

Kérelem adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiállítására (ASP ADO AAI)

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art), valamint az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. Korm. rendelet alapjára az önkormányzati adóhatóság a nyilvántartásában szereplő adatok alapján, a kiállítás napján fennálló állapotnak megfelelő, az adózó által kért és a jogszabályban előírt adattartalommal, az adózó kérelmére adóhatósági igazolást állít ki.

Az igazolások az Önkormányzati adó szakrendszer nyilvántartásában szereplő adatok alapján, a kiállítás napja- vagy adóigazolásnál a kérelemben megjelölt nap –szerinti adatokkal, a kérelemnek és a jogszabálynak megfelelő adattartalommal készülnek.

Az igazolás kiállításának határideje hat nap. A határidő indokolt esetben egy alkalommal, az ügyfél értesítésével, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható.

I. Előlap:

Az ügyfélkapus bejelentkezést követően a nyomtatványon a beküldő személyes adatai automatikusan töltődnek.

A beküldő elérhetőségét email cím, telefonszám meg kell adni.

A „Még hatalmazott?” kérdésnél jelölni kell hogy meghatalmazással más ügyében, vagy nem meghatalmazottként jár el.

„Előzmény információ”-nál kell jelölni, ha már korábban volt hasonló okirat, ebben az esetben az okirat számát kell beírni.

Az oldal rovatainak kitöltését követően a felső menüsor „Fejezetek” menüjére kattintva a „Főlap” menüt, vagy a „Következő fejezet” menüpontot választva jelenik meg a nyomtatvány főlapja.

II. Főlap:

I. Adózó jellegénél kell kiválasztani hogy magánszemélyként, egyéni vállalkozóként, vagy cég, illetve civil szervezet részére kéri az igazolást. Az adózó jellegétől függően kell kitölteni a blokkban az adatokat.

II. Kérelem: Itt kell jelölni, hogy milyen típusú igazolás kiállítását kéri. A 4. pont jelölése esetén a megjelenő „kért tartalom” blokkban kell szabad szövegesen megadni azt az adattartalmat, amire vonatkozóan az igazolás kiállítását kéri.

III. Adóigazolás kiállításának a célja: Azt a célt kell meghatározni, amiért az adóigazolás kiállítását kéri. Itt kell jelölni azt is, ha az igazoláson kéri a kiállítás céljának megjelölését.

IV. Adóigazolás felhasználásának a helye: Annak a szervezetnek a nevét kell beírni akihez az adóigazolás benyújtásra kerül.

V. Kifizető adatai: Abban az esetben aktív a menüpont, amennyiben a II. Blokkban a 2. pont került megjelölésre. Ebben az esetben jelölni szükséges a kifizető adatainak kitöltése.

VI. Igazolás példányszáma: Itt jelölje hány példányban kéri az igazolás kiállítását.

VII. Az igazolás átvételének módját kell jelölni.

VIII. Amennyiben további megjegyzése észrevétele van, amelynek jelölésére vonatkozóan a nyomtatvány nem biztosított lehetőséget.

IX. Dátum, aláírás. Ha az adózó képviselője nyújtja be a kérelmet itt kell jelölni a meghatalmazás típusát.

A nyomtatvány kitöltését követően a felső menüsoron az „Ellenőrzések futtatása” menüpontra kattintva a program ellenőrzi az űrlap kitöltését, amennyiben nem jelenik meg hibaüzenet a nyomtatványt a felső menüsoron levő „Beküldés” gombbal lehet beküldeni.