

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ AZ AUTOMATIKUS RÉSZLETFIZETÉSI KÉRELEM NYOMTATVÁNYHOZ

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.

Az ügyindításkor az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben ki kellett választani, hogy Saját nevében vagy Meghatalmazottként/képviselőként kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot. „Meghatalmazott?” kérdésre az ügyindításkor megadottal összhangban kell válaszolni.

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

Az „Előzmény információ” kérdésre a korábbi irat iktatószámát, illetve egyéb adatokat adhat meg.

2. FŐLAP

I. Adózó adatai:

Az adózóra vonatkozó összes személyes adatot kell szerepeltetni.

II. A kérelemmel érintett összeg(ek) adónemenkénti részletezése:

Részletezni kell adónemenként a fennálló tartozásokat és azok összegét, a részletfizetés kérelmezett időtartamát (hónap) és a vállalt kezdő részletfizetés időpontját.

III. Kérelem

„X”-el kérjük megjelölni, amennyiben pótlékmentes részletfizetést szeretne kérni.

IV. Aláírás

Az adatlapokon a magánszemély aláírásával büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy az adatok megfelelnek a valóságnak. Amennyiben nem elektronikusan nyújtja be a kérelmét, úgy ügyeljen rá, hogy a **kérelem aláírás nélkül érvénytelen**.