

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ A KÉRELEM ADÓIGAZOLÁS, ADÓHATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY KIADÁSÁRA 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. „Mekhatalmazott?” 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 adózó személyes, illetve a cég, szervezet adatait kell megadni.

II. Kérelem

Az igazolás típusának kiválasztása.

III. Az adóigazolás kiállításának célja

Ebben a blokkban a felhasználás célját kell megadni.

IV. Az adóigazolás felhasználásának helye

1. Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány felhasználási helyének (a szervet, szervezetet vagy más, az adózótól eltérő személyt, amelynek eljárásában a hatósági bizonyítványt fel kívánja használni) megjelölése szükséges

2. A felhasználási hely pontos címének megadása.

V. Kifizető adatai (közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljából igényelt adóigazolás esetén)

A kifizető személyes, illetve szervezeti adatait itt kell megadni.

VI. Igazolás példányszáma

Itt kell megadni, hogy az adóigazolást, adóhatósági bizonyítványt mennyi példányban kéri.

VII. Átvétel módja

Az adóigazolás, adóhatósági bizonyítvány kézbesítési módjának megadása szükséges.
(Gazdasági szervezetek - ideértve az egyéni vállalkozót (EV) is - kizárólag az elektronikus utat választhatják, mely a Céghatár, EV esetében Ügyfélkapu)

VIII. Megjegyzés

Itt adható meg egyéb információ, mely az ügyintézéshez szükséges.

IX. Aláírás, felelősségvállalás a kérelem valós tartalmáért

helyiség, dátum. Amennyiben nem elektronikusan nyújtja be a kérelmét, úgy ügyeljen rá, hogy **a kérelem aláírás nélkül érvénytelen.**