

ADATBEJELENTÉS **magánszemély kommunális adójáról**

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem magánszemély tulajdonában álló lakás bérleti joga.

Az adó alanya: az, aki a naptári év (továbbiakban: év) első napján az építmény tulajdonosa, illetve aki nem magánszemély tulajdonában álló lakás bérleti jogával rendelkezik. Amennyiben az építménynek van hasznélvezője, akkor az adó alanya a hasznélvező.

Az adó éves mértéke:

Mentes az adó alól az önkormányzat rendelet 9. §-a alapján:

- az az adótárgy, amely építményadó köteles,
- a magánszemély tulajdonában álló telek.

Kérelemre mentesség illeti meg, azt a magánszemély adóalanyt, aki igazolja, hogy a háztartásban élőknek az 1 főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 1,5- szörösét, egyedülálló esetben 2-szeresét. A kérelmet adatlapon kell előterjeszteni, amelyhez csatolni kell a jövedelemigazolásokat.

Az adó éves mértéke: (2018. május 1-től.)

- | | |
|---|-----------|
| a) 100 m ² -t meg nem haladó hasznos alapterületű lakás esetében: | 0 Ft |
| b) 100 m ² -t meghaladó, 140 m ² -t meg nem haladó hasznos alapterületű lakás esetében: | 6 000 Ft |
| c) 140 m ² -t meghaladó 210 m ² -t meg nem haladó hasznos alapterületű lakás esetében: | 12 000 Ft |
| d) 210 m ² -t meghaladó hasznos alapterületű lakás esetében: | 24 000 Ft |

Jogsabályi háttér

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
- Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- Az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (XII. 31.) PM rendelet
- A helyi adókról szóló 46/2011. (XII. 22.) önkormányzati rendelet.

Eljárás díja: a magánszemély kommunális adója adatbejelentéssel 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, súgóval, 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 igéni 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, Súgó, 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 z 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 fájl 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 megjegyeztessen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba. Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában 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 felhasználó 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. „Moghatalmazott?” 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

ADATBEJELENTÉS

I. Az adatbejelentés fajtája: Az űrlap két lehetőséget kínál fel, amelyek közül az egyiket ki kell választani. Megállapodás nélkül vagy megállapodás alapján történhet az adatbejelentés.

II. Az adatbejelentő adatai: A program a bejelentkezésnél megadott adatoknak megfelelően kitölti a mezők többségét.

III. Az adatbejelentő tulajdonjogi, vagyoni értékű jogi minősége, tulajdoni (jogosultsági) hányada:

1. Az adatbejelentő tulajdonos jelölő négyzetébe a **tulajdonosnak kell** belekattintani és meg kell adnia a tulajdonhányadot. A program 1/1 tulajdoni hányadot hoz fel automatikusan, amely átírható.
2. Az adatbejelentő bérlő jelölő négyzetébe a **bérlőnek kell** belekattintani és meg kell adnia a tulajdonhányadot. A program 1/1 tulajdoni hányadot hoz fel automatikusan, amely átírható.
3. Az adatbejelentő vagyoni értékű jogosítottja jelölő négyzetébe a **vagyoni értékű jog jogosítottjának kell** belekattintani és meg kell adnia a tulajdonhányadot.
 - 3.1. A **vagyoni értékű jog jogosítottjának** kik kell választania a jog jellegét a 3.2 pontban.

IV. Adókötelezettség keletkezésére okot adó körülmény és időpontja: Az adóköteles ingatlannal kapcsolatos adókötelezettség keletkezésének okát és időpontját kell megadni.

V. Az adókötelezettség változására okot adó körülmény és időpontja: Az adóköteles ingatlannal kapcsolatos változás okát és időpontját kell megadni.

VI. Adókötelezettség megszűnésére okot adó körülmény és időpontja: Az űrlap tizenkettő megszüntetési lehetőséget kínál fel, amelyek közül választani kell és meg kell adni a megszűnés dátumát.

VII. Az adótárgy címe: Az adóköteles ingatlan címadatait, a helyrajzi számát és fekvését ki kell tölteni.

VIII. Egy helyrajzi számon található adótárgyak fajtája és száma: választani kell a felsorolások előtti jelölő négyzetből és meg kell adni a darabszámot.

IX. Az önkormányzati rendeletben rögzített adómentesség, adókedvezmény igénybevétele:

Három önkormányzati kedvezmény közül lehet választani a kedvezmények előtt álló egy jelölő négyzetbe kell a jelölést tenni és a darabszámot beírni. Az egy főre jutó jövedelem alapján nyújtható mentesség igénybeviteléhez adatlapot kell kitölteni (elérhető a Jászberény Város honlapján: Adóigazgatási Iroda-Adóügyek/Nyomtatványok-kitöltési útmutatók menüpont alatt) és a jövedelem igazolására szolgáló iratokkal együtt a bevalláshoz csatolni kell azokat.

X. Több adómérték megállapításához szükséges tények, adatok: a felsorolás szerinti építmény/ek, a telek vagy a bérleti joggal kapcsolatos hasznos alapterületet kell beírni.

XI. Felelőség vállalási nyilatkozat

Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyének, időpontjának, valamint meghatalmazási adatok megadása történik. Az űrlap hitelesítése bejelentkezés alapján az űrlap beküldésekor történik.