

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A FAG01 JELŰ ADATLAPHOZ

MIRŐL OLVASHAT EBBEN AZ ÚTMUTATÓBAN?

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	2
1. Mire szolgál a FAG01 jelű adatlap?	2
2. Kire vonatkozik?	2
3. Hogyan lehet benyújtani az adatlapot?	3
A képviseleti jogosultság bejelentése	3
4. Hol található az adatlap?	4
5. Van-e költsége a fizetési kedvezményi kérelemnek?	4
6. További információ, segítség.....	5
9. Mely jogszabályokat kell figyelembe venni?	5
II. RÉSZLETES TÁJÉKOZTATÓ.....	6

I. Általános tudnivalók

1. Mire szolgál a FAG01 jelű adatlap?

A FAG01 jelű adatlapon a **gazdasági társaság vagy egyéb gazdálkodó szervezet** nyújthatja be **fizetési kedvezményi kérelmét** a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz (NAV).

Fizetési kedvezményt azok a gazdálkodó szervezetek kérhetnek, akik fizetési kötelezettségeiket – NAV által nyilvántartott adók, járulékok, pótlékok, bírságok és egyéb tartozások – valamilyen méltányolható gazdasági vagy személyes okból határidőre nem tudják teljesíteni.

Az adatlapon a **következő fizetési kedvezmények** kérhetők:

- fizetési halasztás és részletfizetés,
- mérséklés, illetve elengedés.

Részletfizetés és fizetési halasztás akkor engedélyezhető, ha a fizetési nehézség

- átmeneti jellegű,
- kialakulása nem az adózónak felróható mulasztás eredménye.

Mérséklés vagy elengedés

- csak **tényleges, lejárt esedékességű** és ki nem egyenlített tartozásra engedélyezhető (adótartozásra nem),
- ha a kötelezettség teljesítése a **gazdálkodási tevékenység ellehetetlenülésével** járna.

A NAV kizárólag kérelemre engedélyezhet fizetési kedvezményt!

2. Kire vonatkozik?

A FAG01-adatlapon a **gazdasági társaság vagy egyéb gazdálkodó szervezet** nyújthatja be fizetési kedvezményi kérelmét.

A kérelmet benyújthatja továbbá

- az adó megfizetésére kötelezett személy,
- a felszámoló és a végelszámoló,
- az adózási ügyvivő, valamint
- a pénzügyi képviselő és

- a bizalmi vagyongazdálkodó,
- valamint az adózó képviselője is.

A magánszemélyek és egyéni vállalkozók egy másik nyomtatványon, a FAM01 jelű adatlapon nyújthatják be kérelmüket a NAV-hoz.

3. Hogyan lehet benyújtani az adatlapot?

A kérelmet elektronikusan és papíralapon is be lehet nyújtani a NAV-hoz.

Az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett adózók az adatlapot kizárólag elektronikusan nyújthatják be. Az **elektronikus FAG01-adatlap** a NAV honlapján a nyomtatványkereső menüpontban érhető el, és ügyfélkapus hozzáféréssel az **Általános Nyomtatványkitöltő Keretprogramban (ÁNYK)** tölthető ki és küldhető be a NAV-hoz.

A bevallások elektronikus benyújtásáról és az elektronikus kapcsolattartás szabályairól bővebb információt a NAV honlapján (www.nav.gov.hu)

- „Az elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás általános szabályai adóügyekben” elnevezésű 32. információs füzet, valamint
- valamint „A cégkapunyitásra kötelezett adózók kapcsolattartása a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal 2019. január 1-jét követően” című tájékoztatókban talál.

Az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett adózók papíron is benyújthatják a kérelmet. A kitöltött kérelmet kinyomtatva, **postán** a gazdálkodó szervezet székhelye, telephelye szerinti NAV-igazgatóság Fizetési Kedvezmények (Fő)Osztályának címezve, illetve **személyesen**, az ügyfélszolgálatokon leadva lehet eljuttatni a NAV-hoz.

Ha papíron nyújtja be a nyomtatványt a NAV-hoz, ne felejtse el azt aláírni!

A képviseleti jogosultság bejelentése

A FAG01 jelű adatlapot az adózó meghatalmazottja is benyújthatja. Ehhez a képviseleti jogosultságot igazolni kell.

A cégbejegyzésre, valamint a bírósági nyilvántartásba vételre kötelezett adózók **önálló képviseleti joggal rendelkező törvényes képviselőjének** képviseleti jogosultságát a NAV hivatalból biztosítja, azt nem kell bejelenteni.

Az állandó meghatalmazott, megbízott, illetve egyéb – jogszabályon alapuló – képviselő képviseleti jogosultságát be kell jelenteni a NAV-hoz.

Ez kétféleképpen tehető meg:

- az első ügyintézés előtt legalább 15 nappal az **EGYKE-adatlapon**, amit
 - az elektronikus ügyintézésére kötelezettek vagy az ügyintézés elektronikus módját önként választók elektronikusan nyújthatnak be, elektronikus iratként csatolva az állandó meghatalmazást, megbízást is,
 - az elektronikus ügyintézésre nem kötelezettek pedig papíralapon is benyújthatnak bármelyik elsőfokú adó- és vámigazgatósághoz, valamint
- az **eBEV-portálon elérhető képviseleti bejelentő felületen is**, elektronikus iratként csatolva az állandó meghatalmazást, megbízást is, ebben az esetben a képviseleti jogosultság az állandó meghatalmazott, megbízott jóváhagyásával válik érvényessé.

A bejelentett képviselő nyilvántartásba vételéről a NAV az adózót és a képviselőt értesíti. A képviseleti jogosultság a bejelentés beérkezésétől hatályos.

4. Hol található az adatlap?

Az **elektronikus FAG01-adatlap** a NAV honlapján az Általános Nyomtatványkitöltő keretprogramban (ÁNYK)

- a www.nav.gov.hu → „Nyomtatványok” → „Nyomtatványok ÁNYK-hoz” → „Nyomtatványkereső”

útvonalon érhető el.

Automatikus részletfizetés elektronikusan

- az Online Nyomtatványkitöltő Alkalmazásban (ONYA) található online, AUTRESZ elnevezésű adatlapon

is kérhető.

A **papíralapú** nyomtatványok a NAV honlapján

- a www.nav.gov.hu → „Nyomtatványok” → „Letöltések-egyéb” → „Adatlapok, igazolások, meghatalmazásminták” → „Adatlapok fizetési könnyítésre és/vagy mérséklésre irányuló kérelmek elbírálásához”

menüpontban találhatók.

5. Van-e költsége a fizetési kedvezményi kérelemnek?

A fizetési kedvezményi kérelem **benyújtása illetékmentes**.

6. További információ, segítség

Ha további kérdése van az adatlappal, illetve az egyes adózási szabályokkal kapcsolatban, keressen minket bizalommal alábbi elérhetőségeinken!

Interneten:

- a NAV honlapján a www.nav.gov.hu-n.

E-mailen:

- a következő címen található űrlapon: <http://nav.gov.hu/nav/e-ugyfsz/e-ugyfsz.html>.

Telefonon:

- a NAV Infóvonalán
 - belföldről a 1819,
 - külföldről a +36 (1) 461-18-19 hívószámon.

A NAV Infóvonala hétfőtől csütörtökig 8 óra 30 perctől 16 óráig, valamint péntekenként 8 óra 30 perctől 13 óra 30 percig hívható.

Az egyedi tájékoztatás és ügyintézés a 1819 telefonszám 2. menüpontján elérhető.*

*A rendszer használatához ügyfél-azonosító számmal vagy Részleges Kódú Telefonos Azonosítással (RKTA) kell rendelkeznie. Ha nincs ügyfél-azonosító száma, akkor azt a TEL jelű nyomtatványon igényelhet, amit a NAV-hoz személyesen vagy a KÜNY-tárhelyen keresztül lehet benyújtani. Felhívjuk figyelmét, hogy ha nem saját ügyében kívánja használni az ÜCC-t, akkor EGYKE-adatlap benyújtása is szükséges.

Személyesen:

- országszerte a NAV ügyfélszolgálatain. Ügyfélszolgálat-kereső:
<https://nav.gov.hu/nav/ugyfelszolg>.

9. Mely jogszabályokat kell figyelembe venni?

- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény (Art.),
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (Air.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (Eüsztv.),
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (Itv.),
- 485/2015. (XII.29.) Kormányrendelet.

II. Részletes tájékoztató

FAG01

A. Kérelem adatai

1. Automatikus fizetési könnyítési kérelem

Kizárólag akkor válassza, **ha szerepel a megbízható adózái adatbázisban**. Ha nem szerepel az adatbázisban, kérelmét a NAV automatikusan elutasítja.

2. A kérelem benyújtásának módja.

Kérjük, jelölje:

„E” betűvel, ha elektronikusan,

„P” betűvel, ha papíralapon, postán,

„S” betűvel, ha személyesen

kívánja benyújtani a kérelmet!

Elektronikusan kizárólag akkor küldhető be az űrlap, ha az „E” betűt jelölte.

Az automatikus fizetési könnyítési kérelmet kizárólag elektronikusan lehet beküldeni.

3. Járványhelyzet miatt benyújtott kérelem

Akkor jelölje, ha kérelmét a koronavírus miatt kialakult járványhelyzet miatt nyújtja be.

4. Háborús helyzet

Akkor jelölje, ha kérelmét a háborús helyzet miatt nyújtotta be.

Ez a lehetőség nem választható, ha a FAG01 A/3. pontját is jelölte.

5. Rezsiköltségek emelkedése

Abban az esetben jelölje, ha kérelmét a rezsiköltségek emelkedése miatt nyújtotta be.

Ez a lehetőség nem választható, ha az A/1., A/3. és A/4. pontját is jelölte.

B. Az 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 a NAV-hoz.

7. Kérjük a kérelmet benyújtó képviselő, meghatalmazott **telefonszámát** megadni.

C. Mellékletek

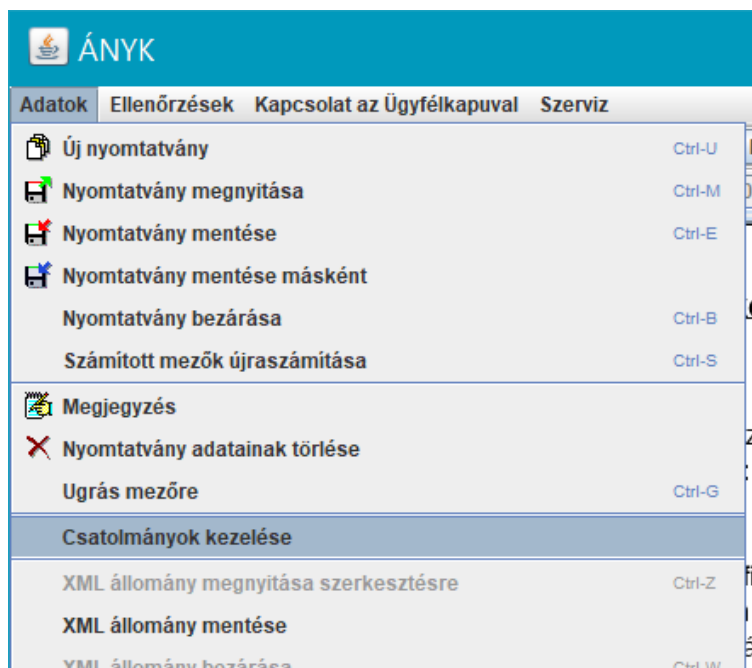
Az űrlap elektronikus benyújtásakor mellékletek is csatolhatók.

Maximum 30 db, fájlonként 5 MB, összesen 180 MB terjedelmű melléklet csatolható, a fájl típusa pdf, rtf, vagy xls lehet.

Postai, illetve személyes benyújtásnál a mellékletek száma és terjedelme nem korlátozott.

A mellékleteket elektronikusan a következőképp kell csatolni:

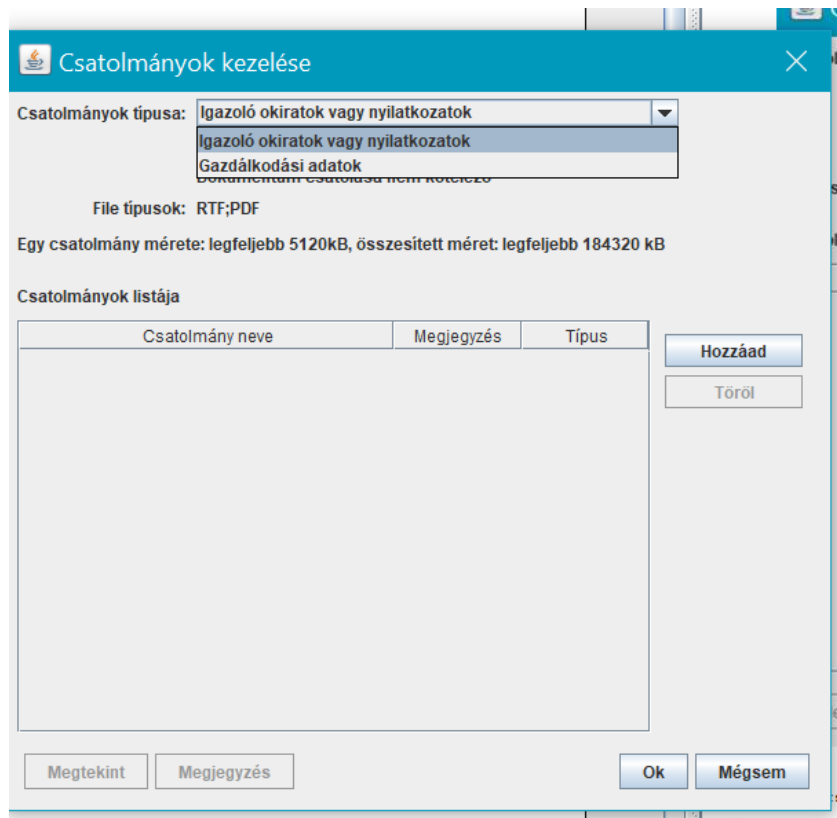
- a. Az „Adatok” menü „**Csatolmányok kezelése**” menüpontot kell kiválasztani.



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** választásakor rtf, pdf kiterjesztésű fájlokat, míg a **gazdálkodási adatok** választásakor 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.



1. A csatolás után a mellékletek, mellékelte fájlok száma automatikusan megjelenik.
2. Kérjük megadni a mellékletek, mellékelte fájlok megnevezését! Ha a kérelemhez iratokat, vagy azok elektronikus másolatát csatolja, kérjük adja meg azok megnevezését! Ha a csatolni kívánt fájlok megnevezése nem férne el a rendelkezésre álló helyen, akkor külön mellékletben kell csatolni az elnevezéseket, és ebben a rovatban csak az elnevezéseket tartalmazó fájlnévet kell szerepeltetni.

Kérjük, hogy az elektronikusan megküldött melléklet **eredeti példányát az elvülési időn belül őrizze meg**, ugyanis a NAV azt ellenőrizheti.

FAG01-NYIL

Ha az automatikus fizetési könnyítési kérelmet jelöli a FAG01 lap, A. blokk, 1. pontjában, akkor kizárólag ez a lap lesz aktív, a többi lap inaktív, azokat nem lehet kitölteni.

Itt kell jelölnie, hogy részletfizetést, vagy fizetési halasztást kérelmez.

Ha részletfizetést kér, itt kell megadnia, hány hónapra kéri a részletfizetés engedélyezését. A rubrikákban 2 és 12 hónap közötti érték adható meg.

FAG01-01

D. A kérelem tárgya

A kérelem tárgya blokkban vagy az I. vagy II. táblázatot kell kitölteni, mindkét táblázat tehát együttesen nem tölthető ki.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy

- a NAV nem magánszemély adóját nem engedheti el, és nem mérsékelheti¹, továbbá
- a 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 járulékokra².

Ha az I. táblázatot tölti ki, a NAV az elbíráláskor fennálló tartozások figyelembevételével bírálja el a kérelmet. A d) oszlop kitöltése mellett az e) és f), vagy a g) és a h) oszlop tölthető ki együttesen.

Ha a II. táblázatot tölti ki, konkrétan meg kell adnia azokat a tartozásokat, amelyekre kérelme vonatkozik. Ebben a táblázatban legalább egy sor kitöltése kötelező. Az a), a b) és 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**

„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.

Ha 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: ha részletfizetés engedélyezését kéri a **futamidő** megjelölése kötelező. A futamidőt **hónapokban** kell megadni.

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

„h” oszlop: ha fizetési halasztást kér, a **halasztás dátumát kötelező megjelölni.** Azt az időpontot kérjük megadni **év/hó/nap** formátumban, amikor a tartozást egy összegben meg tudja fizetni. Kérjük csatolja azokat a dokumentumokat is, melyek igazolják, hogy ebben a későbbi időpontban, a tartozást milyen forrásokból lesz képes megfizetni.

¹ Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 201. § (1)-(2) alapján.

² Az Art. 198. § (3) bekezdése alapján.

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

Szintén a 06 lap I. pontjában kell jelezni, ha a mérséklésre vonatkozó kérelme elutasítása esetén fizetési könnyítést kér 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!

Ha igen, kérjük a táblázatot kitölteni. A kötelezettség összegét **ezer forintra kerekítve** kell megadni.

2. Egyéb információk

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb adatokat kell megadni. Kötelező megadni a határidőn túli követelés, határidőn túli, szállítókkal szemben fennálló követelés, illetve a vállalkozást terhelő hosszú lejáratú hitel, és kamatának adatait.

Kérjük, jelölje

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

"N" betűvel, ha nincs.

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

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

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

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

FA01-02

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

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

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

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

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Ha igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Az osztalék nyújtás időpontját év/hó formátumban, az osztalék összegét **ezer 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.

Ha igen, kérjük a táblázatban feltüntetni annak megnevezését. A sor további rovatainak kitöltése esetben kötelező. Az azonosító adat rovatba az ingó vagyontárgy egyedi azonosításához szükséges jellemző adatait (például típus, gyári szám, rendszám, méret, szín stb.) kell megadni. A becsült piaci értéket **ezer forintra kerekítve**, a tulajdoni hányadot tört vagy százalékos formában kell megadni (például 1/2, vagy 50%).

7. Áll a kérelmező tulajdonában ingatlan vagyontárgy?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Ha igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Az ingatlan jellege: az ingatlan hasznosítására vonatkozó elnevezést kell megadni, például családi ház, lakás, üdülő, zárt kert, 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, valamint a tulajdoni hányad becsült forgalmi értékét **ezer forintra kerekítve**.

FAG01-03

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 **ezer forintra kerekítve!**

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

FAG01-04

9. Az utolsó pénztárzás kelte

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

10. Pénzkészlet

Kérjük megadni az utolsó pénztárzáskor rendelkezésre álló pénzkészlet összegét **ezer forintra kerekítve**.

11. Van a kérelmezőnek kapcsolt vállalkozása?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha van,

"N" betűvel, ha nincs.

Ha igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Kérjük, adja meg a vállalkozás nevét, adószámát, a kérelmező részesedésének összegét **ezer forintra kerekítve**, a részesedés mértékét százalékban 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.

Ha igen, kérjük a táblázatot kitölteni. Kérjük, adja meg a vállalkozásoknak a nevét, adószámát, az átadott összeget **ezer 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.

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

F. Biztosítékot felajánlása

Ajánl fel biztosítékot fedezetként?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

igen, kérjük a táblázatot kitölteni.

Fedezet típusa: a felajánlott fedezet összefoglaló elnevezése, például ingó jelzálog, 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 **ezer forintra kerekítve**.

FAG01-05

G. Illetékkötelezettség

1. Személyes illetékmentességre jogosult?

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Ha igen, kérjük a 2. pontot töltsse ki!

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 akkor illeti meg, ha a vagyonszerzést, illetőleg az eljárás megindítását megelőző naptári évben

- folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után társaságiadó-fizetési kötelezettsége, illetve
- költségvetési szervnél az eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Az érintett szervezetnek nyilatkoznia kell arról, hogy adófizetési kötelezettsége nem keletkezett, ha pedig az eljárás július 1-je előtt indult akkor arról, hogy adófizetési kötelezettsége előreláthatóan nem keletkezik. Ha a nyilatkozatában vállaltak nem teljesültek, akkor az illetékkötelezettség keletkezése évének július 1-jéig **fizetheti meg az illetéket pótlólag, adóbírság terhe nélkül a NAV-nak³.**

2. Nyilatkozat a személyes illetékmentességről.

Az 1. pontban adott „I” válasz esetén kötelező kitölteni. Kérjük jelölje meg, hogy mely indok alapján jogosult a kérelmező az illetékmentességre!

³ Itv. 5. § (2)-(4).

H. Tájékoztató jellegű kérdések

1. Kérjük, fejtse ki, miért nem tudja megfizetni az adót!
2. Kérjük, sorolja fel, milyen intézkedéseket tett, hogy elkerülje az adótartozás felhalmozódását!
3. Kérjük, sorolja fel, milyen intézkedéseket tett a pénzügyi egyensúly és fizetőképesség helyreállításáért és az adó jövőbeni megfizetéséért!

FAG01-06

I. A kérelem benyújtásával kapcsolatos egyéb információk

Itt fejtheti ki bővebben a kérelem benyújtásával kapcsolatos egyéb megjegyzéseket. Ha az űrlap bármelyik pontjában felkínált hely kevésnek bizonyult, akkor az adott pontra hivatkozva a közölni kívánt adatot ide is beírhatja. Ha a közölni kívánt adatok, információk ide sem férnének el, akkor lehetőség van azok csatolására külön mellékletként, 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 kell ismertetni. Szintén ebben a pontban jelezheti, ha nem elektronikusan kéri a NAV-iratok kézbesítését.

J. Éves beszámoló

Itt kell jelölnie, hogy kötelezett-e éves beszámoló / egyszerűsített éves beszámoló / összevont éves beszámoló / egyszerűsített beszámoló készítésére.

Kérjük, jelölje

"I" betűvel, ha igen,

"N" betűvel, ha nem.

Ha **igen**, kérjük jelölje meg a beszámoló, valamint a mérleg- és eredménykimutatás típusát.

A beszámolási időszaknál aktuális, de a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapnál nem régebbi adatot kell megadni. **Az időszak kezdete csak tárgyév január 1-je vagy azt követő dátum lehet.** Ha még nem rendelkeznek aktuális tárgyévi adatokkal, akkor tetszőleges dátumintervallumot kell megadni, és **nullás adattartalommal** kell kitölteni az űrlapot. Ezt jelezni kell a 06 lap I pontjában. Az előző év oszlopát viszont a legfrissebb adatokkal kell kitölteni.

Kérjük megadni a beszámoló elkészítésének napját is.

A mérleg- és eredménykimutatás kiválasztása után 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 kérjük megadni.

Példa a J blokk kitöltésére, ha a kérelmet év elején nyújtja be:

2022. január 6-án a legfrissebb gazdálkodási adatok 2021. január 1 – 2021. október 30-ig állnak rendelkezésre (ez a benyújtás pillanatában 3 hónapnál nem régebbi). Tehát a beszámolási (tárgyévi) időszak tetszőleges 2022. évi intervallum lehet **2022.01.01-2022.01.01**., mivel nem áll rendelkezésre még aktuális adat.

A beszámoló elkészítésének napja szintén egy aktuális 2022. évi dátum legyen, például 2022. január 6.

Ezt követően a megnyíló lapok a.) előző év oszlopba beírjuk a legfrissebb adatokat melyek rendelkezésre állnak, a b.) tárgyév oszlopot pedig nullás adattartalommal kell kitölteni, majd a 06. lap I. pontjában kell jelezni, hogy az előző évi adatok 2021. január 1. – 2021. október 30-ig időszakra vonatkoznak, illetve hogy a 2022. évi adatokat azért adta meg nullás adattartalommal, mert nem állnak még rendelkezésre.

A fenti példa csak és kizárólag év elején benyújtott űrlapoknál használható, ha már rendelkezik aktuális, tárgyévi adatokkal, akkor a kitöltés értelemszerűen történik.

Ha a válasz **nem**, akkor a gazdálkodóra vonatkozó szabályok szerint készített **beszámolót kötelező csatolni.**

K. Átlagos állományi létszám

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

Sürgősségi kérelem

Ha a fizetési könnyítés, adómérséklés iránti kérelmet benyújtó adózó a kérelem benyújtásakor megbízható adózó, kérheti azt is, hogy kérelmét a NAV sürgősségi eljárásban bírálja el, ez az úgynevezett sürgősségi kérelem⁴. Sürgősségi eljárásban az ügyintézési határidő 15 nap.

A sürgősségi kérelem benyújtásának késedelme esetén igazolási kérelem előterjesztésének nincs helye.

⁴ Az Art. 198. § (9) bekezdése alapján.

Ha megfelel a fenti kritériumoknak, és kérelmezi a sürgősségi eljárást, jelölje az úrlapon, valamint tüntesse fel az adatbázisba bekerülés dátumát is!

Nemzeti Adó- és Vámhivatal