

# E-önkormányzat portál

Tájékoztató a portálról

**Verzió: 2.0**

**Dátum: 2020.05.22**

**Magyar Államkincstár**

## Verziótörténet

Verzió szám	Módosítás dátuma	Módosítás tartalma
v 1.0	2019.08.08	Az E-önkormányzat portál Tájékoztató a portálról menüpontjában szereplő tájékoztató szövegek közzététele
v 2.0	2020.05.21	Képviselő kezelés változás miatti módosítások átvezetése

## Tartalom

Milyen szolgáltatásokat nyújt az E-önkormányzat portál?.....	4
Ki veheti igénybe az E-önkormányzat portál szolgáltatásait? .....	6
Milyen feltételei vannak a bejelentkezés utáni ügyintézésnek.....	7
Hogyan lehet az E-önkormányzat portálra regisztrálni? .....	8
Lehetséges-e törölni az E-önkormányzat portálon lévő felhasználói fiókomat? .....	9
Hogyan tudok belépni a portálra? .....	10
Hogyan tudok kilépni a portálról? .....	12
Miért szükséges az önkormányzat-választás? Hogyan tudok önkormányzatot keresni? .....	13
Mit jelent, hogyan működik a Saját önkormányzatok menüpont? .....	15
Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok a szükséges űrlapot a listában? (ÜGYINDÍTÁS) .....	16
Hogyan tudok űrlapot kitölteni és beküldeni? (ÜGYINDÍTÁS).....	17
Hogyan tudok cég nevében ügyet intézni? .....	22
Hogyan tudok intézmény nevében ügyet intézni? .....	33
Hogyan tudok egyéni vállalkozóként ügyet intézni? .....	40
Hogyan tudok egyéni vállalkozó nevében ügyet intézni? .....	44
Hogyan tudok más természetes személy nevében ügyet intézni?.....	51
Hogyan tudok regisztráció vagy bejelentkezés nélkül ügyet intézni? .....	58
Tudom-e később folytatni az űrlap kitöltését?.....	59
Hogyan tudom megkönnyíteni a szükséges mezők kitöltését? Hogyan tudok űrlapot másolni? .....	62
Hogyan tudom lekérdezni az adóegyenlegemet? Hogyan tudom lekérdezni képviseltem adóegyenlegét? .....	66
Hogyan tudom megtekinteni adóbevallásaimat? .....	70
Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékaimat az E-önkormányzat portálon? (ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE) .....	73
Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékomat űrlapbeküldésnél, az ASP Űrlapkitöltő alkalmazáson keresztül? .....	77
Hogyan használhatom a Fizetéstörténetet?.....	79
Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem? .....	80
Milyen technikai feltételek szükségesek az oldal használatához? .....	84

## Milyen szolgáltatásokat nyújt az E-önkormányzat portál?

Az E-önkormányzat portál az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. Az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő települések - természetes személy és jogi személy - ügyfelei számára az E-önkormányzat portálon keresztül biztosítják ügyfeleik számára az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatásokat.

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

### Bejelentkezés nélkül is igénybe vehető funkciók:

- **ÖNKORMÁNYZAT-KERESŐ**  
Itt választhatja ki azt a települést vagy önkormányzatot, amelynél ügyeit intézni kívánja.
- **Űrlapkitöltés beküldés nélkül (ÜGYINDÍTÁS)**  
Bejelentkezés nélkül kikeresheti, megnyithatja és saját nevében kitöltheti, lementheti gépére, és kinyomtatva akár postán is beküldheti a kiválasztott önkormányzat által publikált űrlapot. Bejelentkezés nélkül az űrlapot nem tudja elektronikusan beküldeni. Képviselőként az űrlap bejelentkezés nélkül nem tölthető ki

### Bejelentkezéshez kötött (online) funkciók saját nevében vagy képviselőként eljárva, az egyes funkciók a kiválasztott szerepkörhöz kapcsolódnak:

- **Elektronikus űrlap beküldése (ÜGYINDÍTÁS)**  
Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Az űrlapot kikeresheti, megnyithatja, kitöltheti és be is tudja küldeni.
- **Mentett űrlapok elérése és megnyitása (MENTETT ŰRLAPOK)**  
A szolgáltatás használatával megnyithatók az elektronikus űrlapkitöltés során, még beküldés előtt Ön által a kiválasztott szerepkörben mentett űrlapok.
- **ÜGYKÖVETÉS**  
Itt tájékozódhat a kiválasztott településnél folyamatban levő, elektronikusan indított ügyek ügyintézési állapotáról.
- **ADÓEGYENLEG-LEKÉRDEZÉS**  
A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó helyi adóegyenlegének lekérdezésére a kiválasztott önkormányzati adóhatóságnál.
- **ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK**  
A szolgáltatás használatával lehetősége nyílik arra, hogy a kiválasztott önkormányzat nyilvántartásában szereplő adóbevallások lekérdezésére.
- **ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE**  
A szolgáltatás használatával lehetősége nyílik arra, hogy a kiválasztott önkormányzat felé az adó- és illetékfizetési kötelezettségeket elektronikusan úton teljesítsen.
- **FIZETÉSTÖRTÉNET**  
Az adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről tájékozódhat.
- **Saját önkormányzatok kezelése (SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK)**  
Itt tekintheti meg és módosíthatja a kedvencnek, kiválasztottnak, illetve alapértelmezettnek jelölt önkormányzatok listáját.

## Egyéb portálemek

### Bal oldali szürke sáv ikonjai:

- KEZDŐLAP: A SZÜF-portál kezdő oldalát nyitja meg új böngésző lapon.
- ÜZENETEK: Az ikonra kattintva a tarhely.gov.hu oldalára jut. Amennyiben be volt jelentkezve az E-önkormányzat portálon, úgy a tárhelyre is belépteti a rendszer, nem kell újra megadnia a felhasználói nevét és jelszavát.
- ÜZEMELTETÉS: A SZÜF-portál Üzemeltetés oldala jelenik meg, ahol az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek közt az ASP és az ahhoz kapcsolódó külső szakrendszerek (KAÜ, tárhely...) üzemszüneti, karbantartási tájékoztatóit is meg találja az alábbi hármast bontásban:
  - Karbantartás: Az üzemi rendelkezésre állás biztosítása érdekében, előre megtervezetten végzett technikai tevékenység, melynek ellátásához legtöbb esetben szükséges a szolgáltatásnyújtás szüneteltetése.
  - Csökkentett mód: Előre nem tervezett, az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó esemény, üzemzavar.
  - Üzemkiesés: Előre nem tervezett üzemszünet, a teljes szakrendszer vagy némely szolgáltatásainak leállítását okozó üzemzavar esetén.
- HÍREK: A SZÜF-portál közigazgatási híreinek oldalára navigál.
- SEGÍTSÉG: Az E-önkormányzat portál TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLRÓL oldala nyílik meg, ahol részletes leírást talál a portál szolgáltatásainak, funkcióinak működéséről.

### Általános kereső az oldalak felső részén:

A keresőben a portálon megtalálható szöveges tartalomban kereshet.

**Figyelem! A szolgáltatások tartalmában nem keres, így itt nem kereshet rá az adóbevallására, vagy nem választhat ki önkormányzatot.**

### A lábléc menüpontjai:

- KAPCSOLAT: Itt találja meg azokat az információkat, amelyek segítik Önt, ha kérdést szeretne feltenni, hibát szeretne bejelenteni az E-önkormányzat portál működésével kapcsolatban.
- HONLAPTÉRKÉP: Az E-önkormányzat portál menüstruktúráját tekintheti itt meg, közvetlenül eljuthat a keresett oldalra. Figyelem! A Honlaptérképben a be nem jelentkezett felhasználók számára is megjelenik valamennyi menüpont. Ezekre kattintva, a felhasználónak be kell jelentkeznie, hogy a tartalmat elérje.

## Ki veheti igénybe az E-önkormányzat portál szolgáltatásait?

Az E-önkormányzat portál az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. Az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő települések - természetes személy és jogi személy - ügyfelei számára az E-önkormányzat portálon keresztül biztosítják ügyfeleik számára az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatásokat.

Az E-önkormányzat portál elektronikus ügyintézés szolgáltatásai minden ügyfél által elérhetők.

### Törvényi háttér:

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Eüsztv) 9. § (1) bekezdése alapján elektronikus ügyintézésre kötelezettek:

- a) az ügyfélként eljáró
- gazdálkodó szervezet,
  - állam,
  - önkormányzat,
  - költségvetési szerv,
  - ügyész,
  - jegyző,
  - köztestület,
  - az ac)-ag) alpontok hatálya alá nem tartozó egyéb közigazgatási hatóság, valamint
- b) az ügyfél jogi képviselője.

A gazdálkodó szervezetek fogalmát a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 7.§ 6. pontja határozza meg. Eszerint gazdálkodó szervezetnek minősülnek: a gazdasági társaság, az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi társulás, a szövetség, a lakásszövetség, az európai szövetség, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, a külföldi székhelyű vállalat magyarországi fióktelepe, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár, az egyéni cég, továbbá az egyéni vállalkozó, emellett gazdálkodó tevékenységével összefüggő polgári jogi kapcsolataiban az állam, a helyi önkormányzat, a költségvetési szerv, jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy, az egyesület, a köztestület, valamint az alapítvány;

Az E-önkormányzat portál az alábbi címek bármelyikén elérhető:

<https://eonkormanyzat.gov.hu>  
<https://e-onkormanyzat.gov.hu>  
<https://ohp.asp.lgov.hu>

## Milyen feltételei vannak a bejelentkezés utáni ügyintézésnek?

### Az online ügyintézéshez a beküldő személynek

- Rendelkeznie kell a KAÜ-regisztráció valamelyik formájával:
  - ügyfélkapus regisztrációval vagy
  - e-személyivel (és az olvasásához szükséges kártyaolvasóval) vagy
  - részleges kódú telefonos azonosítás regisztrációval.
- Nem lehet tiltott az Elektronikus ügyintézés a Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY).
- Amennyiben űrlapot szeretne beküldeni, rendelkeznie kell értesítési tárhellyel.
- Amennyiben képviselőként kíván eljárni, úgy a következő oldalakon tájékozódhat az ügyintézés további feltételeiről és lehetőségeiről:
  - [HOGYAN TUDOK MÁS TERMÉSZETES SZEMÉLY NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?](#)
  - [HOGYAN TUDOK CÉG NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?](#)
  - HOGYAN TUDOK CÉG NEVÉBEN CÉGKÉNT ÜGYET INTÉZNI?
  - [HOGYAN TUDOK EGYÉNI VÁLLALKOZÓ NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?](#)
  - [HOGYAN TUDOK INTÉZMÉNY NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?](#)

### További információ:

- E-sziges és RKTA regisztrációval első bejelentkezéskor a tárhellyel nem rendelkező ügyfelek tárhely igénylésüket az alábbi elérhetőségen intézhetik: <https://tarhely.gov.hu/igenyles/>
- További információ a Rendelkezési Nyilvántartásról: <https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>

## Hogyan lehet az E-önkormányzat portálra regisztrálni?

### A regisztráció feltételei:

Az online ügyintézéshez a beküldő személynek

- rendelkeznie kell
  - ügyfélkapus regisztrációval vagy
  - e-személyivel (és az olvasásához szükséges kártyaolvasóval) vagy
  - részleges kódú telefonos regisztrációval.
- Rendelkeznie kell értesítési tárhellyel.

### A regisztráció folyamata:

- Amennyiben az E-önkormányzat portálra első alkalommal lép be, kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- Azonosítsa magát a megjelenő Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) felületen. A KAÜ olyan teljes körű azonosítási szolgáltatás, mely a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokban azonosít, és azt továbbítja a felhasználók, intézmények felé. A szolgáltatás magában foglalja az ügyfélkapus jelszavas azonosítást, valamint a Kormány által kötelezően nyújtott további személyazonosításokat:
  - ügyfélkapus regisztrációt,
  - Részleges Kódú Telefonos Azonosítást,
  - e- személyazonosító igazolvánnyal történő azonosítást.
- Az elektronikus azonosítást követően az E-önkormányzat portál bal oldali menüjében megjelenik a bejelentkezett felhasználó neve.
- Ezután fogadja el az Általános Szerződési Feltételeket.

Így automatikusan létrejön az E-önkormányzat portál elektronikus ügyfél felhasználói fiók.

### További információ:

- Ügyfélkapu regisztráció: <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-regisztracio/s-szemelyes-regisztracio> és <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/regisztracio>
- Elektronikus regisztráció e-személyivel <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-regisztracio/s-elektronikus-regisztracio>
- Részleges Kódú Telefonos Azonosítás: [https://nisz.hu/sites/default/files/szolgaltatas\\_leiro\\_lap\\_0.pdf](https://nisz.hu/sites/default/files/szolgaltatas_leiro_lap_0.pdf)
- Elektronikus személyazonosító igazolvány: <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-regisztracio/s-elektronikus-regisztracio>
- Rendelkezési Nyilvántartás:
  - <https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>
  - [https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_hirek\\_segitseg#hir\\_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd)
- E-sziges és RKTA regisztrációval első bejelentkezéskor a tárhellyel nem rendelkező ügyfelek tárhely igénylésüket az alábbi elérhetőségen intézhetik: <https://tarhely.gov.hu/igenyles/>



## Lehetséges-e törölni az E-önkormányzat portálon lévő felhasználói fiókomat?

Az E-önkormányzat portálon **bejelentkezés után tudja törölni felhasználói fiókját.**

A felhasználói fiók törlésének folyamata:

- Bal oldalon, a felhasználói név mellett nyomja meg a lefelé mutató nyilat.
- Kattintson a megjelenő FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE menüpontra.
- A portál megjelenít egy tájékoztató szöveget arról, hogy a törlést követően mely funkciók nem lesznek érhetőek.
- Kattintson ismét a FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE gombra.
- A megjelenő FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE felugró ablakban nyomja meg a TÖRLÉS MEGERŐSÍTÉSE gombot.
- A felhasználói fiók törlésre kerül. A bejelentkezéshez kötött funkciók nem lesznek elérhetőek a felhasználó számára.

## Hogyan tudok belépni a portálra?

Az E-önkormányzat portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók bejelentkezés után érhetőek el.

### Az E-önkormányzat portálra való belépés feltételei:

Az online ügyintézéshez a beküldő személynek

- rendelkeznie kell
  - ügyfélkapus regisztrációval vagy
  - e-személyivel (az olvasásához szükséges kártyaolvasóval) vagy
  - részleges kódú telefonos azonosítással.
- Rendelkeznie kell értesítési tárhellyel.

### A belépés folyamata:

- Írja be az E-önkormányzat portál URL-jét a böngésző címsorába. (<https://ohp-20.asp.lgov.hu/>)
- A megjelenő oldalon kattintson az ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSEL gombra.
- A megjelenő mo.hu Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) felületen kattintson az Ügyfélkapu csempré.
- Adja meg a felhasználói nevét és jelszavát,
- Kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- Azonosítsa magát a megjelenő Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) felületen.  
A KAÜ olyan teljes körű azonosítási szolgáltatás, mely a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokban azonosít, és azt továbbítja a felhasználók, intézmények felé. A szolgáltatás magában foglalja az ügyfélkapus jelszavas azonosítást, valamint a Kormány által kötelezően nyújtott további személyazonosításokat:
  - ügyfélkapus regisztrációt,
  - Részleges Kódú Telefonos Azonosítást,
  - e- személyazonosító igazolvánnyal történő azonosítást.
- Elektronikus azonosítást követően visszairányítják Önt az E-önkormányzat portálra. Itt a bal oldali menüsorban megjelenik a bejelentkezett felhasználó neve.
- A felhasználó neve melletti nyílra kattintva megjelennek a következő funkciók:
  - ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ
  - FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE
  - KIJELENTKEZÉSMellette megjelenik a felhasználó kiléptetéséig hátralévő időtartam. Amennyiben bármelyik menüpontra kattint, illetve valamelyik gombot megnyomja, a visszaszámolás újra indul 10 perctől
- A név alatt található aktuális szerepköre. Ez bejelentkezés után minden esetben a „Saját néven (magánszemélyként eljárva)”.
- A szerepkör alatt jelenik meg annak az önkormányzatnak a neve, amelyben jelenleg az ügyeit intézi.

- A vonal alatti SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra kattintva kiválaszthatja azt a szerepkört, amivel a szolgáltatásokat szeretné igénybe venni. A következő választási lehetőségei vannak:
  - Cég nevében
  - Saját néven (egyéni vállalkozóként)
  - Egyéni vállalkozó nevében
  - Más természetes személy nevében
  - Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében
  - Cég nevében eljárva másik cég képviselőjeként
- A bal oldali menüben megjelennek az adott önkormányzatnál elérhető elektronikus ügyintézési szolgáltatások (például adóegyenleg-lekérdezés).
- Jobb oldalon az E-önkormányzat portál PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldala helyezkedik el a főbb szolgáltatásokat bemutató blokkokkal.

#### További információ:

- KAÜ-belépés: <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/registracio> és <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo>
- Részleges Kódú Telefonos Azonosítás: [https://nisz.hu/sites/default/files/szolgaltatas\\_leiro\\_lap\\_0.pdf](https://nisz.hu/sites/default/files/szolgaltatas_leiro_lap_0.pdf)
- Elektronikus személyazonosító igazolvány: <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-regisztracio/s-elektronikus-regisztracio>
- Rendelkezési Nyilvántartás:
  - <https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>
  - [https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_hirek\\_segitseg#hir\\_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd)
- Személyes tárhely ismertető: [https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_hirek\\_segitseg#hir\\_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8)
- E-sziges és RKTA regisztrációval első bejelentkezéskor a tárhellyel nem rendelkező ügyfelek tárhely igénylésüket az alábbi elérhetőségen intézhetik: <https://tarhely.gov.hu/igenyles/>

## Hogyan tudok kilépni a portálról?

### Az E-önkormányzat portálon:

Az E-önkormányzat portál bejelentkezett felhasználót 10 perc inaktivitást követően automatikusan kilépteti. Baloldalon, a felhasználói név alatt található egy számláló, amely jelzi a felhasználó számára, hogy mennyi ideig tud még interakció nélkül a portálon maradni. A számláló az utolsó eseménytől számított inaktivitási időt veszi figyelembe.

Az E-önkormányzat portálról a következő módon tud kilépni. Baloldalon, **a bejelentkezett felhasználó neve alatt jelenik meg a „Kijelentkezés” gomb**. Ezt megnyomva kijelentkezteti a rendszer, és ismét a portál nyitó oldalára kerül.

### Úrlapkitöltés során:

Amennyiben bejelentkezve vagy anélkül megnyitott egy űrlapot, 9 perc inaktivitás után jelzi a rendszer, hogy a munkamenet le fog járni. Amennyiben fent szeretné tartani a munkamenetet, így megőrizni munkáját, kattintson a munkamenet további fenntartása gombra. A „Munkamenet további fenntartása” gombra kattintva az időkeret újraindul. Amennyiben nem kattint a gombra a munkamenet véget ér.

A rendszer automatikusan nem menti a kitöltött űrlapot, amennyiben nem tartja fenn a munkamenetet, eddigi munkája el fog veszni.

### Az Űrlapkitöltő rendszerből három módon tud kilépni:

- Tíz perc inaktivitás után a rendszer automatikusan kilépteti (bejelentkezett és bejelentkezés nélküli felhasználó esetén is).
- Az Elvetés gombra kattintva (bejelentkezett és bejelentkezés nélküli felhasználó esetén is). A kitöltés alatt álló űrlap adatait a rendszer nem menti automatikusan. Az űrlap adatainak megőrzéséhez kilépés előtt az „Űrlap mentése” vagy a „Letöltés adat XML-be” gombra lehet kattintani (Hivatkozás: Tudom-e később folytatni az űrlap kitöltését?). Az elvetést követően Ön visszajut az E-önkormányzat portál PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldalára, a korábban kiválasztott „önkormányzathoz”.
- Az Űrlapkitöltő alkalmazás jobb felső sarkában található „Kijelentkezés” gomb segítségével (csak bejelentkezett felhasználó esetén). Ezt megnyomva, a bejelentkezett felhasználó számára a következő szöveg jelenik meg: Sikeres kijelentkezés a kitöltőből. Az E-önkormányzat portálon ettől még bejelentkezve maradhat. Erről az oldalról visszajut az E-önkormányzat portál PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldalára, ahol bejelentkezve marad, ha 10 percen belül történt az Űrlapkitöltőből való kijelentkezés.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy **amennyiben nem kívánja tovább használni a szolgáltatást**, - adatainak biztonsága védelmében – ne a böngészőablakot zárja be, hanem **mindig kattintson a Kijelentkezés gombra**.

## Miért szükséges az önkormányzat-választás? Hogyan tudok önkormányzatot keresni?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

Az E-önkormányzat portál oldalán, **amennyiben kiválaszt egy önkormányzatot, igénybe veheti az adott önkormányzat ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatásait.**

Ügyet nemcsak a lakóhely szerint illetékes önkormányzatnál (településnél) intézhet, hanem ott is, ahol egyéb érdekeltsége van.

**Az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre településenként eltérhet.** Ennek megfelelően eltérő menüpontok jelenhetnek meg az egyes önkormányzatoknál.

**Kiválasztani és ügyet intézni egyszerre csak egy önkormányzatnál lehet.** Amennyiben több önkormányzatnál szeretne majd ügyet intézni, és könnyebben szeretne a kiválasztottak között navigálni, látogasson el a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK menüponthoz (részletesen I. Mit jelent, hogyan működik a Saját önkormányzatok menüpont?).

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- Az önkormányzat-választás bejelentkezéssel és bejelentkezés nélkül is elérhető funkció.
- Bejelentkezés nélkül csak az ügyindítás funkció érhető el, bejelentkezéssel az adott önkormányzatnál elérhető valamennyi elektronikus ügyintézési szolgáltatás.

### Az önkormányzat-választás folyamata

#### Bejelentkezés nélkül:

- Az E-önkormányzat portál nyitóoldalán kattintson az „**ÚRLAPKITÖLTÉS BEKÜLDÉS NÉLKÜL**” gombra
- Betöltődik az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ oldala
- A felhasználó Település vagy az Önkormányzat neve szerint legördülő listából választhatja ki az önkormányzatot. A Portál két karakter begépelése után egy listában megjeleníti a lehetséges település vagy önkormányzat neveit. A felhasználó további karakterek begépelésével tovább szűkítheti a keresési listát, illetve a megjelenített listaértékek közül kiválaszthatja a megfelelőt.
- Kattintson a LEKÉRDEZÉS gombra.
- Megjelenik a beírt szűrési paraméternek megfelelő találati lista a település(ek) teljes nevével.
- A találati listából a felhasználó a KIVÁLASZT gomb megnyomásával választhatja ki azt az Önkormányzatot, ahol az elektronikus ügyintézés szeretné elvégezni. A kiválasztott önkormányzat neve a bal oldali menüsor tetején, az E-önkormányzat portál felirat alatt jelenik meg, illetve a bal oldali oszlopban megjelennek az adott önkormányzatnál elérhető elektronikus ügyintézési szolgáltatások.
- Az űrlapokat kitöltheti bejelentkezés nélkül is, lementheti és a PDF-állományt elektronikusan hitelesítve továbbíthatja az érintett önkormányzatok felé, azonban így a beküldés körülményes, és az XML-állomány hiányában az önkormányzat sem tudja az űrlapot elektronikusan feldolgozni.

## Bejelentkezéssel:

Bejelentkezéskor a korábban alapértelmezettként megadott önkormányzat jelenik meg. Amennyiben először jár a portálon, illetve szeretné az önkormányzatot módosítani, úgy a következőképpen teheti meg azt:

- Az E-önkormányzat portál nyitóoldalán kattintson az „ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSEL” gombra.
- Betöltődik az PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldal.
- Az oldalsó menüben válassza a „ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ” menüpontot.
- Itt, a felhasználó Település vagy az Önkormányzat neve szerint legördülő listából választhatja ki az önkormányzatot. A Portál két karakter begépelése után egy listában megjeleníti a lehetséges település vagy önkormányzat neveit. További karakterek begépelésével tovább szűkítheti a keresési listát, illetve a megjelenített listaértékek közül kiválaszthatja a megfelelőt.
- A LEKÉRDEZÉS gomb megnyomásával kapja meg a beírt szűrési paraméternek megfelelő találati listát.
- Az önkormányzatokat az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ találati listájában különböző tulajdonságokkal jelölheti meg a csillag/ALAPÉRTELMEZETT/KIVÁLASZT gombokra kattintva. Az ily módon megjelölt önkormányzatok bekerülnek a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájába. Az önkormányzatok a következő jelölést kaphatják:
  - KIVÁLASZTOTT: A találati listából a KIVÁLASZT gomb megnyomásával választhatja ki azt az Önkormányzatot, ahol az elektronikus ügyintézését szeretné elvégezni. A kiválasztott önkormányzat neve a bal oldali menüben a bejelentkezett felhasználó neve alatt jelenik meg.
  - ALAPÉRTELMEZETT: Az alapértelmezett önkormányzatot a rendszer regisztrációkor beállítja és bejelentkezés után az alapértelmezett önkormányzat kerül automatikusan kiválasztásra. Alapértelmezetté az ALAPÉRTELMEZETTÉ TESZ gomb megnyomásával tehetjük az önkormányzatot /települést.
  - KEDVENC: A kedvenc önkormányzat felkerül a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájára. Mivel nincs kiválasztva, ügyet nem lehet ennél az önkormányzatnál intézni, de a listában könnyen (a KIVÁLASZT) gomb megnyomásával kiválasztottá válhat. Érdemes ezért a gyakran használt önkormányzatokat kedvencként felvenni a listára.

## Mit jelent, hogyan működik a Saját önkormányzatok menüpont?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

Amennyiben több önkormányzatnál szeretne ügyet intézni, a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK menüpont alatt kezelheti azokat.

Az önkormányzatok a következő jelölést kaphatják:

- **KIVÁLASZTOTT:** A kiválasztott önkormányzatnál intézheti ügyeit. A kiválasztott önkormányzat neve a bal oldali menüsorban, a bejelentkezett felhasználó neve alatt jelenik meg.
- **ALAPÉRTELMEZETT:** Az alapértelmezett önkormányzatot a rendszer regisztrációkor beállítja, és bejelentkezés után az alapértelmezett önkormányzat kerül automatikusan kiválasztásra.
- **KEDVENC:** A kedvenc önkormányzat felkerül a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájára. Mivel nincs kiválasztva, ügyet csak az önkormányzat kiválasztását követően lehet ennél az önkormányzatnál intézni. Érdemes a gyakran használt önkormányzatokat kedvencként felvenni a listára, mert itt könnyen, egy gombnyomással kiválasztottá teheti azokat.

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- A szolgáltatás csak bejelentkezett felhasználók számára érhető el.

### A „SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK” használatának folyamata:

- Az önkormányzatokat az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ találati listájában különböző tulajdonságokkal jelölheti meg a csillag/ALAPÉRTELMEZETT/KIVÁLASZT gombokra kattintva. Az ily módon megjelölt önkormányzatok bekerülnek a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájába.
- Kiválasztottá jelölés: A KIVÁLASZT gomb megnyomásával teheti kiválasztottá az önkormányzatot.
- Egy önkormányzat kiválasztottsága akkor szűnik meg, ha egy másik önkormányzatot teszünk kiválasztottá.
- Alapértelmezetté jelölés: Alapértelmezetté az ALAPÉRTELMEZETTÉ TESZ gomb megnyomásával tehetjük az önkormányzatot.
- Az alapértelmezettség egy másik önkormányzat alapértelmezetté tételével szűnik meg.
- **KEDVENC:** A listába már jelölve kerül be a kedvenc önkormányzat.
- A listában a csillag ikonra kattintva szüntethető meg a kedvencnek jelölés. Ezen önkormányzatok kikerülnek a saját önkormányzatok listájából.

### A „SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK” működésével kapcsolatos egyéb szabályok:

- Egy időpontban csak egy kiválasztott és egy alapértelmezett önkormányzat lehet a listában.
- Az alapértelmezett státusz nem a jelölés után, hanem az újabb bejelentkezéskor lép érvényre.
- A törölt önkormányzatot a későbbiekben újra felveheti a listára az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ felületén.
- Amennyiben a törölni kívánt önkormányzatot éppen kiválasztott, illetve alapértelmezett, az nem törölhető a listából.



## Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok a szükséges űrlapot a listában? (ÜGYINDÍTÁS)

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

Az E-önkormányzat portál Ügyindítás menüpontjában tudja kiválasztani és megnyitni azt az űrlapot, amit szeretne az önkormányzathoz beküldeni. A listában megjelenő űrlapok jellemzői:

- A bejelentkezett és bejelentkezés nélkül érkező felhasználók ugyanazokat az űrlapokat látják.
- Nem minden, az E-önkormányzat portálon elérhető űrlap jelenik meg minden önkormányzatnál. Az egyes önkormányzatok dönthetnek arról, mely űrlapokat publikálják az állampolgárok számára.
- Az űrlapok tartalma önkormányzatonként eltérhet egymástól.

### Az szolgáltatás használatának feltételei:

- Bejelentkezés és bejelentkezés nélkül is elérhető a funkció.

### Az űrlapkeresés folyamata:

- Az E-önkormányzat portálon kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Lehetősége van szabad szavas keresésre. Az ŰRLAP KERESŐ mezőbe írja be a keresett űrlap címét vagy annak egy részletét. Minimum 2 betű megadása szükséges, és az alkalmazás megjeleníti az összes olyan űrlapot, melynek a nevében a beírt betűk egymás mellett, szótöredékként megtalálhatóak.
- A találatok bármely elemét ki lehet választani a címre kattintva vagy az ŰRLAP KERESÉS gomb megnyomásával a teljes találati lista megjelenik a keresés alatt.
- Szűrhet ŰRLAP KERESŐ helyett az ÁGAZAT-ra (például adóügy) és ÜGYTÍPUS-ra (például helyi iparüzési adó) is. Amennyiben kiválaszt egy ágazatot, az ügypusnál már csak az ahhoz tartozó ügypusok jelennek meg. A portál megjeleníti az ügyfél által kiválasztott településnek és a beállított szűrési feltételeknek megfelelő űrlapok találati listáját.

Ha nem állított be szűrési feltételt, akkor a megadott Önkormányzatnál elérhető összes űrlapot kilistázza a rendszer.

A listában az alábbi formában szerepelnek az űrlapok:

- Az űrlap megnevezése
- ONLINE KITÖLTÉS gomb, amivel szerkesztésre megnyithatja a dokumentumot.
- KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ gomb, amivel megnyithatja az önkormányzat által elérhetővé tett, az űrlaphoz kapcsolódó ügyleírást.
- ŰRLAP ELŐNÉZET gomb, ami az űrlapot PDF-formátumban, nem szerkeszthető formában nyitja meg. Célja, hogy megnyitás előtt tájékozódhasson arról, hogy a keresett űrlapot választotta-e ki.

Amennyiben nem találja a keresett űrlapot, érdemes ellátogatnia az e-Papír oldalára (<https://epapir.teszt.gov.hu/>). Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely elektronikus úton köti össze az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel. Az e-Papíron több, előre meghatározott ügypusból választva tud üzenetet küldeni az önkormányzat számára.



## Hogyan tudok űrlapot kitölteni és beküldeni? (ÜGYINDÍTÁS)

### Az szolgáltatás használatának lehetőségei:

**Természetes személy ügyfél az E-önkormányzat portálra** bejelentkezett felhasználóként elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével indíthatja el ügyét a kiválasztott településnél. Az űrlapot kikeresheti, megnyithatja, kitöltheti és be is tudja küldeni. Amennyiben **nem jelentkezett be a portálra**, csak megnyithatja, kitöltheti és lementheti az űrlapot, azonban beküldeni nem tudja.

Jelenleg az önkormányzat adó, ipar- és kereskedelmi, hagyatéki leltár, birtokvédelmi, anyakönyvi, szociális és egyéb általános igazgatási ügyben lehet űrlapot beküldeni az önkormányzati ASP-rendszeren keresztül.

A portálra való bejelentkezéskor a portál alapértelmezetten a „SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA)” szerepkörben lépteti be a felhasználót. Ez az a szerepkör, amit az a természetes személy, aki saját nevében szeretne eljárni, használhat. Az ÜGYINDÍTÁS menüpontnál megnyitott űrlap így a felhasználó Ügyfélkapujáról érkezik majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell [KAÜ-regisztrációval](#), hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkeznie kell [tárhellyel](#).  
A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet (<https://tarhely.gov.hu>) biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Cégkapuval rendelkező állampolgárok számára. Az Ügyfélkapu tárhelyre érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.

### Az űrlapkitöltés és -beküldés folyamata:



1. [Lépjen be a portálra](#). Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra, majd végezze el a KAÜ-azonosítást.
2. Amennyiben nem az alapértelmezett önkormányzatnál szeretne ügyet indítani, válassza ki az önkormányzatot az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ-ben, vagy a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK-nál .
3. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
4. Keresse meg a használni kívánt űrlapot.
5. Nyomja meg az ŰRLAP KERESÉS gombot.
6. Megjelenik a találati lista a következő gombokkal:
  - **KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ:** Amennyiben az űrlaphoz tartozik az önkormányzat által készített kitöltési útmutató, úgy a gomb aktív. Felirata ekkor a mellette levő aktív gombkéhez hasonlóan fekete. Rákattintva az önkormányzat honlapjára navigál át az E-önkormányzat portál, ahol részletes tájékoztatót találhat az űrlap kitöltésével kapcsolatban.
  - **ŰRLAP ELŐNÉZET:** ez a funkció az űrlap megtekintését szolgálja. Az űrlapok jelentős része tartalmaz a kitöltött tartalom függvényében változó tartalmat, így az előnézet elsődlegesen az űrlap beazonosítását segíti elő.

- **ONLINE KITÖLTÉS:** 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.
7. Elindul az Űrlapkitöltő alkalmazás. Az iFORM betöltési képernyő jelenik meg.
8. Az űrlap Előlapján (csak bejelentkezést követően!) előtöltésre kerülnek a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatok a közhiteles nyilvántartásokból. Az űrlap Előlapján a következő adatokat töltheti ki a rendszer:
- Beküldő adatait a 4T-adatokkal:
    - viselt név (titulus, családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
    - születési név (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
    - anyja születési neve (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
    - születési hely és idő
  - Beküldő elérhetőségi adatait az RNY-alaprendelkezés adatokkal (értesítési adatok):
    - e-mail cím
    - telefonszám
  - Adóazonosító jelet – adóügyi ágazatba tartozó űrlapoknál
  - TAJ-számot – jellemzően szociális ágazatba tartozó űrlapoknál
  - Lakcím adatokat:
    - Állandó lakcím
    - Tartózkodási hely

A fenti adatok a felhasználó által nem módosíthatóak. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé (pl: 4T-adat vagy lakcímadat eltérés: Kormányablak; adóazonosító jel hiba: NAV; TAJ-szám hiba: OEP).

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

9. Az Űrlapkitöltő felső menüjében kitöltést segítő funkciók jelennek meg. Amennyiben a képernyő mérete, beállítása miatt a funkciók egy része nem látható, azokat a További műveletek alatt lenyíló menüben lehet elérni.
10. Töltse ki az űrlapot.
- Az űrlapok működése feltételezi, hogy a kitöltés során fentről lefelé haladva töltjük ki a szükséges mezőket.
  - Az űrlapok az Előlapon kívül legalább egy lapot (Főlapot) és gyakran betétlapokat/mellékleteket tartalmaznak.
  - Az egyes fejezetek közt a fejezetválasztó gombokkal lehet váltani:  
A „Fejezetek” lenyíló gombra kattintva az adott Űrlap fejezetlistája kerül megnyitásra (Előlap –Főlap). Az adott fejezetre kattintva megjelenik az űrlap adott oldala. A „Fejezetek” gombra kattintva a fejezetlista bezárul. Az „Előző fejezet” és „Következő fejezet” gombokkal lapozni lehet a fejezetek között.
  - A navigáció során az utoljára szerkesztett űrlapmező pozícióját megőrzi a program. Az alkalmazás az adott fejezetre való visszanavigáláskor az így nyilvántartott mezőre ugrik, ha időközben annak a láthatósága, szerkeszthetősége nem változott.
    - Figyelem! 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 Fejezeteknél) amíg a Főlapon nem kerültek bejelölésre.

- Amennyiben szeretné megtekinteni az űrlap megnyitásától végzett tevékenységeket, a Tevékenységnapló nyújt segítséget, amit a felső menüsorban érhet el. Itt tekinthető meg a végrehajtott tevékenységek időpontja, típusa és a végrehajtásokkal kapcsolatos üzenet, például: az űrlap (betétlap/melléklet) fejezet hozzáadására szolgáló „paletta” működésének leírása.
  - Az űrlap kitöltését kétféleképpen végezheti el:
    - Az űrlap egyes mezőibe írja be a megfelelő szöveget/számot.
    - Kódbeillesztéssel töltsse ki a mezőt.  
Ehhez kattintson a mező melletti nagyító ikonra. A feljövő KÓDTÁBLA ELEMELI képernyőn egy listában jelennek meg a mező lehetséges értékei. Válassza ki a megfelelő kódot, majd kattintson rá kétszer vagy nyomja meg a BEILLESZTÉS gombot. Az érték beíródik a mezőbe.
  - Egyéb, néhány űrlap esetén előforduló kitöltési lehetőségek:
    - Űrlapfejezet hozzáadása és törlése  : A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben fejezetet adhat hozzá az űrlaphoz vagy törölhet az űrlapból. Az űrlapfejezet hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.
    - Sor hozzáadása és törlése az űrlap táblázataiban:  : A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben sort ad hozzá az űrlap táblázatához vagy töröl onnan. Az űrlap táblázataiban a sorok hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.
  - Kitöltés után érdemes ellenőriznie, hogy minden kötelező mezőt kitöltött-e, illetve jól töltötte-e ki azokat. Ehhez két menüpont nyújt segítséget:
    - Ellenőrzések listája: Egy listában megjeleníthető és PDF-formátumban menthető az űrlap ellenőrzéseinek listája.
    - Ellenőrzések futtatása: A gombra kattintva lefutnak az űrlapba épített ellenőrzések.
      - A megjelenő hibalista tartalmazza a hiba megnevezését és az „Ugrás a hibához” gombot, mely a jelzett hiba sorára navigál. Az ellenőrzések a beküldést megelőzően is lefutnak, így a hibákat a beküldés előtt mindenképpen javítani kell, mert hibával az űrlap nem küldhető be.
      - A hibalista PDF-formátumban elmenthető.
      - A felhasználó a „Hibalista megtekintése” felületen az ellenőrzéseket a hibajavítás után újra tudja indítani az „Ellenőrzések újrafuttatása” gombra kattintva.
      - Némely esetben, a felhasználó megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. A „Hibalista megtekintése” képernyőn a megindokolható hiba mellett megjelenő „Indoklás megadása” gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét. A szöveg megadását követően az „OK” gombra kattintva a beírt szöveg rögzítésre kerül. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott megindokolt hiba megindokolt állapotúvá változik.
  - Amennyiben segítségre van szüksége, a felső menüsor „Súgó” menüpontja tartalmazza az űrlap kitöltéséhez szükséges technikai információkat. Itt olvashat az egyes űrlapelemek működéséről.
- 11.** A kitöltött, hibátlan űrlap a felső menüsor „Az űrlap beküldése” menüpontjának használatával küldhető be.

- Ha a menüpont nem jelenik meg, akkor valószínűleg nem történt meg az elektronikus azonosítás, vagyis nem jelentkezett be a portálra. Ebben az esetben az űrlap online NEM küldhető be.
  - Célszerű ekkor az űrlap XML-állományát lementeni, ismételten bejelentkezni, és az „Adat XML feltöltése” menüpontnál beemelve a korábban rögzített adatokat az űrlap beküldhető.
  - Amennyiben nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra, az űrlapot letöltést és nyomtatást követően postázni kell.

**12.** A portál megjelenít egy megerősítő képernyőt. Kattintsunk az „igen” gombra.

**13.** Az űrlapból a háttérben elkészül egy PDF-dokumentum.

**14.** A rendszer felhasználói beavatkozás nélkül elvégzi az űrlap AVDH-val történő hitelesítését. Az AVDH, vagyis azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az eljárás megköveteli az elektronikus aláírt dokumentumot.

**15.** Hitelesítés után megjelenik egy felület, a CSATOLMÁNYOK HOZZÁADÁSA. Itt van lehetősége az űrlaphoz csatolmányokat rögzíteni. A „Feltöltés” gomb megnyomása után, számítógépéről töltheti fel a szükséges csatolmányokat.

- A feltölthető dokumentumok mérete összesen maximum 25 MB lehet.
- 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.
- Az űrlap szerkesztett tulajdonságaitól függ, hogy egy vagy több csatolmány hozzáadása lehetséges. Amennyiben csak egy fájl csatolható, és az feltöltésre került a „Feltöltés” gomb inaktív lesz, nem lehet több fájlt csatolni. Amennyiben több fájl is csatolható, a „Feltöltés” gomb mindig aktív és a feltöltött fájlok sorszámmal és a fájlnevével kerülnek megjelenítésre a képernyőn.
- A „Törlés” gombra kattintva a feltöltött csatolmány törlésre kerül és a „Feltöltés” gomb ismét aktív lesz.
- A „Hitelesítés” gombra kattintva a feltöltött és kiválasztott csatolmány hitelesítésre kerül az AVDH-val.

**16.** A „Beküldés” gombra kattintva az űrlap és a csatolmányok beküldésre kerülnek.

**17.** A feldolgozás folyamatban képernyő jelenik meg. A feldolgozás akár percekig is eltarthat. A rendszer egy KR-borítékot állít össze az űrlapból és a csatolmányokból.

**18.** Az űrlapbeküldés sikerességéről vagy sikertelenségéről a beküldő visszaigazolást kap beküldés után az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén. Sikeres beküldés esetén az igazoló képernyőn megtalálható a dokumentum érkeztetési száma is, amely a tárhelyre érkező Feladási igazolásban is szerepel, így segíti annak beazonosítását.

**19.** A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.

**20.** A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, eljut az ügyintézőhöz. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel amennyiben a felhasználó ezt a Rendelkezési Nyilvántartásban nem tiltotta le.

21. Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját a következő oldalon talál részletes információt (Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem?)

Megjegyzés:

Helyi iparűzési adóbevallás beküldésekor, amennyiben a címzett önkormányzatnál az E-fizetés beállítása megtörtént, az űrlap kitöltését követően internetes bankkártyás fizetéssel (VPOS) az adó összege kiegyenlíthető. A folyamatról részletesebben *Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékomat űrlapbeküldésnél, az ASP Űrlapkitöltő alkalmazáson keresztül?* címen olvashat.

További információ:

- Hiteles Elektronikus Postafiók:  
[https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_hirek\\_segitseg#hir\\_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8)

## Hogyan tudok cég nevében ügyet intézni?

### A Cég nevében szerepkör használatának lehetőségei:

A funkció segítségével cég képviselőjeként tud ügyet indítani, vagyis űrlapot beküldeni, adóegyenleget, adóbevallási információkat, az indított ügyek állapotát lekérdezni, valamint adókat, díjakat, illetékeket befizetni. Amennyiben az önt meghatalmazó cég nevében szeretne ügyet intézni, az E-önkormányzat portál SZEREPKÖRVÁLASZTÁS menüpontjában kell kiválasztania a „Cég nevében” értéket, majd az adószám megadásával azonosítania az adott céget

### A szerepkörválasztás folyamata:

- Látogasson el a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/> oldalra.
- Kattintson az ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra.
- Jelentkezzen be a mo.hu – KAÜ felületén.
- Elérkezik az E-önkormányzat portálra, ahol a bal oldali második sávban látja a szerepkörével kapcsolatos információkat. Az oszlop felső sorában a nevét láthatja, alatta pedig az aktuális szerepkörét. Bejelentkezéskor mindig a SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA) szerepkör jelenik meg. Ez alatt látható az alapértelmezett önkormányzat.
- A KIJELENTKEZÉS gomb alatt található a SZEREPKÖRVÁLTÁS gomb. Amennyiben egy cég képviseletében szeretne eljárni, kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- A megjelenő felületen, a SZEREPKÖR felirat alatt levő listából válassza ki a „Cég nevében” értéket.
- Megjelenik az ADÓSZÁM mező, ahol megadhatja annak a cégnek az adószámát, amelyik nevében el szeretne járni.
  - A mező jellemzője: maximális karakterszám 11, csak numerikus karakterek adhatók meg.
  - Ezen adatok előtöltése nem történik meg, a felhasználónak manuálisan kell rögzítenie ezeket.
  - Érdemes a képviselt cég adószámát pontosan megadni, mert a közhiteles nyilvántartások és az ASP ADÓ-szakrendszer ezek alapján vizsgálják meg a képviseletet a nyilvántartásokban.
- Kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- Az E-önkormányzat portál formailag ellenőrzi a bevitt adatokat.
- Ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál érvényes képviseletet a közhiteles nyilvántartásokban, illetve - amennyiben szükséges -, meghatalmazást az ADÓ-szakrendszerben, ezt üzenetben jelzi. A portál megjelenő üzenetben tájékoztat arról is, ha igazolt képviseletet talált.
- A bal oldali sáv szerepkör részében most a neve alatt a következőszerepkört látja: CÉG NEVÉBEN (cég adószáma) ELJÁRVA

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- **Cégnyilvántartás**  
Az E-önkormányzat portál szerepkörválasztás során ellenőrzi a felhasználó ügyintézési jogosultságát a közhiteles nyilvántartásokban.
  - A [Cégnyilvántartásban megvizsgálja, törvényes képviselője-e a cégnek.](#) Érdemes ezért a portál szolgáltatásainak használata előtt ellenőriznie, hogy szerepel-e cégével kapcsolatban a Cégnyilvántartásban. A Cégnyilvántartásban egy céghez kétféle képviseleti móddal rendelkező személy lehet bejegyezve: önálló és együttes.



- Amennyiben „ÖNÁLLÓ” képviseleti móddal rendelkező ügyintéző, a rendszer nem vizsgál további meghatalmazásokat, teljes körű jogosultságot ad a cég ügyeiben való eljáráshoz.
- Amennyiben a Cégnyilvántartás szerint „EGYÜTTES” képviseleti móddal rendelkező ügyintéző, úgy szükség van meghatalmazásra is az ügyintézéshez a Rendelkezési nyilvántartásban, illetve az önkormányzati Adóhatóságnál is. Az E-önkormányzat portál megvizsgálja ezekben a rendszerekben is, hogy létezik-e meghatalmazás az adott képviselőre.

A Cégnyilvántartásba való felvétel folyamata:

- Elektronikus változásbejegyzési kérelem összeállítása és benyújtása a Cégbíróság részére.
- Eljárásra jogosult: jogi képviselő

#### • **Rendelkezési Nyilvántartás (RNY)**

Amennyiben a felhasználó képviseleti joga korlátozott, vagyis a Cégnyilvántartásban „EGYÜTTES” képviseleti móddal rendelkező képviselő, illetve NEM RENDELKEZIK képviseleti joggal, úgy a cég egy „önálló” vagy két „együttes” képviseleti móddal rendelkező tagjának meghatalmazást kell tennie a Rendelkezési Nyilvántartásban, ahhoz, hogy a képviselő **NEM ADÓ jellegű ügyekben** eljárhasson a cég nevében.

A Rendelkezési Nyilvántartás a természetes személyek és szervezetek elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván és azt az arra jogosult szervek felé megismerhetővé teszi. Ha törvény nem írja elő az ügyfél személyes eljárását, helyette törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által meghatalmazott személy is eljárhat. Az RNY-ben rögzített általános meghatalmazás típusú rendelkezés, esetén az önkormányzatnál indított eljárásában – az adóügyek kivételével - nem szükséges külön, papír alapú meghatalmazást készíteni. A 2015. évi CCXXII törvény (Eüsz. tv) 22.§ (9) szerint képviselőre vonatkozó rendelkezés önkormányzati adóhatósági ügyekben nem tehető.

A Rendelkezési Nyilvántartásban lehetőség van a meghatalmazások

- meghatalmazó (képviselt) általi elkészítésére, és
- meghatalmazott (képviselő) általi előkészítésére is, amennyiben a cég együttes képviseleti móddal rendelkező képviselője. Ez utóbbi esetben a rendelkezés érvényességéhez a meghatalmazó RNY-ben történő jóváhagyása szükséges.

Amennyiben az E-önkormányzat portálon a „Cég nevében” szerepkört választja ki, és a kiválasztott cégnek nem „önálló” képviseleti móddal rendelkező képviselője, úgy a portál ellenőrzi a Rendelkezési Nyilvántartásban tett általános meghatalmazásokat. Amennyiben az E-önkormányzat portál megtalálja a meghatalmazást, és azt érvényesnek találja, lehetőséget ad arra, hogy a felhasználó igazolt képviselőként vegye igénybe a portál szolgáltatásait NEM ADÓ témájú ügyekben.

Figyelem! A meghatalmazás valamennyi önkormányzatnál érvényes képviselőt eredményez.

A meghatalmazás beállításának folyamata a Rendelkezési Nyilvántartásban:

- Beállításra jogosult: az adott cég önálló vagy együttes képviseleti móddal rendelkező képviselője.
- Látogasson el a <https://rendelkezes.teszt.gov.hu/> oldalra.

- Jelentkezzen be a portálra KAÜ-azonosítással
- Kattintson a SZERVEZET AZONOSÍTÁS gombra.
- A megjelenő felületen adja meg a cég adószámát, majd kattintson az AZONOSÍTÁS gombra.
- Kattintson az ÚJ RENDELKEZÉS menüpontra.
- A megjelenő jobb oldali listából válassza ki a PTK szerinti általános meghatalmazást.
- Válassza ki, hogy meghatalmazóként vagy meghatalmazottként hozza állítja be a meghatalmazást.
- Adja meg a szükséges 4T adatokat, majd mentse el az űrlapot.

Figyelem! Amennyiben a meghatalmazást létrehozó felhasználó az adott céggel kapcsolatban a Cégnyilvántartásban együttes képviselettel rendelkezik, úgy a meghatalmazást a cég egy másik törvényes képviselőnek is jóvá kell hagynia.

#### • **Önkormányzati Adóhatóság**

Amennyiben a felhasználó képviseleti joga korlátozott, vagyis „együttes” képviseleti móddal rendelkező képviselő, illetve csak a Rendelkezési Nyilvántartásban rendelkezik általános meghatalmazással, úgy a cég „önálló” vagy két „együttes” képviseleti móddal rendelkező tagjának meghatalmazást kell eljuttatnia vele kapcsolatban az önkormányzati Adóhatóság részére a célból, hogy ADÓ jellegű ügyekben is eljárhasson a képviselt cég nevében.

Figyelem! amennyiben több önkormányzatnál szeretne adóügyekben eljárni, úgy képviseleti jogát minden egyes önkormányzat felé igazolnia kell.

Annak, hogy eljuttassa a meghatalmazást az önkormányzati Adóhatósághoz, több módja lehetséges:

- Az E-önkormányzat portálon űrlapbeküldés.
  - Ehhez az „önálló” képviseleti móddal rendelkező személy lépjen be az E-önkormányzat portálra.
  - Kattintson a SZEREPKÖRVÁLASZTÁS gombra.
  - Válassza ki a „Cég nevében” szerepkört, majd adja meg a cég adószámát, és kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
  - Válassza ki az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.
  - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügýtípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
  - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
  - Töltse ki az űrlapot. Itt adhatja meg a meghatalmazott adatait.
  - Nyomja meg a Beküldés gombot.
- A meghatalmazottként eljáró a képviseletét igazoló dokumentumot mellékletként is csatolhatja beküldéskor az űrlaphoz, az E-önkormányzat portálon.
- Az önálló cégképviselő Céghozjárás keretén keresztül is feltöltheti és elküldheti az önkormányzathoz a meghatalmazott meghatalmazását tartalmazó dokumentumot.

ADÓ-ügyek esetében, mindhárom esetben, a meghatalmazás beérkezése után az önkormányzat regisztrálja a meghatalmazást az ADÓ-szakrendszerben. Az igazoltság ténye beállításra kerül, a bejelentkezett felhasználó és a képviselt adószámának vagy adóazonosítójának összerendelése megtörténik az ADÓ-szakrendszerben, az E-önkormányzat portál pedig igazoltként kezeli a



képviselőt, lehetőséget ad arra, hogy a felhasználó igazolt képviselőként vegye igénybe a portál szolgáltatásait ADÓ témájú ügyekben.

- **Cégkapu**

Online ügyindítás (úrlapbeküldés) esetén a rendszer beküldéskor ellenőrzi, hogy a felhasználó hozzá van-e rendelve a cég Cégkapujához. Gazdálkodó szervezet nevében az E-önkormányzat portálon az Eüsztv és az E-ügyintézési rendelet alapján csak Cégkapu képviselővel rendelkező ügyfél tud online ügyet indítani.

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19) Korm. rend. (továbbiakban: E-ügyintézési rendelet) 89. § szerint a gazdálkodó szervezetek elektronikus kapcsolattartására szolgáló biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím a Cégkapu. 2019. január 1. napjától, az egyéni vállalkozók és hivatali tárhellyel rendelkezők kivételével, az adóügyek elektronikus intézésére kizárólag a Cégkapu használható.

A Cégkapu egy elektronikus postafiók a gazdálkodó szervezetek számára, ahol minden érintett és arra jogosultsággal rendelkező személy egy helyen férhet hozzá az adott cég vagy szervezet hivatalos levelezéséhez. Az E-önkormányzat portál, „Cég nevében” szerepkörének kiválasztásával, majd az Ügyindítás szolgáltatás használatával a felhasználó az általa megadott cég Cégkapujából küldhet be az önkormányzat Hivatali kapujába úrlapot.

- A Cégkapun keresztül történő úrlapbeküldésre jogosult:
  - a cég törvényes képviselője, aki a Cégkapu tárhely szolgáltatást regisztrálta (Cégkapumegbízott),
  - bármely olyan KÜNY-tárhellyel rendelkező magánszemély, akit erre a Cégkapumegbízott feljogosított, vagyis hozzárendelt a Cégkapuhoz Ügykezelőként.

Az E-önkormányzat portál beküldéskor ellenőrzi a felhasználó Cégkapu jogosultságát. Amennyiben a megadott Cégkapu nem létezik, illetve a beküldést végző felhasználó nem szerepel Cégkapu megbízottként vagy Ügykezelőként az adott Cégkapu regisztrációs nyilvántartásában, úgy az úrlapot nem lehet beküldeni. Az úrlap megnyitható, kitölthető, de a beküldés nem hajtható végre, hibaüzenetet kap a felhasználó.

Úrlapkitöltés előtt ezért érdemes ellenőriznie [tárhelyén](#), hogy az adott Cégkapu (adószám) megjelenik-e a neve alatt, baloldalon, az értesítési tárhelyeknél. Amennyiben nem, úgy Ön nincs ügykezelőként felvéve a cég Cégkapujához.

Ügykezelő felvételének folyamata a Cégkapura:

- Látogasson el a <https://tarhely.teszt.gov.hu/> oldalra.
- Jelentkezzen be a portálra KAÜ-azonosítással
- Kattintson a bal oldali sávban, a neve alatt lévő „értesítési tárhely” felirat melletti nyílra.
- A megjelenő jobb oldali listából válassza ki a Cégkapu KRID-jét.
- Kattintson a jobb oldalon, felül levő „beállítások” FELIRATRA.
- Kattintson a középső részen található „+ ÚJ HOZZÁADÁSA” gombra.
- Adja meg a felvenni kívánt ügykezelő természetes személyazonosító adatait (4T).
- Figyeljen a CAPTCHA-KÓD-ra, majd nyomja meg a MENTÉS gombot.
  
- Eljárásra jogosult: a Cégkapu Cégkapumegbízottja.

Milyen további feltételei vannak a szolgáltatások felhasználásának a Cég nevében szerepkör esetében:

- Rendelkeznie kell **KAÜ-regisztrációval**, hogy be tudjon lépni a portálra, és igénybe vehesse az elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkeznie kell **tárhellyel**.  
A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Cégkapuval rendelkező állampolgárok számára. A Cégkapu hozzáférési móddal rendelkező ügyintézők Cégkapujukat ezen a felületen érik el. Cégkapujukra érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), Ügyfélkapujukra pedig a beküldött dokumentumok másolata.

### A szolgáltatások használati lehetőségei a képviselet igazoltságától függően

A Cégnyilvántartásban „ÖNÁLLÓ” képviseleti móddal rendelkező ügyintéző, valamint a Cégnyilvántartásban „EGYÜTTES” képviseleti móddal rendelkező ügyintéző, akinek VAN általános meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban és VAN képviseleti joga az önkormányzati Adóhatóságnál is:

- Ügyindítás: amennyiben hozzá van rendelve a cég Cégkapujához, meghatalmazás nélkül küldhet be űrlapot valamennyi témában, vagyis adó és más ügyekben is.
- Ügykövetés: teljeskörűen megjelennek a cég folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- Adóegyenleg-lekérdezés: teljeskörűen megjelenik a cég aktuális adóegyenlege az adott önkormányzatnál.
- Adóbevallási információk: teljeskörűen megtekintheti a cég adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- Adók, díjak, illetékek befizetése: láthatja a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeket és bankkártya használatával elektronikus úton teljesítheti azokat
- Fizetéstörténet: tájékozódhat az adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről.

A Cégnyilvántartásban „EGYÜTTES” képviseleti móddal vagy a Rendelkezési Nyilvántartásban általános meghatalmazással rendelkező ügyintéző, akinek VAN általános meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban, de NINCSEN képviseleti joga (meghatalmazása) az önkormányzati adóhatóságnál:

- Ügyindítás: amennyiben hozzá van rendelve a cég Cégkapujához, beküldhet űrlapot, de adó ügyben vagy az űrlappal együtt küld be meghatalmazást, vagy az önkormányzat hiánypótlásra szólítja majd fel.
- Ügykövetés: teljeskörűen megjelennek a cég folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- Adóegyenleg-lekérdezés: nem éri el a cég aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.
- Adóbevallási információk: nem éri el a cég adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- Adók, díjak, illetékek befizetése: nem láthatja a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeit, de elektronikus úton bankkártya használatával befizethet a cég nevében.
- Fizetéstörténet: tájékozódhat az adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről

A Cégnyilvántartásban „EGYÜTTES” képviseleti móddal rendelkező ügyintéző, akinek NINCSEN általános meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban, de VAN képviseleti joga (meghatalmazása) az önkormányzati adóhatóságnál:

- **Ügyindítás:** amennyiben hozzá van rendelve a cég Céglapjához, beküldhet űrlapot, de nem adó jellegű ügyben vagy az űrlappal együtt küld be meghatalmazást, vagy az önkormányzat hiánypótlásra szólítja majd fel.
- **Ügykövetés:** teljeskörűen megjelennek a cég folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- **Adóegyenleg-lekérdezés:** teljeskörűen megtekintheti a cég aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.
- **Adóbevallási információk:** teljeskörűen megtekintheti a cég adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- **Adók, díjak, illetékek befizetése:** láthatja a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeket és elektronikus úton bankkártya használatával teljesítheti, fizetheti is azokat.
- **Fizetéstörténet:** tájékozódhat az adott cég adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről.

A Cégnyilvántartásban „EGYÜTTES” képviseleti móddal rendelkező ügyintéző, akinek NINCSEN általános meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban, és NINCSEN képviseleti joga (meghatalmazása) az önkormányzati adóhatóságnál sem:

- **Ügyindítás:** amennyiben hozzá van rendelve a cég Céglapjához, beküldhet űrlapot, de az önkormányzat hiánypótlásra szólítja majd fel.
- **Ügykövetés:** nem jelennek meg a cég folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- **Adóegyenleg-lekérdezés:** nem éri el a cég aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.
- **Adóbevallási információk:** nem éri el a cég adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- **Adók, díjak, illetékek befizetése:** nem láthatja a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeket, de elektronikus úton befizethet a cég nevében.
- **Fizetéstörténet:** tájékozódhat az adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről

A következő táblázat összefoglalóan mutatja be az egyes funkciók jogosultsághoz kötődő használati lehetőségeit:

CNY törvényes képviselő típusa	Meghatalmazás helye	Használhatja az Ügyindítás (úrlapbeküldés) funkciót	Cégkapun keresztül történik az úrlapbeküldés (A felhasználót regisztrálták a Cégkapura) * A képviselt cég Cégkapujára érkezik a feladási igazolás, a képviselő Ügyfélkapujába a beküldött úrlap másolata	Használhatja az adóegyenlelekérdezés funkciót?	Használhatja az Adóbevallási információk funkciót?	Használhatja az Ügykövetés funkciót?	Használhatja az elektronikus fizetés funkciót?
Önálló	Nem szükséges	Igen, minden ügyben	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Együttes	RNY	Igen, de adó ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Nem	Nem	Nem	Igen	Befizethet, de nem láthatja a képviselt adó- és illetékfizetési kötelezettségeit
Együttes	RNY és ASP ADÓ-szakrendszer	Igen, minden ügyben	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen
Együttes	ASP ADÓ-szakrendszer	Igen, de nem adó ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen
Nincs	RNY	Igen, de adó ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Nem	Nem	Nem	Igen	Befizethet, de nem láthatja a képviselt adó- és illetékfizetési kötelezettségeit
Nincs	RNY és ASP ADÓ-szakrendszer	Igen, minden ügyben	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen
Nincs	ASP ADÓ-szakrendszer	Igen, de nem adó ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen
Nincs	Nincsen	Igen, de minden ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Nem	Nem	Nem	Nem	Befizethet, de nem láthatja a képviselt adó- és illetékfizetési kötelezettségeit

\*Amennyiben nincs hozzárendelve a felhasználó az adott cég Céglapjához, az űrlapot nem küldheti be az adott Céglapra, a beküldés gomb megnyomása után hibaüzenetet kap, és megáll a folyamat.

### Az egyes funkciók használatának folyamata (teljes igazoltság esetén)

#### Az Ügyindítás (űrlapbeküldés az adott cég Céglapjáról) folyamata:

1. Lépjen be a portálra.
2. Végezze el a szerepkörválasztást.
3. A portál ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál, üzenetben jelzi azt. A beküldést a képviselet igazoltságának hiánya nem gátolja, azonban a képviseleti jogot (meghatalmazás/törvényes képviselet) az önkormányzat az űrlap feldolgozásakor vizsgálja. Így a képviseleti jogot az önkormányzat felé be kell jelenteni.
4. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra a bal oldali második oszlopban.
5. Keresse meg a használni kívánt űrlapot. (link)
6. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot. Megnyílik az űrlap.
7. Az űrlap Előlapján előtöltésre kerülnek a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatok a közhiteles nyilvántartásokból.

Az űrlap Előlapján a következő adatokat töltheti ki a rendszer:

- Beküldő adatai a 4T-adatokkal:
  1. viselt név (titulus, családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
  2. születési név (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
  3. anyja születési neve (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
  4. születési hely és idő
  5. Adóazonosító jelet – amennyiben az eljáráshoz szükséges
  6. TAJ-számot - amennyiben az eljáráshoz szükséges
  7. Lakcím adatokat – amennyiben léteznek ezek az adatok:
    1. Állandó lakcím
    2. Tartózkodási hely
    3. Levelezési cím
- A Cégnylvántartás, és Rendelkezés nyilvántartás adatai alapján a képviseleti jog igazoltság megjelölése

#### Figyelem!

- Az előtöltött adatok a felhasználó által nem módosíthatók. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé.
  - Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.
9. Töltse ki az űrlapot.  
Amennyiben gyakran küldünk be az adott cég nevében űrlapot, érdemes tájékozódnia arról, milyen kitöltést segítő lehetőségeket kínál az OHP-portál. (Hivatkozás: Hogyan tudom megkönnyíteni a szükséges mezők kitöltését?)
  10. Nyomja meg a „Beküldés” gombot.
  11. Beküldéskor a rendszer ellenőrzi, hogy létezik-e a megadott Céglap, illetve ellenőrzi a felhasználó Céglap jogosultságát.
  12. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. (Sikertelen beküldés esetén a sikertelenség okáról szóló üzenet jelenik meg.)

13. Az űrlap beküldés után eljut a címzett önkormányzat Hivatali kapujára, ahonnan az önkormányzat iktatórendszere leszedi, és iktatás után eljuttatja a megfelelő önkormányzati szakrendszerhez, például az adórendszerhez. Ott az önkormányzati ügyintézők feldolgozzák a beérkezett űrlapot, ügyet.

### Küldemény nyomon követése

Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el [tárhelyére](#).

1. Írja be a böngésző felső sorába a következő címet: <https://tarhely.gov.hu/>.
2. Jelentkezzen be KAÜ-azonosítással.
3. Kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra. Válassza ki a megfelelő Céghapot, amit a rendszer a cég adószámával jelöl. Kattintson rá!
4. A SZÚRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
5. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
6. A Céghapun, a beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk.
  - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT). A Feladási igazolás az önkormányzat Hivatali Kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.
  - Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
  - Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérli meg a dokumentum letöltését, akkor a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett mind pedig a feladó (Hivatali kapu esetében a HKP) részére.
7. Kattintson a feladási igazolásra. Főbb elemei:
  - FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
  - CÍMZETT: a címzett HKP-jának neve és KRID-je
  - DOKUMENTUM TÍPUSA: Feladasilgazolas
  - ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
  - HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma
  - MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), feladó önkormányzat HKP-jának KRID-je, beküldéskor, az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)
8. Látogasson el az Ügyfélkapujába. Ehhez kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra.
9. Az beérkezett üzenetek között szerepel a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata a beküldött elektronikus csomagból. Az üzenet főbb elemei:
  - FELADÓ: Magyar Államkincstár ASP Központ E-önkormányzat (ASPONALLO)
  - CÍMZETT: az űrlap feladója
  - DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
  - DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve
  - BEÉRKEZÉS DÁTUMA
  - ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma



- CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza a kitöltött és beküldött űrlapot pdf formátumban és a pdf mellékletében az elektronikus aláírást és az űrlaphoz csatolt csatolmányokat

MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele. A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárbá, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

10. Az önkormányzathoz beérkezett tétel státuszáról, érkeztetést és feldolgozást követően az E-önkormányzat portál **ÜGYKÖVETÉS** menüpontjában tájékozódhat.

### Adóegyenleg-lekérdezés valamely cég nevében

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI AZ ADÓEGYENLEGEMET? HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI KÉPVISELTEM ADÓEGYENLEGÉT? (ADÓEGYENLEG-LEKÉRDEZÉS)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben cég nevében indítja a lekérdezést, csak az adott cég adótételei jelennek meg a megjelenő listában.

### Adóbevallások lekérdezése valamely cég nevében

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGTEKINTENI ADÓBEVALLÁSAIMAT? (ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK)**

Megjegyzés a használatához: Amennyiben cég nevében indítja a lekérdezést, csak az adott cég adótételei jelennek meg a megjelenő listában.

### Adott cég ügyeinek nyomon követése, ügykövetés

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGNÉZNI, HOL ÁLLNAK AZ INDÍTOTT ÜGYEIM? HOGY TUDOM MEGNÉZNI, SIKERES VOLT-E AZ ŰRLAPBEKÜLDÉSEM? (ÜGYKÖVETÉS)**

Megjegyzés a használatához: Amennyiben cég nevében indítja a lekérdezést, csak az adott cég ügyei jelennek meg a listában.

### Adók, díjak, illetékek befizetése

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékaimat az E-önkormányzat portálon? (ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben cég nevében indítja a fizetést, csak az adott cég nevében teheti azt meg.

### További információ:

- **Cégkapu** ([https://magyarorszag.hu/szuf\\_hirek\\_segitseg#hir\\_reszletek,b22d8c0d-e720-4c50-8516-07feb7bd6d76](https://magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,b22d8c0d-e720-4c50-8516-07feb7bd6d76))
- **Cégnyilvántartás** (<https://www.e-cegjegyzek.hu/>)

- [Hiteles Elektronikus Postafiók](#)
- [Rendelkezési Nyilvántartás \(https://magyarország.hu/szuf\\_hirek\\_segitseg#hir\\_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd\)](https://magyarország.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd)
- [Tárhely adminisztráció](#)



## Hogyan tudok intézmény nevében ügyet intézni?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei

A funkció segítségével intézmény képviselőjeként tud ügyet indítani, vagyis űrlapot beküldeni, adóegyenleget, adóbevallási információkat, az indított ügyek állapotát lekérdezni, valamint adókat, díjakat, illetékeket befizetni.

Amennyiben az Önt meghatalmazó intézmény nevében szeretne ügyet intézni, az E-önkormányzat portál SZEREPKÖRVÁLASZTÁS menüpontjában kell kiválasztania a „Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében” értéket, majd az adószám és a Hivatali Kapu rövid név megadásával azonosítania az adott intézményt.

### A szerepkörválasztás folyamata:

1. Látogasson el a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/> oldalra.
2. Kattintson az ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra.
3. Jelentkezzen be a mo.hu – KAÜ felületén.
  - Elérkezik az E-önkormányzat portálra, ahol a bal oldali második sávban látja a szerepkörével kapcsolatos információkat. Az oszlop felső sorában a nevét láthatja, alatta pedig az aktuális szerepkörét. Bejelentkezéskor mindig a SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA) szerepkör jelenik meg. Ez alatt látható az alapértelmezett önkormányzat.
  - A KIJELENTKEZÉS gomb alatt található a SZEREPKÖRVÁLTÁS gomb. Amennyiben egy intézmény képviseletében szeretne eljárni, kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
4. A megjelenő felületen, a SZEREPKÖR felirat alatt levő listából válassza ki a „Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében” értéket.
5. Megjelenik a HIVATALI KAPU RÖVID NÉV mező, ahol megadhatja annak az Ön által képviselt szervezet Hivatali Kapujának rövid nevét, amelyről ügyindítás esetén az űrlapot be szeretné küldeni.
  - A mező kitöltése kötelező, maximális hossza 10 karakter.
  - A portál formailag ellenőrzi a bevitt HKP rövid nevét. Érdemes ellenőrizni, hogy jól adta-e meg azt, ugyanis űrlapbeküldéskor ellenőrzi a rendszer, hogy a megadott Hivatali Kapu létezik-e, valamint a felhasználó szerepel-e a Hivatali Kapunál ügyintézőként.
6. Ugyanitt jelenik meg az ADÓSZÁM mező is.
  - A mező jellemzője: maximális karakterszám 11, csak numerikus karakterek adhatók meg.
  - Az adat előtöltése nem történik meg, a felhasználónak manuálisan kell rögzítenie ezt.
  - Érdemes a képviselt intézmény adószámát pontosan megadni, az ASP ADÓ-szakrendszer ezek alapján vizsgálja a képviseleti jogát.
7. Kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
8. Az E-önkormányzat portál formailag ellenőrzi a bevitt adatokat.
9. Ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál meghatalmazást az ADÓ-szakrendszerben, ezt üzenetben jelzi. A portál megjelenő üzenetben tájékoztat arról is, ha igazolt képviseletet talált.
10. A bal oldali sáv név alatti, szerepkör részében most a neve alatt a következőszerepkört látja: HIVATALI KAPU TÁRHELLYEL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNY NEVÉBEN (KRID) ELJÁRVA

## A szolgáltatás használatának feltételei

- **Hivatali Kapu (HKP)**

A felhasználó szervezetének, intézményének rendelkeznie kell Hivatali Kapuval. A felhasználó az ügyindításhoz az adott HKP kapcsolattartója vagy ügyintézője kell hogy legyen.

Azon szervezetek használhatnak HKP-t, akik csatlakoztak a Központi rendszerhez, és Hivatali Kaput igényeltek. A Hivatali Kapu (HKP) a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Központi rendszer, KR) része. Lehetőséget biztosít a csatlakozott szervezetek számára, hogy hatósági ügyeiket papírhasználat nélkül, költséghatékonyabban folytassák le. A tartalmak átadása védett csatornán, bizonylatoltan történik, a kommunikáció későbbi vitathatóságát kizárva. A HKP-n keresztül azok a közfeladatot ellátó szervezetek, amelyek elektronikus ügyintézését biztosítanak (jelen esetben önkormányzatok) hitelesen tudnak elektronikus üzeneteket fogadni, mások (például oktatási intézmények, kamarák, bírósági végrehajtók) hitelesen tudnak üzeneteket küldeni.

Az E-önkormányzat portál ÜGYINTÉZÉS menüpontja alatt tudnak a Hivatali Kapuval rendelkező szervezetek elektronikusan űrlapot benyújtani, intézményük Hivatali Kapujából a címzett önkormányzat Hivatali Kapujába továbbítva az űrlapot. A HKP technikailag gépi interfészen keresztül vagy Internet-böngészős felületen végzi a dokumentumok elküldését és fogadását. **Az E-önkormányzat portálról mindkét (gépi és browseres) HKP-val is tud űrlapot beküldeni.**

Az ügyintézőket a csatlakozáskor megadott kapcsolattartó tudja regisztrálni a szervezet Hivatali Kapujához. Amennyiben a megadott HKP nem létezik, illetve a beküldést végző felhasználó nem szerepel kapcsolattartóként vagy ügyintézőként a Hivatali Kapu regisztrációs nyilvántartásában, úgy amennyiben ÜGYINDÍTÁS során űrlapot szeretne beküldeni, azt nem tudja megtenni. Az űrlap megnyitható, kitölthető, de a beküldés nem hajtható végre, hibaüzenetet kap a felhasználó. Űrlapkitöltés előtt ezért érdemes ellenőriznie tárhelyén (<https://tarhely.gov.hu>), hogy az adott Hivatali Kapu rövid neve megjelenik-e a neve alatt, baloldalon, az értesítési tárhelyeknél. Amennyiben nem, úgy Ön nincs ügykezelőként felvéve az intézmény Hivatali Kapujához. Ez esetben keresse meg a HKP kapcsolattartóját, mert a hozzárendelést ő végezheti el.

- **Önkormányzati Adóhatóság**

Amennyiben valamely intézmény, hivatal nevében szeretne ügyet intézni az E-önkormányzat portálon, meghatalmazást kell eljuttatnia ezzel kapcsolatban az önkormányzati Adóhatóság részére a célból, hogy adóügyekben is eljárhasson a képviselt intézmény nevében.

Figyelem! amennyiben több önkormányzatnál szeretné adóügyekben eljárni, úgy képviseleti jogát minden egyes önkormányzat felé igazolnia kell.

Annak, hogy eljuttassa a meghatalmazást az önkormányzati Adóhatósághoz, több módja lehetséges:

- Az E-önkormányzat portálon űrlapbeküldés.
  - Ehhez az „önálló” képviseleti joggal rendelkező ügyintéző lépjen be az E-önkormányzat portálra.
  - Kattintson a SZEREPKÖRVÁLASZTÁS gombra.
  - Válassza „Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében” szerepkört, majd adja meg a hivatal rövid nevét és adószámát, majd kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
  - Válassza ki az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.

- Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügýtípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
- Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
- Töltse ki az űrlapot. Itt adhatja meg a meghatalmazott adatait.
- Nyomja meg a Beküldés gombot.
- A meghatalmazottként eljáró a képviselét igazoló dokumentumot mellékletként is csatolhatja beküldéskor az űrlaphoz, az E-önkormányzat portálon.
- Az intézményi képviselő HKP-n keresztül is feltöltheti és elküldheti az önkormányzathoz a meghatalmazott meghatalmazását tartalmazó dokumentumot.

ADÓ-ügyek esetében, mindhárom esetben, a meghatalmazás beérkezése után az önkormányzat regisztrálja a meghatalmazást az ADÓ-szakrendszerben. Az igazoltság ténye beállításra kerül, a bejelentkezett felhasználó és a képviselt adószámának összerendelése megtörténik az ADÓ-szakrendszerben, az E-önkormányzat portál pedig igazoltként kezeli a képviselét, lehetőséget ad arra, hogy a felhasználó igazolt képviselőként vegye igénybe a portál szolgáltatásait adóügyekben is.

- **KAÜ-regisztráció**

A felhasználónak rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.

- **Tárhely**

A felhasználónak rendelkezni kell tárhellyel. A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet (<https://tarhely.gov.hu>) biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali Kapuval és CégKapuval rendelkező állampolgárok számára. A HKP-hozzáférési joggal rendelkező ügyintézők Hivatali Kapujukat ezen a felületen érik el. Hivatali Kapujukra érkeznek az űrlap beküldéssel kapcsolatos rendszerüzenetek, Ügyfélkapujukra pedig a beküldött dokumentumok másolata.

### **A szolgáltatások használati lehetőségei a képviselét igazoltságától függően**

A képviselati jog a kiválasztott önkormányzati adóhatóságnál IGAZOLT (képviseelő, meghatalmazott):

- **Ügyindítás:** amennyiben hozzá van rendelve az intézmény Hivatali Kapujához, meghatalmazás nélkül küldhet be űrlapot valamennyi témában, vagyis adó és más ügyekben is.
- **Ügykövetés:** teljeskörűen megjelennek az intézmény folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- **Adóegyenleg-lekérdezés:** teljeskörűen megjelenik az intézmény aktuális adóegyenlege az adott önkormányzatnál.
- **Adóbevallási információk:** teljeskörűen megtekintheti az intézmény adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- **Adók, illetékek, számlák befizetése:** láthatja a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeket és elektronikus úton teljesítheti, fizetheti is azokat.
- **Fizetéstörténet:** tájékozódhat az adott intézmény adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről.

A képviselati jog a kiválasztott önkormányzati adóhatóságnál NEM IGAZOLT (nem képviselő, nincs meghatalmazása):

- **Ügyindítás:** amennyiben hozzá van rendelve az intézmény Hivatali Kapujához, beküldhet űrlapot, de adó ügyben vagy az űrlappal együtt küld be meghatalmazást, vagy az önkormányzat hiánypótlásra szólítja majd fel.

- Ügykövetés: nem láthatók az intézmény folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- Adóegyenleg-lekérdezés: nem éri el az intézmény aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.
- Adóbevallási információk: nem éri el az intézmény adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- Adók, illetékek, számlák befizetése: nem láthatja a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeit, de elektronikus úton befizethet az intézmény nevében.
- Fizetéstörténet: : tájékozódhat az adott intézmény adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről

A következő táblázat összefoglalóan mutatja be az egyes funkciók jogosultsághoz kötődő használati lehetőségeit:

Meghatalmazás helye	Használhatja az Ügyindítás (úrlapbeküldés) funkciót	HKP-n keresztül történik az úrlapbeküldés (A felhasználót regisztrálták a HKP-hoz)*	Használhatja az adóegyenleg-lekérdezés funkciót?	Használhatja az Adóbevallási információk funkciót?	Használhatja az Ügykövetés funkciót?	Használhatja az elektronikus fizetés funkciót?
Önkormányzati Adóhatóság	Igen, de nem adó ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Nincsen	Igen, de minden ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Igen	Nem	Nem	Nem	Befizethet, de nem láthatja a képviselt adó- és illetékfizetési kötelezettségeit

\*A képviselő intézmény HKP-jára érkezik a feladási igazolás, a képviselő természetes személy ügyfélkapujába a beküldött úrlap másolata

### Az egyes funkciók használatának folyamata (teljes igazoltság esetén)

#### Az Ügyindítás (úrlapbeküldés az adott intézmény Hivatali Kapujáról) folyamata:

1. [Lépjen be a portálra.](#) Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra, majd végezze el a KAÜ-azonosítást.
2. Végezze el a szerepkörválasztást.
3. A portál ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál, üzenetben jelzi azt. A beküldést a képviselet igazoltságának hiánya nem gátolja, azonban a képviseleti jogot (meghatalmazás/törvényes képviselet) az önkormányzat az úrlap feldolgozásakor vizsgálja. Így a képviseleti jogot az önkormányzat felé be kell jelenteni.
4. Kattintson az [ÜGYINDÍTÁS](#) menüpontra.
5. [Keresse meg a használni kívánt úrlapot.](#)

6. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot. Megnyílik az űrlap.
7. Az űrlap Előlapján előtöltésre kerülnek a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatok a közhiteles nyilvántartásokból.

Az űrlap Előlapján a következő adatokat töltheti ki a rendszer:

- Beküldő adatai a 4T-adatokkal:
  1. viselt név (titulus, családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
  2. születési név (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
  3. anyja születési neve (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
  4. születési hely és idő
  5. Adóazonosító jelet – amennyiben az eljáráshoz szükséges
  6. TAJ-számot - amennyiben az eljáráshoz szükséges
  7. Lakcím adatokat – amennyiben léteznek ezek az adatok:
    - Állandó lakcím
    - Tartózkodási hely
    - Levelezési cím

Figyelem!

- Az előtöltött adatok a felhasználó által nem módosíthatók. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé.
- Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.

#### 8. Töltse ki az űrlapot.

9. Nyomja meg a „Beküldés” gombot.
10. Beküldéskor a rendszer ellenőrzi, hogy létezik-e a megadott HKP, illetve vizsgálja a felhasználó Hivatali Kapu jogosultságát.
11. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. Ez az érkeztetési szám tárhelyén (tarihely.gov.hu), a Feladási igazolás Megjegyzés mezőjénél szerepel majd.
12. Az űrlap beküldés után eljut az űrlap a címzett önkormányzat Hivatali Kapujára.

#### Küldemény nyomon követése

Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el a [tárhelyére](#).

1. Írja be a böngésző felső sorába a következő címet: <https://tarhely.gov.hu/>.
2. Jelentkezzen be KAÜ-azonosítással.
3. Kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra. Válassza ki a megfelelő HKP-t. Kattintson rá.
4. A megjelenő felület jobb oldalán, a SZŰRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
5. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
6. A HKP-n, az adott beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk:
  - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT). A Feladási igazolás az önkormányzat Hivatali Kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.

- Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali Kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
- Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérli meg a dokumentum letöltését, akkor a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett, mind pedig a feladó (Hivatali Kapu esetében a HKP) részére.

6. Kattintsunk a feladási igazolásra. Főbb elemei:

- FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
- CÍMZETT: a címzett HKP-jának neve és KRID-je
- DOKUMENTUM TÍPUSA: Feladasilgazolas
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
- HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma
- MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), feladó önkormányzat HKP-jának KRID-je, beküldéskor az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)

7. Látogasson el az Ügyfélkapujába. Ehhez kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra.

8. Válassza ki az „értesítési tárhely” linket.

9. Az Ügyfélkapujára érkezett meg a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata a beküldött elektronikus csomagból. Az üzenet főbb elemei:

- FELADÓ: Magyar Államkincstár ASP Központ E-önkormányzat (ASPOLLO)
- CÍMZETT: az űrlap feladója
- DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
- DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve
- BEÉRKEZÉS DÁTUMA
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma
- CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza a kitöltött és beküldött űrlapot pdf formátumban és a pdf mellékletében az elektronikus aláírást és az űrlaphoz csatolt csatolmányokat
- MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele.
- A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárhoz, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárhoz, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

10. Az önkormányzathoz beérkezett tétel státuszáról, érkeztetést és feldolgozást követően az E-önkormányzat portál ÜGYKÖVETÉS menüpontjában tájékozódhat.

**Adógyenleg-lekérdezés valamely intézmény nevében**



A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI AZ ADÓEGYENLEGEMET? HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI KÉPVISELTEM ADÓEGYENLEGÉT? (ADÓEGYENLEG-LEKÉRDEZÉS)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben hivatal nevében indítja a lekérdezést, csak az adott hivatal adótételei jelennek meg a megjelenő listában.

### **Adóbevallások lekérdezése valamely intézmény nevében**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGTEKINTENI ADÓBEVALLÁSAIMAT? (ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK)**

Megjegyzés a használatához: Amennyiben intézmény, hivatal nevében indítja a lekérdezést, csak az adott intézmény adótételei jelennek meg a megjelenő listában.

### **Adott intézmény ügyeinek nyomon követése, ügykövetés**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGNÉZNI, HOL ÁLLNAK AZ INDÍTOTT ÜGYEIM? HOGY TUDOM MEGNÉZNI, SIKERES VOLT-E AZ ŰRLAPBEKÜLDÉSEM? (ÜGYKÖVETÉS)**

Megjegyzés a használatához: Amennyiben intézmény, hivatal nevében indítja a lekérdezést, csak az adott intézmény ügyei jelennek meg a listában.

### **Adók, díjak, illetékek befizetése**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékaimat az E-önkormányzat portálon? (ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben intézmény, hivatal nevében indítja a fizetést, csak az intézmény nevében teheti azt meg. Amennyiben képviseleti joga az Adó-szakrendszerben igazolt, a felületen megjelennek az intézmény fennálló adótartozásai, később esedékes befizetései is.

### **További információ:**

- [Hiteles Elektronikus Postafiók](#)
- [Tárhely adminisztráció](#)
- [Csatlakozás](#)



## Hogyan tudok egyéni vállalkozóként ügyet intézni?

### A Saját néven egyéni vállalkozóként szerepkör használatának lehetőségei:

A funkció segítségével egyéni vállalkozó tud ügyet indítani, vagyis űrlapot beküldeni.

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI törvény 36. § (6) értelmében adóügyekben az egyéni vállalkozók elektronikus ügyintézésre kötelezettek akkor is, ha nem egyéni vállalkozói tevékenységükkel összefüggésben járnak el.

### A szerepkörválasztás folyamata:

- Látogasson el a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/> oldalra.
- Kattintson az ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSEL gombra.
- Jelentkezzen be a mo.hu – KAÜ felületén.
- Elérkezik az E-önkormányzat portálra, ahol a bal oldali második sávban látja a szerepkörével kapcsolatos információkat. Az oszlop felső sorában a nevét láthatja, alatta pedig az aktuális szerepkörét. Bejelentkezéskor mindig a SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA) szerepkör jelenik meg. Ez alatt látható az alapértelmezett önkormányzat neve.
- Amennyiben egyéni vállalkozóként szeretne eljárni, kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- A megjelenő felületen, a SZEREPKÖR felirat alatt levő listából válassza ki a Saját néven egyéni vállalkozóként értéket.
- Az alatta levő mezőben írja be a saját (egyéni vállalkozó) ADÓSZÁMÁT
- Kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- A portál csak formailag ellenőrzi a bevitt adatokat. Érdemes ellenőrizni, hogy jól adta-e meg az adószámot, mert az önkormányzat az űrlap beérkezése után ezekkel az adatokkal dolgozik majd.
- A bal oldali sáv szerepkör részében most a következőt látja: SAJÁT NÉVEN EGYÉNI VÁLLALKOZÓKÉNT (megadott adószám) ELJÁRVA

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- **EVNY - Egyéni vállalkozói nyilvántartás**  
Az E-önkormányzat portálon az egyéni vállalkozóként történő elektronikus ügyintézéshez előfeltétele, hogy az egyéni vállalkozói nyilvántartásban szerepeljen.  
Az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdését be kell jelenteni személyesen vagy meghatalmazott útján az ország bármely járási (fővárosi kerületi) hivatalánál (okmányiroda/kormányablak).
- **KAÜ-regisztráció**  
A felhasználónak rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- **Tárhely**  
A felhasználónak rendelkeznie kell tárhellyel. A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Cégkapuval rendelkező állampolgárok számára. Az Ügyfélkapura érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.

## Az egyes funkciók használatának folyamata:

### Az Ügyindítás (úrlap beküldés) folyamata:

1. Lépjen be a portálra.
2. Végezze el a szerepkörválasztást.
3. A portál ellenőrzi az egyéni vállalkozói jogviszony fennállását. Amennyiben az egyéni vállalkozói jogviszony nem igazolt, az a portál üzenetben jelzi azt.
4. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
5. Keresse meg a használni kívánt úrlapot.
6. Nyomja meg az ÚRLAP KERESÉS gombot.
7. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
8. Megnyílik az úrlap.
9. Az úrlap Előlapján előtöltésre kerülnek a beküldő személy azonosításához és az úrlap iktatásához szükséges adatok a közhiteles nyilvántartásokból.

Az úrlap Előlapján a következő adatokat töltheti ki a rendszer

- Beküldő adatai a 4T-adatokkal:
  - viselt név (titulus, családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
  - születési név (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
  - anyja születési neve (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
  - születési hely és idő
  - Adóazonosító jelet – amennyiben az eljáráshoz szükséges
  - TAJ-számot - amennyiben az eljáráshoz szükséges
  - Lakcím adatokat – amennyiben léteznek ezek az adatok:
  - Állandó lakcím
  - Tartózkodási hely
  - Levelezési cím.
10. Az előtöltött adatok a felhasználó által nem módosíthatóak. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé.
  11. Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az úrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.
  12. Töltse ki az úrlapot (Hivatkozás: „Hogyan tudok úrlapot kitölteni? Hogyan tudok úrlapot beküldeni?”)
  13. Nyomja meg a „Beküldés” gombot (Hivatkozás: „Hogyan tudok úrlapot kitölteni? Hogyan tudok úrlapot beküldeni?”).
  14. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. Ez az érkeztetési szám tárhelyén (tarihely.gov.hu), a Feladási igazolás Megjegyzés mezőjénél szerepel majd.
  15. A beküldött úrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.
  16. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott úrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, eljut az ügyintézőhöz. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel.

17. Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját a következő oldalon talál részletes információt (Hivatkozás: Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem?)

### Küldemény nyomon követése

Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el tárhelyére.

1. Írja be a böngésző felső sorába a következő címet: <https://tarhely.gov.hu/>.
2. Jelentkezzen be KAÜ-azonosítással.
3. Kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra. Kattintson rá!
4. A SZÚRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
5. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
6. Az értesítési tárhelyen, a beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk.
  - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT). A Feladási igazolás az önkormányzat Hivatali Kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.
  - Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
  - Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérel meg a dokumentum letöltését, akkor a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett mind pedig a feladó (Hivatali kapu esetében a HKP) részére.
7. Kattintson a feladási igazolásra. Főbb elemei:
  - FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
  - CÍMZETT: a címzett HKP-jának neve és KRID-je
  - DOKUMENTUM TÍPUSA: FeladasiIgazolas
  - ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
  - HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma
  - MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), feladó önkormányzat HKP-jának KRID-je, beküldéskor, az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)
8. Az beérkezett üzenetek között szerepel a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata is a beküldött elektronikus csomagból. Az üzenet főbb elemei:
  - FELADÓ: Magyar Államkincstár ASP Központ E-önkormányzat (ASPOLLO)
  - CÍMZETT: az űrlap feladója
  - DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
  - DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve
  - BEÉRKEZÉS DÁTUMA
  - ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma
  - CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza a kitöltött és beküldött űrlapot pdf formátumban és a pdf mellékletében az elektronikus aláírást és az űrlaphoz csatolt csatolmányokat
  - MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele.A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárba, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és

nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

9. Az önkormányzathoz beérkezett tétel státuszáról, érkeztetést és feldolgozást követően az E-önkormányzat portál ÜGYKÖVETÉS menüpontjában tájékozódhat.

### **Adóegyenleg-lekérdezés**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI AZ ADÓEGYENLEGEMET? HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI KÉPVISELTEM ADÓEGYENLEGÉT? (ADÓEGYENLEG-LEKÉRDEZÉS)**

Megjegyzések a használatához:

Amennyiben egyéni vállalkozása megszűnt, vagy szünetel, úgy javasoljuk, hogy használja a Saját néven (magánszemélyként) szerepkört a funkció eléréséhez.

### **Adóbevallások lekérdezése**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGTEKINTENI ADÓBEVALLÁSAIMAT? (ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK)**

Amennyiben egyéni vállalkozása megszűnt, vagy szünetel, úgy javasoljuk, hogy használja a Saját néven (magánszemélyként) szerepkört a funkció eléréséhez.

### **Ügykövetés**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGNÉZNI, HOL ÁLLNAK AZ INDÍTOTT ÜGYEIM? HOGY TUDOM MEGNÉZNI, SIKERES VOLT-E AZ ŰRLAPBEKÜLDÉSEM? (ÜGYKÖVETÉS)**

Amennyiben egyéni vállalkozása megszűnt, vagy szünetel, úgy javasoljuk, hogy használja a Saját néven (magánszemélyként) szerepkört a funkció eléréséhez.

### **Adók, díjak, illetékek befizetése**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékaimat az E-önkormányzat portálon? (ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE)**

Amennyiben egyéni vállalkozása megszűnt, vagy szünetel, úgy javasoljuk, hogy használja a Saját néven (magánszemélyként) szerepkört a funkció eléréséhez.

További információ:

- Hiteles Elektronikus Postafiók
- Rendelkezési Nyilvántartás ([https://magyarorszag.hu/szuf\\_hirek\\_segitseg#hir\\_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd](https://magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd))
- Tárhely adminisztráció

## Hogyan tudok egyéni vállalkozó nevében ügyet intézni?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

A funkció segítségével egyéni vállalkozó képviselője tud ügyet indítani, vagyis űrlapot beküldeni. Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI törvény 36. § (6) értelmében adóügyekben az egyéni vállalkozók elektronikus ügyintézésre kötelezettek akkor is, ha nem egyéni vállalkozói tevékenységükkel összefüggésben járnak el.

### A szerepkörválasztás folyamata:

- Látogasson el a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/> oldalra.
- Kattintson az ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra.
- Jelentkezzen be a mo.hu – KAÜ felületén.
- Elérkezik az E-önkormányzat portálra, ahol a bal oldali második sávban látja a szerepkörével kapcsolatos információkat. Az oszlop felső sorában a nevét láthatja, alatta pedig az aktuális szerepkörét. Bejelentkezéskor mindig a SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA) szerepkör jelenik meg ki. Ez alatt látható az alapértelmezett önkormányzat neve.
- Amennyiben egyéni vállalkozó képviselőként szeretne eljárni, kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- A megjelenő felületen, a SZEREPKÖR felirat alatt levő listából válassza ki az Egyéni vállalkozó nevében értéket.
- Az alatta lévő mezőbe írja be a képviselt (egyéni vállalkozó) ADÓSZÁMÁT.
  - o A mező jellemzője: maximális karakterszám 11, csak numerikus karakterek adhatók meg.
  - o Ezen adatok előtöltése nem történik meg, a felhasználónak manuálisan kell rögzítenie ezeket.
  - o Érdemes a képviselt egyéni vállalkozó adószámát pontosan megadni, mert a közhiteles nyilvántartások és az ASP ADÓ-szakrendszer ezek alapján vizsgálják meg a képviselőt a nyilvántartásokban.

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- **KAÜ-regisztráció**  
A felhasználónak rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- **Tárhely**  
A felhasználónak rendelkeznie kell tárhellyel. A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Cégkapuval rendelkező állampolgárok Az Ügyfélkapura érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.
- **Rendelkezési Nyilvántartás (RNY)**  
A képviselőnek rendelkeznie kell meghatalmazással a Rendelkezési Nyilvántartásban ahhoz, hogy NEM ADÓ jellegű ügyekben eljárhat az egyéni vállalkozó nevében.

A Rendelkezési Nyilvántartás a természetes személyek és szervezetek elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván és azt az arra jogosult szervek felé megismerhetővé teszi.

Ha törvény nem írja elő az ügyfél személyes eljárását, helyette törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által meghatalmazott személy is eljárhat. Amennyiben Ön az RNY-ben meghatalmazás típusú rendelkezést tesz valamely hatóság előtti eljárásra vonatkozóan, akkor a meghatalmazásban megjelölt hatóság előtti eljárásában a későbbiekben nem szükséges külön, papír alapú meghatalmazást készíteni.

A Rendelkezési Nyilvántartásban lehetőség van a meghatalmazások

- meghatalmazó (képviselt) általi elkészítésére, és
- meghatalmazott (képviselő) általi előkészítésére is. Ez utóbbi esetben a rendelkezés érvényességéhez a meghatalmazó RNY-ben történő jóváhagyása szükséges.

Az E-önkormányzat portál ellenőrzi, hogy a Rendelkezési Nyilvántartásban létezik-e meghatalmazás az adott képviseltre. Amennyiben megtalálja a meghatalmazást, és azt érvényesnek találja, lehetőséget ad arra, hogy a felhasználó a portál szolgáltatásait NEM ADÓ témájú ügyekben igénybe vegye.

**Figyelem!** A meghatalmazás valamennyi önkormányzatnál érvényes képviseletet eredményez.

A meghatalmazás beállításának folyamata a Rendelkezési Nyilvántartásban:

- Látogasson el a <https://rendelkezes.teszt.gov.hu/> oldalra.
- Jelentkezzen be a portálra KAÜ-azonosítással
- A bal oldali sávban kattintson az ÚJ RENDELKEZÉS menüpontra.
- A megjelenő jobb oldali listából válassza ki a PTK szerinti általános meghatalmazást
- Válassza ki, hogy meghatalmazóként vagy meghatalmazottként hozza állítja be a meghatalmazást.
- Adja meg a szükséges 4T adatokat, majd mentse el az űrlapot.

#### • **Önkormányzati Adóhatóság**

Amennyiben képviselőként jár el a képviselt természetes személy adóügyeiben az E-önkormányzat portálon, úgy a képviselt egyéni vállalkozónak meghatalmazást kell eljuttatnia az önkormányzati adóhatóság részére.

A meghatalmazás eljuttatásának több módja lehetséges:

- Az E-önkormányzat portálon, adóügyek esetén meghatalmazás űrlap beküldésével. Ehhez:
  - a képviselt egyéni vállalkozó lépjen be az E-önkormányzat portálra.
  - Válassza az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.
  - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügýtípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
  - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
  - Töltse ki az űrlapot.
  - Nyomja meg a Beküldés gombot.
- A „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” c. űrlap kitöltés, PDF-be mentés, kinyomtatás után papír alapon is benyújtható. Ez esetben az űrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írni.
- A meghatalmazottként eljáró a képviseletét igazoló dokumentumot mellékletként is csatolhatja beküldéskor az űrlaphoz, az E-önkormányzat portálon.



ADÓ-ügyek esetében mindhárom esetben, a meghatalmazás beérkezése után az önkormányzat regisztrálja a meghatalmazást az ADÓ-szakrendszerben, az E-önkormányzat portál pedig ADÓ ügyekben igazoltként kezeli a képviseletet.

Figyelem, amennyiben több önkormányzatnál szeretne adóügyekben eljárni, úgy képviseleti jogát minden egyes önkormányzat felé igazolnia kell.

### **A szolgáltatások használati lehetőségei a képviselet igazoltságától függően**

A képviselőnek VAN általános meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban és az önkormányzati Adóhatóságnál is:

- **Ügyindítás:** beküldhet űrlapot valamennyi témában, vagyis adó és más ügyekben is.
- **Ügykövetés:** teljeskörűen megjelennek a képviselt folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- **Adóegyenleg-lekérdezés:** teljeskörűen megjelenik a képviselt egyéni vállalkozó aktuális adóegyenlege az adott önkormányzatnál.
- **Adóbevallási információk:** teljeskörűen megtekintheti a képviselt adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- **Adók, díjak, illetékek befizetése:** láthatja a képviselt kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeit és elektronikus úton teljesítheti, fizetheti is azokat.
- **Fizetéstörténet:** tájékozódhat a képviselt adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről.

A képviselőnek VAN általános meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban, de NINCSEN képviseleti joga (meghatalmazása) az önkormányzati adóhatóságnál:

- **Ügyindítás:** beküldhet űrlapot, de adó ügyben vagy az űrlappal együtt küld be meghatalmazást, vagy az önkormányzat hiánypótlásra szólítja majd fel.
- **Ügykövetés:** teljeskörűen megjelennek a képviselt folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- **Adóegyenleg-lekérdezés:** nem éri el a képviselt aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.
- **Adóbevallási információk:** nem éri el a képviselt adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- **Adók, díjak, illetékek befizetése:** nem láthatja a képviselt a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeit, de elektronikus úton befizethet a képviselt nevében.
- **Fizetéstörténet:**

A képviselőnek NINCSEN általános meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban, de VAN képviseleti joga (meghatalmazása) az önkormányzati adóhatóságnál:

- **Ügyindítás:** beküldhet űrlapot, de nem adó jellegű ügyben vagy az űrlappal együtt küld be meghatalmazást, vagy az önkormányzat hiánypótlásra szólítja majd fel.
- **Ügykövetés:** teljeskörűen megjelennek a képviselt folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.



- Adóegyenleg-lekérdezés: teljeskörűen megtekintheti a képviselt aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.
- Adóbevallási információk: teljeskörűen megtekintheti a képviselt adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- Adók, díjak, illetékek befizetése: láthatja a képviselt a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeket és elektronikus úton teljesítheti, fizetheti is azokat.
- Fizetéstörténet: tájékozódhat a képviselt adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről.

A felhasználónak NINCSEN általános meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban, és NINCSEN képviseleti joga (meghatalmazása) az önkormányzati adóhatóságnál sem:

- Ügyindítás: beküldhet űrlapot, de az önkormányzat minden ügyben hiánypótlásra szólítja majd fel.
- Ügykövetés: nem jelennek meg a képviselt folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- Adóegyenleg-lekérdezés: nem éri el a képviselt aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.
- Adóbevallási információk: nem éri el a képviselt adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- Adók, díjak, illetékek befizetése: nem láthatja a képviselt a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeit, de elektronikus úton befizethet a képviselt nevében.
- Fizetéstörténet:

A következő táblázat összefoglalóan mutatja be az egyes funkciók jogosultsághoz kötődő használati lehetőségeit:

Meghatalmazás helye	Használhatja az Ügyindítás (űrlapbeküldés) funkciót	A képviselő Ügyfélkapuján történik a beküldés *	Használhatja az adóegyenleg-lekérdezés funkciót?	Használhatja az Adóbevallási információk funkciót?	Használhatja az Ügykövetés funkciót?	Használhatja az elektronikus fizetés funkciót?
RNY Rendelkezés Nyilvántartás	Igen, de adó ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Igen	Nem	Nem	Igen	Befizethet, de nem láthatja a képviselt adó- és illetékfizetési kötelezettségeit
RNY és ASP ADÓ-szakrendszer	Igen, minden ügyben	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
ASP ADÓ-szakrendszer	Igen, de nem adó ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Nincsen sem RNY-, sem ADÓ-meghatalmazás	Igen, de minden ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Igen	Nem	Nem	Nem	Befizethet, de nem láthatja a képviselt adó- és illetékfizetési kötelezettségeit

- A képviselő Ügyfélkapujára érkezik a feladási igazolás és a beküldött űrlap másolata

### Az egyes funkciók használatának folyamata (teljes igazoltság esetén)

#### Az Ügyindítás (űrlapbeküldés az adott képviselő Ügyfélkapujáról) folyamata:

1. Lépjen be a portálra.
2. Végezze el a szerepkörválasztást.
3. A portál ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál meghatalmazást, üzenetben jelzi azt. A beküldést a képviselet igazoltságának hiánya nem gátolja, azonban a képviseleti jogot (meghatalmazás/törvényes képviselet) az önkormányzat az űrlap feldolgozásakor vizsgálja. Így a képviseleti jogot az önkormányzat felé be kell jelenteni.
4. Kattintson a bal oldali menüsorban az ÜGYINDÍTÁS-ra.
5. **Keresse meg a használni kívánt űrlapot.**
6. Nyomja meg az ŰRLAP KERESÉS gombot.
7. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
8. Megnyílik az űrlap.
9. **Töltse ki az űrlapot.**
10. Nyomja meg a „Beküldés” gombot.
11. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. Ez az érkeztetési szám a későbbiekben a tárhelyére érkező Feladási igazolás „Megjegyzés” mezőjénél szerepel majd.
12. A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.
13. Az űrlap beküldés után eljut a címzett önkormányzat Hivatali Kapujára, ahonnan az önkormányzat iktatórendszere leszedi, és iktatás után eljuttatja a megfelelő önkormányzati szakrendszerhez, például az adórendszerhez. Ott az önkormányzati ügyintézők feldolgozzák a beérkezett űrlapot, ügyet.

#### Küldemény nyomon követése

Amennyiben, mint képviselő szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el [tárhelyére](#).

1. Látogasson el a <https://tarhely.gov.hu/> címre.
2. Jelentkezzen be KAÜ-azonosítással.
3. A SZŰRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
4. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
5. A beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk.
  - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT). A Feladási igazolás az önkormányzat Hivatali Kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.
  - Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali Kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
  - Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérli meg a dokumentum letöltését, akkor

a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett mind pedig a feladó (Hivatali Kapu esetében a HKP) részére.

6. Kattintson a feladási igazolásra. Főbb elemei:

- FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
- CÍMZETT: a címzett HKP-jának neve és KRID-je
- DOKUMENTUM TÍPUSA: Feladásilgazolas
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
- HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma
- MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), feladó önkormányzat HKP-jának KRID-je, beküldéskor, az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)

7. Az értesítési tárhelyére érkezett meg a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata is a beküldött elektronikus csomagból. Az üzenet főbb elemei:

- FELADÓ: Magyar Államkincstár ASP Központ E-önkormányzat (ASPOLLO)
- CÍMZETT: az űrlap feladója
- DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
- DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve
- BEÉRKEZÉS DÁTUMA
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma
- CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza a kitöltött és beküldött űrlapot pdf formátumban és a pdf mellékletében az elektronikus aláírást és az űrlaphoz csatolt csatolmányokat
- MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele.

A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárbba, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

8. Az önkormányzathoz beérkezett tétel státuszáról, érkeztetést és feldolgozást követően az E-önkormányzat portál [ÜGYKÖVETÉS](#) menüpontjában tájékozódhat.

### Adógyenleg-lekérdezés más természetes személy nevében

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: [HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI AZ ADÓEGYENLEGEMET? HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI KÉPVISELTEM ADÓEGYENLEGÉT? \(ADÓEGYENLEG-LEKÉRDEZÉS\)](#)

Megjegyzések a használatához: Amennyiben egyéni vállalkozó nevében indítja a lekérdezést, csak a képviselt természetes személy adótételei jelennek meg a listában.

### Adóbevallások lekérdezése más természetes személy nevében

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGTEKINTENI ADÓBEVALLÁSAIMAT? (ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben egyéni vállalkozó nevében indítja a lekérdezést, csak a képviselt természetes személy adótételei jelennek meg a megjelenő listában.

#### **Képviseelt természetes személy ügyeinek nyomon követése, ügykövetés**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGNÉZNI, HOL ÁLLNAK AZ INDÍTOTT ÜGYEIM? HOGY TUDOM MEGNÉZNI, SIKERES VOLT-E AZ ŰRLAPBEKÜLDÉSEM? (ÜGYKÖVETÉS)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben egyéni vállalkozó nevében indítja a lekérdezést, csak a képviselt természetes személy ügyei jelennek meg a listában.

#### **Adók, díjak, illetékek befizetése**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékaimat az E-önkormányzat portálon? (ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben egyéni vállalkozó nevében indítja a fizetést, csak a képviselt természetes személy nevében teheti azt meg.

#### **További információ:**

EVNY: <https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>

## Hogyan tudok más természetes személy nevében ügyet intézni?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

A funkció segítségével más természetes személy képviselőjeként tud ügyet indítani, vagyis űrlapot beküldeni, adóegyenleget, adóbevallási információkat, az indított ügyek állapotát lekérdezni, valamint adókat, díjakat, illetékeket befizetni.

### A szerepkörválasztás folyamata:

- Látogasson el a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/> oldalra.
- Kattintson az ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra.
- Jelentkezzen be a mo.hu – KAÜ felületén.
- Elérkezik az E-önkormányzat portálra, ahol a bal oldali második sávban látja a szerepkörével kapcsolatos információkat. Az oszlop felső sorában a nevét láthatja, alatta pedig az aktuális szerepkörét. Bejelentkezéskor mindig a SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA) szerepkör jelenik meg.
- Amennyiben más természetes személy képviseletében szeretne eljárni, kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- A megjelenő felületen, a SZEREPKÖR felirat alatt levő listából válassza ki a Más természetes személy nevében értéket.
- A megjelenő listában választhatja ki, hogy mivel szeretné a képviseltet beazonosítani. Töltse ki a megjelenő mezőket a képviselt
  - adószámával, vagy
  - természetes személyazonosító adataival (4T), ami a képviselt
    - viselt neve,
    - születési neve,
    - anyja születési neve,
    - születési helye,
    - születési ideje, vagy
  - személyazonosító igazolványának okmányazonosítójával, vagy
  - útlevele okmányazonosítójával, vagy
  - vezetői engedélyének okmányazonosítójával

Ezek közül egyet kell megadnia a képviselt azonosításához.

- Kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- A portál formailag ellenőrzi a bevitt adatokat. Érdemes ellenőrizni, hogy jól adta-e meg azokat, mert a közhiteles nyilvántartások és az ASP ADÓ-szakrendszer ezek alapján vizsgálják meg a képviseletet a nyilvántartásokban, az önkormányzat az űrlap beérkezése után ezekkel az adatokkal dolgozik majd.
- Az E-önkormányzat portál ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál érvényes képviseletet a közhiteles nyilvántartásokban, illetve - amennyiben szükséges -, meghatalmazást az ADÓ-szakrendszerben, ezt üzenetben jelzi.
- A bal oldali sáv szerepkör részében most a következőt látja: MÁS TERMÉSZETES SZEMÉLY NEVÉBEN (megadott adószám) ELJÁRVA

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- **KAÜ-regisztráció**

A felhasználónak rendelkeznie kell [KAÜ-regisztrációval](#), hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.

- **Tárhely**

A felhasználónak rendelkeznie kell tárhellyel. A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Cégkapuval rendelkező állampolgárok számára. Az Ügyfélkapura érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.

- **Rendelkezési Nyilvántartás (RNY)**

A képviselőnek rendelkeznie kell meghatalmazással a Rendelkezési Nyilvántartásban ahhoz, hogy a képviselő **NEM ADÓ jellegű ügyekben** eljárhasson más természetes személy nevében.

A Rendelkezési Nyilvántartás a természetes személyek és szervezetek elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván és azt az arra jogosult szervek felé megismerhetővé teszi. Ha törvény nem írja elő az ügyfél személyes eljárását, helyette törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által meghatalmazott személy is eljárhat. Amennyiben Ön az RNY-ben meghatalmazás típusú rendelkezést tesz valamely hatóság előtti eljárásra vonatkozóan, akkor a meghatalmazásban megjelölt hatóság előtti eljárásában a későbbiekben nem szükséges külön, papír alapú meghatalmazást készíteni.

A Rendelkezési Nyilvántartásban lehetőség van a meghatalmazások

- meghatalmazó (képviselt) általi elkészítésére, és
- meghatalmazott (képviselő) általi előkészítésére is. Ez utóbbi esetben a rendelkezés érvényességéhez a meghatalmazó RNY-ben történő jóváhagyása szükséges.

Az E-önkormányzat portál ellenőrzi, hogy a Rendelkezési Nyilvántartásban létezik-e meghatalmazás az adott képviseltre. Amennyiben megtalálja a meghatalmazást, és azt érvényesnek találja, lehetőséget ad arra, hogy a felhasználó a portál szolgáltatásait NEM ADÓ témájú ügyekben igénybe vegye.

**Figyelem!** A meghatalmazás valamennyi önkormányzatnál érvényes képviseletet eredményez.

A meghatalmazás beállításának folyamata a Rendelkezési Nyilvántartásban:

- Látogasson el a <https://rendelkezes.teszt.gov.hu/> oldalra.
- Jelentkezzen be a portálra KAÜ-azonosítással
- A bal oldali sávban kattintson az ÚJ RENDELKEZÉS menüpontra.
- A megjelenő jobb oldali listából válassza ki a PTK szerinti általános meghatalmazást
- Válassza ki, hogy meghatalmazóként vagy meghatalmazottként hozza állítja be a meghatalmazást.
- Adja meg a szükséges 4T adatokat, majd mentse el az űrlapot.

Eljárásra jogosult: meghatalmazó vagy meghatalmazott.

- **Önkormányzati adóhatóság**

Amennyiben képviselőként jár el a képviselt természetes személy adóügyeiben az E-önkormányzat portálon, úgy a meghatalmazónak meghatalmazást kell eljuttatnia az önkormányzati adóhatóság részére.

A meghatalmazás eljuttatásának több módja lehetséges:

- Az E-önkormányzat portálon, adóügyek esetén meghatalmazás űrlap beküldésével. Ehhez
  - a képviselt természetes személy lépjen be az E-önkormányzat portálra.
  - A szerepkörnél válassza a „Cég nevében” szerepkört.
  - Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
  - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügýtípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
  - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
  - Töltse ki az űrlapot.
  - Nyomja meg a Beküldés gombot.
- A „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” c. űrlap kitöltés, PDF-be mentés, kinyomtatás után papír alapon is benyújtható. Ez esetben az űrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írni.
- A meghatalmazottként eljáró a képviseletét igazoló dokumentumot mellékletként is csatolhatja beküldéskor az űrlaphoz, az E-önkormányzat portálon.

ADÓ-ügyek esetében mindhárom esetben, a meghatalmazás beérkezése után az önkormányzat regisztrálja a meghatalmazást az ADÓ-szakrendszerben, az E-önkormányzat portál pedig ADÓ ügyekben igazoltként kezeli a képviseletet.

Figyelem, amennyiben több önkormányzatnál szeretné a képviseletet beállíttatni, minden önkormányzat számára el kell küldenie a meghatalmazást.

### **A szolgáltatások használati lehetőségei a képviselet igazoltságától függően**

A képviselőnek VAN beállítva meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban és az önkormányzati Adóhatóságnál is:

- Ügyindítás: beküldhet űrlapot valamennyi témában, vagyis adó és más ügyekben is.
- Ügykövetés: teljeskörűen megjelennek a képviselt folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- Adóegyenleg-lekérdezés: teljeskörűen megjelenik a cég aktuális adóegyenlege az adott önkormányzatnál.
- Adóbevallási információk: teljeskörűen megtekintheti a képviselt adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- Adók, díjak, illetékek befizetése: láthatja a képviselt kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeit és elektronikus úton teljesítheti, fizetheti is azokat.
- Fizetéstörténet: tájékozódhat a képviselt adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről.

A képviselőnek VAN beállítva meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban, de NINCSEN beállítva meghatalmazása az önkormányzati adóhatóságnál:

- Ügyindítás: beküldhet űrlapot, de adó ügyben vagy az űrlappal együtt küld be meghatalmazást, vagy az önkormányzat hiánypótlásra szólítja majd fel.
- Ügykövetés: teljeskörűen megjelennek a képviselt folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- Adóegyenleg-lekérdezés: nem éri el a képviselt aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.



- Adóbevallási információk: nem éri el a képviselt adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- Adók, díjak, illetékek befizetése: nem láthatja a képviselt a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeit, de elektronikus úton befizethet a képviselt nevében.

A képviselőnek NINCSEN beállítva meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban, de VAN beállítva meghatalmazása az önkormányzati adóhatóságnál:

- Ügyindítás: beküldhet űrlapot, de nem adó jellegű ügyben vagy az űrlappal együtt küld be meghatalmazást, vagy az önkormányzat hiánypótlásra szólítja majd fel.
- Ügykövetés: teljeskörűen megjelennek a képviselt folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- Adóegyenleg-lekérdezés: teljeskörűen megtekintheti a képviselt aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.
- Adóbevallási információk: teljeskörűen megtekintheti a képviselt adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- Adók, díjak, illetékek befizetése: láthatja a képviselt a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeket és elektronikus úton teljesítheti, fizetheti is azokat.
- Fizetéstörténet: tájékozódhat a képviselt adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről.

A felhasználónak NINCSEN beállítva meghatalmazása a Rendelkezési Nyilvántartásban, és NINCSEN beállítva meghatalmazása az önkormányzati adóhatóságnál sem:

- Ügyindítás: beküldhet űrlapot, de az önkormányzat minden ügyben hiánypótlásra szólítja majd fel.
- Ügykövetés: nem jelennek meg a képviselt folyamatban levő és lezárt ügyei az adott önkormányzatnál.
- Adóegyenleg-lekérdezés: nem éri el a képviselt aktuális adóegyenlegét az adott önkormányzatnál.
- Adóbevallási információk: nem éri el a képviselt adott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait.
- Adók, díjak, illetékek befizetése: nem láthatja a képviselt a kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó adó- és illetékfizetési kötelezettségeit, de elektronikus úton befizethet a cég nevében.

A következő táblázat összefoglalóan mutatja be az egyes funkciók jogosultsághoz kötődő használati lehetőségeit:

Meghatalmazás helye	Használhatja az Ügyindítás (úrlapbeküldés) funkciót	A képviselő Ügyfélkapuján történik az A képviselő Ügyfélkapujára érkezik a feladási igazolás és a beküldött úrlap másolata	Használhatja az adóegyenleg-lekérdezés funkciót?	Használhatja az Adóbevallási információk funkciót?	Használhatja az Ügykövetés funkciót?	Használhatja az elektronikus fizetés funkciót?
RNY	Igen, de adó ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Igen	Nem	Nem	Igen	Befizethet, de nem láthatja a képviselt adó- és illetékfizetési kötelezettségeit
RNY és ASP ADÓ-szakrendszer	Igen, minden ügyben	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
ASP ADÓ-szakrendszer	Igen, de nem adó ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Nincsen	Igen, de minden ügyben hiánypótlást kér az önkormányzat		Nem	Nem	Nem	

### Az egyes funkciók használatának folyamata (teljes igazoltság esetén)

#### Az Ügyindítás (úrlapbeküldés az adott képviselő Ügyfélkapujáról) folyamata:

1. Lépjen be a portálra.
2. Végezze el a szerepkörválasztást.
3. A portál ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál meghatalmazást, üzenetben jelzi azt. A beküldést a képviselet igazoltságának hiánya nem gátolja, azonban a képviseleti jogot (meghatalmazás/törvényes képviselet) az önkormányzat az úrlap feldolgozásakor vizsgálja. Így a képviseleti jogot az önkormányzat felé be kell jelenteni.
4. Kattintson a bal oldali menüsorban az ÜGYINDÍTÁS-ra.
5. **Keresse meg a használni kívánt úrlapot.**
6. Nyomja meg az ÚRLAP KERESÉS gombot.
7. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
8. Megnyílik az úrlap.
9. Töltse ki az úrlapot.
10. Nyomja meg a „Beküldés” gombot.

11. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. Ez az érkeztetési szám a későbbiekben a tárhelyére érkező Feladási igazolás „Megjegyzés” mezőjénél szerepel majd.
12. A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.  
Az űrlap beküldés után eljut a címzett önkormányzat Hivatali Kapujára, ahonnan az önkormányzat iktatórendszere leszedi, és iktatás után eljuttatja a megfelelő önkormányzati szakrendszerhez, például az adórendszerhez. Ott az önkormányzati ügyintézők feldolgozzák a beérkezett űrlapot, ügyet.

### Küldemény nyomon követése

Amennyiben, mint képviselő szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el [tárhelyére](#).

1. Látogasson el a <https://tarhely.gov.hu/> címre.
2. Jelentkezzen be KAÜ-azonosítással.
3. A SZŰRÉS feliratról kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
4. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
5. A beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk.
  - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT). A Feladási igazolás az önkormányzat Hivatali Kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.
  - Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali Kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
  - Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérel meg a dokumentum letöltését, akkor a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett mind pedig a feladó (Hivatali Kapu esetében a HKP) részére.
6. Kattintson a feladási igazolásra. Főbb elemei:
  - FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
  - CÍMZETT: a címzett HKP-jának neve és KRID-je
  - DOKUMENTUM TÍPUSA: FeladasiIgazolas
  - ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
  - HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma
  - MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), feladó önkormányzat HKP-jának KRID-je, beküldéskor, az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)
7. Az értesítési tárhelyére érkezett meg a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata is a beküldött elektronikus csomagból. Az üzenet főbb elemei:
  - FELADÓ: Magyar Államkincstár ASP Központ E-önkormányzat (ASPOLLO)
  - CÍMZETT: az űrlap feladója
  - DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
  - DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve

- BEÉRKEZÉS DÁTUMA
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma
- CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza a kitöltött és beküldött űrlapot pdf formátumban és a pdf mellékletében az elektronikus aláírást és az űrlaphoz csatolt csatolmányokat
- MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele.

A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárba, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

Az önkormányzat hoz beérkezett tétel státuszáról, érkeztetést és feldolgozást követően az E-önkormányzat portál ÜGYKÖVETÉS menüpontjában tájékozódhat.

### **Adóegyenleg-lekérdezés más természetes személy nevében**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI AZ ADÓEGYENLEGEMET? HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI KÉPVISELTEM ADÓEGYENLEGÉT? (ADÓEGYENLEG-LEKÉRDEZÉS)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben más természetes személy nevében indítja a lekérdezést, csak a képviselt természetes személy adótételei jelennek meg a listában.

### **Adóbevallások lekérdezése más természetes személy nevében**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGTEKINTENI ADÓBEVALLÁSAIMAT? (ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben más természetes személy nevében indítja a lekérdezést, csak a képviselt természetes személy adótételei jelennek meg a megjelenő listában.

### **Képviselet természetes személy ügyeinek nyomon követése, ügykövetés**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **HOGYAN TUDOM MEGNÉZNI, HOL ÁLLNAK AZ INDÍTOTT ÜGYEIM? HOGY TUDOM MEGNÉZNI, SIKERES VOLT-E AZ ŰRLAPBEKÜLDÉSEM? (ÜGYKÖVETÉS)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben más természetes személy nevében indítja a lekérdezést, csak a képviselt természetes személy ügyei jelennek meg a listában.

### **Adók, díjak, illetékek befizetése**

A szolgáltatás használatát bemutató leírást itt tudja megtekinteni: **Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékaimat az E-önkormányzat portálon? (ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE)**

Megjegyzések a használatához: Amennyiben más természetes személy nevében indítja a fizetést, csak a képviselt természetes személy nevében teheti azt meg.

## Hogyan tudok regisztráció vagy bejelentkezés nélkül ügyet intézni?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei

- Amennyiben az E-önkormányzat portál szolgáltatásait bejelentkezés nélkül szeretné igénybe venni, csökkentett funkcionalitással teheti azt meg. A következő szolgáltatásokat tudja csak igénybe venni:
  - Önkormányzat-kereső: Itt választhatja ki azt a települést vagy önkormányzatot, amelynél ügyeit intézni kívánja.
  - Űrlapkitöltés beküldés nélkül (Ügyindítás): Elektronikus űrlap kitöltésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Bejelentkezés nélkül kikeresheti, megnyithatja és kitöltheti, lementheti gépére az űrlapot, de nem tudja majd beküldeni azt.
- A bejelentkezéshez kötött funkciók, - így az ügykövetés, adóegyenleg-lekérdezés, adóbevallás információk, mentett űrlapok és saját önkormányzatok kezelése –menüpontjait látja, de a menüpontra kattintva a mo.hu-KAÜ bejelentkezés oldalára jut el, mivel ezek a menüpontok csak bejelentkezés után elérhetőek.
- A megjelenő szolgáltatások funkcionalitása is csökkentett. Az ügyindítás keretében, az űrlap kitöltését segítő előtöltések nem valósulnak meg, ezen felül az űrlapot sem tudja majd beküldeni.

### A szolgáltatás használatának feltételei

- Amennyiben saját nevében nyitja meg az űrlapot, nincs előfeltétele a munkájának.

### A kiválasztott űrlap kitöltésének folyamata:

- Kattintson az E-önkormányzat portál nyitó oldalán, az ŰRLAPKITÖLTÉS BEJELENTKEZÉS NÉLKÜL gombra.
- Válassza ki az önkormányzatot (Hivatkozás: Hogyan tudok űrlapot keresni?)
- Válassza ki a megfelelő űrlapot (Hivatkozás: Hogyan tudok önkormányzatot keresni?)
- A megjelenő űrlaplistában kattintson az ONLINE KITÖLTÉS lehetőségre annál az űrlapnál, amelyekre szüksége van.
- Töltse ki a megnyíló űrlapot.
- Az űrlapot a következő úton juttathatja el az önkormányzathoz:
  - Amennyiben a későbbiekben szeretne bejelentkezni, és a most kitöltött űrlapot beküldeni, érdemes XML-ben lementeni azt. A későbbiekben, bejelentkezés után feltöltheti, és folytathatja a kitöltést, majd elvégezheti a beküldést (Hivatkozás: Tudom-e később folytatni az űrlap kitöltését?)
  - Az űrlapot természetesen le is mentheti PDF-állományban, és ezt elektronikusan hitelesítve továbbíthatja az érintett önkormányzatok felé, azonban így a beküldés körülményes, és az XML-állomány hiányában az önkormányzat sem tudja az űrlapot elektronikusan feldolgozni.
  - Kitöltés után az űrlap PDF-formátumban elmenthető, kinyomtatható, és postai úton vagy személyesen is benyújtható. Postai úton és személyesen történő benyújtás esetén fontos figyelni arra, hogy csak ellenőrzött űrlap kerüljön kinyomtatásra.

Az űrlap PDF-formátumban való lementésének folyamata:

- Kattintson az Űrlapszerkesztő „Letöltés”/”Letöltés PDF-be” menüpontjára.
- Mentse el a fájlt a számítógépére.

## Tudom-e később folytatni az űrlap kitöltését?

Amennyiben a bejelentkezést követően egy űrlap kitöltését valamilyen okból félbe kell hagyni, vagy a beküldés pillanatnyilag nem lehetséges, az űrlapot számos módon elmentheti, és később folytathatja a munkát.

### 1. Űrlap mentése

#### A funkció használatának lehetőségei:

- Amennyiben nem akarja kitöltés követően azonnal beküldeni az űrlapot, de 7 napon belül tervezi azt, lehetősége van a kitöltött űrlapot jelszó megadásával menteni.

#### A funkció használatának feltételei:

- A funkciót csak bejelentkezett felhasználó használhatja. Bejelentkezés után tudja menteni az Űrlapkitöltőben, majd megnyitni az E-önkormányzat portálon az űrlapot.

#### Az űrlap mentés funkció használatának folyamata:

1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra. Válasszon önkormányzatot és amennyiben képviselőként kíván eljárni, a Szerepkörváltással válassza ki a megfelelő szerepkört
2. Nyissa meg a kívánt űrlapot.
3. Töltse ki a szükséges mezőket.
4. Űrlapkitöltő felső menüsorában nyomja meg az „Űrlap mentése” menüpontot. Amennyiben nem jelenik meg, kattintson a „További műveletek” menüpontra. A menüpontok ugyanis felbontástól függően jelennek meg kibontva, s a kimaradók a „További műveletek”-be kerülnek.
5. Megjelenik egy jelszókérő mező (INFORMÁCIÓK MEGADÁSA MENTÉSHEZ), amin megjegyzést is fűzhet a mentéshez, például „Az igazolás beérkezéséig várakoztatva”.
6. A mentés sikerességét egy felugró ablakban megjelenő rendszerüzenet igazolja.
7. Amennyiben más alkalommal szeretné tovább folytatni az űrlap kitöltését, jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra. (Válasszon önkormányzatot, és szerepkört)
8. Kattintson a bal oldali MENTETT ŰRLAPOK menüpontra.
9. Adja meg a korábban Ön által, az Űrlapkitöltőben megadott jelszót.
10. Megnyílik az űrlap. Tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket a rendszer automatikusan tölt ki, és azokat is, melyekkel Ön töltötte ki az űrlapot. A közhiteles nyilvántartásokból betöltésre kerülő, a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatokat a rendszer betöltés előtt frissíti, vagyis ha a mentés után változott például a lakcíme, és ezt például egy Kormányablaknál be is jelentette, az űrlapba az új lakcím fog beíródni.
11. Folytathatja a kitöltést, majd beküldheti az elkészült az űrlapot.

**Megjegyzés:**

- Csak a kiválasztott szerepkörben mentett űrlapok választhatók ki egy későbbi bejelentkezéskor..

**2. Mentett űrlapok****A funkció használatának lehetőségei:**

- A MENTETT ŪRLAPOK szolgáltatás használatával megnyithatók az elektronikus űrlapkitöltés során az ügyfél által korábban mentett űrlapok.
- Az űrlapok kizárólag a korábban megadott jelszó ismeretében nyithatók meg. Amennyiben elfelejtette a jelszót, annak kinyerésére, megváltoztatására nincs mód, az űrlapot nem fogja tudni megnyitni.
- A Portál felületén a mentett űrlapok 7 napig érhetőek el, ezután automatikusan törlődnek! A törölt űrlapok visszaállítására nincs lehetőség!

Mentett űrlapok lekérdezése bejelentkezett szerepkörök szerint

- Saját néven (magánszemélyként)
- Cég nevében
- Saját néven (egyéni vállalkozóként)
- Egyéni vállalkozó nevében
- Más természetes személy nevében
- Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében
- Cég nevében eljárva másik cég képviselőjében

**Megjegyzés:**

Az ügyfél csak annak a szerepkörnek a használatával (adott szerepkör alatt) érheti el a mentett űrlapot, amely szerepkörben azt mentette.

**3. Letöltés adat XML-be****A funkció használatának lehetőségei:**

- Amennyiben az űrlapellenőrzést követően a Hibalista nem tartalmaz egyetlen tételt sem, érdemes az űrlapot letölteni XML-formátumban. Ez biztosítja, hogy ha a beküldés nem sikerül, akkor az űrlap XML-állománya (ugyanannál az önkormányzatnál, ugyanabban a szerepkörben) betölthető legyen, és a beküldést meg lehessen ismételni.
- Amennyiben gyakran vagy többször tölt ki egy űrlapot, főleg képviselőként valamely cég, egyéni vállalkozó, Hivatali kapu tárhellyel rendelkező intézmény, illetve más természetes személy nevében, akkor is érdemes az XML-formátumban lementeni, majd a legközelebbi űrlapkitöltés során (ugyanannál az önkormányzatnál) visszatölteni azt.
- Bármilyen hiba esetén, a hibabejelentéséhez is ezen állományokra lesz szükség.

**Megjegyzés:**

- A rendszerbe általában csak a felhasználó által választott önkormányzatnál mentett adat XML-állomány tölthető vissza. Más önkormányzat állománya nem tölthető be,
- Van néhány olyan űrlap ahol a gyorsabb kitöltés elősegítése érdekében - megengedett más önkormányzat űrlapjának felhasználása. Erről a lehetőségről az űrlapkitöltő



rendszerüzenetében tájékozódhat. Ilyen űrlapok xml állományának feltöltésekor fokozottan ügyeljen az űrlap beküldés előtti ellenőrzésére!

Ilyen űrlapok:

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

#### A funkció használatának feltételei:

- A funkciót bármilyen státuszú, vagyis bejelentkezett és nem bejelentkezett felhasználó is használhatja.

#### Az adat XML-letöltés folyamata:

- Látogasson el az E-önkormányzat portálra. (Válasszon önkormányzatot és szerepkört)
- Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Válassza ki a szükséges űrlapot.
- Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
- Töltse ki a szükséges mezőket.
- Kattintson a „Letöltés” menüpontra, a felső menüsorban.
- A megjelenő almenüknél válassza ki a „Letöltés adat XML-be” opciót.
- A rendszer elkészíti az XML-t. A fájl elmenthető a számítógépére.

#### A korábban letöltött adat XML feltöltésének folyamata:

- Látogasson el az E-önkormányzat portálra. (Válasszon önkormányzatot és szerepkört)
- Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Válassza ki a szükséges űrlapot.
- Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
- Kattintson az „Adat XML feltöltése” menüpontra, a felső menüsorban.
- A megjelenő intézőben válassza ki a korábban mentett XML-fájlt.
- A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket, majd lefuttat egy ellenőrzést.

#### Megjegyzés:

- Amennyiben az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt vagy hibás volt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja.
- A közhiteles nyilvántartásokból betöltésre kerülő, a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges **Előlapon szereplő adatokat a rendszer az XML-fájlból származó adatokkal felülírja**, vagyis ha az XML-letöltés után változott például a lakcíme, és ezt egy Kormányablaknál be is jelentette, a feltöltött XML-ben lévő lakcím fog mégis az űrlapba beíródni.
- Amennyiben az űrlapon központi módosítás történt és új verzió került kiadásra, úgy a korábbi verzió már nem tölthető be.

## Hogyan tudom megkönnyíteni a szükséges mezők kitöltését? Hogyan tudok űrlapot másolni?

Amennyiben gyakran tölt ki űrlapot képviselőként valamely cég, egyéni vállalkozó, illetve más természetes személy nevében, érdemes az adott képviselt adatait törzsadatként felvenni. Emellett, amennyiben ugyanazon személy nevében tölti ki többször ugyanazt az űrlapot, úgy a kitöltött űrlapot adat XML-formátumban lementheti, majd a legközelebbi űrlapkitöltés során visszatöltheti.

### 1. Törzsadat-kezelés

#### A funkció használatának lehetőségei:


- A Törzsadatok menü célja, hogy amennyiben valaki rendszeresen nyújt be meghatalmazottként (cég, más természetes személy, egyéni vállalkozó nevében) űrlapot, úgy a meghatalmazó adatait ne kelljen minden esetben kézzel tölteni, azt a rendszer segítségével beilleszthesse.

#### A funkció használatának lehetőségei:

- Csak bejelentkezett felhasználók érik el és használhatják a funkciót.

#### A törzsadat-kezelés használatának folyamata:

- Új törzsadat felvétele:
  - Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
  - Nyissa meg a kívánt űrlapot.
  - Kattintson a felső menü „Törzsadatok” menüpontjára. Amennyiben nem találja azt, kattintson a „További műveletek” menüpontra. Ez megnyílván már tartalmazza a „Törzsadatok” menüpontot.
  - Új törzsadat a „+” gomb megnyomásával rögzíthető.
  - Megjelenik a TÖRZSADAT TÍPUS VÁLASZTÁSA ablak. A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél a megadható adatok köre a törzsadat típusától függően eltérő. Így például cégnél nem jelennek meg a személyes adatok.  
Az értéklisztában az alábbi törzsadat típusok közül lehet választani:
    - magánszemély
    - egyéni vállalkozó
    - cég
    - adótanácsadó
  - A képernyőn az értéklisztából válassza ki, a rögzíteni kívánt törzsadat-típust, majd nyomja meg a KIVÁLASZT gombot.  
Megjelenik egy felület, ahol megadhatja az Ön által ismert adatokat.  
Figyelem! Az „Adóazonosító” mezőbe fontos létező adóazonosító számot beírni, mert ellenkező esetben a program a mentésnél hibaüzenetet küld.
  - A mezők kitöltését követően a MENTÉS gombbal tárolódnak az adatok.
  - A sikeres mentésről egy új képernyőn tájékoztat a rendszer.

- 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.
  - Kattintson a „Bezárás” gombra.
  - A mentett adatok megjelennek a TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA felületen.
  - Az űrlap megfelelő rovatainak kitöltéséhez a létrejött törzsadat listában válassza ki a szükséges törzsadat sort, és a „Beküldő kitöltése az űrlapon” vagy az „Ügyféladatok kitöltése az űrlapon” gombok használatával tudja az űrlapba az adatokat beemelni.
  - A törzsadatok ablaka bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok.
- Törzsadat módosítása:
- Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
  - Nyissa meg a kívánt űrlapot.
  - Kattintson a felső menü „Törzsadatok” menüpontjára. Amennyiben nem találja azt, kattintson a „További műveletek” menüpontra. Ez megnyílván már tartalmazza a „Törzsadatok” menüpontot.
  - A megjelenő TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA felületen válassza ki a szükséges sort.
  - Nyomja meg a Szerkesztés  gombot.
  - Megjelenik a felület az eddig kitöltött adatokkal.
  - Végezze el a módosítást.
  - Kattintson a MENTÉS gombra.
  - A sikeres mentésről egy új képernyőn tájékoztat a rendszer.
  - 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 visszatölthetők.
  - Kattintson a „Bezárás” gombra.
  - A mentett adatok megjelennek a TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA felületen.

### Megjegyzés:

- Amennyiben űrlapszerkesztésnél elkezdte az érintett mezőket kézzel kitölteni, és utána tölti be a törzsadatokat, a törzsadatok felülírják az Ön által beírt értékeket. Ezért amennyiben bejelentkezve töltünk ki űrlapot ügyeljünk arra, hogy csak az ügyféladatok kitöltésére használjuk a törzsadatokat
- Törzsadat beillesztésekor az adatkonzisztencia biztosítása érdekében az Űrlapkitöltő alkalmazás üresre törli az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyő üresen hagyja azokat.
- Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt **összes törzsadat kizárólag a felhasználó lokális gépén**, egészen pontosan a **használt böngésző tárterületén** (HTML5 local storage) **kerül**

**elhelyezésre, így a böngésző törlése során az adatok elveszhetnek.** A törzsadat más gépeken, vagy akár ugyanazon a gépen, de más böngészőben nem elérhető automatikusan. Ahhoz, hogy a rögzített adatokat megfelelően archiválni, vagy számítógépek/böngészők között mozgatni tudja a törzsadat-kezelő képernyő jobb alsó sarkában található **„EXPORT” gomb megnyomásával kimentheti fájlrendszerbe.** Az így kinyert állományt később az „IMPORT” gomb megnyomása után a fájlrendszerből kitallózva visszatöltheti az adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

#### 4. Letöltés adat XML-be

##### A funkció használatának lehetőségei:

- Amennyiben az űrlapellenőrzést követően a Hibalista nem tartalmaz egyetlen tételt sem, érdemes az űrlapot letölteni XML-formátumban. Ez biztosítja, hogy ha a beküldés nem sikerül, akkor az űrlap XML-állománya (ugyanannál az önkormányzatnál) betölthető legyen, és a beküldést meg lehessen ismételni.
- Amennyiben gyakran vagy többször tölt ki egy űrlapot, főleg képviselőként valamely cég, egyéni vállalkozó, Hivatali kapu tárhellyel rendelkező intézmény, illetve más természetes személy nevében, akkor is érdemes azt XML-formátumban lementeni, majd a legközelebbi űrlapkitöltés során (ugyanannál az önkormányzatnál) visszatölteni azt.
- Bármilyen hiba esetén, a hibabejelentéséhez is ezen állományokra lesz szükség.

##### Megjegyzés:

- A rendszerbe csak adat XML-állomány tölthető vissza.

##### A funkció használatának feltételei:

- A funkciót bármilyen státuszú, vagyis bejelentkezett és nem bejelentkezett felhasználó is használhatja.

##### Az adat XML-letöltés folyamata:

- Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Válassza ki a szükséges űrlapot.
- Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
- Töltse ki a szükséges mezőket.
- Kattintson a „Letöltés” menüpontra, a felső menüsorban.
- A megjelenő almenüknél válassza ki a „Letöltés adat XML-be” opciót.
- A rendszer elkészíti az XML-t. A fájl elmenthető a számítógépére.

##### A korábban letöltött adat XML feltöltésének folyamata:

- Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Válassza ki a szükséges űrlapot.
- Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
- Kattintson az „Adat XML feltöltése” menüpontra, a felső menüsorban.
- A megjelenő intézőben válassza ki a korábban mentett XML-fájlt.

- A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket, majd lefuttat egy ellenőrzést.

**Megjegyzés:**

- Amennyiben az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt vagy hibás volt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja.
- A közhiteles nyilvántartásokból betöltésre kerülő, a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges, **Előlapon szereplő adatokat, a rendszer az XML-fájlból származó adatokkal felülírja**, vagyis ha az XML-letöltés után változott például a lakcíme, és ezt egy Kormányablaknál be is jelentette, a feltöltött XML-ben lévő lakcím fog mégis az űrlapba beíródni.
- Amennyiben az űrlapon központi módosítás történt és új verzió került kiadásra, úgy a korábbi verzió már nem tölthető be.

## Hogyan tudom lekérdezni az adóegyenlegemet? Hogyan tudom lekérdezni képviseltem adóegyenlegét?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

- Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adóegyenlegét.
- A szolgáltatás keretén belül lehetőség nyílik a saját és képviselt adózó(k) adószámla kivonatának lekérdezésére is.

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Az adóegyenleg-lekérdezés szolgáltatás csak bejelentkezést követően érhető el.
- A lekérdező személyes azonosító adatai (születési név, anyja neve, születési hely és dátum) az önkormányzat adó nyilvántartásában hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepeljenek.
- Amennyiben képviselőként szeretne adóegyenleget-lekérdezni, az E-önkormányzat portál SZEREPKÖR menüpontja alatt végezze el a kiválasztást.

Bővebb információt a következő oldalakon talál:

- HOGYAN TUDOK MÁS TERMÉSZETES SZEMÉLY NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?
- HOGYAN TUDOK CÉG NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?
- HOGYAN TUDOK CÉG NEVÉBEN CÉGKÉNT ÜGYET INTÉZNI?
- HOGYAN TUDOK EGYÉNI VÁLLALKOZÓ NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?
- HOGYAN TUDOK INTÉZMÉNY NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?

Az E-önkormányzat portál a közhiteles nyilvántartásokban és az ASP ADÓ-szakrendszerben megvizsgálja a képviseletet a nyilvántartásokban.

A következő táblázat összefoglalóan mutatja be az adóegyenleg-lekérdezés funkció jogosultsághoz kötődő használati lehetőségeit:

					EVNY-ben szerepel	
	Önálló képviseleti jog a CNY-ben	Meghatalmazás az RNY-ben	Meghatalmazás az önkormányzati Adóhatóságnál	Meghatalmazás az RNY-ben és az Önkormányzati Adóhatóságnál	Igen	Nem
Más természetes személy nevében		Nem érhető el	Elérhető	Elérhető		
Egyéni vállalkozóként					Elérhető	Nem érhető el
Egyéni vállalkozó nevében		Nem érhető el	Elérhető	Elérhető		
Cég nevében	Elérhető	Nem érhető el	Elérhető	Elérhető		
Cég nevében eljárva másik cég képviseletében		Nem érhető el	Elérhető	Elérhető		

Figyelem! 2020. január 1-től a NAV felé is benyújtható az önkormányzati adóhatóság előtt helyi iparűzési adóügyben eljárni jogosult állandó meghatalmazottra vonatkozó bejelentés. A bejelentés csak a helyi iparűzési adóra érvényes (a többi adónem tekintetében eljárási jogosultságot nem keletkezett) így az E-önkormányzat portál adóegyenleg-lekérdezéskor csupán a helyi iparűzési adó és a pótlék számla adatai tekinthetők meg.

#### Az egyenleg-lekérdezés folyamata:

1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
2. Amennyiben képviselőként (meghatalmazottként) jár el, válasszon Szerepkört.
3. Kattintson az ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS menüpontra.
4. Válassza ki az EGYENLEG TÍPUS-át (Egyszerű vagy Részletes).
5. Kattintson a LEKÉRDEZÉS gombra.
6. Megjelenik az Adószámla kivonat PDF formátumban.

#### Egyenleg típusok:

- Egyszerű: Az egyszerűsített formátumú Adószámla kivonat időszakonkénti összesítésben tartalmazza azokat a tételeket, amelyek könyvelése, befizetése vagy visszatérítése már ténylegesen realizálódott.
- Részletes: 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.

#### Az Adószámla kivonatok tartalma:

- Az Adószámla kivonatok fejrészeiben 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 tételek és ezek egyenlege alapján a Számla egyenlege, a túlfizetés összege vagy a fizetendő összege, az esedékesség időpontja szerinti bontásban
  - a számla befizető azonosítója
- Könyvelési tételek (+előírás/ - törlés) adatai:
  - Esedékesség
  - Változás kód - A kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel
  - Tételjelző – az adókötelezettséggel kapcsolatos fontos információt tartalmaz
  - 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 bejelentésekhez/bevallásokhoz kapcsolódó még nem végleges 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
- Folyamatban lévő elektronikus befizetések
  - Tranzakció dátuma: a tényleges fizetés dátuma (nem az önkormányzat számláján történő jóváírás dátuma)
  - Összeg
  - Státusz – a kivonat végén szerepel a rövidítések magyarázata (S. jelöli a sikeres befizetést)
  - Forrás - OHP/Úrlap jelöli azt, hogy az ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK menüből történt a befizetés indítása, vagy Úrlap beküldésekor.

#### Figyelem!

- **Sikertelen lekérdezés esetén**, amennyiben az alábbi hibaüzenetek valamelyike jelenik meg, **célszerű az önkormányzatnál adategyeztetést kezdeményezni az Adóügyi űrlapok között található „Adategyeztetés önkormányzati adóügyben” űrlap online beküldésével.** Az űrlap nem használható új meghatalmazás, vagy képviselő 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!”

1996. évi XX. tv szerint a (4T) természetes személyazonosító adat a polgár

- a) családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- b) születési helye,
- c) születési ideje és
- d) anyja születési családi és utóneve.

## Hogyan tudom megtekinteni adóbevallásaimat?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

- A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az adott önkormányzati **ASP ADÓ** szakrendszerben rögzített bevallások adatait saját nevükben, általuk képviselt adózó - más természetes személy, egyéni vállalkozó vagy gazdasági társaság - nevében.

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Az adóbevallások megtekintése szolgáltatás csak bejelentkezést követően érhető el.
- A lekérdező személyes adatai az önkormányzat adó nyilvántartásában hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepeljenek.
- Amennyiben képviselőként szeretné megtekinteni az adóbevallási információkat, az E-önkormányzat portál SZEREPKÖR menüpontja alatt végezze el a kiválasztást.  
Bővebb információt a következő oldalakon talál:
  - HOGYAN TUDOK MÁS TERMÉSZETES SZEMÉLY NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?
  - HOGYAN TUDOK CÉG NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?
  - HOGYAN TUDOK CÉG NEVÉBEN CÉGKÉNT ÜGYET INTÉZNI?
  - HOGYAN TUDOK EGYÉNI VÁLLALKOZÓ NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?
  - HOGYAN TUDOK INTÉZMÉNY NEVÉBEN ÜGYET INTÉZNI?
- Az E-önkormányzat portál a közhiteles nyilvántartásokban és az ASP ADÓ-szakrendszerben megvizsgálja a képviseletet a nyilvántartásokban.

Figyelem! 2020 január 1-től a NAV felé is benyújtható az önkormányzati adóhatóság előtt helyi iparűzési adóügyben eljárni jogosult állandó meghatalmazottra vonatkozó bejelentés. A bejelentés csak a helyi iparűzési adóra érvényes (a többi adónem tekintetében eljárási jogosultságot nem keletkezett) így az E-önkormányzat portál adóbevallási információk szolgáltatásainál csak a helyi iparűzési adó és a bejelentkezés-, változás bejelentés űrlapok tekinthetők meg

A következő táblázat összefoglalóan mutatja be az adóbevallási információk megtekintése funkció jogosultsághoz kötődő használati lehetőségeit:

	Önálló képviselési jog a CNY- ben	Meghatalmazás az RNY-ben	Meghatalmazás az önkormányzati Adóhatóságnál	Meghatalmazás az RNY-ben és az Önkormányzati Adóhatóságnál	EVNY- ben szerepel	EVNY-ben Nem szerepel
Más természetes személy nevében		Nem érhető el	Elérhető	Elérhető		
Egyéni vállalkozóként					Elérhető	Nem érhető el
Egyéni vállalkozó nevében		Nem érhető el	Elérhető	Elérhető		
Cég nevében	Elérhető	Nem érhető el	Elérhető	Elérhető		
		Együttes képviselési jog a CNY-ben /Nincsen képviselés a CNY-ben /EV-t képvisel	Együttes képviselési jog a CNY-ben /Nincsen képviselés a CNY-ben /EV-t képvisel	Együttes képviselési jog a CNY-ben /Nincsen képviselés a CNY-ben /EV-t képvisel		
Cég nevében eljárva másik cég képviselésében		Nem érhető el	Elérhető	Elérhető		

#### A lekérdezés folyamata:

1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
2. Kattintson az ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK gombra.
3. Kattintson az ADÓBEVALLÁSOK LISTÁZÁSA gombra
4. Megjelenik az adóbevallások listája az adónem megjelölésével.
  - A rendszer megjeleníti az adótárgyak beazonosítására szolgáló információkat.
    - Iparüzési adó esetében: évszámot, feldolgozás jogcímét és időszakot
    - Idegenforgalmi adó esetében: évszámot és hónapot
    - Gépjárműadó: rendszámot és alvázszámot
    - Építményadó, Telekadó, Magánszemély kommunális adó esetén: ingatlan címét és helyrajzi számot
    - Talajterhelési díj, Termőföld bérbeadásából származó jövedelem esetén: ingatlan címét, helyrajzi számot és évszámot

- Bejelentkezés, változás-bejelentés esetén: évszámot
- Reklámhordozó adó esetén: ingatlan címét és helyrajzi számot
- Az adónem mellett látható a lekérdezéssel érintett adózó ASP ADÓ-szakrendszerben tárolt azonosítója (ASP-azonosító).
- A lista oldalon több funkció segíti a tájékozódást:
  - A találatokat az ASP-azonosító ABC-sorrendje szerint lehet növekvő – csökkenő módon rendezni.
  - A szűkítésnél egy kiválasztott adónem bevallásait lehet kiválasztani.
  - A találatokban lehetséges a szabad szavas keresés.
  - Amennyiben tíznél több találat szerepel a listában, úgy a Megjelenítésnél módosítható az egy oldalon megjelenő találatok száma.
- A bevallás blokkjában a MEGTEKINTÉS gombra kattintva PDF-formátumban tölthető le az ASP ADÓ-szakrendszerben rögzített bevallás adatai.

### Figyelem!

- **A Portál archív adatokat nem jelenít meg.** Például, amennyiben lekérdezéskor már nem alanya az építményadónak az adott önkormányzatnál, akkor nem jelennek meg a korábban adóztatott építményadóra vonatkozó adatok.
- **A rendszer az aktuális adókötelezettség megállapítás alapjául szolgáló adatokat jeleníti meg,** például iparűzési adó esetén önellenőrzés benyújtását és feldolgozását követően a módosított adatokat.
- **Sikertelen lekérdezés esetén,** amennyiben az alábbi hibaüzenetek valamelyike jelenik meg, **célszerű az önkormányzatnál adategyeztetést kezdeményezni** az Adóügyi űrlapok között található **„Adategyeztetés önkormányzati adóügyben” űrlap online beküldésével.** Az űrlap nem használható új meghatalmazás, vagy képviselő bejelentésére!

Jogosultság hiányához, vagy személyi azonosító adatok hibájához kapcsolódó hibaüzenetek:

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

1996. évi XX. tv szerint a (4T) természetes személyazonosító adat a polgár

- a) családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- b) születési helye,
- c) születési ideje és
- d) anyja születési családi és utóneve.

## Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékaimat az E-önkormányzat portálon? (ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE)

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

A szolgáltatás használatával adóügyekben, elektronikus ügyintézési csatornán keresztül, VPOS-megoldással – internetes bankkártyás fizetés lehetőséggel - fizethet.

- Az E-önkormányzat portál bal oldali menüsorában található ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE menüpontnál tudja az elektronikus fizetést elvégezni.
- Adóügyekben az ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE menüpontban fizethet,
- Egy tranzakcióval akár több tételt is be tud fizetni.

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval (ügyfélkapuval), hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Az érintett önkormányzatnak engedélyeznie kellett adóügyekben az elektronikus fizetést. Amennyiben a bal oldali menüsorban megjelenik az ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE menüpont, úgy az önkormányzat engedélyezte ezt.
- Amennyiben Cég nevében jár el és a cégnyilvántartásban szerepel, mint önálló képviseleti joggal rendelkező képviselő, úgy a szolgáltatás eléréséhez csupán KAÜ azonosítás szükséges.
- Amennyiben egyéb képviselőként jár el, úgy a képviseleti jogának az Adó-szakrendszerben szerepelnie kell. Ehhez a fizetést megelőzően a képviseltnek meghatalmazást kell eljuttatnia az önkormányzati adóhatóság részére (képviselet jog hiányában nem látja a képviselt személy adóegyenlegét, de fizetést tud kezdeményezni). Ennek több módja lehetséges: (.)
  - Az E-önkormányzat portálon, adóügyek esetén meghatalmazás űrlap beküldésével. Ehhez
    - a képviselt természetes személy, vagy Cég esetében az „önálló” képviseleti móddal rendelkező személy lépjen be az E-önkormányzat portálra.
    - Kattintson a SZEREPKÖRVÁLASZTÁS gombra.
    - Válassza ki a megfelelő szerepkört
    - Válassza az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.
    - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügýtípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
    - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
    - Töltse ki az űrlapot. Itt adhatja meg a meghatalmazott adatait.
    - Nyomja meg a Beküldés gombot.
  - A „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” c. űrlap kitöltés, PDF-be mentés, kinyomtatás után papír alapon, postán is benyújtható. Ez esetben az űrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írnia.

### A szolgáltatás használatának folyamata:

1. Lépjen be a portálra. Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSEL gombra, majd végezze el a KAÜ-azonosítást. (Hivatkozás: GYIK: HOGYAN TUDOK BELÉPNI A PORTÁLRA?)
2. Elérkezik az E-önkormányzat portálra, ahol a bal oldali második sávban látja a szerepkörével kapcsolatos információkat. Az oszlop felső sorában a nevét láthatja, alatta pedig az aktuális

szerepkörét. Bejelentkezéskor mindig a SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA) szerepkör jelenik meg. Ez alatt látható az alapértelmezett önkormányzat.

3. A KIJELENTKEZÉS gomb alatt található a SZEREPKÖRVÁLTÁS gomb. Amennyiben képviselőként kíván eljárni, kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
4. A megjelenő felületen, a SZEREPKÖR felirat alatt levő listából válassza ki a megfelelő értéket.
5. Amennyiben fizetés előtt szeretné megtekinteni aktuális adóegyenlegét, azt az ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS menüpontnál tudja megtenni. (Hivatkozás: GYIK: HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI AZ ADÓEGYENLEGEMET? HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI KÉPVISELTEM ADÓEGYENLEGÉT?) Itt PDF-formátumban el is tudja azt menteni. Javasoljuk ebben az esetben a „Részletes” típus használatát.
6. Adófizetési kötelezettségeinek lekérdezéséhez kattintson az ADÓK, DÍJAK ILLETÉKEK BEFIZETÉSE-menüpontra.
7. Nyomja meg a BEFIZETÉSEK LEKÉRDEZÉSE gombot.
8. Megjelenik az Adó- és illetékfizetésre váró tételek listája a következő bontásban:
  - 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.
- A listákban a tételek következő tulajdonságai látszanak oszloponként:
  - Mindhárom esetben megjelenő oszlopok:
    - Számlaszám: ügyintézőt biztosító szerv, vagyis az önkormányzat számlaszáma.
    - Számla megnevezése: számlák csoportosítása adónemek szerint.
    - Befizetendő összeg / Összeg: a tervezett befizetés vagy befizetett összeg.
  - Az „Esedékes befizetés”-nél ezen túlmenően megjelenő oszlopok:
    - Minősítés:
      - Hátralék
      - 1 hónapon belül esedékes
      - Később esedékes (1 hónapon túl, adott naptári évben esedékes)
    - Fizetési határidő
  - A „Folyamatban lévő befizetések”-nél ezen túlmenően megjelenő oszlopok:
    - Befizetés dátuma: az az időpont, amikor az E-önkormányzat portálon keresztül elvégezte a tétel befizetését.

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

9. A „Fizetendő” oszlopban található jelölőnégyzet segítségével válassza ki egyesével, vagy akár egyszerre mind a fizetendő tételeket.
10. Miután bejelölt egy, vagy több tételt, akkor a felületen aktívvá válnak az adott adószámlá(k)hoz tartozó „Befizetendő összeg” adatmező(k). Adószámlánként átírhatja (növelheti, csökkentheti) a fizetendő összegeket (a legkisebb befizethető összeg 100 forint).
11. A „Befizetendő összeg” mező(k)be írja be azt az összeget, amit szeretne befizetni.
  - Amennyiben megnyomja a „+” gombot, a teljes fizetendő összeg beíródik.
  - Amennyiben megnyomja a „-” gombot, a teljes összeg törlődik.
12. Az oldal alján, a „BEFIZETÉS ÖSSZESEN” mezőnél elvégzi a rendszer a tételek összesítését.

13. Amennyiben helyesnek tartja az összeget, nyomja meg a „FIZETÉS ÖSSZESÍTÉS” gombot.
14. Megjelenik a „FIZETÉSI TÉTEL ÖSSZEGZŐ FELÜLET”, ahol összefoglalóan látja, mely számára, mekkora összeget szeretne befizetni. Itt még visszatérhet az előző oldalra a „Vissza” gombbal.
15. Amennyiben a fizetési tételek megfelelőek, nyomja meg a TOVÁBB A FIZETÉSHEZ gombot.
16. Megjelenik az OTP Bank felülete, ahol a szokásos módon elvégezheti a bankkártyás fizetést. Ehhez adja meg:
  - Kártya típusát
  - Kártyát kibocsátó bank nevét
  - Kártyaszámot
  - Kártyára írt nevet
  - Lejárat dátumot (hh/éé)
  - Érvényesítési kódot (CVC2/CVV2)
17. Nyomja meg a „Tovább” gombot.
18. Amennyiben rendben vannak a bevitt adatok, kattintson a „Jóváhagyás” gombra.
19. A rendszer visszairányít az E-önkormányzat portál oldalára, ahol megjelenik egy oldal a tranzakció eredményéről. Sikeres fizetés esetén a címe: A TRANZAKCIÓ VÉGREHAJTÁSA: SIKERES. Az oldalon a következő információkat látja:
  - Típus: Adó
  - Pénzügyi ügyszám: ez az az azonosító, amely segítségével az önkormányzatnál hivatkozhat a befizetésre.
  - Fizetésindítás időpontja: mikor végezte el a befizetést.
  - Összeg: befizetett összeg
  - Fizetés státusza: sikeres  
Amennyiben a státusz értéke sikertelen volt, érdemes ellenőriznie, hol jelentkezhetett a hiba.
  - A befizetett tételek részletesen, bontásban is megjelennek:
  - SZÁMLASZÁM: a számlaszám, amire a befizetés történt
  - SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: adónem
  - ÖSSZEG: befizetett összeg
  - IGAZGATÁSI ÜGYAZONOSÍTÓ: ez az azonosító, amely segítségével az önkormányzatnál hivatkozhat a befizetésre az egyes tételekkel kapcsolatban.
20. Amennyiben ellátogat a bal oldali menüsorban található FIZETÉSTÖRTÉNET menüpontba, megtekintheti eddigi sikeres befizetéseit.

## Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékomat úrlapbeküldésnél, az ASP Úrlapkitöltő alkalmazáson keresztül?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

A szolgáltatás használatával adóügyeiben, elektronikus ügyintézési csatornán keresztül, VPOS-megoldással – internetes bankkártyás fizetés lehetőséggel – fizethet a bevallás beküldésével egyidejűleg.

- Az E-önkormányzat portál bal oldali menüsorában található ÜGYINDÍTÁS menüpontnál megnyitott, kitöltött úrlapon tudja az elektronikus fizetést elvégezni beküldéskor.
- Helyi iparüzési adót, idegenforgalmi adót és illetéket lehet úrlapbeküldéskor fizetni.
- Egy tranzakcióval egy tétel fizethető.

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Önkormányzatának engedélyeznie kellett az úrlapon történő elektronikus fizetést.
- Amennyiben képviselőként jár el, a fizetés minél könnyebb beazonosítása érdekében képviseleti jogának az Adó-szakrendszerben szerepelnie kell. Ehhez a fizetést megelőzően a képviseltnek meghatalmazást kell eljuttatnia az önkormányzati adóhatóság részére. Ennek több módja lehetséges:
  - Az E-önkormányzat portálon, adóügyek esetén meghatalmazás úrlap beküldésével. Ehhez
    - az képviselt természetes személy, vagy Cég esetében az „önálló” képviseleti móddal rendelkező személy lépjen be az E-önkormányzat portálra.
    - Kattintson a SZEREKÖRVÁLASZTÁS gombra.
    - Válassza ki a megfelelő szerepkört
    - Válassza az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.
    - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügýtípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” úrlapot.
    - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
    - Töltse ki az úrlapot. Itt adhatja meg a meghatalmazott adatait.
    - Nyomja meg a Beküldés gombot.
  - A „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” c. úrlap kitöltés, PDF-be mentés, kinyomtatás után papír alapon, postán is benyújtható. Ez esetben az úrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írnia.

### A szolgáltatás használatának folyamata:

1. Lépjen be a portálra.
2. Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSEL gombra, majd végezze el a KAÜ-azonosítást. (Hivatkozás: GYIK: HOGYAN TUDOK BELÉPNI A PORTÁLRA?)
3. Kattintson a SZEREKÖRVÁLASZTÁS gombra.
4. Válassza ki a megfelelő szerepkört, majd kattintson a SZEREKÖRVÁLTÁS gombra
5. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
6. Nyissa meg, töltse ki az úrlapot. (Hivatkozás: GYIK: Hogyan tudok úrlapot kitölteni és beküldeni?)

7. Nyomja meg a felső menüsorban található „Beküldés” gombot.
  8. A megjelenő CSATOLMÁNYOK HOZZÁADÁSA oldalon a „Fizetendő összeg” mezőben adja meg a fizetendő összeget. Figyelem az érték nem lehet kisebb 100 forintnál.
  9. Kattintson a BEKÜLDÉS ON-LINE FIZETÉSSEL gombra.
  10. Az ASP Űrlapkitöltő elküldi az űrlapot az önkormányzat Hivatali kapujára.
    - Amennyiben cég nevében küldi be az űrlapot, a rendszer itt vizsgálja meg, hogy létezik-e a megadott Céghely, illetve ellenőrzi a felhasználó Céghely jogosultságát. Amennyiben valamelyik feltétel nem teljesül, a beküldés, és így az fizetés is meghiúsul.
    - Amennyiben hivatal nevében küldi be az űrlapot, a rendszer itt ellenőrzi, hogy létezik-e a megadott HKP, illetve vizsgálja a felhasználó Hivatali hely jogosultságát. Amennyiben valamelyik feltétel nem teljesül, a beküldés, és így az fizetés is meghiúsul.
  11. Megjelenik egy SIKERES BEKÜLDÉS oldal. Kattintson a jobb alsó részen levő „Tovább a fizetéshez” gombra.
  12. Megjelenik az OTP Bank felülete, ahol a szokásos módon elvégezheti a bankkártyás fizetést. Ehhez adja meg a terhelendő kártya adatait:
    - Kártya típusát
    - Kártyát kibocsátó bank nevét
    - Kártyaszámot
    - Kártyára írt nevet
    - Lejárat dátumot (hhéé)
    - Érvényesítési kódot (CVC2/CVV2)
  13. Nyomja meg a „Tovább” gombot.
  14. Amennyiben rendben vannak a bevitt adatok kattintson a „Jóváhagyás” gombra.
  15. A rendszer visszairányít az ASP Űrlapkitöltő oldalára, ahol megjelenik a fizetés státuszát igazoló rendszerüzenet.
- Figyelem! Az űrlap beküldését a fizetés sikertelensége nem befolyásolja. Amennyiben űrlapbeküldés után visszaigazolást kapott a sikeres beküldésről, úgy az megtörtént.
- Az oldalon a következő információkat látja:
- **ŰRLAP MEGNEVEZÉSE:** a beküldött űrlap neve
  - **FIZETÉS DÁTUMA:** mikor végezte el a befizetést
  - **BEFIZETÉS ÖSSZEGE:** a befizetett összeg
  - **IGAZGATÁSI ÜGYAZONOSÍTÓ:** ez az az azonosító, amely segítségével az önkormányzatnál hivatkozhat a befizetésre a tételekkel kapcsolatban
16. A FIZETÉS STÁTUSZ PDF LETÖLTÉSE gombra kattintva PDF-formátumban lementheti a tranzakció fentebb felsorolt adatait.
  17. Amennyiben szeretné megtekinteni eddigi befizetéseit, nyomja meg a „Vissza az Önkormányzati Hivatali Portálra” gombot.
  18. A bal oldali menüsorban kattintson a FIZETÉSTÖRTÉNET menüpontra, ahol megtekintheti eddigi sikeres befizetéseit.

## Hogyan használhatom a Fizetéstörténetet?

### A szolgáltatás használatának lehetőségei:

A Fizetéstörténet menüpontban, a korábbiakban kiválasztott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről tájékozódhat.

### A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.

### A lekérdezés folyamata:

1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
2. Végezze el a szerepkörválasztást.
3. A portál ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál, üzenetben jelzi azt. A beküldést a képviselet igazoltságának hiánya nem gátolja, azonban a képviseleti jogot (meghatalmazás/törvényes képviselet) az önkormányzat az űrlap feldolgozásakor vizsgálja. Így a képviseleti jogot az önkormányzat felé be kell jelenteni.
4. Kattintson az FIZETÉS TÖRTÉNET gombra.
5. A rendszer időrendi sorrendben azonnal megjeleníti az adott önkormányzatnál indított befizetéseit.
6. A befizetés részleteiről az adott sorra kattintva tájékozódhat.
7. Az oldal egyszerre 5 tételt jelenít meg, de a táblázat fölött található oldalszámoknál navigálni tud a befizetései között.
8. A tranzakciók azonosításához a befizetés dátuma, a pénzügyi ügyazonosító, az összeg, a típus és a státusz oszlopok jelennek meg.
9. Amennyiben részletezni szeretné a kívánt tranzakciót, az adott sorra kattintva megteheti.
10. A befizetés részleteinél a rendszer a megjeleníti a következőket:

- Típus: a befizetés típusa (például Adó vagy Űrlap )
- Pénzügyi ügyazonosító: rendszer által generált azonosítószám
- Fizetésindítás időpontja: pontos dátum + óra, perc
- Összeg: a befizetés pontos összege
- Fizetés státusza: a tranzakció pillanatnyi státusza

A befizetés egyes tételeinek adatait (igazgatási ügyazonosítónként)

- SZÁMLASZÁM: a számlaszám, amire a befizetés történt
- SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: adónem
- ÖSSZEG: befizetett összeg
- IGAZGATÁSI ÜGYAZONOSÍTÓ: ez az az azonosító, amely segítségével az önkormányzatnál hivatkozhat a befizetésre az egyes tételekkel kapcsolatban.

## Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem?

Ügyindítás, vagyis űrlapbeküldés után több módon győződhet meg arról, hogy az űrlapbeküldés sikeres volt.

1. Az űrlapbeküldés sikerességéről vagy sikertelenségéről az **űrlap beküldése után visszaigazolást kap az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén**. Sikeres beküldés esetén az igazoló képernyőn megtalálható a dokumentum érkeztetési száma is.
2. **Amennyiben saját néven küldte be az űrlapot, feladási igazolást és a beküldött űrlapról másolatot kap az Ügyfélkapujára.**

Ezeket a következőképpen tekintheti meg:

- Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el tárhelyére (<https://tarhely.gov.hu>).
- Itt jelentkezzen be KAÜ-azonosítással.  
A KAÜ vagy Központi Azonosítási Ügynök olyan teljes körű ügynöki szolgáltatás (SZEÜSZ), amely összefogja az állam által nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat és egységes platformon biztosítja azok elérését mind az intézmények, mind a felhasználók felé. Az elektronikus azonosítási szolgáltatásai: Ügyfélkapu, Részleges Kódú Telefonos Azonosítás, Elektronikus személyazonosító igazolvány
- Kattintson bal oldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra, ez tulajdonképpen az Ügyfélkapus tárhelye.
- A megjelenő felület jobb oldalán, a SZŰRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
- Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
- Az Ügyfélkapun, a beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk.
  - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT). A Feladási igazolás az önkormányzat hivatali kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.
  - Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
  - Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérel meg a dokumentum letöltését, akkor a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett mind pedig a feladó (Hivatali kapu esetében a HKP) részére.
- Kattintson a feladási igazolásra. Ennek főbb elemei:
  - FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
  - CÍMZETT: az űrlapot beküldő felhasználó
  - DOKUMENTUM TÍPUSA: FeladasiIgazolas
  - ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
  - HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma

- MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), beküldéskor, az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)
- Ide, az Ügyfélkapura érkezik meg a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata a beküldött elektronikus csomagból. A letöltött PDF-en megtekinthető az AVDH-hitelesítés. A PDF bal oldali „Csatolmányok: fájlcsatolmányok megtekintése” menüpontjánál található az űrlap XML-formátumban.  
Az üzenet főbb elemei:
  - FELADÓ: Magyar Államkincstár
  - CÍMZETT: az űrlap feladója
  - DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
  - DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve
  - BEÉRKEZÉS DÁTUMA
  - ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma
  - CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza:
    - a kitöltött és beküldött űrlapot
    - külön mappában az űrlaphoz csatolt csatolmányokat
  - MEGJEGYZÉS: űrlap neve, önkormányzat neve, adóazonosító
  - MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele.

A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárba, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

Amennyiben nem saját névben küldte el az űrlapot, hanem valamilyen szerepkörben, úgy változhat az igazolások és űrlapmásolat érkezési helye. Ezekkel kapcsolatban az egyes szerepkörleírásokban tájékozódhat:

- [Cég nevében](#)
- [Saját néven \(egyéni vállalkozóként\)](#)
- [Egyéni vállalkozó nevében](#)
- [Más természetes személy nevében](#)
- [Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében](#)
- Cég nevében eljárva másik cég képviselőjében

### 3. Az Ügykövetés funkció segítségével megtekintheti, az űrlap (ügy) feldolgozottságára vonatkozó információkat

#### A szolgáltatás felhasználási lehetőségei:

- A címzett önkormányzat iratkezelője letölti az önkormányzat Hivatali kapujáról a küldeményt, érkezteti, iktatja azt, majd ezután bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Az E-önkormányzat portál lehetőséget biztosít a portálon elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek iratkezelői státuszának lekérdezésére, interneten keresztüli nyomon követésére.



**Az szolgáltatás használatának feltételei:**

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- A felhasználó korábban már küldött be űrlapot az adott önkormányzathoz az E-önkormányzat portál ÜGYINDÍTÁS menüpontjából indulva, illetve postai úton.
- Az önkormányzat igényelte az ÜGYKÖVETÉS funkciót. Amennyiben az önkormányzat nem igényelte ezt, úgy a menüpont nem jelenik meg a felhasználó számára.

**Az Ügykövetés a következő szerepkörökben indított ügyek esetén vehető igénybe:**

- Saját néven (magánszemélyként)
- Cég nevében
- Cég nevében eljárva másik cég képviselőjében
- Saját néven (egyéni vállalkozóként)
- Egyéni vállalkozó nevében
- Más természetes személy nevében
- Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében

**Jellemzők:**

- Az ügykövetési felület mindig az aktuális szerepkörhöz tartozó ügyek státuszinformációit jeleníti meg. Amennyiben a felhasználó például éppen egy cég nevében jár el, úgy csak az adott cég nevében beküldött űrlapokhoz tartozó státuszinformációkat látja, a saját nevében beküldött űrlapokhoz tartozó státuszokat nem. Ezeket akkor tudja lekérdezni, ha „Saját nevemben” szerepkörben jelentkezik be.
- Amennyiben a felhasználó képviselője a közhiteles nyilvántartásokban és az önkormányzati Adóhatóságnál sem igazolt, úgy nem éri el az Ügykövetés funkciót.
- Természetes személy, egyéni vállalkozó vagy cég képviselője képviseltje valamennyi ügyét láthatja.

Figyelem! 2020 január 1-től a NAV felé is benyújtható az önkormányzati adóhatóság előtt helyi iparüzési adóügyben eljárni jogosult állandó meghatalmazottra vonatkozó bejelentés. A bejelentés csak a helyi iparüzési adóra érvényes (a többi adónem tekintetében eljárási jogosultságot nem keletkezett) így az E-önkormányzat portál ügykövetés, adóegyenleg-lekérdezés, valamint adóbevallási információk szolgáltatásainak használatára sem jogosít.

**Az ügykövetés folyamata:**

- Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ÜGYKÖVETÉS menüpontra.
- A legördülő listából válassza ki, hogy mely státuszú ügyeket és az ahhoz kapcsolódó iratokat szeretné lekérdezni. Három féle státuszú ügy közül választhat:
  - Folyamatban lévő ügyek:

- Iktatás előtt álló,
- Ügyintézés folyamatban,
- Ügyintézés szünetel státuszú iratok.
- Lezárt ügyek:
  - Lezárva státuszú iratok.
- Minden ügy
  - Iktatás előtt álló,
  - Ügyintézés folyamatban,
  - Ügyintézés szünetel státuszú,
  - Lezárva státuszú iratok.
- A LEKÉRDEZÉS-gomb megnyomása után az alkalmazás listázza az ügyfél által korábban indított elektronikus ügyeit a szerepköréhez tartozó státusz állapotnak megfelelően.

Megjegyzés:

- Az Ön által beküldött űrlap lekérdezésére fordított feldolgozási idő - az elektronikus ügytől függően - változhat, ezért az űrlap beküldése után azonnali ügykövetésre nincs lehetőség.

További információ:

- Hiteles Elektronikus Postafiók:  
[https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_hirek\\_segitseg#hir\\_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8)
- Tárhely adminisztráció: [https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_hirek\\_segitseg#hir\\_reszletek,bebfbc3-8c9d-4f52-86d4-36c287677f9a](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,bebfbc3-8c9d-4f52-86d4-36c287677f9a)

## Milyen technikai feltételek szükségesek az oldal használatához?

- **A weboldal elérése és megjelenítése:**

Az oldal megtekintéséhez valamilyen böngészőprogram (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, stb.) és internet hozzáférés szükséges, a portál és szolgáltatásainak használata egyéb alkalmazás telepítését nem igényli. A böngésző beállításainál engedélyezni kell a felugró ablakok és a cookie-k (sütik) használatát.

A Portál ún. "open source" (nyílt forráskódú) alapokra épült. A megjelenítéséért felelős HTML5- és CSS-kódok a W3C vonatkozó ajánlásának megfelelnek.

A felhasználói élmény fokozása érdekében, illetve az alacsony internetes sávszélességgel rendelkező felhasználók számára minimalizáltuk az oldalak méretét és ezzel növeltük az oldalbetöltés sebességét. A Portál oldalmérete alkalmazkodik a felhasználó által használt eszköz képernyőfelbontásához (reszponzív arculat).

- **A Portál használatához ajánlott minimális böngésző szoftver-verziók:**

- Internet Explorer 11 és magasabb verziószámú változatok
- Mozilla Firefox 55 és magasabb verziószámú változatok
- Google Chrome 60 és magasabb verziószámú változatok
- Cookie-k (Sütik) használata a portálon

- **Cookie (süti) kezelés:**

Számos portál használ úgynevezett cookie-kat, hogy a felhasználóktól jövő információkat elraktározza. Ez egy olyan fájl, amelyet a szerver küld a felhasználó böngészőjének és a böngésző visszaküld a szervernek, majd a felhasználó számítógépe tárol.

A cookie segítséget jelent abban, hogy a felhasználó számítógépének nem kell állandóan "bemutatkoznia", a különböző oldala használata során "bejelentkeznie", megjegyez az oldal használatához elengedhetetlen információkat. A sütik kizárólag adatokat tartalmaznak, vagyis nem tartalmaznak futtatható állományokat, vírusokat, illetve kémprogramokat (spyware) és nem férnek hozzá a felhasználó merevlemezének adataihoz.

A süti egy kódolt adatsor, egy elérési útvonal, ami csak az adott szerverrel együtt értelmezhető. Magát a felhasználó adatait a szerver tárolja, nem a süti. A cookie-ban nem tárolódik személyes adat.

Minden weboldal használ sütiket. **A cookie-k engedélyezése nélkül a Portál egyáltalán nem használható, ezért a szolgáltatások igénybe-vételéhez mindenképpen szükség van ezek engedélyezésére!**

Amennyiben a cookie felhasználásával kapcsolatos kérdései vannak, kérjük, olvassa el adatvédelmi tájékoztatónkat!

- **Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) szolgáltatás igénybe vétele:**

Az E-önkormányzat portál egyes szolgáltatásai regisztrációhoz kötöttek. A regisztráció előfeltétele, hogy a felhasználó azonosítsa magát a KAÜ-n keresztül igénybe vehető elektronikus azonosítási szolgáltatások valamelyikével.

A KAÜ-s azonosításról további információt a KAÜ portálján és a szolgáltató oldalán olvashat.

- **Az Űrlapkitöltő alkalmazás használatáról:**

Az alkalmazás az alábbi böngészőket támogatja:

- Microsoft Internet Explorer
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

Az Űrlapkitöltő alkalmazás bizonyos funkciókat JavaScript programrészek felhasználásával valósít meg, így a böngészőben engedélyezni kell a JavaScript használatát.

Az űrlapkitöltő használata során adatai biztonsága érdekében mellőzve a külső komponensek használatát, így például ne fordítsa le az oldal tartalmát

- **Tanúsítvány**

A Portál oldalai az Ön biztonsága érdekében csak titkosított (https) csatornán érhetőek el. A kommunikációs csatorna biztonságát úgynevezett „tanúsítványok” garantálják. Ezeket erre szakosodott szervezetek („certification authority”, azaz „CA”) adják ki. E szervezetek garantálják azt, hogy a tanúsítványt felhasználó személy vagy számítógép megbízható, valóban az, akinek állítja magát.

A Portál tanúsítványát a leggyakrabban használt böngészők alapterelepítő csomagjában is szereplő tanúsítványkezelők listáján található Netlock Kft. hitelesítette.