

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A 20TMUNK JELŰ ADATLAPHOZ

BEJELENTŐ ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP A MUNKAERŐ-KÖLCSÖNZÉSRE VONATKOZÓ ADATOKRÓL A MUNKAVÁLLALÓT KÖLCSÖNVEVŐ, FOGLALKOZTATÓ ADÓZÓ RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ BEJELENTÉSHEZ

(ÁNYK)

MIRŐL OLVASHAT EBBEN AZ ÚTMUTATÓBAN?

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	2
1. Mire szolgál a 20TMUNK jelű adatlap?	2
2. Kire vonatkozik?	2
3. Hogyan lehet benyújtani?	2
4. Hol található az adatlap?	3
5. Mi a beadási határidő?	3
6. Melyek az esetleges jogkövetkezmények?	3
7. Milyen részei vannak az adatlapnak?	3
8. Hol érhető el további segítség?	4
9. Mely jogszabályokat kell figyelembe venni?	4
II. RÉSZLETES TÁJÉKOZTATÓ	5

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. Mire szolgál a 20TMUNK jelű adatlap?

Ezen az adatlapon a **munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó adatokat kell a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz bejelenteni:**

- a munkaerő-kölcsönzés keretében foglalkoztatott **munkavállaló adatait** (nevét és adóazonosító jelét, vagy ennek hiányában természetes személyazonosító adatait és lakcímét),
- azok **változását**,
- a **kölcsönvevő adatait** (nevét és adószámát), valamint
- a foglalkoztatás **kezdetének és befejezésének időpontját**¹.

2. Kire vonatkozik?

Az adatlapot a „**kölcsönvevő**” **munkáltatónak** kell kitöltenie munkaerő-kölcsönzéskor.

Ha a munkavállaló magyarországi foglalkoztatására munkaerő-kölcsönzés keretében kerül sor, és a kölcsönbeadó külföldi vállalkozás, akkor

- a foglalkoztatáshoz kapcsolódó **bejelentési** ('T1041 jelű adatlap),
- **nyilvántartási**, valamint
- **adókötelezettségek** (járulék megállapítása, bevallása és megfizetése) is

a belföldön bejegyzett **kölcsönvevőt terhelik**.

3. Hogyan lehet benyújtani az adatlapot?

Az adatlap **papíron és elektronikusan is** benyújtható a NAV-hoz.

A bevallások és adatlapok elektronikus benyújtásáról és az elektronikus kapcsolattartás szabályairól bővebb információt a NAV honlapján (www.nav.gov.hu)

„A Nemzeti Adó- és Vámhivatal által rendszeresített ÁNYK űrlapok elektronikus úton történő benyújtásának módja, valamint a képviselő bejelentése 2019.”,

„A Nemzeti Adó- és Vámhivatal előtti elektronikus ügyintézés általános szabályai 2019.”,

valamint „A cégkapunyitásra kötelezett adózók kapcsolattartása a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal 2019. január 1-jét követően” című tájékoztatókban talál.

Az adatlapot **papíralapon a NAV területileg illetékes szervéhez kell benyújtani**. Ha papíron nyújtja be a nyomtatványt a NAV-hoz, ne felejtse el azt aláírni!

¹ Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 42. § a).

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.

Ha a nyomtatványt meghatalmazott nyújtja be, ezt a főlapon X-szel kell jelölni.

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

„A NAV által rendszeresített ÁNYK űrlapok elektronikus úton történő benyújtásának módja, valamint a képviselet bejelentése 2019.” című tájékoztatóban található.

4. Hol található az adatlap?

Az adatlap kitöltőprogramja és a hozzá tartozó útmutató az Általános Nyomtatványkitöltő Programban (ÁNYK) található, ami a NAV honlapján a

www.nav.gov.hu → Nyomtatványkitöltő programok → Nyomtatványkitöltő programok → Programok részletes keresése útvonalon érhető el.

5. Mi a beadási határidő?

A kölcsönvevőnek a **foglalkoztatást megelőző napon, de legkésőbb a foglalkoztatás első napján** kell bejelentenie a NAV-hoz a munkaező-kölcsönzés adatait és a foglalkoztatás megkezdésének időpontját.

A **foglalkoztatás utolsó napját követő napon** pedig be kell jelentenie a munkaező-kölcsönzés adatai mellett a foglalkoztatás befejezésének időpontját is.

6. Melyek az esetleges jogkövetkezmények?

Ha a bejelentést, változásbejelentést elmulasztja, a **NAV mulasztási bírságot szab ki**.²

7. Milyen részei vannak az adatlapnak?

Főlap	Azonosító adatok
45. számú pótlap	Bejelentés, változásbejelentés.

² Art. 220. § (1) bekezdés

8. Hol érhető el további 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: <http://nav.gov.hu/nav/e-ugyfsz/e-ugyfsz.html>.

Telefonon:

a NAV Infóvonalán

- o belföldről a 1819,
- o külföldről a +36 (1) 250-9500 hívószámon.

NAV Ügyfél-tájékoztató és Ügyintéző rendszerén (ÜCC) keresztül*

- o belföldről a 80/20-21-22-es,
- o külföldről a +36 (1) 441-9600-as telefonszámon.

A NAV Infóvonalára és az ÜCC hétfőtől csütörtökig 8 óra 30 perctől 16 óráig, valamint péntekenként 8 óra 30 perctől 13 óra 30 percig hívható.

*A rendszer használatához ügyfél-azonosító számmal vagy Részleges Kódú Telefonos Azonosítással (RKTA) kell rendelkeznie. Ha nincs ügyfél-azonosító száma, akkor azt a TEL jelű nyomtatványon igényelhet, amit a NAV-hoz személyesen vagy a KÜNY tárhelyen keresztül lehet benyújtani. Ha nem a saját ügyében használja az ÜCC-t, akkor adjon be EGYKE adatlapot is!

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.),

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Munka tv.),

A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (Tbj.),

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.).

II. RÉSZLETES TÁJÉKOZTATÓ

A **papíralapon benyújtott adatlap** rovatait olvashatóan, lehetőleg nagybetűkkel kell kitölteni. Az adatlapot a főlapon keltezéssel és aláírással kell ellátni.

A pótlap(ok) fejlécében fel kell tüntetni az adózó (kölcsonvevő) nevét (elnevezését) és adószámát is. A címadatoknál az irányítószámot kötelező feltüntetni. Külföldi cím is megadható, magyarországi cím esetén az irányítószámot balra zártan kell feltüntetni. A város, község neve nem rövidíthető. A címadatoknál a közterület nevéhez az elnevezést (például: Petőfi); jellegéhez az utca, tér stb. megnevezéseket kell feltüntetni.

1. Főlap

1. rovat:

A NAV értesítés alapján javítandó adatlap nyilvántartási száma. Ha a NAV 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 a NAV értesítésben közli. Az ismételten benyújtott adatlapon nem elegendő a helyes adatot feltüntetni (pótolni), ebben az esetben meg kell adni minden olyan adatot, amelyre a bejelentés (változásbejelentés) vonatkozott. Vagyis, ha a NAV értesítés alapján kívánja a bejelentését javítani, a megismételt bejelentés esetén is – a későbbiekben részletezett – olyan adatbejelentés jelleget („U”, „V”, vagy „T”) kell megadni, mint az eredeti, hibásnak minősített bejelentés jellege volt. Vagyis hibás „U” jelű bejelentést „U” jelű bejelentéssel, hibás „V” jelű bejelentést „V” jelűvel, hibás „T” jelű bejelentést „T” jelű megismételt bejelentéssel lehet javítani.

2. rovat:

Az adózó, kölcsonvevő nevét (elnevezését) és adószámát kell megadni a rovatban.

3. rovat:

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.

4. rovat:

Az adatlap a helységnév és a kitöltés dátumának feltüntetésével, illetve az aláírással válik okirattá. Az adatlap aláírás nélkül érvénytelen. Ha a bejelentés munkaszüneti napra esik, akkor a bejelentés határideje a legközelebbi munkanapon jár le.

A nyomtatványt az Air. 14. és 15. §-ában meghatározott képviselője, meghatalmazottja, megbízottja (továbbiakban: utóbbi kettő együtt meghatalmazott) írja alá. A képviselők lehetséges körét az Air. 14. § (1) bekezdése és 17. §-a tartalmazza.

2. 45. számú pótlap

A Főlap 4. rovatában lehet megadni a „Csatolt pótlapok számát”. A kölcsönvevő a 45. számú pótlapon jelentheti be munkaerő-kölcsönzésére vonatkozó alábbi adatokat.

A pótlapon egy konkrét munkavállaló kölcsönzésére vonatkozó adatait kell megadni. A kölcsönvevő egyszerre több munkavállalóra vonatkozó bejelentést is tehet. Ebben az esetben minden adott magánszemélyről pótlapot kell kitölteni, amik dinamikus lapként működnek (újabb pótlap a jobb felső sarokban található „+” jelre kattintva hívható elő). Egy főlaphoz legfeljebb 999 db pótlap csatolható.

1. rovat

Az adatbejelentés jellege

Kitöltése minden esetben kötelező. Az alábbi lehetőségek (U/V/T) közül ki kell választani, hogy a közölt adatok új (U), változás (V), vagy törlés (T) bejelentésére vonatkoznak-e.

Új bejelentés (U): Ezen adatbejelentés magába foglalja az „új” munkaerő-kölcsönzésre, azaz „a foglalkoztatás megkezdésének napjára” vonatkozó első bejelentést, valamint a 2012. január 1-jét megelőzően létrejött munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatos, „a foglalkoztatás befejezésének napjára” vonatkozó bejelentést. Tekintettel arra, hogy a jogszabály a foglalkoztatás befejezése esetére is bejelentési kötelezettséget ír elő, ezért a 2012. január 1-jén vagy azt követően megkötött munkaerő-kölcsönzési szerződésnél nincs lehetőség arra, hogy a foglalkoztatás befejezésének időpontját „U”-jelölés alkalmazásakor előre megadja. Ugyanakkor, ha az „U”-jelölés (új bejelentés) az Art. 42. § b) pontjának megfelelően kizárólag a 2012. január 1-jét megelőzően létrejött munkaerő-kölcsönzés befejezésének napjára vonatkozik, akkor „a foglalkoztatás befejezésének napjára” – ebben az esetben „a foglalkoztatás megkezdésének napja” mező is kitölthető, de nem kötelező – vonatkozó időpontot kell megjelölni.

Változásbejelentés (V): A változásbejelentéskor, azaz a munkaerő-kölcsönzésre, mint „a foglalkoztatás befejezésének napjára” vonatkozó bejelentéskor a beazonosítás végett minden, korábban is bejelentett adatot ismételten kérjük megadni, nemcsak a foglalkoztatás befejezésének napját. Vagyis változásbejelentés természetesen csak akkor nyújtható be, ha a kölcsönvevő a munkaerő-kölcsönzéssel érintett magánszemélyre vonatkozóan korábban kizárólag a „a foglalkoztatás megkezdésének napjára” vonatkozó tartalmú új bejelentés (U) jellegű adatlapot nyújtott be.

Törlés (T): a bejelentés visszavonása. Törléskor az adott (törlendő) munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó bejelentéssel kapcsolatos – pótlapon szereplő – valamennyi kötelezően bejelentendő adatot meg kell adni a törlendő munkaerő-kölcsönzés (magánszemély) egyedi azonosítása céljából. Törléskor kizárólag az a jogviszony törlődik, amelynek adatait megadták.

Hibátlan, feldolgozott adatlap javítása: Bármely adat elírása esetén kizárólag a javítandó, adott magánszemélyre vonatkozó bejelentést, pótlapot kell visszavonni (törölni) és az adatlapot a javított adatokkal újra be kell adni (az adatbejelentés jellege: U).

2. rovat

Munkavállaló adatai

Kitöltése minden esetben kötelező. A munkavállaló családi és utónevét és adóazonosító jelét – adóazonosító jel hiányában a magánszemély természetes személyazonosító adatait és lakcímét – kell megadni.

3. rovat

Kölcsönbeadó adatai

Kitöltése minden esetben kötelező. Kizárólag a kölcsönbeadó nevét (elnevezését) és adószámát – ellenben külföldi, magyar adóazonosító számmal nem rendelkező kölcsönbeadó esetén kizárólag a kölcsönbeadó nevét – kell megadni.

4. rovat

Foglalkoztatás kezdetének-, illetve befejezésének napja

Azt a napot kell megjelölni, amikor a munkaerő-kölcsönzéssel érintett munkavállaló foglalkoztatásának napja kezdődött, illetve végződött. A foglalkoztatás megkezdésének bejelentésekor kizárólag az arra vonatkozó nap adható meg (egy mező tölthető ki), ellenben a foglalkoztatás befejezésének napja bejelentésekor, előzmény esetén – a beazonosítás végett – nem csak az erre vonatkozó napot, hanem a foglalkoztatás kezdő időpontját is közölni kell.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal