



## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

### ASP-ADO-MGKR-2017 SZÁMÚ IFORM TÍPUSÚ ŰRLAPHOZ MEGKERESÉS KÖZTARTOZÁS BEHAJTÁSÁRA

1

Az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál a természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére. Az OHP Portál használatához előfeltétel, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval. **Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint egy elektronikus űrlap benyújtása.** A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél/adózó kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. A Központ továbbítja a település iratkezelőjének, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek.

Az ügyindítás egy elektronikus „iForm” típusú űrlap benyújtását jelenti, ami az adózói adatokkal előtöltésre kerül. Magánszemélyek a beküldésre több lehetőség közül is választhatnak:

- 1.) **online űrlapkitöltéssel és rendszeren kívüli** (pl.: kinyomtatás utáni postai) **beküldéssel** (azonosítás nélkül is elérhető szolgáltatás),
- 2.) **online űrlapkitöltéssel és beküldéssel** (az ügyfél azonosítását igényli),
- 3.) a portálon keresztül az **integrált e-Papír szolgáltatás** is elérhető, azon ügyekre, amelyekhez nem áll rendelkezésre a konkrét ügyhöz tartozó strukturált űrlap.

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

Az űrlap beküldés sikerességéről a beküldő visszaigazolást kap beküldés után az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint megtekintheti a feladási igazolást az értesítési tárhelyén (<https://tarhely.gov.hu/>). Az online ügyintézéshez rendelkeznie kell ügyfélkapus regisztrációval, tárhellyel, valamint a Rendelkezési Nyilvántartásban alaprendelkezéssel. Az ügyindítás bejelentkezéshez kötött szolgáltatás. Ennek hiányában az űrlap legfeljebb csak nyomtatható, és így papír alapon nyújtható be. A bejelentkezés nélküli ügyintézés az OHP nyitó oldalán, a **VÁLASSZON ÖNKORMÁNYZATOT** gomb lenyomásával indítható. Az önkormányzat és az űrlap kiválasztása után itt is az **ONLINE KITÖLTÉS** lehetőség választásával nyílik meg az űrlap, ami kitöltés után PDF-formátumban elmenthető.

Az azonosítás a KAÜ igénybevételével történik. Első belépéskor, KAÜ-azonosítás, majd az Általános Szolgáltatási Feltételek (ÁSZF) elfogadása után létrejön az ASP elektronikus ügyfél felhasználói fiók. Az önkormányzat elérhető szolgáltatásainak használatához szükséges kiválasztani az önkormányzatot (**EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**) is.

Amennyiben képviselőként jár el, az Ön által képviselt adózó adóazonosító jelét vagy adószámát Önnek kell megadnia. A szolgáltatás igénybevétele elektronikus azonosítást követően lehetséges! Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adóhatóság előtt az adózót - *ha nem kíván személyesen eljárni* - képviseleti joggal rendelkező személy is képviselheti.

Ahhoz, hogy a képviselő által az adózó adóegyenlege elektronikus úton lekérdezhető legyen, az szükséges, hogy a meghatalmazásról szóló dokumentumot a meghatalmazó és meghatalmazott által is aláírt eredeti példányként előzetesen, postai úton, vagy személyesen eljuttassák önkormányzati adóhatóságához.

## **ÜGYINDÍTÁS /ADÓBEVALLÁS, ADATBEJELENTÉS, KÉRELEM BENYÚJTÁS STB./**

**Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél (EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA).** Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az űrytípust, amelyet intézni szeretne.

2

Kérjük, válassza ki az Eljárás módja mezőben, hogy **Saját nevében vagy Meghatalmazottként/képviselőként** kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot.

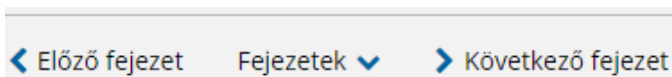
Tájékoztatjuk arról, hogy a kiválasztott értéktől függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek!

**Az űrlap kitöltéséhez különféle kitöltést, ellenőrzést, mentést, beküldést segítő „beszédés” menüpontok jelennek meg.**

*„Előző fejezet Fejezetek Következő fejezet Ellenőrzések listája Ellenőrzések futtatása Letöltések Adat XML feltöltése Az űrlap beküldése Az űrlap mentése Törzsadatok Tevékenységnapló Súgó Névjegy”*

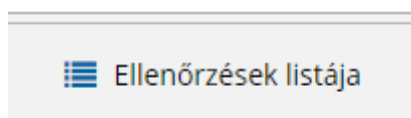
Az **iFORM űrlapkitöltő kezelőfelülete** alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, súgóval, kitöltési útmutatóval. A kezelőfelület minden esetben elérhető rész és funkciója a következő:

- eszköztár: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata,
- űrlap vizuális megjelenítése: itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával.



**Fejezetválasztó ikonok:**

Az iFORM űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak. Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik, amik között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az **előre (>)** és **vissza nyíl (<)** segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani. A fejezetek menüszerű áttekintése a lefelé nyíl segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani. A nyilak és a menüből választás használata egymással teljesen egyenértékű.



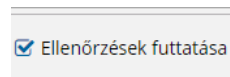
**Az ellenőrzés listája ikon:**

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor az ellenőrzési szabályok listászerűen is itt tekinthetők meg.

Az ablakban elérhető funkciók:

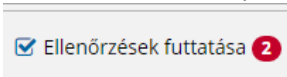
- Mentés PDF-be  
Az ellenőrzési lista (*a táblázat adatainak*) exportálása PDF formátumú állományba, melyet Ön igény szerint a számítógépére letölthet.
- Ellenőrzési lista ablak bezárása (*az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható*).

**Ellenőrzés futtatása ikon, hibátlan/ellenőrizetlen űrlap esetén:**






, hibás űrlap

esetén:

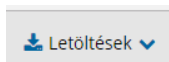


Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor ezeket Ön az ellenőrzés futtatása ikonra kattintva futtathatja le. A gomb megnyomásakor a teljes űrlaphoz tartozó valamennyi aktív ellenőrzés egy menetben lefuttatásra kerül. Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze. Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető.

A rendszer **3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:**

- Vannak **kötelezően javítandó hibák**, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető. Ezeket a sorszám előtt  jelöléssel látjuk el.
- Bizonyos hibák inkább csak **figyelmeztetések**, ezek javítása nem kötelező, de nagy rá az esély hogy nem jó adatot adott meg, kérjük ellenőrizze ezeket! Ilyen esetben a sorszám előtt egy  kerül elhelyezésre.
- A harmadik típus az **indokolható hibák** kategóriája. Ezeket vagy ki tudja javítani, vagy ha ragaszkodik a hibás értékhez, akkor meg kell, hogy indokolja az eltérés okát. Az ilyen hibák  jelzést kapnak, és elérhetővé válik egy „INDOKLÁS MEGADÁSA” nyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület megjelenik.

**Letöltés ikonja:**

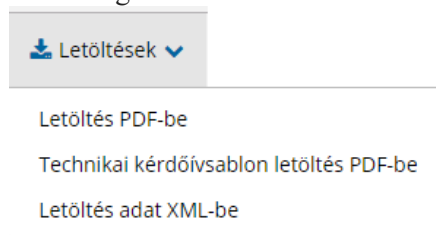


A letöltés funkciók célja, hogy a kitöltés eredményeként létrejött űrlaphoz a rendszeren kívül is értelmezhető formátumokban is hozzájuthasson.

Ennek két alapesete van:

- emberi értelmezésre **PDF formátumban kigenerálható a teljes űrlap**,
- **gépi feldolgozásra kinyerhetőek az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban.**

Az egyes műveletek a Letöltés ikonra kattintás után megjelenő legördülő listában érhetőek el, és ezek közül kell választani a szándékunknak megfelelő formátumot:



### Letöltés PDF-be

Az IFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja. A PDF generálás folyamata több másodpercet, esetleg néhány percet is igénybe vehet, mely idő alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.

### Letöltés adat XML-be

Az IFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból további számításokkal előállítottakkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájlt állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

### Adat XML feltöltése

Adat XML feltöltése funkció ikonja:

Az űrlapot egy korábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt vagy hibás volt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket. Amennyiben olyan adat XML-t próbál betölteni, ami nem az adott űrlaphoz tartozik, vagy annak más verziójával készült, akkor a rendszer beállításától függően előfordulhat, hogy egyáltalán nem fogja tudni elvégezni a műveletet, illetve az is, hogy az eltérően azonosítható mezőkbe nem fog adat betöltődni az eltérő adat XML-ből. Ilyenkor feltétlenül ellenőrizze a betöltés eredményét, hogy ne történjen véletlen adatvesztés.

## Beküldés

Beküldés gomb:

A beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

A beküldési folyamat során egy szerveroldali feldolgozás történik, amely tartalmazhatja az adatok ellenőrzését, a csatolmányok vírusellenőrzését, stb. Hiba esetén megfelelő tájékoztatást kap a javítás lehetőségéről, de egyébként általában a gomb megnyomása után nincs további teendője.

## Űrlap mentése

Szerveroldalon elmentheti az űrlap aktuális állapotát, és később innen folytathatja, amennyiben a tároláshoz hozzájárul. Az Űrlapkitöltő eszköztárában a „Mentés” gombra kell kattintani. A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzést ad, sikeressége esetén pedig nyugtázás formájában tájékoztat. Mentés során az alkalmazás az űrlapon megadott, és azokból számolt adatok alapján ugyanolyan struktúrájú adat fájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol a szerveren.

## Törzsadatok

Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben gyakran használt személyes adatokat (*név, cím, adóazonosító jel, születési hely és idő, stb.*) a rendszerrel megjegyeztessen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba.

Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a  „Törzsadatok” gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell használni.

**TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA** x

Típus	Név	Cím	
Magánszemély	Tóth Ottó	Budapest	<input type="text" value="Beküldő kitöltése az űrlapon"/>

Export Import +

Az iFORM 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó

Új bejegyzés rögzítéséhez a  ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket.

A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél, hasonló, de értelemszerűen a típushoz igazodó lapokon lehet rögzíteni a különböző adatokat. Ezt egy-egy bejegyzéssel egyetlen alkalommal kell elvégezni, és utána az űrlap megfelelő rovatainak a kitöltéséhez elegendő a törzsadat kezelő listaképernyőt megnyitni, és azon a megfelelő sorban megnyomni az „ÜGYFÉLADATOK KITÖLTÉSE” gombot. Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok.

Fontos megjegyezni, hogy amennyiben Ön elkezd az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt, hogy az adatkonzisztencia biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő üresre kitörli.

**Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag az Ön lokális gépén, egészen pontosan az Ön által használt böngésző tárterületén (HTML5 local storage) kerül elhelyezésre, így a böngésző törlése során az adatok elveszhetnek.** Ez 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 máshol az „IMPORT” gomb megnyomása után a fájlrendszerből kitallózva visszatöltheti az adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

---

Az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény 106. § (1) bekezdése alapján az adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülő fizetési kötelezettséget megállapító, nyilvántartó szerv, illetve a tartozás jogosultja a fizetési határidő lejártát, illetve ha a behajtást kérőt jogszabály valamely eljárási cselekmény foganatosítására kötelezi, ennek eredménytelen megtételét követő 30 nap elteltével megkeresi a hatáskörrel rendelkező illetékes önkormányzati adóhatóságot, vagy az e célra rendszeresített elektronikus űrlapon a hatáskörrel rendelkező illetékes állami adó- és vámhatóságot a behajtás végett, ha a tartozás összege eléri vagy meghaladja a 10 ezer forintot. Törvény ennél alacsonyabb összegű értékhatárt is megállapíthat, de az nem lehet alacsonyabb 5 ezer forintnál.

Az adók módjára behajtandó köztartozás kimutatására Eger Megyei Jogú Város Önkormányzati Adóhatóságánál a **„ASP-ADO-MGKR-2017” számú iForm nyomtatvány** szolgál.

Felhívjuk ügyfeleink figyelmét arra, hogy **a kitöltött űrlapokat beküldést megelőzően szíveskedjenek letölteni, lementeni** ugyanis erre - a Kincstártól kapott tájékoztatás alapján - később nem lesz mód és a beküldést követően már nem tudják elérni az egyébként már beküldött űrlapot.

**A nyomtatvány kitöltését a fejezetek (előlap, főlap) kiválasztásával kell elkezdni.**

#### **Előlap**

**A beküldő adatai** (beküldő neve, címe, levelezési címe, adószáma és egyéb azonosító adatai)

#### **Főlap**

#### **I. Megkereső adatai**

A behajtási megkeresésben fel kell tüntetni a behajtást kérő azonosításához szükséges adatokat, valamint itt kell megadni a kimutató szerv azon pénzforgalmi számlaszámát, ahová a végrehajtás során beszedett összeg utalását teljesítheti önkormányzati adóhatóságunk.

## II. Megkeresés tárgya

Meg kell jelölni a megkeresés tárgyát.

## III. Megkereséssel érintett adózó (adós) adatai

**1. pontban** kell ki választani az adózó jellegét (*magánszemély, gazdálkodó*).

**2-9. pontban** a fizetésre kötelezett adatait kell szerepeltetni (*a személyazonosító igazolványban, lakcímkártyán lévő adatok alapján neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, adóazonosító jele, adószáma, lakóhelye vagy székhelye, levelezési címe*).

**10. pont** a kimutató szerv adós vagyonára vonatkozó információinak feltüntetésére szolgál (*penzforgalmi számlaszámára, letiltható jövedelmére, követelésére*).

## IV. Köztartozások

**1. pontban** a fizetésre kötelezett tartozására vonatkozó adatok kell szerepeltetni.

**1.1. pont** a tartozás jogcímének megadása.

**1.2-1. 3. pontban** a fizetési kötelezettséget elrendelő döntés számát, jogerőre emelkedésének napját minden esetben meg kell adni, mert önkormányzati adóhatóságunk csak jogerős határozat (végzés) alapján indítja meg a köztartozás adók módjára történő behajtását.

**1.4-1.9 pontban** a tartozásra vonatkozó további adatok feltüntetésre van mód (*teljesítési határidőre, a tartozás összegére és esetleges járulékaira, és annak a jogszabályhelynek pontos megjelölésére, amely az adók módjára való behajtást lehetővé teszi*).

Tájékoztatjuk, hogy a központi és egri helyi adójogszabályokról, önkormányzati adókkal kapcsolatos tájékoztatókról, információkról, elektronikus és papír alapú bevallási és adatbejelentési nyomtatványokról, elektronikusán intézhető ügyekről, beadványokról a <https://www.eger.hu/hu/adougyek> elérhetőségen részletesen tájékozódhat.

**Köszönjük, hogy befizetett adójával hozzájárul Eger Megyei Jogú Város fejlődéséhez!**

**Ügyfélfogadás helye:** Eger MJV Polgármesteri Hivatal, Eger, Dobó István tér 2.

**Ügyfélfogadás időpontjai:** Hétfő: 9.00-16.00, Kedd: 9.00-16.00,

Szerda: 9.00-17.00, Csütörtök: 9.00-16.00

**E-mail cím:** [ado@ph.eger.hu](mailto:ado@ph.eger.hu)

**Honlap cím:** [www.eger.hu](http://www.eger.hu); [ado.eger.hu](http://ado.eger.hu)

**Elektronikus ügyindítás:** <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap>

**Telefonszám:** +36 (36) 523-700

**Hivatali kapu használata** során a Hivatal rövidített neve: **EGERADO**

Teljes neve: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzati Adóhatósága **KRID azonosítója: 644093165**

**ePapír benyújtás:** Címzett: EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Témacsoport: Önkormányzati igazgatás, Ügytípus: Adóügyek

<https://epapir.gov.hu/>

Lezárva: Eger, 2019. április 5.

*Eger Megyei Jogú Város Önkormányzati Adóhatósága*