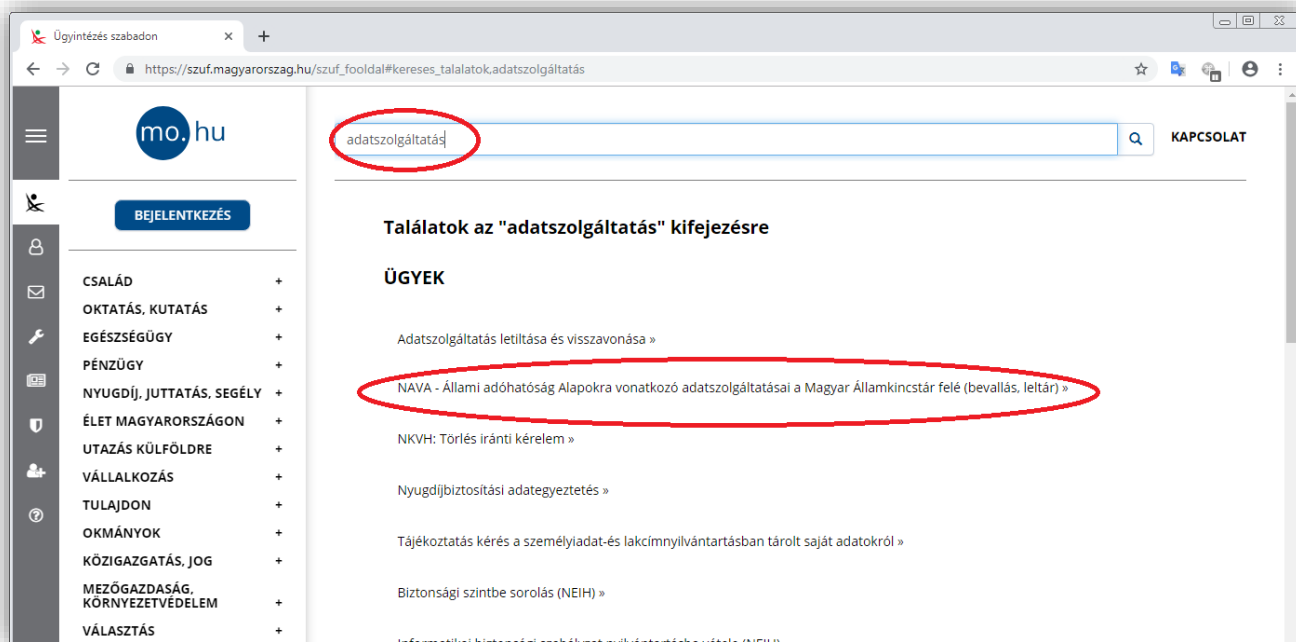


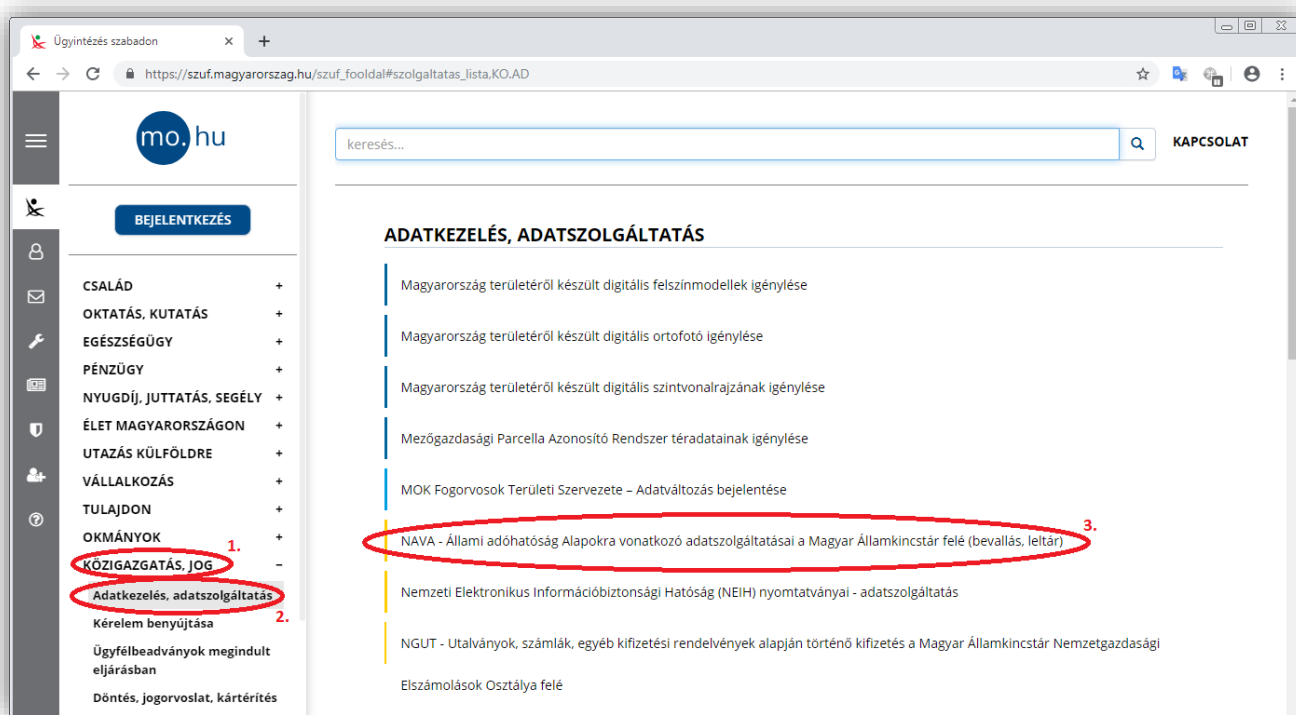
## Űrlapkitöltés röviden

A kitölteni kívánt űrlap a Személyre szabható Ügyintézési Felület (SZÜF) <https://szuf.magyarorszag.hu> weboldalon két módon található meg:

1. A képernyő felső részén található kereső mezőbe lehet az űrlappal kapcsolatos, az űrlapra jellemző szót/szavakat begépelni, és a megjelenő találati listából kiválasztani a kívánt ügyet:



2. Vagy ha ismerjük az űrlap elhelyezkedését, akkor a bal oldali menürendszerben is kikereshető:



Ha kiválasztottuk a keresett ügyet, akkor az „Ügyleírás” jelenik meg, amely tájékoztat, hogy milyen csatornákon lehetséges az ügyintézés, pontosan mit kell tennie a felhasználónak, milyen határidőket kell betartania, milyen dokumentumok benyújtása szükséges, stb.

Ügyintézés szabadon

keresés... KAPCSOLAT

### NAVA - ÁLLAMI ADÓHATÓSÁG ALAPOKRA VONATKOZÓ ADATSZOLGÁLTATÁSAI A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR FELÉ (BEVALLÁS, LETÁR)

[Ügyintézés indítása »](#)

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 134. § és a 138. § (5) bekezdés szerinti adatszolgáltatások

**Jogosultak köre**  
Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**Mit kell tennie**  
Az állami adóhatóság adatokat szolgáltat alaponként havonta és évente a bevallásra kötelezettek bevallási adatairól, bevallási jogcímenkénti bontásban, havi bontásban a kötelezettségek és befizetések, visszafizetések összegéről, a költségvetési évben és a megelőző időszakban keletkezett tartozások és túlfizetések nyitó és záró állományáról, negyedévente a követelések értékesztésének összegéről. Az előzőekben meghatározott adatokkal kitöltött táblázatot az Ávr. 134. §-ában és 138. §-ában meghatározott határidőig csatoltan megküldi a Kincstár részére.

**Határidők**  
a) a bevallás esedékességének hónapját követő hónap 15-éig  
b) első négy hónapra vonatkozóan május 20-ig, azt követően havonta a tárgyhónapot követő hónap 15-éig

Az űrlap kitöltését az [Ügyintézés indítása »](#) gombra kattintva lehet kezdeményezni. Ha korábban nem tettük meg, akkor be kell jelentkeznünk, az alábbi módok egyikével azonosítani kell magunkat:

Ügyintézés szabadon

### KÖZPONTI AZONOSÍTÁSI ÜGYNÖK

[ÜGYFÉLKAPU](#)

[ELEKTRONIKUS SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY](#)

[TELEFONOS AZONOSÍTÁS](#)

[Azonosítás megszakítása](#)

Sikeres bejelentkezést követően megjelenik a kitöltendő űrlap előlapja, ami a beküldő természetes személy adatait tartalmazza (ez az előlap az űrlapok nagy részénél egységes):

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_iForm#urlap,94e9adba-b8f8-4eb9-8243-0dff6eea8dcc](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_iForm#urlap,94e9adba-b8f8-4eb9-8243-0dff6eea8dcc). The page features a navigation menu on the left with categories like 'CSALÁD', 'OKTATÁS, KUTATÁS', and 'KIJELENTKEZÉS'. The main content area is titled 'Beküldő adatai' and contains the following fields:

- Viselt név:** családi név\* (ÜR LAP) and keresztnév\* (ELEK)
- Születési név:** családi név\* (ÜR LAP) and keresztnév\* (ELEK)
- Anyja születési neve:** családi név\* (NAGY) and keresztnév\* (VIKTÓRIA)
- Születési hely, idő\*:** BUDAPEST, 13, 1975.05.16.

Below the form, there is a section for 'Ön meghatalmazott? \*'.

Az űrlap lényegi részeit a „Következő fejezet” gombra kattintva lehet kitölteni.

(A Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.  *pipa* bepipálása szükséges a további fejezetek kitöltéséhez!)

Az űrlap felett található főbb gombok funkciói:

← Előző fejezet - az űrlap előző oldalára/fejezetére navigál

Fejezetek ▾ - legördülő listából közvetlenül lehet egy-egy oldalra/fejezetre ugrani

→ Következő fejezet - az űrlap következő oldalára/fejezetére navigál

☑ Ellenőrzések futtatása - az űrlap egyes mezőihöz kapcsolódó, illetve a további beépített összetettebb ellenőrzések elindítása és a hibalista megjelenítése, például:



📤 Beküldés - ezzel a gombbal lehet beküldeni a hibátlanul kitöltött űrlapot

☁ Űrlap mentése - piszkozatként elmenthetjük az eddig kitöltött űrlapot, legközelebb ugyanezt az ügyet elindítva folytathatjuk a kitöltést

A felhasználó feladata, hogy a mezőket a megfelelő értékekkel kitöltse, szükség szerint dokumentumokat csatoljon a megfelelő rovatához, végül a Beküldés gombbal a hibátlan űrlapot beküldje.

Űrlapkitöltés során további segítséget kaphat az űrlapmezők működéséről, a képernyőn található gombok funkciójáról a Súgó menüpontban, ami képernyőfelbontástól függően vagy közvetlenül az űrlap felett, vagy a További műveletek menüpontban található:

