

FAG01 ADATLAP

Gazdasági társaság (egyéb gazdálkodó szervezet) fizetési könnyítésre és mérséklésre irányuló kérelmének elbírálásához

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Tisztelt Adózó!

A **FAG01** adatlap a gazdasági társaság (egyéb gazdálkodó szervezet) fizetési könnyítésre és mérséklésre irányuló kérelmének benyújtására alkalmas.

Az adatlap elektronikus úton történő benyújtásának feltétele, hogy az adózó, illetőleg az adózó képviselője, meghatalmazottja az ügyfélkapu nyitására szükséges regisztrációs eljárás során képzett felhasználói névvel és az általa meghatározott jelszóval rendelkezzen. Az adózó (vagy képviselője) a felhasználói név és jelszó használata mellett - választása szerint - az elektronikus ügyintézéshez a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírást is alkalmazhat. Az elektronikus ügyintézés részletes szabályait a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet tartalmazza. Az ÁNYK program használatáról, illetve az elektronikus ügyintézésről az alábbi linken található információ:

<http://www.nav.gov.hu/nav/ebevallas>

Képviselő bejelentése:

- I. A cégbejegyzésre, a bírósági nyilvántartásba vételre kötelezett adózók esetében – a nyilvántartásba vételt végző szervek képviselő adóazonosító jelét is tartalmazó elektronikus adatszolgáltatása alapján – az állami adó- és vámhatóság hivatalból biztosítja az önálló képviselői joggal rendelkező **törvényes képviselők** elektronikus eljárási jogosultságát. Mindez azt jelenti, hogy az ebbe a körbe tartozó törvényes képviselők esetében nem szükséges külön képviselői bejelentést tenni az állami adó- és vámhatóságához.
- II. Az adózó/ügyfél nevében az állami adó- és vámhatóság előtt **állandó meghatalmazott, megbízott**, illetve **egyéb** – jogszabályon alapuló – **képviselője** is eljárhat, azonban ennek előfeltétele, hogy a képviselő képviselői jogosultságát a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz bejelentsék:
 1. Az adózó/ügyfél nevében eljárni kívánó állandó meghatalmazott, megbízott, illetve egyéb – jogszabályon alapuló – képviselő személyét az erre a célra szolgáló **EGYKE adatlapon** kell bejelenteni az első ügyintézés előtt legalább 15 nappal.
 - a. Az EGYKE adatlapot az elektronikus ügyintézésre kötelezett vagy az ügyintézés elektronikus módját önként választó adózónak/ügyfélnek elektronikus úton kell benyújtania az arra vonatkozó, fent részletezett módok valamelyikén. Az elektronikus úton benyújtott EGYKE adatlapot – elektronikus irat formában (eredeti elektronikus iratként vagy elektronikus irattá alakított papíralapú iratként) – csatolni kell az állandó meghatalmazást, megbízást is.
 - b. Ha az adózó/ügyfél elektronikus ügyintézésre nem kötelezett vagy választhatja azt, de azzal nem kíván élni, az EGYKE adatlapot papíralapon is benyújthatja bármelyik elsőfokú adó- és vámigazgatóságához.
 2. A törvényes képviselő a központi elektronikus azonosítási szolgáltatás igénybevételével az **eBEV portálon elérhető képviselői bejelentő felületen** is bejelentheti az állandó meghatalmazottat, megbízottat. A bejelentett képviselői jogosultság az állandó meghatalmazott, megbízott jóváhagyásával válik érvényessé. Ebben az esetben – elektronikus irat formában (eredeti elektronikus iratként vagy elektronikus irattá alakított papír alapú iratként) – csatolni kell az állandó meghatalmazást, megbízást is.

A bejelentett képviselő nyilvántartásba vételéről az állami adó- és vámhatóság az adózót és a képviselőt értesíti. A képviselői jogosultság az adóhatósággal szemben az adóhatósághoz történő bejelentés beérkezésétől hatályos.

A. Kérelem adatai

1. Automatikus részletfizetési kérelem

Kizárólag abban az esetben jelölje, **amennyiben szerepel a megbízható adózói adatbázisban**. Amennyiben nem szerepel az adatbázisban, abban az esetben ezen kérelme automatikusan elutasításra kerül.

2. A kérelem benyújtás módja. Kérjük, jelölje:

- „E” betűvel, ha elektronikus úton,
- „P” betűvel, ha papír alapon, postai úton,
- „S” betűvel, ha személyes megjelenéssel kívánja benyújtani a kérelmet.

Elektronikus úton kizárólag akkor küldhető be az űrlap, amennyiben „E” betű került bejelölésre. Automatikus részletfizetési kérelem jelölése esetén kizárólag elektronikus úton lehet beküldeni a kérelmet.

3. Járványhelyzet miatt benyújtott kérelem

Abban az esetben jelölje, ha kérelmét a koronavírus miatt kialakult járványhelyzet kapcsán kívánja benyújtani.

B. Adózó adatai

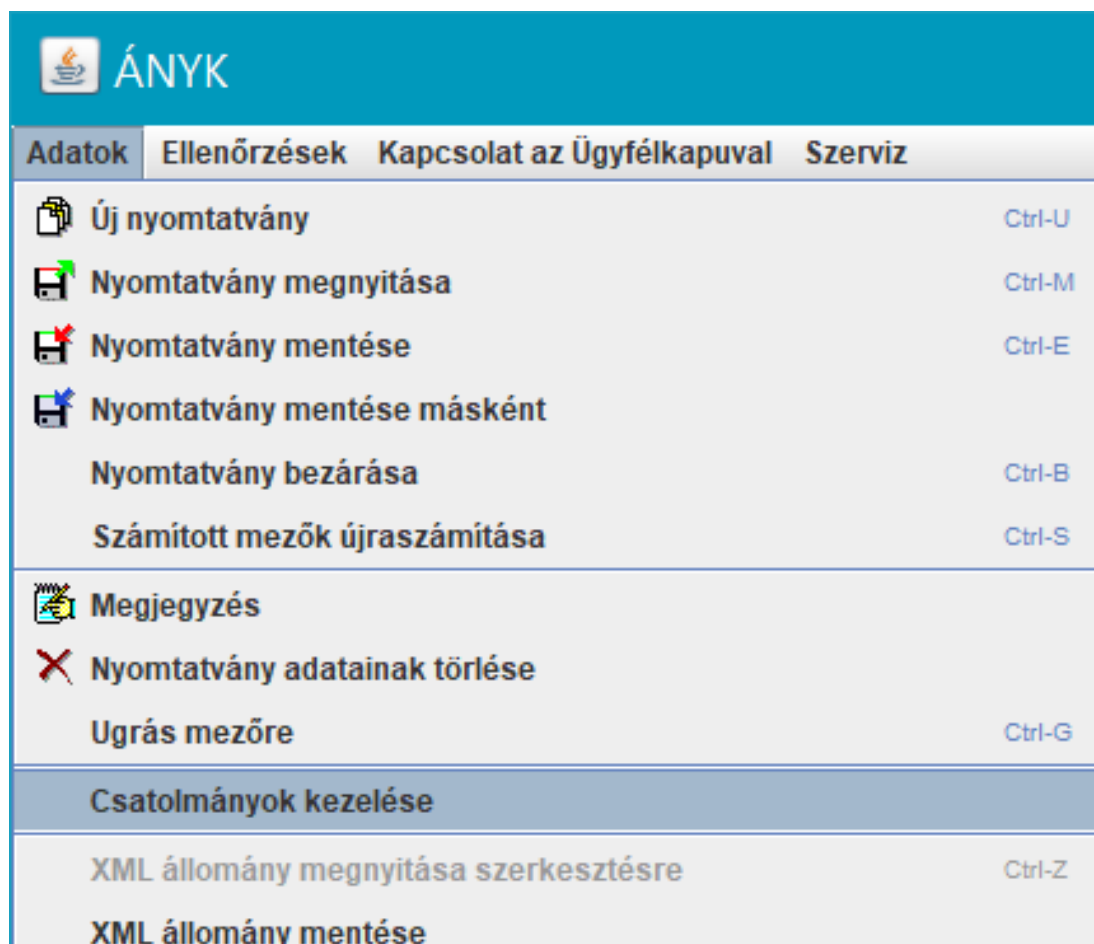
1. Kérjük a kérelmet benyújtó gazdálkodó szervezet **adószámát** megadni.
2. Kérjük a kérelmet benyújtó gazdálkodó szervezet **teljes (és rövidített) elnevezését** megadni.
3. Kérjük a kérelmet benyújtó gazdálkodó szervezet székhelyének **címét** megadni.
4. Kérjük a kérelmet benyújtó gazdálkodó szervezet **telefonszámát** megadni.
5. A kérelmet benyújtó személy. Kérjük, jelölje
"K" betűvel, ha a kérelmet az adózó képviselője,
"L" betűvel, ha az adózó állandó meghatalmazottja,
"M" betűvel, ha az adózó meghatalmazottja nyújtja be.
6. Kérjük a kérelmet benyújtó képviselő, állandó meghatalmazott, meghatalmazott **nevét**, illetve **adóazonosító jelét vagy adószámát** megadni. Kérjük annak a személynek az adatait megadni, aki az űrlapot kitöltötte és benyújtja az állami adó- és vámhatóság részére.
7. Kérjük a kérelmet benyújtó képviselő, meghatalmazott **telefonszámát** megadni.







C. Melléklet(ek)

Az űrlap elektronikus benyújtása esetén lehetőség van mellékletek csatolására. Az elektronikus úton megküldött melléklet(ek) száma maximum 30 db, terjedelme 5 MB lehet fájlként (összesen 180 MB), a fájl típusa pdf, rtf, vagy xls lehet. Postai, illetve személyes úton történő benyújtás esetén természetesen nincs korlátozva a mellékletek száma.

Mellékletek elektronikus benyújtása esetén először a mellékletek csatolását kell elvégezni az alábbiak szerint:

- a. Az „Adatok” menü „Csatolmányok kezelése” menüpontot kell kiválasztani.



ÁNYK			
Adatok	Ellenőrzések	Kapcsolat az Ügyfélkapuval	Szerviz
	Új nyomtatvány		Ctrl-U
	Nyomtatvány megnyitása		Ctrl-M
	Nyomtatvány mentése		Ctrl-E
	Nyomtatvány mentése másként		
	Nyomtatvány bezárása		Ctrl-B
	Számított mezők újraszámítása		Ctrl-S
	Megjegyzés		
	Nyomtatvány adatainak törlése		
	Ugrás mezőre		Ctrl-G
Csatolmányok kezelése			
	XML állomány megnyitása szerkesztésre		Ctrl-Z
	XML állomány mentése		

- b. A „Csatolmányok kezelése” kiválasztása után egy felugró ablakban lehet a kívánt mellékleteket az adatlaphoz csatolni. Itt először a csatolmány típusát kell kiválasztani, attól függően, hogy igazoló okiratot vagy nyilatkozatot, illetve gazdálkodási adatokat kíván csatolni. **Igazoló okirat vagy nyilatkozat** választása esetén rtf, pdf kiterjesztésű fájlok csatolása lehetséges, míg a **gazdálkodási adatok** választása esetén xls, vagy pdf kiterjesztésű fájlokat lehet csatolni.

c. A típus kiválasztása után a HOZZÁAD gombra kattintva lehet kiválasztani a csatolni kívánt fájlt, amely ezután megjelenik a csatolmányok listáján. Újabb fájl csatolásához ismét rá kell kattintani a HOZZÁAD gombra. A csatolmányok listájában egyszerre csak az azonos típusú csatolmányok látszanak.

d. Ha befejezte a fájlok csatolását, akkor az OK gombra kattintva visszatérhet az adatlap kitöltéséhez.

Csatolmányok kezelése

Csatolmányok típusa: **Igazoló okiratok vagy nyilatkozatok**

Igazoló okiratok vagy nyilatkozatok
Gazdálkodási adatok

File típusok: RTF;PDF

Egy csatolmány mérete: legfeljebb 5120kB, összesített méret: legfeljebb 184320 kB

Csatolmányok listája

Csatolmány neve	Megjegyzés	Típus
-----------------	------------	-------

Hozzáad
Töröl

Megtekint Megjegyzés Ok Mégsem

1. A kérelemhez csatolt melléklet(ek), mellékelte fájl(ok) száma automatikusan megjelenik a csatolás elvégzését követően.

2. Kérjük megadni a melléklet(ek), mellékelte fájl(ok) megnevezését. Amennyiben a kérelemhez irato(ka)t, vagy az(ok) elektronikus másolatát csatolja, kérjük, adja meg azok megnevezését. Amennyiben a csatolni kívánt fájlok megnevezése – azok nagy száma miatt – nem férne el a rendelkezésre álló helyen, akkor külön mellékletben kell csatolni az elnevezéseket, és ebben a rovatban csak az elnevezéseket tartalmazó fájlnevet kell szerepeltetni.

Kérjük, hogy az elektronikus úton megküldött melléklet **eredeti példányát az elévülési időn belül őrizze meg**, ugyanis az adóhatóság azt ellenőrizheti.

NYIL

Az automatikus fizetési könnyítési kérelmet jelölve (FAG01 lap, A. blokk, 1. pont) kizárólag a NYIL lap lesz aktív, egyéb lapok inaktívak, kitöltésük nem lehetséges.

Könnyítés fajtája: Kérjük, válasszon, hogy részletfizetést, vagy fizetési halasztást kérelmez-e.

Kérelmezett hónapok száma. Kérjük, adja meg, hány hónapra kéri a részletfizetés engedélyezését (2 és 12 hónap közötti érték adható meg).

D. A kérelem tárgya

A kérelem tárgya blokkban az I., vagy II. táblázat kitöltése kötelező. Mindkét táblázat együttesen azonban nem tölthető ki.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az Art. 201. § (1)-(2) alapján az adóhatóság nem magánszemély adóját nem engedheti el, és nem mérsékelheti, továbbá az Art. 198. § (3) bekezdése alapján fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) nem engedélyezhető a természetes személyek jövedelemadójának előlegére és a levont jövedelemadóra, a beszedett helyi adóra, valamint a kifizető által a természetes személytől levont járulékokra.

I. táblázat kitöltése esetén az elbíráláskor fennálló tartozások figyelembe vételével kerül elbírálásra a kérelem. A d) oszlop kitöltése mellett az e) és f), vagy a g) és a h) oszlop tölthető ki együttesen.

II. táblázat kitöltése esetén konkrétan kérjük a kérelmezett tartozások megadását. Ezen táblázat kitöltése során legalább egy sor kitöltése kötelező. Az a) oszlop kitöltése esetén a b) oszlop automatikusan kitöltésre kerül, a c) oszlopot kötelező kitölteni, a d) oszlop kitöltése mellett az e) és f), vagy a g) és a h) oszlop tölthető ki együttesen.

„a” oszlop: a kérelemmel érintett **adónem kódja**, mely legördülő listából választható ki.

„b” oszlop: a kérelemmel érintett adónem megnevezése, mely az adónem kódjának kiválasztásával **automatikusan megjelenik**.

„c” oszlop: a kérelemmel érintett tartozás **összege**, melyet **forintban** kell megadni.

Amennyiben nem tudja a tartozás pontos összegét, **lehetőség van** – a megfelelő jogosultság mellett – az adózó **folyószámla kivonatának elektronikus lekérdezésére**. E jogosultság bejelentésére szintén az EGYKE jelű regisztrációs adatlap szolgál.

„d” oszlop: a tartozás **mérséklését/elengedését** itt kérheti.

„e” oszlop: a tartozásra **részletfizetés** engedélyezését itt kérheti.

„f” oszlop: amennyiben részletfizetés engedélyezését kéri a **futamidő** megjelölése kötelező. A futamidőt **hónapokban** kell megadni.

„g” oszlop: a tartozásra fizetési **halasztás** engedélyezését itt kérheti.

„h” oszlop: amennyiben fizetési halasztás engedélyezését kéri, a **halasztás dátumának** megjelölése kötelező. A halasztás dátumát kérjük **év/hó/nap** formátumban megadni. Halasztási kérelem esetén kérjük csatolni azon dokumentumokat, melyek igazolják, hogy későbbi időpontban, egyösszegben miből képes a kérelmezett kötelezettség megfizetésére.

Amennyiben **halasztott részletfizetési** kérelmet kíván benyújtani, abban az esetben az e), és f) oszlopot kell kitölteni, és a 06 lap I. pontjában feltüntetni a halasztott részletfizetés kezdő dátumát, és indokát. Halasztott részletfizetés abban az esetben engedélyezhető, amennyiben az adózó későbbi időponttól képes csak a tartozás megfizetésére (pl.: idényjellegű vállalkozások, stb.).

Kérjük szintén a 06 lap I. pontjában jelezni, ha a mérséklés elutasítása esetén fizetési könnyítést kérnek az elengedni/mérsékelni kérelmezett összegekre.

E. Gazdálkodással kapcsolatos adatok

1. Rendelkezik a kérelmező egyéb kötelezettséggel?

Csak a gazdálkodó szervezetet terhelő egyéb köztartozást, vagy annak minősülő tartozásokat kell megadni.

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni. A kötelezettség összegét **1000 forintra kerekítve** kell megadni.

2. Egyéb információk közlése.

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb adatokat kell megadni. Amennyiben van határidőn túli követelés, határidőn túli, szállítókkal szemben fennálló követelés, illetve a vállalkozást terhelő hosszú lejáratú hitel, és annak kamata az ezekre vonatkozó adatok megadása kötelező.

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha van ilyen követelés, vagy hitel,

"N" betűvel, ha nincs.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni és a követelésállomány részletes kimutatását, valamint a behajtás érdekében tett lépéseket igazoló dokumentumok másolatát csatolni. Az összegeket **1000 forintra kerekítve** kell megadni.

3. Rendelkezik a kérelmező forgatási célra (befektetésként) vásárolt értékpapírral?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Kérjük a megnevezés rovatba az értékpapír nevét és típusát, a beszerzés dátumát év/hó alakban, az értékpapírok értékét **1000 forintra kerekítve** megadni.

4. Kapott a kérelmező osztalékot (tárgyévben és az azt megelőző évben)?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Kérjük megadni az osztalékot nyújtó társaság nevét, adószámát, az osztalék nyújtás időpontját év/hó formátumban, az osztalék összegét **1000 forintra kerekítve**.

5. Adott a kérelmező osztalékot (tárgyévben és az azt megelőző évben)?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Az osztalék nyújtás időpontját év/hó formátumban, az osztalék összegét **1000 forintra kerekítve** kell megadni.

6. Áll a kérelmező tulajdonában 500.000 Ft-ot meghaladó értékű ingó vagyontárgy?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Kérjük a vagyontárgy megnevezését. Ha ez megadásra kerül, a sor további rovatainak kitöltése kötelező. Az azonosító adat rovatba az ingó vagyontárgy egyedi azonosításához szükséges jellemző adatait (pl. típus, gyáriszám, rendszám, méret, szín, stb...) kell megadni. A becslött piaci értéket **1000 forintra kerekítve**, a tulajdoni hányadot tört vagy % formában kell megadni. (pl. 1/2, vagy 50%)

7. Áll a kérelmező tulajdonában ingatlan vagyontárgy?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Az ingatlan jellege: az ingatlan hasznosítására vonatkozó elnevezést kell megadni pl. családi ház, lakás, üdülő, zártkert, termőföld, szántó, erdő, szőlő, tanya, garázs, műhely, telephely, raktár, iroda, stb., továbbá kérjük megadni az ingatlan címét, helyrajzi számát, a tulajdoni hányadot, a szerzés dátumát év/hó formátumban, továbbá a tulajdoni hányad becslött forgalmi értékét **1000 forintra kerekítve**.

8. Bankszámlái és azok egyenlegei.

Kérjük, adja meg a kérelmező bankszámláit vezető pénzintézet nevét, a bankszámlaszámokat és az utolsó egyenleg keltét év/hó/nap formátumban, valamint az egyenleg összegét **1000 forintra kerekítve**.

Magyarországi bankszámla esetén az I. blokkot kell kitölteni, külföldi bankszámla esetén a II. blokkot, megadva a bankszámla IBAN azonosítóját (b oszlop).

9. Az utolsó pénztárazás kelte.

Kérjük megadni az utolsó pénztárazás dátumát év/hó/nap formátumban.

10. Pénzkészlet.

Kérjük megadni az utolsó pénztárazáskor rendelkezésre álló pénzkészlet összegét **1000 forintra kerekítve**.

11. Van a kérelmezőnek kapcsolt vállalkozása?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha van,

"N" betűvel, ha nincs.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Kérjük, adja meg a vállalkozás nevét, adószámát, a kérelmező részesedésének összegét **1000 forintra kerekítve**, a részesedés mértékét %-ban és a befektetés időpontját év/hó formátumban.

12. Adott át a kérelmező ingyenesen más vállalkozásba vagyont?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Kérjük, adja meg a vállalkozás(ok)nak a nevét, adószámát, az átadott összeget **1000 forintra kerekítve** és az átadás dátumát év/hó formátumban.

13. Volt a kérelmezőnek alapítványi befizetése, befektetése, közérdekű kötelezettségvállalása tárgyévben és az azt megelőző évben?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Kérjük, adja meg a befizetés, illetve kötelezettségvállalás összegét **1000 forintra kerekítve**.

F. rész

Ajánl fel biztosítékot fedezetként?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a táblázatot kitölteni.

Fedezet típusa: a felajánlott fedezet összefoglaló elnevezése, pl. ingójelzálog, ingatlanjelzálog, értékpapír, bankgarancia, kezesség stb.

Vagyontárgy megnevezése: az ingó, ingatlan vagyontárgy elnevezését, az értékpapír nevét, bankgarancia és kezesség esetén a bank illetve a kezes nevét, megnevezését kell megadni.

Fedezet értéke: a vagyontárgy forgalmi értékét, illetve a kezesség, bankgarancia mértékét kell megadni **1000 forintra kerekítve**.

G. Illetékkötelezettség

1. Személyes illetékmentességre jogosult?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben igen, kérjük a 2. pont kitöltését

Figyelem! Személyes illetékmentességre, csak az Itv. 5. § (1) bekezdésében felsorolt szervezetek jogosultak.

További feltétel, hogy a hivatkozott bekezdés c)-g) és m) pontokban említett szervezetet az illetékmentesség csak abban az esetben illeti meg, ha a vagyonszerzést, illetőleg az eljárás megindítását megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után társasági adófizetési kötelezettsége, illetve - költségvetési szerv esetében - eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett. Az érintett szervezetnek erről, ha pedig az eljárás megindítására június 1-jét megelőzően kerül sor, akkor arról kell nyilatkoznia, hogy adófizetési kötelezettsége előreláthatóan nem keletkezik. Amennyiben a nyilatkozatában vállaltak nem teljesültek, úgy az illetékkötelezettség keletkezése évének július 1. napjáig van lehetősége arra, hogy ezt a körülményt adóbírság terhe nélkül az eljáró hatóság felé jelezze, és az illetéket pótlólag megfizesse. [Itv. 5. § (2)-(4)]

2. Nyilatkozat a személyes illetékmentességről.

Az 1. pontban adott „I” válasz esetén kötelező kitölteni. Kérjük a legördülő listából válassza ki, hogy mely indok alapján jogosult a kérelmező az illetékmentességre.

H. Tájékoztató jellegű kérdések

1. Kérjük kifejtetni, hogy milyen okokra vezethető vissza az adófizetési kötelezettség elmulasztása.

2. Kérjük felsorolni az adótartozás felhalmozódásának elkerülése érdekében milyen intézkedéseket tett.

3. Kérjük felsorolni a pénzügyi egyensúly és fizetőképesség helyreállítása, és az adófizetés jövőbeni teljesítése érdekében milyen intézkedéseket tett.

I. rész

Itt fejtheti ki bővebben a kérelem benyújtásával kapcsolatos egyéb megjegyzéseket. Valamint ha az űrlap bármelyik pontjában felkínált hely kevésnek bizonyult, akkor erre a pontra hivatkozva a közölni kívánt adatot ide is beírhatja. Ha a közölni kívánt adatok, információk ide sem férnének el, akkor lehetőség van azok külön mellékletként való csatolására, figyelembe véve a C. résznél leírtakat. Ebben a pontban jelezheti, ha a fizetési könnyítés pótlékmentességét kéri, valamint a halasztott részletfizetés kezdő dátumát, illetve ezek indokait is itt szükséges ismertetni. Szintén ebben a pontban jelezheti, hogy ha nem elektronikus úton kéri az adóhatósági iratok kézbesítését.

J. rész

Kötelezett-e éves beszámoló / egyszerűsített éves beszámoló / összevont éves beszámoló / egyszerűsített beszámoló készítésére?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Amennyiben **igen**, kérjük legördülő listából válassza ki a beszámoló típusát, valamint a mérleg- és eredménykimutatás típusát.

A beszámolási időszaknál aktuális, de a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapnál nem régebbi adat megadása szükséges. **Az időszak kezdete csak tárgyév január 1-je vagy azt követő dátum lehet.** Amennyiben még nem rendelkeznek aktuális tárgyévi adatokkal, abban az esetben tetszőleges dátum intervallumot szükséges megadni, és **0-s adattartalommal** szükséges kitölteni az űrlapokat. Ezt jelezni szükséges a 06 lap I pontjában. Az előző év oszlopát viszont a legfrissebb adatokkal szükséges kitölteni.

Továbbá kérjük megadni a beszámoló elkészítésének napját is.

A mérleg- és eredménykimutatás kiválasztását követően kérjük kitölteni az aktívra vált lapok összes sorát (üres mezőket nem fogad el az űrlap, tehát legalább „0” adatot fel kell tüntetni), az adatokat ezer Forintban kérnénk megadni.

Példa a J blokk év elején történő kérelem benyújtása esetén történő kitöltésére:

2014. január 6-án a legfrissebb gazdálkodási adatok 2013.01.01-2013.10.30-ig időszakra állnak rendelkezésre (ez a benyújtás pillanatában 3 hónavnál nem régebbi). Tehát a beszámolási (tárgyévi) időszak tetszőleges 2014. évi intervallum lehet 2014.01.01-2014.01.01. mivel nem áll rendelkezésre még aktuális adat. A beszámoló elkészítésének napja szintén egy aktuális 2014. évi dátum legyen, pl. 2014.01.06. Ezt követően a megnyíló lapok a.) előző év oszlopba beírjuk a legfrissebb adatokat melyek rendelkezésre állnak, a b.) tárgyévi oszlopba pedig 0-s adattartalommal kell kitölteni, majd a 06. lap I. pontjában szükséges jelezni, hogy az előző évi adatok 2013.01.01-2013.10.30-ig időszakra vonatkoznak, illetve hogy a 2014. évi adatok azért kerültek 0-s adattartalommal kitöltésre, mert nem állnak még rendelkezésre.

A fenti példa csak és kizárólag év elején benyújtott űrlapok esetén használható, amennyiben már rendelkeznek aktuális, tárgyévi adatokkal, akkor a kitöltés értelemszerűen történik.

Ha a válasz **nem**, akkor a gazdálkodóra vonatkozó szabályok szerint készített beszámoló csatolása **szükséges és kötelező**.

K. rész

Kérjük megadni a kitöltés időpontjában foglalkoztatott alkalmazottak létszámát. Az összesen adat az ismert jogviszonyok bármelyikében felmerült foglalkoztatást magába foglalja a kölcsönzött munkaerővel együtt. Ha a társaságnak nincs foglalkoztatottja, írjon nullát.

Az Art. 198. § (9) bekezdése alapján, ha a fizetési könnyítés, adómérséklés iránti kérelmet benyújtó adózó a kérelem benyújtásakor megbízható adózónak minősül, a kérelmével egyidejűleg annak sürgősségi eljárásban történő elbírálására irányuló kérelmet (sürgősségi kérelem) is előterjeszthet. Sürgősségi eljárásban az ügyintézési határidő tizenöt nap. A sürgősségi kérelem benyújtásának késedelme esetén igazolási kérelem előterjesztésének nincs helye.

Amennyiben megfelel a fenti kritériumoknak, és kérelmezi a sürgősségi eljárást abban az esetben jelölje az űrlapon, valamint tüntesse fel az adatbázisba bekerülés dátumát is.