

Általános kitöltési segédlet és útmutató

Az ASP ADO 057 Iform űrlaphoz IDEIGLENES JELLEGEL VÉGZETT HELYI IPARÚZÉSI ADÓ BEVALLÁS

Az **Önkormányzati Hivatali Portál** (röviden **OHP**) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál a természetes és jogi személyek számára egyaránt lehetőséget biztosít az önkormányzatnál elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

A portál oldalán a település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél (adózó) kitölti az űrlapot, majd elküldi az ASP rendszerbe, onnan kerül tovább a település iratkezelőjébe, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz.

Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek. Az OHP Portál gördülékeny használatához szükséges, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval.

Az ügyindítás egy elektronikus iForm típusú űrlap benyújtását jelenti, ami bejelentkezés esetén az ügyfeladatokkal előtöltésre kerül. Magánszemélyek a beküldésre több lehetőség közül is választhatnak:

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

Online űrlapkitöltéssel és beküldéssel (ügyfél oldali azonosítást igényel)

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

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

Az űrlap az Online kitöltés gomb megnyomása után válik kitölthetővé.

Kitöltés és beküldés után, a beküldés sikerességéről visszaigazolást kap az ügyfél az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás is megérkezik ügyfélkapus tárhelyére-, illetve cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési tárhelyére. A beküldő ügyfélkapus tárhelyre megérkezik egy .zip kiterjesztésű állomány, mely tartalmazza a beküldött, elektronikusan aláírt űrlap PDF formátumát, valamint az űrlaphoz csatolt dokumentumokat.

Ügyindítás

Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtásával tehető meg. Az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére.

ÜGYINDÍTÁS
MENTETT ŰRLAPOK
ÜGYKÖVETÉS
ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS
FIZETÉS TÖRTÉNET
ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ
SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK
TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLRÓL



ÜGYINDÍTÁS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd adja meg az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben, hogy milyen szerepkörben szeretne ügyet intézni. Ezután válassza ki a kívánt űrlapot. Az űrlap kitöltése az ONLINE KITÖLTÉS gomb megnyomása után válik lehetővé. Beküldés után, annak sikerességéről visszaigazolást kap az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás megérkezik ügyfélkapus -, cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési tárhelyre. A beküldő ügyfélkapus tárhelyére emellett megérkezik az űrlap elektronikusan aláírt példányának másolata is.

Cég nevében történő űrlap-benyújtásra kizárólag abban az esetben van lehetősége, amennyiben megbízottként vagy ügyintézőként szerepel a Cégkapu regisztrációs nyilvántartásban.

Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges! Bejelentkezés nélkül az ONLINE KITÖLTÉS gomb megnyomásával megnyithatja, kitöltheti és elmentheti az űrlapot, de a BEKÜLDÉS gomb nem jelenik meg, a beküldés nem lehetséges.

Tájékoztatjuk, hogy a kiválasztott értéktől függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek. Online beküldés előtt az űrlap ellenőrzései lefutnak, és az űrlap csak a szükséges javítások után küldhető be. Bejelentkezés nélküli kitöltés (postai úton való továbbítás) esetén azonban fontos, hogy az Ellenőrzések futtatása a mentés és nyomtatás előtt megtörténjen.

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e-Papír szolgáltatáson keresztül terjesztheti be. További információt a [következő oldalon](#) talál az ügyindítással kapcsolatban.

ELJÁRÁS MÓDJA

Válassza ki az eljárás módját

Válassza ki az eljárás módját

Saját néven (magánszemélyként)
Cég nevében
Saját néven (egyéni vállalkozóként)
Egyéni vállalkozó nevében
Más természetes személy nevében

ÁGAZAT

-- Minden ágazat --

ÜGYTÍPUS

-- Minden ügytípus --

ŰRLAP KERESÉS

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

Az eljárásmód kiválasztása után adja meg a szükséges adatokat:

„Saját néven” választása esetén: nincs szükség további adatra

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

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

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

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

viselt nevet, születési nevet, anyja születési nevét, születési helyet, születési időt, vagy az okmánytípus adatokat: útlevél, vezetői engedély, személyazonosító igazolvány okmányszámát.

Űrlap megnyitásához válassza ki a kívánt űrlapot az **Űrlap kereső**ben megadott szórészlet segítségével, vagy az űrlap **Ágazat-Ügytípus** valamelyikének megadásával. A keresőmezőket üresen hagyva az **Űrlap keresés** gombra kattintva az adott önkormányzat által már publikálásra került összes űrlap megjelenik a rendszerben.

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



20%

ŰRLAP BETÖLTÉSE...

Az űrlapkitöltő kezelőfelülete alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, súgóval és kitöltési útmutatóval:

The screenshot shows the top navigation bar of the iiFORM application. It contains several menu items: 'Előző fejezet', 'Fejezetek' (with a dropdown arrow), 'Következő fejezet', 'Ellenőrzések listája', 'Ellenőrzések futtatása', 'Letöltések' (with a dropdown arrow), 'Adat XML feltöltése', 'Törzsadatok', 'Tevékenységnapló', 'Súgó', and 'Névjegy'. The 'Fejezetek' dropdown menu is open, showing 'Előlap' and 'Főlap' options. Below the navigation bar, there is a small logo on the left and the text 'ASP' on the right.

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

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

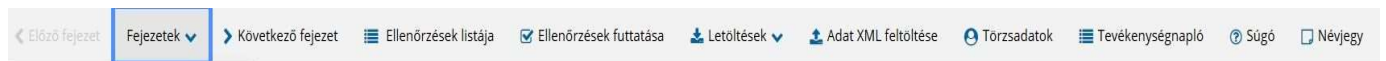
The screenshot shows a form titled 'Mezőberény Város Önkormányzata'. Below the title, there is contact information: 'Cím: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1., levelezési cím: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1., Telefon: 0666515515, fax: 0666515503, e-mail: info@mezobereny.hu'. The form contains several sections with labels and input fields:

- Beküldő viselt neve**: Fields for 'titulus', 'családi név', 'utónév', and '2. utónév'.
- Beküldő születési neve**: Fields for 'titulus', 'családi név', 'utónév', and '2.utónév'.
- Beküldő anyjának születési neve**: Fields for 'titulus', 'családi név', 'utónév', and '2.utónév'.
- Beküldő születési helye, ideje**: A large text input field and a date icon.
- Beküldő címe**: Fields for 'ország' (HUN), 'irányítószám', 'település', 'közterület neve', 'jellege', 'házsám', 'épület', 'lépcsőház', 'emelet', and 'ajtó'.

Eszköztár ismertetése:

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

- Fejezetválasztó
- Ellenőrzések listája
- Ellenőrzések futtatása
- Letöltés
- Adat XML importálás
- Beküldés (csak bejelentkezés esetén)
- Űrlap mentése (csak bejelentkezés esetén)
- Törzsadatok
- Tevékenységnapló
- Súgó
- Névjegy



Fejezetválasztó

Az űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak. Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik, amik között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az **előző** és **következő** nyilak segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani.

A fejezetek menüszerű áttekintése a lefelé nyíl segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani. A nyilak és a menüből választás használata egymással teljesen egyenértékű funkció.

Ellenőrzések listája

Amennyiben az űrlapon belül elérhetőek ellenőrzések, akkor az ellenőrzési szabályok listaszerűen itt tekinthetők meg. Az ellenőrzések megtekintése ablak az alábbi információkat tartalmazza:

Ellenőrzések: 83 db

1. Az előlapon kötelező kitölteni a viselt családnév mezőt.
2. Az előlapon kötelező kitölteni a viselt utónév mezőt.
3. Az előlapon kötelező kitölteni a születési családnév mezőt.
4. Az előlapon kötelező kitölteni a születési utónév mezőt.
5. Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve családnév mezőt.
6. Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve utónév mezőt.
7. Az előlapon kötelező kitölteni a születési hely mezőt.
8. Az előlapon kötelező kitölteni a születési dátum mezőt.
9. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.
10. Az előlapon kötelező kitölteni a település mezőt.
11. Az előlapon kötelező kitölteni az utcanév mezőt.
12. Az előlapon kötelező kitölteni a közterület jellege mezőt.
13. Az előlapon kötelező kitölteni a házszám mezőt.
14. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.
15. Az előlapon kötelező kitölteni a település mezőt.
16. Az előlapon kötelező kitölteni az utcanév mezőt.
17. Az előlapon kötelező kitölteni a közterület jellege mezőt.
18. Az előlapon kötelező kitölteni a házszám mezőt.
19. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.

- az úrlapon belül definiált aktív ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések: 83 db”),
- listaszerűen az ellenőrizendő rovatokat

Az ablakban elérhető funkciók:

Mentés PDF-be

Az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba, melyet megnyithat, vagy a számítógépére letölthet.

Bezár

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

Ellenőrzések futtatása

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők meghatároztak ellenőrzéseket, akkor ezeket Ön az **ellenőrzés futtatása** ikonra kattintva futtathatja le. A gomb megnyomásakor a teljes űrlaphoz tartozó valamennyi aktív ellenőrzés egy menetben lefuttatásra kerül.

Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze.

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

HIBALISTA MEGTEKINTÉSE

Kérdőív ellenőrzés hibái: 28 db

- Az előlapon kötelező kitölteni a viselt családnév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni a viselt utónév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni a születési családnév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni a születési utónév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve családnév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve utónév mezőt.

Ugrás a hibához

Ellenőrzések újravégrehajtásaMentés PDF-beBEZÁR

29.  A közterület mezőt kötelező kitölteni. (Az adathiány pótolandó vagy indokolandó!)

[Ugrás a hibához](#)

[Indoklás megadása](#)

30.  A házsorszám mezőt kötelező kitölteni. (Az adathiány pótolandó vagy indokolandó!)

[Ugrás a hibához](#)

[Indoklás megadása](#)

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

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

hiba típusa,

sorszám,

ellenőrzés szövege és űrlap elem (rovat) neve.

A rendszer 3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:

- Vannak **kötelezően javítandó hibák**, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető. Ezeket a sorszám után az alábbi jelöléssel látjuk el:



- A másik típus az **indokolható hibák** kategóriája. Ezeket vagy ki tudja javítani, vagy ha ragaszkodik a hibás értékhez, akkor meg kell, hogy indokolja az eltérés okát. Az ilyen hibák narancs jelzést kapnak, és elérhetővé válik egy **Indoklás megadása** nyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület megjelenik:



- Bizonyos hibák inkább csak **figyelmeztetések**, ezek javítása nem kötelező, de nagy rá az esély, hogy nem jó adatot adott meg, kérjük ellenőrizze ezeket! Ilyen esetben a sorszám után ilyen jelölés kerül elhelyezésre:



Az ablakban elérhető funkciók:

[Ugrás a hibához](#)

A hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat, ahol a javítás szükséges. A (hibalista) ablakban a hiba mellett megjelenő **Ugrás a hibához** gombra kattintva a rendszer a hiba forrásmezőjéhez, a hibát tartalmazó űrlap-fejezetre és mezőre navigál az űrlapon. További segítségként az érintett beviteli mező rövid időre megjelölésre (piros háttérrel kitöltésre) kerül. Kérjük, a hibaüzeneteket figyelmesen olvassa el, mivel az is lehetséges az ellenőrzés jellegétől függően, hogy két vagy több mező közötti eltérést ellenőriz az űrlap, és lehet, hogy Ön a másik mezőn szeretne javítani!

[Ellenőrzések újrafuttatása](#)

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

Újrafuttatása gomb segítségével, ellenőrizve, hogy az Ön által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés talál-e további hibá(ka)t, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

Mentés PDF-be

Ezzel a funkcióval PDF fájl formájában is megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Hibás űrlap esetén az ellenőrzés lefuttatását követően a hibák a „Hibalista” képernyőn jelennek meg. A hibalista PDF formátumban való mentéséhez a **Mentés PDF-be** gombot kell megnyomni. „Bezár” gombra kattintva a program visszatér a "Űrlap kitöltés" képernyőre.

Megindokolható hiba indoklásának megadása

Megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. A „Hibalista” képernyőn a megindokolható hiba mellett megjelenő **Indoklás megadása** gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét. A szöveg megadását követően el kell navigálni a szövegbeviteli mezőről. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott hiba megindokolt állapotúvá változik. Az „Indoklás elvetése” gombra kattintva a program visszatér a „Hibalista” képernyőre. Megindokolt hiba nem akadályozza meg az űrlap lezárását.

Bezár

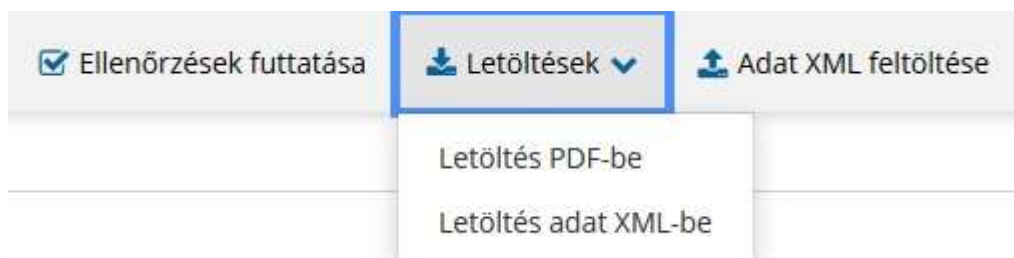
Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

Letöltés

A letöltés funkciók célja, hogy a kitöltés eredményeként létrejött űrlaphoz a rendszeren kívül is értelmezhető formátumokban is hozzájuthasson. Ennek két alapesete van:

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

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



Letöltés PDF-be

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

A PDF generálás folyamata több másodpercet, esetleg néhány perct is igénybe vehet, mely idő alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.

Letöltés adat XML-be

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

Adat XML feltöltés

Az űrlapot egy korábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt vagy hibás volt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja.

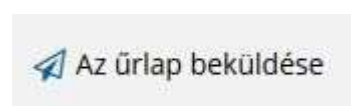
A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket. Amennyiben olyan adat XML-t próbál betölteni, ami nem az adott űrlaphoz tartozik, vagy annak más verziójával készült, akkor a rendszer beállításától függően előfordulhat, hogy egyáltalán nem fogja tudni elvégezni a műveletet, illetve az is, hogy az eltérően azonosítható mezőkbe nem fog adat betöltődni az eltérő adat XML-ből. Ilyenkor feltétlenül ellenőrizze a betöltés eredményét, hogy ne történjen véletlen adatvesztés.



Beküldés

A beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

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



Űrlap mentése

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

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

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

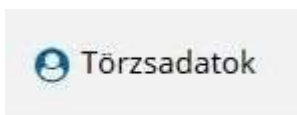
Mentés során az alkalmazás az űrlapon megadott, és azokból számolt adatok alapján ugyanolyan struktúrájú adat fájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol a szerveren.



Törzsadatok

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

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



Az űrlap 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó

TÖRZSADATOK HOZZÁADÁSA - MAGÁNSZEMÉLY

Törzsadatok Születési adatok Állandó lakcím Levelezési cím Egyéb adatok

Titulus

Családi név

Utónév

Utónév 2

Adóazonosító

8

Neme

E-mail cím

Telefonszám

Mégsem

MENTÉS

Új bejegyzés rögzítéséhez az alábbi „**plusz**” ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket. A fenti példában magánszemély törzsadat megadása ablak látható.

A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél, hasonló, de értelemszerűen a típushoz igazodó lapokon lehet rögzíteni a különböző adatokat. Ezt egy-egy bejegyzéssel egyetlen alkalommal kell elvégezni, és utána az űrlap megfelelő rovatainak a kitöltéséhez elegendő a törzsadat kezelő listaképernyőt megnyitni, és azon a megfelelő sorban megnyomni az **Ügyféladatok kitöltése** gombot.

TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA

Típus

▲

Név

▲

Cím

▲

Magánszemély

Teszt Béla

Beküldő kitöltése az űrlapon

Ügyféladatok kitöltése az űrlapon

Export

Import

+

Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok. **Fontos megjegyezni, hogy amennyiben Ön elkezdte az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt, hogy az adategyezőség biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő szintén üresre fogja törölni!**

Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag az Ön lokális gépén, egészen pontosan az Ön által használt böngésző tárterületén kerül elhelyezésre, így a böngésző gyorsítótárának törlése során az adatok elveszhetnek! Ez más gépeken, vagy akár ugyanazon a számítógépen, de más böngészőben nem elérhető automatikusan.

Ahhoz, hogy a rögzített adatokat megfelelően archiválni, vagy számítógépek/böngészők között a későbbiekben mozgatni tudja a törzsadat kezelő képernyő jobb alsó sarkában található **Export** gomb megnyomásával kimentheti. Az így kinyert állományt máshol az **Import** gomb megnyomása után a fájlrendszerből kitallózva visszatöltheti az adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

Tevékenységnapló

Az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület, amely az űrlapkitöltő alkalmazás egy speciális üzemmódjában érhető el. Az űrlapok sikeres kitöltéséhez erre nincs szükség. Ez a funkció általában az üzemeltetők számára hozzáférhető, amennyiben nem lát ilyen gombot/funkciót a vezérlőmenüben, az azt jelenti, hogy az Ön által elérhető szolgáltatásban ezt a funkciót kikapcsolták.

TEVÉKENYSÉGNAPLÓ

Időpont	Kategória	Típus	Komponens	Üzenet	Futtatott kód
2019.05.26. 16:18:41	info	űrlap betöltéskori számolás.		elkezdődött	
2019.05.26. 16:18:41	info	űrlap betöltéskori számolás.		befejeződött	

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2

Előző1Következő

TípusIdőpont

Keresés:

Tevékenységnapló kiürítése

Az eszköztárban lévő tevékenységnapló ikon használatával megjelenő felületen kérhetők le az adott űrlapon a felhasználó által elvégzett tevékenységek, műveletek.

A felületen táblázatos formában az alábbi adok jelennek meg:

- Időpont: művelet/felhasználói tevékenység időpontja,
- Kategória: naplózott esemény kategóriája, mely lehet csak tájékoztató információ, de a listában megjelennek az űrlapkitöltés során esetlegesen fellépő hibák is,
- Típus: tevékenység típusa,
- Komponens: az eseményben érintett űrlap komponensek, nincs mindig kitöltve,
- Üzenet: eseményre vonatkozó rendszerüzenet
- Futtatott kód: tevékenység során futtatott JavaScript kód (pl. ellenőrzés esetén), opcionális

A napló áttekintést segítik az alábbi lehetőségek:

- Szűrési lehetőség **komponensre**, illetve **típusra**
- Szabad szöveges **Keresési** lehetőség az üzenet szövegére.
- Tevékenységnapló kiürítése: a napló adatok törlése

Súgó

Az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltés útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő súgó gombok megnyomásával a kitöltőn belül önálló ablakban segítséget kaphat az űrlap kitöltéséhez, a kérdések értelmezéséhez. A súgó és a kitöltési útmutató ugyanabban az ablakban érhető el, külön lapokon, amelyeket a kiválasztó füleiken szereplő szövegek (Súgó, Kitöltési útmutató, és iFORM súgó) alapján azonosíthat.

A súgó tartalma a kiválasztott kategórián belül az űrlap mezői közötti navigációhoz igazodva helyzetérzékenyen, folyamatosan frissül, így Önnek egy jól elkészített űrlap esetén nem kell benne keresnie, csak Súgó ablak megnyitása után bele kell kattintania a problémás mezőbe, és átolvasni a Súgóba vagy a kitöltési útmutatóba betöltődő leírást.

Az iFORM technológiát alkalmazók számára az az általános ajánlás, hogy a Súgó lapra rövid, néhány mondatos magyarázatokat helyezzenek el, és a hosszabb, részletesebben kidolgozott példákat a Kitöltési útmutatóba rakják. Ezt követve előfordulhat, hogy a kitöltési útmutató tartalma hasznos lenne dokumentumként is átolvasható, kereshető, nyomtatható nézetben. Ennek támogatására a kitöltési útmutató lap alján minden esetben megtalálható egy „**Új ablakban megnyitás**” link, amelyre rákattintva az útmutató teljes tartalma megjelenik egy másik böngésző ablakban önállóan.

Ugyancsak a bonyolultabb esetek támogatására lehetőség van a Súgó ablakot egy adott állapotában rögzíteni tartalom szempontjából. Ehhez a bal felső sarokban található „II” gombot kell megnyomni. A megnyomás hatására a gomb megváltozik, és a gomb későbbi ismételt megnyomásáig fixálódik a tartalma, hiába változtatunk mezőt az űrlapon belül. Emellett a Súgó ablak szinte korlátlanul átméretezhető, és a kitöltő felületén belül áthelyezhető az ablakkezelés szokásos eszközeivel. A Súgó ablak bezárása a jobb felső sarkában található gomb megnyomásával lehetséges.

Névjegy

Az Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgáló felület:



ŰRLAP KITÖLTÉSE

Űrlapelemek

Az űrlapon egyszerre egy fejezet látható (vagy ha egy fejezet megismételhető, akkor a több példány közül is mindig egyetlen konkrét darab). A fejezeteken belül a szorosan összetartozó adatok általában egy sorban, illetve egy blokkban (több összetartozó sor) helyezkednek el.

Ideiglenes jelleggel végzett helyi iparűzési adó bevallás

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.) 1 § (1) bekezdése kimondja, hogy e törvény felhatalmazása és rendelkezései szerint a települési (községi, városi, fővárosi és kerületi) önkormányzat képviselőtestülete (a továbbiakban: önkormányzat) rendelettel az illetékességi területén helyi adókat (a továbbiakban: adót), valamint települési adókat vezethet be.

A Htv. IV. fejezete rendelkezik a helyi iparűzési adóról.

Az adókötelezettség, az adó alanya

A Htv. 35. § (1) bekezdése értelmében adóköteles az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység (a továbbiakban: iparűzési tevékenység).

Az adó alanya a vállalkozó.

Adóköteles iparűzési tevékenység: a vállalkozó e minőségben végzett nyereség-, illetőleg jövedelemszerzésre irányuló tevékenysége.

A Htv. 52. § 26. pont alapján vállalkozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti bizalmi vagyonkezelési szerződés alapján kezelt vagyon, valamint a gazdasági tevékenységet saját nevében és kockázatára haszonszerzés céljából, üzletszerűen végző

- a) a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott egyéni vállalkozó,
- b) a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mezőgazdasági őstermelő, feltéve, hogy őstermelői tevékenységből származó bevétele az adóévben a 600 000 forintot meghaladja,
- c) jogi személy, ideértve azt is, ha az felszámolás, kénysztörlesztés vagy végelszámolás alatt áll,
- d) egyéni cég, egyéb szervezet, ideértve azt is, ha azok felszámolás, kénysztörlesztés vagy végelszámolás alatt állnak.

Az állandó és ideiglenes jelleggel végzett iparúzési tevékenység

A Htv. 37. § (1) bekezdése szerint a vállalkozó állandó jellegű iparúzési tevékenységet végez az önkormányzat illetékességi területén, ha ott székhellyel, telephellyel rendelkezik, függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén (telephelyén) kívül folytatja.

Ideiglenes jellegű az iparúzési tevékenység, ha az önkormányzat illetékességi területén az ott székhellyel, telephellyel nem rendelkező vállalkozó

- a) építőipari tevékenységet folytat, illetőleg természeti erőforrást tár fel vagy kutat, feltéve, hogy a folyamatosan vagy megszakításokkal végzett tevékenység időtartama adóéven belül a 30 napot meghaladja, de nem éri el a 181 napot,
- b) bármely - az a) pontba nem sorolható - tevékenységet végez, ha annak folytatásából közvetlenül bevételre tesz szert, feltéve, hogy egyetlen önkormányzat illetékességi területén sem rendelkezik székhellyel, telephellyel.

Ha az építőipari tevékenység folytatásának, illetőleg a természeti erőforrás feltárásának, kutatásának időtartama az önkormányzat illetékességi területén a 180 napot meghaladta vagy előreláthatóan meghaladja, akkor e tevékenységek végzésének helye a tevékenység-végzés megkezdésének napjától telephelynek minősül, a vállalkozónak állandó jellegű iparúzési tevékenységet végzőként kell bejelentkeznie és az ideiglenes jellegű tevékenység utáni adót nem kell megfizetnie. Amennyiben a vállalkozó az önkormányzat illetékességi területén folytatott ideiglenes jellegű iparúzési tevékenysége után az adóévre már fizetett adót, akkor azt az adott önkormányzat illetékességi területén végzett adóévi állandó jellegű iparúzési tevékenység utáni adóból vonhatja le. Amennyiben a vállalkozó előzetes bejelentésétől eltérően a tevékenység-végzés napjai alapján a vállalkozónak az önkormányzat illetékességi területén ideiglenes jellegű iparúzési tevékenység utáni adókötelezettsége áll fenn, akkor arról legkésőbb az adóévet követő év január 15. napjáig köteles bevallást benyújtani, s a bevallás benyújtásával egyidejűleg az adót az ideiglenes tevékenység után egyébként fizetendő adó eredeti esedékességétől számított késedelmi pótlékkal növelten megfizetni.

Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése

A Htv. 38. § (1) bekezdése kimondja, hogy az adókötelezettség az iparúzési tevékenység megkezdésének napjával keletkezik és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg.

Ideiglenes jellegű iparúzési tevékenység esetén, a tevékenység-végzés esetén az adókötelezettség időtartama a tevékenység megkezdésének napjától a felek közti szerződés alapján a megrendelő teljesítés-elfogadásának napjáig terjedő időszak valamennyi naptári napja.

Az adó mértéke

A Htv. 40. § (1) bekezdése értelmében állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó évi mértékének felső határa

- a) 1998. évben az adóalap 1,4%-a,
- b) 1999. évben az adóalap 1,7%-a,
- c) 2000. évtől az adóalap 2%-a.

Ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó mértéke naptári naponként legfeljebb 5000 forint.

Az adóbevallás-benyújtás, bejelentkezés, változás-bejelentés szabályai

Az adóbevallás-benyújtás, bejelentkezés, változás-bejelentés szabályairól a Htv. 42/C. §-a rendelkezik.

A helyi iparűzési adóalany az adóbevallását, az adóbevallása kijavítását, annak önellenőrzéssel való helyesbítését a PM rendelet adóévre vonatkozó melléklete szerinti bevallási nyomtatványon, elektronikus úton is teljesítheti az önkormányzati adóhatóság részére.

A fenti bekezdések szerinti esetben az adózó a nyomtatványon feltünteti:

- a) annak az önkormányzatnak az elnevezését, amelynek adóhatóságához bevallási, adatbejelentési, bejelentkezési, változás-bejelentési kötelezettségét teljesíti, továbbá
- b) a helyi iparűzési adóról szóló bevallási nyomtatványon azt az adóévet, amelyre a bevallás vonatkozik és az önkormányzat rendeletében meghatározott, az adott adóévre vonatkozó adómértéket.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Eüsztv.) és az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban: Air.) rendelkezései alapján a gazdálkodó szervezet bevallás-benyújtási kötelezettségét elektronikus úton köteles teljesíteni az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (XII.31.) PM rendelet szerinti adóhatóság által rendszeresített nyomtatványon.

Az ügyintézés kezdeményezése

Az ideiglenes jelleggel végzett helyi iparűzési adó bevallás megtételére Mezőberény Város Önkormányzati Adóhatóságánál - magánszemély adózó esetében papír alapon, vagy - elektronikusan az „ASP-ADÓ-057” számú iForm online kitölthető űrlap szolgál.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.) 141. § (6) a) pontja alapján, ha az adózó adatbejelentése, bejelentése, bevallása hiányos, valótlan vagy téves adatokat tartalmaz, az adóhatóság legfeljebb

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

Kapcsolódó jogszabályok

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (XII.31.) PM rendelet, az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet, valamint Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 49/2012.(XI.27.) önkormányzati rendelete.

Az ügyintézés díja vagy illetéke

Az adatbejelentés benyújtása díj-, és illetékmentes.

Ügyintézési határidő

Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, az ügyintézési határidő harminc nap, amelyet az adóhatóság vezetője egy alkalommal - indokolás mellett - harminc nappal meghosszabbíthat. Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen az adóhatóságnál a munka szünetel, a határidő a következő munkanapon jár le.

Fizetési határidő és számlaszám

Az ideiglenes jelleggel végzett tevékenység utáni iparűzési adó legkésőbb a tevékenység befejezése napjáig fizethető meg késedelmi pótlék mentesen Mezőberény Város Önkormányzatának 10402142-49564948-48571053 számú Helyi iparűzési adó bevételi számlájára.

NYOMTATVÁNY

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

Az – Ideiglenes jelleggel végzett helyi iparűzési adó bevallás– online kitölthető űrlap Előlap és Főlap fejezetekre tagolódik. Mindkét fejezetben a színes háttérrel jelölt mezők kitöltése kötelező.

Az Előlap a beküldő személyes adatait tartalmazza, amelyek automatikusan betöltődnek, abban az esetben, ha Ön az E- Önkormányzat Portál felületen az ügyindítás megkezdése előtt ügyfélkapun keresztül jelentkezett be. A hiányzó adatokat (beküldő tartózkodási helye, levelezési címe, email címe és telefonszáma) kérjük értelemszerűen

kitölteni.

Az Előlapon szükséges a meghatalmazott mező kitöltése (nem meghatalmazott, meghatalmazott), amelyet legördülő menüből választhat ki, a kiválasztott lehetőségnek összhangban kell lenni az ügyindításkor választott lehetőséggel.

Előlap

Az Előlap tartalmazza a beküldő adatait (a személyazonosító igazolványban, lakcímkártyán lévő adatok alapján neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, címe, tartózkodási helye, levelezési címe, adóazonosító jele, email címe, telefonszáma, meghatalmazotti minőség, elektronikus kapcsolattartást engedélyezése, előzmény információ).

Főlap

- I. **Tevékenység jellege: 1 | Építőipari, természeti erőforrás feltárási, kutatási:** építőipari tevékenység: a Gazdasági Tevékenységek Egységes Osztályozási Rendszere 2008. január 1-jétől hatályos (TEÁOR'08) besorolása szerint a 41-43. ágazatokba sorolt tevékenységek összessége. **2 | Egyéb:** bármely - az előző pontba nem sorolható - tevékenységet végez, ha annak folytatásából közvetlenül bevételre tesz szert, feltéve, hogy egyetlen önkormányzat illetékességi területén sem rendelkezik székhellyel, telephellyel.
- II. **Bevallási időszak:** Az adókötelezettség időtartama a tevékenység megkezdésének napjától a felek közti szerződés alapján a megrendelő teljesítés-elfogadásának napjáig terjedő időszak valamennyi naptári napja.
- III. **Az adó:** Az adóra vonatkozó adatok megadása az 1-6. pontban. (A II. pontban szereplő időszak napjainak száma, az adóévi korábbi bevallás(ok)ban szereplő időszak(ok) napjainak száma, építőipari, természeti erőforrás feltárási, kutatási tevékenység nem adóköteles időtartama (adóévenként legfeljebb 30 nap), a korábbi bevallás(ok)ban szereplő időszak(ok) időtartamából azon napok száma, amely után adófizetési kötelezettség állt fenn, adóköteles napok száma, fizetendő adó: adóköteles napok száma×5000 Ft/nap)
- IV. **Adóalany:** Ebben a pontban az adóalanyra vonatkozó adatokat, valamint az adóalany vállalkozói tevékenységével kapcsolatos adatokat szükséges megadni.
- V. **Felelősség vállalási nyilatkozat:** Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyének, időpontjának, valamint meghatalmazási adatok megadása történik. Az űrlap hitelesítése bejelentkezés alapján az űrlap beküldésekor történik. A papír alapon benyújtott bevallás aláírás nélkül érvénytelen!

Ügyintézés helye

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal (Adócsoport)

5650. Mezőberény, Kossuth tér 1. fszt. 8. iroda

Telefon: +36 (70) 4002418

Fax: +36 (66) 515-503

E-mail: adocsoport@mezobereny.hu

Ügyfélfogadási idő:

	<i>délelőtt</i>	<i>délután</i>
Hétfő	8-12 óráig	13-15 ³⁰ óráig
Kedd	8-12 óráig	NINCS
Szerda	NINCS	13-18 óráig
Csütörtök	NINCS	NINCS
Péntek	8-12 óráig	NINCS

Hivatali kapu használata során a Hivatal rövidített neve: MZBPMH

Teljes neve: Mezőberényi Polgármesteri Hivatal KRID **azonosítója:** 202087167

ePapír benyújtás: MEZŐBERÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Témacsoport: Önkormányzati igazgatás, Ügytípus: Adóügyek

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