

Elektronikus ügyintézés az E-önkormányzat portálon

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

2020.05.22

Tartalom

Tartalom	2
1. Bevezetés	3
2. Elektronikus ügyintézés igénybevételére kötelezettek.....	4
2.1. Egyéni vállalkozók elektronikus ügyintézése.....	5
2.2. Cégnyilvántartásban szereplő szervezetek elektronikus ügyintézése.....	5
2.3. Cégnyilvántartásban nem szereplő, Céghelyi regisztrációra nem kötelezett szervezetek elektronikus ügyintézése.....	5
2.4. Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező szervezetek ügyintézése.....	5
3. Portál szolgáltatások.....	7
3.1. Önkormányzat választás.....	7
3.2. SZEREPKÖRVÁLTÁS - eljárás képviselőként	9
3.3. ÜGYINDÍTÁS.....	15
3.4. MENTETT ÚRLAPOK.....	28
3.5. EGYENLEG LEKÉRDEZÉS	29
3.6. ADÓBEVALLÁS	32
3.7. ADÓK, DÍJAK ILLETÉKEK BEFIZETÉSE	33
3.8. ÜGYKÖVETÉS	34
3.9. BAL OLDALI SZÜRKE SÁV MŰKÖDÉSE.....	35

1. Bevezetés

Az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő települések az E-önkormányzat portálon (korábbi nevén: Önkormányzati hivatali portál) keresztül biztosítják ügyfeleik számára az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatásokat. A továbbiakban bemutatjuk a szolgáltatás általános elemeit, igénybevételének feltételeit.

Az E-önkormányzat portál elérhető

- az alábbi címek bármelyikén

<https://eonkormanyzat.gov.hu>

<https://e-onkormanyzat.gov.hu>

<https://ohp.asp.lgov.hu>

- illetve az önkormányzat honlapján található, alábbi bannerre kattintva



Az E-önkormányzat portál, röviden Portál működéséről részletes leírás található a [TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLRÓL](#) menüben. Az E-önkormányzat portál használatához csak böngészőprogramra és internet hozzáférésre van szükség, a portál és szolgáltatásai használata egyéb alkalmazás telepítését nem igényli. A böngésző beállításainál engedélyezni kell a felugró ablakok és a cookie-k (sütit) használatát. A technikai feltételekről bővebben az E-önkormányzat portál láblécéből elérhető [Technikai ajánlás](#)-ban olvashat.

Az E-önkormányzat portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek.

Bejelentkezés nélkül igénybe vehető funkciók:

- Önkormányzat-kereső
- Űrlapok kitöltése beküldés nélkül (csak természetes személyek saját ügyintézése esetén)

Bejelentkezéshez kötött (online) funkciók:

- Ügyindítás: űrlapok kitöltése saját néven vagy képviselőként elektronikus űrlap beküldése
- Mentett űrlapok elérése és megnyitása
- Ügykövetés
- Adóegyenleg-lekérdezés
- Adóbevallási információk lekérdezése
- Adók, díjak, illetékek befizetése
- Fizetés történet lekérdezése
- Saját önkormányzatok listája

Az online ügyintézéshez a **bejelentkezett felhasználónak rendelkeznie kell elektronikus azonosításra alkalmas azonosítóval (ügyfélkapus regisztrációval, e-személyivel, vagy részleges kódú telefonos azonosítással), értesítési tárhellyel, valamint nem lehet tiltott az Elektronikus ügyintézésre vonatkozó alap rendelkezése** a Rendelkezési Nyilvántartásban (<https://rendelkezes.gov.hu/>). Ezek mellett az első belépéskor a KAŰ¹ azonosítást követően el kell fogadnia az [Általános Szerződési Feltételeket](#) (továbbiakban: ÁSZF). Ezzel automatikusan létrejön az ASP elektronikus ügyfél felhasználói fiók.

Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatban az alábbi elérhetőségen tájékozódhat:
<https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/regisztracio>

Tárhellyel nem rendelkező ügyfelek tárhely igénylésüket az alábbi elérhetőségen intézhetik:
<https://tarhely.gov.hu/igenyles/>

További információ a Rendelkezési Nyilvántartásról az alábbi elérhetőségen található:
<https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>.

2. Elektronikus ügyintézés igénybevételére kötelezettek

Az elektronikus ügyintézés szolgáltatásai minden ügyfél (természetes és jogi személy) számára elérhetők, azonban az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban Eüsztv) 9. § (1) bekezdése alapján a 2.§ (1) bekezdés szerinti ügy tekintetében **elektronikus ügyintézés igénybevételére kötelezettek:**

- a) az ügyfélként eljáró
 - aa) gazdálkodó szervezet,²
 - ab) állam,
 - ac) önkormányzat,
 - ad) költségvetési szerv,
 - ae) ügyész,
 - af) jegyző,
 - ag) köztisztviselő,
 - ah) az ac)-ag) alpontok hatálya alá nem tartozó egyéb közigazgatási hatóság,valamint
- b) az ügyfél jogi képviselője.

1A KAŰ (Központi Azonosítási Ügynök) szolgáltatás biztosítja a Kormány által kötelezően nyújtott elektronikus azonosítási szolgáltatásokat, mint az ügyfélkapu, az e-személyi igazolvánnyal történő azonosítás, vagy a részleges kódú telefonos azonosítás. További részletek a KAŰ bejelentkezéskor a Jogok és feltételek menüben a [Teljeskörű Ügyfélazonosítási Szolgáltatások - Általános Szerződési Feltételek](#)-nél olvashatók.

2 A gazdálkodó szervezetek felsorolását a 2016. évi CXXX törvény 7. § 6 pontja tartalmazza.

2.1. Egyéni vállalkozók elektronikus ügyintézése

Az egyéni vállalkozók Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartáshoz tartozó tárhely (KÜNY tárhely, köznapi nevén ügyfélkapu) létrehozására kötelezettek.

Amennyiben az egyéni vállalkozó saját nevében indít ügyet, úgy az elektronikus kommunikáció a KÜNY tárhelyén keresztül zajlik (az önkormányzat is erre a tárhelyre küldi döntéseit). Amennyiben az egyéni vállalkozó nevében meghatalmazottja jár el a kommunikáció a meghatalmazott természetes személy KÜNY tárhelyén zajlik.

2.2. Cégnyilvántartásban szereplő szervezetek elektronikus ügyintézése

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19) Korm. rend. (továbbiakban: E-ügyintézési rendelet) 89. § (1) szerint a gazdálkodó szervezetek elektronikus kapcsolattartására szolgáló biztonságos kézbesítési szolgáltatási címe a Céggkapu. A Céggkapun keresztül történő ügyintézés alól 2018. december 31-dik napjáig adóügyekben felmentést kaptak a gazdálkodó szervezetek (Eüsztv. 108. § (6a)(6b)).

2019. január 1. napjától, az adóügyek elektronikus intézésére **törvényes képviselő esetén kizárólag a Céggkapu használható**. Ha a cégnyilvántartásban szereplő törvényes képviselő nincs a Céggkapuhoz hozzárendelve úgy online ügy nem indítható.

A Céggkapu létrehozására szolgáló regisztrációs alkalmazásról, valamint a létrejött Céggkapuval kapcsolatos adminisztrációs beállítások elvégzéséről a <https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/cegkapu.html> oldalon található felhasználói leírásokban olvashat részletes tájékoztatást.

Amennyiben a cég nevében olyan (meghatalmazott) természetes személy jár el, aki a cégnyilvántartásban nem szerepel, úgy a kommunikáció a képviselő KÜNY tárhelyén keresztül zajlik.

2.3. Cégnyilvántartásban nem szereplő, Céggkapu regisztrációra nem kötelezett szervek elektronikus ügyintézése

Az E-önkormányzat portálon azon szervezetek, amelyek nem szerepelnek a cégnyilvántartásban, és nem rendelkeznek Hivatali kapu és Céggkapu tárhellyel sem, a szervezet képviselőjének KÜNY-tárhelyén keresztül tudnak kommunikálni a kiválasztott önkormányzattal.

2.4. Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező szervezetek ügyintézése

Amennyiben Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező szervezet nevében (képviselőtében) történik az ügyintézés, úgy fontos, hogy őrület beküldés esetén a beküldő természetes személy hozzá legyen rendelve a Hivatali Kapuhoz, ellenkező esetben a beküldés sikertelen.

FONTOS!

Adóügyekben az ügyfél vagy olyan magánszemély járhat el, akinek képviseleti joga közhiteles nyilvántartás alapján (Cég esetén a cégnyilvántartás alapján) vagy az önkormányzat adó hatóság képviselet nyilvántartása alapján (képviselőként, vagy meghatalmazás alapján) igazolt.

3. Portál szolgáltatások

3.1. Önkormányzat választás

Amennyiben nem az önkormányzat Települési portáljáról navigált át, úgy akár az **ÚRLAPKITÖLTÉS BEJELENTKEZÉS NÉLKÜL**, akár **ÜGYINTÉS BEJELENTKEZÉSSSEL** lehetőséget választva első lépésként **ki kell választania azt az önkormányzatot, amelynél elektronikus szolgáltatást kíván igénybe venni.**

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:

LEKÉRDEZÉS

LEKÉRDEZÉS

LEKÉRDEZÉS

ÖNKORMÁNYZAT NEVE:

LEKÉRDEZÉS

TELEPÜLÉS:

LEKÉRDEZÉS

LEKÉRDEZÉS

GOMBA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ★ **ALAPÉRTELMEZETTÉ TESZ** **KIVÁLASZT**

A **TELEPÜLÉS** vagy az **ÖNKORMÁNYZAT NEVE** mezőben legalább 2 karaktert beírva lehet keresni. Ki lehet választani az érintett települést a kereső mezőben, majd a megjelenő listában a település nevére (vagy a **LEKÉRDEZÉS-re**) kattintva a kereső alatt megjelenik:

- Település teljes neve
- Csillag jel ³
- **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.


Az egyes önkormányzatoknál elérhető szolgáltatások köre az önkormányzat döntésétől függően eltérő lehet. A képviselőként használható szolgáltatások köre emellett függ a képviseleti jog igazoltságától is.

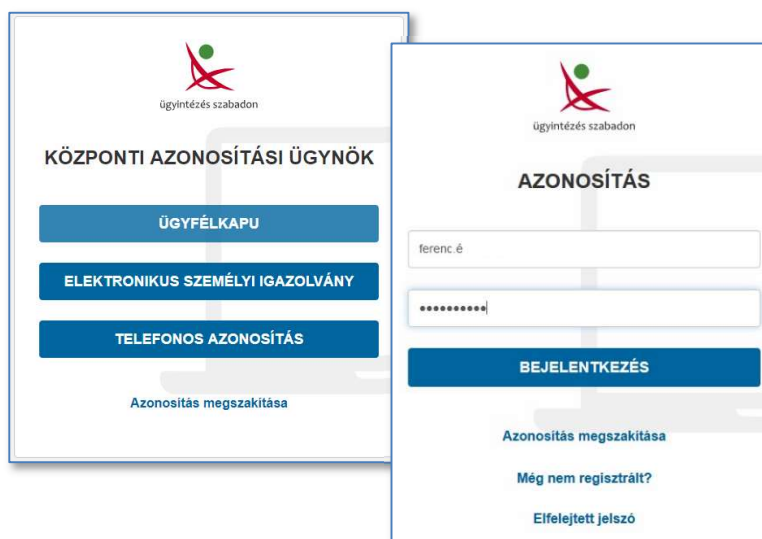
3 Csillagjel szerepe: A jelölt önkormányzat saját önkormányzatok közé történő felvételére szolgál.

<p>Kérjen tájékoztatást a kiválasztott településnél folyamatban levő, elektronikusan indított ügyének ügyintézési állapotáról. A szolgáltatás igénybevételéhez elektronikus azonosítás szükséges!</p> <p>ÜGYKÖVETÉS</p>	<p>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!</p> <p>ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS</p>	<p>A szolgáltatás használatával lehetősége nyílik arra, hogy a kiválasztott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait lekérdezze.</p> <p>ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK</p>
<p>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!</p> <p>ÜGYINDÍTÁS</p>	<p>A szolgáltatás használatával lehetősége nyílik arra, hogy a kiválasztott önkormányzat felé az adó- és illetékfizetési kötelezettségét elektronikusan teljesítse.</p> <p>ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE</p>	

FONTOS!

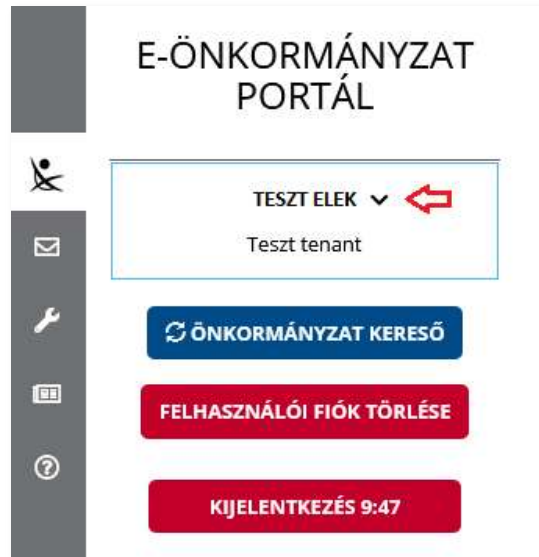
Bejelentkezés nélkül az ügyindításra kattintva az űrlap kitölthető, és lementhető a számítógépre, illetve szükség esetén kinyomtatható, azonban az űrlap bejelentkezés nélkül elektronikusan nem küldhető be!

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



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



3.2. SZEREPKÖRVÁLTÁS - eljárás képviselőként

Amennyiben nem saját nevében, hanem más természetes személy, egyéni vállalkozó, cég vagy egyéb szervezet képviseletében kíván elektronikusan ügyet intézni, úgy a BEJELENTKEZÉS gomb alatti SZEREPKÖRVÁLTÁS gomb segítségével kiválaszthatja a megfelelő szerepkört, és megadhatja a képviselt azonosításához szükséges adatokat. Egészen a következő szerepkörváltásig a kiválasztott szerepkörben jár el, tehát nem kell az egyes szolgáltatások igénybevételénél külön-külön megadni a képviselt azonosító adatait.

Szerepkör váltáshoz mindenképpen szükséges bejelentkezni.

Sikeres szerepkörváltás esetén a Portálon tájékoztató üzenet jelenik meg a képviselet ellenőrzés eredményéről, illetve az űrlap beküldés egyéb feltételeiről, melyeket fontos végigolvasni, mert az ügyintézés további lépéseinél ez az üzenet már nem jeleníthető meg. A képviselet ellenőrzése minden szerepkör-váltásnál megtörténik.

3.2.1 Ügyintézés 'Saját néven/Magánszemélyként eljárva'

(Vállalkozási tevékenységet nem folytató magánszemély)

A Portálra belépve a felhasználó alapértelmezetten 'Saját néven (magánszemélyként eljárva)' tud elektronikusan ügyet indítani, tehát nincs szükség szerepkörváltásra. Amennyiben az ügyfél nem rendelkezik az online ügyintézéshez szükséges feltételekkel (elektronikus azonosítás, tárhely), az ügyintézéshez kapcsolódó űrlapot a Portálon kitöltheti, lementheti (pdf formátumban) és kinyomtatva, aláírva postai úton vagy személyesen is benyújthatja.

Amennyiben a felhasználó KAŰ azonosítással jelentkezik be, ügyindításkor az űrlap másolata és a beküldési igazolás a tárhelyre kerül továbbításra. Amennyiben a felhasználó nem tiltotta az elektronikus kapcsolattartást, úgy az önkormányzat ezt követően a tárhelyre küldött elektronikus dokumentumon keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel.

3.2.2 Ügyintézés 'Saját néven (egyéni vállalkozóként)'

Az egyéni vállalkozók elektronikus ügyintézésre kötelezettek adóügyekben akkor is, ha nem egyéni vállalkozói tevékenységükkel összefüggésben járnak el.⁴

Egyéni vállalkozóként a 'Saját néven (egyéni vállalkozóként)' szerepkört kiválasztva, az adószámot is megadva tud a felhasználó elektronikusan ügyet intézni. A szerepkör kiválasztásakor az adószám alapján ellenőrzésre kerül a vállalkozói jogviszony az Egyéni vállalkozók nyilvántartásában.

A beküldés KAŰ azonosítással történik, az űrlap másolat és a beküldési igazolás a felhasználó tárhelyére kerül továbbításra. Az önkormányzat a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel.

SZEREPKÖRVÁLASZTÁS

Kiválasztott szerepkör: Saját néven (egyéni vállalkozóként) () eljárva

Ezen az oldalon lehetősége van képviselőként azonosítania magát különböző szerepkörökben. A képviselet igazoltság ellenőrzéséhez kérjük készítse elő azonosító adatait.

Képviselete igazoltságának függvényében, különböző szolgáltatásokat vehet igénybe.

AZ ÖN ADÓAZONOSÍTÓ JELE

SZEREPKÖR

Saját néven (egyéni vállalkozóként)

ADÓSZÁM

SZEREPKÖRVÁLTÁS

3.2.3 Ügyintézés 'Más természetes személy nevében'

Természetes személy képviseletében eljárva a képviselt személy a természetes személyazonosító (4T) adatai vagy okmány azonosítója megadásával (útleveél, vezetői engedély, személyazonosító igazolvány) azonosítandó. A képviseleti jog ellenőrzése a Rendelkezés nyilvántartásban rögzített általános meghatalmazás, illetve az önkormányzati Adó szakrendszer képviselet nyilvántartása alapján történik.

4 az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI törvény 36. § (6)

Amennyiben a felhasználó képviseleti joga az Adó nyilvántartás alapján igazolt, úgy a képviselő jogosult lekérdezni a képviselt adózással kapcsolatos adatait (adóegyenleg, adóbevallások) és elektronikus fizetés kezdeményezésekor számára is megjelennek a képviselt által fizetendő adók, díjak. A Rendelkezés nyilvántartásban rögzített általános meghatalmazás adó ügyek esetében nem jogosít képviseletre.

Képviseleti jog ellenőrzés

Vizsgált nyilvántartás		Eljárási jog	Elérhető szolgáltatások
<i>Rendelkezés nyilvántartás</i>	Általános meghatalmazás	Adóügyek kivételével bármilyen ügyben eljárhat ⁵	<ul style="list-style-type: none"> • ÜGYINDÍTÁS • MENTETT ŰRLAPOK • ÜGYKÖVETÉS • ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE • FIZETÉS TÖRTÉNET
<i>Adó szakrendszer</i>	Képviselő (meghatalmazott)	Adóügyekben jogosít csak eljárásra	<ul style="list-style-type: none"> • ÜGYINDÍTÁS • MENTETT ŰRLAPOK • ÜGYKÖVETÉS • ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS • ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK • ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE • FIZETÉS TÖRTÉNET

Amennyiben a képviseleti jogosultság a vizsgált nyilvántartások alapján nem igazolható az adott ügyben, úgy a képviselt személy elektronikusan vagy akár papír alapon is benyújthat meghatalmazást az önkormányzat felé. (Papír alapú beküldés esetén az űrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írni.)

AZ ÖN ADÓAZONOSÍTÓ JELE

SZEREPKÖR

Más természetes személy nevében

ADATMEGADÁS MÓDJA

Válassza ki az adatmegadás módját

Válassza ki az adatmegadás módját

Adóazonosító alapján

Természetes személyazonosító adatokkal

Útleveél alapján

Vezetői engedély alapján

Személyazonosító igazolvány alapján

3.2.4 Ügyintézés 'Egyéni vállalkozó nevében'

Egyéni vállalkozó nevében eljáró képviselő a szerepkör kiválasztását követően a képviselt adószámának megadásával tud elektronikusan ügyet intézni a Portálon.

Egyéni vállalkozó képviselte esetén a szerepkör kiválasztásakor megtörténik a Rendelkezés nyilvántartásban, illetve az Adó nyilvántartásban rögzített képviselt ellenőrzése. A képviseleti jog ellenőrzés eredményéről a rendszer üzenetben értesíti a felhasználót.

A Rendelkezés nyilvántartásban rögzített általános meghatalmazás adó ügyek esetében nem jogosít képviseletre, tehát az adózással kapcsolatos adatok megtekintésére sem.

Amennyiben a felhasználó képviseleti joga az Adó nyilvántartás alapján igazolt, úgy a képviselő jogosult lekérdezni a képviselt adózással kapcsolatos adatait (adóegyenleg, adóbevallások) és elektronikus fizetés kezdeményezésekor számára is megjelennek a képviselt által fizetendő adók, díjak.

Az ügyindítást (az űrlapok beküldését) a képviselt igazoltságának hiánya nem gátolja, azonban a képviseleti jogot (meghatalmazás/törvényes képviselt) az önkormányzat az űrlap feldolgozásakor vizsgálja. Így a képviseleti jogot az önkormányzat felé még az ügyindítást megelőzően be kell jelenteni. Ezt a képviselt egyéni vállalkozó bejelentkezést követően elektronikus úton is megteheti az önkormányzati hivatali portálon, a 'Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben' c. űrlap benyújtásával.

Űrlap beküldés esetén, az űrlap másolat és beküldési igazolás a bejelentkezett felhasználó (képviseelő) tárhelyre kerül továbbításra. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál a képviselővel.

Képviseleti jog ellenőrzés

Vizsgált nyilvántartás		Eljárási jog	Elérhető szolgáltatások
<i>Rendelkezés nyilvántartás</i>	Általános meghatalmazás	Adóügyek kivételével bármilyen ügyben eljárhat ⁶	<ul style="list-style-type: none">• ÜGYINDÍTÁS• MENTETT ŰRLAPOK• ÜGYKÖVETÉS• ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE• FIZETÉS TÖRTÉNET
<i>Adó szakrendszer</i>	Képviselő (meghatalmazott)	Adóügyekben jogosít csak eljárásra	<ul style="list-style-type: none">• ÜGYINDÍTÁS• MENTETT ŰRLAPOK• ÜGYKÖVETÉS• ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

6 E-ügyintézési tv. 108.§ (6d)

- ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK
- ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE
- FIZETÉS TÖRTÉNET

3.2.5 Cégek/egyéb szervezetek ('Cég nevében')

Cégek, egyéb szervezetek (pl. alapítványok, egyesületek, egyházak, társasházak...) **képviselőjeként történő ügyintézéskor a Cég nevében szerepkör választandó.** A képviselt szervezet adószámának megadását követően a képviseleti jog ellenőrzése a a Cégnyilvántartásban, a Rendelkezési nyilvántartásban és az önkormányzati Adó nyilvántartásban is megtörténik.

A képviseleti jog ellenőrzés eredményéről a rendszer üzenetben értesíti a felhasználót.

Az adóegyenleg lekérdezés és adóbevallás lekérdezés funkciókat az Adó nyilvántartásban szereplő képviselők érik el, ha adataik a közhiteles nyilvántartással megegyezően kerültek rögzítésre. **A Cégnyilvántartásban önálló képviseleti joggal rendelkező vezető tisztségviselő akkor is eléri a Cég adózási információit** (adóegyenleg lekérdezés, adóbevallás lekérdezés) ha nem szerepel képviselőként az Adó nyilvántartásban. Ezzel szemben a **Rendelkezési nyilvántartásban rögzített általános meghatalmazás adóügyek tekintetében nem jogosít képviseletre.**

A képviseleti jog vagy meghatalmazotti státusz igazoltságának hiánya nem gátolja az űrlap beküldését, azonban az űrlap feldolgozásához szükséges.

Amennyiben a beküldő képviseleti joga korlátozott, úgy adóügyben történő eljárásához a meghatalmazást továbbítani kell a helyi önkormányzati Adóhatóság számára. Cég esetén a Cégnyilvántartásban szereplő képviseleti joggal rendelkező személy adhat a Cég képviseletére meghatalmazást. Ehhez az E-önkormányzat portál ÜGYINDÍTÁS menüpontjában válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügýtípusában a Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben űrlapot. Kitöltés és beküldés után a beérkezett meghatalmazást az önkormányzat regisztrálja az ADÓ-szakrendszerében.

A meghatalmazott ilyen esetben saját tárhelyén keresztül kommunikál az önkormányzattal. **A beküldött űrlap másolata és a kézbesítési igazolás is a beküldő tárhelyére érkezik.**

Gazdálkodó szervezet nevében önkormányzati hivatali portálon a Eüsztv és a E-ügyintézési rendelet alapján a **cégnyilvántartásba bejegyzett törvényes képviselő,**

csak Céghelyen keresztül tud online ügyet indítani. Ilyen esetben a kézbesítési igazolás a Céghely tárhelyre érkezik.

3.2.6 Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében

Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében történő eljárás esetén a szerepkör választását követően **meg kell adni a képviselt szervezet adószámát, illetve Hivatali Kapu tárhelyének rövid nevét.**

Fontos, hogy mindkét adat pontosan kerüljön rögzítésre. Az adószám alapján történik meg a képviseleti jog ellenőrzése az önkormányzati Adó nyilvántartásban, melynek eredményéről tájékoztató üzenet érkezik.

Amennyiben a képviseleti joga az Adó nyilvántartás adatai alapján nem igazolt, úgy nem tekintheti meg a képviselt szervezet adóegyenlegét, és adóbevallásait, emellett az adóügyi eljárásához 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 önkormányzathoz korábban benyújtott meghatalmazás tehát önmagában nem elegendő az elektronikus ügyindításhoz, ilyen esetben is szükség van a Hivatali Kapu hozzáférési jogra. Az űrlap a Hivatali Kapu tárhelyen keresztül kerül beküldésre, és a kézbesítési igazolás is ide érkezik.

3.2.7 Cég nevében másik cég képviselésében eljárva

Cég, illetve egyéb szervezet nevében eljárhat megbízás alapján másik cég képviselője, alkalmazottja is.

Ennél a szerepkörnél a képviselő cég adószámát, illetve a képviselt szervezet adószámát is rögzíteni kell.

A képviseleti jog rögzíthető a Rendelkezés nyilvántartásban, ahol lehetőség van szervezet számára általános meghatalmazás rögzítésére. Ez az általános meghatalmazás azonban nem jogosít adóügyekben történő eljárásra. A bejelentkezett felhasználó csak abban az esetben fér hozzá a képviselt cég adózási adataihoz, amennyiben az önkormányzati Adó szakrendszerben is igazolt képviseleti joga.

3.3. ÜGYINDÍTÁS


Az E-önkormányzat portálon megjelenő űrlapokat az önkormányzat teszi közzé a portálon. Az ÜGYINDÍTÁS menüben csak a kiválasztott önkormányzat által publikált 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 érhetőek el.

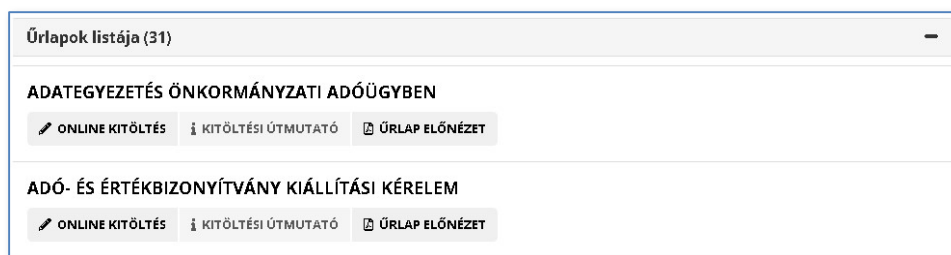
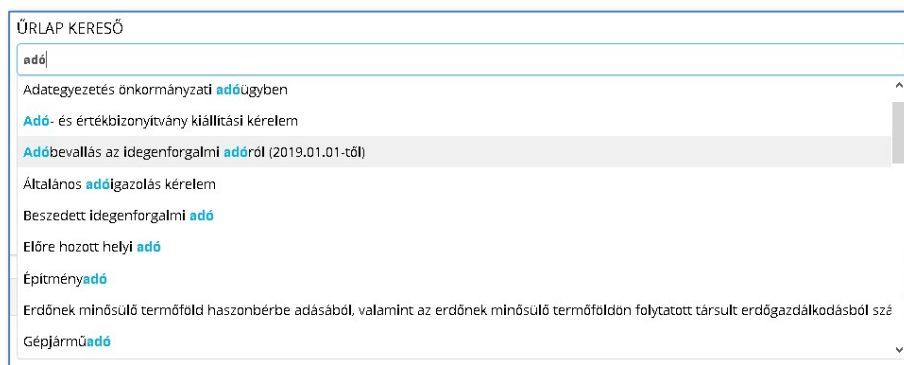
Az elintézni kívánt üggyel kapcsolatos nyomtatványt az űrlap kereső szolgáltatás használatával tudja kiválasztani. Amennyiben nem talál az ügghöz tartozó nyomtatványt, beadványát az [e-Papír](#) szolgáltatáson keresztül terjesztheti be az illetékes önkormányzat számára.

3.3.1 Űrlap kereső

Az ÜGYINDÍTÁS menüben a beküldeni kívánt űrlap kiválasztásához összetett kereső felület áll rendelkezésre.

Az ŰRLAP KERESŐ minden mezőjének alapértelmezett (üres) helyzetében az  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 eleme kiválasztható a címre kattintva, vagy az  használatával a teljes találati lista megjeleníthető a keresés alatt.



Emellett lehetőség van Ágazat és/vagy Ügytípus alapján történő űrlap keresésre is.

ELJÁRÁS MÓDJA: Saját néven (magánszemélyként) - [Módosítás](#)

ŰRLAP KERESŐ

ÁGAZAT

Adóügy

-- Minden ágazat --

Adóügy

Általános vagy egyéb igazgatási ügyek

Anyakönyvi ügyek

Hagyatéki ügyek

Igazságügy

Ipar-kereskedelmi ügyek

Pénzügy, gazdálkodás

Szociális ügyek

Településüzemeltetési, vagyonkezelési ügyek

ÜGYTÍPUS

-- Minden ügytípus --

ÚJ KERESÉS

ŰRLAP KERESÉS

3.3.2 Űrlap kitöltő felület

A kiválasztott űrlap neve alatt megjelennek a következő gombok

- ONLINE KITÖLTÉS
- KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ
- ŰRLAP ELŐNÉZET.

ELJÁRÁS MÓDJA: Cég nevében - [Módosítás](#)

Cégnév: ASP TESZT CÉGKAPU, adószám: 11111111-1-11

ŰRLAP KERESŐ

Helyi iparüzési adó bevallás, állandó jellegű iparüzési tevékenység, 2018. évre

ÁGAZAT

Adóügy

ÜGYTÍPUS

-- Minden ügytípus --

ÚJ KERESÉS

ŰRLAP KERESÉS

Űrlapok listája (1)

HELYI IPARÜZÉSI ADÓ BEVALLÁS, ÁLLANDÓ JELLEGŰ IPARÜZÉSI TEVÉKENYSÉG, 2018. ÉVRE

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNÉZET

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 adatai, illetve képviselőként történő eljárás esetén a szerepkör és annak igazoltságával kapcsolatos információk. **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: kormányablak/okmányiroda)

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 visszanavigál 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.

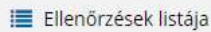
- **Fejezetválasztó**



Az egyes fejezetek (oldalak) 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 visszanavigáláskor az így nyilvántartott mezőre ugrik, ha időközben annak a láthatósága, szerkeszthetősége nem változott.

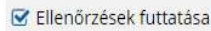
Az egyes fejezetek (betétlapok, mellékletek) láthatóságát befolyásolhatja az űrlap egyes mezőinek kitöltése. Így például az iparűzési adó űrlap esetében a betétlapok addig nem tölthetők ki (nem jelennek meg a Fejezetek-nél), amíg a Főlapon nem kerültek bejelölésre.

- **Ellenőrzések listája**

 Ellenőrzések listája

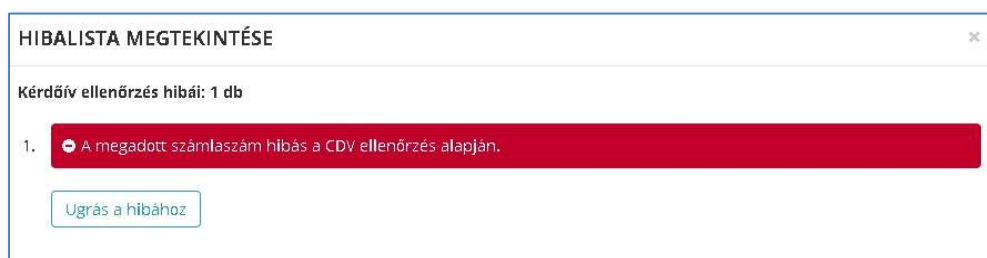
Megjeleníthető és pdf formátumban menthető az űrlap ellenőrzéseinek listája. Szimpla felsorolás.

- **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 kinyomtatásra.



- **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

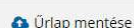
A korábban letöltött űrlapok XML állománya itt tölthető vissza.

- **Az űrlap beküldés**

 Az űrlap beküldése

A kitöltött hibátlan űrlap az űrlap beküldés funkció használatával küldhető be a korábban kiválasztott önkormányzathoz. 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**

 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 az

önkormányzat és a mentéskor érvényes szerepkör kiválasztását követően, 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**

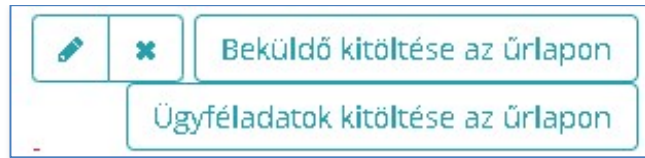


A törzsadatok menü célja, hogy amennyiben valaki rendszeresen nyújt be maghatalmazottként űrlapot, úgy a meghatalmazó adatait ne kelljen minden esetben kézzel tölteni.

Új törzsadat a „+” gomb megnyomásával rögzíthető.

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 Ügyfeladatok kitöltése az űrlapon használatával lehet az űrlapba adatokat átemelni.



Tevékenységnapló

- **Tevékenységnapló**

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

- **Súgó**

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**

Névjegy

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

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 letöltés és nyomtatást követően postai úton is benyújtható!

3.3.3 Konkrét űrlap kitöltése példa (Iparüzési adó bevallás)

BEVALLÁS a helyi iparüzési adóról		ASP ADO 087-2017
Teszt Község		
<small>Cím: 1234 Teszt, Fő tér 1. 1/2., levelezési cím: 1144 teszt Teszt tér 22. Telefon: 1111111, fax: 06122554477, e-mail: Tesztkozseg@teszt.hu</small>		
Korlátolt Felelősségű Társaság, adószám: 99999456-2-12		
Cég/egyéb szervezet nevében indított ügy.		
A beküldő a Cégnyelvántartás adatai alapján önálló képviseleti joggal rendelkezik.		
Beküldő viselt neve:	[REDACTED]	
Beküldő születési neve:	[REDACTED]	
Beküldő anyjának születési neve:	[REDACTED]	
Beküldő születési helye, ideje:	NYÍREGYHÁZA, 1973.04.14	
Beküldő címe		

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 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. Kényszertörlés

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 Törzsdatok

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 Ügyfeladatok 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.
 ↔
- 29. ● A G betétlapon a II. pont 1. jelölőnégyzetét kötelező megjelölni.
- 30. ● A G betétlapon a II. pont 2. jelölőnégyzetét kötelező megjelölni.

I. Adóalany

1. Adóalany neve (cégneve)

2. Adóazonosító jele

Adószáma

3. A túlfizetés visszautalására szolgáló pénzforgalmi számlaszám

Hiba

A megadott számlaszám hibás a CDV ellenőrzés alapján.

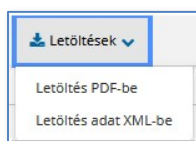
Hibás számlaszám hatóságnál nincs fennálló adótartozásom.

Adóelőleg visszafizetésére / hatóságnál nyilvántartott lejárt esedékességű köztartozásra átvezetni, a fennmaradó összeget később esedékes helyi iparüzési adó fizetési kötelezettségre kívánom felhasználni.

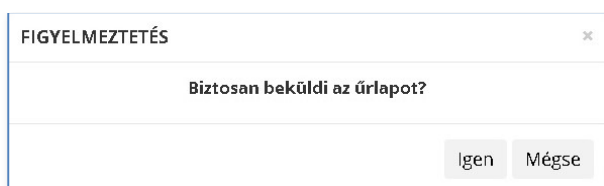
forintot kérek visszatéríteni, a fennmaradó összeget később esedékes helyi iparüzési adó fizetési kötelezettségre kívánom felhasználni

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

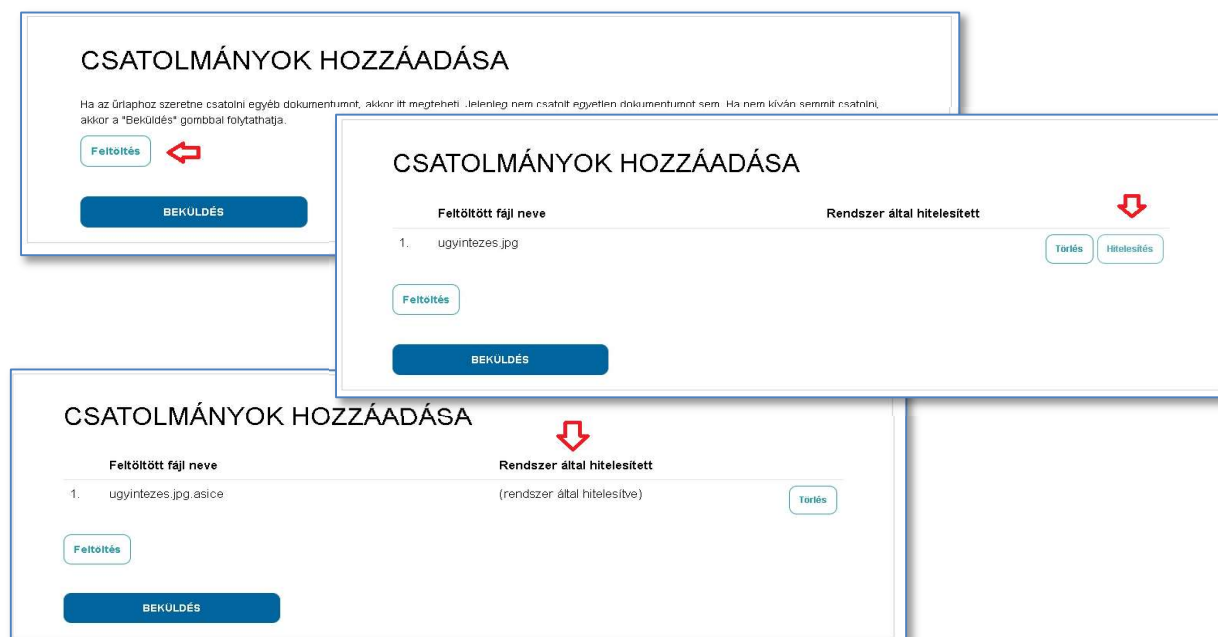


Az űrlap a beküldés gombra kattintva a következő megerősítő üzenet elfogadásával nyújtható be elektronikus úton:



A beküldés megerősítésekor elkészül egy PDF dokumentum, amely beágyazva az űrlapot xml formátumban is tartalmazza. A rendszer a háttérben ismételt azonosítással elvégzi az űrlap AVDH⁷-val történő hitelesítését.

Ezt követően van lehetőség az űrlaphoz csatolmányokat rögzíteni összesen maximum 25 MB méretig. A Csatolmányok hozzáadása ablakban első lépésként feltölthetők, majd a HITELESÍTÉS gombra kattintva ezek a dokumentumok is hitelesíthetők a (rendszer által) KAŰ-s AVDH-val.



⁷ AVDH: Ez a szolgáltatás elektronikus aláírási lehetőséget biztosít a természetes személy felhasználók számára anélkül, hogy saját aláírói tanúsítvánnyal vagy az AVDH rendszerben saját regisztrációval rendelkezzenek.

FONTOS!

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.



3.3.4 Űrlap beküldés

A beküldés sikerességéről a képernyőn megjelenő üzenet tájékoztat.



Cég nevében történő benyújtás esetén a Cégekpu-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 Cégekpu-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.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, a window titled "ÜZENET RÉSZLETEI" (Message Details) displays the following information:

- Feladó:** ÁBT
- Feladó ügyintéző:**
- Címzett:** Teszt Céghely
- Ügyintéző:**
- Dokumentum típusa:** Feladási igazolás
- 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 - Címzett: TESZT1 - 2019.04.25. 23:06:41)

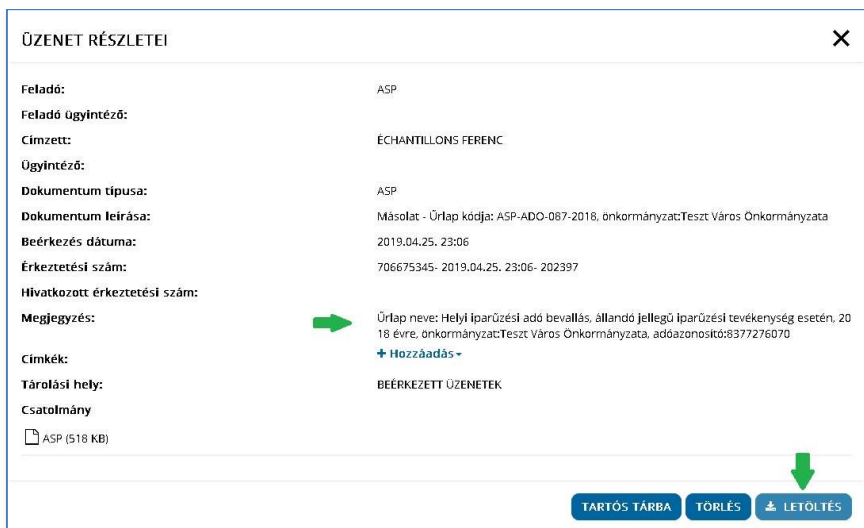
Below this window, there is a sidebar on the left with a search bar and a list of document statuses: "KIJELENTKEZÉS 9:57", "KÜLDÉS", "BEÉRKEZETT 13", "ELKÜLDÖTT", "TARTÓS TÁR", and "MEGHIŰSÜLÁSI IGAZOLÁSOK".

The main content area shows a document management interface for the document ID "18181816". It includes a search bar, a list of actions (LETÖLTÉS, TÖRLÉS, MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA, CÍMKEKEZELÉS), and a table of document details:

Feladó	Dokumentum típus, leírás
ÁBT	Feladási igazolás Beérkezett Feladási igazolás (ASP-20190425.krx)

3.3.5 Űrlap másolat

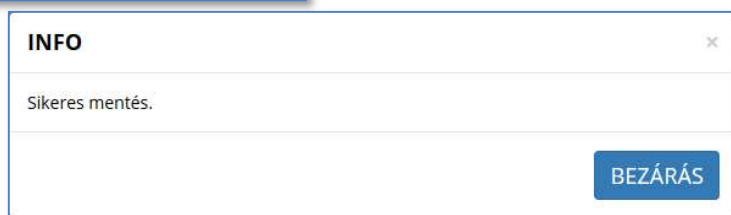
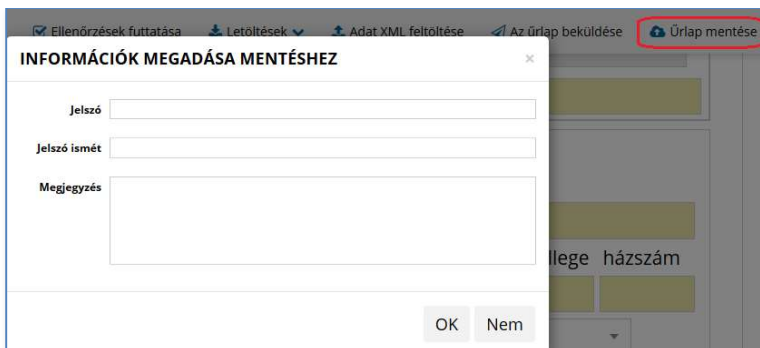
A beküldést követően a beküldő tárhelyére megérkezik a beküldött űrlap elektronikusan aláírt másolata zip formátumban. A 'Megjegyzés' mezőben szerepel a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele is. A másolatot célszerű a Letöltés gombra kattintva lementeni, vagy a Tárhelyen 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.



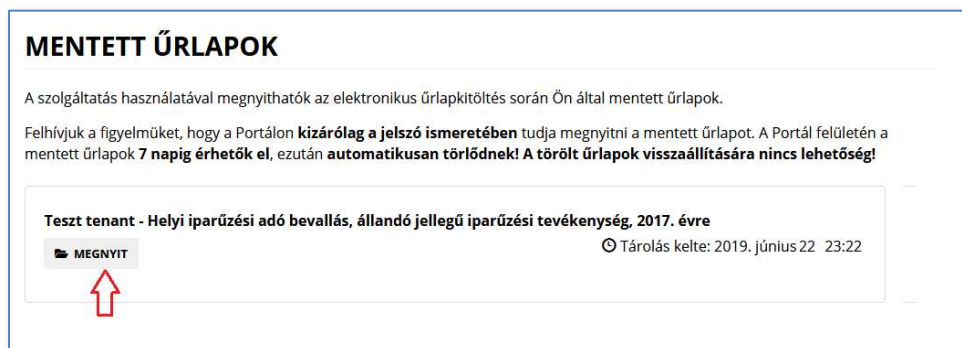
A letöltött pdf Csatolmányainál tekinthető meg az AVDH hitelesítés és az űrlap xml formátumban.

3.4. MENTETT ŰRLAPOK

Amennyiben a bejelentkezést követően egy űrlap kitöltését valamilyen okból félbe kell hagyni, az űrlap „Az űrlap mentése” 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.



FONTOS!

A mentett űrlapok csak bejelentkezést követően, **kizárólag a korábban megadott jelszó ismeretében az űrlap mentésekor kiválasztott önkormányzatnál és szerepkörben nyithatók meg**. A Portál felületén a mentett űrlapok **7 napig érhetőek el**, ezután automatikusan törölődnek! A törölt űrlapok visszaállítására nincs lehetőség!

3.5. EGYENLEG LEKÉRDEZÉS

Az **EGYENLEG LEKÉRDEZÉS** szolgáltatás csak bejelentkezést követően érhető el. A szolgáltatás keretén belül **lehetőség nyílik a saját és a képviselt adózó(k) Adószámla kivonatának lekérdezésére is a kiválasztott önkormányzatnál**.

A lekérdezés előtt mindenképpen szükséges engedélyezni a böngészőben a felugró ablakok használatát, mert az egyenleg pdf formátumban felugró ablakként jelenik meg.

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) kormányrendelet 22. §. (3) bekezdése alapján az önkormányzati adóhatóság az adózó adószámlájának egyenlegéről, a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról elektronikusan a hivatalos elérhetőségén értesíti azt az adózót, aki (amely) bevallás benyújtására, adatszolgáltatás teljesítésére elektronikus úton kötelezett, vagy választása szerint elektronikusan nyújtotta be a bevallását. Emellett **az E-önkormányzat portálon bármikor lekérdezhetik az ügyfelek az aktuális adószámla egyenlegüket**.

2020. január 1. napjától az Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL tv. 1. melléklet 29. pontja alapján a helyi iparűzési adó alanya az állami adó- és vámhatósághoz bejelentheti az önkormányzati adóhatóság előtt helyi iparűzési adóügyben eljárni jogosult állandó meghatalmazottját. A NAV hoz bejelentett meghatalmazottak a jogszabálynak megfelelően az egyenleg lekérdezésnél csupán a helyi iparűzési adó és a pótlék számla egyenlegét tekinthetik meg.

3.5.1 Adószámla kivonatok tartalma

Az Adószámla kivonatok fejrésében megjelenik az önkormányzat neve címe, a készítés időpontja, a könyvelési azonosító (vagy mutatószám), az adóazonosító, és az időszak megjelölése, amelyről a kivonat készült.

A kivonaton adószámlánkénti bontásban szerepel

- a számla fejlécében az adónem megnevezése és a pénzforgalmi számla száma
- az adófizetési kötelezettséget megalapozó bevallások, adatbejelentések fontosabb adatai
önadózásos adónemek esetén a tárgyidőszaki bevallások közt láthatók a korábbi éveket érintő, de tárgyévben beérkezett bevallások is
a bevallás sorok elején * jelzi, hogy az adott bevallás/adatbejelentés az utolsó állapot
- pénzforgalmi és könyvelési tételeket és ezek egyenlege alapján a Számla egyenlege, a túlfizetés összege vagy a fizetendő összege az esedékesség időpontja szerinti bontásban
- a számla befizető azonosítója

Az ÉV mezőben alapértelmezetten a tárgyév jelenik meg. A lenyíló mezőben szereplő évek közül választva **korábbi évek adószámla kivonatai** tekinthetők meg.

Az EGYENLEG TÍPUSA mezőben a következő típusok közül választunk:

- Egyszerű
- Részletes

Az **egyszerű formátumú Adószámla kivonat időszakonkénti összesítésben tartalmazza** azokat a **tételeket**, amelyek könyvelése, befizetése vagy visszatérítése már ténylegesen realizálódott.

A részletes formátumú Adószámla kivonaton tételesen megjelennek az adott év könyvelési és pénzforgalmi **tételei**, továbbá láthatók rajta a véglegesítés alatt álló és rendezetlen utalás analitika tételek is, amelyek a túlfizetések rendezéséhez (visszafizetés, átvezetés) kapcsolódnak.

Könyvelési tételek (+előírás/ - törlés) adatai:

- Esedékesség
- Változás kód -a kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel
- Összeg
- Év – az adókötelezettség időszakát jelöli
- Könyvelés dátuma

Pénzforgalom adatai

- A pénzforgalom felirat mellett szerepel az adott adónemben könyvelt utolsó számlakivonat dátuma
- Fizetés dátuma

- Származási hely kód- a kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel
- A Kivonat száma (az önkormányzat bankszámla kivonatának száma az egyeztetéshez)
- Összeg

Véglegesítés alatt álló tételek

- Az önkormányzathoz beérkezett bejelentések/bevallásokhoz kapcsolódó tételek szerepelnek itt. A tételek csak a feldolgozás tényét. és aktuális állapotát tükrözik. Véglegesítést követően a tételek átkerülnek a könyvelési tételek közé.
- Irány (előírás/törlés)
- Összeg
- Iktatószám
- Megjegyzés

Rendezetlen utalásanalitika tételek

- Az adózó túlfizetésének visszatérítésével vagy más adónemre történő átvezetésével kapcsolatos, folyamatban lévő tételek szerepelnek a listában
- Állapot – azt jelzi, hogy a túlfizetés rendezése milyen állapotban van (a kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel)
- Származási hely – azt jelöli, hogy befizetett összeg visszautalásáról van szó, vagy korábban előírt adó törléséből származik a túlfizetés
- Utalás kód - a kivonat végén a használt kódok megnevezése szerepel
- Összeg

3.5.2 Egyenleg lekérdezés feltételei

Saját adóegyenleg lekérdezésekor a bejelentkezést követően automatikusan betöltődik a lekérdező adóazonosító jele. Ilyen esetben az **EGYENLEG TÍPUS** kiválasztását követően a **LEKÉRDEZÉS** gombra kattintva megjelenik az **Adószámla kivonat**.

A képviselt nevében történő egyenleg lekérdezés esetében **meg kell adni a képviselt adószámát, vagy adóazonosító jelét.**

FONTOS!

Egyenleg lekérdezésre csak abban az esetben van mód, ha:

- a lekérdező **személyes adatai** az önkormányzat adó nyilvántartásában **hibátlanul** (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek
- képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél **az önkormányzathoz a képviselet/meghatalmazás bejelentése megtörtént**
- vagy **Cég nevében eljáró személy képviseleti joga a Cégnylvántartás adatai alapján igazolt** (ilyen esetben a szolgáltatás igénybevételének nem felétele az, hogy az Adó szakrendszerben szerepeljen a képviseleti jog)

Sikertelen lekérdezés esetén, amennyiben az alábbi hibaüzenetek valamelyike jelenik meg, **célszerű az önkormányzatnál adategyeztetést kezdeményezni** az Adóügyi

úrlapok között található „Adategyeztetés önkormányzati adóügyben” úrlap online beküldésével.

Az úrlap nem használható új meghatalmazás, vagy képviselet bejelentésére!

Jogosultság hiányához, vagy személyi azonosító adatok hibájához kapcsolódó hibaüzenetek:

- „A lekérdező Ügyfél azonosítója nem szerepel Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdezett Ügyfélhez nincs képviseleti jogosultsága Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdező Ügyfél 4T adatai nem egyeznek Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben rögzített adatokkal!”

3.6. ADÓBEVALLÁS

A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az adott önkormányzat Adó szakrendszerében rögzített bevallások adatait saját nevükben, vagy az általuk képviselt adózó nevében az [ADÓBEVALLÁSOK LISTÁZÁSA](#) gombra kattintva.

FONTOS!

A bevallások lekérdezésének feltételei:

- saját nevében eljáró **ügyfél azonosítható legyen** az Adó szakrendszerben (természetes azonosító adatai hibátlanul szerepelnek a nyilvántartásban)
- a **képviselőként eljáró személy képviseleti joga** az Adó szakrendszerben **rögzítésre került** (a képviseleti jog nem került megszüntetésre, a képviselő azonosítható, és képviseleti joga kiterjed az elektronikus eljárásra)
- vagy **Cég nevében eljáró személy képviseleti joga a Cégnylvántartás adatai alapján igazolt** (ilyen esetben a szolgáltatás igénybevételének nem felétele az, hogy az Adó szakrendszerben szerepeljen a képviseleti jog)

A NAV hoz bejelentett meghatalmazottak a jogszabálynak megfelelően a bevallások lekérdezésnél a helyi iparűzési adóhoz kapcsolódó bevallásokat tekinthetik meg. (Ide tartozik a bejelentkezés, változás bejelentés úrlap is)

A listában megjelenik az adóbevallások listáia az Adónem és az adó tárgyának megjelölésével. A bevallás blokkjában a [MEGTEKINTÉS](#) gombra kattintva pdf formátumban tölthetők le az Adó szakrendszerben rögzített bevallás adatai.

Adóbevallások listája (4 találat)

MEGJELENÍTÉS: 10 RENDEZÉS: Megnevezés szerint növekvő

[Szűkítési lehetőségek](#)

033 | MAGÁNSZEMÉLY KOMMUNÁLIS ADÓJA

Ingtalan címe: Ingatlan helyrajzi száma:

[MEGTEKINTÉS](#)

A szűkítésnél egy kiválasztott adónem bevallásait lehet kiválasztani. Amennyiben tíznél több találat szerepel a listában, úgy a Megjelenítésnél módosítható az egy oldalon megjelenő találatok száma.

3.7. ADÓK, DÍJAK ILLETÉKEK BEFIZETÉSE

A bejelentkezett felhasználó az ADÓK, DÍJAK ILLETÉKEK BEFIZETÉSE menüben internetes bankkártyás fizetéssel teljesíthet befizetéseket díjmentesen az önkormányzati Adóhatóság felé.

Amennyiben a felhasználó saját nevében kíván befizetni, vagy képviselőként a képviseleti joga igazolt (önkormányzat felé bejelentett képviselő, vagy cégnyilvántartás szerinti törvényes képviselő) úgy megtekintheti az aktuális adóegyenlegét.

A Befizetések lekérése gombra kattintva megjelennek a kategóriák:

- Esedékes befizetések
- Folyamatban lévő befizetések
- Választható befizetések

Az egyes kategóriákon belüli tételek adatai a címsorokra kattintva tekinthetők meg.

Esedékes befizetések: az adózó számláján található fizetési kötelezettségek, azok fizetési határidejük szerint minősítve, 3 csoportba összegezve kerülnek megjelenítésre

- a) Hátralék: amennyiben az adózó számláján a lekérdezés időpontjában azonnal fizetendő kötelezettség található. Ebben az esetben a tételek felületen megjelenő fizetési határideje a lekérdezés dátuma.
 - b) 30 napon belül esedékes, amennyiben a fizetési kötelezettségek időpontja a lekérdezés időpontjához viszonyítva 30 napon belül fizetendő
 - c) később esedékes, amennyiben a fizetési kötelezettség időpontja a lekérdezés időpontjához viszonyítva 30 napon túl fizetendő.
- Az b) és c) esetekben a megjelenített fizetési határidő a csoportba tartozó fizetési kötelezettség tételek legkorábbi esedékesség dátumát tartalmazza (ez csak irányadó dátum!)

A számlákon **csak a 100 Ft-ot elérő egyenleg kerül kimutatásra.**

Az adózó számlájára **még le nem könyvelt (folyamatban lévő) befizetések összege nem csökkenti a megjelenített Fizetendő összeget!** Ez az információ egy részletes számlaegyenleg lekérésével vagy a folyamatban lévő befizetések között ellenőrizhető.

A már lekönyvelt befizetések csökkentik a megjelenített Fizetendő összeget, akkor is, ha a fizetési kötelezettség dátuma később esedékes. Ennek hatására eltérés lehetséges a Fizetendő összeg és az Adóegyenleg lekérdezés menüpontban kapott egyenleg információk között, ugyanis az Adószámla kivonat esetén a befizetés nem számolható el későbbi kötelezettségre

Folyamatban lévő befizetések: azok a tételek jelennek meg, ahol az adott adószámlára korábban már indított olyan fizetési eljárást, amire még nem érkezett válasz, és ami nem lezárt, vagy törölt.

Választható befizetések: akkor is van fizetési lehetősége, ha egyik adószámlájához sem tartozik érték, illetve adott önkormányzatnál még nem szerepel az adózói partnertörzsben. Amennyiben például ügyet indított az önkormányzatnál, de az még nem került feldolgozásra az önkormányzat által, a kapcsolódó befizetést akkor is elvégezheti. A „Választható befizetések”-nél megjelenik az adott önkormányzat által vezetett valamennyi adószámlája, amelyek közül szabadon választhat.

FONTOS!

Az esedékes befizetések és a folyamatban lévő befizetések csak a következő esetekben tartalmazzak összeg adatot:

Saját néven (magánszemélyként eljárva) – ha az adózó személyes adatai és adóazonosító jele hibátlanul szerepelnek az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában

Saját néven (egyéni vállalkozóként) – ha az adózó személyes adatai és adóazonosító jele hibátlanul szerepelnek az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában

Cég nevében – ha a lekérdező képviseleti joga a Cégnylvántartás alapján igazolt (önálló képviselet); vagy a lekérdező képviseleti joga (meghatalmazás) az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában szerepel és a Cég adószáma helyes

Más természetes személy, vagy Intézmény nevében - ha a lekérdező képviseleti joga (meghatalmazás) az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában szerepel

Az elektronikus fizetés feltételeiről, működéséről további információkat talál az E-önkormányzat portál Tájékoztató a portálról cikkeiben

3.8. ÜGYKÖVETÉS

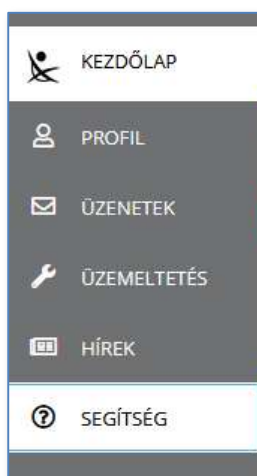
A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk az E-önkormányzat portálon indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztüli nyomon követésére.

Az ügykövetés menüpontban az egyes elektronikusan indított ügyek állapota csak azt követően ellenőrizhető, hogy az önkormányzat a beküldött űrlapokat a Hivatali tárhelyéről letöltötte, és Irat szakrendszerében érkezett.

Az ügykövetés szolgáltatás képviselőként eljárva csak abban az esetben érhető el, ha a képviseleti jog közhiteles nyilvántartás adatai alapján, vagy a helyi Adóhatósági nyilvántartás alapján igazolt.

3.9. BAL OLDALI SZÜRKE SÁV MŰKÖDÉSE

A bal oldali szürke sáv egyes menüi más-más portálokkal biztosítanak kapcsolatot. bejelentkezett felhasználók



A **Kezdőlap** jelenleg az E-önkormányzat portál PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldalára navigál

A **Profil** jelenleg a https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_kedvencek oldalra mutat.

Az **Üzenetek** menü a bejelentkezett ügyfél Tárhelyére navigál át.

Az **Üzemeltetés** menü a SZÜF portál Karbantartás oldalára navigál. Itt fognak a későbbiekben megjelenni az E-önkormányzat Portál karbantartásáról szóló üzenetek is. Amennyiben az Üzemeltetés menüben a következő szakrendszerek valamelyikénél jeleznek karbantartást, szolgáltatás kiesést, az érinti az E-önkormányzat portál szolgáltatásainak elérhetőségét is:

- KAŰ – Központi Azonosítási Ügynök
- Tárhely szolgáltatás (tarhely.gov.hu)
- BKSZ
- AVDH

A **Hírek** menü a SZÜF Hírek oldalára navigál.

A **Segítség** menü jelenleg szintén a SZÜF portálra navigál, ahol elektronikus ügyintézésel kapcsolatos gyakran ismételt kérdésekre kaphat a felhasználó választ.