

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ KÉRELEM ADÓIGAZOLÁS, ADÓHATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY KIADÁSÁRA (ASP-ADO-AAI)

Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiadására vonatkozó kérelem elektronikus benyújtására az [E-önkormányzati portálon](#) keresztül elérhető „Kérelem hatósági bizonyítvány kiállításához” (ASP-ADÓ-AAI) nevű nyomtatvány szolgál.

*Az elektronikus ügyintézésről bővebb információt [Újpest Önkormányzatának a honlapján](#) találhatnak.*

### **Ki jogosult adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiadására vonatkozó kérelem benyújtására?**

Az adózó vagy az adózó törvényes képviselője vagy állandó meghatalmazottja. Az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott adóhatósági igazolások kiállítása az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény, 2. mellékletének VI. pontjának 4. alpontjában foglaltak alapján illetékmentes.

### **Mit kell tennie?**

Az adózónak az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kiállítása érdekében kérelmet kell benyújtania.

### **Mi történik a kérelem benyújtását követően?**

Az adóigazgatási eljárásban az adóhatóság megállapítja az adózó jogait, kötelezettségeit, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, nyilvántartást vezet az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről, és adatot igazol, illetve az ezeket érintő döntését érvényesíti. Az adóhatóság a jogszabályban meghatározott esetekben az adózó kérelmére adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

Az adóhatóságnak az adóhatósági igazolás kiállítására irányuló kérelmet a kérelem beérkezésétől számított hat napon belül kell teljesíteni.

## **A KÉRELEM NYOMTATVÁNY EGYES SORAI**

A nyomtatvány kitöltését a fejezetek (előlap, főlap) kiválasztásával kell elkezdni.

### **Előlap**

**A beküldő adatai** (a személyazonosító igazolványban, lakcímkártyán lévő adatok alapján neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, címe, tartózkodási helye, levelezési címe, adóazonosító jele, email címe, telefonszáma, meghatalmazotti minőség, elektronikus kapcsolattartást engedélyezése, előzmény információ)

### **Főlap**

#### **I. Adózó adatai**

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

#### **II. Kérelem**

Az igazolás típusának kiválasztása.

#### **III. Az adóigazolás kiállításának célja**

Az adózó kérelmében feltünteteti – amennyiben ezt a megfelelő helyen jelöli – a felhasználás célját.

#### **IV. Az adóigazolás felhasználásának helye**

1. Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány felhasználási helyének (a szervet, szervezetet vagy más, az adózótól eltérő személyt, amelynek eljárásában a hatósági bizonyítványt fel kívánja használni) megjelölésére szolgál
2. A felhasználó szerv, szervezet vagy más, az adózótól eltérő személy pontos címének megjelölése

#### **V. Kifizető adatai**

Közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljából igényelt adóigazolás esetén töltendő ki.

#### **VI. Igazolás példányszáma**

Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány példányszámának megadása szükséges.

#### **VII. Átvétel módja**

Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kézbesítési módjának megadása szükséges. (Gazdasági szervezet - ideértve az egyéni vállalkozót is - kizárólag az elektronikus utat választhatja, mely a Céghely, -EV esetében Ügyfélhely-)

#### **VIII. Megjegyzés**

Bármilyen egyéb információ megadása, mely az ügyintézéshez szükséges.

#### **IX. Aláírás, felelősségvállalás a kérelem valós tartalmáért.**

Ez a blokk értelemszerűen töltendő ki.

Az Art. 141. § (6) bekezdése alapján, ha az adózó adatbevallása hiányos, valótlan vagy téves adatokat tartalmaz, úgy az adóhatóság legfeljebb tizenöt napos határidő tüzésével az adózót hiánypótlásra hívja fel és a hiánypótlásra figyelemmel állapítja meg az adót.