



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

Adóügyi Főosztály

1034 Budapest, Zápor u. 27.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ASP-ADO-EGY-2019 SZÁMÚ ŰRLAPHOZ

ADATEGYEZTETÉS ÖNKORMÁNYZATI ADÓÜGYBEN

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 űrlapot. 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

Egyeztetendő adatok köre:

Itt kell kiválasztani, hogy **az adózó adatait** vagy **az adózó törvényes képviselőjének az adatait** egyezteti.

I. Adózó adatai

Az adózó jellegénél állíthatja be, hogy **természetes személyként, egyéni vállalkozóként vagy cég, szervezet, civil szervezet** nevében nyújtja be az űrlapot.

Amennyiben **természetes személyként vagy egyéni vállalkozóként** nyújtja be az űrlapot, a rendszer automatikusan betölti a személyi- és lakcímadatait. Utóbbi esetben ezeket az adatokat az adószámával kell kiegészítenie.

Abban az esetben, ha a beküldő **cég, szervezet vagy civil szervezet**, ide írandók be az adatai, úgymint név és adószám.

Cég, szervezet vagy civil szervezet nevében csak akkor tudja beküldeni az űrlapot, ha végigcsinálta a **Szerepkörváltás** folyamatát az E-önkormányzat portálra való bejelentkezés után. Amennyiben nem, el kell vetnie az űrlapot, és a portál főmenüjében a Szerepkörváltás funkció kiválasztása után a cég vagy szervezet adószámát megadva igazolni képviseleti jogát.

Abban az esetben, ha az űrlapot nem képviselő adatainak egyeztetése céljából nyújtja be, a „Beküldés menete” részben találja a további tudnivalókat.

A képviselő adatainak egyeztetése esetén kitölthetővé válik a **II. és III. pont.**

II. Képviselői adatok

Önálló képviseleti jogosultság esetén az 1. pontot, **együttes képviseleti jogosultság** esetén a

2. pontot kell jelölnie.

Ezután kell kiválasztani a **képviselő jellegét** (magánszemély, egyéni vállalkozó vagy cég), majd megadni annak adatait.

Magánszemély képviselő esetén meg kell adni a nevét, a születési nevét, a születési helyét és idejét, az anyja születési nevét, valamint az adóazonosító jelét és lakóhelyét. **Egyéni vállalkozó képviselő** esetén mindezeket ki kell egészíteni az adószámmal.

Abban az esetben, ha a képviselő **cég**, annak nevét, adószámát és székhelyét kell megadni, valamint a szervezet nevében eljáró magánszemély adatait.

Abban az esetben, ha a képviselet együttes, az űrlap sarkain megjelenő zöld gombbal tud ismétlődő elemeket hozzáadni. (A pirossal pedig törölni.)

III. Képviselet adatai

Először a **képviselet típusát** (törvényes vagy bejegyzett) kell megadni.

Az 1. pontban a **képviselő státuszát** kell kiválasztani (törvényes képviselő vagy képviseleti joggal rendelkező személy), a 2. pontban pedig a **képviselet kezdetének a dátumát**.

A 3. pontban a **képviselő jogkörét** kell kiválasztani. Nem teljes körű jogkör esetén meg kell jelölni azokat a jogköröket, amelyekre a képviselet jogköre kiterjed.

Felelősségvállalási nyilatkozat:

Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyét kell megadnia.

A további tudnivalókat a „Beküldés menete” részben 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.