

## **BEVALLÁS** **idegenforgalmi adóról**

Adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt (adóalanyt), aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt. Az adó alapja a megkezdett vendégéjszakák száma. Az idegenforgalmi adóról szóló bevallást az adó beszedésre kötelezettnek (szállásadónak) kell kitöltenie és benyújtania a beszedést követő hónap 15. napjáig. Az idegenforgalmi adót az adó beszedésére kötelezettnek kell megállapítani, az adóalanytól beszédni és az adót a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig megfizetni. **(A 2026. évi változások piros színnel vannak jelölve.)**

**Felhívjuk figyelmét, hogy Htv. 34.§ (2) bekezdése alapján az idegenforgalmi adót az adóbeszedésre kötelezett akkor is tartozik befizetni, ha annak beszédését elmulasztotta!**

Az idegenforgalmi adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 2025. december 31-ig 300 Ft. **2026. évtől 350 Ft/vendégéjszaka.**

### **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 kapcsolattartás szabályait a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
- A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet
- A helyi adókról szóló 46/2011. (XII. 22.) számú önkormányzati rendelet
- **A helyi adókról szóló 18/2025. (XI. 13.) önkormányzati rendelet.**

**Eljárás díja:** az idegenforgalmi adóval kapcsolatos adóbevallási 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 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 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. „Mekhatalmazott?” kérdésre az ügyindításkor megadottal összhangban kell válaszolni.

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

## 2. FŐLAP

### ADÓBEVALLÁS

**I. A bevallott időszak, a betétlapok száma és a fizetendő idegenforgalmi adó összege:** A bevallás vagy önellenőrzés kiválasztása után meg kell adni a bevallott időszak év/hónap-ját. A betétlapok számát és a fizetendő adó összegét a program áttemeli a betétlapok kitöltése után.

**II. Az adó beszedésére kötelezett** adatait az űrlap a bejelentkezésnek megfelelően kitölti. Az adózó jellege kérdésre a következő választási lehetőségeink vannak: - Magánszemély - Egyéni vállalkozó – Cég. Egyéni vállalkozó és cég esetén meg kell adni az adószámot, statisztikai számjelét, Cég esetén a bevallást benyújtó cégnevét.

### III. 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.

## 3. BETÉTLAP/OK

**I. A szálláshely vagy bármely más ingatlan ingyenesen történő átengedése esetén a szálláshely, ingatlan címe:** annak az ingatlannak a címét kell megadni, amely szálláshelyként szolgál.

**II. Adóalap:**

1. Tárgyhavi vendégéjszakák száma összesen
2. Állandó lakosként eltöltött vendégéjszakák száma
3. **Törvény alapján mentes vendégéjszakák száma összesen:** a program az alábontás szerinti mentességek összesítését elvégzi az első rubrikában.

A 3.1-től 3.11-ig felsorolt törvényi mentességek közül ki kell választani a megfelelőt és a vendégéjszakák számát be kell írni.

4. **Önkormányzati rendelet alapján mentes vendégéjszakák száma:** 0 db-on kell hagyni.

5. **Adóköteles vendégéjszakák száma összesen (db):** A program kiszámolja

6. **Számított idegenforgalmi adó:** A program kiszámolja. 300 Ft/vendégéjszaka

7. **Önkormányzati rendeletben biztosított kedvezmény összege összesen:** 0 Ft

8. **Önkormányzati adóhatóságnak fizetendő adó összege:** A program kiszámolja

### **III. 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.