



PUTNOKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

☎: 3630 PUTNOK, Kossuth út 5. sz.

☎: 48/530-010 Fax: 48/530-054

E-mail: phivatal@putnok.hu

TÁJÉKOZTATÓ

AZ ASP ADÓRENDSZERRŐL, AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL RÓL ÉS A MEGVÁLTOZOTT HELYI ADÓ ÉS GÉPJÁRMŰADÓ VALAMINT MÁS ÖNKORMÁNYZATI HATÁSKÖRBETARTÓZÓ ADÓK DÍJAK ÜGYINTÉZÉSI FELÜLETRŐL ÉS MÓDOKRÓL

Dubicsány Község Önkormányzata 2018. márciusában csatlakozott az ASP országos rendszerhez, ebből eredően jelentősen megváltozott az adózók ügyindítása, egyenleg lekérdezése és az adófizetése /EFER/ is. Erről szeretnénk Önöket most röviden tájékoztatni.

Az ASP (*Application Service Provider, magyarul alkalmazás-szolgáltató*) modell lényege, hogy az adózók /felhasználók/ egy egyszerű böngészőprogram segítségével az interneten keresztül vehetik igénybe a távoli szolgáltató központtól a tevékenységük támogatásához szükséges szoftvereket, alkalmazásokat, amelyek segítenek a gazdálkodási, adóztatási, hagyatéki, kereskedelmi feladatok ellátásában. Ez a modell kifejezetten előnyös mind az állam, mind az önkormányzatok oldaláról, ha a teljes önkormányzati kör által az ügyfeleknek (*lakosság, vállalkozások*) nyújtott igazgatási szolgáltatások színvonalának emelése a cél.

Az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) az önkormányzati ASP rendszerben **az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne**. A Portál az ASP Központot igénybe vevő önkormányzatok természetes személyes jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszerei alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

IGÉNYBE VEHETŐ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZOLGÁLTATÁSOK

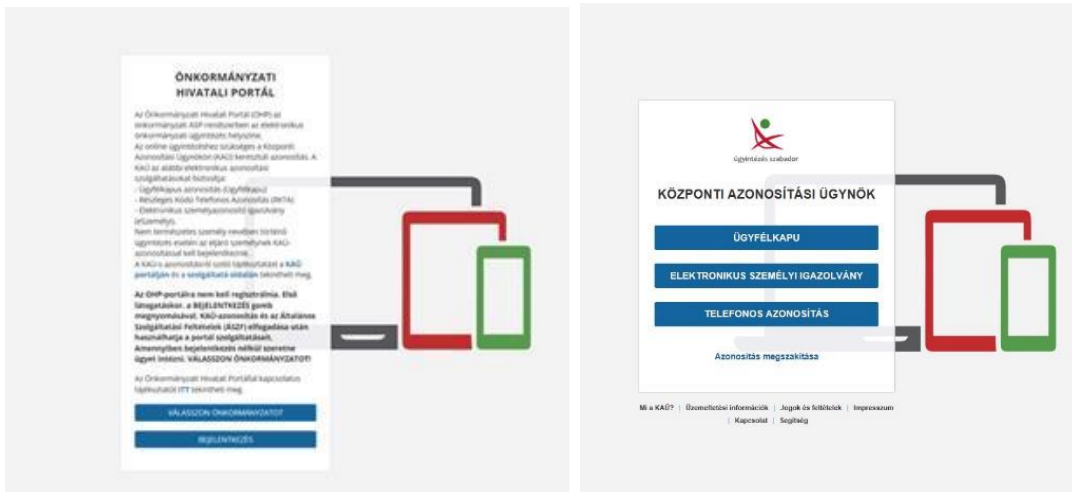
- Adóegyenleg lekérdezés
- Ügykövetés
- Ügyindítás

Az OHP-portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít a szakrendszerei alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

Az OHP Portál használatához előfeltétel, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval. Ügyfélkapun bármely természetes személy regisztrálhat. A felhasználó a személyes ügyfélkapus azonosító létrehozását kezdeményezheti bármelyik önkormányzati irodában, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, az állami adóhatóság ügyfélszolgálatán vagy külképviseleten. Amennyiben külképviseleten kíván regisztrálni, kérjük, előtte telefonon egyeztessen az adott képviselettel. Az Ügyfélkapu regisztrációról részletesen a Kormányzati Portálon olvashat. Az azonosítás Ügyfélkapu segítségével történik. Az első belépéskor létrejön az ASP elektronikus ügyfél személyes fiók, amelyben személyre szabott beállítások és adatok adhatók meg, melyek később módosíthatók.

SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az ASP Központ ügyféloldali szolgáltatásait az állampolgárok a Portálon keresztül vehetik igénybe. Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, hogy melyik, az ASP Központhoz csatlakozott településen szeretnének ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket. Mivel a szakrendszerek használata nem kötelező, ezért az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre településenként eltérhet.



BÖNGÉSZŐPROGRAM, INTERNET HOZZÁFÉRÉS

Az oldal megtekintéséhez **böngészőprogram (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, stb.) és internet hozzáférés szükséges.**

Ügyindításhoz, azaz elektronikus űrlapkitöltéshez **Adobe Flash kiegészítő alkalmazás telepítése is szükséges** a böngészőhöz.

AZ OHP FUNKCIÓI

- Ügyindítás
- Adóegyenleg lekérdezés

A csatlakozást követően Dubicsány Község Önkormányzati Adóhatóságához az OHP elérhetőségen már benyújthatók - az ANYK típusú nyomtatványokat felváltó - „iForm” típusú űrlapok.

A gazdálkodók (egyéni vállalkozók, cégek stb.) számára 2018. január 1-jétől kötelező az elektronikus ügyintézés. **Nyitólap: <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap>.**

Elektronikus beküldésre csak az „iForm” típusú/bevallási, adatbejelentési, kérelem stb./nyomtatványok lesznek elérhetők!

Azon ügyfelek, akik nem kívánnak elektronikus ügyet indítani, ők is elkészíthetik ezen a felületen az adóbevallásaikat, adatbejelentéseiket, bejelentéseiket, kérelmeiket és kinyomtatthatják, amelyet személyesen vagy postán eljuttatják az önkormányzati adóhatósághoz. /Beküldés nélküli ügyindítás/

Papír alapú ügyintézés nyomtatványait <http://dubicsany.hu/> linken is elérhetők.

AZ OHP-PORTÁL SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek.

PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK

Válasszon a szolgáltatások közül!

Az önkormányzat elérhető szolgáltatásai a bejelentkezett felhasználók számára jelennek meg. A használat előfeltétele, hogy keresztül igénybe vehető elektronikus azonosítási szolgáltatások valamelyikével.

Amennyiben bejelentkezett a portálra, de még nem fogadta el az Általános Szolgáltatási Feltételeket, és nem választott önkormányzatot, az oldalon nem jelennek meg a szolgáltatások.

Nem bejelentkezett felhasználók számára csak az ÜGYINDÍTÁS szolgáltatás érhető el. Ez esetben önkormányzat-választás utáni lépést, de bejelentkezés nélkül nem lehetséges a beküldés.

A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó egy kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó helyi adóigényeléseknek lekérdezésére. A szolgáltatás igénybevételéhez elektronikus azonosítás szükséges!

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügy típust, amelyet intézni szeretne. Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges!

ÜGYINDÍTÁS

KÖRMÁNYPORTÁL

ÖRTÉLKAPU

Keresés a tartalomban

ÜGYINDÍTÁS

ELJÁRÁS MÓDJA

Válassza ki az eljárás módját

Saját nevemben

Meghatalmazottként/képviselőként

ÁGAZAT

Adóügy

ÜGYTÍPUS

Általános adónyomtatványok

ÜRLAPTÍPUS

LEKÉRDEZÉS

ÜGYINDÍTÁS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa majd válassza ki az ügy típust, amelyet intézni szeretne.

„Kérjük, válassza ki az Eljárás módja mezőben, hogy Saját nevében vagy Meghatalmazottként/ké kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot. Tájékoztatjuk arról, hogy a kiválasztott értéktől függő és ellenőrzési szabályai eltérhetnek!”

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e-Pap szolgáltatáson keresztül terjesztheti be (<https://epapir.gov.hu>).

Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges!

ELJÁRÁS MÓDJA

Saját nevemben

ÁGAZAT

Adóügy

ÜGYTÍPUS

Általános adónyomtatványok

Építványadó

Gépjárműadó

Idegenforgalmi adó

Iparüzési adó

Jövedéki adó (magánfűzőtt párla

Jövedelemadó (termőföld bérbe)

Impressum

Jogok és felelősség

Adatvédelem

Üzemeltetési információk

Kapcsolat

Hírtérkép

Impressum

Jogok és felelősség

Adatvédelem

Üzemeltetési információk

Kapcsolat

Hírtérkép

Bejelentkezéshez kötött funkciók:

- ☐ Elektronikus űrlap beküldése
- ☐ Mentett űrlapok elérése és megnyitása
- ☐ Adóegyenleg-lekérdezés
- ☐ Saját önkormányzatok listája

Bejelentkezés nélkül is igénybe vehető funkciók:

- ☐ Önkormányzat-keresés
- ☐ Beküldés nélküli ügyindítás

Az azonosítás a KAÜ igénybevételével történik. Első belépéskor, KAÜ-azonosítás, majd az Általános Szolgáltatási Feltételek (ÁSZF) elfogadása után létrejön az ASP elektronikus ügyfél felhasználói fiók. Az önkormányzat elérhető szolgáltatásainak használatához szükséges kiválasztani az önkormányzatot is.

ITÁS

IT ŰRLAPOK

ENLEG LEKÉRDEZÉS


TÖRTÉNET

MÁNYZAT KERESŐ

NKORMÁNYZATOK

IZTATÓ A PORTÁLÓRÓL

KORMÁNYPORTÁL

NYELVKAPU 

ÜGYINDÍTÁS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa e majd válassza ki az ügytypust, amelyet intézni szeretne.

„Kérjük, válassza ki az Eljárás módja mezőben, hogy Saját nevében vagy Meghatalmazottként/kép kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot. Tájékoztatjuk arról, hogy a kiválasztott értéktől függő és ellenőrzési szabályai eltérhetnek!”

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e szolgáltatáson keresztül terjesztheti be (<https://epapir.gov.hu>).

Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges!

ELJÁRÁS MÓDJA

Saját nevében

ÁGAZAT

Adóügy

ÜGYTÍPUS

Általános adónyomtatványok

ŰRLAPTÍPUS

LEKÉRDEZÉS

Adóügy

Általános adónyomtatványok

ŰRLAPTÍPUS

LEKÉRDEZÉS

Űrlapok listája

ADÓ- ÉS ÉRTÉKBIZONYÍTVÁNY KIÁLLÍTÁSI KÉRELEM

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

AUTOMATIKUS RÉSZLETFIZETÉSI KÉRELEM

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

BEJELENTKEZÉS, VÁLTOZÁS-BEJELENTÉS

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

BEVÁLLÁS ELŐREHOZOTT HELYI ADÓRÓL

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

KÉRELEM ADÓFELFÜGGESZTÉSRE

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

ITÁS

IT ŰRLAPOK

ENLEG LEKÉRDEZÉS


TÖRTÉNET

MÁNYZAT KERESŐ

NKORMÁNYZATOK

IZTATÓ A PORTÁLÓRÓL

KORMÁNYPORTÁL

NYELVKAPU 

ÜGYINDÍTÁS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa majd válassza ki az ügytypust, amelyet intézni szeretne.

„Kérjük, válassza ki az Eljárás módja mezőben, hogy Saját nevében vagy Meghatalmazottként/kép kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot. Tájékoztatjuk arról, hogy a kiválasztott értéktől függő és ellenőrzési szabályai eltérhetnek!”

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e szolgáltatáson keresztül terjesztheti be (<https://epapir.gov.hu>).

Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges!

ELJÁRÁS MÓDJA

Saját nevében

ÁGAZAT

Adóügy

ÜGYTÍPUS

Általános adónyomtatványok

Építményadó

Gépjárműadó

Idegenforgalmi adó

Iparüzési adó

Jövedéki adó (magánfőzőtű párla

Jövedelemadó (termőföld bérbe)

ŰRLAPTÍPUS

LEKÉRDEZÉS

Adóügy

Általános adónyomtatványok

ŰRLAPTÍPUS

LEKÉRDEZÉS

Űrlapok listája

ADÓ- ÉS ÉRTÉKBIZONYÍTVÁNY KIÁLLÍTÁSI KÉRELEM

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

AUTOMATIKUS RÉSZLETFIZETÉSI KÉRELEM

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

BEJELENTKEZÉS, VÁLTOZÁS-BEJELENTÉS

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

BEVÁLLÁS ELŐREHOZOTT HELYI ADÓRÓL

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

KÉRELEM ADÓFELFÜGGESZTÉSRE

ONLINE KITÖLTÉS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ŰRLAP ELŐNEZET

ÖNKORMÁNYZAT VÁLASZTÁS

Az ASP központ **ügyféloldali szolgáltatásai az OHP – portálon keresztül vehetők igénybe**. Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, hogy melyik, az ASP központhoz csatlakozott településen szeretnének ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket. Az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre településenként eltérhet.

Figyelem! A KAÜ-azonosítással elérhető felületen a munkamenet eltér az eddig megszokottól. A munkamenet a bejelentkezéstől számított inaktivitási időt veszi figyelembe (30 perc). A KAÜ munkamenet élettartama azonban ennél jóval hosszabb, a bejelentkezéstől számítva 240 perc, aktivitástól, azaz az oldalon végzett tevékenységtől függetlenül. Ez azt jelenti, hogy amennyiben Ön bejelentkezett, és 30 perce nem végez semmilyen műveletet az oldalon, de a KAÜ 240 perces élettartam még nem járt le, a rendszer ugyan figyelmezteti Önt a munkamenet lejártára, de munkáját a 30 perc leteltével anélkül folytathatja, hogy ismételt meg kellene adnia az azonosítóit. Amennyiben az Ön bejelentkezése óta már eltelt 240 perc, abban az esetben – tevékenységének folytatásához - a rendszer újbóli azonosítást kér.

Fentiek miatt felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben nem kívánja tovább használni a szolgáltatást, - *adatainak biztonsága védelmében* – ne a böngészőablakot zárja be, hanem mindig kattintson **Kijelentkezés** gombra.

PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK

Az önkormányzat elérhető szolgáltatásai a bejelentkezett felhasználók számára jelennek meg. A használat előfeltétele, hogy azonosítsa magát a KAÜ-n keresztül igénybe vehető elektronikus azonosítási szolgáltatások valamelyikével.

Amennyiben bejelentkezett a portálra, de még nem fogadta el az Általános Szolgáltatási Feltételeket, és nem választott önkormányzatot, úgy ezen az oldalon nem jelennek meg a szolgáltatások. Nem bejelentkezett felhasználók számára csak az ÜGYINDÍTÁS szolgáltatás érhető el. Ez esetben önkormányzat-választás után megnyithat és kitölthet űrlapot, de bejelentkezés nélkül nem lehetséges a beküldés.

SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK

Itt tekintheti meg és módosíthatja a kedvencnek kiválasztottnak, illetve **alapértelmezettnek jelölt önkormányzatok listáját**.

Alapértelmezett önkormányzat: bejelentkezéskor az alapértelmezett önkormányzat neve íródik be a portál narancssárga önkormányzati sávjába. Ennél az önkormányzatnál intézheti ügyeit.

- ☐ Kiválasztott önkormányzat: a jelenlegi bejelentkezéskor ezen önkormányzatnál intézheti ügyeit, ennek neve jelenik meg a portál narancssárga önkormányzati sávjában.
- ☐ Kedvenc önkormányzat: az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ-nél, Ön által csillaggal megjelölt önkormányzatok listája. Ezeket kiválasztotta, illetve alapértelmezetté teheti itt.

Figyelem! Egy időpontban csak egy kiválasztott és egy alapértelmezett önkormányzat lehet a listában. Az alapértelmezett státusz nem a jelölés után, hanem az újabb bejelentkezéskor lép érvényre. A listából, a csillagra kattintva törölhet önkormányzatot. Természetesen a törölt önkormányzatot a későbbiekben újra felveheti a listára az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ felületén. Amennyiben a törölni kívánt önkormányzatot korábban kiválasztotta, illetve alapértelmezetté tette, az nem törölhető a listából.

ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS

A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó kiválasztott önkormányzati adóhatósághoz tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére. **Az egyenleg lekérdezéséhez a KAÜ-s azonosítás után a rendszer automatikusan kitölti az Ön adóazonosító jelét.** Kérjük ellenőrizze azt!

Amennyiben képviselőként jár el, az Ön által képviselt adózó adóazonosító jelét vagy adószámát Önnek kell megadnia.

A szolgáltatás igénybevétele elektronikus azonosítást követően lehetséges!

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adóhatóság előtt az adózót - ha nem kíván személyesen eljárni - képviseleti joggal rendelkező személy is képviselheti. Ahhoz, hogy a képviselő által az adózó adóegyenlege elektronikus úton lekérdezhető legyen, az szükséges, hogy a meghatalmazásról szóló dokumentumot a meghatalmazó és meghatalmazott által is aláírt eredeti példányként előzetesen, postai úton, vagy személyesen eljuttassák önkormányzati adóhatósághoz.

ÜGYINDÍTÁS /ADÓBEVALLÁS, ADATBEJELENTÉS, KÉRELEM BENYÚJTÁS STB./

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügýtípust, amelyet intézni szeretne.

Kérjük, válassza ki az Eljárás módja mezőben, hogy **Saját nevében vagy Meghatalmazottként/képviselőként** kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot.

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél (DUBICSÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA). Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügýtípust, amelyet intézni szeretne.

Kérjük, válassza ki az Eljárás módja mezőben, hogy **Saját nevében vagy Meghatalmazottként/képviselőként** kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot.

Tájékoztatjuk arról, hogy a kiválasztott értéktől függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek!

Az űrlap kitöltéséhez különféle kitöltést, ellenőrzést, mentést, beküldést segítő „beszédes” menüpontok jelennek meg.

„Előző fejezet Fejezetek Következő fejezet Ellenőrzések listája Ellenőrzések futtatása Letöltések Adat XML feltöltése Az űrlap beküldése Az űrlap mentése Törzsadatok Tevékenységnapló Súlyó Névjegy”

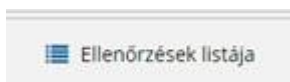
Az **iFORM űrlapkitöltő kezelőfelülete** alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, súgóval, kitöltési útmutatóval. A kezelőfelület minden esetben elérhető rész és funkciója a következő:

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



Fejezetválasztó ikonok:

Az iFORM űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak. Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik, amik között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az **előre (>)** és **vissza nyíl (<)** segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani. A fejezetek menüszerű áttekintése a lefelé nyíl segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani. A nyilak és a menüből választás használata egymással teljesen egyenértékű.



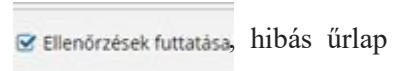
Az ellenőrzés listája ikon:

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor az ellenőrzési szabályok listászerűen is itt tekinthetők meg.

Az ablakban elérhető funkciók:




- Mentés PDF-be
Az ellenőrzési lista *(a táblázat adatainak)* exportálása PDF formátumú állományba, melyet Ön igény szerint a számítógépére letölthet.
- Ellenőrzési lista ablak bezárása *(az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).*

Ellenőrzés futtatása ikon, hibátlan/ellenőrizetlen űrlap esetén:



Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor ezeket Ön az ellenőrzés futtatása ikonra kattintva futtathatja le. A gomb megnyomásakor a teljes űrlaphoz tartozó valamennyi aktív ellenőrzés egy menetben lefuttatásra kerül. 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.

A rendszer **3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:**

- Vannak **kötelezően javítandó hibák**, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető. Ezeket a sorszám előtt  jelöléssel látjuk el.
- Bizonyos hibák inkább csak **figyelmeztetések**, ezek javítása nem kötelező, de nagy rá az esély, hogy nem jó adatot adott meg, kérjük ellenőrizze ezeket! Ilyen esetben a sorszám előtt egy  kerül elhelyezésre.
- A harmadik típus az **indokolható hibák** kategóriája. Ezeket vagy ki tudja javítani, vagy ha ragaszkodik a hibás értékhez, akkor meg kell, hogy indokolja az eltérés okát. Az ilyen hibák  jelzést kapnak, és elérhetővé válik egy „INDOKLÁS MEGADÁSA” nyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület megjelenik.

Letöltés ikonja:



A letöltés funkciók célja, hogy a kitöltés eredményeként létrejött űrlaphoz a rendszeren kívül is értelmezhető formátumokban is hozzájuthasson.

Ennek két alapesete van:

- emberi értelmezésre **PDF formátumban kigenerálható a teljes űrlap**,
- **gépi feldolgozásra kinyerhetőek az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban.**

Az egyes műveletek a Letöltés ikonra kattintás után megjelenő legördülő listában érhetőek el, és ezek közül kell választani a szándékunknak megfelelő formátumot:



Letöltés PDF-be

Az IFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja. A PDF generálás folyamata több másodpercet, esetleg néhány perct is igénybe vehet, mely idő alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.

Letöltés adat XML-be

Az IFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból további számításokkal előállítottakkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájlt állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

Adat XML feltöltése

Adat XML feltöltése funkció ikonja:

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 vagy hibás volt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket. Amennyiben olyan adat XML-t próbál betölteni, ami nem az adott űrlaphoz tartozik, vagy annak más verziójával készült, akkor a rendszer beállításától függően előfordulhat, hogy egyáltalán nem fogja tudni elvégezni a műveletet, illetve az is, hogy az eltérően azonosítható mezőkbe nem fog adat betöltődni az eltérő adat XML-ből. Ilyenkor feltétlenül ellenőrizze a betöltés eredményét, hogy ne történjen véletlen adatvesztés.

Beküldés

Beküldés gomb:

A beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

A beküldési folyamat során egy szerveroldali feldolgozás történik, amely tartalmazhatja az adatok ellenőrzését, a csatolmányok vírusellenőrzését, stb. Hiba esetén megfelelő tájékoztatást kap a javítás lehetőségéről, de egyébként általában a gomb megnyomása után nincs további teendője.

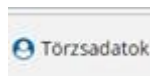
Űrlap mentése

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. Mentés során az alkalmazás az űrlapon megadott, és azokból számolt adatok alapján ugyanolyan struktúrájú adat fájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol a szerveren.

Törzsadatok

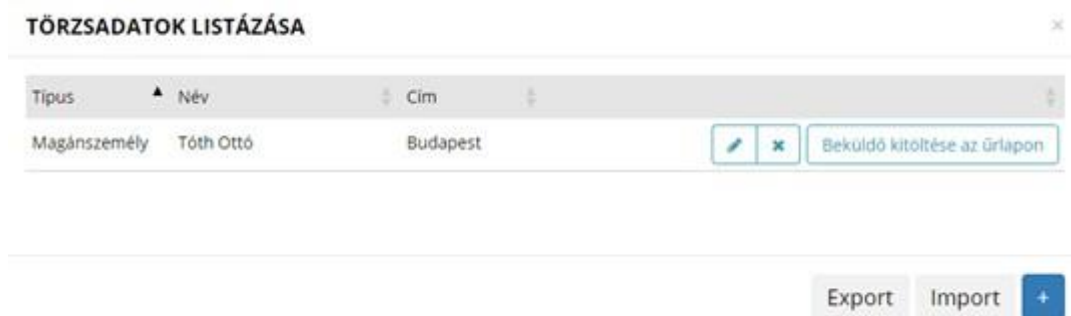
Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben gyakran használt személyes adatokat (*név, cím, adóazonosító jel, születési hely és idő, stb.*) a rendszerrel megjegyeztessen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba.

Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a




„Törzsadatok” gombra megnyíló törzsadat kezelő

képernyőcsoportot kell használni.

A képen a „TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA” című képernyő látható. A felület tetején a cím van, alatta egy táblázat található. A táblázat fejléce: Tipus, Név, Cím. A táblázatban egy sor látható: Magánszemély, Tóth Ottó, Budapest. A táblázat jobb oldalán van egy szerkesztési ikon (pénztárca) és egy törlési ikon (X). A táblázat alatt van egy gomb: „Beküldő kitöltése az űrlapon”. A képernyő alján van egy Export gomb, egy Import gomb és egy plusz gomb (+).

Az **iFORM 4**féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó

Új bejegyzés rögzítéséhez a  ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket.

A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél, hasonló, de értelemszerűen a típushoz igazodó lapokon lehet rögzíteni a különböző adatokat. Ezt egy-egy bejegyzéssel egyetlen alkalommal kell elvégezni, és utána az űrlap megfelelő rovatainak a kitöltéséhez elegendő a törzsadat kezelő listaképernyőt megnyitni, és azon a megfelelő sorban megnyomni az „ÜGYFÉLADATOK KITÖLTÉSE” gombot. Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok.

Fontos megjegyezni, hogy amennyiben Ön elkezd az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt, hogy az adatkonzisztencia biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő üresre kitörli.

Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag az Ön lokális gépén, egészen pontosan az Ön által használt böngésző tárterületén (*HTML5 local storage*) kerül elhelyezésre, így a böngésző törlése során az adatok elveszhetnek. Ez más gépeken, vagy akár ugyanazon a gépen, de más böngészőben nem elérhető automatikusan. Ahhoz, hogy a rögzített adatokat megfelelően archiválni, vagy számítógépek/böngészők között mozgatni tudja a törzsadat kezelő képernyő jobb alsó sarkában található „EXPORT” gomb megnyomásával kimentheti fájlrendszerbe. Az így kinyert állományt máshol az „IMPORT” gomb megnyomása után a fájlrendszerből kitallózza visszatöltheti az adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

Tájékoztatjuk arról, hogy a kiválasztott értéktől függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek!”

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e-Papír szolgáltatáson keresztül terjesztheti be (<https://epapir.gov.hu>).

Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges!

Ügyfélfogadás helye: Putnok Város Önkormányzata, Putnok, Kossuth út 5.

Ügyfélfogadás időpontjai: Hétfő: 9.00-12.00, Csütörtök: 9.00-15.00

E-mail cím: phivatal@putnok.hu

Honlap cím: www.putnok.hu;

Telefonszám: +36 (48) 530-010

Hivatali kapu használata során a Hivatal rövidített neve: **PKOH2018**

Teljes neve: Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal **KRID azonosítója: 340815949**

ePapír benyújtás Címzett: PUTNOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Témacsoport: Önkormányzati igazgatás, Ügytípus: Adóügyek

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

Putnok, 2020.01.01.

Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal Adóhatósága