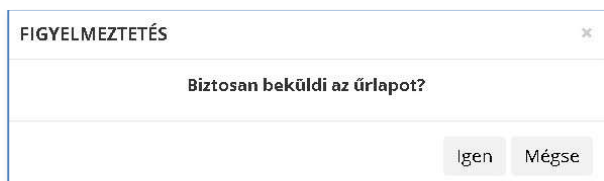
☐ 5. A túlfizetés összegéből _____ forintot kérek más adónemben / hatóságnál nyilvántartott lejárt esedékességű köztartozásra átvezetni, a fennmaradó összeget később esedékes iparűzési adó fizetési kötelezettségre kívánom felhasználni

☒ 6. A túlfizetés teljes összegének visszatérítését kérem

Ha az űrlap ellenőrzést követően a Hibalista nem tartalmaz egyetlen tételt sem, lehetőség van az űrlap letöltésére pdf és xml formátumban.

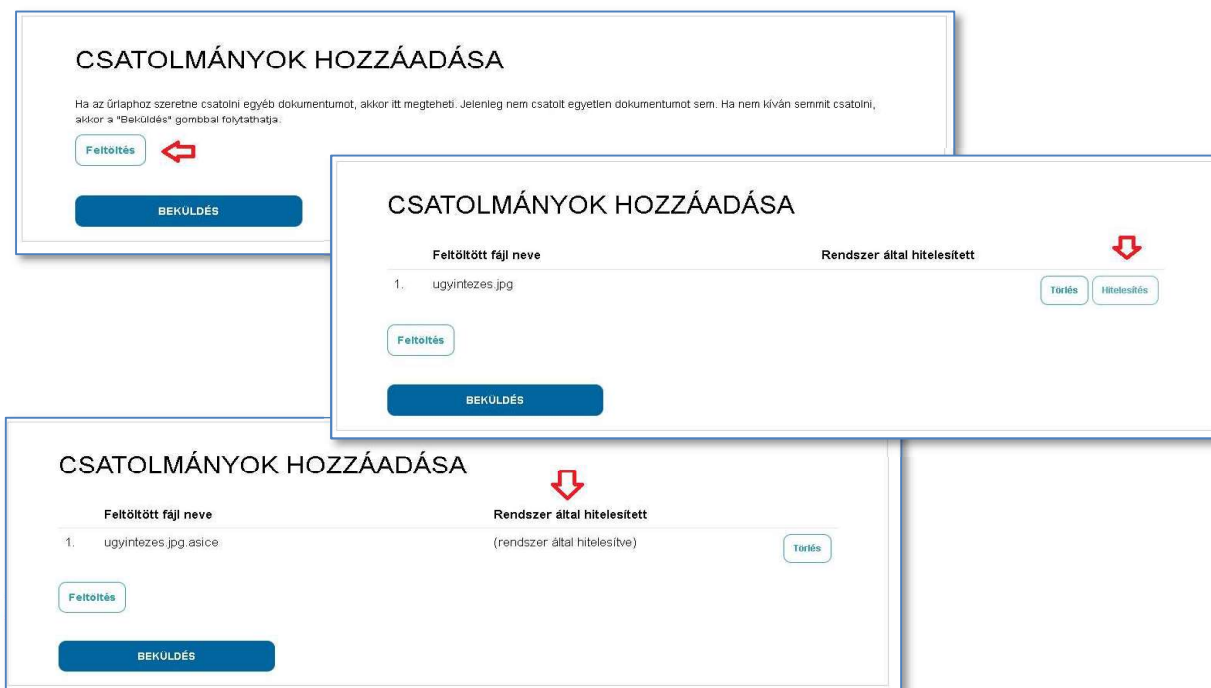


Az űrlap a beküldés gombra kattintva a következő megerősítő üzenet elfogadásával nyújtható be elektronikus úton:



A beküldés megerősítésekor elkészül egy PDF dokumentum, amely beágyazva az űrlapot xml formátumban is tartalmazza. A rendszer a háttérben ismételt azonosítással elvégzi az űrlap AVDH⁴-val történő hitelesítését.

Ezt követően van lehetőség az űrlaphoz csatolmányokat rögzíteni. A Csatolmányok hozzáadása ablakban első lépésként feltölthetők, majd a HITELESÍTÉS gombra kattintva ezek a dokumentumok is hitelesíthetők a (rendszer által) KAÜ-s AVDH-val.



⁴ AVDH: Ez a szolgáltatás elektronikus aláírási lehetőséget biztosít a természetes személy felhasználók számára anélkül, hogy saját aláírói tanúsítvánnyal vagy az AVDH rendszerben saját regisztrációval rendelkeznenek.

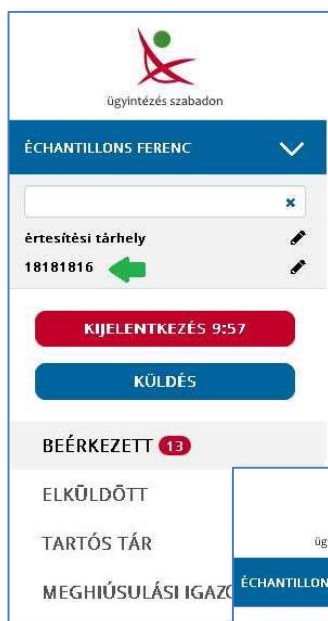
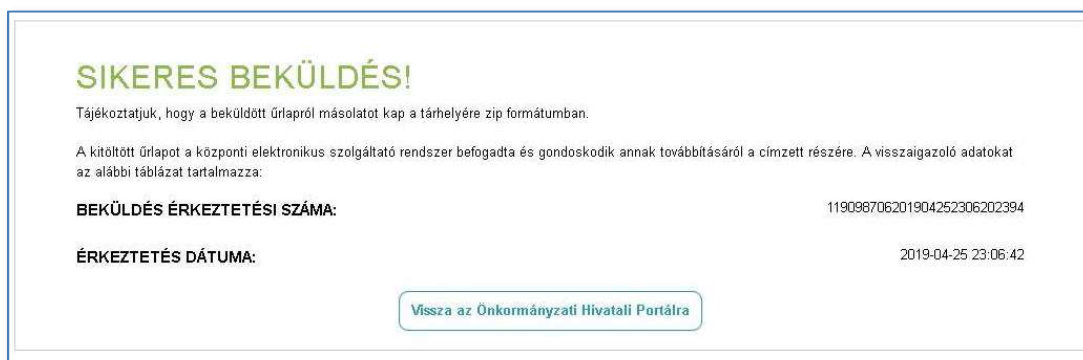
A csatolmányok elnevezésében nem szerepelhetnek különleges karakterek. (pl. #, &, *) Amennyiben a név mégis tartalmaz különleges karaktert azt a rendszer a beküldés során minden esetben '_' karakterre módosítja.

A csatolmányok feltöltését követően a Feldolgozás folyamatban képernyő jelenik meg. A Feldolgozás akár percekig is eltarthat. A beküldés sikerességéről vagy sikertelenségének okáról a rendszer automatikus üzenetben tájékoztat.



1.4. Űrlap beküldés

A beküldés sikerességéről a képernyőn megjelenő üzenet tájékoztat.



Cég nevében történő benyújtás esetén a Céggkapu-tárhelyére a **BEÉRKEZETT** mappába megérkezik a **feladási igazolás**. Az üzenet tartalmazza a beküldés pontos dátumát, és a címzett Hivatali tárhely rövid nevét. Az üzenet csak akkor jelenik meg a Céggkapu-tárhelyen, ha a SZŰRÉS-nél a 'Kivéve rendszerüzenetek' szűrés nincsen beállítva.

Magánszemély, vagy egyéni vállalkozó nevében történő beküldés esetén a feladási igazolás a felhasználó KÜNY tárhelyére érkezik.



ÜZENET RÉSZLETEI	
Feladó:	ÁBT
Feladó ügyintéző:	
Címzett:	Teszt Célgapu
Ügyintéző:	
Dokumentum típusa:	Feladasilgazolas
Dokumentum leírása:	Feladási igazolás (ASP-20190425.Krx)
Beérkezés dátuma:	2019.04.25. 23:06
Érkeztetési szám:	018181816- 2019.04.25. 23:06- 202396
Hivatkozott érkeztetési szám:	119098706- 2019.04.25. 23:06- 202394
Megjegyzés:	Feladási igazolás (Feladó: 18181816, Dokumentum: aspDok - 119098706201904252306202394 - Cimzett: TESZT1 - 2019.04.25. 23:06:41)
Cimkék:	+ Hozzáadás
Tárolási hely:	BEÉRKEZETT ÜZENETEK
Csatolmány	
 Feladasilgazolas (58 KB)	

1.5. Űrlap másolat

A beküldést követően a beküldő tárhelyére megérkezik a beküldött űrlap elektronikusan aláírt másolata zip formátumban. A 'Megjegyzés' mezőben szerepel a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele is. A másolatot célszerű a Letöltés gombra kattintva lementeni, vagy a Tárhelyen Tartós tárba helyezni, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető.

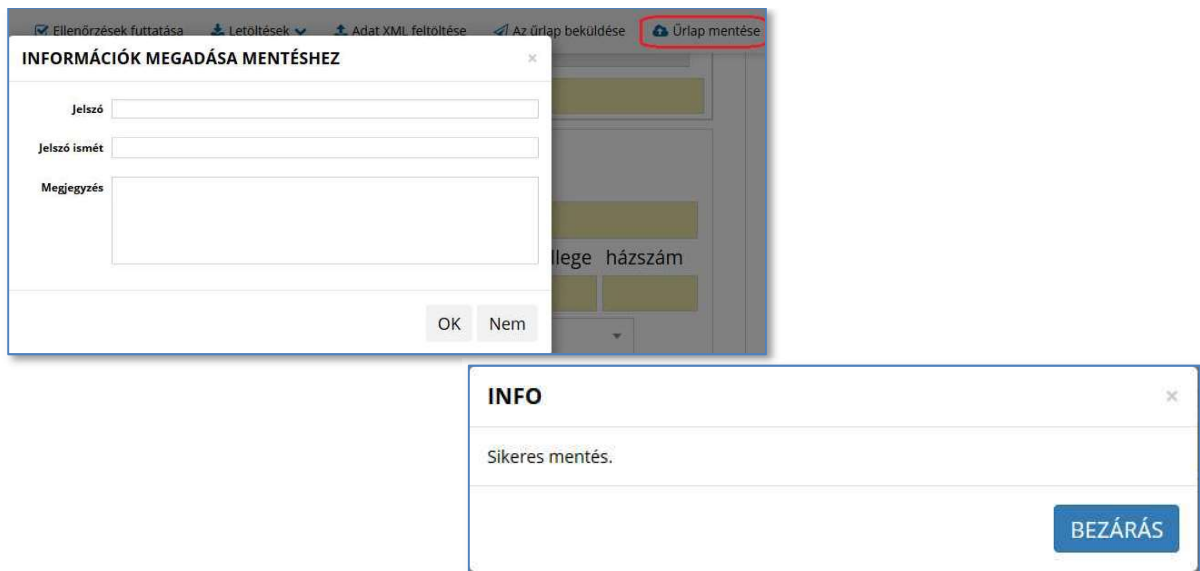
ÜZENET RÉSZLETEI	
Feladó:	ASP
Feladó ügyintéző:	
Címzett:	ECHANTILLONS FERENC
Ügyintéző:	
Dokumentum típusa:	ASP
Dokumentum leírása:	Másolat - Ürlap kódja: ASP-ADO-087-2018, önkormányzat: Teszt Város Önkormányzata
Beérkezés dátuma:	2019.04.25. 23:06
Érkeztetési szám:	706675345-2019.04.25. 23:06-202397
Hivatkozott érkeztetési szám:	
Megjegyzés:	→ Ürlap neve: Helyi iparüzési adó bevallás, állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén, 2018 évre, önkormányzat: Teszt Város Önkormányzata, azonosító: 8377276070 + Hozzáadás
Címkék:	
Tárolási hely:	BEÉRKEZETT ÜZENETEK
Csatolmány	
 ASP (518 KB)	



A letöltött pdf Csatolmányainál tekinthető meg az AVDH hitelesítés és az űrlap xml formátumban.

2. MENTETT ŰRLAPOK

Amennyiben a bejelentkezést követően egy űrlap kitöltését valamilyen okból félbe kell hagyni, az űrlap „Az űrlap beküldése” gomb segítségével, jelszó megadásával menthető. A mentés sikerességét rendszerüzenet igazolja.



A mentett űrlap is csak bejelentkezéssel érhető el. A MEGNYIT gombra kattintva a rendszer a jelszó megadását követően betölti az űrlapot, amelynek kitöltése folytatható, illetve a készűrlap beküldhető.

