



NAGYMAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Hogyan tudom elektronikusan kifizetni adóhátralékaimat az E-önkormányzat portálon? (ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE)

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

A szolgáltatás használatával adóügyeiben, elektronikus ügyintézési csatornán keresztül, VPOS-megoldással – internetes bankkártyás fizetés lehetőséggel - fizethet.

- Az E-önkormányzat portál bal oldali menüsorában található ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE menüpontnál tudja az elektronikus fizetést elvégezni.
- Adóügyeiben az ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE menüpontban fizethet,
- Egy tranzakcióval akár több tételt is be tud fizetni.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAŰ-regisztrációval (ügyfélkapuval), hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Az érintett önkormányzatnak engedélyeznie kellett adóügyekben az elektronikus fizetést. Amennyiben a bal oldali menüsorban megjelenik az ADÓK, DÍJAK, ILLETÉKEK BEFIZETÉSE menüpont, úgy az önkormányzat engedélyezte ezt.
- Amennyiben Cég nevében jár el és a cégnyilvántartásban szerepel, mint önálló képviseleti joggal rendelkező képviselő, úgy a szolgáltatás eléréséhez csupán KAŰ azonosítás szükséges.
- Amennyiben egyéb képviselőként jár el, úgy a képviseleti jogának az Adó-szakrendszerben szerepelnie kell. Ehhez a fizetést megelőzően a képviseltnek meghatalmazást kell eljuttatnia az önkormányzati adóhatóság részére (képviselet jog hiányában nem látja a képviselt személy adóegyenlegét, de fizetést tud kezdeményezni). Ennek több módja lehetséges:
 - Az E-önkormányzat portálon, adóügyek esetén meghatalmazás űrlap beküldésével.
Ehhez
 - a képviselt természetes személy, vagy Cég esetében az „önálló” képviseleti móddal rendelkező személy lépjen be az E-önkormányzat portálra.
 - Kattintson a SZEREPKÖRVÁLASZTÁS gombra.
 - Válassza ki a megfelelő szerepkört
 - Válassza az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.

- Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügytípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
 - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
 - Töltse ki az űrlapot. Itt adhatja meg a meghatalmazott adatait.
 - Nyomja meg a Beküldés gombot.
- A „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” c. űrlap kitöltés, PDF-be mentés, kinyomtatás után papír alapon, postán is benyújtható. Ez esetben az űrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írnia.

A szolgáltatás használatának folyamata:

- Lépjen be a portálra. Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSEL gombra, majd végezze el a KAŰ-azonosítást. (Hivatkozás: GYIK: HOGYAN TUDOK BELÉPNI A PORTÁLRA?)
- Elérkezik az E-önkormányzat portálra, ahol a bal oldali második sávban látja a szerepkörével kapcsolatos információkat. Az oszlop felső sorában a nevét láthatja, alatta pedig az aktuális szerepkörét. Bejelentkezéskor mindig a SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA) szerepkör jelenik meg. Ez alatt látható az alapértelmezett önkormányzat.
- A KIJELENTKEZÉS gomb alatt található a SZEREPKÖRVÁLTÁS gomb. Amennyiben képviselőként kíván eljárni, kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- A megjelenő felületen, a SZEREPKÖR felirat alatt levő listából válassza ki a megfelelő értéket.
- Amennyiben fizetés előtt szeretné megtekinteni aktuális adóegyenlegét, azt az ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS menüpontnál tudja megtenni. (Hivatkozás: GYIK: HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI AZ ADÓEGYENLEGEMET? HOGYAN TUDOM LEKÉRDEZNI KÉPVISELTEM ADÓEGYENLEGÉT?) Itt PDF-formátumban el is tudja azt menteni. Javasoljuk ebben az esetben a „Részletes” típus használatát.
- Adófizetési kötelezettségeinek lekérdezéséhez kattintson az ADÓK, DÍJAK ILLETÉKEK BEFIZETÉSE- menüpontra.
- Nyomja meg a BEFIZETÉSEK LEKÉRDEZÉSE gombot.
- Megjelenik az Adó- és illetékfizetésre váró tételek listája a következő bontásban: Esedékes befizetések: az adózó számláján található fizetési kötelezettségek, azok fizetési határidejük szerint minősítve, 3 csoportba összegezve kerülnek megjelenítésre
 - Esedékes befizetések: az adózó számláján található fizetési kötelezettségek, azok fizetési határidejük szerint minősítve, 3 csoportba összegezve kerülnek megjelenítésre
 - a) Hátralék: amennyiben az adózó számláján a lekérdezés időpontjában azonnal fizetendő kötelezettség található. Ebben az esetben a tételek felületen megjelenő fizetési határideje a lekérdezés dátuma.
 - b) 30 napon belül esedékes, amennyiben a fizetési kötelezettségek időpontja a lekérdezés időpontjához viszonyítva 30 napon belül fizetendő
 - c) később esedékes, amennyiben a fizetési kötelezettség időpontja a

lekérdezés időpontjához viszonyítva 30 napon túl fizetendő.
Az b) és c) esetekben a megjelenített fizetési határidő a csoportba tartozó fizetési kötelezettség tételek legkorábbi esedékesség dátumát tartalmazza (ez csak irányadó dátum!)

A számlákon csak a 100 Ft-ot elérő egyenleg kerül kimutatásra.
Az adózó számlájára még le nem könyvelt (folyamatban lévő) befizetések összege nem csökkenti a megjelenített Fizetendő összeget!
Ez az információ egy részletes számlaegyenleg lekérésével vagy a folyamatban lévő befizetések között ellenőrizhető.

A már lekönyvelt befizetések csökkentik a megjelenített Fizetendő összeget, akkor is, ha a fizetési kötelezettség dátuma később esedékes.
Ennek hatására eltérés lehetséges a Fizetendő összeg és az Adóegyenleg lekérdezés menüpontban kapott egyenleg információk között, ugyanis az Adószámla kivonat esetén a befizetés nem számolható el későbbi kötelezettségre

- Folyamatban lévő befizetések: azok a tételek jelennek meg, ahol az adott adószámlára korábban már indított olyan fizetési eljárást, amire még nem érkezett válasz, és ami nem lezárt, vagy törölt.
- Választható befizetések: akkor is van fizetési lehetősége, ha egyik adószámlájához sem tartozik érték, illetve adott önkormányzatnál még nem szerepel az adózói partnertörzsben. Amennyiben például ügyet indított az önkormányzatnál, de az még nem került feldolgozásra az önkormányzat által, a kapcsolódó befizetést akkor is elvégezheti. A „Választható befizetések”-nél megjelenik az adott önkormányzat által vezetett valamennyi adószámlája, amelyek közül szabadon választhat.
- A listákban a tételek következő tulajdonságai látszanak oszloponként:
 - Mindhárom esetben megjelenő oszlopok:
 - Számlaszám: ügyintézőt biztosító szerv, vagyis az önkormányzat számlaszáma.
 - Számla megnevezése: számlák csoportosítása adónemek szerint.
 - Befizetendő összeg / Összeg: a tervezett befizetés vagy befizetett összeg.
 - Az „Esedékes befizetés”-nél ezen túlmenően megjelenő oszlopok:
 - Minősítés:
 - Hátralék
 - 1 hónapon belül esedékes
 - Később esedékes (1 hónapon túl,)
 - Fizetési határidő

- A „Folyamatban lévő befizetések”-nél ezen túlmenően megjelenő oszlopok:
 - Befizetés dátuma: az az időpont, amikor az E-önkormányzat portálon keresztül elvégezte a tétel befizetését.

Fontos! Az esedékes befizetések és a folyamatban lévő befizetések csak a következő esetekben tartalmazzak összeg adatot:

- Saját néven (magánszemélyként eljárva) – ha az adózó személyes adatai és adóazonosító jele hibátlanul szerepelnek az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában
 - Saját néven (egyéni vállalkozóként) – ha az adózó személyes adatai és adóazonosító jele hibátlanul szerepelnek az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában
 - Cég nevében – ha a lekérdező képviseleti joga a Cégnyilvántartás alapján igazolt (önálló képviselet); vagy a lekérdező képviseleti joga (meghatalmazás) az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában szerepel és a Cég adószáma helyes
 - Más természetes személy, vagy Intézmény nevében - ha a lekérdező képviseleti joga (meghatalmazás) az önkormányzati adóhatóság nyilvántartásában szerepel
- A „Fizetendő” oszlopban található jelölőnégyzet segítségével válassza ki egyesével, vagy akár egyszerre mind a fizetendő tételeket.
 - Miután bejelölt egy, vagy több tételt, akkor a felületen aktívvá válnak az adott adószámlá(k)hoz tartozó „Befizetendő összeg” adatmező(k). Adószámlánként átírhatja (növelheti, csökkentheti) a fizetendő összegeket (a legkisebb befizethető összeg 100 forint).
 - A „Befizetendő összeg” mező(k)be írja be azt az összeget, amit szeretne befizetni.
 - Amennyiben megnyomja a „+” gombot, a teljes fizetendő összeg beíródik.
 - Amennyiben megnyomja a „-” gombot, a teljes összeg törlődik.
 - Az oldal alján, a „BEFIZETÉS ÖSSZESEN” mezőnél elvégzi a rendszer a tételek összesítését.
 - Amennyiben helyesnek tartja az összeget, nyomja meg a „FIZETÉS ÖSSZESÍTÉS” gombot.
 - Megjelenik a „FIZETÉSI TÉTEL ÖSSZEGZŐ FELÜLET”, ahol összefoglalóan látja, mely számára, mekkora összeget szeretne befizetni. Itt még visszatérhet az előző oldalra a „Vissza” gombbal.
 - Amennyiben a fizetési tételek megfelelőek, nyomja meg a TOVÁBB A FIZETÉSHEZ gombot.
 - Megjelenik az OTP Bank felülete, ahol a szokásos módon elvégezheti a bankkártyás fizetést.
Ehhez adja meg:
 - Kártya típusát

- Kártyát kibocsátó bank nevét
 - Kártyaszámot
 - Kártyára írt nevet
 - Lejárat dátumot (hh/éé)
 - Érvényesítési kódot (CVC2/CVV2)
- Nyomja meg a „Tovább” gombot.
 - Amennyiben rendben vannak a bevitt adatok, kattintson a „Jóváhagyás” gombra.
 - A rendszer visszairányít az E-önkormányzat portál oldalára, ahol megjelenik egy oldal a tranzakció eredményéről. Sikeres fizetés esetén a címe: A TRANZAKCIÓ VÉGREHAJTÁSA: SIKERES. Az oldalon a következő információkat látja:
 - Típus: Adó
 - Pénzügyi ügyazonosító: ez az az azonosító, amely segítségével az önkormányzatnál hivatkozhat a befizetésre.
 - Fizetésindítás időpontja: mikor végezte el a befizetést.
 - Összeg: befizetett összeg
 - Fizetés státusza: sikeres
Amennyiben a státusz értéke sikertelen volt, érdemes ellenőriznie, hol jelentkezhetett a hiba.
 - A befizetett tételek részletesen, bontásban is megjelennek:
 - SZÁMLASZÁM: a számlaszám, amire a befizetés történt
 - SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: adónem
 - ÖSSZEG : befizetett összeg
 - IGAZGATÁSI ÜGYAZONOSÍTÓ: ez az az azonosító, amely segítségével az önkormányzatnál hivatkozhat a befizetésre az egyes tételekkel kapcsolatban.
 - Amennyiben ellátogat a bal oldali menüsorban található FIZETÉSTÖRTÉNET menüpontba, megtekintheti eddigi sikeres befizetéseit.