

E-Ügyintézés útmutató

Az elektronikus ügyintézési portál rendszer – más néven az E-önkormányzat portál (a továbbiakban: Portál) – az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál az ASP Központ szolgáltatásait igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzati szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

Amennyiben a csatlakozó önkormányzat nem az ASP rendszer részét képező Települési portál rendszert használja, akkor az E-önkormányzat portál elérhetőségét a már meglevő honlapján biztosítja a <https://e-onkormanyzat.gov.hu> címre mutató, egységes banner használatával.

Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások:

- 1. Adóegyenleg lekérdezés:** Az ügyfél bejelentkezést (elektronikus azonosítást követően) lekérheti adott településhez tartozó adószámla kivonatát egyszerűsített, vagy részletes formátumban. A szolgáltatás keretén belül a felhasználó lekérdezheti azon személyek (természetes vagy jogi) egyenlegét is, amelyeknél képviseleti joggal felruházott személyként szerepel az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában.
- 2. Ügyindítás:** Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint egy elektronikus űrlap benyújtása. Az önkormányzat, az eljárási mód és az űrlap kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi az önkormányzat Hivatali Kapujába. Az önkormányzat a Hivatali Kapuról letölti az űrlapot település iratkezelőjébe, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Jelenleg számos ügyben lehet űrlapot benyújtani, azaz elektronikusan ügyet indítani. Az elérhető űrlapok körét minden esetben az érintett önkormányzat határozza meg. Adó-, és ipar és kereskedelmi ügyekben több űrlap feldolgozását támogatja az érintett szakrendszer, ezért – az erre kötelezettek túlmenően – mindenkinek célszerű ezt az ügyindítási módot választania.

Az egyes űrlapok bejelentkezés nélkül is kitölthetők, lementhetők és kinyomtathatók.

- 3. Ügykövetés:** A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk, az E-önkormányzat portálon elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az szolgáltatás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat nyomon követésére, az ügyeik aktuális ügyintézési státuszának interneten keresztüli megismerésére. (A szolgáltatás interfésszel csatlakozó önkormányzatok esetében nem érhető el)
- 4. Adóbevallási információk:** Az ügyfél bejelentkezést (elektronikus azonosítást követően) lekérheti adott településhez benyújtott, és feldolgozott bevallásokat pdf formátumban. A szolgáltatás keretén belül az általa képviselt azon személyek (természetes vagy jogi) bevallásait is megtekintheti, amelyeknél képviseleti joggal felruházott személyként szerepel az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában.

Regisztráció

A Portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban regisztrációhoz kötöttek.

A regisztráció feltételei

Az online ügyintézéshez

- Rendelkezni kell
 - ügyfélkapus regisztrációval vagy
 - e-személyivel (és az olvasásához szükséges kártyaolvasóval) vagy
 - részleges kódú telefonos regisztrációval.
- Rendelkezni kell értesítési tárhellyel.
- Nem lehet tiltott az Elektronikus ügyintézés a Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY).

A regisztráció folyamata

- Amennyiben az E-önkormányzat portálra első alkalommal lép be, kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- Azonosítsa magát a megjelenő Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) felületen.
- A KAÜ olyan teljes körű azonosítási szolgáltatás, mely a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokban azonosít, és azt továbbítja a felhasználók, intézmények felé. A szolgáltatás magában foglalja az ügyfélkapus jelszavas azonosítást, valamint a Kormány által kötelezően nyújtott további személyazonosításokat:
 - ügyfélkapus regisztrációt,
 - Részleges Kódú Telefonos Azonosítást,
 - e- személyazonosító igazolvánnyal történő azonosítást.
- Az elektronikus azonosítást követően az E-önkormányzat portál bal oldali menüjében megjelenik a bejelentkezett felhasználó neve.
- Ezután fogadja el az Általános Szerződési Feltételeket.

Így automatikusan létrejön az E-önkormányzat portál elektronikus ügyfél felhasználói fiók.

Szolgáltatás igénybevétele

Az ASP Központ ügyféloldali szolgáltatásait az állampolgárok a Portálon keresztül vehetik igénybe. Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, hogy melyik, az ASP Központ-hoz csatlakozott településen szeretnének ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket. Az interfészes csatlakozást választó települések miatt az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre településenként eltérhet.

Böngészőprogram, internet hozzáférés

A Portál használatához böngészőprogram (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, stb.) és internet hozzáférés szükséges, de szolgáltatások használata egyéb alkalmazás telepítését nem igényli. A böngésző beállításainál **engedélyezni kell a felugró ablakok és a cookie-k (sütik) használatát**. Ügyindításhoz, azaz elektronikus űrlapkitöltéshez **a böngészőben engedélyezni kell a JavaScript használatát**.

Fontos! Minden esetben ügyeljen személyes adatainak biztonságára. Az E-önkormányzat oldal használatakor mellőzze a külső, ismeretlen forrásból származó illetve, nem támogatott külső komponensek (pl. fordító programok) használatát.

Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találom a szükséges űrlapot a listában? (ÜGYINDÍTÁS)

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

Az E-önkormányzat portál ÜGYINDÍTÁS menüpontjában tudja kiválasztani és megnyitni azt az űrlapot, amit szeretne az önkormányzathoz beküldeni. A listában megjelenő űrlapok jellemzői:

- A bejelentkezett és bejelentkezés nélkül érkező felhasználók ugyanazokat az űrlapokat látják.
- Nem minden, az E-önkormányzat portálon elérhető űrlap jelenik meg minden önkormányzatnál. Az egyes önkormányzatok dönthetnek arról, mely űrlapokat publikálják az állampolgárok számára.
- Az űrlapok tartalma önkormányzatonként eltérhet egymástól.

Az szolgáltatás használatának feltételei:

- Bejelentkezés és bejelentkezés nélkül is elérhető a funkció.

Az űrlapkeresés folyamata:

- Az E-önkormányzat portálon kattintson az [ÜGYINDÍTÁS](#) menüpontra.
- Válassza ki az Eljárás módját (kötelező mező).
- Lehetősége van szabad szavas keresésre. Az ŰRLAP KERESŐ mezőbe írja be a keresett űrlap címét vagy annak egy részletét. Minimum 2 betű megadása szükséges, és az alkalmazás megjeleníti az összes olyan űrlapot, melynek a nevében a beírt betűk egymás mellett, szótöredékként megtalálhatóak.
- A találatok bármely elemét ki lehet választani a címre kattintva vagy az ŰRLAP KERESÉS gomb megnyomásával a teljes találati lista megjelenik a keresés alatt.
- Szűrhet ŰRLAP KERESŐ helyett az ÁGAZAT-ra (például adóügy) és ÜGYTÍPUS-ra (például helyi iparüzési adó) is. Amennyiben kiválaszt egy ágazatot, az ügýtípusnál már csak az ahhoz tartozó ügýtípusok jelennek meg. A portál megjeleníti az ügýfél által kiválasztott településnek és a beállított szűrési feltételeknek megfelelő űrlapok találati listáját. Ha nem állított be szűrési feltételt, akkor a megadott Önkormányzatnál elérhető összes űrlapot kilistázza a rendszer.

A listában az alábbi formában szerepelnek az űrlapok:

- Az űrlap megnevezése
- ONLINE KITÖLTÉS gomb, amivel szerkesztésre megnyithatja a dokumentumot.
- KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ gomb, amivel megnyithatja az önkormányzat által elérhetővé tett, az űrlaphoz kapcsolódó ügyleírást.
- ŰRLAP ELŐNÉZET gomb, ami az űrlapot PDF-formátumban, nem szerkeszthető formában nyitja meg. Célja, hogy megnyitás előtt tájékozódhasson arról, hogy a keresett űrlapot választotta-e ki.

Amennyiben nem találja a keresett űrlapot, érdemes ellátogatnia az [e-Papír](#) oldalára. Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely elektronikus úton köti össze az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel. Az e-Papíron több, előre meghatározott ügytípusból választva tud üzenetet küldeni az önkormányzat számára.

Hogyan tudok űrlapot kitölteni és beküldeni? (ÜGYINDÍTÁS)

Az szolgáltatás használatának lehetőségei:

Természetes személy ügyfél az ÜGYINDÍTÁS menüben az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben a „Saját néven (magánszemélyként)” szerepkört kiválasztva tud elektronikusan ügyet indítani.

Bejelentkezett felhasználóként Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével indíthatja el ügyét a kiválasztott településnél. Az űrlapot kikeresheti, megnyithatja, kitöltheti és be is tudja küldeni. Amennyiben [nem jelentkezett be a portálra](#), csak megnyithatja, kitöltheti és lementheti az űrlapot, beküldeni nem fogja tudni azt.

Jelenleg az önkormányzat adó, ipar- és kereskedelmi, hagyatéki leltár, birtokvédelmi, anyakönyvi, szociális és egyéb általános igazgatási ügyben lehet űrlapot beküldeni az önkormányzati ASP-rendszeren keresztül.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell [KAÜ-regisztrációval](#), hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkezni kell [tárhellyel](#).
A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás felületet biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Céggalappal rendelkező állampolgárok számára. Az Ügyfélkapu tárhelyre érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.
- A [Rendelkezési Nyilvántartásban \(RNY\)](#) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.

Az űrlapkitöltés és -beküldés folyamata:

1. [Lépjen be a portálra](#). Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra, majd végezze el a KAÜ-azonosítást.
 2. Amennyiben nem az alapértelmezett önkormányzatnál szeretne ügyet indítani, válassza ki az önkormányzatot az [ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ](#)-ben, vagy a [SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK](#)-nál.
 3. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
 4. Az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben válassza ki a "Saját néven (magánszemélyként)" értéket. Ez az eljárás mód teszi lehetővé, hogy az űrlap a felhasználó Ügyfélkapujáról érkezzen majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.
 5. [Keresse meg a használni kívánt űrlapot](#).
 6. Nyomja meg az ŰRLAP KERESÉS gombot.
 7. Megjelenik a találati lista a következő gombokkal:
- KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ: Amennyiben az űrlaphoz tartozik az önkormányzat által készített kitöltési útmutató, úgy a gomb aktív. Felirata ekkor a mellette levő aktív

gombokéhoz hasonlóan fekete. Rákattintva az önkormányzat honlapjára navigál át az E-önkormányzat portál, ahol részletes tájékoztatót találhat az űrlap kitöltésével kapcsolatban.

- **ŰRLAP ELŐNÉZET:** ez a funkció az űrlap megtekintését szolgálja. Az űrlapok jelentős része tartalmaz a kitöltött tartalom függvényében változó tartalmat, így az előnézet elsődlegesen az űrlap beazonosítását segíti elő.
- **ONLINE KITÖLTÉS:** Az űrlap neve alatt az ONLINE KITÖLTÉS gombra kattintva lehet az űrlapot kitölteni és elektronikusan benyújtani. Az űrlap betöltése kis időt vehet igénybe. Ez idő alatt a háttérben a közhiteles nyilvántartások adatai alapján előtöltésre kerülnek a beküldő bizonyos adatai.

7. Elindul az Űrlapkitöltő alkalmazás. Az iFORM betöltési képernyő jelenik meg.

8. Az űrlap Előlapján (csak bejelentkezést követően!) előtöltésre kerülnek a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatok a közhiteles nyilvántartásokból.

Az űrlap Előlapján a következő adatokat töltheti ki a rendszer:

- Beküldő adatait a 4T-adatokkal:
 - viselt név (titulus, családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - születési név (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - anyja születési neve (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - születési hely és idő
- Beküldő elérhetőségi adatait az RNY-alaprendelkezés adatokkal (értesítési adatok):
 - e-mail cím
 - telefonszám
- Adóazonosító jelet
- TAJ-számot
- Lakcím adatokat:
 - Állandó lakcím
 - Tartózkodási hely
 - Levelezési cím
- Meghatalmazás listát az E-önkormányzat portálon megadott információk alapján.

A fenti adatok a felhasználó által nem módosíthatóak. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé (pl: 4T-adat vagy lakcímadat eltérés: Kormányablak; adóazonosító jel hiba: NAV; TAJ-szám hiba: OEP).

Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.

Amennyiben nem az előlapon, hanem belső oldalon szerepel a közhiteles adat, úgy az nem lesz előtöltve, azt a felhasználónak kell felvennie.

9. Az Űrlapkitöltő felső menüjében kitöltést segítő funkciók jelennek meg. Amennyiben a képernyő mérete, beállítása miatt a funkciók egy része nem látható, azokat a További műveletek alatt lenyíló menüben lehet elérni.

10. Töltse ki az űrlapot.

- Az űrlapok működése feltételezi, hogy a kitöltés során fentről lefelé haladva töltjük ki a szükséges mezőket.
- Az űrlapok az Előlapon kívül legalább egy lapot, vagy Főlapot és betétlapokat/mellékleteket tartalmaznak.

- Az egyes fejezetek közt a fejezetválasztó gombokkal lehet váltani:
A „Fejezetek” lenyíló gombra kattintva az adott Űrlap fejezetlistája kerül megnyitásra (Előlap – Főlap). Az adott fejezetre kattintva megjelenik az űrlap adott oldala. A „Fejezetek” gombra kattintva a fejezetlista bezárul. Az „Előző fejezet” és „Következő fejezet” gombokkal lapozni lehet a fejezetek között.
- A navigáció során az utoljára szerkesztett űrlapmező pozícióját megőrzi a program.
Az alkalmazás az adott fejezetre való vissz navigáláskor az így nyilvántartott mezőre ugrik, ha időközben annak a láthatósága, szerkeszthetősége nem változott.
 - Figyelem! Az egyes fejezetek (betétlapok, mellékletek) láthatóságát befolyásolhatja az űrlap egyes mezőinek kitöltése. Így például az iparüzési adó űrlap esetében a betétlapok addig nem tölthetők ki (nem jelennek meg a Fejezeteknél) amíg a Főlapon nem kerültek bejelölésre.
 - Amennyiben szeretné megtekinteni az űrlap megnyitásától végzett tevékenységeket, a Tevékenységnapló nyújt segítséget, amit a felső menüsorban érhet el. Itt tekinthető meg a végrehajtott tevékenységek időpontja, típusa és a végrehajtásokkal kapcsolatos üzenet, például: az űrlap (betétlap/melléklet) fejezet hozzáadására szolgáló „paletta” működésének leírása.
- Az űrlap kitöltését kétféleképpen végezheti el:
 - Az űrlap egyes mezőibe írja be a megfelelő szöveget/számot.
 - Kódbeillesztéssel töltsse ki a mezőt. Ehhez kattintson a mező melletti nagyító ikonra. A feljövő KÓDTÁBLA ELEMELI képernyőn egy listában jelennek meg a mező lehetséges értékei. Válassza ki a megfelelő kódot, majd kattintson rá kétszer vagy nyomja meg a BEILLESZTÉS gombot. Az érték beíródik a mezőbe.
- Egyéb, néhány űrlap esetén előforduló kitöltési lehetőségek:
 - Űrlapfejezet hozzáadása és törlése: A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben fejezetet adhat hozzá az űrlaphoz vagy törölhet az űrlapból. Az űrlapfejezet hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.
 - Sor hozzáadása és törlése az űrlap táblázataiban: A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben sort ad hozzá az űrlap táblázatához vagy töröl onnan. Az űrlap táblázataiban a sorok hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.
- Kitöltés után érdemes ellenőriznie, hogy minden kötelező mezőt kitöltött-e, illetve jól töltötte-e ki azokat. Ehhez két menüpont nyújt segítséget:
 - Ellenőrzések listája: Egy listában megjeleníthető és PDF-formátumban menthető az űrlap ellenőrzéseinek listája.
 - Ellenőrzések futtatása: A gombra kattintva lefutnak az űrlapba épített ellenőrzések.
 - A megjelenő hibalista tartalmazza a hiba megnevezését és az „Ugrás a hibához” gombot, mely a jelzett hiba sorára navigál. Az ellenőrzések a beküldést megelőzően is lefutnak, így a hibákat a beküldés előtt mindenképpen javítani kell, mert hibával az űrlap nem küldhető be.
 - A felhasználó a hibalistát PDF-formátumban elmentheti, és így a későbbiekben is előveheti.
 - A felhasználó a „Hibalista megtekintése” felületen az ellenőrzéseket a hibajavítás után újra tudja indítani az „Ellenőrzések újrafuttatása” gombra kattintva.

- Némely esetben, a felhasználó megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. A "Hibalista megtekintése" képernyőn a megindokolható hiba mellett megjelenő „Indoklás megadása” gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét. A szöveg megadását követően az „OK” gombra kattintva a beírt szöveg rögzítésre kerül. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott megindokolt hiba megindokolt állapotúvá változik.
 - Amennyiben segítségre van szüksége, a felső menüsor „Súgó” menüpontja tartalmazza az űrlap kitöltéséhez szükséges technikai információkat. Itt olvashat az egyes űrlapelemek működéséről.
11. A kitöltött, hibátlan űrlap a felső menüsor „Az űrlap beküldése” menüpontjának használatával küldhető be.
- Ha a menüpont nem jelenik meg, akkor valószínűleg nem történt meg az elektronikus azonosítás, vagyis nem jelentkezett be a portálra. Ebben az esetben az űrlap online NEM küldhető be.
 - Célszerű ekkor az űrlap [XML-állományát lementeni](#), ismételten bejelentkezni, és az „Adat XML feltöltése”menüpontnál beemelve a korábban rögzített adatokat az űrlap beküldhető.
 - Amennyiben nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra, [az űrlapot letöltést és nyomtatást követően postázni kell](#).
12. A portál megjelenít egy megerősítő képernyőt. Kattintsunk az „igen” gombra.
13. Az űrlapból a háttérben elkészül egy PDF-dokumentum.
14. A rendszer felhasználói beavatkozás nélkül elvégzi az űrlap AVDH-val történő hitelesítését.
- Az AVDH, vagyis azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az eljárás megköveteli az elektronikus aláírt dokumentumot.
15. Hitelesítés után megjelenik egy felület, a CSATOLMÁNYOK HOZZÁADÁSA. Itt van lehetősége az űrlaphoz csatolmányokat rögzíteni. A „Feltöltés” gomb megnyomása után, számítógépéről töltheti fel a szükséges csatolmányokat.
- A feltölthető dokumentumok mérete összesen maximum 25 MB lehet.
 - A csatolmányok elnevezésében nem szerepelhetnek különleges karakterek. (pl. #, &, *) Amennyiben a név mégis tartalmaz különleges karaktert, azt a rendszer a beküldés során minden esetben ' ' karakterre módosítja.
 - Az űrlap szerkesztett tulajdonságaitól függ, hogy egy vagy több csatolmány hozzáadása lehetséges. Amennyiben csak egy fájl csatolható, és az feltöltésre került a „Feltöltés” gomb inaktív lesz, nem lehet több fájlt csatolni. Amennyiben több fájl is csatolható, a „Feltöltés” gomb mindig aktív és a feltöltött fájlok sorszámmal és a fájlnevükkel kerülnek megjelenítésre a képernyőn.
 - A „Törlés” gombra kattintva a feltöltött csatolmány törlésre kerül és a „Feltöltés” gomb ismét aktív lesz.
 - A „Hitelesítés” gombra kattintva a feltöltött és kiválasztott csatolmány hitelesítésre kerül az AVDH-val.

16. A „Beküldés” gombra kattintva az űrlap és a csatolmányok beküldésre kerülnek.
17. A feldolgozás folyamatban képernyő jelenik meg. A feldolgozás akár percekig is eltarthat. A rendszer egy KR-borítékot állít össze az űrlapból és a csatolmányokból.
18. Az űrlapbeküldés sikerességéről vagy sikertelenségéről a beküldő visszaigazolást kap beküldés után az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén. Sikeres beküldés esetén az igazoló képernyőn megtalálható a dokumentum érkeztetési száma is, amely a [tárhelyre](#) érkező Feladási igazolásban is szerepel, így segíti annak beazonosítását.
19. A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.
20. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, eljut az ügyintézőhöz. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel.

Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem? (ÜGYKÖVETÉS)

Ügyindítás, vagyis űrlapbeküldés után több módon győződhet meg arról, hogy az űrlapbeküldés sikeres volt.

1. **Az űrlapbeküldés sikerességéről vagy sikertelenségéről az űrlap beküldése után visszaigazolást kap az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén.**
Sikeres beküldés esetén az igazoló képernyőn megtalálható a dokumentum érkeztetési száma is.
2. **Feladási igazolást és a beküldött űrlapról másolatot kap az Ügyfélkapujára.**
Ezeket a következőképpen tekintheti meg:
 1. Az űrlap beküldés után eljut a címzett önkormányzat Hivatali kapujára. Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el [tárhelyére](#).
 2. Itt jelentkezzen be [KAÜ-azonosítással](#).
A KAÜ vagy Központi Azonosítási Ügynök olyan teljes körű ügynöki szolgáltatás (SZEÜSZ), amely összefogja az állam által nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat és egységes platformon biztosítja azok elérését mind az intézmények, mind a felhasználók felé. Az elektronikus azonosítási szolgáltatásai: Ügyfélkapu, Részleges Kódú Telefonos Azonosítás, Elektronikus személyazonosító igazolván
 3. Látogasson el az Ügyfélkapujába. Ehhez a tárhelyen kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” felíratra.
 4. Válassza ki az „értesítési tárhely” linket.
 5. A megjelenő felület jobb oldalán, a SZŰRÉS felíratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
 6. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
 - Az Ügyfélkapun, a beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk.
 - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT). A Feladási igazolás az önkormányzat hivatali kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.
 - Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
 - Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérli meg a dokumentum letöltését, akkor a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett mind pedig a feladó (Hivatali kapu esetében a HKP) részére.

7. Kattintson a feladási igazolásra. Ennek főbb elemei:

- FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
- CÍMZETT: az űrlapot beküldő felhasználó
- DOKUMENTUM TÍPUSA: FeladasiIgazolas
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
- HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma
- MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), beküldéskor, az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)

8. Ide, az Ügyfélkapura érkezik meg a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata a beküldött elektronikus csomagból. A letöltött PDF-ben megtekinthető az AVDH-hitelesítés. A PDF bal oldali „Csatolmányok: fájlszatolmányok megtekintése” menüpontjánál található az űrlap XML-formátumban. Az üzenet főbb elemei:

- FELADÓ: Magyar Államkincstár
- CÍMZETT: az űrlap feladója
- DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
- DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve
- BEÉRKEZÉS DÁTUMA
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma
- CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza:
 - a kitöltött és beküldött űrlapot
 - külön mappában az űrlaphoz csatolt csatolmányokat
- MEGJEGYZÉS: űrlap neve, önkormányzat neve, adóazonosító
- MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele.

A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárbba, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

3. Az Ügykövetés funkció segítségével megtekintheti, az űrlap (ügy) feldolgozottságára vonatkozó információkat

A szolgáltatás felhasználási lehetőségei:

- A címzett önkormányzat iratkezelője letölti az önkormányzat Hivatali kapujáról a küldeményt, érkezteti, iktatja azt, majd ezután bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Az E-önkormányzat portál lehetőséget biztosít a portálon elektronikusán indított helyi önkormányzati ügyek iratkezelői státuszának lekérdezésére, interneten keresztül nyomon követésére.

Az szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézése, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- Korábban már küldött be űrlapot az E-önkormányzat portál ÜGYINDÍTÁS menüpontjából indulva.
- Az Ügykövetést csak a következő szerepkörökben indított ügyek esetén vehető igénybe:
 - „Saját néven (magánszemélyként)”: Ügyindítás / Eljárási módja: Saját néven (magánszemélyként)
 - „Saját néven (egyéni vállalkozóként)”: Ügyindítás / Eljárási módja: Saját néven (egyéni vállalkozóként).

Az ügykövetés folyamata:

- Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ÜGYKÖVETÉS menüpontra.
- A legördülő listából válassza ki, hogy mely státuszú ügyeket és az ahhoz kapcsolódó iratokat szeretné lekérdezni. Három féle státuszú ügy közül választhat:
 - Folyamatban lévő ügyek:
 - Iktatás előtt álló,
 - Ügyintézés folyamatban,
 - Ügyintézés szünetel státuszú iratok.
 - Lezárt ügyek:
 - Lezárva státuszú iratok.
 - Minden ügy
 - Iktatás előtt álló,
 - Ügyintézés folyamatban,
 - Ügyintézés szünetel státuszú,
 - Lezárva státuszú iratok.
- A LEKÉRDEZÉS-gomb megnyomása után az alkalmazás listázza az ügyfél által korábban indított elektronikus ügyeit a státusz állapotnak megfelelően.

Megjegyzés:

- Az Ön által beküldött űrlap lekérdezésére fordított feldolgozási idő - az elektronikus ügytől függően - változhat, ezért az űrlap beküldése után azonnali ügykövetésre nincs lehetőség.

Hogyan tudok regisztráció vagy bejelentkezés nélkül ügyet intézni?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

- Amennyiben az E-önkormányzat portál szolgáltatásait bejelentkezés nélkül szeretné igénybe venni, csökkentett funkcionalitással teheti azt meg. A következő menüpontok jelennek csak meg az Ön részére:
 - Önkormányzat-kereső: Itt választhatja ki azt a települést vagy önkormányzatot, amelynél ügyeit intézni kívánja.
 - Űrlapkitöltés beküldés nélkül (ÜGYINDÍTÁS): Elektronikus űrlap kitöltésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Bejelentkezés nélkül kikeresheti, megnyithatja és kitöltheti, lementheti gépére az űrlapot, de nem tudja majd beküldeni azt.
- A bejelentkezéshez kötött funkciók, - így az ügykövetés, adóegyenleg-lekérdezés, adóbevallás információk, mentett űrlapok és saját önkormányzatok kezelése – nem lesznek elérhetőek az Ön számára.
- A megjelenő szolgáltatások funkcionalitása is csökkentett. Az ügyindítás keretében, az űrlap kitöltését segítő előtöltések nem valósulnak meg, ezen felül az űrlapot sem tudja majd beküldeni.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Amennyiben saját nevében nyitja meg az űrlapot, nincs előfeltétele a munkájának.
- Amennyiben képviselőként küld be űrlapot, úgy a meghatalmazónak meghatalmazást kell eljuttatnia az Adóhatóság részére. Ennek az E-önkormányzat portál által, adóügyek esetén támogatott módja a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” c. űrlap kitöltése és az önkormányzathoz való eljuttatása. A meghatalmazás beküldésének folyamata:
 - Lépjen be az E-önkormányzat portálra.
 - Válassza az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.
 - Az "ELJÁRÁS MÓDJA" mezőben válassza ki a megfelelő értéket.
 - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügytípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
 - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
 - Töltse ki az űrlapot.
 - Nyomja meg a „Letöltés”/„Letöltés PDF-be” menüpontot.
 - Nyomtassa ki az űrlapot.
 - Az űrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írnia.
 - Postai úton küldje be, illetve személyesen vigye be a dokumentumot az önkormányzat adóhatósága részére.

A kiválasztott űrlap kitöltésének folyamata:

- Kattintson az E-önkormányzat portál nyitó oldalán, az ŰRLAPKITÖLTÉS BEJELENTKEZÉS NÉLKÜL gombra.
- [Válassza ki az önkormányzatot.](#)

- [Válassza ki a megfelelő űrlapot.](#)
- A megjelenő űrlaplistában kattintson az ONLINE KITÖLTÉS lehetőségre annál az űrlapnál, amelyikre szüksége van.
- Töltse ki a megnyíló űrlapot.
- Az űrlapot a következő úton juttathatja el az önkormányzathoz:
 - Amennyiben a későbbiekben szeretne bejelentkezni, és a most kitöltött űrlapot beküldeni, érdemes [XML-ben lementeni](#) azt. A későbbiekben, bejelentkezés után feltöltheti, és folytathatja a kitöltést, majd elvégezheti a beküldést.
 - Az űrlapot természetesen le is mentheti PDF-állományban, és ezt elektronikusan hitelesítve továbbíthatja az érintett önkormányzatok felé, azonban így a beküldés körülményes, és az XML-állomány hiányában az önkormányzat sem tudja az űrlapot elektronikusan feldolgozni.
 - Kitöltés után az űrlap PDF-formátumban elmenthető, kinyomtatható, és postai úton vagy személyesen is benyújtható. Postai úton és személyesen történő benyújtás esetén fontos figyelni arra, hogy csak ellenőrzött űrlap kerüljön kinyomtatásra.

Az űrlap PDF-formátumban való lementésének folyamata:

- Kattintson az Űrlapszerkesztő „Letöltés”/”Letöltés PDF-be” menüpontjára.
- Mentse el a fájlt a számítógépére.

Tudom-e később folytatni az űrlap kitöltését? (MENTETT ŰRLAPOK, Letöltés adat XML-be)

Amennyiben a bejelentkezést követően egy űrlap kitöltését valamilyen okból félbe kell hagyni, vagy a beküldés pillanatnyilag nem lehetséges, az űrlapot számos módon elmentheti, és később folytathatja a munkát.

1. Űrlap mentése

A funkció használatának lehetőségei:

- Amennyiben nem akarja most beküldeni az űrlapot, de 7 napon belül tervezi azt, lehetősége van a kitöltött űrlapot jelszó megadásával menteni.

A funkció használatának feltételei:

- A funkciót csak bejelentkezett felhasználó használhatja. Bejelentkezés után tudja menteni az Űrlapkitöltőben, majd megnyitni az E-önkormányzat portálon az űrlapot.

Az űrlap mentés funkció használatának folyamata:

1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
2. Nyissa meg a kívánt űrlapot.
3. Töltse ki a szükséges mezőket.
4. Űrlapkitöltő felső menüsorában nyomja meg az „Űrlap mentése” menüpontot. Amennyiben nem jelenik meg, kattintson a „További műveletek” menüpontra. A menüpontok ugyanis felbontástól függően jelennek meg kibontva, s a kimaradók a „További műveletek”-be kerülnek.
5. Megjelenik egy jelszókérő mező (INFORMÁCIÓK MEGADÁSA MENTÉSHEZ), amin megjegyzést is fűzhet a mentéshez, például „Az igazolás beérkezéséig várakoztatva”.
6. A mentés sikerességét egy felugró ablakban megjelenő rendszerüzenet igazolja.
7. Amennyiben más alkalommal szeretné továbbfolytatni az űrlap kitöltését, jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
8. Kattintson a bal oldali MENTETT ŰRLAPOK menüpontra.
9. Adja meg a korábban Ön által, az Űrlapkitöltőben megadott jelszót.
10. Megnyílik az űrlap. Tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket a rendszer automatikusan tölt ki, és azokat is, melyekkel Ön töltötte ki az űrlapot. A közhiteles nyilvántartásokból betöltésre kerülő, a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatokat a rendszer betöltés előtt frissíti, vagyis ha a mentés után változott például a lakcíme, és ezt például egy Kormányablaknál be is jelentette, az űrlapba az új lakcím fog beíródni.
11. Folytathatja a kitöltést, majd beküldheti az elkészült az űrlapot.

Megjegyzés:

- Az űrlapok kizárólag a korábban megadott jelszó ismeretében nyithatók meg. Amennyiben elfelejtette a jelszót, annak kinyerésére, megváltoztatására nincs mód, az űrlapot nem fogja tudni megnyitni.
- A mentett űrlapokat a rendszer 7 napig őrzi meg, ezt követően visszaállíthatatlanul törlődnek az adatok.

2. Letöltés adat XML-be

A funkció használatának lehetőségei:

- Amennyiben az űrlapellenőrzést követően a Hibalista nem tartalmaz egyetlen tételt sem, érdemes az űrlapot letölteni XML-formátumban. Ez biztosítja, hogy ha a beküldés nem sikerül, akkor az űrlap XML-állománya (ugyanannál az önkormányzatnál) betölthető legyen, és a beküldést meg lehessen ismételni.
- Amennyiben gyakran vagy többször tölt ki egy űrlapot, főleg képviselőként valamely cég, egyéni vállalkozó, Hivatali kapu tárhellyel rendelkező intézmény, illetve más természetes személy nevében, akkor is érdemes azt XML-formátumban lementeni, majd a legközelebbi űrlapkitöltés során (ugyanannál az önkormányzatnál) visszatölteni azt.
- Bármilyen hiba esetén, a hibabejelentéséhez is ezen állományokra lesz szükség.

Megjegyzés:

- A rendszerbe csak a felhasználó által azonos önkormányzatnál mentett adat XML-állomány tölthető vissza. Más önkormányzat állománya nem tölthető be.

A funkció használatának feltételei:

- A funkciót bármilyen státuszú, vagyis bejelentkezett és nem bejelentkezett felhasználó is használhatja.

Az adat XML-letöltés folyamata:

1. Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
2. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
3. Válassza ki a szükséges űrlapot.
4. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
5. Töltse ki a szükséges mezőket.
6. Kattintson a „Letöltés” menüpontra, a felső menüsorban.
7. A megjelenő almenüknél válassza ki a „Letöltés adat XML-be” opciót.
8. A rendszer elkészíti az XML-t. A fájl elmenthető a számítógépére.

A korábban letöltött adat XML feltöltésének folyamata:

1. Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
2. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
3. Válassza ki a szükséges űrlapot.
4. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.

5. Kattintson az „Adat XML feltöltése” menüpontra, a felső menüsorban.
6. A megjelenő intézőben válassza ki a korábban mentett XML-fájlt.
7. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket, majd lefuttat egy ellenőrzést.

Megjegyzés:

- Amennyiben 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 közhiteles nyilvántartásokból betöltésre kerülő, a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges Előlapon szereplő adatokat a rendszer az XML-fájlból származó adatokkal felülírja, vagyis ha az XML-feltöltés után változott például a lakcíme, és ezt egy Kormányablaknál be is jelentette, a feltöltött XML-ben lévő lakcím fog mégis az űrlapba beíródni.
- Amennyiben az űrlapon központi módosítás történt és új verzió került kiadásra, úgy a korábbi verzió már nem tölthető be.

Hogyan tudom megkönnyíteni a szükséges mezők kitöltését? Hogyan tudok űrlapot másolni?

Amennyiben gyakran tölt ki űrlapot képviselőként valamely cég, egyéni vállalkozó, illetve más természetes személy nevében, érdemes az adott képviselt adatait törzsadatként felvenni. Amennyiben ugyanazon személy nevében tölti ki többször ugyanazt az űrlapot, úgy a kitöltött űrlapot adat XML-formátumban lementheti, majd a legközelebbi űrlapkitöltés során visszatöltheti.

1. Törzsadat-kezelés

A funkció használatának lehetőségei:

- A Törzsadatok menü célja, hogy amennyiben valaki rendszeresen nyújt be maghatalmazottként (cég, más természetes személy, egyéni vállalkozó nevében) űrlapot, úgy a meghatalmazó adatait ne kelljen minden esetben kézzel tölteni, azt a rendszer segítségével beilleszthesse.

A funkció használatának feltételei:

- Csak bejelentkezett felhasználók érik el és használhatják a funkciót.

A törzsadat-kezelés használatának folyamata:

- Új törzsadat felvétele:
 1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
 2. Nyissa meg a kívánt űrlapot.
 3. Kattintson a felső menü „Törzsadatok” menüpontjára. Amennyiben nem találja azt, kattintson a „További műveletek” menüpontra. Ez megnyílván már tartalmazza a „Törzsadatok” menüpontot.
 4. Új törzsadat a „+” gomb megnyomásával rögzíthető.
 5. Megjelenik a TÖRZSADAT TÍPUS VÁLASZTÁSA ablak. A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél a megadható adatok köre a törzsadat típusától függően eltérő. Így például cégnél nem jelennek meg a személyes adatok. Az értéklistán az alábbi törzsadat típusok közül lehet választani:
 - magánszemély
 - egyéni vállalkozó
 - cég
 - adótanácsadó
- 5. A képernyőn az értéklistánból válassza ki, a rögzíteni kívánt törzsadat-típust, majd nyomja meg a KIVÁLASZT gombot. Megjelenik egy felület, ahol megadhatja az Ön által ismert adatokat.

Figyelem! Az „Adóazonosító” mezőbe fontos létező adóazonosító számot beírni, mert ellenkező esetben a program a mentésnél hibaüzenetet küld.

6. A mezők kitöltését követően a MENTÉS gombbal tárolódnak az adatok.
7. A sikeres mentésről egy új képernyőn tájékoztat a rendszer.
8. Célszerű a törzsadatokat rögzítést, módosítást követően a saját gépre menteni az Export gombbal. Így ha böngésző hiba/vagy módosítás miatt az adatok törlődnének, akkor az IMPORT gombbal az adatok újból beemelhetők.
9. Kattintson a „Bezárás” gombra.
10. A mentett adatok megjelennek a TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA felületen.
11. Az űrlap megfelelő rovatainak kitöltéséhez a létrejött törzsadat listában válassza ki a szükséges törzsadat sort, és a „Beküldő kitöltése az űrlapon” vagy az „Ügyféladatok kitöltése az űrlapon” gombok használatával tudja az űrlapba az adatokat beemelni.
12. A törzsadatok ablaka bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok.

- Törzsadat módosítása:

1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
2. Nyissa meg a kívánt űrlapot.
3. Kattintson a felső menü „Törzsadatok” menüpontjára. Amennyiben nem találja azt, kattintson a „További műveletek” menüpontra. Ez megnyílván már tartalmazza a „Törzsadatok” menüpontot.
4. A megjelenő TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA felületen válassza ki a szükséges sort.
5. Nyomja meg a Szerkesztés gombot.
6. Megjelenik a felület az eddig kitöltött adatokkal.
7. Végezze el a módosítást.
8. Kattintson a MENTÉS gombra.
9. A sikeres mentésről egy új képernyőn tájékoztat a rendszer.
10. Célszerű a törzsadatokat rögzítést, módosítást követően a saját gépre menteni az „Export” gombbal. Így ha böngésző hiba/vagy módosítás miatt az adatok törlődnének, akkor az IMPORT gombbal az adatok újból visszatölthetők.
11. Kattintson a „Bezárás” gombra.
12. A mentett adatok megjelennek a TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA felületen.

Megjegyzés:

- Amennyiben űrlapszerkesztésnél elkezd az érintett mezőket kézzel kitölteni, és utána tölti be a törzsadatokat, a törzsadatok felülírják az Ön által beírt értékeket.
- Törzsadat beillesztésekor az adatkonzisztencia biztosítása érdekében az Űrlapkitöltő alkalmazás üresre törli az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyő üresen hagyja azokat.
- Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag a felhasználó lokális gépén, egészen pontosan a használt böngésző tárterületén (HTML5 local storage) kerül elhelyezésre, így a böngésző törlése során az adatok elveszhetnek. A törzsadat 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 később az „IMPORT” gomb megnyomása után a fájlrendszerből

kitallózva visszatöltheti az adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

1. Letöltés adat XML-be

A funkció használatának lehetőségei:

- Amennyiben az űrlapellenőrzést követően a Hibalista nem tartalmaz egyetlen tételt sem, érdemes az űrlapot letölteni XML-formátumban. Ez biztosítja, hogy ha a beküldés nem sikerül, akkor az űrlap XML-állománya (ugyanannál az önkormányzatnál) betölthető legyen, és a beküldést meg lehessen ismételni.
- Amennyiben gyakran vagy többször tölt ki egy űrlapot, főleg képviselőként valamely cég, egyéni vállalkozó, Hivatali kapu tárhellyel rendelkező intézmény, illetve más természetes személy nevében, akkor is érdemes azt XML-formátumban lementeni, majd a legközelebbi űrlapkitöltés során (ugyanannál az önkormányzatnál) visszatölteni azt.
- Bármilyen hiba esetén, a hibabejelentéséhez is ezen állományokra lesz szükség.

Megjegyzés:

- A rendszerbe csak adat XML-állomány tölthető vissza.

A funkció használatának feltételei:

- A funkciót bármilyen státuszú, vagyis bejelentkezett és nem bejelentkezett felhasználó is használhatja.

Az adat XML-letöltés folyamata:

1. Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
2. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
3. Válassza ki a szükséges űrlapot.
4. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
5. Töltse ki a szükséges mezőket.
6. Kattintson a „Letöltés” menüpontra, a felső menüsorban.
7. A megjelenő almenüknél válassza ki a „Letöltés adat XML-be” opciót.
8. A rendszer elkészíti az XML-t. A fájl elmenthető a számítógépére.

A korábban letöltött adat XML feltöltésének folyamata:

1. Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
2. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
3. Válassza ki a szükséges űrlapot.
4. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
5. Kattintson az „Adat XML feltöltése” menüpontra, a felső menüsorban.
6. A megjelenő intézőben válassza ki a korábban mentett XML-fájlt.
7. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket, majd lefuttat egy ellenőrzést.

Megjegyzés:

- Amennyiben 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 közhiteles nyilvántartásokból betöltésre kerülő, a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges, Előlapon szereplő adatokat, a rendszer az XML-fájlból származó adatokkal felülírja, vagyis ha az XML-letöltés után változott például a lakcíme, és ezt egy Kormányablaknál be is jelentette, a feltöltött XML-ben lévő lakcím fog mégis az űrlapba beíródni.
- Amennyiben az űrlapon központi módosítás történt és új verzió került kiadásra, úgy a korábbi verzió már nem tölthető be.

Hogyan tudom lekérdezni az adóegyenlegemet? Hogyan tudom lekérdezni képviseltem adóegyenlegét? (ADÓEGYENLEG-LEKÉRDEZÉS)

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

- Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adóegyenlegét.
- A szolgáltatás keretén belül lehetőség nyílik a saját és képviselt adózó(k) adószámla kivonatának lekérdezésére is.

Törvényi háttér:

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) kormányrendelet 22. §. (2) bekezdése alapján 2019. január 1. napjától értesítő helyett az adószámla és a felszámított késedelmi pótlék elektronikus elérhetőségéről szóló tájékoztatást küld azoknak az adózóknak, akik bevallás benyújtására, illetve adatszolgáltatás teljesítésére elektronikus úton kötelezettek, vagy választásuk szerint elektronikusan nyújtották be bevallásukat.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell [KAÜ-regisztrációval](#), hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- A [Rendelkezési Nyilvántartásban \(RNY\)](#) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- Az egyenleg-lekérdezés szolgáltatás csak bejelentkezést követően érhető el.
- A lekérdezés előtt mindenképpen szükséges engedélyezni a böngészőben a felugró ablakok használatát, mert az Adószámla kivonat PDF-formátumban, felugró ablakként jelenik meg.
- Képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél az önkormányzathoz a képviselő/meghatalmazás bejelentése megtörtént.
- A lekérdező személyes adatai az önkormányzat adó nyilvántartásában hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepeljenek.

Az egyenleg-lekérdezés folyamata:

1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
2. Kattintson az ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS menüpontra.
3. Válassza ki az EGYENLEG TÍPUS-át (Egyszerű vagy Részletes).
4. Amennyiben saját adóegyenlegét szeretné lekérdezni, automatikusan betöltődik az adóazonosító jele. A háttérben a rendszer ellenőrzi és az önkormányzati Adó szakrendszerrel egyeztetni személyes adatait az eljárási jogosultság igazolása érdekében. Érdemes ellenőriznie, hogy helyesen szerepel-e az adóazonosító jele a mezőben. Amennyiben az adóazonosító jel nem jelenik meg a mező kézzel tölthető.
5. Lekérdezheti képviselői joggal felruházott személyként azon (természetes vagy jogi) személyek egyenlegét, amelyekkel kapcsolatban az önkormányzatnál jogosult eljárni. Amennyiben képviselt nevében történő egyenleg-lekérdezést szeretne indítani, meg kell adni természetes személy esetén a képviselt adóazonosító jelét, illetve cég, egyéni vállalkozás esetén az adószámát.
6. Kattintson a LEKÉRDEZÉS gombra.
7. Megjelenik az Adószámla kivonat.

Egyenleg típusok:

- Egyszerű: Az egyszerűsített formátumú Adószámla kivonat időszakonkénti összesítésben tartalmazza azokat a tételeket, amelyek könyvelése, befizetése vagy visszatérítése már ténylegesen realizálódott.
- Részletes: A részletes formátumú Adószámla kivonaton tételesen megjelennek az adott év könyvelési és pénzforgalmi tételei, továbbá láthatók rajta a véglegesítés alatt álló és rendezetlen utalás analitika tételek is, amelyek a túlfizetések rendezéséhez (visszafizetés, átvezetés) kapcsolódnak.

Az Adószámla kivonatok tartalma:

- Az Adószámla kivonatok fejrészeiben megjelenik az önkormányzat neve címe, a készítés időpontja, a könyvelési azonosító (vagy mutatószám), az adóazonosító, és az időszak megjelölése, amelyről a kivonat készült.
- A kivonaton adószámlánkénti bontásban szerepel
 - a számla fejlécében az adónem megnevezése és a pénzforgalmi számla száma
 - az adófizetési kötelezettséget megalapozó bevallások, adatbejelentések fontosabb adatai
 - önadózásos adónemek esetén a tárgyidőszaki bevallások közt láthatók a korábbi éveket érintő, de tárgyévben beérkezett bevallások is
 - a bevallás sorok elején * jelzi, hogy az adott bevallás/adatbejelentés az utolsó állapot
 - pénzforgalmi és könyvelési tételek és ezek egyenlege alapján a Számla egyenlege, a túlfizetés összege vagy a fizetendő összege, az esedékesség időpontja szerinti bontásban.
 - számla befizető azonosítója
- Könyvelési tételek (+előírás/ - törlés) adatai:
 - Esedékesség
 - Változás kód - A kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel
 - Összeg
 - Év – Az adókötelezettség időszakát jelöli
 - Könyvelés dátuma
- Pénzforgalom adatai
 - A pénzforgalom felirat mellett szerepel az adott adónemben könyvelt utolsó számlakivonat dátuma
 - Fizetés dátuma
 - Származási hely kód- a kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel
 - A Kivonat száma (az önkormányzat bankszámla kivonatának száma az egyeztetéshez)
 - Összeg
- Véglegesítés alatt álló tételek
 - Az önkormányzathoz beérkezett bejelentések/bevallásokhoz kapcsolódó tételek szerepelnek itt. A tételek csak a feldolgozás tényét, és aktuális állapotát tükrözik. Véglegesítést követően a tételek átkerülnek a könyvelési tételek közé.
 - Irány (előírás/törlés)
 - Összeg
 - Iktatószám

- Megjegyzés
- Rendezetlen utalásanalitika tételek
 - Az adózó túlfizetésének visszatérítésével vagy más adónemre történő átvezetésével kapcsolatos, folyamatban lévő tételek szerepelnek a listában
 - Állapot – azt jelzi, hogy a túlfizetés rendezése milyen állapotban van (a kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel)
 - Származási hely – azt jelöli, hogy befizetett összeg visszautalásáról van szó, vagy korábban előírt adó törléséből származik a túlfizetés
 - Utalás kód - a kivonat végén a használt kódok megnevezése szerepel
 - Összeg

Figyelem!

- **Sikertelen lekérdezés esetén**, amennyiben az alábbi hibaüzenetek valamelyike jelenik meg, **célszerű az önkormányzatnál adategyeztetést kezdeményezni** az Adóügyi űrlapok között található **„Adategyeztetés önkormányzati adóügyben” űrlap online beküldésével**. Az űrlap nem használható új meghatalmazás, vagy képviselő bejelentésére!

Jogosultság hiányához, vagy személyi azonosító adatok hibájához kapcsolódó hibaüzenetek:

- „A lekérdező Ügyfél azonosítója nem szerepel Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdezett Ügyfélhez nincs képviselői jogosultsága Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdező Ügyfél 4T adatai nem egyeznek Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben rögzített adatokkal!”

1996. évi XX. tv szerint a (4T) természetes személyazonosító adat a polgár

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve,
2. születési helye,
3. születési ideje és
4. anyja születési családi és utóneve

Hogyan tudom megtekinteni adóbevallásaimat? (ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK)

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

- A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az adott önkormányzati ASP ADÓ-szakrendszerben rögzített bevallások adatait saját nevükben, általuk képviselt adózó - más természetes személy, egyéni vállalkozó vagy gazdasági társaság - nevében.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell [KAÜ-regisztrációval](#), hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- A [Rendelkezési Nyilvántartásban \(RNY\)](#) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- Az egyenleg-lekérdezés szolgáltatás csak bejelentkezést követően érhető el.
- A lekérdező személyes adatai az önkormányzat adó nyilvántartásában hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek.
- Képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél az önkormányzathoz a képviselő/meghatalmazás bejelentése megtörtént.

A lekérdezés folyamata:

1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
 2. Kattintson az ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK gombra.
 3. A megjelenő felületen a LEKÉRDEZŐ ADÓAZONOSÍTÓ JELE mezőbe a rendszer előtölti a felhasználó adóazonosító jelét, illetve a háttérben ellenőrzi és az önkormányzati Adó szakrendszerrel egyeztetni személyes adatait az eljárási jogosultság igazolása érdekében.
 4. Amennyiben képviselőként jár el, kattintson a KÉPVISELT NEVÉBEN JÁROK EL jelölőnégyzetre.
 5. A megjelenő mezőbe írja be annak a személynek az adóazonosító jelét, illetve cégnek, egyéni vállalkozásnak az adószámát, akinek/aminek nevében eljár.
 6. Kattintson az ADÓBEVALLÁSOK LISTÁZÁSA gombra.
 7. A portál ellenőrzi, hogy a beküldő korábban meghatalmazottként/képviselőként rögzítésre került-e az adózó „képviseelői” közt.
 8. Megjelenik az adóbevallások listája az adónem megjelölésével.
- A rendszer megjeleníti az adótárgyak beazonosítására szolgáló információkat.
 - Iparüzési adó esetében: évszámot, feldolgozás jogcímét és időszakot
 - Idegenforgalmi adó esetében: évszámot és hónapot
 - Gépjárműadó: rendszámot és alvázszámot
 - Építményadó, Telekadó, Magánszemély kommunális adó esetén: ingatlan címét és helyrajzi számot
 - Talajterhelési díj, Termőföld bérbeadásából származó jövedelem esetén: ingatlan címét, helyrajzi számot és évszámot

- Bejelentkezés, változás-bejelentés esetén: évszámot
- Reklámhordozó adó esetén: ingatlan címét és helyrajzi számot
- Az adónem mellett látható a lekérdezéssel érintett adózó ASP ADÓ-szakrendszerben tárolt azonosítója (ASP-azonosító). A lista oldalon több funkció segíti a tájékozódást:
 - A találatokat az ASP-azonosító ABC-sorrendje szerint lehet növekvő – csökkenő módon rendezni.
 - A szűkítésnél egy kiválasztott adónem bevallásait lehet kiválasztani.
 - A találatokban lehetséges a szabad szavas keresés.
 - Amennyiben tíznél több találat szerepel a listában, úgy a Megjelenítésnél módosítható az egy oldalon megjelenő találatok száma.
- A bevallás blokkjában a MEGTEKINTÉS gombra kattintva PDF-formátumban tölthetők le az ASP ADÓ-szakrendszerben rögzített bevallás adatai.

Figyelem!

- **A Portál archív adatokat nem jelenít meg.** Például, amennyiben lekérdezéskor már nem alanya az építményadónak az adott önkormányzatnál, akkor nem jelennek meg a korábban adóztatott építményadóra vonatkozó adatok.
- **A rendszer az aktuális adókötelezettség megállapítás alapjául szolgáló adatokat jeleníti meg,** például iparüzési adó esetén önellenőrzés benyújtását és feldolgozását követően a módosított adatokat.
- **Sikertelen lekérdezés esetén,** amennyiben az alábbi hibaüzenetek valamelyike jelenik meg, **célszerű az önkormányzatnál adategyeztetést kezdeményezni** az Adóügyi űrlapok között található **„Adategyeztetés önkormányzati adóügyben” űrlap online beküldésével.**
Az űrlap nem használható új meghatalmazás, vagy képviselő bejelentésére!

Jogosultság hiányához, vagy személyi azonosító adatok hibájához kapcsolódó hibaüzenetek:

- „A lekérdező Ügyfél azonosítója nem szerepel Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdezett Ügyfélhez nincs képviselői jogosultsága Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdező Ügyfél 4T adatai nem egyeznek Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben rögzített adatokkal!”

1996. évi XX. tv szerint a (4T) természetes személyazonosító adat a polgár

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve,
2. születési helye,
3. születési ideje és
4. anyja születési családi és utóneve

Milyen technikai feltételek szükségesek az oldal használatához?

A weboldal elérése és megjelenítése:

Az oldal megtekintéséhez valamilyen böngészőprogram (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, stb.) és internet hozzáférés szükséges, a portál és szolgáltatásainak használata egyéb alkalmazás telepítését nem igényli. A böngésző beállításainál engedélyezni kell a felugró ablakok és a cookie-k (sütik) használatát.

A Portál ún. "open source" (nyílt forráskódú) alapokra épült. A megjelenítéséért felelős HTML5- és CSS-kódok a W3C vonatkozó ajánlásának megfelelnek.

A felhasználói élmény fokozása érdekében, illetve az alacsony internetes sávszélességgel rendelkező felhasználók számára minimalizáltuk az oldalak méretét és ezzel növeltük az oldalbetöltés sebességét. A Portál oldalmérete alkalmazkodik a felhasználó által használt eszköz képernyőfelbontásához (reszponzív arculat).

A Portál használatához ajánlott minimális böngésző szoftver-verziók:

- Internet Explorer 11 és magasabb verziószámú változatok
- Mozilla Firefox 55 és magasabb verziószámú változatok
- Google Chrome 60 és magasabb verziószámú változatok
- Cookie-k (Sütik) használata a portálon

Cookie (süti) kezelés:

Számos portál használ úgynevezett cookie-kat, hogy a felhasználóktól jövő információkat elraktározza. Ez egy olyan fájl, amelyet a szerver küld a felhasználó böngészőjének és a böngésző visszaküld a szervernek, majd a felhasználó számítógépe tárol.

A cookie segítséget jelent abban, hogy a felhasználó számítógépének nem kell állandóan "bemutatkoznia", a különböző oldala használata során "bejelentkeznie", megjegyyez az oldal használatához elengedhetetlen információkat. A sütik kizárólag adatokat tartalmaznak, vagyis nem tartalmaznak futtatható állományokat, vírusokat, illetve kémprogramokat (spyware) és nem férnek hozzá a felhasználó merevlemezének adataihoz.

A süti egy kódolt adatsor, egy elérési útvonal, ami csak az adott szerverrel együtt értelmezhető. Magát a felhasználó adatait a szerver tárolja, nem a süti. A cookie-ban nem tárolódik személyes adat.

Minden weboldal használ sütiket. A cookie-k engedélyezése nélkül a Portál egyáltalán nem használható, ezért a szolgáltatások igénybe-vételéhez mindenképpen szükség van ezek engedélyezésére!

Amennyiben a cookie felhasználásával kapcsolatos kérdései vannak, kérjük, olvassa el adatvédelmi tájékoztatónkat!

Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) szolgáltatás igénybe vétele:

Az E-önkormányzat portál egyes szolgáltatásai regisztrációhoz kötöttek. A regisztráció előfeltétele, hogy a felhasználó azonosítsa magát a KAÜ-n keresztül igénybe vehető elektronikus azonosítási szolgáltatások valamelyikével.

A KAÜ-s azonosításról további információt a KAÜ portálján és a szolgáltató oldalán olvashat.

Az Űrlapkitöltő alkalmazás használatáról:

Az alkalmazás az alábbi böngészőket támogatja:

- Microsoft Internet Explorer
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

Az Űrlapkitöltő alkalmazás bizonyos funkciókat JavaScript programrészek felhasználásával valósít meg, így a böngészőben engedélyezni kell a JavaScript használatát.

Tanúsítvány

A Portál oldalai az Ön biztonsága érdekében csak titkosított (https) csatornán érhetőek el. A kommunikációs csatorna biztonságát úgynevezett „tanúsítványok” garantálják. Ezeket erre szakosodott szervezetek („certification authority”, azaz „CA”) adják ki. E szervezetek garantálják azt, hogy a tanúsítványt felhasználó személy vagy számítógép megbízható, valóban az, akinek állítja magát.

A Portál tanúsítványát a leggyakrabban használt böngészők alapterlepítő csomagjában is szereplő tanúsítványkezelők listáján található Netlock Kft. hitelesítette