KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ
A T104 JELŰ ADATLAPHOZ

ADATBEJELENTŐ LAP

A NEM ÖNÁLLÓ TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE KIRENDELT, VAGY EGYES JOGI SZEMÉLYEKKEL MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONYBAN ÁLLÓ KÜLFÖLDI ILLETŐSÉGŰ TERMÉSZETES SZEMÉLY BEJELENTÉSÉHEZ

MIRŐL OLVASHAT EBBEN AZ ÚTMUTATÓBAN?

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK 1
1. Mire szolgál a T104 jelű adatlap? 1
2. Kire vonatkozik? 1
3. Hogy lehet benyújtani az adatlapot? 1
4. Hol található az adatlap? 2
5. Mi a benyújtási határidő? 2
6. Melyek az esetleges jogkövetkezmények? 3
7. Milyen részei vannak az adatlapnak? 3
8. További információ, segítség 3
9.. Mely jogszabályokat kell figyelembe venni? 3
II. RÉSZLETES TÁJÉKOZTATÓ 4

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. Mire szolgál a T104 jelű adatlap?

A T104 jelű adatlapon kell bejelenteni a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz (NAV) a jogi személynél, egyéb szervezetnél annak székhelyére, telephelyére az adóévben nem önálló tevékenység végzésére **kirendelt külföldi illetőségű természetes személy munkakezdésének kezdetét és végét.**[1]
A T104 jelű adatlapon kell bejelenteni azt a külföldi illetőségű természetes személyt is, akinek a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvánnyal vagy a felsőoktatási intézménnyel fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonya alapján várhatóan személyi jövedelemadó-fizetési kötelezettsége keletkezik.

2. Kire vonatkozik?

Az adatlapot az **a jogi személy vagy egyéb szervezet nyújtja be**, amelyhez külföldi illetőségű természetes személyt rendeltek ki, nem önálló tevékenység végzésére.
A közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvánnyal vagy a felsőoktatási intézménnyel fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló külföldi illetőségű természetes személy bejelentése esetén **az alapítványnak, illetve a felsőoktatási intézménynek** kell benyújtania az adatlapot.

3. Hogyan lehet benyújtani az adatlapot?

[1] 1 Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 41. § (1)-(4) bekezdésében

Az adatlap **papíron és elektronikusan** is benyújtható.[2]

Az adatlapot az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett adózó kizárólag elektronikusan nyújthatja be, az erre nem kötelezett adózó papíron is benyújthatja.

A nyomtatványok elektronikus benyújtásáról és az elektronikus kapcsolattartás szabályairól – így arról, hogy ki köteles a nyomtatványt elektronikusan benyújtani – bővebb információt a NAV honlapján (*www.nav.gov.hu*)

- *Az ÁNYK-űrlapok elektronikus benyújtása"* című tájékoztatóban, valamint
- *„32. Az elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás általános szabályai adóügyekben"* című információs füzet (témakör: eljárási szabályok) legutóbbi változatában talál.

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

Ha a benyújtó nem köteles elektronikus kapcsolattartásra, a nyomtatványt papíron – postán vagy személyesen – is benyújthatja. Ebben az esetben a nyomtatványt egy példányban kell a NAV-nak az adózó lakóhelye, illetve székhelye szerint illetékes adóigazgatóságához eljuttatni. A papíron benyújtott beadványt az adózónak vagy a képviseletére jogosult személynek alá kell írnia.

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

Papíralapú benyújtáskor is igazolni kell a képviseleti jogosultságot a nyomtatvány benyújtásakor vagy annak feldolgozásakor, e nélkül a nyomtatvány nem dolgozható fel.

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

- *„A NAV előtti képviselet bejelentése"* című tájékoztatóban található.

4. Hol található az adatlap?

Az adatlap kitöltőprogramja és a hozzá tartozó útmutató az Általános Nyomtatványkitöltő Keretprogramban (ÁNYK) található, ami a NAV honlapján (www.nav.gov.hu) a

- nyomtatvanyok/letoltesek/nyomtatvanykitolto-programok-kereso útvonalon

érhető el.

Az Online Nyomtatványkitöltő Alkalmazásban (ONYA) – az adatlap webes kitöltőprogramja – elérhető a NAV internetes oldalán https://nav.gov.hu/ az „Online Nyomtatványkitöltő Alkalmazás" menüpontból.

5. Mi a benyújtási határidő?

A bejelentési kötelezettségnek a **feltételek bármelyikének megvalósulásától számított 30 napon belül kell eleget tenni.** Ez alól kivétel, ha a munkavégzés befejezésének időpontja ezen időpontot megelőzően 30 nappal – bármely ok miatt – nem ismert a bejelentésre kötelezett előtt. Ebben az esetben a bejelentést – az ok megjelölésével – a **munkavégzés befejezése napját követő napon kell teljesíteni.**

Ha a kirendelt külföldi munkavállaló kirendelésének időtartama több adóévet is érint, a bejelentést **nem kell évente megismételni**.

---

[2] Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.) 36. § (4) bekezdés d) pontja. A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 8. § 24. pontja, 19. § (1) bekezdés a) pontja. A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 7. § (1) bekezdés 6. pontja.

6. Melyek az esetleges jogkövetkezmények?

Ha a bejelentést, változásbejelentést elmulasztja, a NAV **mulasztási bírság**ot szab ki.[3]

7. Milyen részei vannak az adatlapnak?

Főlap	Azonosító adatok
A-lap	Bejelentés
B-LAP	Változásbejelentés

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: ugyfeliranytu/keressen_minket/levelkuldes/e-ugyfsz

Telefonon:

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

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

Általános tájékoztatáshoz az (1) menüpontot, egyedi tájékoztatáshoz és ügyintézéshez a (2) menüpontot kell választani. Egyedi tájékoztatáshoz és ügyintézéshez ügyfél-azonosító számmal kell rendelkeznie. Ha nincs ügyfélazonosító 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 UJEGYKE-adatlapot is!

A NAV Infóvonal menüstruktúrája a NAV honlapján a Keressen minket! – Nemzeti Adó- és Vámhivatal (gov.hu) linken elérhető.

Személyesen:

- országszerte a NAV ügyfélszolgálatain.
  Ügyfélszolgálat-kereső: https://nav.gov.hu/nav/ugyfelszolg.

9. Mely jogszabályokat kell figyelembe venni?

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.)
Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (Air.)
A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény

[3] Art. 220. § (1) bekezdés

II. RÉSZLETES TÁJÉKOZTATÓ

FŐLAP

Kötelezően kitöltendőek az 1-3. számú rovatok.

Főlap/1. A bejelentés típusa

Bejelentési kötelezettség teljesítésekor az 1-es kódot kell a kódkockában feltüntetni. Ebben az esetben az A-lapot kell kitölteni.
Változás bejelentésekor a 2-es kódot kell a kódkockában feltüntetni. Ebben az esetben a B-lapot kell kitölteni. Ha adó- és vámhatósági értesítés alapján hibás (hiányos) adatlap helyett ismételten, a helyes (teljes körű) adatokkal nyújtja be az adatlapot, fel kell tüntetni a hibás adatlap nyilvántartási számát. A nyilvántartási számot az adó- és vámhatóság értesítésében közölte. Az ismételten benyújtott adatlapon nem elegendő a helyes adatot feltüntetni (pótolni). Ismételten meg kell adni minden olyan adatot, amelyre a bejelentés (változásbejelentés) vonatkozott.

Főlap/2. A bejelentő jogi személy / jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet adatai

A bejelentő adatait tartalmazó rovatba kérjük beírni a szervezet nevét, adószámát. A bejelentő az a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet, amelynek székhelyére, telephelyére a külföldi illetőségű természetes személyt az adóévben nem önálló tevékenység végzésére kirendelték, illetve az az alapítvány, vagy felsőoktatási intézmény, akivel a külföldi illetőségű természetes személynek fennáll a munkavégzésre irányuló jogviszonya.

Az ügyintéző neve, telefonszáma

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

Főlap/3. A külföldi illetőségű természetes személy adatai

A rovatba a külföldi illetőségű természetes személy természetes azonosító adatait (családi neve, utóneve(i), születési családi neve, születési utóneve(i), születési helye, születési ideje, anyja születési családi neve, anyja születési utóneve, állandó lakóhelye) és állampolgárságát kérjük beírni. A családi neve, születési családi neve, és anyja születési családi neve előtt, továbbá az utóneve(i) után feltüntetett két kódkocka kizárólag a „dr” cím beírására szolgál. **Az adóazonosító jel mezőt abban az esetben kötelező kitölteni, ha a külföldi természetes személy rendelkezik ezzel az azonosítóval.**

Főlap/Aláírás

Az adatlap a helységnév, a kitöltés dátumának feltüntetésével és az aláírással válik okirattá. Az adatlap aláírás nélkül érvénytelen. Lehetőség van arra is, hogy a nyomtatványt az adózó helyett meghatározott képviselője, meghatalmazottja, megbízottja (továbbiakban: utóbbi kettő együtt meghatalmazott) írja alá. Kérjük, hogy „az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja, szervezeti képviselője) neve” sor fölött nyomtatott betűkkel adja meg az aláíró nevét! Ha a nyomtatványt eseti meghatalmazott írja alá, a meghatalmazást csatolnia kell a nyomtatványhoz, és ezt az aláírás mellett X-szel kell jelölni. Ezekben az esetekben a meghatalmazás csatolása nélkül az adatbejelentő lap érvénytelen.

A-lap

BEJELENTÉS

Bejelentési kötelezettség teljesítésekor az 1-es kódot kell a Főlap 1. rovatában feltüntetni. Ebben az esetben az Alapot kell kitölteni.

A/1. A munkavégzés megkezdésének időpontja

Kérjük, ebben a rovatban szíveskedjék feltüntetni a munkavégzés megkezdésének időpontját.

A/2. A munkavégzésre megbízást adó külföldi szervezet vagy természetes személy adatai

A rovat a munkavégzésre megbízást adó külföldi szervezet vagy természetes személy adatainak (neve, székhelye (telephelye)/lakóhelye, a külföldi ország megnevezése) bejelentésére szolgál.

B-lap

VÁLTOZÁSBEJELENTÉS

Abban az esetben, ha a nyomtatvány Főlapjának 1. rovatában a 2-es (Változásbejelentés) kódot tüntették fel, akkor a B-lapot kell kitölteni.

B/1. A munkavégzésre megbízást adó külföldi szervezet vagy természetes személy adatai

A rovatban meg kell adni a munkavégzésre korábban megbízást adó külföldi szervezet vagy természetes személy adatait.

B/2. A munkavégzés befejezésének időpontja

Ebben a rovatban kell megadni a természetes személy munkavégzése befejezésének időpontját. Az Art. 41. § (4) bekezdése alapján a bejelentést a munkavégzés befejezése előtt 30 nappal kell megtenni.

B/3. A munkavégzés befejezésének időpontja határidőben nem állt rendelkezésre

Ebben a rovatban jelölheti, ha a munkavégzés befejezésének időpontja a munkavégzésre irányuló jogviszony azonnali hatályú megszűnése miatt vagy más okból a 2. rovatban említett határidőben nem állt rendelkezésére. A kódkockát x-szel kell jelölni. Ebben az esetben az okot is meg kell jelölni.

B/4. Magyarország elhagyásának időpontja

Ebben a rovatban kell megadni azt az időpontot, amikor a természetes személy elhagyja az ország területét, ha az időpont ismert. Az Art. 41. § (4) bekezdése alapján a bejelentést az ország elhagyása előtt 30 nappal kell megtenni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal