

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ MÉLTÁNYOSSÁGI KÉRELEM NYOMTATVÁNYHOZ

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 önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő települések az E-önkormányzat portálon / <https://ohp-20.asp.lgov.hu> / keresztül biztosítják ügyfeleik számára az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatásokat.

A portál működéséről a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/tajekoztato> oldalon olvashatnak részletesen.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 201. § (1) bekezdése értelmében az adóhatóság természetes személy kérelme alapján az őt terhelő adótartozást, valamint bírság- vagy pótléktartozást **mérsékelheti vagy elengedheti**, ha azok megfizetése az adózó és a vele együtt élő hozzátartozók *megélhetését súlyosan veszélyezteti*.

Az Art. 201. § (3) bekezdése kimondja, hogy az adóhatóság a pótlék- és bírságtartozást kivételes méltányosságból mérsékelheti vagy elengedheti különösen akkor, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet folytató természetes személy, jogi személy vagy egyéb szervezet *gazdálkodási tevékenységét ellehetetlenítené*. Az adóhatóság a mérséklést az adótartozás egy részének vagy egészének megfizetéséhez kötheti.

Az Art. 198. § (1) bekezdése alapján fizetési halasztás és részletfizetés (fizetési könnyítés) az adózó és az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra engedélyezhető. A fizetési könnyítés abban az esetben engedélyezhető, ha *a fizetési nehézség*

- a) a kérelmezőnek nem róható fel, vagy annak elkerülése érdekében úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható, és
- b) átmeneti jellegű, az adó későbbi megfizetése valószínűsíthető.

Nem engedélyezhető mérséklés, fizetési könnyítés a már beszedett, befizetett helyi adóra.

2021. január 1-jétől az eljárás az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény rendelkezései alapján valamennyi adózó számára – gazdasági társaságok és egyéb gazdálkodó szervezetek tekintetében is - illetékmentes.

A kérelem előterjesztésére jogosult az adózó, illetve az Art. 59. § (1) bekezdése szerint az adó megfizetésére kötelezett személy.

2019. március 25-étől Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata csatlakozott az ASP országos adórendszerhez, ezáltal az önkormányzati adóhatóság előtt intézhető adóügyek valamennyi, ügyfélkapuval/cégkapuval rendelkező adózó számára teljes egészében, a teljes eljárási folyamatban elektronikus úton intézhetővé váltak. Felhívjuk a figyelmet, hogy 2018. január 1. napjától elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet (E-ügyintézési tv. 1. § 23. pont),

valamint az ügyfél jogi képviselője. A hivatkozott jogszabályhely alapján az egyéni vállalkozók nyilvántartásában szereplő egyéni vállalkozó is gazdálkodó szervezetnek minősül.

A méltányossági kérelem benyújtására rendszeresített „ASP-ADO-MK” nyomtatvány az E-önkormányzat portálon KAÜ azonosítást követő belépéssel (a rendszer itt automatikusan a lakhely/székhely szerinti település önkormányzatához navigál, amennyiben ettől eltérő önkormányzatnál szeretne ügyet indítani, úgy az „Önkormányzat kereső” panelre kattintva választhatja azt ki) a Szolgáltatások→Ügyindítás→Űrlapkeresőben a „Méltányossági, fizetési könnyítési kérelem” beírásával érhető el.

A nyomtatvány kiválasztását követően az oldalon legörgetve az űrlapok listájánál egy darab űrlap fog megjelenni, az „online kitöltés” parancsikontra kattintva kezdhető el a kitöltés, melyet a címsoron a „Fejezetek” (ezen belül előlap, főlap) kiválasztásával kell elkezdni.

A KÉRELEM NYOMTATVÁNY EGYES SORAI

Előlap

Értelemszerűen ki kell tölteni a beküldő (gazdálkodó szervezetek esetében a képviselő) adatait (a személyazonosító igazolvány, lakcímkártya adatai alapján), adóazonosító jelét, e-mail címét, telefonszámát. Itt jelölhető a meghatalmazotti minőség is, az elektronikus kapcsolattartás engedélyezése, illetve megadható előzmény információ. Bár a telefonszám közzétevése nem kötelező, célszerű ezen adat kitöltése, mivel adott esetben megkönnyíti az adózóval való kapcsolatfelvételt.

Tekintettel arra, hogy az eljárás illetékmentes, az eljárási illeték előzetes fizetésének megtörténtére vonatkozó kérdésre a „nem” választ kell jelölni.

Főlap

I. Kérelmező adatai:

A legördülő sávban a **kérelmező jellegének** kiválasztását követően:

Magánszemély kérelmező esetében:

A magánszemély/egyéni vállalkozó adóalany azonosításához szükséges adatokat értelemszerűen kell kitölteni. Itt kell feltüntetni a kérelmező természetes azonosító adatait, adóazonosító jelét, adószámát, székhelyét, lakóhelyét, telefonszámát, e-mail címét.

Nem magánszemély kérelmező esetében:

A gazdálkodó szervezet azonosításához szükséges adatokat értelemszerűen kell kitölteni. Itt kell szerepeltetni a kérelmező nevét, adószámát, székhelyét, levelezési címét, továbbá telefonszámát, email címét, mely adott esetben a gyors kapcsolatfelvételt szolgálja.

II. Fizetési kedvezmény iránti kérelem

Itt kell a kérelem tárgya (méréselés, fizetési halasztás, részletfizetés) szerinti megfelelő sort kitölteni. Egy kérelem több adónemet és többféle kedvezményt is tartalmazhat, de egy adónemre vonatkozóan csak egyféle kérelem nyújtható be! További sorokat az adónem kiválasztása során a legördülő sávra

kattintva a bal oldalon megjelenő zöld nyílra kattintva lehet beszúrni, törölni a piros gombra kattintva lehet.

4. Kérelem indokolása:

A kérelmet indokolni szükséges.

Magánszemély és egyéni vállalkozó esetében részletesen leírva a fizetési nehézség kialakulásának körülményeit és okait, anyagi/vagyoni helyzetére vonatkozó meghatározó tényezőket, melyek befolyásolják a fizetőképességét. Ilyen meghatározó körülmények lehetnek pl. lakáshitel visszafizetési nehézségek, közös háztartásban élők jövedelem kiesése, tartós betegségből származó jelentős többletköltségek, váratlan, létfenntartáshoz szükséges kiadások, stb.

Gazdálkodó szervezet esetében részletesen leírva a fizetési nehézség kialakulásának körülményeit és okait, gazdálkodására vonatkozó meghatározó tényezőket, melyek befolyásolják a társaság likviditását (pl. megrendelések, megbízások megszűnése, termelés visszaesése, technikai okokból történő bevétel kiesés, rendkívüli kiadások, stb.) Részletezni kell a kialakult fizetési nehézség elhárítására tett intézkedéseket is. Az indokolásba hivatkozni kell rá, amennyiben egy későbbi gazdasági eseményből realizálódó bevétel biztosíthatja a fizetési könnyítés határidőben történő teljesítését.

III. Kérelmező – kérelemmel címzett önkormányzaton kívüli – lejárt esedékességű kötelezettségei.

Az önkormányzaton kívüli más nyilvántartó hatóságnál fennálló, lejárt esedékességű kötelezettségek kimutatása. További sorokat a „Nyilvántartó hatóság megnevezése” sorba kattintva a bal oldalon megjelenő zöld nyilakkal lehet beszúrni.

IV. Kérelmezővel közös háztartásban élők adatai

Magánszemély és egyéni vállalkozó kérelmező esetében a kérelmezővel közös háztartásban élők azonosításához szükséges adatokat szükséges itt feltüntetni. További sorokat bármelyik kitöltendő sorba kattintva a bal oldalon megjelenő zöld nyilakkal lehet beszúrni.

V. Közös háztartás adatai

Magánszemély és egyéni vállalkozó kérelmező esetében kell kitölteni. A használat jogcímét a legördülő sávból kell kiválasztani.

VI. Jövedelem-nyilatkozat a kérelem benyújtását megelőző egy hónap nettó jövedelméről

A magánszemély/egyéni vállalkozó kérelmező, illetve a vele közös háztartásban élők egy havi nettó jövedelmével kapcsolatos adatokat kell feltüntetni. A feltüntetett jövedelmeket igazolni kell (jövedelemigazolás, nyugdíjszelvény vagy határozat, GYED, GYES, munkanélküli segély vagy egyéb járadékfizetést igazoló szelvény vagy azt megállapító határozat csatolása szükséges).

VII. Vagyoni elemek adatai

A magánszemély/egyéni vállalkozó kérelmező és a vele közös háztartásban élők tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlanok, közúti-, vízi-, légi járművek, továbbá bankszámlák, értékpapírok, részesedések, üzletrészek, vagyoni értéket megtestesítő tagságok, jogok adatait kérjük itt megadni. A 2. alpontban a kérelmező valamennyi bankszámláját és azok utolsó egyenlegét kell feltüntetni.

Amennyiben a kérelmezőnek harmadik személlyel szemben követelése áll fenn, azt az 5.1 alpontban az összeg és az esedékesség megadásával kell feltüntetnie
Mindegyik alpontban további sorokat bármelyik kitöltendő sorba kattintva a bal oldalon megjelenő zöld nyilakkal lehet beszúrni.

VIII. Vagyonelemek terhei, felajánlott biztosítékok

Amennyiben ilyen jellegű ingóság nincs a gazdasági társaság tulajdonában, illetve annak értéke nem áll arányban a tartozás összegével, ezen túlmenően ingatlan tulajdont, tulajdonrészt is meg lehet jelölni fedezetként. A felajánlott ingóság vagy ingatlan esetében mindig meg kell jelölni annak becsült forgalmi értékét. A felajánlott ingóságot vagy ingatlant az adóhatóság megvizsgálja és dönt értékének, esetleges bejegyzett terheinek függvényében fedezetként történő elfogadásáról.
További sorokat bármelyik kitöltendő sorba kattintva a bal oldalon megjelenő zöld nyilakkal lehet beszúrni.

IX. Ingyenesen átadott vagyon, vagyoni betét, alapítványi befizetés

Az ingyenesen átadott vagyon, vagyoni betét, alapítványi befizetés tárgyévét megelőző, valamint tárgyévre vonatkozó összegeit kell feltüntetni.

X. Kapcsolt vállalkozások (gazdálkodó szervezet kérelmező esetében)

Közös háztartásban élők havi kiadásai (magánszemély/egyéni vállalkozó kérelmező esetében)

1. Ez a pont *gazdálkodó szervezetek esetében* a kapcsolt vállalkozások feltüntetésére szolgál. További sorokat bármelyik kitöltendő sorba kattintva a bal oldalon megjelenő zöld nyilakkal lehet beszúrni.
2. *Magánszemély/egyéni vállalkozó* esetében ebben a pontban kell részletezni a közös háztartásban élők havi kiadásait, minden kiadást külön sorban feltüntetve (lakásfenntartással kapcsolatos kiadások, gyógyszer kiadás, tartásdíj, stb.). További sorokat bármelyik kitöltendő sorba kattintva a bal oldalon megjelenő zöld nyilakkal lehet beszúrni. A feltüntetett kiadásokat közüzemi számlákkal igazolni szükséges.

XI. Vállalkozás adatai

A vállalkozás gazdálkodási mutatóinak feltüntetésére szolgáló rész. Az aktuális időszak és a tárgyévét megelőző adóév adatainak közzétételével, valamint a kérelemhez kötelezően csatolandó mérleg és eredménykimutatás, illetve aktuális főkönyvi kivonat alapján válik lehetővé az adózó komplex vizsgálata és a kérelem megalapozott elbírálása.

XII. Csatolmányok (Magánszemély kérelmező esetében ez a XI. pont)

Ebben a pontban van lehetőség a csatolmányok felsorolására.

Mellékleteket feltölteni a címsoron lévő „Adat XML feltöltése” ikonra kattintva lehetséges.

A rendszer automatikusan keltezi és beilleszti a kérelmező nevét. A keltezés helye azonban kitöltendő. Amennyiben az ügyben meghatalmazott jár el, itt jelölhető a meghatalmazotti minőség. Amennyiben a magánszemély adózó nem elektronikusan nyújtja be a kérelmét, ügyelni kell rá, hogy a kérelmet kinyomtatást követően írja alá, mivel az aláírás nélkül érvénytelen. Adózó helyett a könyvelő csak meghatalmazás birtokában írhat alá.

A kitöltött űrlap az „Ellenőrzések futtatása” ikonra kattintva ellenőrizendő, a hibák, hiányosságok a hibalista alapján javítandóak.

Felhívjuk ügyfeleink figyelmét arra, hogy a kitöltött űrlapot beküldést megelőzően célszerű a „Letöltések” ikonra kattintva letölteni és menteni.

Az űrlap elektronikus beküldése a „További műveletek” legördülő ikonon belül az „Űrlap beküldése” parancsikontra kattintással történik meg.