

## Tájékoztató az elektronikus adóügyintézésről

Felhívjuk a lakosság és gazdálkodó szervezetek figyelmét, hogy 2018. január 1-jétől az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (Eüsztv.) 9. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja értelmében, az Eüsztv. 1. § 23. pontjában nevesített **gazdálkodó szervezetek, kötelesek adóügyeiket elektronikusan intézni. Elektronikus ügyintézésre kötelezettek** többek között például a **gazdasági társaságok**, a szövetkezetek, a külföldi székhelyű vállalat magyarországi fióktelepei, az állami vállalatok, az egyéb állami gazdálkodó szervek, a végrehajtói irodák, a közjegyzői irodák, az ügyvédi irodák, az egyéni cégek, továbbá **az egyéni vállalkozók**, az egyesületek, a köztestületek, valamint az alapítványok.

A **természetes személy**, az adószámmal nem rendelkező egyesület, alapítvány, a mezőgazdasági őstermelő, illetve az egyéni vállalkozói nyilvántartásban nem szereplő egyéni vállalkozónak minősülő személy (pl. közjegyző, egyéni ügyvéd) főszabály szerint **továbbra is papír alapon tarthat kapcsolatot az önkormányzati adóhatósággal**. Számukra az elektronikus ügyintézés csak lehetőség, nem kötelezettség.

Elektronikus úton történő ügyintézésre az **Önkormányzati Hivatali Portálon** (<https://ohp-20.asp.lgov.hu>) keresztül van lehetőség.

### Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások

Az Önkormányzati Hivatali Portál bárki számára elérhető. **Az első belépéskor létrejön az ügyfél személyes fiókja**, amelyben személyre szabott beállítások és adatok adhatók meg.

**Ügyfélkapus vagy Cégekpus bejelentkezést és azonosítást követően** az ügyfeleknek ki kell választani **Pomáz** települést. Az Önkormányzati Hivatali Portálon jelenleg három szolgáltatás érhető el.

- **Ügyindítás**

Az ügyindítás egy **elektronikus űrlap benyújtását jelenti**. A település és az ügy kiválasztása után az **űrlapkitöltő alkalmazás segítségével** az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére

Amennyiben a portálon rendelkezésre álló nyomtatványok között nem található olyan űrlap, amely a kívánt ügyintézéshez szükséges, úgy egy másik elektronikus felülettel, **az E-Papír szolgáltatás segítségével bármilyen kérelem és hozzá csatolt pdf formátumú űrlap, nyomtatvány elektronikusan elindítható.**

Az **E-Papír szolgáltatás igénybevétele is Ügyfélkapus regisztrációhoz és bejelentkezéshez kötött**. Az E-Papír szolgáltatás itt érhető el: <https://epapir.gov.hu/>

- **Adóegyenleg lekérdezés**

**Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét**. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak az azonosítás után meg kell adnia az **adóazonosító jelét**, vagy **adószámát** is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott önkormányzati adóhatóságnál fennálló személyes adóegyenlegét, vagy képviseleti joggal felruházott személyként azon (természetes vagy jogi) személyek egyenlegét, amelyekkel kapcsolatban az önkormányzatnál jogosult eljárni.

- **Ügykövetés**

A bejelentkezett felhasználók **lekérdezhetik** az általuk az **Önkormányzati Hivatali Portál felületén elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is**. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztüli nyomon követésére.

## Űrlapkitöltés

### a) Űrlap előtöltése adatokkal

Abban az esetben, ha saját nevében jár el az ügyfél, akkor a rendszer előtölti az ügyfél természetes személyazonosító adataival (név, anyja neve, születési, idő, születési hely), a laci cím adataival, a TAJ számával és az adóazonosító jelével az űrlap érintett mezőit.

### b) Űrlap ügyfél általi kitöltése

Az adatokkal nem előtöltött mezőket az űrlapon az ügyfél kitölti, az űrlap bizonyos mezőibe logikai összefüggések (pl. melyik kötelezően kitöltendő) és formai (pl. karakterszám, dátum) elvárások is be vannak állítva.

### c) Űrlap ellenőrzés indítása

Az ügyfél az űrlap felületén az ellenőrzés funkció használatával tudja elindítani az ellenőrzést, amely az űrlapba a szerkesztés során beépített logikai kapcsolatokat ellenőrzi és visszajelez az ügyfélnek:

- amennyiben hibátlan, akkor ennek a tényét;
- hiba esetén konkrétan megjelölve a hibát és az érintett adatmezőket.

### d) Csatolmány (melléklet) feltöltése

Az ügyfél az űrlaphoz hozzá tud csatolni különböző melléklete(ke)t egy erre szolgáló funkció segítségével. A csatolmány esetén tartalmi és hitelesség ellenőrzés nem történik, de vírusvédelmi ellenőrzés igen. Több dokumentumot is csatolhat az ügyfél a kérelméhez, összesen: legfeljebb 25 MB méretben. Hibaüzenetben tájékoztatja a rendszer az ügyfelet, ha nagyobb méretű fájlt próbált meg feltölteni, mint 25 MB vagy, ha a feltöltött dokumentumok mérete meghaladta a 25 MB-ot.

### e) Csatolmány (melléklet) hitelesítése

Az **ügyfél** döntése alapján a feltöltött mellékleteket **egyesével elektronikusan hitelesítheti**, de ez a folyamat lépés nem kötelező, enélkül is beküldhető a beadvány. A hitelesítés során a rendszer az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH – lásd: <https://niszavdh.gov.hu/index>) szolgáltatást használja.

### f) Elkészült űrlap mentése

Az ügyfél a megkezdett űrlapkitöltés közben el tudja menteni a még be nem küldött űrlapot, amelyet a **rendszer 7 napig őriz meg**. A mentéskor jelszóval kerül levédésre az űrlap, a mentett űrlapot kizárólag a jelszó ismeretében lehet megnyitni. A Portál felületén a mentett űrlapok 7 napig érhetők el, **ezután automatikusan törölődnek**. A törölt űrlapok visszaállítására nincs lehetőség.

### g) Elkészült űrlap letöltése

Az űrlap kitöltési folyamatában az ügyfél bármikor letöltheti **.pdf** vagy **.xml formátumban** a gépére az űrlapot. A letöltött .pdf file nem tartalmazza az esetlegesen ahhoz az űrlaphoz korábban feltöltött mellékleteket. Az .xml fájlt akár egy másik gépen a Portálra belépve fel lehet tölteni a rendszerbe és onnan folytatható az űrlapkitöltés, beküldés folyamata.

### h) Csomag (űrlap + csatolmányok) beküldése

Az ügyfél a beküldés gombra kattintása után a rendszer hitelesíti magát az űrlapot. Az ügyfél által kiválasztott település hivatali tárhelyébe (korábbi elnevezése hivatali kapujába) fel kell adni a csomagot a NISZ által nyújtandó Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás meghívásával.

## Meghatalmazás

**Amennyiben az adózó ügyében, helyette képviselője, meghatalmazottja** (leggyakrabban a helyi iparüzési adó során a könyvelő) jár el, **meghatalmazást kell benyújtani**. A képviselő, meghatalmazott képviseleti jogosultságát a hatóságnak vizsgálnia kell!

**Amennyiben magánszemély vagy egyéni vállalkozó saját nevében** szeretné az ügyeit intézni, bevallásait benyújtani (saját ügyfélkapuján keresztül) úgy **nincs szükség meghatalmazás kitöltésére**.

### Meghatalmazás benyújtásának módja

A meghatalmazást az a személy tudja elkészíteni, aki a későbbiekben a saját ügyfélkapuján keresztül az ügyeket intézni fogja. Az Önkormányzati Hivatali Portálon az egyéb adóügyek alatt megtalálható „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” nyomtatványt kitöltés után ki kell nyomtatni, majd a **meghatalmazó, a meghatalmazott és két tanú által is aláírt eredeti példányt postai úton vagy személyesen el kell juttatni önkormányzati adóhatóságunkhoz**.

A meghatalmazás benyújtható:

- magánszemély meghatalmazottjaként
- egyéni vállalkozó meghatalmazottjaként
- gazdasági társaság törvényes képviselőjeként (pl. ügyvezető)
- gazdasági társaság meghatalmazottjaként.

**A meghatalmazó és meghatalmazott aláírása nélkül a meghatalmazás érvénytelen!**

**Felhívjuk figyelmét, hogy meghatalmazás nélkül a könyvelők által benyújtott bevallást, adatbejelentést, kérelmet nem áll módunkban feldolgozni!**

**Az elektronikus ügyintézésre kötelezett adózóval és az elektronikus ügyintézészt választó természetes személy adózóval az adóhatóság kizárólag elektronikus úton tarthat kapcsolatot (postai úton nem nyújthat be és nem is kaphat semmit).**

Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos további kérdéseikkel keressék az Adócsoport munkatársait a (26) 814-320 vagy a (26) 814-321 telefonszámokon.