

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ
KÉRELEM ADÓIGAZOLÁS, ADÓHATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY KIADÁSÁRA
(ASP-ADO-AAI)

Az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő települések az E-önkormányzat portálon keresztül biztosítják ügyfeleik számára az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatásokat.

Az **adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiadására vonatkozó kérelem** elektronikus, illetve papír alapú megtételére Káva Község Önkormányzati Adóhatóságánál a **„ASP-ADO-AAI” számú nyomtatvány szolgálat**.

Ki jogosult adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiadására vonatkozó kérelem benyújtására?

Az adózó vagy az adózó törvényes képviselője vagy állandó meghatalmazottja.

Az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott adóhatósági igazolások kiállítása az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény, 2. mellékletének VI. pontjának 4. alpontjában foglaltak alapján illetékmentes.

Mit kell tennie?

Az adózónak az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiállítása érdekében kérelmet kell benyújtania.

Mi történik a kérelem benyújtását követően?

Az adóigazgatási eljárásban az adóhatóság megállapítja az adózó jogait, kötelezettségeit, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, nyilvántartást vezet az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről, és adatot igazol, illetve az ezeket érintő döntését érvényesíti.

Az adóhatóság a jogszabályban meghatározott esetekben az adózó kérelmére adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

Az adóhatóságnak az adóhatósági igazolás kiállítására irányuló kérelmet a kérelem beérkezésétől számított hat napon belül kell teljesíteni.

A KÉRELEM NYOMTATVÁNY EGYES SORAI

A nyomtatvány kitöltését a fejezetek (előlap, főlap) kiválasztásával kell elkezdni.

Előlap

A beküldő adatai (a személyazonosító igazolványban, lakcímkártyán lévő adatok alapján neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, címe, tartózkodási helye, levelezési címe, adóazonosító jele, email címe, telefonszáma, meghatalmazotti minőség, elektronikus kapcsolattartást engedélyezése, előzmény információ).

Főlap

I. Adózó adatai

Ezt a részt értelemszerűen kell kitölteni az adózó személyes, szervezeti adataival.

II. Kérelem

Az igazolás típusának kiválasztása.

III. Az adóigazolás kiállításának célja

Az adózó kérelmében feltünteti a felhasználás célját.

IV. Az adóigazolás felhasználásának helye

1. Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány felhasználási helyének (a szervet, szervezetet vagy más, az adózótól eltérő személyt, amelynek eljárásában a hatósági bizonyítványt fel kívánja használni) megjelölése szükséges
2. A felhasználó szerv, szervezet vagy más, az adózótól eltérő személy pontos címének megjelölése

V. Kifizető adatai

Közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljából igényelt adóigazolás esetén

VI. Igazolás példányszáma

Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány példányszámának megadása szükséges.

VII. Átvétel módja

Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kézbesítési módjának megadása szükséges. (Gazdasági szervezet - ideértve az egyéni vállalkozót is - kizárólag az elektronikus utat választhatja, mely a Cégbank, -EV esetében Ügyfélkapu-)

VIII. Megjegyzés

Bármilyen egyéb információ megadása, mely az ügyintézéshez szükséges.

IX. Aláírás, felelősségvállalás a kérelem valós tartalmáért.

Ez a blokk értelemszerűen töltendő ki.

Az Art. 141. § (6) bekezdése alapján, ha az adózó adatbevallása hiányos, valótlan vagy téves adatokat tartalmaz, úgy az adóhatóság legfeljebb tizenöt napos határidő kitűzésével az adózót hiánypótlásra hívja fel és a hiánypótlásra figyelemmel állapítja meg az adót.