

## **KÉRELEM** **méltányossági eljáráshoz**

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.) 198.-201 §-ai rendelkeznek a fizetési kedvezményekről.

**Fizetési halasztás és részletfizetés** (a továbbiakban együtt: fizetési könnyítés) az adózó és az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra engedélyezhető. A fizetési könnyítés abban az esetben engedélyezhető, ha a fizetési nehézség

- a kérelmezőnek nem róható fel, vagy annak elkerülése érdekében úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható, és
- átmeneti jellegű, az adó későbbi megfizetése valószínűsíthető.

### **Nem engedélyezhető fizetési könnyítés**

- a természetes személyek jövedelemadójának előlegére és a levont jövedelemadóira,
- a beszedett adóra,
- a kifizető által a természetes személytől levont járulékokra.

Természetes személy esetében a fizetési könnyítés engedélyezhető, ha a kérelmező igazolja vagy valószínűsíti, hogy az adó azonnali vagy egyösszegű megfizetése családi, jövedelmi, vagyoni és szociális körülményeire is tekintettel súlyos megterhelést jelent.

Természetes személy vagy egyéni vállalkozó esetében a fizetési könnyítés engedélyezhető, ha a pénzügyi intézménnyel szemben fennálló hitelszerződés, kölcsönszerződés vagy pénzügyi lízingszerződés alapján fennálló kötelezettségei törlesztő részleteinek megemelkedése vagy az ezzel érintett hitelszerződés felmondása aránytalanul súlyos megterhelést jelent, továbbá az adósságrendezési eljárás során.

### **Automatikus részletfizetési kedvezmény**

A természetes személy adózó – ideértve a vállalkozási tevékenységet folytató és az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személyt is – kérelmére az adóhatóság az általa nyilvántartott, **legfeljebb kétfel millió forint** összegű adótartozásra – kivéve az Art. 198. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezettségeket – évente egy alkalommal legfeljebb tizenkettő havi pótlékmentes részletfizetést engedélyez.

Ha az adózó az esedékes részlet befizetését nem teljesíti, az adóhatóság által biztosított kedvezményre való jogosultságát elveszti, és a tartozás egy összegben esedékessé válik. Ebben az esetben az adóhatóság a tartozás fennmaradó részére az eredeti esedékesség napjától késedelmi pótlékot számít fel.

Fizetési könnyítés iránti kérelem benyújtása, illetve a kérelem teljesítése esetén a következő pótlékokat kell felszámítani:

- a kérelem benyújtása esetén késedelmi pótlékot a kérelmet elbíráló határozat véglegessé válásáig, ha azonban a fizetési könnyítést engedélyezik, csak az elsőfokú határozat keltének napjáig,
- a kérelem teljesítése esetén a fizetési könnyítés időtartamára az elsőfokú határozat keltének napjától a kérelem benyújtásának napján érvényes jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű pótlékot.

### **Adómérséklés**

Az adóhatóság a **természetes személy kérelme alapján az öt terhelő adótartozást** – a kifizető által a természetes személytől levont adó- és járuléktartozás, valamint a beszedéssel megállapított adó kivételével –, valamint a bírság- vagy pótléktartozást mérsékelheti vagy elengedheti, ha azok megfizetése az adózó és a vele együtt élő hozzátartozók megélhetését súlyosan veszélyezteti. Az adóhatóság a mérséklést – az adózó teljesítőképességéhez mérten – az adótartozás egy részének

megfizetéséhez kötheti. Az adóhatóság az (1) bekezdésben foglaltakon túl más személy adóját nem engedheti el, és nem mérsékelheti.

Az adóhatóság a pótlék- és bírságtartozást kivételes méltányosságból mérsékelheti vagy elengedheti különösen akkor, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet folytató természetes személy, jogi személy vagy egyéb szervezet gazdálkodási tevékenységét ellehetetlenítené. Az adóhatóság a mérséklést az adótartozás egy részének vagy egészének megfizetéséhez kötheti.

## Jogszabályi háttér

- 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
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

**Eljárás díja:** az első fokú államigazgatási eljárás **illetékmentes**.

## 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 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 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 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. „Meghatalmazott?” kérdésre az ügyindításkor megadottal összhangban kell válaszolni.

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

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

## 2. FŐLAP

### MÉLTÁNYOSSÁGI KÉRELEM

**I. Kérelmező adatai:** az űrlap a bejelentkezésnek megfelelően kitölti

**II. Fizetési könnyítési kérelem:** 1-3. pontokban választható ki az adómérséklés, a fizetéshalasztás és a részletfizetés. A megfelelő fizeteskönnyítés kiválasztását követően be kell írni az ismétlődő elem hozzáadása funkció gombbal az adónemet/eket, majd az összeget/eket, halasztás esetén a határidőt, részletfizetésnél a részletek számát és a fizetési határidőt. Az összesen sorokat a program számolja.

**A 4. sorban a kérelmet indokolni kell!**

**III. Kérelmező – kérelemmel címzett önkormányzaton kívüli – lejárt esedékességű kötelezettségei (ugyanazon nyilvántartónál lévő több kötelezettség esetén a legkorábbi időpontját kell feltüntetni esedékességként és az összeget halmozva kell szerepeltetni):** Azokat a lejárt esedékességű kötelezettségeket kell fel felsorolni az ismétlődő elem hozzáadása funkció gombbal, amelyeket más szervek tartanak nyilván.

**IV. Kérelmezővel közös háztartásban élők adatai:** az ismétlődő elem hozzáadása funkció gombbal kell megadni a közös háztartásban élő családtagok adatait.

**V. Közös háztartás adatai:** Az adózó tulajdonában lévő ingatlan adatait kell megadni.

**VI. Jövedelem-nyilatkozat a kérelem benyújtását megelőző egy hónap nettó jövedelmeiről:** Az adózó és a vele közös háztartásban élő családtagok jövedelmeiről kell nyilatkozni. A felsorolás végén a program számolja az egy hónapra jutó nettó jövedelem összegét.

**VII. Vagyon elemek adatai:** Ingatlanok és vagyontárgyak felsorolása. A kérelmező, illetve vele közös háztartásban élők tulajdonában vagy kezelésében álló vagyontárgyak számát és összértékét a program áttemeli a betétlapokon megadott részletes adatok összesítésével. A jelölőnégyzet kiválasztását követően a Főlaphoz betétlap kapcsolódik, amit ki kell tölteni.

A 2. pontban a bankszámlák adatait kell megadni az ismétlődő elem hozzáadása funkció gombbal. A 3. pontban az értékpapírokat, a 4. pontban a részesedéseket, az 5. pontban a határidőn túli követeléseket, tagi kölcsönöket és a 6. pontban az egyéb vagyonelemeket kell feltüntetni.

**VIII. Vagyonelemek terhei, felajánlott biztosítékok**

**IX. Ingyenesen átadott vagyon, vagyoni betét, alapítványi befizetés**

**X. Közös háztartásban élők havi kiadása:** Az ismétlődő elem hozzáadása funkció gombbal kell részletezni a havi kiadást.

**XI. Csatolmányok:** fel kell sorolni a csatolt bizonyító erejű dokumentumokat.

**XII. Felelősség vállalási nyilatkozat**

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