

## **KÉRELEM** **túlfizetés átvezetése és/vagy visszautalására**

Azokban az esetekben, mikor az adózó fizetési kötelezettségénél nagyobb összegű adót fizet, fizetett be, illetve visszamenőlegesen adójóváírásra, törlésre került sor, esetleg téves befizetést teljesített, túlfizetése keletkezik az adott számlán.

Ha az adózónak az önkormányzatnál az adott számlán **adó tartozása nem áll fenn, és bejelentési/bevallási/adatbejelentési kötelezettségeinek eleget tett, rendelkezhet** a fennmaradó összeg visszatérítéséről vagy más önkormányzatnál vezetett adószámlájára történő átvezetéséről.

**Tartozás fennállása esetén a túlfizetés nem igényelhető vissza**, a tartozás erejéig kerül elszámolásra és átutalásra az adott számlára, azaz az adóhatóságnál nyilvántartott adó tartozás, vagy tartozás összegét - nettó módon számítva - csökkenteni kell az ugyanazon adóhatóságnál nyilvántartott túlfizetés összegével. Köztartozás fennállása esetén az adózó részére nem teljesíthető a kiutalás.

A **túlfizetés visszaigénylésének feltétele az adózó nyilatkozata** arra vonatkozóan, hogy más adóhatóságnál (NAV) nem áll fenn köztartozása. A túlfizetés kiutalását a magánszemély adózó kérheti bankszámlájára vagy lakcímére. Gazdálkodó szervezetek részére csak a bejelentett bankszámlájukra teljesíthető a kiutalás. Rendelkezés hiányában az adóhatóság a túlfizetést a később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el. Az adóhatóság a fennmaradó összeget csak akkor térítheti vissza, ha a befizetőnek nincs általa nyilvántartott, adók módjára behajtandó köztartozása.

### **Jogsabályi háttér**

- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

**Eljárás díja:** a kérelemmel kapcsolatos eljárás az ügyfél/adózó számára díj, illeték és költségmentes.

## **KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ**

Az iFORM űrlapkitöltő kezelőfelülete alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, sűgóval, kitöltési útmutatóval.

A kezelőfelület minden esetben elérhető rész és funkciója a következő:

- eszköztár: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata,
- űrlap vizuális megjelenítése: itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával.

**1. ESZKÖZTÁR** Az eszköztáron belül általában az alábbi funkciók érhetők el, balról jobbra a következő sorrendben: 1. Fejezetválasztó 2. Ellenőrzések listája 3. További műveletek: Ellenőrzések futtatása, Letöltések, Adat XML feltöltése, Az űrlap beküldése, Űrlap mentése, Törzsadatok, Tevékenységnapló, Sűgó, Névjegy

### **1.1. Fejezetválasztó**

Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik. Az Előző fejezet és Következő fejezet gombok segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani. A fejezetek menüszerű áttekintése a Fejezetek lenyíló menü segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani.

### **1.2. Ellenőrzések listája**

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor az ellenőrzési szabályok itt tekinthetők meg. Az ellenőrzések megtekintése ablak az űrlapon belül definiált aktív ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések: 71 db”) és az ellenőrzendő rovatokat mutatja meg.

Az ellenőrzési lista végén elérhető funkciók:

**Mentés** PDF-be, amellyel az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba történik és letölthető a számítógépre.

**Bezár** Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

### 1.3.További műveletek

**Ellenőrzések futtatása** a javítandó hibákat mutatja meg. Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze. Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető meg.

**Ugrás a hibához:** A hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat, ahol a javítás szükséges.

**Ellenőrzések újrafuttatása:** Az ablak elhagyása, bezárása nélkül meghívható az ellenőrzés futtatása az „Ellenőrzések újrafuttatása” gomb segítségével, ellenőrizve, hogy az Ön által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés talál-e további hibát, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

**Mentés PDF-be:** Ezzel a funkcióval PDF fájl formájában is megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Megindokolható hiba indoklásának megadása Megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. Az „INDOKLÁS MEGADÁSA” gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét.

**Bezár** Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

**Letöltések:** a letöltésnek két lehetséges módja van. PDF formátumban kigenerálható a teljes űrlap és gépi feldolgozásra az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban tölthetők le.

**Letöltés PDF-be:** Az IFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja.

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

**Adat XML feltöltése:** az űrlapot egy korábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket.

**Az űrlap beküldése:** a beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

**Az űrlap mentése:** a szerveroldalon elmentheti az űrlap aktuális állapotát, és később innen folytathatja, amennyiben a tároláshoz hozzájárul. Az Űrlapkitöltő eszköztárában a “Mentés” gombra kell kattintani. A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzést ad, sikeressége esetén pedig nyugtázás formájában tájékoztat.

**Törzsadatok:** Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben gyakran használt személyes adatokat (név, cím, adóazonosító jel, születési hely

és idő, stb.) a rendszerrel megjegyztessen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba. Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárban a „Törzsadatok” gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell használni. 4 féle törzsadat bejegyzésre van lehetőség: • magánszemély, • egyéni vállalkozó • cég • adótanácsadó. Új bejegyzés rögzítéséhez a ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket.

**Tevékenységnapló:** az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület, amely az űrlapkitöltő alkalmazás egy speciális üzemmódjában érhető el. Az eszköztárban lévő tevékenységnapló gomb használatával megjelenő felületen kérhetők le az adott űrlapon a felhasznált által elvégzett tevékenységek, műveletek.

**Súgó:** az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltés útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő súgó gombok megnyomásával a kitöltőn belül önálló ablakban segítséget kaphat az űrlap kitöltéséhez, a kérdések értelmezéséhez. A súgó és a kitöltési útmutató ugyanabban az ablakban érhető el, külön lapokon, amelyeket a kiválasztó füleiken szereplő szövegek („Súgó”, „Kitöltési útmutató”, és „iFORM súgó”) alapján azonosíthat.

**Névjegy:** Az iFORM Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgál.

## 1. ELŐLAP

Az ügyindítás előtt be kell jelentkezni az ügyfélkapun keresztül, ebben az esetben az Űrlap automatikusan feltölti az azonosító adatok többségét.

Az előlap a beküldő adatait tartalmazza: - Beküldő viselt neve, - Beküldő születési neve, - Beküldő anyjának születési neve, - Beküldő születési helye, ideje, - Beküldő címe, - Beküldő tartózkodási helye, - Beküldő levelezési címe, - Beküldő adóazonosító jele, - Beküldő emailcíme, telefonszáma.

**Eljárás módja** az ügyindításkor az mezőben ki kellett választani, hogy Saját nevében vagy Meghatalmazottként/képviselőként kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot. „Mehatalmazott?” kérdésre az ügyindításkor megadottal összhangban kell válaszolni.

**Elektronikus kapcsolattartás** az „elektronikus kapcsolattartást engedélyezi?” kérdésre adott választól függ, hogy milyen módon kap választ a hivaltól.

**Előzmény** kérdésre a korábbi irat iktatószámát, illetve egyéb adatokat adhat meg.

## 2. FŐLAP

### KÉRELEM

**I. Adózó adatai:** a bejelentkezési adatokat áttemeli a program.

**II. Tülfizetés:** annak az adónemnek és/vagy egyéb számlának a jelölőnégyzetét kell kiválasztani, amelyiken tülfizetés áll fenn és a tülfizetés összegét is be kell írni. Az utolsó „Összesen” rubrikában a program összesíti a tülfizetést.

**III. Adózó kérelme:** Itt kell rendelkezni a tülfizetés átvezetéséről, más adóhatósághoz való átutalásáról és/vagy a visszatérítéséről. Mind három lehetőség további ablakok lenyílását eredményezi, amelyekben az átvezetésre, az átutalásra és a visszatérítésre vonatkozó címzési adatokat kell beírni.

### VII. Felelősségvállalási nyilatkozat

Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyének, időpontjának, valamint meghatalmazási adatok megadása történik. Az űrlap hitelesítése bejelentkezés alapján az űrlap beküldésekor történik. Kettő tanú adatai és aláírása szükséges az érvényességhez.