

**KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ
A 23T1041INT ADATLAPHOZ**

BEJELENTŐ ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP

**A MAGYARORSZÁGON FIÓKTELEPPEL, PÉNZÜGYI KÉPVISELŐVEL NEM
RENDELKEZŐ KÜLFÖLDI VÁLLALKOZÁS, VAGY – HA A BEJELENTÉST NEM
A MUNKÁLTATÓ TELJESÍTI – A KÜLFÖLDI VÁLLALKOZÁS ÁLTAL
FOGLALKOZTATOTT BIZTOSÍTOTT RÉSZÉRE, A BIZTOSÍTOTTRA ÉS A
BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ ADATOKRÓL**

MIRŐL OLVASHAT EBBEN AZ ÚTMUTATÓBAN?

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	2
1. Mire szolgál a 23T1041INT jelű adatlap?.....	2
2. Kire vonatkozik?	2
3. Hogyan lehet benyújtani az adatlapot?.....	2
4. Hol található az adatlap?	3
5. Mi a beadási határidő?.....	3
6. Mik a jogkövetkezmények?	3
7. Milyen részei vannak az adatlapnak?	3
8. További információ, segítség	3
9.. Mely jogszabályokat kell figyelembe venni?	4
II. RÉSZLETES TÁJÉKOZTATÓ.....	6

ARCHÍVUM

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. Mire szolgál a 23T1041INT jelű adatlap?

A külföldi vállalkozás vagy az általa foglalkoztatott ezen az adatlapon jelentheti be a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony kezdetét, végét, vagy szüneteltetését.¹

A NAV a bejelentett adatokról és azok változásairól nyilvántartást vezet.²

2. Kire vonatkozik?

Ezen az adatlapon a magyar jogszabályok szerint **bejegyzésre nem kötelezett külföldi foglalkoztató vagy helyette a biztosítási jogviszonnyal érintett természetes személy** jelentheti be a biztosítási jogviszonyra vonatkozó adatokat.

3. Hogyan lehet benyújtani az adatlapot?

Az adatlapot **papíralapon két példányban személyesen**, vagy **postai úton** kell benyújtani a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságnak (Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság, Általános Főosztály, 1410 Bp. Pf. 137.), vagy **elektronikusan** (ügyfélkapun keresztül) lehet elküldeni.

Ha a bejelentést **a foglalkoztatott saját maga teljesíti**, akkor a nyomtatványt a foglalkoztatott állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint **illetékes megyei igazgatóságnak** kell személyesen, vagy postán benyújtani, vagy elektronikusan (az ügyfélkapun keresztül) lehet elküldeni.

Az adatlapok elektronikus benyújtásáról és az elektronikus kapcsolattartás szabályairól – így arról, hogy ki köteles az adatlapot elektronikusan benyújtani – bővebb információt a NAV honlapján (www.nav.gov.hu)

- az „Elektronikus űrlapok benyújtásának módja, képviselet bejelentése” című tájékoztatóban, valamint
- „Az elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás általános szabályai adóügyekben” című információs füzetben talál.

Ha papíron nyújtja be a nyomtatványt a NAV-hoz, ne felejtse el azt aláírni!

A képviseleti jogosultság bejelentése

Az adatlapot az adózó meghatalmazottja is benyújthatja. Az adatlap elektronikus benyújtásához a képviseleti jogosultságot előzetesen be kell jelenteni a NAV-hoz. Az elektronikusan

¹ A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 87. § (1) és (3) bekezdés

² Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 16. §.

benyújtott adatlapot ugyanis a NAV csak akkor tudja befogadni, ha a benyújtó képviseleti jogosultságát előzetesen regisztrálta.

A képviseleti jogosultságot papíralapú benyújtásakor is igazolni kell, enélkül a nyomtatvány nem dolgozható fel.

A **képviselet bejelentéséről** bővebb információ a NAV honlapján (www.nav.gov.hu)

- az „Elektronikus űrlapok benyújtásának módja, képviselet bejelentése” című tájékoztatóban található.

4. Hol található az adatlap?

Az adatlap Általános Nyomtatványkitöltő Keretprogramban (ÁNYK) futó kitöltőprogramja és a hozzá tartozó útmutató a NAV honlapján a

- www.nav.gov.hu → Nyomtatványok ÁNYK-hoz → Nyomtatványkereső → Részletes keresés

útvonalon található meg.

5. Mi a beadási határidő?

A biztosítás kezdetére vonatkozó bejelentést **legkésőbb a biztosítás első napján**, a biztosítás megszűnését és szünetelését **8 napon belül** kell bejelenteni.

A bejelentett adatokban bekövetkezett minden egyéb változásról, **a változást követő 15 napon belül** kell értesíteni a NAV-ot³.

6. Mik a jogkövetkezmények?

Ha a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentést és/vagy a változásbejelentést a foglalkoztató elmulasztja, akkor a NAV mulasztási bírságot szabhat ki.⁴

7. Milyen részei vannak az adatlapnak?

Főlap	Azonosító adatok és a biztosítási jogviszonnyal kapcsolatos adatok
-------	--

³ Art. 44. §.

⁴ Art. 225. § (1) bekezdés

8. További információ, segítség

Ha további kérdése van az adatlappal, illetve az egyes adózási szabályokkal kapcsolatban, keressen minket bizalommal alábbi elérhetőségeinken!

Interneten:

- a NAV honlapján a www.nav.gov.hu-n.

E-mailen:

- a következő címen található űrlapon:
https://nav.gov.hu/ugyfeliranytu/keressen_minket/levelkuldes/e-ugyfsz.

Telefonon:

- a NAV Infóvonalán
 - belföldről a 1819,
 - külföldről a +36 (1) 461-1819-es hívószámon.

A NAV Infóvonala hétfőtől csütörtökig 8 óra 30 perctől 16 óráig, valamint péntekenként 8 óra 30 perctől 13 óra 30 percig hívható.

Egyedi tájékoztatáshoz és ügyintézéshez ügyfél-azonosító számmal vagy Részleges Kódú Telefonos Azonosítással (RKTA) kell rendelkeznie. Ha nincs ügyfél-azonosító száma, akkor azt a TEL jelű nyomtatványon igényelhet, legegyszerűbben az [Online Nyomtatványkitöltő alkalmazásban](#) (ONYA). Ha nem a saját ügyében szeretne egyedi tájékoztatást kérni vagy ügyet intézni, akkor adjon be EGYKE-adatlapot is! Az **egyedi tájékoztatás és ügyintézés az Infóvonal 2. menüpontjában érhető el.**

Személyesen:

- országszerte a NAV ügyfélszolgálatain.
Ügyfélszolgálat-kereső: <https://nav.gov.hu/igazgatosagok/ugyfelszolgalat-kereso>.

9. Mely jogszabályokat kell figyelembe venni?

- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.),
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (új Tbj.).
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény

ARCHÍVUM

II. RÉSZLETES TÁJÉKOZTATÓ

Hibás adatlap javítása

Ha a munkáltató vagy az adózó az adóhatósági értesítés alapján kívánja a bejelentését javítani, a megismételt bejelentéskor is olyan adatbejelentés jelleget („U”, „V”, vagy „T”) kell megadnia, mint az eredeti, hibásnak minősített bejelentés jellege volt. Tehát hibás „U” jelű bejelentést „U” jelű bejelentéssel, hibás „V” jelű bejelentést „V” jelűvel, hibás „T” jelű bejelentést „T” jelű megismételt bejelentéssel lehet javítani. Ilyenkor a főlapon minden esetben fel kell tüntetni az adóhatósági értesítésben közölt hibás adatlap iktatószámát!

Hibátlan, feldolgozott adatlap javítása

Bármely adat elírásakor a teljes adatlapot vissza kell vonni (törölni kell) és az adatlapot a javított adatokkal újra be kell adni (az adatbejelentés jellege: U).

Az adatlap kitöltése

A külföldi vállalkozás vagy a külföldi vállalkozás által foglalkoztatott magánszemély tölti ki.

1. Külföldi vállalkozás adószáma: abban az esetben kell kitölteni, ha a külföldi vállalkozás teljesíti a bejelentést.

Foglalkoztatott magánszemély adóazonosító jele: abban az esetben kell kitölteni, ha a bejelentést a külföldi vállalkozás által foglalkoztatott munkavállaló teljesíti.

Ha a **bejelentést a foglalkoztatott teljesíti, a külföldi vállalkozásnak az illetősége szerinti** állam hatósága által magállapított **adóazonosító számát** kell megadni.

2. Külföldi vállalkozás elnevezése.

3. Székhely címe: Külföldi vállalkozás székhelye.

4. rovat: Felhívjuk figyelmét, hogy ezt a rovatot kizárólag akkor kell kitölteni, ha az adóhatóság jelzése alapján az adatlapon javítani kell.

5. Adatbejelentés jellege: Az adatbejelentés típusa. Kitöltése minden esetben kötelező. A felkínált lehetőségek közül ki kell választani az adatbejelentés jellegét. A választást a kiválasztott típus elnevezése mögötti kódokockában az alábbiak szerint kell jelölni:

„U” (új): új, vagy korábban be nem jelentett biztosítási jogviszonykor kell választani (új adatok megadása).

„V” (változás): Ha egy már korábban létrejött és bejelentett biztosítási jogviszonyban változás (jogviszony vége, szünetelés) következik be, akkor kell ezt a típust választani.

„T” (törlés): ha a bejelentett biztosítási jogviszony ténylegesen nem jött létre (például a munkavégzés megghiúsult) akkor kell ezt a típust választani. Az adott jogviszonyhoz tartozó valamennyi bejelentés visszamenőleg törlődik.

Az ügyintéző neve és telefonszáma

Kitöltése nem kötelező. Ügyintézőként annak a személynek a nevét és telefonszámát szíveskedjen feltüntetni, aki az adatlapot benyújtotta, és hibás vagy hiányos adatoknál a javításba bevonható.

A BIZTOSÍTOTT SZEMÉLY ADATAI

1. rovat: A biztosított személy adatait szíveskedjen megadni.

A biztosított neme: szíveskedjen 1-t jelölni, ha a biztosított neme férfi, illetve 2-t, ha a biztosított neme nő.

A biztosított állampolgársága: Kétjegyű betűkóddal azt kell megadni, hogy a biztosított az adatlap benyújtásának időpontjában mely ország állampolgára (pl.: Magyarország = HU). Elektronikus kitöltéskor az országkód legördülő listából választható. A rovat kitöltése kötelező.

Az országkódok listája megtalálható a szabványt kiadó szervezet hivatalos honlapján az Online Browsing Platform (OBP) segítségével: <https://www.iso.org/obp/ui/-/search>

Továbbá a foglalkoztató ezen rovatban jelölheti a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény 12. §-ában szabályozott, a három vagy több gyermeket nevelő munkaerőpiacra lépő nők után érvényesíthető adókedvezménnyel kapcsolatos családi pótlékra való jogosultságra szóló igazolás iránti kérelmét.

A JOGVISZONY ADATAI

2. Biztosítási jogviszony kezdete: Ebben a sorban a járulékfizetési kötelezettséget megalapozó biztosítás időtartamának első napját kell feltüntetni.

3. Biztosítási jogviszony vége: Ebben a sorban a járulékfizetési kötelezettséget megalapozó biztosítás időtartamának utolsó napját kell feltüntetni. Ha határozott idejű a jogviszony, akkor egyszerre lehet bejelenteni a jogviszony kezdetét és végét.

4. Biztosítás szünetelésének kezdete: Ebben a rovatban – a munkaviszony idejére eső biztosítás szünetelésének első napját (például a munkavégzési kötelezettség és a járulékalapot képező jövedelem nélküli időszak első napját) feltüntetve – kell megadni, ha a munkaviszony ideje alatt szünetel a biztosítás.

5. Biztosítás szünetelésének vége: Ebben a rovatban kell megadni a munkaviszony idejére eső biztosítás szünetelésének utolsó napját. (Például a munkavégzési kötelezettség és a járulékalapot képező jövedelem nélküli időszak utolsó napját.)

A bejelentő és változásbejelentő lap a helységnév feltüntetésével, dátumozással és aláírással zárul és válik okirattá. „Az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja) neve” sort kérjük, szíveskedjen nyomtatott nagybetűkkel kitölteni. Lehetőség van arra is, hogy a nyomtatványt az

adózó helyett az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 14. - 15. és 17. §-ban meghatározott képviselője, meghatalmazottja írja alá.

Ha a papíralapon benyújtott nyomtatványt meghatalmazott írja alá, - az Art.-ban meghatározott, az adóhatósághoz bejelentett és a vonatkozó nyomtatvány aláírására jogosult állandó meghatalmazott kivételével – a meghatalmazást csatolni kell a nyomtatványhoz, és ezt jelölni kell az aláírás alatti kódkockába történő „X” beírásával (a meghatalmazás csatolása nélkül a nyomtatvány érvénytelen).

Ha a nyomtatványt az Art. szerinti, az adóhatósághoz bejelentett és a vonatkozó nyomtatvány aláírására jogosult állandó meghatalmazott írja alá, úgy ezt a tényt az aláírás alatti kódkockába történő „X” beírásával kell jelölni. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az adóhatósághoz be nem jelentett, vagy az adóhatósághoz bejelentett, de nyomtatvány aláírására nem jogosult állandó meghatalmazott által aláírt nyomtatvány – meghatalmazás csatolása nélkül – érvénytelen, csak az adóhatósághoz bejelentett, a vonatkozó nyomtatvány aláírására jogosult állandó meghatalmazottnál lehet a meghatalmazás nyomtatványhoz történő csatolásától eltekinteni. A meghatalmazásnak a meghatalmazás keltét és a meghatalmazó és a meghatalmazott azonosításához szükséges adatokat kell tartalmazni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

ARCHÍVUM

23T1041INT**Data Sheet for Registration and Reporting Changes**

for foreign enterprise having no branch, no financial representative in Hungary, or - if the registration is made by other person than the employer – for insured person employed by the foreign enterprise on data concerning the insured person and the insurance relationship

Distinguished Taxpayer,

A foreign enterprise complies with its registration liability by completing data sheet 'T1041INT and by forwarding it to the Tax Administration (via post or electronically via the Client Gateway, or via an authorized person) as provided by Paragraph 3. of Appendix No. 1. of Act CL. of 2017 on the Rules of Taxation (henceforward: RTA).

According to Article 87 paragraph (3) of *Act CXXII of 2019 on the Eligibility for Social Security Benefits, and the Funding of These Benefits* if the foreign enterprise, employing a person insured according to the Hungarian law, does not have representative to meet the contribution liability and fails to register as employer all the registration, contribution payment and tax filing liabilities in relation with the employment of a natural person are to be fulfilled by the employee. This form is to be used for registration even in this case.

The Act CXXII of 2019 includes the detailed rules of insurance relationship.

The insurance along with the legal relation forming its base arises by virtue of law. In relation with the insurance registration, recording, contribution assessment, withholding and filing obligation rests on the employer. This obligation comprises the foreign employer who employs an employee in the territory of the Hungarian Republic in the framework of legal relation with insurance obligation, moreover the foreign employer who employs an employee that is subject of the Regulation (EC) No. 883/2004 on the coordination of social security systems.

The commencement of the insurance shall be reported on the first day at the latest, the termination and the suspension of insurance must be reported within 8 days.

Any other change of the registered data must be reported to National Tax and Customs Administration (NAV) within 15 days of the change as provided by Article 44 of RTA.

Method of filing the Data sheet

The data sheet No. 'T1041INT may only be downloaded (free of charge) from the web site of the tax authority. You are kindly informed that on the home page of NAV (www.nav.gov.hu) new versions of the Data Sheet and the Filling Out Instructions may appear, please always complete the most recent version.

The Data sheet may be forwarded in person or via post on paper in two copies addressed to the Directorate of Priority Taxpayers (Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság, Általános Főosztály, 1410 Bp. Pf. 137.), or may be filed electronically (via Client Gateway).

If the registration is made by the employee the printed Data sheet should be filed in person or forwarded via post or electronically via the Client Gateway to the Directorate of the competent County determined by the place of residence or in the absence of such by the abode of the employee.

Amendment of the incorrect Data sheet

In case the employer or the taxpayer is to amend the registration upon the notification of the Tax Administration the amended registration should be marked with the same type ("U", "V" or "T") as the original but incorrect registration had been. Therefore the incorrect registration marked with "U" should be marked with "U" after the amendment, the incorrect registration marked with "V" should be marked with "V" after the amendment, the incorrect registration marked with "T" should be marked with "T" after the amendment. When amending the registration the reference number of the notification is always to be provided in Section A point 4.

Amendment of correct, processed Data sheet

In any case of mistyped data the whole data sheet should be cancelled (deleted) and the new data sheet with the amended information should be filed again (registration type: U).

The completion of the Main page of the Data Sheet

To be completed by a foreign enterprise or by a private individual employed by foreign enterprise.

1. The tax number of the foreign enterprise: to be completed if the reporting is made by the foreign enterprise.

Tax identification code of the employed individual: to be completed if the reporting is made by the employee employed by the foreign enterprise.

If the reporting is made by the employee the tax identification code given by the state of residence of the foreign enterprise shall be written on the form.

2. Name of the foreign enterprise.

3. Address of the seat: The seat of the foreign enterprise.

Section 4: You are requested to complete this section only if correction must be made on the Data Sheet as response to the notification made by the Tax Authority.

5. Type of data reporting: The type of data reporting. Mandatory to be completed in every cases. Select the type of data reporting from among the options. Indicate your option in the code box after the selected type as follows:

- „U” (new): in case of new or previously not reported insurance relationship. (new data are reported).
- „V” (change): select this type if there is a change in a previously established and reported insurance relationship (termination of relationship, suspension).
- „T” (deletion): select this type if the reported insurance relationship is actually not established (e.g.: the work fails to take place). All the reports belonging to the given relationship are retrospectively deleted.

The administrator's name and phone number:

Optional. As administrator of the person's name and phone number are kindly indicate who submitted the form, and in case of incorrect or incomplete information may be included in the manifest.

PERSONAL DATA OF THE INSURED INDIVIDUAL

Section 1: Please fill in the personal data of the insured person.

Sex of the insured: write 1 if the insured person is a man, respectively 2 if the insured person is a woman.

Citizenship of the insured individual: The citizenship of the insured on the day of filing the form.

In addition, the employer may indicate this in this box the application for a certificate of entitlement to a family allowance for a tax allowance valid for women who are entering the labor market with three or more children.

DATA OF THE LEGAL RELATIONSHIP

2. The start of the legal relationship: The first day of the insured period giving rise for the tax payment liability shall be written in this line.

3. The end of the insurance relationship: The last day of the insured period giving rise to tax payment liability shall be written in this line. If the relationship is made for a defined period the beginning and the end of the relationship may be reported at once.

4. The beginning of the suspension of insurance: in this section the first day of the suspension of the insurance during the employment contract shall be written, (e.g.: the first day of the period without obligation to work and without income giving rise to tax payment).

5. The end of suspension of the insurance: the last day of the period of insurance suspension during the employment contract shall be written (e.g. the last day of the period without working liability and income giving rise to tax payment).

The form becomes a document upon putting the place and date when and where it is filled out and upon signature. Please write the name of the person signing in all capitals above the line “name of the taxpayer / proxy”. The representative or proxy may sign the document as provided in from Article 14 to Article 15 and Article 17 of Act CLI. of 2017.

In case the data sheet is signed by a proxy, the power of attorney must be attached to the sheet, and this must be indicated by an “X” in the code box next to the signature. In such cases the sheet is not valid without the attached power of attorney.

If the form is signed by a permanent proxy as per RTA who is duly registered with the State Tax Authority and is entitled to sign the given Data Sheet, this fact must be indicated in the appropriate code box under the signature on the Main Page. The form signed by a permanent proxy not registered with the State Tax Authority, or not entitled to sign the Data Sheet is not valid without an attached power of attorney. Only in case of a permanent proxy who is duly registered with the State Tax Authority and is entitled to sign the given Data Sheet without an attached power of attorney. The authorization should include the date of the power of attorney and the relevant data for identification of the principal and the authorized person.

National Tax and Customs Administration

ARCHÍVUM