

## **Útmutató szálláshely-szolgáltatás létrehozásához, üzemeltetéséhez**

### **a Dunamelléki Református Egyházkerület egyházközségei számára**

2026. január 20.

#### **Mi az útmutatónk célja?**

A szálláshely létrehozására és üzemeltetésére Magyarországon összetett jogszabályi feltételek vonatkoznak. A bejelentés lépései, az adózási kötelezettségek, az üzemeltetés és az értékesítési lehetőségek számos kérdést felvethetnek.

Jelen összefoglalóval az a célunk, hogy segítséget nyújtsunk egyházkerületünkben már üzemelő szálláshelyek működtetőinek, vagy tervezett szálláshelyek leendő gazdáinak, támogassuk őket a tájékozódásban és a döntéshozatalban. Ebben a dokumentumban összegyűjtöttük a szükséges teendőket, információkat, amelyek révén szabályszerűen kezdhető meg, illetve folytatható a szálláshely-szolgáltatás.

#### **Gondolatébresztő**

Az útmutatót úgy állítottuk össze, hogy az abban foglalt fejezetek, felvetett kérdések átgondolása segítséget, támpontot adhatnak azoknak a közösségeinknek, ahol felmerül szálláshely-szolgáltatás létrehozásának ötlete.!

- 1. Mik lehetnek a gyülekezet életében a szálláshely-szolgáltatás előnyei?**
- 2. Mivel kell mindenképp tervezni?** Megfontolandó szempontok.
- 3. Mit kell tenni szálláshely indítás előtt?** Adminisztrációs, adózási kérdések
- 4. Mit kell tenni szálláshely üzemeltetése során?** Üzemeltetés, hirdetés, rendszeres adminisztratív teendők
- 5. Hol lehet segítséget kérni?** Egyházkerület által nyújtott segítség, elérhetőségek.

Bízunk abban, hogy e kérdések megválaszolása mentén teljesebb képet kaphatnak gyülekezeteink, összefoglalónk segítségével, támpontot nyújt a sikeres és gördülékeny szálláshely üzemeltetéshez!

Áldás, békesség!

- 1. Mik lehetnek a gyülekezet életében a szálláshely-szolgáltatás előnyei?**
  - Missziós tevékenységként** is értelmezhető, tekintettel arra, hogy a vendégek betekintést kaphatnak egy élő gyülekezet mindennapjaiba, az azt kiszolgáló létesítményekbe, illetve az azt működtető hívő emberekkel is kapcsolatba kerülnek.

- **Bevételi forrás**, mely szabadon felhasználható fejlesztésre, a gyülekezeti élet színesítésére.
- A szálláshely-szolgáltatás során a vendégek **hírét viszik** a református gyülekezetek vendégszeretetének.
- Színesíti a **gyülekezet életét**, aktivitását, megtölti érdeklődővel a gyülekezeti élet tereit.

*Az előzőeken túl a helyi sajátosságokat is érdemes összegyűjteni, körüljárni!*

## 2. Mivel kell mindenképp tervezni?

Megfontolandó szempontok.

- A pontos szabályszerű adminisztrációhoz **humánerőforrásra** is szükség van: könyvelő, illetve a szálláshely üzemeltetése kapcsán felmerülő operatív ügyek intézésében felelős személy/ek (vendégek fogadása, érkeztetése, takarítás, felmerülő problémák azonnali kezelése).
- A szabályok betartása fontos alapelv kell, hogy legyen. Számos **szabály és kötelezettség** áll fenn, ezeket a későbbiekben részletezzük.
- A kezdetben bonyolultnak tűnő **adminisztráció**, rövid idő után rutinszerű működéssé válhat
- A kezdeti lépésekben és azt követően is **segítséget nyújtanak**, mind a Beruházási Főigazgatóság, mind az Egyházközségi Adminisztrációs Támogató Szolgálat munkatársai.

*A felsorolást javasoljuk bővíteni saját tapasztalataikkal!*



## 3. Mit kell tenni szálláshely indítás előtt?

Adminisztrációs, adózási kérdések

Az aktuális szabályok szerint Magyarországon szálláshely az alábbi folyamat eljárása szerint működhet:

Adminisztrációs lépések:

- Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ, NTAK regisztráció:** [www.ntak.hu](http://www.ntak.hu)

A hatályos jogszabályok alapján minden belföldi szálláshelyet regisztrálni kell az NTAK-ba. A regisztrációt követő naptól szálláshelykezelő szoftveren keresztül naponta adatokat kell szolgáltatni. Az NTAK adatszolgáltatás a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának egyik jogszabályi követelménye. A regisztrációt és az adatszolgáltatást a területileg illetékes jegyző ellenőrzi. A felületen a szükséges adatok megadását követően generálódik egy NTAK regisztrációs szám, mely a következő lépések alapjául szolgál. **A szálláshely kategória meghatározás egyházi szálláshely esetében: 1-25 szoba, illetve 1-100 ágy esetében egyéb szálláshely kategória.**

Az alábbi oldalon a regisztrációs folyamatot segítő videók találhatóak: <https://info.ntak.hu/videoak>

## B. Szálláshely-minősítés lefolytatása

Ehhez a [www.szallashelyminosites.hu](http://www.szallashelyminosites.hu) oldalon szükséges regisztrálni, és a szálláshely felszereltségét, állapotát, szolgáltatásait felmérő **önértékelést kitölteni**. Ezt követően a Magyar Turisztikai Minőség Tanúsító Testület által kijelölt napon **helyszíni ellenőrzésre** kerül sor, melyen a szálláshely felszereltségének, karbantartottságának ellenőrzése történik. A sikeres minősítési folyamat lezárultáról egy igazolás készül, melyet a helyi önkormányzatnak szükséges eljuttatni. Ezt követően a szálláshelyminősítést 3 évente kötelező elvégezni.

A szálláshelyminősítésre való felkészülés során különös gondot kell fordítani a lakóegységek burkolatainak, berendezési tárgyainak karbantartottságára, a vizes helyiségek (fürdő, wc, konyha) megfelelő higiénikus állapotára. A minősítés során a leggyakoribb, pótellenőrzést maga után vonó hibák, elsősorban karbantartottsági (bútorok, burkolatok, falak kopottsága, töredezettsége, elhasználódása, illetve ezek nem megfelelő karbantartottsága, berendezési tárgyak, eszközök rozsdásodása stb.) és higiéniai problémák (wc-k és fürdők fugáinak, szilikonjainak elhasználódása, penészesedés, zuhanyrózsák, csapok, zuhanykabinok vízkövesedése). Nem probléma, ha valami nem új, de fontos dolog, hogy a gondos gazda jelenléte érződjön: pl. rozsdásodó hűtő, konvektor, radiátor, tűzhely, abban az esetben elfogadható, ha a problémás részek festésre kerülnek, tehát gondot fordítanak az avult részek kezelésére. A matracos ágyak (ágykeret-ágyrács-matrac összetevőkből álló ágy) esetében a matrac vastagságának minimum 13 cm vastagságot el kell érnie. Fontos kritériumpont a füstjelző beszerzés, melyből önállóan értékesített lakóegységenként, szintenként 1 db szükséges. Szén monoxid érzékelő abban az esetben kötelező, ha bármilyen nyílt égéstérrel rendelkező eszköz található a szálláshelyen (pl. konvektor, kandalló, gáztűzhely).

A felkészülésben igény esetén előzetes személyes felmérés során segítséget nyújt a Beruházási Főigazgatóság munkatársa (elérhetősége 5. fejezetben).

A szálláshelyminősítés folyamatát és hasznos segítséget tartalmazó további információk és videók ezen a linken érhetőek el:

<https://szallashelyminosites.hu/segedlet>

C. **Az önkormányzat irányába szükséges dokumentumok benyújtása** a működéshez (minősítési dokumentum, vendégem alkalmazás igazolása + az önkormányzat által meghatározott egyéb dokumentum pl. alaprajz).

D. **Szálláshelykezelő szoftver (Vendégem alkalmazás) használata** - vendégek adatainak rögzítése (ingyenesen letölthető applikáció, internetes felülettel: [www.vendegem.hu](http://www.vendegem.hu))

A Magyar Turisztikai Ügynökség jogszabály alapján a maximum 8 szobával és 16 férőhellyel rendelkező magán-szálláshelyek és egyéb szálláshelyek, panziók és közösségi szálláshelyek, üdülőháztelepek és nyaralóhajók számára **ingyenes szálláshelykezelő szoftvert** biztosít, amelyen keresztül minden szükséges adminisztrációs teendő és a napi NTAK-adatszolgáltatás is könnyen és gyorsan teljesíthető. A VENDÉGEM szoftver az adott szálláshely NTAK-regisztrációja során, ingyenesen igényelhető az NTAK felületén.

Abban az esetben, ha a szálláshely 8 szobánál és 16 ágynál több férőhellyel rendelkezik, úgy szálláshely-kezelő szoftvert kell igénybe vennie, térítés ellenében.

Az elérhető szoftverek és forgalmazóinak listája az alábbi linken megtekinthető:

<https://info.ntak.hu/szallas>

#### E. **Adózással kapcsolatos tudnivalók:**

- a. Amennyiben a szálláshely-szolgáltatás **hitéleti kiegészítő tevékenység** keretében történik (pl. gyülekezetek vagy egyháztagok számára) akkor a tevékenységet adófizetési kötelezettség nem terheli (TAO nyomtatvány kitöltése és beküldése a NAV irányába), de az Idegenforgalmi Adó megfizetése ez esetben is kötelező. Ennek **előnye**, hogy nem szükséges az adózási kérdésekkel bővebben foglalkozni, ellenben szűkíti a szálláshely kihasználtságának, bevételtermelő képességének lehetőségeit. Amennyiben egyháztagnak, gyülekezeteknek adjuk ki a szállást, dönthetünk úgyis, hogy ingyenesen biztosítjuk a szolgáltatást. Ha nem kérünk a szállásért pénzt, IFA-t akkor is kell fizetni. Amennyiben térítés ellenében biztosítjuk a szállást, akkor számlát kell kiállítani, de a hitéleti kiegészítő tevékenység okán- az IFÁ-n túlmenően-nem kell egyéb adót fizetni.
- b. Amennyiben nem gyülekezet vagy annak tagja veszi igénybe a szolgáltatást, **az vállalkozási tevékenységnek** minősül, így a teljes bevétel után 9%-os társasági adó megfizetése válik szükségessé (TAO 1-es nyomtatvány). Ezen felül a tárgyévét követően a teljes éves bevételt 4%-os Turizmusfejlesztési Hozzájárulás terheli, melyet a NAV részére szükséges megfizetni. Ezen forma **előnye**, hogy tágabb vendégkör szólítható meg, ezáltal a bevételi lehetőségek is növekedhetnek, ellenben minimális adminisztrációs többlettel jár.

- c. A helyi önkormányzat saját hatáskörben rendelkezhet **Idegenforgalmi Adó** megfizetési kötelezettségről is, mely településenként egyedileg meghatározott összeg. Az Idegenforgalmi Adót az eltöltött vendégéjszakák alapján 18. életévet betöltött vendégek fizetik, de beszedéséről és befizetéséről a szálláshelyszolgáltató - jelen esetben a vendéglátó gyülekezet-gondoskodik. Erről a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig bevallás készítése szükséges, valamint összeg megfizetése az önkormányzat számára.
- d. A szállásdíj bevételezhető adományként vagy számla kiállításával. Minden esetben számlát kell kiállítani, ha pénzt kérünk a szállásért.



#### 4. Mit kell tenni szálláshely üzemeltetése során?

Üzemeltetés, hirdetés, rendszeres adminisztratív teendők

A működési engedély megszerzését követően a szálláshely megkezdheti működését, fogadhat vendéget.

Az üzemeltetés során gondoskodni kell:

- a vendégekkel való megfelelő kapcsolattartásról (erre a célra létrehozott email cím, telefonszám, kijelölt felelős személy),
- a foglalás során a pontos információk, fizetési feltételek, elérhető szolgáltatások előzetes ismertetéséről,
- a szálláshelyen érvényben lévő szabályokról (házirend) való tájékoztatásról.

### **A szálláshely hirdetése:**

A Dunamelléki Református Egyházkerület honlapján az egyházkerületi szálláshelyeket listázó aloldalon ingyenes megjelenést biztosítunk. Természetesen, ezen felül más csatornák is igénybe vehetők, pl. szálláshely-közvetítő portálok (szállás.hu, booking.com), saját honlap.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a szálláshely-közvetítő portálok jutalékot számítanak fel a foglalások után, ezen jutalék, illetve az azt terhelő ÁFA megfizetése a szálláshely szolgáltató kötelessége.

### **A vendégek szálláshelyre érkezésével/távozásával kapcsolatos teendők:**

A foglalás beérkezése, a részletek egyeztetése, szállásdíj megfizetése után a szálláshely felkészítése a vendégek részére. A foglalás fontosabb adatai már ekkor bevezethetők a szálláshely-kezelő szoftver felületére (a tartózkodás időtartama, a foglaló neve, elérhetőségei, a vendégek száma, foglalási díj).

A megérkezés napján a vendégeket **érkeztetni** kell a fent említett szálláshely-kezelő szoftver felületén. Fontos: az összes érkező és a szálláshelyen tartózkodó esetében szükséges az adatok regisztrálása (személyi igazolvány, útlevel, vagy jogosítvány alapján).

A vendégeket a távozás napján **utaztatni** szükséges a szálláshelykezelő szoftver felületén (ez jelzi, hogy a vendégek már nem tartózkodnak a szálláson). A vendégek távozásakor javasolt ellenőrizni a szálláshely állapotát, esetleges károkat, a későbbi vitás helyzetek elkerülése érdekében.

### **A szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos teendők összegzése:**

#### **Napi teendők**

- szálláshelykezelő szoftver: napi zárás vagy automatikus napi zárás beállítása (előző nap zárása reggel, vagy aktuális nap zárása este)
- beérkező foglalások rögzítése a szoftverben
- foglalások átnézése, ajánlatok és visszaigazolások küldése
- foglaltság áttekintése, szobabeosztás
- érkező vendégek foglalásának ellenőrzése
- előzetes fizetések/előlegek kezelése
- vendégek fogadása, vendégadatok rögzítése
- vendégek tájékoztatása
- vendégek utaztatása, fizettetés, számla kiállítása
- vendégvélemények megválaszolása
- vendégszoba takarítása hetente vagy váltáskor, műszaki ellenőrzése

- vendégszoba felkészítése a következő vendégek fogadására
- közösségi területek takarítása, ellenőrzése
- fogyóeszközök nyomon követése, szükség esetén árubeszerzés
- dolgozók irányítása és ellenőrzése (amennyiben vannak alkalmazottak)
- napi pénzügyi feladatok elvégzése

#### **Havi teendők**

- közvetítő oldalak beállításainak áttekintése
- havi közvetítői jutalékok ellenőrzése, jóváhagyása számlázásra
- dolgozói fizetések/juttatások kiegyenlítése
- műszaki állapot ellenőrzése, szükséges karbantartások ütemezése
- IFA-bevallás
- 4%-os Turizmusfejlesztési Hozzájárulás megfizetése (havi bevallás esetén)
- havi egyeztetés a könyvelővel
- közműdíjak és kapcsolódó szolgáltatások díjainak befizetése

#### **Éves teendők**

- adózási/zárási teendők könyvelővel közösen
- 4%-os Turizmusfejlesztési Hozzájárulás megfizetése (éves bevallás esetén)
- nagytakarítás megszervezése
- éves karbantartások
- esetleges felújítások ütemezése
- éves leltárak készítése, szükséges árubeszerzés
- NTAK-ban éves nyitvatartás időszakának megadása/ beállítása
- jogszabályi változások követése

#### **5. Hol lehet segítséget kérni?**

Egyházkerület által nyújtott segítség, elérhetőségek

- Szálláshelyek adminisztrációjával, minősítéssel kapcsolatos kérdés esetén:

Bráda Ferenc, [brada.ferenc@raday28.hu](mailto:brada.ferenc@raday28.hu) (DMRE Beruházási Főigazgatóság munkatársa)

- Az adózással kapcsolatos kérdésekben az Egyházközségi Adminisztrációs Támogató Szolgálat tud bővebb felvilágosítással szolgálni, az alábbi elérhetőségeken:  
Email: [dmre.segitseg@raday28.hu](mailto:dmre.segitseg@raday28.hu) vagy mobil: +36 30 791 7304.

