



## DOROG VÁROS JEGYZŐJE

2510 DOROG BÉCSI ÚT 79-81. TEL.: 06 33 431 299 E-MAIL: JEGYZO@DOROG.HU

---

### KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A

### „TÚLFIZETÉS ÁTVEZETÉSI ÉS VISSZATÉRÍTÉSI KÉRELEM” NYOMTATVÁNY KITÖLTÉSÉHEZ

<b>Elektronikus ügyintézés, bejelentkezés</b>	2
<b>Magánszemélyek részére letölthető formanyomtatvány elérhetősége</b>	2
<b>Menüpontok ismertetése</b>	3
<b>Kitöltési útmutató</b>	6
Előlap	6
Beküldő adatai	6
Főlap	6
I. Adózó adatai	6
II. Túlfizetés átvezetés	6
III. A túlfizetés összegéből más hatóságnál nyilvántartott lejárt esedékességű köztartozásra átvezetni kért összeg	6
IV. Túlfizetés visszaigénylésére vonatkozó adatok	6
V. Nyilatkozatok	6
VI. Visszatérítésre vonatkozó adatok	6
VII. Aláírás, felelősségvállalás a kérelem valós tartalmáért	6

Az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál a természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére. Az OHP Portál használatához előfeltétel, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval. **Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint egy elektronikus űrlap benyújtása.** A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél/adózó kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. A Központ továbbítja a település iratkezelőjének, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek.

Az ügyindítás egy elektronikus „iForm” típusú űrlap benyújtását jelenti, ami az adózói adatokkal előtöltésre kerül. Magánszemélyek a beküldésre több lehetőség közül is választhatnak:

- 1.) **online űrlapkitöltéssel és rendszeren kívüli** (pl.: kinyomtatás utáni postai) **beküldéssel** (azonosítás nélkül is elérhető szolgáltatás),
- 2.) **online űrlapkitöltéssel és beküldéssel** (az ügyfél azonosítását igényli),
- 3.) a portálon keresztül az **integrált e-Papír szolgáltatás** is elérhető, azon ügyekre, amelyekhez nem áll rendelkezésre a konkrét ügyhöz tartozó strukturált űrlap.

**A gazdálkodók (egyéni vállalkozók, cégek stb.) számára 2018. január 1-jétől kötelező, a magánszemélyeknek azonban csak ajánlott az elektronikus ügyintézés.**

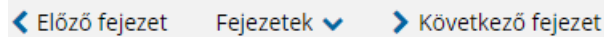
Az űrlap beküldés sikerességéről a beküldő visszaigazolást kap beküldés után az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint megtekintheti a feladási igazolást az értesítési tárhelyén ([Tárhely](#)). Az online ügyintézéshez rendelkeznie kell ügyfélkapus regisztrációval, tárhellyel, valamint a Rendelkezési Nyilvántartásban alaprendelkezéssel. Az ügyindítás bejelentkezéshez kötött szolgáltatás. Ennek hiányában az űrlap legfeljebb csak nyomtatható, és így papír alapon nyújtható be. A bejelentkezés nélküli ügyintézés az OHP nyitó oldalán, a VALASSZON ÖNKORMÁNYZATOT gomb lenyomásával indítható. Az önkormányzat és az űrlap kiválasztása után itt is az ONLINE KITÖLTÉS lehetőség választásával nyílik meg az űrlap, ami kitöltés után PDF-formátumban elmenthető.

Az azonosítás a KAŰ (Központi Azonosítási Ügynök) igénybevételével történik. Első belépéskor, KAŰ-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 (DOROG VÁROS ÖNKORMÁNYZATA) is.

Amennyiben képviselőként jár el, úgy a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra kattintva az Ön által képviselt adózó adóazonosító jelét vagy adószámát szükséges 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, melyhez a meghatalmazásról szóló dokumentumot szükséges az önkormányzati adóhatósághoz benyújtani.

**Amennyiben magánszemélyként nem kívánja az elektronikus ügyintézés igénybe venni, úgy** a Dorog Város honlapjáról letölthető [„Átvezetési és kiutalási kérelem, folyószámlán mutatkozó túlfizetéshez magánszemélyek részére”](#) elnevezésű nyomtatványt kitöltve személyesen vagy postai úton szükséges benyújtani az adóhatóság részére.

**Bejelentkezés után és az ÜGYINDÍTÁST követően választható ki a „Túlfizetés átvezetési és visszatérítési kérelem” elnevezésű űrlap. Az ONLINE KITÖLTÉS gombra kattintva a nyomtatvány sikeres kitöltését és beküldését az alábbi menüpontok segítik:**



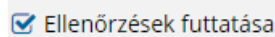
### **Fejezetválasztó ikonok:**

Az iFORM űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak. A képernyőn egyszerre 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.

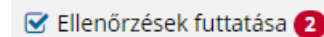
### **Ellenőrzések futtatása:**

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 is megtekinthető.

**hibátlan/ellenőrizetlen** űrlap esetén:




**hibás** űrlap esetén:




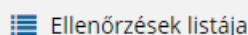
A rendszer **3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:**

- 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.



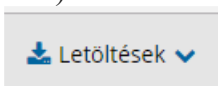
### **Az ellenőrzés listája ikon:**

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor az ellenőrzési szabályok listaszerűen 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 (a felugró ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).



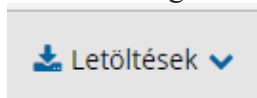
### **Letöltés ikonja:**

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

Letöltés adat XML-be

### **- 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 percet is igénybe vehet, mely idő alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.

### **- Letöltés adat XML-be**

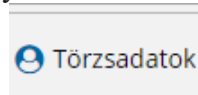
Az IFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból további számításokkal előállítottakkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájl állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

### **Adat XML feltöltése ikon:**

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.

### **Törzsadatok gomb:**

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 törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell használni.

## TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA

x

Típus	Név	Cím
Magánszemély	Tóth Ottó	Budapest

  Beküldő kitöltése az űrlapon

Export

Import

+

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

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó

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

### **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 gomb:**

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.

## **Kitöltési útmutató**

### **ELŐLAP** (Előző fejezet)

**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 kapcsolattartás engedélyezése, előzmény információ)

### **FŐLAP** (Következő fejezet)

#### **I. Adózó adatai**

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

#### **II. Túlfizetés átvezetés**

Amennyiben a túlfizetés más adónemre történő átvezetését kéri, úgy ki kell választani, hogy melyik számláról melyik számlára és milyen összegben kéri átvezetni azt. (Terhelendő adónem = amiről szeretnénk utalni, Jóváírandó adónem = ahová szeretnénk utalni)

#### **III. A túlfizetés összegéből más hatóságnál nyilvántartott lejárt esedékességű köztartozásra átvezetni kért összeg**

Ha van köztartozás, akkor a táblázat megfelelő mezőinek kitöltésével kérjük megadni, hogy mely szervezet, melyik számláján, milyen összegben áll fenn.

#### **IV. Túlfizetés visszaigénylésére vonatkozó adatok**

Itt szükséges megadni, hogy melyik számláról milyen összegű túlfizetést kíván visszaigényelni.

#### **V. Nyilatkozatok**

Ez a blokk értelemszerűen töltendő ki.

#### **VI. Visszatérítésre vonatkozó adatok**

Itt kell megadni, hogy milyen úton szeretné megkapni a visszatéríteni kívánt összeget. A túlfizetés kiutalását a magánszemély adózó kérheti bankszámlájára vagy lakcímére. Gazdálkodó szervezetek (egyéni vállalkozók, cégek stb.) részére csak a bejelentett bankszámlájukra teljesíthető a kiutalás.

#### **VII. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek**

Az adatlapokon a magánszemély aláírásával büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy az adóhatóság részére szolgáltatott adatok megfelelnek a valóságnak. Amennyiben nem elektronikusan nyújtja be a kérelmét, úgy ügyeljen rá, hogy a kérelem aláírás nélkül érvénytelen. Az adózó helyett könyvelője nem írhatja alá a kérelmet csak akkor, ha erre képviselői keretében eljárhat. Ügyfélkapuval rendelkező adózóink számára a kérelem benyújtása elektronikus úton is teljesíthető.

Dorog, 2024. november