

Tisztelt Adózóink!

2018. január 1-jétől a szervezetek, társas vállalkozások és egyéni vállalkozók részére kötelező az elektronikus ügyintézés.

Az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál az ASP központot igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

A nyomtatványok a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap> internetes oldalon az Önkormányzati Hivatali Portálon találhatóak. Az adott önkormányzat nevére rákeresve elérhetővé válnak az adott önkormányzat által hozzáférhetővé tett űrlapok, megfelelő kategóriába rendezve. _

A kiválasztott űrlap gépi úton tölthető ki – az ellenőrző rutinok figyelmeztetnek az esetleges hibás, vagy hiányos kitöltésre -, majd elektronikusan beküldhető.

Ha valamely űrlapra ügyre nem készült űrlap, az e-Papír szolgáltatás igénybevételével lehet elektronikus csatornán ügyet indítani.

Amennyiben adóügyekben az adózó nevében képviselő, meghatalmazott jár el, úgy nélkülözhetetlen a jogosultság bejelentése az adóhatósághoz. A jogosultság, illetve annak részleteinek a „**Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben**” elnevezésű űrlap szolgál. Ez az űrlap az **adóügy** ágazaton belül az **általános adónyomtatványok** ügýtípuson belül található.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Az iFORM űrlapkitöltő kezelőfelülete alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, sűgőval, kitöltési útmutatóval.

A kezelőfelület minden esteben elérhető rész és funkciója a következő:

- eszköztár: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata,
- űrlap vizuális megjelenítése: itt láthatjuk és tölthetjük kis az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával.

1. ESZKÖZTÁR: Az eszköztáron belül általában az alábbi funkciók érhetőek el, balról jobbra a következő sorrendben: 1. Fejezetválasztó 2. Ellenőrzések listája 3. További műveletek: Ellenőrzések futtatása, Letöltések, Adat XML feltöltése, Az űrlap beküldése, Űrlap mentése, Törzsadatok, Tevékenységnapló, Sűgő, Névjegy

1.1. Fejezetválasztó

Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik. Az Előző fejezet és Következő fejezet gombok segítségével lehet az aktualitást követő, illetve megelőző fejezetre váltani. A fejezetek menüszerű áttekintése a Fejezetek lenyíló menü segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani.

1.2. Ellenőrzések listája

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor az ellenőrzési szabályok itt tekinthetők meg. Az ellenőrzések megtekintése ablak az űrlapon belül definiált aktív ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések: 23 db”) és az ellenőrzendő rovatokat mutatja meg.

Az ellenőrzési lista végén elérhető funkciók:

Mentés PDF-be, amellyel az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba történik és letölthető a számítógépre.

Bezár Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható)

1.3. További műveletek

Ellenőrzések futtatása a javítandó hibákat mutatja meg. Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze. Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető meg.

Ugrás a hibához: A hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat, ahol a javítás szükséges

Ellenőrzések újrafuttatása: Az ablak elhagyása, bezárása nélkül meghívható az ellenőrzés futtatása az „Ellenőrzések újrafuttatása” gomb segítségével, ellenőrizve, hogy az Ön által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés talál-e hibát, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

Mentés PDF-be: Ezzel a funkcióval PDF fájl formájában is megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Megindokolható hiba indoklásának megadása Megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. Az „INDOKLÁS MEGADÁSA” gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét.

Bezár Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

Letöltések: a letöltésnek két lehetséges módja van, PDF formátumban kigenerálható a teljes űrlap és gépi feldolgozásra az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban tölthetők le.

Letöltés PDF-be: Az iFORM Űrlapkitöltő létrehozó az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja.

Letöltés XML-be: Az iFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba az Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleges azokból további számításokkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájlt állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

Adat XML feltöltésre: az űrlapot egy korábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne

szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket.

Az űrlap beküldése: a beküldés gombra kattintva a véglegesíthető az űrlap.

Az űrlap mentése: a szerveroldalon elmentheti az űrlap aktuális állapotát és később innen folytathatja, amennyiben a tároláshoz hozzájárul. Az Űrlapkitöltő eszköztárában a „Mentés” gombra kell kattintani. A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzést ad, sikeressége esetén pedig nyugtázás formájában tájékoztat.

Törzsadatok: Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben gyakran használt személyes adatokat (név, cím, adóazonosító jel, születési hely és idő stb.) a rendszerrel megjegyeztessen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba. Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a „Törzsadatok” gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell használni. 4 féle törzsadat bejegyzésére van lehetőség: - magánszemély, - egyéni vállalkozó – cég – adótanácsadó. Új bejegyzés rögzítéséhez az ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket.

Tevékenységnapló: az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület, amely az űrlapkitöltő alkalmazás egy speciális üzemmódjában érhető el. Az eszköztárban lévő tevékenységnapló gomb használatával megjelenő felületen kérhetőek le az adott űrlapon a felhasználó által elvégzett tevékenységek, műveletek.

Súgó: az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltés útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő súgó gombok megnyomásával a kitöltőn belül önálló ablakban segítséget kaphat az űrlap kitöltéséhez, a kérdések értelmezéséhez. A súgó és a kitöltési útmutató ugyanabban az ablakban érhető el, külön lapokon, amelyeket a kiválasztó füleiken szereplő szövegek („Súgó”, „Kitöltési útmutató”, és „iFORM súgó”) alapján azonosíthat.

Névjegy: Az iFORM Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgál.

Az önkormányzati adóhatósághoz teljesítendő adókötelezettségek szabályait a mindenkor hatályos:

- helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet
- az adóhatóság által foganatosítható végrehajtási eljárásról szóló 2017. évi CLII. törvény
- a helyi önkormányzati rendeletek

Adózással kapcsolatos ügyintézés:

Tiszásas Községi Önkormányzat

Cím: 5474 Tiszásas, Rákóczi Ferenc utca 32.

Ügyfélfogadási idő: Hétfő: 8:00 – 15:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00 - 15:00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00 – 11:00

Tel: (+36) 56/326-001 – 14-es mellék

E-mail: szoci.iroda@gmail.com

Hivatali kapu használat során a Hivatala rövid neve: TSASPMH

Teljes neve: Tiszásasi Közös Önkormányzati Hivatal KRID azonosító: 609114770

e-Papír benyújtása esetén: Címzett: TISZASAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Témacsoport: Önkormányzati igazgatás, Ügytípus: Adóügyek

<https://epapir.gov.hu/>

–