

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ AUTOMATIKUS RÉSZLETFIZETÉSI 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 (továbbiakban: Art.) 199. § (1) bekezdése alapján a természetes személy adózó - ideértve a vállalkozási tevékenységet folytató és az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személyt is - kérelmére az adóhatóság az általa nyilvántartott, **legfeljebb kettőmillió forint összegű adótartozásra** - kivéve a 198. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezettségeket - **évente egy alkalommal legfeljebb tizenkettő havi pótlékmentes részletfizetést engedélyez** a 198. § (1) és (2) bekezdésében foglalt feltételek vizsgálata nélkül.

Az Art. 199. § (2a) bekezdése alapján a nem természetes személy adózó kérelmére az adóhatóság az általa nyilvántartott, legfeljebb kettőmillió forint összegű adótartozásra évente egy alkalommal, legfeljebb hathavi pótlékmentes részletfizetést engedélyez.

Az Art. 199. § (3) bekezdése szerint, ha az adózó az engedélyezett automatikus részletfizetés során az esedékes részlet befizetését nem teljesíti, a részletfizetési kedvezmény érvényét veszti, és a tartozás egy összegben esedékessé válik. Ebben az esetben az adóhatóság a tartozás fennmaradó részére az eredeti esedékesség napjától késedelmi pótlékot számít fel.

Az eljárás az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény rendelkezései alapján 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 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 gazdálkodó szervezetnek minősül.

Az automatikus részletfizetés iránti kérelem benyújtására rendszeresített nyomtatvány a E-önkormányzat portálon KAŰ azonosítást követő belépéssel (a rendszer itt automatikusan a lakhely szerinti település önkormányzatához navigál, amennyiben ettől eltérő önkormányzatnál szeretne ügyet indítani, úgy az „Önkormányzat kereső” panelre kattintva választhatja azt ki) a

Szolgáltatások→Ügyindítás→Űrlapkeresőben az „Automatikus részletfizetési kérelem” beírásával érhető el.

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

A KÉRELEM NYOMTATVÁNY EGYES SORAI

Előlap

A rendszer a természetes személyazonosító adatokat, a lakóhelyet és az adóazonosító jelet automatikusan beírja. Itt adható meg továbbá a levelezési cím, tartózkodási hely, telefonszám, e-mail cím, jelölhető a meghatalmazotti minőség, az elektronikus kapcsolattartás engedélyezése, előzmény információ. Bár a telefonszám közlése nem kötelező, célszerű ezen adat kitöltése, mivel adott esetben megkönnyíti az adózóval való kapcsolatfelvételt.

Főlap

1. Adózó adatai:

A rendszer itt is automatikusan beemeli adózó természetes azonosító adatait és lakóhelyét. Itt adható meg a mobil telefonszám.

2. A kérelemmel érintett összeg(ek) adónemenkénti részletezése:

Itt kell megjelölni a kérelemmel érintett adónemeket (több is jelölhető, nem kell adónemenként külön űrlapot tölteni!), a részletekben megfizetni kívánt tartozás összegét, a részletfizetés kérelmezett időtartamát (hónap) és a vállalt kezdő részletfizetés időpontját.

3. Kérelem

Ez a pont tartalmazza a kérelem szövegezését, melyet a szöveg előtti négyzet ikonra kattintással kell jóváhagyni, ekkor a négyzet kék színre vált és egy ✓ jel jelenik meg.

4. Aláírás

A rendszer automatikusan keltez és beilleszti a kérelmező nevét. A keltezés helye azonban kitöltendő. Amennyiben az ügyben meghatalmazott jár el, itt jelölhető a meghatalmazotti minőség. Amennyiben adózó nem elektronikusan nyújtja be a kérelmét, úgy 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 „Adat XML feltöltése” ikonra kattintva tudnak adott esetben mellékleteket feltölteni.

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