

Általános kitöltési segédlet és útmutató

Az ASP ADÓ 031 Iform űrlaphoz ADATBEJELENTÉS AZ ÉPÜLET, ÉPÜLETRÉSZ UTÁNI ÉPÍTMÉNYADÓRÓL

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 ügyféladatokkal 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 PORTÁLROL



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 szűrési feltételek 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:



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:



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:

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





Mezőberény Város Önkormányzata
Cím: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1., levelezési cím: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.
Telefon: 0666515513, fax: 0666515503, e-mail: info@mezobereny.hu

Beküldő viselt neve

titulus	családi név	utónév	2. utónév

Beküldő születési neve

titulus	családi név	utónév	2.utónév

Beküldő anyjának születési neve

titulus	családi név	utónév	2.utónév

Beküldő születési helye, ideje

--	--	--	--

Beküldő címe

ország	irányítószám	település	
HUN			
közterület neve		jellege	házsám
épület	lépcsőház	emelet	ajtó

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 házsám 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 házsám 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

1.  Az előlapon kötelező kitölteni a viselt családnév mezőt.

Ugrás a hibához

2.  Az előlapon kötelező kitölteni a viselt utónév mezőt.

Ugrás a hibához

3.  Az előlapon kötelező kitölteni a születési családnév mezőt.

Ugrás a hibához

4.  Az előlapon kötelező kitölteni a születési utónév mezőt.

Ugrás a hibához

5.  Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve családnév mezőt.

Ugrás a hibához

6.  Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve utónév mezőt.

Ugrás a hibához

Ellenőrzések újrafuttatása

Mentés PDF-be

BEZÁR

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

Ugrás a hibához

Indoklás megadása

30.  A házsám 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

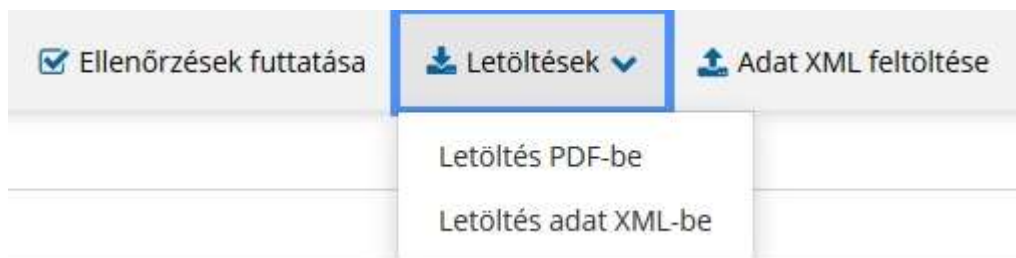
Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

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 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 előállított adattal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájl 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.

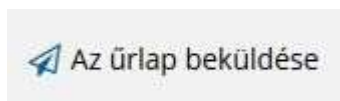
A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket. Amennyiben olyan adat XML-t próbál betölteni, ami nem az adott űrlaphoz tartozik, vagy annak más verziójával készült, akkor a rendszer beállításától függően előfordulhat, hogy egyáltalán nem fogja tudni elvégezni a műveletet, illetve az 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.

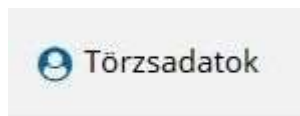
Mentés során az alkalmazás az űrlapon megadott, és azokból számolt adatok alapján ugyanolyan struktúrájú adat fájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol a szerveren.



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

Adóazonosító

8

E-mail cím

Utónév

Neme

Telefonszám

Utónév 2

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		<div> <div></div> <div></div> <div>Beküldő kitöltése az űrlapon</div> <div>Ügyféladatok kitöltése az űrlapon</div> </div>

Export
Import

+

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 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

Előző

1

Következő

Típus

Időpont

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:

NÉVJEGY



I-FORM Űrlapkezelő Rendszer

szerver verzió: 1.9.5 / 2019-04-18 15:52:15
kliens verzió: 1.9.5 / 2019-04-18 15:52:15

Külső felek szoftverei:
TinyMCE - [tinymce.com](https://www.tinymce.com)

BEZÁRÁS

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.

Épület, épületrész utáni építményadó

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (*továbbiakban: Htv.*) felhatalmazása alapján a települési önkormányzat képviselőtestülete rendelettel az illetékességi területén helyi adókat vezethet be.

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének döntése alapján, a település közigazgatási területén az **építményadó** 1992.január 01. napjával került bevezetésre.

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész. Az adókötelezettség az építmény valamennyi helyiségére kiterjed, annak rendeltetésétől, illetőleg hasznosításától függetlenül.

Épületnek minősül (*Htv. 52. § 5. pontja*) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerint olyan építmény vagy annak azon része, amely a környező külső tértől szerkezeti elemekkel részben vagy egészben mesterségesen kialakított, elválasztott teret alkot és ezzel az állandó vagy időszakos tartózkodás, illetve használat feltételeit biztosítja, ideértve az olyan önálló létesítményt is, amely részben vagy teljes belmagasságával a környező csatlakozó terepszint alatt van.

Épületrész az épület önálló rendeltetésű, a szabadból vagy az épület közös közlekedőjéből nyíló önálló bejáráttal ellátott helyisége vagy helyiség csoportja.

Az **adó alanya** az, aki a naptári év első napján az építmény tulajdonosa. Több tulajdonos esetén a tulajdonosok tulajdoni hányadaik arányában adóalanyok. Amennyiben az építményt az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog terheli, az annak gyakorlására jogosult az adó alanya. Valamennyi tulajdonos által írásban

megkötött és az adóhatósághoz benyújtott megállapodásban a tulajdonosok az adóalanyisággal kapcsolatos jogokkal és kötelezettségekkel egy tulajdonost is felruházhatnak. Társasház, -garázs esetén a tulajdonosok önálló adóalanyok, a közös használatú helyiségek után az adó alanya az említett közösség.

Mentes az adó alól a szükséglakás, a kizárólag az önálló orvosi tevékenységről szóló törvény szerinti háziorvos által nyújtott egészségügyi ellátás céljára szolgáló helyiség, az ingatlan-nyilvántartási állapot szerint állattartásra vagy növénytermesztésre szolgáló építmény vagy az állattartáshoz, növénytermesztéshez kapcsolódó tároló építmény (pl. istálló, üvegház, terménytároló, magtár, műtrágyatároló), feltéve, hogy az építményt az adóalany rendeltetésszerűen állattartási, növénytermesztési tevékenységéhez kapcsolódóan használja.

Az **adókötelezettség** a használatbavételi, illetőleg a fennmaradási engedély jogerőre emelkedését vagy tudomásulvételét, vagy az egyszerű bejelentéshez kötött épület felépítésének megtörténtéről szóló hatósági bizonyítvány kiadását követő év első napján keletkezik. Az engedély nélkül épült vagy anélkül használatba vett építmény esetén az adókötelezettség a tényleges használatbavételt követő év első napján keletkezik. Az adókötelezettséget érintő változást (így különösen a hasznos alapterület módosulását, az építmény átminősítését) a következő év első napjától kell figyelembe venni.

Az adókötelezettség megszűnik az építmény megszűnése évének utolsó napján. Az építménynek az év első felében történő megszűnése esetén a második félévre vonatkozó adókötelezettség megszűnik. Az építmény használatának szünetelése az adókötelezettséget nem érinti.

A helyi adókról szóló 49/2012.(XI.27.) **önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) alapján mentességet élvez** a magánszemély tulajdonában álló lakás, amely után magánszemély kommunális adóját fizet, valamint az e lakáshoz tartozó melléképület, melléképületrész, és a gépjárműtároló, amennyiben a tulajdonos azt rendeltetésének megfelelően, magán célra használja.

Az adó alapja az építmény négyzetméterben számított hasznos alapterülete.

Adómértékek nem magánszemély tulajdonában lévő lakás esetén :120 Ft/ m²/év; kereskedelmi egység esetén: 200 Ft/m²/év; egyéb nem lakás céljára szolgáló épület, valamint a nem magánszemély tulajdonában lévő, illetve magánszemély tulajdonában lévő, de bérbeadás útján hasznosított gépjárműtároló esetén:70 Ft/ m²/év.

Az adatbejelentés benyújtásának szabálya: Az adózónak (tulajdonosnak, vagy vagyoni értékű jog jogosultjának) az adókötelezettség keletkezéséről, változásáról, **adatbejelentést kell tennie** az önkormányzati adóhatósághoz, (Adócsoport) az erre a célra rendszeresített bevallás nyomtatványon. Az adókötelezettség az adóév első napján (január 1.) fennálló állapot alapján keletkezik. Az adatbejelentést az adóévet követő 15 napon belül (pl.: 2019. évben bekövetkezett változást, legkésőbb 2020. január 15-ig) kell benyújtani.

Az ügyintézés kezdeményezése

Magánszemély adózó esetében az ügy az adatbejelentés papír alapon, vagy elektronikusan iForm alapú nyomtatványon történő benyújtásával indul.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a Htv.52.§ 26. pontja alapján gazdálkodónak minősülő adózó esetében az adatbejelentés iForm alapú nyomtatványon nyújtható be.

Kapcsolódó jogszabályok

Helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény, az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017.(XII.28.) Kormányrendelet, valamint Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 49/2012.(XI.27.) önkormányzati rendelete.

Az ügyintézés díja vagy illetéke

Adatbejelentés benyújtása díj és illetékmentes.

Ügyintézési határidő :30 nap

Fizetési határidő és számlaszám

A megállapított építményadó összege évi két egyenlő részletben, I. félévi összege adóév március 15. napjáig, míg a II. félévi összege adóév szeptember 15. napjáig fizethető meg késedelmi pótlék mentesen Mezőberény Város Önkormányzatának 10402142-49564948-48571101 számú Építményadó számlájára.

A papír alapon benyújtott adatbejelentés nyomtatványa letölthető a www.mezobereny.hu/önkormányzat és közigazgatás/letölthető nyomtatványok/helyi adóbevalláshoz letölthető nyomtatványok elérhetőségről. Amennyiben papír alapon nyújtja be az adatbejelentést, úgy kérjük, hogy azt szíveskedjen aláírásával ellátni. Aláírás **hiányában az adatbejelentése** érvénytelen.

Előlap

A beküldő adatai (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. Az adatbejelentés fajtája

Abban az esetben, ha az ingatlannak csak egy tulajdonosa van, és az ingatlant az ingatlanügyi hatóságnál bejegyzett vagyoni értékű jog nem terheli, akkor ebben a rovatban a „Nem megállapodás alapján benyújtott adatbejelentés” -t kell jelölni.

Ha az adóköteles építmény tekintetében **vagyoni értékű jog** pl. haszonélvezeti jog került bejegyzésre, akkor az adatbejelentés kitöltője főszabályként nem a tulajdonos, hanem a vagyoni értékű jog jogosultja. Ha az adózó vagyoni értékű joga az egész adótárgyra kiterjed, úgy megállapodásra sincs szükség. Megállapodást csak akkor kell mellékelnie, ha a vagyoni értékű jog jogosultja helyett a tulajdonos kíván adóalannyá válni.

Több tulajdonos esetén a tulajdonosok tulajdoni hányadaik arányában adóalanyok. Amennyiben az ingatlant az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog terheli, az annak gyakorlására jogosult az adó alanya. Valamennyi tulajdonos által írásban megkötött és az adóhatósághoz benyújtott megállapodásban a tulajdonosok az adóalanyisággal kapcsolatos jogokkal és kötelezettségekkel egy tulajdonost is felruházhatnak.

Ha az **építménynek több tulajdonosa** van, úgy az alábbi **lehetőségek közül választhatnak** az érintettek:

- **Minden tulajdonos külön-külön adatbejelentést készít** és ez alapján tulajdoni részeik arányában viselik a kötelezettségeket. Ebben az esetben a „Nem megállapodás alapján benyújtott adatbejelentés” -hez kell „x” jelet tennie!
- **Az adóztatás egyszerűsítése érdekében** lehetőség van arra, hogy a **tulajdonosok közül egy személy legyen felruházva a tulajdonosi jogokkal és kötelezettségekkel**, azaz az Ő nevében készül az adatbejelentés és a tulajdonostársak hozzájáruló megállapodása alapján egyedül Ő viseli az adózással kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. Ebben az esetben a „Megállapodás alapján benyújtott adatbejelentés” -hez kell „x” jelet tennie! Ha ezt választják, akkor az adatbejelentéshez külön lapon mellékelni kell a tulajdonosok, illetve a vagyoni értékű jog jogosultjai által aláírt megállapodási nyomtatványt is.

A megállapodás alapján benyújtott építményadó adatbejelentés érvényességi kelléke a valamennyi tulajdonossal **írásban megkötött megállapodás. A tulajdonostársak a megállapodás aláírásával fejezik ki szándékukat, hogy az adózót az adóalanyisággal kapcsolatos jogokkal és kötelezettségekkel felruházzák.**

Eredeti aláírás hiányában azonban az adóhatóság nem tud meggyőződni arról, hogy **a megállapodás benyújtásához a többi tulajdonostárs is hozzájárult.** Ehhez az elektronikusan kitöltött adatbejelentés megállapodását *kinyomtatva*, és a tulajdonosok által aláírva kell **postai úton vagy személyesen eljuttatni**

önkormányzati adóhatósághoz.

II. Az adatbejelentő adatai

A megfelelő adatokat kérjük értelemszerűen kitölteni.

III. Az adatbejelentő tulajdonjogi, vagyoni értékű jogi minősége, tulajdoni hányada

A megfelelő helyre kérjük szíveskedjen „X” jelet tenni, valamint a tulajdoni hányadot beírni az ingatlan-nyilvántartási állapotnak megfelelően.

IV. Építmény címe

Az ingatlan azonosításához szükséges adatokat kérjük feltüntetni, valamint az adótárgyak számát.

Fontos, hogy az **építményekről helyrajzi számonként külön-külön kell adatbejelentést benyújtani.**

Az adatbejelentés egy főlapból, valamint „A”, illetve „B” betétlapból áll. **Lakásról és üdülőről** az „A” jelű betétlapot, **kereskedelmi egységről** (szállásépületről) és **egyéb, nem lakás céljára szolgáló épületről** a „B” jelű betétlapot kell - *adótárgyanként* – kitölteni.

Az „A” jelű betétlap, lakásról és üdülőről

Ezt a lapot az azonos helyrajzi számon lévő tulajdonában, használatában lévő **lakásról, üdülőről** kell elkészítenie.

Adókötelezettség keletkezésére/változására/megszüntetésére okot adó körülmény és időpontja

Kérjük a körülményt, és annak időpontját megjelölni.

Az építmény címe

Kérjük az ingatlan pontos címének és helyrajzi számának megadását.

Építmény fajtája

Ki kell választani az épület fajtáját, pl.: egylakásos lakóépület, több lakásos lakóépület vagy üdülő, ezen belül is az épület jellegét (*pl. a több lakásos lakóépületen belül társasházi lakás*).

Lakásnak minősül az ingatlan-nyilvántartásban lakóház, lakóépület, lakás, kastély, villa, udvarház megnevezéssel nyilvántartott, vagy ilyenként feltüntetésre váró ingatlan.

Az építményadó alapja

Ebben a rovatban az építmény **teljes** hasznos alapterületét kell feltüntetni akkor is, ha a részbeni tulajdonosa az ingatlannak és csak a tulajdoni hányada után kíván adót fizetni.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben biztosított törvényi mentesség igénybevétele

Alanyi adómentességet élvez a helyi adó alól **a társadalmi szervezet, az alapítvány, a közszolgáltató szervezet, a köztestület, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár.** A mentesség abban az adóévben illeti meg az adóalanyt, amelyet megelőző adóévben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme (nyeresége) után sem bel-, sem külföldön adófizetési kötelezettsége, illetve - *költségvetési szerv esetében* - eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett. Az építményadóban a fenti mentesség a felsorolt adóalanyok számára csak az alapító okiratban, alapszabályban meghatározott alaptevékenység kifejtésére szolgáló épület után jár. A feltételek meglétéről **az adóalany írásban köteles nyilatkozni** az adóhatóságnak. Az adatbejelentést az adómentességet igénylő szervezeteknek is el kell készíteni, majd minden év január 15-ig nyilatkozni szükséges a feltételek meglétéről.

Tárgyi adómentes

- **Szükséglakásnak** minősül az olyan helyiség (helyiségcsoport), amely az összkomfortos, komfortos, félkomfortos és komfort nélküli fokozatba nem sorolható be, de (amelyben legalább egy helyiségnek) alapterülete a 6 négyzetmétert meghaladja, külső határoló fala legalább 12 centiméter vastag téglafal vagy más anyagból épület ezzel egyenértékű fal, ablaka vagy üvegezett ajtaja van, továbbá fűthető és WC használata, valamint a vízvétel lehetősége biztosított.
- Kizárólag az önálló orvosi tevékenységről szóló törvény szerinti **házi orvos által nyújtott egészségügyi ellátás céljára szolgáló helyiség**, helyiségek mentesek az adófizetési kötelezettség alól. Előzőekben erről már említést tettünk.

Mentességről adott nyilatkozat esetén a **mentes épület területrészeinek nagyságát** is fel kell tüntetni.

Nyilatkozat a műemléképület felújításához kapcsolódó adómentesség igénybevételéről

Ha a műemléki értéként **külön jogszabályban védetté nyilvánított** vagy önkormányzati rendelet alapján helyi egyedi védelem alatt álló **épületet** (a továbbiakban: műemléképületet) felújítják, akkor az épület, illetve az épületben lévő önálló adótárgy (lakás, nem lakás céljára szolgáló épületrész) a felújításra kiadott építési engedély vagy örökségvédelmi engedély jogerőre emelkedését, véglegessé válását követő három egymást követő adóévben mentes az adó alól. Amennyiben Ön ezt a mentességet igénybe kívánja venni, úgy ezt jelölni kell, valamint az építési, örökségvédelmi engedély jogerőre emelkedésének, véglegessé válásának napját is fel kell tüntetni. Az adómentesség igénybevételéhez szükséges a fentiek bizonyítására szolgáló engedély másolati példányának a csatolása.

Önkormányzati rendeletben rögzített adómentesség, adókedvezmény igénybevétele

A helyi adókról szóló 49/2012.(XI.27.) önkormányzati rendelet alapján **mentességet élvez** a magánszemély tulajdonában álló lakás, amely után magánszemély kommunális adóját fizet.

Felelősségvállalási nyilatkozat

A kitöltés helye, ideje, és az adatbejelentő aláírása.

A „B” jelű betétlap kereskedelmi egységről (szállásépületről), egyéb nem lakás céljára szolgáló épületről

Ezt a lapot a tulajdonában lévő **minden nem lakásnak** minősülő kereskedelmi egységről, szállásépületről, egyéb, nem lakás céljára szolgáló épületről (pl.: *garázs, műhely, üzlet stb.*) ki kell tölteni. Az azonos helyrajzi számon lévő tulajdonában, használatában lévő épületről egy adatbejelentés készül.

Adókötelezettség keletkezésére/változására/megszüntetésére okot adó körülmény és időpontja

Kérjük a körülményt, és annak időpontját megjelölni.

Az építmény címe

Kérjük az ingatlan pontos címének és helyrajzi számának megadását.

Az építmény fajtája

Kérjük, szíveskedjen kiválasztani a tulajdonában lévő építmény kategóriáját, majd ezen belül a megfelelő megnevezését. Amennyiben a felsoroltak közül egyikbe sem tudja besorolni ingatlanát, úgy kérjük beírni az egyéb megnevezéshez

Az építményadó alapja

Ebben a rovatban az építmény teljes hasznos alapterületét kell feltüntetni akkor is, ha a részbeni tulajdonosa az ingatlanak és csak a tulajdoni hányada után kíván adót fizetni.

Törvényi mentesség

Amennyiben az e pont valamelyike után Önt mentesség illeti meg, úgy a megfelelő pontban kérjük jelölje meg.

Nyilatkozat a műemléképület felújításához kapcsolódó adómentesség igénybevételéről

Ha a műemléki értékű **külön jogszabályban védetté nyilvánított** vagy önkormányzati rendelet alapján helyi egyedi védelem alatt álló **épületet** (a továbbiakban: műemléképületet) felújítják, akkor az épület, illetve az épületben lévő önálló adótárgy (lakás, nem lakás céljára szolgáló épületrész) a felújításra kiadott építési engedély vagy örökségvédelmi engedély jogerőre emelkedését, véglegessé válását követő három egymást követő adóévben mentes az adó alól. Amennyiben Ön ezt a mentességet igénybe kívánja venni, úgy ezt jelölni kell, valamint az építési, örökségvédelmi engedély jogerőre emelkedésének, véglegessé válásának napját is fel kell tüntetni. Az adómentesség igénybevételéhez szükséges a fentiek bizonyítására szolgáló engedély másolati példányának a csatolása.

Az önkormányzati rendeletben rögzített adómentesség, adókedvezmény igénybevétele

A helyi adókról szóló 49/2012.(XI.27.) önkormányzati rendelet alapján **mentességet élvez** a magánszemély tulajdonában álló lakás, amely után magánszemély kommunális adóját fizet, valamint az e lakáshoz tartozó melléképület, melléképületrész, és a gépjárműtároló, amennyiben a tulajdonos azt rendeltetésének megfelelően, magán célra használja.

Több adómérték esetén az adómérték megállapításához szükséges tények, adatok

Felelősségvállalási nyilatkozat

A kitöltés helye, ideje, és az adatbejelentő aláírása.

Ügyintézés helye

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal (Adócsoport)

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

Telefon: +36 (70) 4002413

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/>