

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Jogsabályi háttér

- az adózás rendjéről szóló törvény 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.)
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.)
- az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Avt.)
- az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Adóig. vhr.)
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.)
- Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.)
- A kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény (a továbbiakban: Katv.)
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLII. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Épber.)
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről szóló 485/2015. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV r.)
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.)
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.)

A nyomtatvány benyújtásának módja

Elektronikus úton történő benyújtás

Elektronikus úton kizárólag ezen a nyomtatványon nyújtható be adóhatósági igazolás kiadása iránti kérelem az Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartáshoz (KÜNY) kapcsolódó tárhelyen (korábbi elnevezéssel: ügyfélkapun), illetve Céggkapun keresztül. **Az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett adózó az adóhatósági igazolás kiadására irányuló kérelmének előterjesztését kizárólag elektronikus úton teljesíti.** Az állami adó- és vámhatóság elektronikus úton tart kapcsolatot azzal az adózóval, aki (amely)

- a) havi adó- és járulékbevallás benyújtására köteles,
- b) az Áfa tv. szerinti összesítő nyilatkozat benyújtására köteles,
- c) az Áfa tv. szerinti összesítő jelentés benyújtására köteles, vagy
- d) az Eüsztv. alapján elektronikus ügyintézésre köteles.¹

¹ Air. 36. § (4) bekezdés

Amennyiben a nyomtatványt jogszabály előírása, vagy választása szerint elektronikus úton kívánja benyújtani, a benyújtás módjáról, folyamatáról a Nemzeti Adó és Vámhivatal hivatalos honlapján (www.nav.gov.hu) „A Nemzeti Adó- és Vámhivatal előtti elektronikus ügyintézés általános szabályai 2019. január 1-jét követően” című tájékoztatóban talál segítő információkat. A tájékoztató a benyújtáson túl további információkat tartalmaz az állami adó- és vámhatóság előtti elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás szabályairól.

Az adóhatósági igazolás kiadása iránti kérelem elektronikus úton történő előterjesztésére kötelezett adózó jövedelemigazolás, valamint adó adóigazolás iránti kérelmét a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző rendszerében egyedi azonosítást követően telefonon is előterjesztheti.

Papír alapon történő benyújtás

A nyomtatványt az ÁNYK-AbevJava nyomtatványkitöltő- és ellenőrző programban kitöltve, kinyomtatva, vagy kinyomtatva és kézzel kitöltve az **elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett adózók** az állami adó- és vámhatóság bármely ügyfélszolgálatán benyújthatják. A kérelem kizárólag papír alapon előterjeszhető egyéb formában is: az ügyfélszolgálatokon elhelyezett nyomtatványok segítséget nyújtanak a kérelmen kötelezően feltüntetendő adatok megadásához, de bármely más kötetlen formában is előterjeszhető igazolás kiadása iránti kérelem.

FIGYELEM! A papír alapon benyújtott kérelmet minden esetben szíveskedjen a megfelelő hely(ek)en aláírással ellátni! Lehetőség van arra is, hogy a kérelmet az adózó helyett a képviselője, meghatalmazottja írja alá. A képviseleti eljárásról bővebben az Adóhatóság előtti képviselet cím alatt olvashat.

Hatáskör, illetékesség

Az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozik az adó-, jövedelem és illetőségigazolás kiadása. Ha a benyújtott kérelemben az ügyfél olyan igazolás kiadását kéri, melyben az állami adó- és vámhatóságnak nincs hatásköre (pl: építményadó igazolása), a kérelmet és az ügy egyéb iratait haladéktalanul, - legfeljebb 8 napon belül - át kell tenni² a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz.

Az illetékesség annak a meghatározását jelenti, hogy adott ügyben az azonos hatáskörű szervek közül melyik jogosult eljárni. Az igazolás kiadás ügyében az adózó kérelmére - néhány kivételtől eltekintve - az általános illetékességi szabályoktól függetlenül a NAV bármelyik területi szerve eljárhat. A szűk kivételt a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság (KAVIG) illetékessége alá tartozó adózók jelentik, melyek a következők:

- a fióktelepnek nem minősülő telephelyen gazdasági tevékenységet folytató külföldi vállalkozás,
- a honvédelemért felelős miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervezetek, az olyan gazdasági társaságok, amelyekben az állam tulajdonosi jogainak gyakorlója a honvédelmi miniszter,

² Air. 26. §.

□ a rendészetért felelős miniszter, illetve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága felügyelete és irányítása alá tartozó gazdasági társaságok, amelyekben az állam tulajdonosi jogainak gyakorlója a rendészetért felelős miniszter, illetve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,

□ a részvénytársasági formában működő hitelintézetek és biztosítók, valamint a fővárosban, illetve Pest megyében székhellyel rendelkező, legnagyobb adóteljesítménnyel bíró adózók (44-es megyekódú adózók).³

A Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, a nemzetbiztonsági szolgálatok, továbbá azok hivatásos és szerződéses állományú tagjai, köztisztviselői, kormánytisztviselői és közalkalmazottai, valamint a NAV alkalmazottai tekintetében kizárólag az állami adó- és vámhatóság központi ügyfélszolgálati jogosultak az adóhatósági igazolás kiadásának ügyében eljárni.⁴

Hatósági bizonyítvány

Az állami adó- és vámhatóság által kiállított adó-, jövedelem és illetőségigazolások hatósági bizonyítványnak minősülnek. A hatósági bizonyítvány az ügyfél kérelmére adat igazolására szolgál.⁵ A hatósági bizonyítvány tartalmát – az ellenkező bizonyításáig – mindenki köteles elfogadni.

Illetékkötelezettség

Az adóhatósági igazolások illetékmentesek.⁶

Adóhatóság előtti képviselet

Csakúgy, mint minden adóhatósági eljárásban, az igazolások kiállítása során az adózót meghatalmazott is képviselheti, akár az eljárás egészében, akár meghatározott cselekményekre vonatkozóan (kérelem előterjesztése, igazolás átvétele).

Képviseletre jogosultak⁷

Ha törvény nem írja elő az adózó személyes eljárását, helyette **törvényes képviselője**, vagy az általa, illetve törvényes képviselője által **meghatalmazott személy is eljárhat**.

Jogi személy törvényes képviselőjének eljárása személyes eljárásnak minősül. Az ellenérdekű adózók képviseletét nem láthatja el ugyanaz a személy.

Az adóhatóság visszautasítja a képviselő eljárását, ha

a) az nyilvánvalóan nem alkalmas az ügyben a képviselet ellátására, vagy

b) képviseleti jogosultságát az erre irányuló hiánypótlási felhívás ellenére sem igazolja.

³ NAV r. 22. § (1) bekezdés a) pont és 63. §.

⁴ NAV r. 22. § (2) bekezdés és 63. §.

⁵ Art. 126. § (1) bekezdés.

⁶ Itv. XXI. számú melléklet 4. pont

⁷ Air. 14. §.

A képviselő visszautasítása esetén az adóhatóság felhívja az adózót, hogy járjon el személyesen, vagy gondoskodjon a képviselet ellátására alkalmas képviselőről. Az adóhatóság nyilatkozattételre hívja fel az adózót, ha az eljárás során az adózó és a képviselő vagy a képviselők nyilatkozata eltér egymástól, vagy egyéb eljárási cselekményeik ellentétesek. Ha az adózó eltérően nem nyilatkozik, az adóhatóság az előbbi cselekményt, nyilatkozatot tekinti érvényesnek.

Meghatalmazás⁸

A meghatalmazott a **képviseleti jogosultságát** - ha a meghatalmazást az adózó nem a rendelkezési nyilvántartásban, vagy az állami adó- és vámhatóság által az adózók meghatalmazásainak rögzítésére működtetett elektronikus felületet adta - **köteles igazolni**.

A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni vagy jegyzőkönyvbe kell mondani.

Ha a meghatalmazásból más nem tűnik ki, az kiterjed az eljárással kapcsolatos valamennyi nyilatkozatra és cselekményre.

A képviseleti jog keletkezése és megszűnése az adóhatósággal szemben az adóhatósághoz történő bejelentés beérkezésétől, valamint a rendelkezési nyilvántartásban, illetve az állami adó- és vámhatóság által működtetett elektronikus felületen adott állandó meghatalmazás esetén a jognyilatkozat megtételétől hatályos azzal, hogy a képviseleti jog megszűnésének bejelentése napján a meghatalmazottat még az adóhatósági iratok átvételére jogosult személynek kell tekinteni.

A felszámolás, illetve a végelszámolás kezdő időpontját megelőzően adott meghatalmazás alapján a képviselő akkor járhat el, ha a meghatalmazás érvényességéről a felszámoló, illetve a végelszámoló az adóhatóságnak nyilatkozott. Végelszámolás esetén nem kell a meghatalmazás érvényességéről nyilatkozatot tenni, ha a meghatalmazást adó korábbi törvényes képviselő és a végelszámoló személye megegyezik.

Állandó meghatalmazás alapján eljárni jogosultak⁹

Az adózó a képviselet ellátására állandó meghatalmazást adhat, és ezt az adóhatósághoz bejelentheti.

Jogi személyt és egyéb szervezetet az adóhatóság előtt állandó meghatalmazás alapján

a) a képviseleti jogosultságát igazoló nagykorú tag, foglalkoztatott, - fióktelep esetében ide értve az anyavállalat foglalkoztatottját is -,

b) kamarai jogtanácsos,

c) ügyvéd,

d) ügyvédi iroda,

e) európai közösségi jogász,

f) nyilvántartásba vett adószakértő, nyilvántartásba vett okleveles adószakértő, nyilvántartásba vett adótanácsadó, könyvvizsgáló, könyvelő,

⁸ Air. 15. §.

⁹ Air. 17. §.

- g) számviteli, könyvviteli szolgáltatásra vagy adótanácsadásra jogosult gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet törvényes vagy szervezeti képviselője, foglalkoztatottja, tagja,
- h) környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos ügyben termékdíj ügyintéző szakképesítéssel rendelkező személy is és
- i) a jövedéki adóról szóló törvény szerinti jövedéki ügyel kapcsolatban jövedéki ügyintéző szakképesítéssel rendelkező személy is képviselheti.

Természetes személyt az adóhatóság előtt állandó meghatalmazás alapján bármely - képviselőre alkalmas - nagykorú személy is képviselheti.

Amennyiben a nyomtatványt állandó meghatalmazottként, megbízottként (a továbbiakban: meghatalmazott) kívánja benyújtani, szükséges a képviselői jogviszonyának előzetes bejelentése az állami adó- és vámhatósághoz. A képviselő bejelentéséről a Nemzeti Adó és Vámhivatal hivatalos honlapján (www.nav.gov.hu) „A Nemzeti Adó- és Vámhivatal előtti elektronikus ügyintézés általános szabályai 2019. január 1-jét követően” című tájékoztatóban talál segítő információkat. A tájékoztató a bejelentésen túl további információkat tartalmaz az állami adó- és vámhatóság előtti elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás szabályairól.

Az adóhatósági igazolás iránti kérelem elektronikus úton történő benyújtására az meghatalmazottként az jogosult, aki az állami adó- és vámhatóság felé az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogosultságát az EGYKE jelű adatlapon bejelentette.¹⁰ Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogosultság is lehet valamennyi ügyre kiterjedő, illetve vonatkozhat meghatározott ügyekre is, így adóhatósági igazolás kiadása akkor kérelmezhető, ha az adózó nevében eljáró személy elektronikus ügyintézési jogosultsága valamennyi ügyre kiterjed, vagy egyedileg megjelölt ügyek esetén az adóhatósági igazolások iránti kérelem benyújtására is jogosult.

A képviselői jogosultság ellenőrzése

A képviselői jogosultságot az állami adó- és vámhatóság a nyilvántartásában szereplő adatok alapján ellenőrzi, vagy a képviselőnek az eljárási jogosultságát megfelelő dokumentumok bemutatásával kell igazolnia az alábbiak szerint:

- *törvényes képviselő:*

- gazdasági társaságok, egyéb szervezetek esetén nyilvántartásunkban a szervezet képviselőjére vonatkozó adatok szerepelnek, személyazonosságát a törvényes képviselő az arra alkalmas személyazonosító okmányokkal (pl. személyi igazolvány, kártya formátumú jogosítvány, útlevél, stb.) bemutatásával igazolhatja
- a jogi személy adóügyeiben a jogi személy (és nem annak valamely szervezeti egysége) képviselőre jogosult cégvezető (mint szervezeti képviselő) is eljárhat. A cégvezető képviselői jogosultságát a jogi személy létesítő okiratával vagy szervezeti és működési szabályzatával, valamint a legfőbb szerv határozatával tudja igazolni, melyekből kitűnik, hogy a jogi személyt jogosult képviselni.

¹⁰ Art. 1. melléklet 24. pont.

➤ magánszemélyek (pl. kiskorú) esetében a törvényes képviselőként való eljárási jogosultságot a születési anyakönyvi kivonat mellett a képviselőként eljárni kívánó személyazonosító okmányokkal igazolhatja (Figyelem! Gyámság, gondnokság esetén a jogerős kirendelő határozat bemutatásával, illetve személyazonosító okmányokkal van mód eljárásra a gyámolt, gondnokolt személy ügyében.)

- *az állandó meghatalmazottra* vonatkozó adatok – bejelentési kötelezettség alapján – rendszerünkben szerepelnek, az állandó meghatalmazott személyén túl az általa ellátható ügycsoportok tekintetében végzünk vizsgálatot. A személyazonosság vizsgálata személyes ügyintézés esetében itt is megtörténik.

- *eseti meghatalmazott*: az adott ügyben eljáró személy személyazonosságát a fent ismertetettek szerint, eljárási jogosultságát pedig közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt **eredeti példányú (nem másolat!) meghatalmazás**, vagy megbízás bemutatása, benyújtása útján igazolja. Az eseti meghatalmazás mintája elérhető a www.nav.gov.hu internetes oldalon, Letöltések egyéb menüpont alatt.

Igazolás nyelve

Az adóhatóság az **adó- és a jövedelemigazolást magyar**, az **illetőségigazolást magyar** vagy az adózó kérelmére **magyar és angol nyelven** állítja ki. Az adóhatóság az adóhatósági igazolást a külföldi hatóság által rendszeresített nyomtatványon is kiállítja, ha a kérelmező a nyomtatványhoz csatolja annak magyar nyelvű szakfordítását. Nincs szükség szakfordításra, ha a nyomtatvány angol nyelvű, vagy ha a két-, illetőleg többnyelvű nyomtatvány teljes körű angol nyelvű szöveget is tartalmaz.

Határidő¹¹

Az adóhatósági igazolások kiadásának **határideje 6 nap**, ami – annak letelte előtt – egy alkalommal **30 nappal meghosszabbítható**. Az igazolás kiadásának idejét befolyásolja, illetve az azonnali igazolás kiadását megakadályozhatja:

- hiányzó, vagy hibás bevallás
- adó-, vám-, vagy köztartozás
- bejelentési kötelezettség elmulasztása
- folyamatban lévő eljárások (saját, illetve más közigazgatási szerv eljárásai)
- a kérelem téves, vagy nem egyértelmű kitöltése, aláírás hiány
- nyilatkozat, hozzájárulás, vagy meghatalmazás csatolásának elmulasztása
- képviseleti, meghatalmazotti jogosultsági hiányosságok.

Az ügyintézési határidő kezdő napja a beadvány hatáskörrel, illetékességgel rendelkező hatósághoz való beérkezést követő nap. Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amikor a munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.

Az **ügyintézési határidőbe nem számít be** a hiánypótlásra és a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő.

¹¹ Air. 50. § és 52. §, valamint Adóig vhr. 1. § (4) bekezdés.

A határidő meghosszabbítása

A határidő meghosszabbítás okai lehetnek:

- a) az előkérdés bíróság hatáskörébe tartozik,
- b) az előkérdés más szerv hatáskörébe tartozik, vagy ugyanannak az adóhatóságnak az adott ügygel szorosan összefüggő más hatósági döntése nélkül megalapozottan nem dönthető el,
- c) az ügyben külföldi szervet kell megkeresni,
- d) az adózó mulasztása vagy késedelme azt indokolja,
- e) szakértő bevonására került sor, vagy
- f) törvény az eljárási határidő meghosszabbítását lehetővé teszi.

Hiánypótlás¹²

A kérelem benyújtását követően észlelt hiányosságok miatt az adóhatóság:

- hiánypótlásra felszólító levelet ad ki, és/vagy
- az eljárási határidőt meghosszabbíthatja vagy
- megtagadó, megszüntető határozatot/végzést állít ki.

A **hiánypótlásra felszólító** levelet az elektronikusan beküldött kérelmek esetén – függetlenül attól, hogy az adózó az igazolás kiadását papír alapon kéri – elektronikus úton küldjük meg az adózó részére, minden más esetben postai úton kézbesítjük, a személyesen megjelent adózó részére a személyes ügyintézés során – amennyiben szükséges – átadjuk.

Hiánypótlásra felszólító okok:

- a kérelem nem tartalmazza a kérelmező adóazonosító számát, és az adózót a kérelem adatai alapján nem lehet azonosítani,
- a kérelem kitöltése hiányos,
- a kérelemben a kérelmező adatai eltérnek az adóhatóság nyilvántartásában levő adatoktól,
- bevalláshiány, hibás bevallás, vagy a hiánypótlás során az igazolás kiadásának várható időpontja előtt a kérelmezőnek esedékes bevallási kötelezettsége keletkezik,
- a nemleges adóigazolás kiadása iránt kérelmet benyújtó adózónak az állami adó- és vámhatóságnál fennálló tartozása van, kivéve, ha az adózó a kérelemben megjelölt napra kéri az adóigazolás kiadását,
- a jövedelemigazolás jogszabály rendelkezése értelmében nem adható ki,
- az Art. 74. § (6) bekezdése szerinti téves számlára teljesített befizetés megállapításához az adózót egyeztetésre kell felhívni,
- képviseleti jogosultság tisztázása,
- bármely más esetben, ha a megalapozott igazoláskiadás érdekében az adózó nyilatkozata, közreműködése szükséges.

Igazoláskiadási eljárást lezáró végzések, határozatok

A határozat/végzés kibocsátásának lehetséges okai:

¹² Air. 47. §.

1. A kérelem visszautasítása¹³:

- az adóhatóságnak a kérelem elbírálására nincs hatásköre vagy arra nem illetékes, és áttételnek nincs helye,
- a kérelem nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul,
- jogszabály a kérelem benyújtását kizárja,
- jogszabály a kérelem előterjesztésére határidőt vagy határnapot állapít meg, és a kérelem idő előtti vagy elkésett,
- a kérelem nyilvánvalóan nem az előterjesztésére jogosulttól származik.

2. Az igazolás kiadási eljárás megszüntetésére kerül sor, ha¹⁴

- a kérelem visszautasításának lett volna helye, annak oka azonban az eljárás megindítását követően jutott az adóhatóság tudomására,
- az adózó az adóhatóság felhívására nem nyilatkozik, a **hiánypótlási kötelezettségét nem teljesíti**, és ennek hiányában a kérelem nem bírálható el,
- adózó a kérelmét visszavonta, az adózó a képviselő visszautasítása esetén az adóhatóság felhívása ellenére nem gondoskodik a képviselő ellátására alkalmas személy meghatalmazásáról vagy nem jár el személyesen,
- az adóhatóság megállapítja, hogy az ügyben más adóhatóság már eljár, vagy más adóhatóság kijelölésére került sor,
- az eljárás okafogyottá vált,
- az eljárás kérelemre indult és az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ (a továbbiakban: előkérdés), amely bíróság vagy más szerv hatáskörébe tartozik, és az adózó az adóhatóságnak az eljárás megindítására vonatkozó felhívásának nem tesz eleget,
- az Air. 26. §-ban szabályozott eljárás során az arra okot adó feltétel (az adóhatóságnak az eljárásra nincsen hatásköre vagy az eljárásra nem illetékes és áttételnek nincs helye) bekövetkezik.

3. Az igazolás kiadás megtagadása¹⁵:

- az adózó valótlan adat vagy olyan adat igazolását kéri, amely az adóhatóság nyilvántartásában nem szerepel, pl.:
 - o jövedelemigazoláshoz nincs adat
 - o nemleges adóigazolás kérése esetén az adózónak tartozása van és felhívás ellenére sem teljesíti befizetési kötelezettségét.

Kézbesítés, az igazolás/határozat/végzés kiadása

Az elkészült igazolások személyes átvétel lehetősége a járványhelyzet ideje alatt szünetel. Kérjük, válassza az elektronikus vagy postai kiadási módot.

Az *elektronikusan* kiadmányozott iratok a kérelem jogosult benyújtója számára kerülnek elektronikus úton kézbesítésre. Az átvételt a tárhelyről való letöltés igazolja.

¹³Air. 48. §.

¹⁴Air. 49. §.

¹⁵Art. 126. (3) bekezdés.

FIGYELEM! Az elektronikus úton kiadott adóhatósági igazolás kizárólag elektronikus formában hiteles, kinyomtatva nem érvényes!

Az igazolásokat, határozatokat, végzéseket *postai úton* első sorban a nyilvántartásunkban szereplő székhelyre, lakóhelyre kézbesítjük, kivéve, ha az adózó másképpen rendelkezik. A postai átvételt a visszaérkezett tértivevény igazolja.

Jogorvoslat

Az igazoláskiadási eljárást megszüntető, a kérelmet visszautasító végzés, az igazolás kiadását megtagadó határozat ellen az adózó **fellebbezést terjeszthet elő**¹⁶, azaz jogorvoslattal élhet. Az adat igazolását (azaz a hatósági bizonyítványt) határozatnak kell tekinteni.¹⁷ Ennek alapján az adóhatósági igazolás (adó-, jövedelem- és illetőségigazolás) is határozatnak minősül, ellene fellebbezés nyújtható be.

Benyújtási határidő

A fellebbezés benyújtási határideje a határozat/végzés/igazolás **közlésétől számított 15 nap**¹⁸, mely személyes benyújtás esetén az átvétel napjától, postai úton történő megküldés esetén a kézbesítés napjától, elektronikus úton történő megküldés esetén a hivatalos irat érkezéséről szóló értesítés megnyitásának napjától számít, azzal hogy a határidőbe nem számít bele¹⁹ a döntés közlésének, kézbesítésének napja.

A fellebbezésre nyitva álló határidő elmulasztása esetén **igazolási kérelem benyújtására**²⁰ kerülhet sor, kizárólag olyan indokra való hivatkozással, hogy a fellebbezés előterjesztése önhibán kívüli okból nem történt meg határidőben (nem alapozza meg például az igazolási kérelem elfogadását az, ha a fellebbezés előterjesztéséről adózó elfeledkezett, vagy az egyébként szabályszerűen kézbesített iratról nem értesült; az igazolási kérelem elfogadását alátámasztó körülmény lehet például az orvos által kiállított iratokkal igazolt betegség, halaszthatatlan külföldi tartózkodás, stb). Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követően, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy a határidő utolsó napjától számított, az igazolni kívánt eljárási cselekményre előírt határidővel megegyező időtartamon, de legfeljebb negyvenöt napon belül lehet előterjeszteni. Az igazolási kérelemmel egyidejűleg a fellebbezést is be kell nyújtani. A jogorvoslati eljárás lefolytatására – értelemszerűen – az igazolási kérelem elbírálását követően kerülhet sor. Az igazolási kérelmet az a szervezeti egység bírálja el, amely a jogorvoslattal érintett döntést hozta. A kérelem elbírálása az eset összes körülményeitől függően, egyedileg, az előterjesztett bizonyítékokat mérlegelve történik.

A jogorvoslati eljárás illetéke

Az Itv. 29. § (2) bekezdése alapján az elsőfokú közigazgatási határozat (az adóhatósági igazolás is ennek minősül) elleni fellebbezés illetéke 5.000,-Ft, a 29. § (4) bekezdése

¹⁶ Air. 121. §.

¹⁷ Art. 126. § (1) bekezdés.

¹⁸ Air. 124. § (1) bekezdés.

¹⁹ Air. 52. § (1) bekezdés.

²⁰ Air. 53. §.

alapján a végzés elleni fellebbezésért 3.000,-Ft illetéket kell fizetni. Az eljárási illetéket az **eljárás megindításakor** a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01076064 számú NAV Eljárási illetékhez kapcsolódó befizetések bevételi számlára kell megfizetni.

A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó

a) a fizetési kötelezettségét belföldi pénzforgalmi számlájáról történő utalással köteles teljesíteni (ideértve az elektronikus fizetéseket és elszámolásokat biztosító alrendszeren /EFER-en/ keresztül történő fizetést is),

b) a fellebbezés eljárási illetékét EFER-en keresztül készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával) POS terminál útján is teljesítheti.

A pénzforgalmi számlanyitásra nem kötelezett adózó fizetési kötelezettségét belföldi fizetési számlájáról történő átutalással, vagy készpénz-átutalási megbízással, vagy EFER-en keresztül átutalással, illetve készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával) POS terminál útján is teljesítheti. A pénzforgalmi számlanyitásra nem köteles magánszemély adózó fizetési kötelezettségét eseti meghatalmazottja is teljesítheti készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával) POS terminál útján. Az eljárási illetéket abban az esetben is meg kell fizetni, ha adózó a jogorvoslati kérelmét az elbírálást megelőzően visszavonta, vagy fellebbezését a másodfokú adóhatóság elutasítja és az elsőfokú döntést hatályában fenntartja.

Az eljárás illetékre vonatkozó további szabályokról bővebb információkat találhat az adóhatósági eljárásokra vonatkozó illetékszabályokról szóló 34. számú információs füzetben.

A fellebbezés benyújtása

A jogorvoslat iránti kérelem **személyesen** vagy **postai úton** nyújtható be, továbbá az ügyfél - törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában - jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit **elektronikus úton**²¹ végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Erre tekintettel ezen nyomtatvány alkalmazása nem kötelező, a fellebbezés kötetlen formában is benyújtható.

A jogorvoslati eljárás

Jogorvoslati eljárás keretében a fellebbezésben foglalt körülmények alapján az igazolást/határozatot/végzést kiadó szervezeti egység döntését felülvizsgálja és szükség szerint **az alábbi intézkedéseket teszi meg:**

- ha a döntés jogszabályt sért, azt az első fokú adóhatóság **módosítja;**
- szintén jogszabálysértés esetén az első fokú adóhatóság döntését **visszavonhatja.**²²

A döntés **módosítására, visszavonására** abban az esetben is sor kerül, ha ezt törvény előírja. Az adóhatóság a döntést az adózó terhére egy alkalommal módosíthatja. A módosító vagy visszavonó döntés kiadmányozására az adózó terhére a döntés

²¹ Eüsztv. 8. § (1) bekezdés.

²² Air. 120. § (1) bekezdés.

véglegessé válásától számított egy éven belül, az adózó javára az adó megállapításához való jog elévüléséig van lehetőség.²³

Ha a döntésben elírás, illetve számítási hiba van, és az nem hat ki az ügy érdemére, az adóhatóság a döntést **kijavítja**²⁴ (pl. nem megfelelően szerepel az igazoláson az adózó székhelycíme, lakhelye).

Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a hatóság a döntést **kiegészíti**²⁵ (pl. megadott napra kért igazolás vonatkozásában lefolytatott vizsgálat után az igazoláskiadás napjára vonatkozó döntés születik az ügyfél által kért naptári nap megjelölése helyett, vagy bővített igazolás esetében nem szerepelnek az adóigazolásban az ügyfél által kért bevallás-adatok).

Amennyiben a jogorvoslati eljárás keretében a döntés visszavonására kerül sor, úgy új eljárás lefolytatását követően új igazolás/határozat/végzés kerül kiadásra.

Amennyiben a döntés kijavítására, kiegészítésére, módosítására kerül sor, úgy az erről szóló határozat/végzés kizárólag a javítással, kiegészítéssel, módosítással érintett rész vonatkozásában tartalmaz rendelkezést. Emiatt az ilyen tárgyú döntés felhasználása során az eredetileg kiadott igazolást/végzést/ határozatot is be kell mutatni a felhasználó szervnek.

Ha a döntést kiadó szervezeti egység a fellebbezésben foglalt körülmények alapján nem tartja indokoltnak a fenti intézkedéseket, a jogorvoslati kérelmet az ügy összes iratával együtt **felterjeszti a felettes szervhez** a fellebbezés beérkezésétől számított 15 napon belül.²⁶ A felettes szerv a fellebbezéssel megtámadott határozatot (végzést, igazolást) és az azt megelőző eljárást megvizsgálja, tekintet nélkül arra, hogy ki és milyen okból fellebbezett.²⁷ A vizsgálat eredményeként az adóhatóság a határozatot (végzést) helybenhagyja, megváltoztatja vagy megsemmisíti; vagy ha a döntéshozatalhoz nincs elég adat, vagy a tényállás további tisztázása szükséges, a döntés megsemmisítése mellett az ügyben első fokon eljáró adóhatóságot új eljárásra utasíthatja, vagy a tényállás kiegészítése iránt maga intézkedik.²⁸

Ha a jogorvoslati eljárás során megállapítást nyer, hogy az elsőfokú adóhatóság döntése az adózó hátrányára részben vagy egészben jogszabálysértő, a jogorvoslati eljárásban megfizetett **illetéket az ügyfélnek vissza kell téríteni.**²⁹

Az adóhatósági igazolások³⁰

Az adóhatóság az adóhatósági igazolásokat **hatáskörében** eljárva, a **nyilvántartásában szereplő** adatok alapján, a **kiállítás napján** fennálló állapotnak megfelelő, az **adózó által kért** és a **jogszabályban előírt** adattartalommal állítja ki.

Az adóhatóság nyilvántartásában szereplő adatok: a benyújtott (hibátlan) bevallások, önellenőrzések, egyéb nyomtatványok, törzsadatok (cégbírósi, okmányirodai adatszolgáltatások, adózó által bejelentett adatok), végleges határozatok,

²³ Air. 120. § (1)-(2) bekezdés

²⁴ Air. 75. § (1) bekezdés.

²⁵ 25 Air. 75. § (4) bekezdés.

²⁶ Air. 126. § (4) bekezdés.

²⁷ 27 Air. 127. § (1) bekezdés.

²⁸ Air. 127. § (5) bekezdés.

²⁹ Itv. 32. § (1) bekezdés.

³⁰ Adóig. Vhr. 24. §

az adószámlára terhelt kötelezettségek és azok befizetése, vagyis mindazon adatok, iratok, amelyeket az igazolás kiadási eljárásban figyelembe kell venni. A nyilvántartásunkban szereplő adatokról Ön is meggyőződhet: **adószámlája adatait, törzsadatait az eBev portálon keresztül lekérdezheti**, illetve a kérelem benyújtása előtt adószámla- és törzskivonatot kérhet. Amennyiben hiányosságot tapasztal, csatolja a kérelemhez a hiányzó adat meglétét igazoló iratot (pl. befizetési bizonylat), vagy nyilatkozzon a hiány okáról (pl. a tartozása vonatkozásában fizetési kedvezményes eljárás van folyamatban), vagy a benyújtást megelőzően kezdeményezzen egyeztetést az illetékes szak(fő)osztállyal.

A kiállítás napján fennálló állapot szerint bíráljuk el a kérelmét: azon bevallásokat, befizetéseket, határozatokat, törzsadatokat tudjuk csak figyelembe venni, amelyek az igazolás kiállításának napján rendelkezésünkre állnak. Ha tehát például az adóigazolás elkészítésének napján hiányzó bevallást, elmulasztott befizetést tapasztalunk, a teljesítés igazolása szükséges; jövedelemigazolás esetében még be nem nyújtott bevallásról nem állíthatunk ki igazolást, illetőségigazolás esetén pedig be nem jelentett törzsadatot nem szerepeltetünk az igazoláson.

Szintén a kiállítás napján fennálló állapot szerint, de megadott időpont vonatkozásában végezzük el a vizsgálatot abban az esetben, ha az adóigazolás kiadását az adózó egy meghatározott napra kéri. Ha például 2019. január 21. napján adóigazolás kiállítását kéri 2019. január 14. napra, akkor a január 20-án esetlegesen esedékes kötelezettségeinek teljesítését még nem kérjük Öntől, viszont a január 14. napig esedékes kötelezettségeit igen. Ha tehát nem nyújtotta be a 2018. december hónapra vonatkozó '08-as bevallását, azt ügyintézőink – mint már esedékessé vált bevallást – kérni fogják Öntől. Ezzel egyidejűleg is kizárólag abban az esetben tudunk csak igazolást adni 2019. január 14. nap vonatkozásában, ha a bevallásban nem szerepelt fizetési kötelezettség, vagy január 14. napig a hiányzó bevallások vonatkozásában befizetési kötelezettségét rendezte, illetve a hiányzó bevallásokban szereplő adókötelezettség összegére más adó- vagy köztehernemen fennálló túlfizetés fedezetet nyújt.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a dátum megadásával Ön jelentősen befolyásolhatja az eljárás kimenetelét, például:

- Ha egy *múltbeli dátum* megadásával kér nemleges adóigazolást és a megjelölt időpontban a nyilvántartásunk alapján megállapítható, hogy tartozással és/vagy bevalláshiánnyal rendelkezik, a nemleges igazolás nem állítható ki: tekintettel arra, hogy a múltbeli dátumra vonatkozóan a hiányosságot nem tudja pótolni, felszólító levél kibocsátása nélkül az igazolás kiadását megtagadjuk.
- Ha egy *jövőbeli dátum* megadásával kér adóigazolást, nem csak az igazolás kiadását, hanem a vizsgálat kezdetének az időpontját is meghatározza, ugyanis jövőbeli kötelezettségek teljesítését nem áll módunkban igazolni. Ez esetben az ügyintézési határidő a kérelemben megadott naptól kezdődik.

Az adózó által kért és a jogszabályban előírt adattartalom: az Art. hatósági bizonyítványra vonatkozó rendelkezései értelmében a **kérelem kötelező tartalmi eleme** az **igazolás felhasználásának célja (jogcím)** és annak a szervnek a megnevezése, amelynek eljárásban az adózó az igazolást fel kívánja használni (**felhasználó**). **FIGYELEM!** Egyes ágazati jogszabályokban meghatározásra kerülhetnek olyan

kritériumok, amelyeknek való megfelelés lehet az eljáró hatóság kedvező döntésének feltétele. Az ágazati jogszabályokban megfogalmazott vizsgálati szempontoknak történő megfelelés érdekében a jogcím pontos feltüntetésére szükséges. A jogcímekről további információt az igazolástípusok tájékoztatójánál talál.

Továbbra sem állítunk ki igazolást a NAV saját eljárásához (pl. vám- vagy jövedéki eljárások), továbbá a hatályos jogszabályokkal ellentétes célra.

Adóigazolások

Az általános adóigazolás tartalmazza az adózónak az igazolás kiadásának napján vagy az igazolás kiadása iránti kérelemben megjelölt napon

- a) az adóhatóságnál fennálló adótartozását vagy az állami adó- és vámhatóságnál fennálló tartozását vagy annak hiányát,
- b) a behajthatatlanság címén nyilvántartott, de el nem évült tartozást,
- c) a kiállítás napjáig előírt valamely adónemre vonatkozó bevallási és adófizetési kötelezettség elmulasztását, ide nem értve azt, ha az adóhatóság vagy a vámhatóság által lefolytatott ellenőrzés a mulasztást feltárta, és az adózó a jogerős megállapítások alapján keletkezett fizetési kötelezettségét teljesítette,
- d) a végrehajtásra vagy visszatartásra átadott köztartozásokat.

A **nemleges adóigazolás igazolja**, hogy az adózónak az igazolás kiállításának napján vagy az igazolás iránti kérelemben megjelölt napon az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott tartozása, valamint végrehajtásra vagy visszatartásra átadott köztartozása nincs.

A **közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés** céljából igényelt adóigazolás iránti kérelem tartalmazza a kifizetést teljesítő adózó nevét (elnevezését), székhelyét (címét), adóazonosító számát.

Az adózó adóigazolás kiállítását köztartozásmentes adózói minőségre vonatkozóan is kérheti. A **köztartozásmentes adózói minőségről szóló igazolás** tartalmazza az igazolás kiadásának napján vagy az igazolás kiadása iránti kérelemben megjelölt napon az Art. 260. §-ban szereplő feltételeknek való megfelelést.

FIGYELEM! Ha jogszabály adóigazolás benyújtását írja elő, e kötelezettség teljesítettnek minősül, ha az állami adó- és vámhatóság az adózót az adóigazolás benyújtását előíró jogszabályban meghatározott határidő utolsó napján, vagy határnapon, egyéb esetekben a kérelem benyújtásakor a köztartozásmentes adózói adatbázisban nyilvántartja.

Az adóigazolást tehát **helyettesítheti a köztartozásmentes adatbázisban való szereplés**, az adatbázisba történő felvétel feltételeiről a www.nav.gov.hu honlapon a „Tájékoztató a köztartozásmentes adózói adatbázisról” című, 37-es számú információs füzetben bővebb tájékoztatást talál.

Jövedelemigazolások

A **jövedelemigazolás** a kiállítás napján fennálló állapotnak megfelelően adóévenként tartalmazza az adózó által bevallott, illetve a munkáltatói, utólagos adómegállapítás, valamint a soron kívüli adómegállapítás útján megállapított, összevontan és elkülönülten adózó jövedelmet, valamint a jövedelem után keletkező személyi

jövedelemadó, a külön-adóalap utáni különadó, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás (ekho) szerint adózott bevétel összegét és az ekho fizetési kötelezettséget. Arra az adóévre vonatkozóan, amelyben az adózó adónyilatkozatot nyújtott be, a jövedelemigazolás tartalmazza:

- 2012. adóévvel bezárólag az adóévi adóköteles jövedelem együttes összegét és az adózó személyi jövedelemadó kötelezettségét
- 2013. adóévtől a családi kedvezménnyel nem csökkentett összevont adóalap és valamennyi bevallási kötelezettséggel járó külön adózó jövedelem együttes összegét, valamint az adózó személyi jövedelemadó kötelezettségét.

Amennyiben az adózó jövedelemigazolással érintett évben az egyszerűsített vállalkozói adó alanya, a jövedelemigazolás adóévenként tartalmazza az eva-alanyiság körében megszerzett összes bevételt és az ezután megállapított adót (evát), egyebekben az eva-alapot nem képező jövedelemről (bevételről) az egyébként irányadó szabályok szerint állítja ki az adóhatóság a jövedelemigazolást.

Az adózó adóalapja és adója utólagos, illetőleg soron kívüli adómegállapítás keretében történt megállapításának kivételével jövedelemigazolás **nem adható ki, ha az adózó személyi jövedelemadóról** vagy egyszerűsített vállalkozói adóról **nem nyújtott be bevallást**, nyilatkozatban nem kérte a munkáltatói adómegállapítást.

A **kisadózó vállalkozások tételes adójának hatálya alá tartozó adózók** esetében a jövedelemigazolás kiállítása során jövedelemként a kisadózó vállalkozás utolsó, megszerzett bevételről tett nyilatkozatában feltüntetett bevételének 60 %-át, több tag esetén annak fejenként egyenlő részét, de legalább a tételes adófizetési kötelezettséggel érintett hónapok és a havi minimálbér szorzatát kell figyelembe venni.³¹

Illetőségigazolások

Az **illetőségigazolás** tartalmazza a magánszemély nevét, állandó vagy ideiglenes lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét, adóazonosító jelét, illetve az egyéni vállalkozó, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, jogi személy, egyéb szervezet nevét (elnevezését), székhelyét, valamint adószámát.

Az állami adó- és vámhatóság a belföldi illetőségről a személyi jövedelemadóról szóló törvénynek a belföldi illetőségű magánszemélyre, valamint a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvénynek a belföldi illetőségű adózóra vonatkozó rendelkezései alapján illetőségigazolást állít ki.

Külföldi hatóság részére kiállított igazolások

Az állami adó- és vámhatóság az adóhatósági igazolást a külföldi hatóság által rendszeresített nyomtatványon is kiállítja, ha a kérelmező a nyomtatványhoz csatolja annak magyar nyelvű szakfordítását. Nincs szükség szakfordításra, ha a nyomtatvány angol nyelvű, vagy ha a két-, illetőleg többnyelvű nyomtatvány teljes körű angol nyelvű szöveget is tartalmaz.

³¹ Katv. 10. § (3) bekezdés.

Meggyőződés az igazolás valóságáról

Azok a szervek, szervezetek, melyekhez az adózó az igazolást vagy határozatot benyújtotta, több módon is **meggyőződhetnek az állami adó- és vámhatóság által kiadott igazolás/határozat/végzés valóságáról.**

Az igazolás utólagos lekérdezhetősége érdekében a kiadott adóhatósági igazoláson az állami adó- és vámhatóság - legalább huszonnégy karakteres - azonosítót helyez el.

Az adózó (képviselője) és az igazolás felhasználója a rendelkezésére álló adóhatósági igazolás alapján az ellenőrzési azonosító és az igazolás ügyiratszámának megadásával – a személyazonosítást követően a <http://www.magyarorszag.hu> **internetes honlapon** a NAV eBEV rendszerébe bejelentkezve – a kiadott igazolást megtekintheti, letöltheti. A lekérdezések naplózásra kerülnek, az adózó (képviselője) a részére kiadott igazolás megtekintéséről szóló adatokat lekérdezheti. A lekérdezési lehetőség kizárólag az igazolás valóságáról való meggyőződést szolgálja.

FIGYELEM! Amennyiben a kiadott igazolás és a fent részletezett lekérdezés eredménye között eltérést tapasztal, úgy azt a szükséges intézkedések megtétele érdekében szíveskedjen írásban jelezni az iratot kiadó, az igazolás/határozat/végzés fejrészeiben megjelölt szervezeti egység felé.

Emellett az igazolást felhasználó szervezet az igazolás valóságáról szóló kérelmét (attól függően, hogy elektronikus kapcsolattartása kötelezett vagy sem) az erre a célra rendszeresített nyomtatvány (**VALOS**) kitöltésével elektronikus úton, illetve VALOS nyomtatvánnyal, vagy azzal azonos tartalmú **kérelemmel postán küldheti el** az állami adó- és vámhatóságnak, továbbá azt a képviselő, meghatalmazott **személyes megjelenéssel is benyújthatja** az ügyfélszolgálaton, kirendeltségen. **A kérelemhez mellékelten meg kell küldeni az igazolás/határozat/végzés másolatát is.** E kérelem alapján az állami adó- és vámhatóság tájékoztatja az igazolást felhasználó szerv(ezet)et, hogy a megküldött igazolás, az igazolás kiadási eljárást lezáró végzés, határozat másolat az általa kiállított igazolással, végzéssel, határozattal **mindenben megegyezik**, vagy **attól eltér** vagy a megadott számon igazolást, végzést, határozatot **nem adott ki.**

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

I. FŐLAP

Hivatal tölti ki rovatot a papíralapon történő leadás alkalmával az adóhivatal munkatársa tölti ki, ezzel Önnek teendője nincs.

A. A kérelem adatai

1. sor: az igazolás típusa: Kizárólag egy igazolástípus adható meg!

Kérem, adja meg a választott igazolástípus betűjelét!

A – adóigazolás

J – jövedelemigazolás

I – illetőségigazolás

A kérelem típusa a későbbiekben nem módosítható!

2. sor: a kérelem jellege: Kizárólag egy választható!

Kérem, adja meg a választott igazolástípus betűjelét!

U – új kérelem

M – módosító kérelem

V – kérelem visszavonás

F – fellebbezés

T – hiánypótlás teljesítése

Új kérelmet kell beadnia abban az esetben is, ha a korábban beadott kérelmére már döntés született, azaz az igazolás/határozat/végzés már elkészült. Szintén új kérelmet kell benyújtania akkor is, ha a korábban benyújtott kérelmén az igazolás típusát eltévesztette (pl. adóigazolási kérelmet nyújtott be, de Önnek jövedelemigazolásra van szüksége).

A benyújtott **kérelmet módosíthatja**, ha az eredeti kérelmére az eljárás folyamatban van, tehát az igazolás/határozat/végzés még nem készült el. A **módosítást kizárólag azonos igazolás típusú kérelemre adhat le**, tehát a tévesen leadott adóigazolási kérelmet nem módosíthatja jövedelemigazolás iránti kérelemre, ilyenkor a tévesen beadott kérelmet vissza kell vonni és a helyes igazolástípussal feltüntetett új kérelmet kell leadni. A módosítás nem érintheti az igazolás kiadás eredeti kérelemben megjelölt módját. Kérjük, olvassa el a D. ponthoz írt tájékoztatónkat.

Módosító kérelmet adhat le, ha a **módosító kérelemmel azonos típusú** új kérelmén tévesen szerepeltette a

- jogcímet, igazolás kiadási célt,
- kiadási időpontot,
- példányszámot,
- tartozáskódot (adóigazolás A/N típusa)
- címzett kódot
- jövedelemigazolásnál:
 - az évszámot
- illetőségigazolásnál:
 - az ország nevet,
 - téves adatot kért, esetleg elmulasztott adatot kérni.

A kérelem visszavonására is csak annak elbírálásáig van mód, tehát ha benyújtott kérelem alapján az igazolás/határozat/végzés még nem készült el. A kérelem visszavonásáról a benyújtó dönt. A kérelem visszavonásának leggyakoribb okai:

- nincs szükség az igazolás kiállítására – pl.: végelszámoláshoz, NAV eljárásaihoz – ezekben az esetekben, ha a kérelmet az adózó nem vonja vissza, az igazoláskiadási eljárás határozattal/végzéssel zárul
- a hiánypótlásra felszólító levélben szerepeltetett hiányosságokat az előírt határidőre nem tudja rendezni, és emiatt nem szeretne megtagadó határozatot kapni
- téves igazolástípust tüntetett fel és nem szeretne kétféle igazolást kapni.

Amennyiben nem ért egyet a kiadott igazolás/végzés/határozat adataival, megállapításaival, F betű jelölésével nyújthatja be **fellebbezését**.

Amennyiben az adóhatóság hiánypótlásra szólította fel, és ennek teljesítését jelezni kívánja, úgy azt a **hiánypótlás teljesítése** nyomtatványon teheti meg.

A nyilatkozat és a pótlapok önállóan nem nyújthatóak be, azok részletes szabályait önálló fejezetben tárgyaljuk.

3. sor: az új kérelem módosítása, visszavonása esetén az új kérelem, fellebbezés esetén a kiadott igazolás/határozat/végzés, hiánypótlás teljesítése esetén a hiánypótlási felhívás vonalkódja: Kötelező kitölteni, ha a kérelem jellege nem „U”.

Módosítás és Visszavonás benyújtása esetén az eredeti (U) kérelem bárkódját kell megadni, **Fellebbezés** esetén a vitatott döntésen (igazolás/ határozat/végzés) szereplő ügyszámra, vagy ügyiratszámra kell hivatkozni. **Hiánypótlás teljesítése** esetén a hiánypótlási felhívás ügyiratszámát kell feltüntetni.

4. sor: a kérelem benyújtás módja:

E – elektronikus úton

P – postai úton

S – személyesen

A **papír alapon**, azaz postai úton, vagy személyesen benyújtott kérelmekre a döntést, azaz a kiadmányozást is kizárólag papír alapon kérheti, de ezen belül szabadon dönthet, hogy a postán benyújtott kérelmére postán vagy személyesen kéri az igazolás/határozat/végzés kiadását. Ugyanígy járhat el a személyesen benyújtott kérelemnél. Az **elektronikus úton** benyújtott kérelmek esetén a döntés kiállítását kérheti elektronikus vagy papír alapú formátumban is. **Benyújtás módjára vonatkozó speciális szabályok:**

➤ a **Módosítást, Visszavonást és Hiánypótlás teljesítését** kizárólag az eredeti kérelemmel egyező formában – ha az eredeti kérelem elektronikusan került benyújtásra, elektronikusan, ha az eredeti kérelem papír alapú volt, akkor a követő iratot is papír alapon – kell benyújtani

➤ elektronikus benyújtású kérelemre az igazolás kiállítását kérheti elektronikus, vagy papír alapon is

➤ papír alapon benyújtott kérelemre az igazolás kiállítását papír alapon és elektronikusan kérheti. Elektronikusan akkor küldjük ki az igazolást, ha rendelkezik KÜNY tárhellyel, ennek hiányában postai úton küldjük meg az igazolást.

B. Adózó adatai

1. sor: jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet, egyéni vállalkozó, egyéni cég, adószámos magánszemély esetén az **adószámot**, magánszemély esetén (ideértve az egyéni vállalkozót, adószámos magánszemélyt) az **adóazonosító jelet** is kérjük megadni.

2. sor: az **adózó neve, megnevezése** (magánszemély családi neve és az utóneve).

3. sor: a magánszemély **adózó lakcíme**, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet esetén a **székhely címe**.

C. Kérelmet benyújtó (kérelmező) adatai

Adózó által benyújtott kérelem esetén az 1. sor, képviselő, állandó meghatalmazott, meghatalmazott, pénzügyi képviselő esetén az 1. és a 2. sor adatainak megadása új kérelem, módosítás és visszavonás esetében is kötelező.

1. sor: a **kérelmet benyújtó személy**. Kérjük, jelölje

A – betűvel, ha az igazolást saját részére kéri, vagy

K – betűvel, ha a kérelmet az adózó képviselőjeként, vagy

L – betűvel, ha az adózó állandó meghatalmazottjaként, vagy

M – betűvel, ha az adózó meghatalmazottjaként, vagy

P – betűvel, ha az adózó pénzügyi képviselőjeként.

Amennyiben a kérelmet személyesen, vagy postai úton mint meghatalmazott nyújtja be, akkor kérjük csatolja a meghatalmazást.

- 2.1. sor:** a kérelmet benyújtó képviselő, állandó meghatalmazott, meghatalmazott **adóazonosító jele**, a pénzügyi képviselő **adószáma**.
- 2.2. sor:** a kérelmet benyújtó képviselő, állandó meghatalmazott, meghatalmazott **neve**, a pénzügyi képviselő **megnevezése**.
- 3. sor:** a kérelmet benyújtó képviselő, állandó meghatalmazott, meghatalmazott, a pénzügyi képviselő **levelezési címe**.
- 4. sor:** a kérelmet benyújtó **telefonszáma**.

D. Az igazolás, határozat, végzés kiadásának módja

FIGYELEM! A kiadmányozás módját kizárólag új kérelem esetében adhatja meg! A kérelem módosítása során NINCS MÓD sem az átvétel módjának módosítására, továbbá postai kézbesítés kérés esetében a cím módosítására.

- 1. sor:** az elektronikus úton benyújtott kérelmek esetén a hatóság döntését, azaz a kérelemre készült igazolás, határozat, illetve végzés – az illetőségigazolás kivételével – kiadását **elektronikus úton is kérheti**.
- 2. sor:** a postai úton kért igazolásokat, határozatokat, végzéseket, amennyiben másképpen nem rendelkezik, az igazolás alanyának, azaz az adózónak a nyilvántartásunkban szereplő székhelyre/lakcímre küldjük. Postai kézbesítést kérhet:
- 2.1. sor:** adózó székhelyére/lakcímére
- 2.2. sor:** a kérelmező „C” blokkban megadott székhelyére, lakcímére
- 2.3. sor:** felhasználó részére (ez esetben a Nyilatkozat lap kitöltése kötelező!)
- 3. sor:** személyes átvétel lehetősége a járványhelyzet ideje alatt szünetel. Kérjük, válassza az elektronikus vagy postai kiadási módot.

A lap – Kérelem adóigazolás kiadásához

A lap kizárólag akkor tölthető ki, ha a FŐLAP A. részének 1. sorában „A” betűt jelölt.
E. Adóigazolás adatai

1. sor: adja meg az adóigazolás típusát:

A – általános adóigazolás

N – nemleges adóigazolás

2. sor: jelölje **X**-szel az a) pontban, ha a **kiadás napjára** vonatkozó adatok alapján kéri az adóigazolás kiadását, **vagy a b) pontban adja meg** azt a **napot**, melyre vonatkozóan igazolja az adóigazolás az adótartozás(oka)t, vagy az adótartozás hiányát, vagy a jogszabályban előírt adókötelezettségek teljesítését. **Az egyik rovat kitöltése kötelező.** Felhívjuk szíves figyelmét, hogy dátum megadása esetén az adóhatóság munkatársai az igazolás kiadhatósága érdekében szükséges vizsgálatot az Ön által megadott napra folytatják le. Amennyiben e napon tartozása mutatkozik, és legkésőbb a megjelölt napon teljesített befizetést nem tud igazolni, úgy – valótlan adat igazolásának kérése miatt – kollégáink megtagadják az igazolás kiadását.

Az igazolás kiadásának napjára kért igazolás vonatkozásában fontos tudnivaló még, hogy amennyiben a kérelem benyújtásának napjához képest későbbi dátum kerül megadásra, ez az Ön által megadott későbbi dátum az ügyintézési határidő kezdő napja. Kérjük, ne adjon meg olyan dátumot, amely vizsgálati lehetőség hiányában eleve akadályozza az igazolás kiadását (pl. elévülési időn túli dátum, mely esetben hiányzó bevallás pótlására ninc lehetőség), vagy jelentős mértékben (pl. hónapokra, évekre) elcsúsztatja az igazolás kiadása határidejének kezdetét.

3. sor: az adóigazolás jogcímének **megadása**. 2019. január 01-től a kérelmen – az Art. hatósági bizonyítványra vonatkozó rendelkezései miatt – a felhasználás célját **kötelező** feltüntetni. A felhasználási cél (jogcím) megadására a következő pontokban van mód. Amennyiben az **adóigazoláson is** kéri a jogcím feltüntetését, úgy kérjük, ezt az a) pontban **jelölje X-el**. (A jogcím **kérelmen** történő feltüntetése **e jelöléstől függetlenül kötelező**.)

FIGYELEM! A184-Széchenyi Kártya Program és A284-Agrár Széchenyi Kártya Program keretében történő felhasználás jogcímei esetén a felhasználó tájékoztatása szerint a jogcím igazoláson történő szerepeltetése kötelező.

A jogcím **kérelmen** történő feltüntetése **e jelöléstől függetlenül kötelező**.

FIGYELEM! A jogcím feltüntetésével kapcsolatban kérjük, előzetesen egyeztessen a felhasználóval annak érdekében, hogy a megfelelő adattartalmú igazolás kerüljön kiadásra!

Kérjük, hogy a **b) pontban pontosan jelölje meg** az adóigazolás jogcímét (célját), azaz jogcímkódját. Egy kérelemben egy adóigazolás cél és egy adóigazolás kód adható meg. A leggyakrabban előforduló jogcímekeket legördülő menü tartalmazza, kérjük, válassza ki az Önnek megfelelőt. Amennyiben a csoportokban a megfelelő adóigazolás célt nem találja meg, abban az esetben az igazolás célját szövegesen adja meg a c) pontban.

A002-hitelfelvétel

A003-munkahelyteremtő támogatás igénylés

A004-külföldi munkavállalás engedélyezés

A005-honosítási kérelem

A007-pénzügyi intézményben befolyásoló részesedés szerzés

A009-pénzváltási tevékenység engedélyezés

A011-nemzetközi fuvarozáshoz a TIR-igazolvány kiadás

A012-vállalkozói engedély kiváltás

A013-pályázat benyújtás

A014-belföldi munkavállalás

A015-önkormányzat felé történő felhasználás

A016-tartózkodási engedély meghosszabbítás

A018-közbeszerzési eljárásban való felhasználás (belföldi)

A019-adatváltozás bejelentés

A021-bankgarancia

A023-kincstári vagyoneértékesítés

A027-bérlő általi elővásárlási jog gyakorlás

A033-NKA pályázat

A034-személyszállító szolgáltatás engedélyezése

A035-lízing szerződéskötés

A036-nemesfém kereskedő nyilvántartásba vétel

A037-bankkártya kiváltás

A038-letelepedési engedély

A040-vízum kérelem

A042-működési engedély meghosszabbítás

A048-temetkezési szolgáltatás alapítás

A070-felszámolók névjegyzékébe való felvétel

A078-szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezése

A079-sporttámogatás igénylése

A080-nyomtatványelőállítók és forgalmazók pályázat

A086-utazásszervező és utazásközvetítő tevékenység nyilvántartásba vétel

A088-hajózási tevékenység végzésének engedélyezése

A091-sport célú ingatlanok elidegenítése, terhelése

A132-támogatási pályázat - 60 napon túli köztartozása nincs
A141-munkahelyteremtő és munkabér támogatás igénylés
A143-sport - méltányossági hozzájárulás iránti kérelem
A145-meghívólevél
A149-szerződéskötés
A150-állampolgársági kérelem
A155-támogatás újrafolyósítás
A180-versenyrendszerbe (bajnokságba) való nevezés
A181-versenyrendszerben (bajnokságban) való indulás (nevezés) jogának átruházása
A184-Széchenyi Kártya Program
A189-haditechnikai tevékenységi engedély
A191-védelmi/rendészeti beszerzés
A199-költségvetési támogatás pénzügyi intézményeknél
A202-külföldi közbeszerzés
A203-rehabilitációs akkreditációs eljárás
A204-költségvetési támogatás folyósítás
A207-akkreditációs tanúsítvány kiadása
A214-gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység működésének engedélyezése
A215-haditechnikai termékek gyártása és a haditechnikai szolgáltatások nyújtása engedélyezése
A216-ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzékébe való felvétel
A218-Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásába való felvétel
A224-szociális foglalkoztatás engedélyezése
A236-adóminősítés
A237-banki beszámoló
A238-bankszámla nyitás
A239-cég eladás
A240-faktorálás
A241-folyószámla hitel igénylés
A242-folyószámla hitel meghosszabbítás
A243-folyószámla hitelkeret igénylés
A244-folyószámla hitelkeret meghosszabbítás
A245-hitelkártya igénylés
A246-kezeségvállalás
A248-pénzintézzel történő szerződéskötés
A249-támogatás igénylés
A250-támogatás folyósítás
A251-támogatási szerződés megkötése
A252-tartózkodási engedély iránti kérelem
A253-üzleti partner felé történő felhasználás
A256-engedélyezési eljárás
A257-nyilvántartásba vétel

A258-névjegyzékbe való felvétel

A259-közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés

A262-közreműködői vállalkozói szerződés kötés

A269-polgári jogi jogviszonyban való felhasználás

A272-minősített befolyás megszerzés engedélyezése

A273-közraktározás - személyi feltételek igazolása

A274-közraktározás - minősített befolyás szerzés - magánszemély

A275-közraktározás - minősített befolyás szerzés - gazdasági társaság

A276-lovas szolgáltató tevékenység nyilvántartásba vétel

A280-álláskeresési járadék összegének meghatározása

A284-Agrár Széchenyi Kártya Program keretében történő felhasználás

Figyelem! A fent megadott jogcímkódok év közben is változhatnak, kérjük, kísérvje figyelemmel kitöltési útmutatónk változásait!

Amennyiben az adóigazolás kiállítását közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetéshez kéri (A259), úgy a jogcímkód kiválasztását követően az EP lap kitöltésére kell áttérni.

Amennyiben az adóigazolás kiállítását álláskeresési járadék megállapításához kéri (A280), így az álláskeresővé válás napjának megadása kötelező.

FIGYELEM! Amennyiben **meghatározott időn túli tartozás igazolását kéri, úgy kérjük, azt a F megjegyzés rovatban tüntesse fel.**

A **3. sor c)** pontját abban az esetben töltsse ki, ha a jogcímkód felsorolásnál (b. pont) nem találta meg az Önnek megfelelő igazoláskiadási célt. Ez esetben szövegesen kell megadnia az igazoláskiadás célját.

Amennyiben annak igazolását kéri, hogy az igazolás kiadásának napján vagy az Ön által meghatározott napon köztartozásmentes adózónak minősül, kérjük, jelölje X-el a 3. sor e) pontjában. Ilyen típusú igazolás csak akkor állítható ki, ha a köztartozásmentes adózói minőség alapját képező feltételeknek 32 megfelelt, erre tekintettel e rovata kizárólag akkor választható, ha az 1. sorban nemleges adóigazolás kiadását kérte.

Egyes felhasználók a tartozásmentességen túl egyéb adatokat is kérhetnek a pénzügyi megbízhatóság ellenőrzése céljából, ezért az igazolás kiadásánál meghatározott jogcímek esetében a két legjellemzőbb adatkérési igényt itt jelölheti:

A bevallás adatok megjegyzésként abban az esetben igazolhatóak, ha a 3. sor. e) pontjában ezt jelölte. E rovat választására kizárólag abban az esetben van lehetőség, ha a 3. sor b) rovatában az A002, A005, A016, A021, A035, A037, A038, A040, A097, A098, A145, A150, A236, A237, A238, A239, A240, A241, A242, A243, A244, A245, A246, A248, A252, A298 jogcímek valamelyikét jelölte. A184 és A284 jogcímek esetében a bevallás adatok feltüntetése kötelező!

FIGYELEM! Bevallás adatokkal bővített igazolást kizárólag az ennek alapjául szolgáló bevallás esedékességét követően kérhet!

A folyamatban lévő fizetési kedvezményre vonatkozó adatok megjegyzésként abban az esetben igazolhatóak, ha a 3. sor f) pontjában ezt jelölte. E rovat választására abban az esetben van lehetőség, ha a 3. sor b) rovatában az A002; A021; A035; A037; A184; A236; A237; A238; A240; A241; A242; A243; A244; A245; A246; A248; A267. Az adózó kérésétől függetlenül a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzés műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 16. § (1) pontja értelmében az A018; A202

jogcímek esetében kötelezően fel kell tüntetni a folyamatban levő fizetési kedvezményre vonatkozó adatokat.

4. sor: az **adóigazolás(ok) példányszámát és azon szerv(ezet)(ek) megnevezését**, amely(ek) eljárásához az adóigazolást benyújtja (**adóigazolást felhasználó szervezet**) adhatja meg. A felhasználó szervezet és a példányszám **feltüntetése kötelező**.

FIGYELEM! Kérjük, hogy **egy sorban csak egy felhasználó nevet/elnevezést tüntessen fel**. A felhasználó szervezet rovatban az igazolást felhasználó szervezet típusának megjelölése (pl. bank, engedélyező, üzleti partner) nem elegendő, **a szervezet nevét konkrétan meg kell adni**.

Amennyiben a sorok végén elhelyezett jelölőnégyzet használatával kéri, az igazolás felhasználójának neve/elnevezése az elkészült igazoláson is szerepelni fog.

A 4.5. sor alatt elhelyezett sorban – további felhasználó szervezetek megadása érdekében – pótlap megnyitására van lehetőség. A PÓTLAP kizárólag abban az esetben nyitható meg, ha a 4.1 – 4.5 sorok mindegyike kitöltött. Amennyiben az igazolás másodpéldányának megküldése a felhasználó szervezet felé is szükséges, úgy ezt az E) blokk utolsó jelölőnégyzetében kell kérnie. Ebben az esetben a NYILATKOZAT lap kitöltése kötelező.

FIGYELEM! A felhasználó szervezet részére az igazolás másodpéldányának megküldésére kizárólag abban az esetben van lehetőség, ha a FŐLAP D) blokkjában a 2.3. pontban ezt jelölte. Ez esetben az adózó és a felhasználó részére küldött igazolás is papír alapon kerül kiállításra. Elektronikus úton a felhasználó szervezet számára nem áll módunkban igazolást küldeni.

F. Megjegyzés

E rovatban az adóigazolással összefüggő egyéb adat(ok) igazolását kérheti.

Ebben a rovatban tüntethet fel továbbá bármely megjegyzést, nyilatkozatot, amelyet az igazolás kiadása során ügyintézőink Öntől kértek (pl. bevallási kötelezettség hiányáról), illetve ettől függetlenül tudomásunkra hozhat olyan körülményeket, amelyeket az igazoláskiadási eljárás során fontosnak tart (pl. befizetés megtörténte, fizetési kedvezmény iránti kérelem folyamatban levő elbírálása). A kitöltés nem kötelező.

G. Pótlap(ok), nyilatkozat(ok), melléklet(ek):

Pótlap(ok), nyilatkozat(ok), melléklet(ek) csatolása nem kötelező.

1. sor: a **pótlapok számát** a program adja meg. Amennyiben nem elektronikusan tölti ki, adja meg a pótlapok számát.

2. sor: a **nyilatkozatok számát** a program adja meg. Amennyiben nem elektronikusan tölti ki, adja meg a nyilatkozatok számát.

3. sor: adja meg a csatolmányok számát, ha a kérelemhez **mellékletet** csatol. Elektronikus úton történő benyújtás esetén legfeljebb 5 darab „tif” kiterjesztésű és/vagy legfeljebb 5 darab „pdf” kiterjesztésű elektronikus (szkennelt) melléklet másolatot csatolhat. Kérjük, hogy elektronikus melléklet beküldése esetén **elévülési időn belül őrizze meg az eredeti papíralapú mellékletet**, ugyanis az adóhatóság azt ellenőrizheti.

FIGYELEM! Amennyiben kérelme papír alapon történő benyújtására jogosult, benyújtandó kérelmét szíveskedjen aláírással ellátni!

Lehetőség van arra is, hogy a kérelmet az adózó helyett a képviselője, meghatalmazottja írja alá. A képviseleti eljárásról bővebben az Általános tudnivalók részben, az Adóhatóság előtti képviselet cím alatt olvashat.

J lap – Kérelem jövedelemigazolás kiadásához

A lap kizárólag akkor tölthető ki, ha a FŐLAP A. részének 1. sorában „J” betűt jelölt.
E. A jövedelemigazolás adatai

1. sor: a jövedelemigazolást **adóévenként** adjuk ki, kérjük, adja meg, hogy **melyik évről kéri a jövedelemigazolást**. Egy kérelemben egy év adható meg. **FIGYELEM!** Kizárólag olyan adóévet adhat meg, amelyet bevállással, munkáltatói adómegállapítással, stb. lefedett. Ne kérje jövedelemigazolás kiadását az adott adóévről (pl. 2014-ben a havi keresetéről), mert az igazolás kiadását ügyintézőink megtagadják rendelkezésre álló adat és jogszabályi feltételek fennállásának hiánya miatt.

2. sor: a **jövedelemigazolás céljának megadása**. 2019. január 01-től a kérelemben – az Art. hatósági bizonyítványra vonatkozó rendelkezései miatt – a felhasználás célját **kötelező feltüntetni**. A sorok kitöltéséhez, csoportosítva megadtuk a leggyakrabban használt jövedelemigazolás célokat, pl.: a „Pénzügyi felhasználás” megnevezésű csoportban: „hitelfelvétel” „J002”. Amennyiben a csoportokban a megfelelő jövedelemigazolás célt nem találja meg, abban az esetben az igazolás célját szövegesen adja meg az utolsó rovatban, ez esetben az igazolás kódja J099. Egy kérelemben egy jövedelemigazolás cél, illetve annak kódja adható meg. Amennyiben a megadott **jogcím feltüntetését az igazoláson is kéri**, úgy kérjük, **X-el jelölje az 1. sornál**, az erre vonatkozó cellában.

FIGYELEM! A jogcím feltüntetésével kapcsolatban kérjük, előzetesen egyeztessen a felhasználóval annak érdekében, hogy a megfelelő adattartalmú igazolás kerüljön kiadásra! A választható jogcímkódok az alábbiak:

Pénzügyi felhasználás:

J002 hitelfelvétel

J031 bankkártya igénylés

J036 hitelkártya igénylés

J037 kezességvállalás

Támogatás, segély:

J003 munkahelyteremtő támogatás igénylése

J008 támogatás iránti pályázat

J009 támogatás iránti kérelem

J027 szociális támogatás igénylés

J028 ápolási segély igénylés

J038 közgyógyellátási igazolvány igénylése

J039 lakhatási támogatás igénylése

J047 szociális segély igénylése

J048 temetési segély igénylése

Külföldiek tartózkodása Magyarországon

J005 honosítási kérelem

J016 tartózkodási engedély iránti kérelem

J007 visszahonosítás iránti kérelem

J017 tartózkodási engedély meghosszabbítása iránti kérelem

J018 letelepedési engedély iránti kérelem

J022 meghívólevél

J023 állampolgársági kérelem

J035 családegyesítés

Oktatás

J006 oktatási intézménynél történő felhasználás

J026 kollégiumi elhelyezés

J034 Bursa Hungarica ösztöndíj igénylés

J042 ösztöndíj igénylés

J043 ösztöndíj megállapítás

Bíróság:

J021 költségmentesség igazolás

J024 jogi segítségnyújtás

J029 gyermektartási díj megállapítása

J033 bírósági eljárás

Egyéb eljárás:

J004 külföldi munkavállalás

J015 önkormányzat felé történő felhasználás

J019 vízum kérelem

J025 adó visszatérítés

J030 üdülési csekk igénylés

J032 külföldi munkavállalás

J040 méltányossági eljárás

J041 nyugdíj megállapítás

J044 pályázat

J046 részletfizetés

3. sor: Abban az esetben kérjük kitölteni, ha jövedelemigazolással érintett adóévben tagi jogviszonyában KATA hatálya alá tartozó adózási módot választott, vagy arról kíván nyilatkozni, hogy a jövedelme nem volt. Amennyiben Ön a jövedelemigazolással érintett adóévben (2013-tól kezdődően) társas vállalkozóként a KATA alanya volt, úgy szíveskedjen ezt jelölni. Kérjük, közölje a társas vállalkozás adószámát is. Amennyiben az adóévben több társas vállalkozásban is KATA alanyiságot választott tagi jogviszonyában, úgy az adószám megadását a megjegyzés rovatban folytathatja.

Amennyiben adóköteles jövedelemmel az 1. pontban megjelölt évben nem rendelkezett és így bevallási kötelezettsége sem állt fenn, úgy azt szíveskedjen X-el jelölni.

4. sor: a példányszámot és a felhasználó szerv(ezet)(ek) megnevezését minden esetben meg kell jelölni.

FIGYELEM! Kérjük, hogy **egy sorban csak egy felhasználó nevet/elnevezést tüntessen fel.** A felhasználó szervezet rovatban az igazolást felhasználó szervezet típusának megjelölése (pl. bank, engedélyező, üzleti partner) nem elegendő, **a szervezet nevét konkrétan meg kell adni.**

Amennyiben a sorok végén elhelyezett jelölőnégyzet használatával kéri, az igazolás felhasználójának neve/elnevezése az elkészült igazoláson is szerepelni fog.

A 4.5. sor alatt elhelyezett sorban – további felhasználó szervezetek megadása érdekében – pótlap megnyitására van lehetőség. A PÓTLAP kizárólag abban az esetben nyitható meg, ha a 4.1 – 4.5 sorok mindegyike kitöltött. Amennyiben az igazolás másodpéldányának megküldése a felhasználó szervezet felé is szükséges, úgy ezt az E) blokk utolsó jelölőnégyzetében kell kérnie. Ebben az esetben a NYILATKOZAT lap kitöltése kötelező.

FIGYELEM! A felhasználó szervezet részére az igazolás másodpéldányának megküldésére kizárólag abban az esetben van lehetőség, ha a FŐLAP D) blokkjában a 2.3. pontban ezt jelölte. Ez esetben az adózó és a felhasználó részére küldött igazolás is papír alapon kerül kiállításra. Elektronikus úton a felhasználó szervezet számára nem áll módunkban igazolást küldeni.

F. Megjegyzés

A **megjegyzésben** a jövedelemigazolással összefüggő adat(ok) igazolását kérheti, ilyen például a személyi jövedelemadó bevallás egyes sorainak igazolása, illetve itt tüntethet fel az igazoláskiadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat (pl. bevallását az igazoláskiadási kérelem benyújtásával egyidejűleg adta be, stb.). A megjegyzés kitöltése nem kötelező.

G. Pótlap(ok), nyilatkozat(ok), melléklet(ek)

Pótlap(ok), nyilatkozat(ok), melléklet(ek) csatolása nem kötelező.

1. sor: a PÓTLAP-ok számát a program adja meg. Amennyiben nem elektronikusan tölti ki, adja meg a pótlapok számát.

2. sor: a NYILATKOZAT-ok számát a program adja meg. Amennyiben nem elektronikusan tölti ki, adja meg a nyilatkozatok számát.

3. sor: adja meg a csatolmányok számát, ha a kérelemhez **mellékletet** csatol. Elektronikus úton történő benyújtás esetén legfeljebb 5 darab „tif” kiterjesztésű és/vagy legfeljebb 5 darab „pdf” kiterjesztésű elektronikus (szkennelt) melléklet másolatot csatolhat. Kérjük, hogy elektronikus melléklet beküldése esetén **elévülési időn belül őrizze meg az eredeti papíralapú mellékletet**, ugyanis az adóhatóság azt ellenőrizheti. Amennyiben a kérelmet, mint meghatalmazott nyújtja be, kérjük, csatolja a meghatalmazást.

FIGYELEM! Amennyiben kérelme papír alapon történő benyújtására jogosult, benyújtandó kérelmét szíveskedjen aláírással ellátni!

Lehetőség van arra is, hogy a kérelmet az adózó helyett a képviselője, meghatalmazottja írja alá. A képviseleti eljárásról bővebben az Általános tudnivalók részben, az Adóhatóság előtti képviselet cím alatt olvashat.

I lap – Kérelem illetőségigazolás kiadásához

A lap kizárólag akkor tölthető ki, ha a FŐLAP A. részének 1. sorában „I” betűt jelölt.
E. Az illetőségigazolás adatai

1. sor: az illetőségigazolást az adóhatóság magyar vagy az adózó kérelmére magyar és angol nyelven állítja ki. Kérjük jelölje „M” betűvel, ha **magyar** vagy „A” betűvel **magyar és angol** nyelven kéri az illetőségigazolást.

2. sor: az **illetőségigazolás céljának megadása**. 2019. január 01-től a kérelmen – az Art. hatósági bizonyítványra vonatkozó rendelkezései miatt – a felhasználás célját **kötelező feltüntetni**. Egy kérelemben egy illetőségigazolás cél adható meg. **FIGYELEM! A jogcím feltüntetésével kapcsolatban kérjük, előzetesen egyeztessen a felhasználóval annak érdekében, hogy a megfelelő adattartalmú igazolás kerüljön kiadásra!**

2.1. sor: Ha a kettős adóztatás elkerülésére aláírt egyezmény alapján kéri az illetőségigazolás kiadást, akkor azt jelölje X-szel, illetve adja meg az **éve(ke)t és az ország nevét is**.

2.2. sor: Ha általános forgalmi adó visszaigényléséhez kéri az illetőségigazolást, akkor azt jelölje X-szel.

2.3. sor: Ha **egyéb célból** kéri az illetőségigazolást, akkor azt az első rovatban szíveskedjen X-el jelölni, majd ezt követően a jogcímet szövegesen megadni.

Az egyéb jogcím igazoláson történő szerepeltetése a megjegyzés rovatban kérhető.

3. sor: Amennyiben a név (elnevezés), lakóhely (székhely) és lakóhely (székhely) adatokon túl további adatok feltüntetését kéri és az igazolás kiadását **NEM** kettős adóztatás elkerülésére aláírt egyezmény alapján kéri, úgy szíveskedjen X-el jelölni, hogy a jogszabály alapján kötelezően feltüntetendő adatokon túl mely bejelentett adatainak feltüntetését kéri az igazoláson. Kérheti feltüntetni:

- a vállalkozás rövid nevét
- tevékenység kezdetét
- közösségi adószámát és annak érvényességét
- áfacsoport adatainak feltüntetését
- telephelyének feltüntetését
- tevékenységeinek megjelölését:
- valamennyi adóhatóság bejelentett tevékenységét
- az igazoláskiadással összefüggésben álló tevékenységének feltüntetését.

FIGYELEM! Az állami adó- és vámhatóság az illetőségigazoláson kizárólag a nyilvántartásban szereplő adatokat tünteti fel.

4. sor: Minden esetben adja meg az **illetőségigazolás(ok) példányszámát és azon felhasználó** szerv(ezet)(ek) megnevezését, amely(ek) eljárásához az illetőségigazolást benyújtja, ezen adatok megadása **kötelező**.

FIGYELEM! Kérjük, hogy **egy sorban csak egy felhasználó nevet/elnevezést tüntessen fel**. A felhasználó szervezet rovatban az igazolást felhasználó szervezet típusának megjelölése (pl. bank, engedélyező, üzleti partner) nem elegendő, **a szervezet nevét konkrétan meg kell adni**.

A felhasználó igazoláson történő szerepeltetése a megjegyzés rovatban kérhető.

További illetőségigazolást felhasználó szerv(ezet)(ek) megnevezését, az illetőségigazolás(ok) példányszámát a „**PÓTLAP** igazolást felhasználó szerv(ezet)(ek) megnevezése, példányszám(ok)” megnevezésű lapo(ko)n adhatja meg.

F. Megjegyzés

A **megjegyzésben** az illetőségigazolással összefüggő adat(ok) igazolását kérheti. A megjegyzés kitöltése nem kötelező.

FIGYELEM! Illetőségigazolás esetén az egyéb jogcím és a felhasználó igazoláson történő szerepeltetése is a megjegyzés rovatban kérhető.

G. Pótlap(ok), nyilatkozat(ok), melléklet(ek)

Pótlap(ok), nyilatkozat(ok), melléklet(ek) csatolása nem kötelező.

1. sor: a **PÓTLAP-ok számát** a program adja meg. Amennyiben nem elektronikusan tölti ki, adja meg a pótlapok számát.

2. sor: a **NYILATKOZAT-ok számát** a program adja meg. Amennyiben nem elektronikusan tölti ki, adja meg a nyilatkozatok számát.

3. sor: adja meg a csatolmányok számát, ha a kérelemhez **mellékletet** csatol. Elektronikus úton történő benyújtás esetén legfeljebb 5 darab „tif” kiterjesztésű és/vagy legfeljebb 5 darab „pdf” kiterjesztésű elektronikus (szkennelt) melléklet másolatot csatolhat. Kérjük, hogy elektronikus melléklet beküldése esetén **elévülési időn belül őrizze meg az eredeti papíralapú mellékletet**, ugyanis az adóhatóság azt ellenőrizheti. Amennyiben a kérelmet, mint meghatalmazott nyújtja be, kérjük, csatolja a meghatalmazást.

FIGYELEM! Amennyiben kérelme papír alapon történő benyújtására jogosult, benyújtandó kérelmét szíveskedjen aláírással ellátni!

Lehetőség van arra is, hogy a kérelmet az adózó helyett a képviselője, meghatalmazottja írja alá. A képviseleti eljárásról bővebben az Általános tudnivalók részben, az Adóhatóság előtti képviselet cím alatt olvashat.

NYILATKOZAT az igazolás/határozat/végzés másodpéldány megküldéséhez való hozzájárulásról

Az adóhatóság által kiadott igazolások/határozatok/végzések adatai adótitoknak minősülnek, ezért az adóhatóság **az igazolást felhasználó szervezet részére** csak abban az esetben **küldi meg az igazolást**, az igazolás kiadási eljárást lezáró **határozatot, végzést**, ha az adózó az igazolás kiadása iránti kérelméhez csatolja a kitöltött NYILATKOZAT lapot, illetve személyesen vagy postai úton benyújtott kérelem esetén az azzal azonos adattartalmú hozzájárulást.

Ezen nyomtatvány kitöltésével tehát hozzájárulhat ahhoz, hogy az állami adóhatóság az adóhatósági igazolás kiadására irányuló eljárás során elkészített adó-, jövedelem- és illetőségigazolás, valamint az eljárást lezáró határozat/végzés másodpéldányát azon szerv(ezet) részére küldje meg, amelynek eljárása során az igazolást/határozatot/végzést fel kívánja használni. *Ha például ösztöndíj igénylése céljából kért jövedelemigazolása esetében azt szeretné, hogy az igazolás ne csak az Ön, hanem közvetlenül a felsőoktatási intézmény részére kerüljön megküldésre, akkor ezen lap kitöltése is szükségessé válik.*

A NYILATKOZAT **kizárólag abban az esetben tölthető ki**, ha a FŐLAP D. rész 2.3. rovatában kérte a felhasználó szervezet részére történő megküldést.

Amennyiben több igazolást felhasználó szervezet részére kéri közvetlenül az igazolás és/vagy az igazolás kiadási eljárást lezáró határozat és/vagy az igazolás kiadási eljárást lezáró végzés másodpéldányának megküldését, abban az esetben minden igazolást felhasználó szervezet részére külön nyilatkozatot kell megadni.

A kérelemhez több nyilatkozat lap is csatolható. Amennyiben a nyomtatványt nem elektronikusan tölti ki, minden lapon adja meg az adózó nevét, megnevezését, adószámát és/vagy adóazonosító jelét és a lap sorszámát. Amennyiben a nyomtatványt elektronikusan tölti ki, a program minden lapon megadja az adózó nevét, megnevezését, adószámát és/vagy adóazonosító jelét és a lap sorszámát. Új lap beszúrására a képernyő jobb felső sarkában található + jellel, felesleges lap törlésére a – jellel van mód.

A nyomtatvány kitöltésére vonatkozó információk

A nyilatkozatban kérjük megjelölni az A J I lapok azon sorát, illetve az esetleges pótlap sorszámát és azon sorát, ahol a szervezet megnevezését megadta, továbbá kérjük, adja meg az igazolást felhasználó szerv(ezet)(ek) címét, ahova az igazolás/határozat/végzés megküldését kéri.

Kérjük, jelölje meg X-szel, hogy az igazolás, és/vagy az igazolás kiadási eljárást lezáró határozat és/vagy az igazolás kiadási eljárást lezáró végzés másodpéldányának megküldését kéri az igazolást felhasználó szervezet részére.

FELLEBBEZÉS

Igazolás, igazoláskiadási eljárást megszüntető, felfüggesztő végzés, igazolás kiadását megtagadó határozat ellen

A lapot csak akkor töltheti ki, ha a FŐLAP A. rész 2. sorában „F” betűt adott meg!

E. Fellebbezés adatai

1. sor: az adóhatósági igazolás kiadása iránti új kérelem adóhatóság által megadott vonalkódja: a kérelem elektronikus úton történő beérkezését követően, a beérkezésről az adóhatóság által küldött értesítésben megadott kérelem vonalkódot kell megadni. Papír alapon történő benyújtás esetén a kérelem vonalkódja az igazolás, végzés, határozat ügyszáma.

2. sor: az igazolás, végzés, határozat vonalkódja: az igazoláskiadási eljárást megszüntető végzés, az igazolás kiadását megtagadó határozat, az igazoláskiadása iránti kérelmet elutasító határozat, vagy az adó-, jövedelem-, illetőségigazolás ügyiratszáma.

F. Fellebbezés indokolása

Amennyiben nem ért egyet az igazoláskiadási eljárás során meghozott végzés/határozat/igazolás rendelkezéseivel, kérjük, adja meg a fellebbezés indoklását. Ennek során kérjük pontosan megjelölni a döntés sérelmezett részét, valamint annak indokát, az azt alátámasztó bizonyítékok csatolásával.

Az indokok részletezése során kérjük figyelembe venni, hogy az állami adó- és vámhatóság az igazolás kiadásának napján fennálló, általa ismert, nyilvántartásaiban rendelkezésre álló körülményeket mérlegeli a döntés meghozatalakor. **Kizárólag olyan körülményekre hivatkozással terjessze ezért elő kérelmét, melyek a döntés kiadmányozásakor (keltezésekor) már fennálltak,** azonban erről az adóhatóságnak a döntésben foglaltak szerint nem volt tudomása. Ennek megfelelően fellebbezést terjeszthet elő abban az esetben például,

- ha az igazoláskiadás napját megelőző napon teljesített befizetést, de az erről szóló igazolást az eljárás során nem mutatta be, így az igazolás kiadását az adóhatóság megtagadta, vagy a tartozás összegét helytelenül tüntette fel

- ha jövedelemigazolást kért és bevallás hiánya miatt kérelmét az adóhatóság elutasította annak ellenére, hogy igazolni tudja a bevallás határozat kiadmányozása előtti benyújtásának megtörténtét.

Amennyiben az igazoláskiadás körülményeivel, a kiadmányozáskor fennálló állapottal kapcsolatban kérdése merülne fel, úgy kérjük, forduljon az igazolás/végzés/határozat fejrészában megjelölt ügyintézőhöz.

G. Mellékletek száma

Adja meg a csatolt mellékletek számát. A fellebbezéshez melléklet csatolása nem kötelező, ha azonban olyan tény/körülmény alapján terjeszti elő a jogorvoslati kérelmét, amelyek bizonyítást igényelnek, szükséges az ezt alátámasztó mellékletek csatolása.

FIGYELEM! Kérjük fellebbezését aláírással ellátni!

Lehetőség van arra is, hogy a fellebbezést az adózó helyett a képviselője, meghatalmazottja írja alá. A képviseleti eljárásról bővebben az Általános tudnivalók részben, az Adóhatóság előtti képviselet cím alatt olvashat.

PÓTLAP - igazolást felhasználó szerv(ezet)(ek) megnevezése, példányszám(ok)

A „PÓTLAP igazolást felhasználó szerv(ezet)(ek) megnevezése, példányszám(ok)” megnevezésű lap(ok) kitöltése akkor szükséges, ha az A J I lap 4. pontjában a rendelkezésre álló, címzett és példányszám megjelölésére szolgáló sornál több felhasználót kíván megadni, és a pótlap szükségességét jelölte.

A kérelemhez több pótlap is csatolható. Amennyiben a nyomtatványt nem elektronikusan tölti ki, minden pótlapon adja meg az adózó nevét, megnevezését, adószámát és/vagy adóazonosító jelét és a lap sorszámát.

Amennyiben a nyomtatványt elektronikusan tölti ki, a program minden pótlapon megadja az adózó nevét, megnevezését, adószámát és/vagy adóazonosító jelét és a lap sorszámát. Új lap beszúrására a képernyő jobb felső sarkában található + jellel, felesleges lap törlésére a – jellel van mód.

A nyomtatvány kitöltésére vonatkozó információk

1-30. sor: az **igazolás(ok) példányszámát** és azon szerv(ezet)(ek) megnevezését, amely(ek) eljárásához az igazolást benyújtja (**igazolást felhasználó szervezet**) kérjük pontosan megadni.

A példányszám és az igazolást felhasználó szervezet rovat kitöltése minden esetben **kötelező!**

Amennyiben a sorok végén elhelyezett jelölőnégyzet használatával kéri, az igazolás felhasználójának neve/elnevezése az elkészült igazoláson is szerepelni fog. Amennyiben további illetőségigazolás kiadását kéri ezen a lapon, akkor az igazolást felhasználó szerv(ezet)(ek) megnevezésének igazoláson történő feltüntetését kizárólag akkor kérheti, ha az illetőségigazolás kiadását magyar nyelven kérte.

Kérjük, szíveskedjen egyeztetni az igazolás végső felhasználójával a tekintetben, hogy eljárása lefolytatásához szükséges-e az, hogy az igazoláson annak felhasználója szerepeljen.

FIGYELEM! Kérjük, hogy **egy sorban csak egy felhasználó nevet/elnevezést tüntessen fel.** A felhasználó szervezet rovatban az igazolást felhasználó szervezet típusának megjelölése (pl. bank, engedélyező, üzleti partner) nem elegendő, **a szervezet nevét konkrétan meg kell adni.**

FIGYELEM! Amennyiben az adóigazolás kiadását **A259 kódra (közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés)** kéri, úgy ne ezt a PÓTLAP-ot, hanem az „**EP közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljára kért adóigazoláshoz**” elnevezésű lapot töltsse ki!

EP PÓTLAP - Közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljára kért adóigazoláshoz

Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet. (a továbbiakban: Épber.) 32/B. § (1) bekezdése értelmében – az Épber. 32/A. § (1) bekezdésében foglaltak alkalmazása során – **a havonta nettó módon számított 200 000 forintot meghaladó kifizetésnél ajánlattevő az igénybe vett alvállalkozónak a teljesítésért – visszatartási kötelezettség nélkül – abban az esetben fizethet, ha**

a) az alvállalkozó az ajánlattevő rendelkezésére bocsát a tényleges kifizetés időpontjától számított 30 napnál nem régebbi nemleges adóigazolást,

b) az alvállalkozó a kifizetés időpontjában szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, vagy

c) az ajánlattevő rendelkezésére bocsátja az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti köztartozásmentes adózói minőségről szóló igazolást.

Az Épber. 32/B. § (2) bekezdése szerint az **ajánlattevő az általános adóigazolás rendelkezésre bocsátása után az abban szereplő köztartozás erejéig visszatartja a kifizetést.** Ha az általános adóigazolásban szereplő köztartozás ellenére az ajánlattevő elmulasztja a visszatartást, a kifizetés erejéig egyetemlegesen felel az alvállalkozót a kifizetés időpontjában terhelő köztartozásért. A visszatartási kötelezettség az általános forgalmi adóra nem terjed ki.

Fentiek alapján – a törvényi kötelezettség kifizető és adóhatóság oldaláról történő teljesíthetőségének érdekében – ezen pótlap teljes körű tartalommal történő kitöltése **KÖTELEZŐ**, ha az adóigazolás kiadását E259 kódra, azaz közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljából kéri.

A kérelemhez több pótlap is csatolható. Amennyiben a nyomtatványt nem elektronikusan tölti ki, minden pótlapon adja meg az adózó nevét, megnevezését, adószámát és/vagy adóazonosító jelét és a lap sorszámát.

Amennyiben a nyomtatványt elektronikusan tölti ki, a program minden pótlapon megadja az adózó nevét, megnevezését, adószámát és/vagy adóazonosító jelét és a lap sorszámát. Új lap beszúrására a képernyő jobb felső sarkában található + jellel, felesleges lap törlésére a – jellel van mód.

A nyomtatvány kitöltésére vonatkozó információk

1-7. sor: **az adóigazolás címzettjének kódját, az igazolás(ok) példányszámát a felhasználó szerv(ezet)(ek) megnevezését, székhelyét és adószámát, amely(ek)től közbeszerzéshez kapcsolódóan kifizetésben részesül és ez okból feljük adóigazolás benyújtására/bemutatására köteles (igazolást felhasználó szervezet), kérjük pontosan megadni.**

FIGYELEM! Eltérően a „PÓTLAP igazolást felhasználó szerv(ezet)(ek) megnevezése, példányszám(ok)” nyomtatványtól, ezen PÓTLAP kitöltése teljes körűen (példányszám, felhasználó neve, adószáma, székhelye) KÖTELEZŐ!

HIÁNYPÓTLÁS TELJESÍTÉSE

A lap kizárólag akkor tölthető ki, ha a FŐLAP A. részének 2. sorában „T” betűt jelölt. A nyomtatvány kitöltése akkor célszerű, ha a benyújtott igazoláskiadás iránti kérelmére hivatalunk hiánypótlási felhívást bocsátott ki. Ha az abban foglaltakat teljesítette, és ezt ügyintézőink tudomására kívánja hozni, ennek a lapnak a kitöltésével teheti meg.

1. sor: Képviseleti jogosultság igazolása: amennyiben ügyintézőink hiánypótlási felhívás, vagy ezt követően eljárást visszautasító végzés keretében képviseleti eljárást kifogásoltak, akkor az alpontokban jelzett módokon teljesítheti hiánypótlási kötelezettségét:

1.1. sor: eseti meghatalmazás csatolásával

1.2. sor: állandó meghatalmazás benyújtásával. Amennyiben új állandó meghatalmazást nyújtott be, annak feldolgozás utáni bárkódját kérjük közölje.

1.3. sor: cégbírósági bejegyzés: amennyiben az időközben bekövetkezett adatváltozások miatt nem került elfogadásra az ügyben képviselőként való eljárása, úgy kérjük, ezt a pontot szíveskedjen jelölni. Kérjük egyúttal, hogy szíveskedjen törzsadatait az eBev portálon egyeztetni, eltérés esetén az illetékes szak(fő)osztállyal a kapcsolatot felvenni az igazolás mielőbbi kiadhatósága érdekében.

1.4. sor: egyéb módon: kérjük, fejtse ki a megjegyzésben az eljárási jogosultságra vonatkozó észrevételeit. Ez esetben az 5. rovat kitöltése kötelező.

2. sor: Bevallásra vonatkozó pótlás-javítás: amennyiben ügyintézőink hiánypótlási felhívás keretében bevallás pótlásra, javításra hívták fel, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatokat e sorban teheti meg.

2.1. sor: a hiányzó bevallás leadására vonatkozó nyilatkozat (az 5. rovatban feltüntetheti a benyújtás időpontját, módját)

2.2. sor: a hibás bevallás javítására vonatkozó nyilatkozat (az 5. rovatban feltüntethető a javítás időpontja, módja)

2.3. sor: bevallás benyújtási kötelezettség hiányáról szóló nyilatkozat, illetve egyéb szempontok figyelembe vételének kérése. Az 5. rovat kitöltése kötelező, kérjük, fejtse ki, hogy milyen körülmények befolyásolják a bevallási kötelezettség teljesítése, hibajavítás tekintetében (pl. a hibajavítást technikai okok miatt nem tudta továbbítani, személyes javítás esetén további iratok, igazolások bemutatását kérték, vagy nem alanya a hiányzó bevallásban szereplő adónemeknek, stb.)

3. sor: Befizetés pótlása: amennyiben ügyintézőink tartozás rendezésére szólították fel, úgy e rovatban közölheti a teljesítésre vonatkozó információkat.

3.1. sor: a befizetés teljesítése esetén kérjük, csatolja az azt igazoló, hitelesnek minősülő bizonylatot (visszavonhatatlanul teljesített banki átutalás igazolására alkalmas bizonylat vagy bankszámlakivonat, POS befizetés bizonylata, csekk feladóvevénye, stb.), illetve amennyiben azt tapasztalta az eBev portálon, hogy befizetése már könyvelésre is került, úgy ezt is jelezheti ügyintézőnk felé.

3.2. sor: amennyiben tartozásai rendezésére fizetési kedvezményt (részletfizetés, fizetési halasztás, méltányosság) kapott és a határozat jogerőre is emelkedett, úgy ezt ebben a sorban jelezheti.

3.3. sor: egyéb módon történő pótlás: kérjük, töltsse ki az 5. rovatot (pl. inkasszált összeg, kötelezettségcsökkenést tartalmazó önellenőrzés benyújtása, stb.)

4. sor: amennyiben ügyintézőink hiánypótlási felhívás keretében egyeztetésre szólították fel (pl. adófolyószámlával kapcsolatos problémák esetén), úgy az ezzel kapcsolatos nyilatkozatait e rovatban teheti meg:

4.1. sor: amennyiben az egyeztetésen részt vett és erről jegyzőkönyv is készült, úgy kérjük, e pont jelölése mellett szíveskedjen azt csatolni

4.2. sor: nyilatkozattételre felhívás esetén a nyilatkozatát alátámasztó dokumentumokat kérjük, csatolja.

4.3. sor: egyéb módon történő teljesítés, észrevétel: kérjük, töltsse ki az 5. rovatot!

5. sor: ha a hiánypótlása felhívással kapcsolatosan egyéb észrevétele van, vagy a hiánypótlási felhívásra a válaszát az 1-4. pontok alkalmazásával nem tudja megadni, vagy ezt az 1.4., 2.3., 3.3., 4.3. pontban jelölte, úgy kérjük, e rovatban fejtse ki véleményét.

Csatolt dokumentumok száma: kérjük, adja meg a csatolt melléletek számát. Melléklet csatolása nem kötelező, ha azonban olyan tény/körülményt kíván előterjeszteni a hiánypótlási eljárás során, amelyek bizonyítást igényelnek, szükséges az ezt alátámasztó melléletek csatolása. Elektronikus úton történő benyújtás esetén legfeljebb 5 darab „tif” kiterjesztésű és/vagy legfeljebb 5 darab „pdf” kiterjesztésű elektronikus (szkennelt) melléklet másolatot csatolhat. Kérjük, hogy elektronikus melléklet beküldése esetén **elévülési időn belül őrizze meg az eredeti papíralapú mellékletet**, ugyanis azt az adóhatóság ellenőrizheti.