



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYERI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Adóügyi Főosztály

1034 Budapest, Zápor u. 27.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ASP-ADO-031-2015 SZÁMÚ ŰRLAPHOZ

ADATBEJELENTÉS AZ ÉPÜLET, ÉPÜLETRÉSZ UTÁNI ÉPÍTMÉNYADÓRÓL

A tájékoztató az űrlap kitöltéséhez nyújt technikai segítséget. Az építményadó részletesebb szabályairól a <https://obuda.hu/blog/ado/epitmenyado/> címen tájékozódhatnak.

ELŐLAP

Az Előlap a **beküldő személy** adatait tartalmazza, amelyet a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból tölt be a rendszer. Amennyiben ezek az adatok nem jelennek meg, az azt jelenti, hogy a belépésnél nem azonosította magát. Ez esetben vissza kell lépni a menübe, és bejelentkezni az ügyfélkapuja segítségével.

A beküldő személy adatai fölött láthatja azt, hogy **természetes személyként vagy cég, illetve szervezet nevében** nyújtja be az adatbejelentést. Abban az esetben, ha cég nevében kívánja benyújtani, de fölül mégis a „Természetes személyként indított ügy” jelenik meg, akkor vissza kell lépnie a főmenübe, és szerepkört váltani.

Amennyiben minden adat megfelelően megjelent, úgy az „Elektronikus kapcsolattartást engedélyezi?” kérdésre kell kiválasztania a megfelelő opciót.

Itt adható meg telefonos és/vagy e-mail címes elérhetőség is.

A Főlapra a fenti parancssoron található „Következő fejezet” vagy „Fejezetek” gombbal navigálhat át.

FŐLAP

I. Az adatbejelentés fajtája

Az általános szabály szerint a tulajdonosok tulajdoni hányadaik arányában adóalanyok. Lehetőség van rá azonban, hogy valamennyi tulajdonos által írásban megkötött és az adóhatóságához benyújtott megállapodásban a tulajdonosok az adóalanyisággal kapcsolatos jogokkal és kötelezettségekkel egy tulajdonost ruházzanak fel. Ez esetben az adatbejelentést benyújtó tulajdonos átvállalja az adófizetési kötelezettséget a többi tulajdonostól.

Amennyiben más tulajdonostárs nincs, vagy minden tulajdonos csak a saját tulajdoni hányada után kívánja fizetni az adót, úgy a „**Nem megállapodás alapján benyújtott adatbejelentés**” a bejelölendő.

Amennyiben az adatbejelentést benyújtó tulajdonos átvállalja az adófizetési kötelezettséget a többi tulajdonostól, úgy a „**Megállapodás alapján benyújtott adatbejelentés**” jelölendő be. Ezzel a rendszer generál egy űrlaprészt a megállapodás megkötéséhez az adatbejelentés utolsó fejezeteként, amelynek minden tulajdonostárs által aláírt becsatolása szükséges az adatbejelentés érvényességéhez. Ehhez segítséget a tájékoztató anyagunk „Megállapodás” részében talál.

II. Az adatbejelentő adatai

Amennyiben a beküldő saját nevében, **természetes személyként** nyújtja be az adatbejelentést, a rendszer automatikusan betölti személyi- és lakcímadatait.

Abban az esetben, ha a beküldő **cég, szervezet vagy civil szervezet** nevében nyújtja be az adatbejelentést, ide irándók be az adatbejelentő adatai, úgymint adószám, statisztikai számjel,

nyilvántartási szám (cégjegyzékszám), számlaszám, székhely, telefonszám és e-mail cím.

Amennyiben Ön cég, szervezet vagy civil szervezet nevében kívánja beküldeni, de az adatai, mint magánszemélynek töltődnek ide be, akkor elmulasztotta megcsinálni a **Szerepkörváltás** folyamatát az E-önkormányzat portálra való bejelentkezés után. Ez esetben el kell vetnie az űrlapot, és a portál főmenüjében a Szerepkörváltás funkció kiválasztása után a cég vagy szervezet adószámát megadva igazolni képviselői jogát.

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

Az adatbejelentés benyújtójának minőségét a megfelelő helyen kell jelölni (*tulajdonos, vagyoni értékű jog jogosítottja*), valamint a tulajdoni/jogosultsági hányadot kell feltüntetni, illetve vagyoni értékű jog esetén, annak jellegét kell kiválasztani. **A feltüntetett hányadnak meg kell egyeznie a közhiteles ingatlan-nyilvántartásban, vagyis a tulajdoni lapon szereplő adattal.**

IV. Az építmény címe

Az ingatlan azonosításához szükséges adatokat kell itt feltüntetni, úgymint **cím, helyrajzi szám és fekvés. A megadott helyrajzi számnak meg kell egyeznie a közhiteles ingatlan-nyilvántartásban, vagyis a tulajdoni lapon szereplő adattal.** (Abban az esetben, **ha az ingatlan nem Budapest Főváros III. kerületében található**, el kell vetnie az űrlapot, és a portál főmenüjében az „**Önkormányzat kereső**” funkció kiválasztása után a megfelelő települést vagy budapesti kerületet kiválasztani.)

Ugyanitt kell azt is megadni, hogy hány darab „**A**” és/vagy „**B**” **jelű betétlap** kerül benyújtásra. Ha az adott helyrajzi számon több adótárgy (külön minősítésű épület, épületrész) található, egy Főlaphoz több betétlapot is be kell nyújtani.

Lakásra (pl.: társasházi lakás, lakóház) vagy **üdülőre** (pl.: hétvégi ház, apartman, nyaraló), az „**A**” **JELŰ BETÉTLAP** kitöltése szükséges.

Kereskedelmi egységre (pl.: iroda, üzlet, étterem, rendelő), **szállásépületre** (pl.: szálloda, panzió, vendégház) vagy **egyéb nem lakás célját szolgáló épületre** (pl.: garázs, tároló, raktár, műhely, üzem, szerviz, gazdasági épület), a „**B**” **JELŰ BETÉTLAP** kitöltése szükséges.

A betétlapok fajtájának a megjelölésével a rendszer a megfelelő betétlapokat generálja le.

V. Felelősségvállalási nyilatkozat

Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyét kell megadnia, illetve amennyiben nem saját ügyében jár el, úgy a képviselő vagy meghatalmazás minőségét megjelölni.

A Főlap kitöltése után a betétlapokra a fenti parancssoron található „Következő fejezet” vagy „Fejezetek” gombbal navigálhat át.

„A” ÉS „B” JELŰ BETÉTLAPOK

I-II-III. Az adókötelezettség keletkezésére/változására/megszüntetésére okot adó körülmény és időpontja

Az adatbejelentés okaként a megfelelő blokkot kiválasztva (**adókötelezettség keletkezése, megszűnése vagy változás bejelentése**), azon belül a konkrét eseményt kell jelölni, vagy a változás okát feltüntetni. Annak időpontját a kiválasztott blokkban tudja feltüntetni.

IV. Az építmény címe

Ennek a rovatnak az adatait a rendszer az adatbejelentés Főlapjáról átemeli. Amennyiben ez a pont üres vagy hiányos, vissza kell menni a Főlap IV. pontjára és kitölteni azt.

V. Az építmény fajtája

Ebben a rovatban ki kell választani az építmény fajtáját, ezen belül pedig a jellegét.

VI. Az építményadó alapja

Itt kell megadni a felépítmény hasznos alapterületét. Osztatlan közös tulajdon esetén is a **teljes**, nem pedig a tulajdoni hányadra eső **hasznos alapterület tüntetendő fel**.

VII. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben (Htv.) biztosított törvényi mentesség igénybevétele

A Htv. személyes és tárgyi mentességeket is biztosít egyes adózóknak és egyes adótárgyakra. Amennyiben ezekre a törvény alapján jogosult, annak fajtáját és esetlegesen a mértékét itt kell jelölnie.

VIII. Nyilatkozat a műemléképület felújításához kapcsolódó adómentesség igénybevétele

Amennyiben a Htv. 13/A. § (1) bekezdése szerinti mentességre jogosult, azt itt kell jelölnie.

IX. Az önkormányzati rendeletben rögzített adómentesség, adókedvezmény igénybevétele

Abban az esetben, ha az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének az egyes helyi adókról szóló 49/2008. (IX.30.) számú rendeletében (a továbbiakban: Ör.) foglalt mentességek valamelyikére jogosult, annak fajtáját és mértékét itt kell jelölnie.

X. Több adómérték esetén az adómérték megállapításához szükséges tények, adatok

Amennyiben a fentebb megadott adatok mellett az adómérték megállapításához további információk szükségesek, azt itt tudja az önkormányzati adóhatóság rendelkezésére bocsátani.

Abban az esetben, ha ugyanazon jelölésű betétlapból további példányokra van szüksége, az űrlap sarkain megjelenő zöld gombbal tud ismétlődő elemeket hozzáadni. (A pirossal pedig törölni.)

Amennyiben a Főlap I. részében „Megállapodás alapján benyújtott adatbejelentést” jelölt meg vagy a Főlap IV. részében másik jelölésű betétlapot, a fenti parancssoron található „Következő fejezet” vagy „Fejezetek” gombbal navigálhat át a Megállapodás űrlapra vagy a rendszer által generált újabb betétlapra.

Abban az esetben, ha minden betétlapot kitöltött, a tájékoztatónk végén, a „Beküldés menete” részben találja a további tudnivalókat.

MEGÁLLAPODÁS ŪRLAPRÉS Z

I. Adónem

A rendszer automatikusan megjelöli, hogy milyen adónemre vonatkozik a megállapodás.

II. Az ingatlan

Ennek a rovatnak az adatait a rendszer az adatbejelentés Főlapjáról átemeli. Amennyiben ez a pont üres vagy hiányos, vissza kell menni a Főlap IV. pontjára és kitölteni azt.

III. Adatbejelentés benyújtója

A rendszer automatikusan átemeli ide az adatokat.

IV. Megállapodás

Itt kell megadni a további adóalany vagy adóalanyok minőségét (tulajdonos vagy vagyoni értékű jog jogosultja), adatait és tulajdoni hányadát.

Több adóalany esetén bármely mezőbe kattintva, az űrlap szélén megjelenő zöld gombbal tud ismétlődő elemeket hozzáadni. (A pirossal pedig törölni.)

Tekintettel arra, hogy a megállapodás nyomtatványt az adatbejelentés benyújtóján kívül a további adóalanyoknak is hitelesítenie kell aláírásával, az alábbi teendői vannak a kitöltése után:

1. A fenti parancssoron található **„Letöltés”** fül alatt a **„Letöltés PDF-be”** gombra kattintva mentse le számítógépére a kitöltött nyomtatványt.
2. A letöltés után **nyomtassa ki** a megállapodás részt.
3. A kinyomtatott megállapodás részt **minden tulajdonostárs írja alá** a megfelelő helyen.
4. Az aláírt megállapodás nyomtatványt **szkennelje be vagy fényképezze le**.
5. A képet **töltse fel az űrlap beküldésekor**. Ennek menetét a tájékoztató következő részében találja.

A BEKÜLDÉS MENETE

1. „Az űrlap beküldése” gombot a fenti parancssoron találja. Amennyiben képernyőjére nem fér ki az összes funkció vezérgombja, akkor a **„További műveletek”** fül alatt találja meg a beküldés parancsot.

2. A rendszer a beküldés előtt automatikusan egy **ellenőrzést futtat le** a kitöltés technikai hibáinak kiszűréséhez. Amennyiben hibát talál, azt megjelöli, nem engedi az űrlapot beküldeni, és az **„Ugrás a hibához”** gomb segítségével a javítást igénylő helyekre vezérli Önt.

3. Amennyiben az ellenőrzés hibát nem talált, vagy a hibák már kijavításra kerültek, a rendszer ismételten lefuttat egy azonosítási folyamatot, a legtöbb esetben azonban nem kell újra beírnia felhasználó nevét és jelszavát.

4. Legutolsó lépésként a rendszer lehetőséget ad arra, hogy mellékletet csatoljon fel. Abban az esetben, ha nem kíván ezzel élni, haladjon tovább a **„Beküldés”** gombbal. Amennyiben mellékletet csatolna fel, azt a **„Feltöltés”** gombbal tudja megtenni.