

1. lépés - A jogviszony megszüntetése

A jogviszony megszüntetése történhet a Személyek –Személyi adatok menüpontban, az adott személy adataiban, a Kiléptetés gomb használatával.



Történhet továbbá a Jogviszony megszüntetés – Kiléptetés funkcióval.





Kiléptetés – jogviszony megszüntetés

A Kiléptetés funkció használatakor az alábbi adatok megadása szükséges:

Dolgozó kiléptetése	? ×
Felmondás napja:	2023.01.21
oka:	3-Felmondás mtató 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸
Utolsó munkanap:	2023.01.22
Felmentési idő vége:	2023.02.22
🗸 ок	🗙 Mégsem
Kiléptetés – dátumok	

Felmondás napja (év, hó, nap): A jogviszony megszüntetés közlésének időpontja. Oka:

- 1 Közös megegyezés
- 2 Felmondás dolg.
- 3 Felmondás mtató
- 7 Nyugdíjazás
- 8 Elhalálozás
- 9 Mtató jogutód nélk. megsz
- A Hat. idejű mszerz lejárta
- B Egyéb
- C Jogviszony változás
- D Átalakulás, beolvadás, kiválás



- E Hat. idejű mszerz. azon. felm. mtató
- F Azonnali hat. felm. dolg
- G Azonnali hat. felm. mtató
- H Próbaidő alatti felm. dolg
- I Próbaidő alatti felm. mtatóŰ
- J Próbaidő alatti felm. közös megegy.

Utolsó munkanap (év, hó, nap) : Az utolsó munkanap, amelyen a munkavállalónak munkavégzési kötelezettsége van. Lehet munkanap, de akár szabadságos nap is.

Felmentési idő vége (év, hó, nap): A felmentési idő utolsó napja, a jogviszony vége.

Bármelyik menüpont használata esetén, a program felajánlja a T1041-es bejelentőlap elkészítését.

Az elkészített T1041 bejelentőlapot, az Adatszolgáltatás – T1041 menüpontban kell elfogadtatni, és átimportálni az ÁNYK nyomtatvány kitöltő programba.



2. lépés - Számfejtés

A jogviszony megszüntetéshez kapcsolódó számfejtéseket az utolsó munkában töltött nap hónapjában (a számfejtési hónap, az utolsó munkanap dátum hónapja) kell elkészíteni, bevallani, kifizetni.



Utolsó havi jövedelem számfejtése

A kiléptetés, jogviszony megszüntetés után, a számfejtés menüpontban (nincs szükség hó közi számfejtés készítésére), az első számfejtésben a törthónapra jutó munkabért számfejti a program (az utolsó munkában töltött napig), ebben a számfejtésben el lehet számolni a megmaradt szabadság megváltását, és a végkielégítést, de a felmondási időre jutó jövedelmet ebben a számfejtésben nem lehet számfejteni.

A számfejtéskor megjelenő munkaidő analitikában a program automatikusan beállítja a jogviszony végére és a felmentési időre vonatkozó adatokat. Tehát a munkaidő analitikában csak is kizárólag azokat a napokat érdemes módosítani (például szabadság, betegszabadság, vagy táppénz esetén), amely napokat a program az alapértelmezett beállításon hagyott (például munkanap, esetleg pihenőnap).

Szabadságmegváltás számfejtése

A szabadság megváltás automatikus számfejtéséhez, a számfejtésben lévő "Egyéb" gombra kattintva, ki kell választani a "Szabadság elszámolás" funkciót.





Egyéb funkciók	?	×
Havi munkaidő adatok		
Gépi/Kézi állítás		
Járulék alapok		
Kifiz> Havi bér (Bruttósítás)		
Minimál TB-s számfejtés.		
Egyéb pótlékok		
Szabadság elszámolás		
Felmentési időre fizetett bér számf.		
Utolsó m.nap előtti felm. időre fiz. bér		
Végkielégítés számfejtése		
Utalandó kikapcsolása		
Levonások/letiltások kikapcsolása		
Nettó bér a személyi adatokba		
Események kezelése		
Hóközi devizás napidíj számfejtése		
TB ellátás és korrekció hóközi számf.		
TB korrekció hóközi számfejtése		
Minimum járulék kikapcsolása		
Számfejtés események		
	Mére	
	megs	em
Szabadság elszámolás		

www.novitax.hu



A funkció használatakor a program megállapítja az időarányosan még járó szabadságos napok számát, melyet a távolléti díjjal beszorozva számfejt automatikusan, a Nem rendszeres jövedelem – Szabadságmegváltás jogcímre. Ezzel a funkcióval számfejtett szabadságmegváltás, a szabadságos nyilvántartásokban is megjelenik, a megváltott szabadságos napok számával. Nem automatikus számfejtés esetén, a megváltott szabadságos napok számát nem lehet feltüntetni a kimutatásokon.

Az új Mt. (2012. évi I. törvény) alapján, a szabadságot meg kell váltani, de az időarányosan túl vett szabadságot visszavonni nem lehet.

A program azokat a szabadságokat fogja megváltani, amelyek a Szerviz - Beállítások menüpontban be vannak jelölve.





Alapbeállítások					
Beállítások Számfejtés Szabadság Fótlékok	Munkaidő és óra analitika	Munkaidőkeret	Analitika	Cafeteria	Bevallás
Szabadság nyilvántartás órákban:	Nem	~			
Szabadság Kjt. szerint:	Nem	~			
Szabadság bontás pihenőnapnál:	Igen	~			
Szabadság engedély összevonva:	N-Nem	~			
Megváltandó pótszabadságok:					
🗆 Tanulmányi szabadság					
🗆 Apasági szabadság	5. nap utáni 5 na	apra a távolléti dí	j	40 %-a f	fizetendő
Egyéb pótszabadság					
🗆 COVID elhárítás pótszabadság					
🗆 Szülői szabadság	Az első 44 na	apra a távolléti dí	j	10 %-a f	fizetendő
🗆 Közalkalmazotti pótszabadság	Az első 25 na	apra a távolléti dí	j 1	.00 %-a f	fizetendő
Megváltandó szabadságok					

Az előző évi szabadságok megváltására is van lehetőség. Ehhez a Személyi adatokban, a Számfejtési beállítások fülön be kell pipálni a "Szabadságmegváltásnál előző évi szabadság is"-t.





Személyi adatok Elérhetőségek Foglalkoztatási adatok	Szja és járulék beállítások	Szocho beállítások	Számfejtési beállítások	Szabadság adatok	l4unkaügyi adatok
Szabadság beállítások	_				1
🖂 Szabadságmegváltásnál előző évi szabadság is					
🗆 Szabadság Kjt. szerint	-				
🗆 Közalkalmazotti pótszabadság					
🗆 Szabadság órában					
🗆 Eg.kár, fogy.tám, vak szabadság					
🗆 Megállapodás alapján az életkoros szab. átvihető	a következő évre				
🗆 Betegszabadság órában					
GYED kezdete:					
GYED utáni első munkanap:					
Előző évi szabadság megváltása	a				

Végkielégítés számfejtése

A végkielégítés automatikus számfejtéséhez, a számfejtésben lévő "Egyéb" gombra kattintva, ki kell választani a "Végkielégítés számfejtése" funkciót.





Egyéb funkciók	?	×
Havi munkaidő adatok		
Gépi/Kézi állítás		
Járulék alapok		
Kifiz> Havi bér (Bruttósítás)		
Minimál TB-s számfejtés.		
Egyéb pótlékok		
Szabadság elszámolás		
Felmentési időre fizetett bér számf.		
Utolsó m.nap előtti felm. időre fiz. bér		
Végkielégítés számfejtése		
Utalandó kikapcsolása		
Levonások/letiltások kikapcsolása		
Nettó bér a személyi adatokba		
Események kezelése		
Hóközi devizás napidíj számfejtése		
TB ellátás és korrekció hóközi számf.		
TB korrekció hóközi számfejtése		
Minimum járulék kikapcsolása		
Számfejtés események		
🖌 OK Mérisem		
■ Egyéb	Mégs	em
Végkielégítés számfejtése		

www.novitax.hu



A menüpont kiválasztása után a program felkínálja egy kis ablakban a kiszámolt távolléti díjat és a hónap szám megadási lehetőséget.

Végkielégítés		? ×
Egy hónapra jutó végkielégítés: Hónapok száma:	24	14000 1
	🗸 ок	🗙 Mégsem
Végkielégítés havi összege		

Felmentési időre jutó jövedelem számfejtése

A munkabér számfejtése után nyitni kell egy új számfejtést, a munkabér számfejtésének tárolása után az "Ins" billentyűvel vagy + jellel.

A megjelenő üres számfejtési képernyőn el kell indítani az "Egyéb" menüpontot, amely funkciói közül ki kell választani a "Felmentési időre fizetett bér számf" funkciót.





Egyéb funkciók	?	×
Havi munkaidő adatok		
Gépi/Kézi állítás		
Járulék alapok		
Kifiz> Havi bér (Bruttósítás)		
Minimál TB-s számfejtés.		
Egyéb pótlékok		
Szabadság elszámolás		
Felmentési időre fizetett bér számf.		
Utolsó m.nap előtti felm. időre fiz. bér		
Végkielégítés számfejtése		
Utalandó kikapcsolása		
Levonások/letiltások kikapcsolása		
Nettó bér a személyi adatokba		
Események kezelése		
Hóközi devizás napidíj számfejtése		
TB ellátás és korrekció hóközi számf.		
TB korrekció hóközi számfejtése		
Minimum járulék kikapcsolása		
Számfejtés események		
✓ OK Méasem		
	Mága	om
	megs	em
Felmentési idő számfejtése		

www.novitax.hu



Első házasok kedvezmé	Egyéb funkciók ? X	
Családi kedvezmény:	Havi munkaidő adatok	rulás:
Adóelőleg alapia:	Gépi/Kézi állítás	
Személyi adókedyezmé	Járulék alapok	ho :
	Kifiz> Havi bér (Bruttósítás)	
Adoeloleg:	Minimál TB-s számfejtés.	ja:
Adó:	Egyéb pótlékok	oc. ho.:
Le nem vont adóelől eg:	Szabadság elszámolás	
CSJK alap:	Felmentési időre fizetett bér számf.	já .:
Igénybevehető CSJK:	Végkielégítés számfejtése	ny.jár.:
Biztosított te	Utalandó kikapcsolása	
Egészségbizt. jár. 4%:	Levonások/letiltások kikapcsolása	
Egészségbizt. jár. 3%:	Nettó bér a személyi adatokba	
Nyugdíjjárulék 10%:	Lsemenyek kezelese Hóközi devizás napidíi számfeitése	
Munkaerő-piaci járulék	TB ellátás hóközi számfejtése	díj:
Szoc. ho. 19,5%:	Családi járulékkedvezmény beállítása	í
EKHO 15%:	Számfejtés események	
Biztosított terhei összese	✓ OK X Mégsem	
Felhasznált CSJK:		
Maradék családi kedvez	mény:0 ₽ _gyéb	✔ ОК
Felmentési idő számfeji	tése	



Felmentési időre jutó bér		?	Х
Felmentési időre jutó egy napi bér:	11	.091	
	🗸 ок	🗙 Mégsem	
Felmentési idő napi összege			

A Havi számfejtésben, az Egyéb gombnál, a Felmentési időre fizetett bér számf. funkció már az utolsó havi számfejtésben is indíható, nincs szükség új, üres számfejtési képernyőre.

3. lépés - Kilépő adatlapok gyűjtése, javítása

A Jogviszony megszüntetés – Kilépő adatlapok gyűjtése, javítása menüpontban kell legyűjteni és letárolni a jövedelemadatokat, melyeket a kilépő adatlap fog tartalmazni.





Jogviszony megszüntetés	TB kifizetőhely	Utalás/Fela		
^𝔅 <u>K</u> iléptetés				
^J Kilépő adatlapok gyűjté	ése, javítása			
³ Ki <u>l</u> épő papírok				
³ <u>C</u> soportos kiléptetés				
³ Kilé <u>p</u> ő adatlapok csopo	rtos gyűjtése			
³ Kilépő p <u>a</u> pírok csoporte	os <mark>k</mark> észítése			
	azolás			
^J É <u>v</u> közi M30				
𝑘 Évkö <u>z</u> i EKHO-s igazolás				
³ Igazolólap az álláskeres	sési járadékhoz			
	ztatásról			
^{<i>R</i>} Igazolá <u>s</u> az apasági sza	badság igénybev	ételéről		
³ Igazolás a szülői sza <u>b</u> ad	dság igénybevéte	léről		
<u>M</u> egállapodások		•		
Kilépő papírok gyűjtése				

4. lépés - Kilépő papírok

A Jogviszony megszüntetés – Kilépő papírok menüpontban készíthetők el a jogviszony megszüntetés során kiadandó dokumentumok. A dokumentumok egy része rtf. formátumban készül el, ezek a dokumentumok az elkészítés után dokumentum kezelőben még kiegészíthető, módosítható.



Jog	gviszony megszüntetés TB kifizetőhely Utalás/Fela				
Ŧ	Kiléptetés				
Ŧ	Kilépő adatlapok gyűjtése, javítása				
Ŧ	Kilépő papírok				
Ŧ	Csoportos kiléptetés				
Ŧ	Kilépő adatlapok csoportos gyűjtése				
Ŧ	Kilépő papírok csoportos készítése				
A	Foglalkoztatói járulékigazolás				
Ŧ	Évközi M30				
R	Évközi EKHO-s igazolás				
Ŧ	Igazolólap az álláskeresési járadékhoz				
A	Igazolás egysz. foglalkoztatásról				
R	Igazolás az apasági szabadság igénybevételéről				
Ŧ	Igazolás a szülői szabadság igénybevételéről				
	Megállapodások				

Kilépő papírok elkészítése





K	lépő dolgozó				?	×	
	🗹 Adatlap	Normál adatlap	~				
	🗹 Munkáltatói	Igazolás					
	🗹 Tartási kötel	ezettségek	🗆 RTF fájlba	🗆 Kifutottak	is		
	🛛 Foglalkoztata	ási igazolás		🗆 Kitöltési			
	🗹 Megállapodá	s (közös megegyezés))				
		ói járulékigazolás					
	🗆 Igazolás az a	apasági szabadság igé	nybevételéről				
	🗆 Igazolás az s	szülői szabadság igény	bevételéről				
	Nyilatkozat a 30 napot megh. fizetés nélküli szabadságokról						
🗆 Igazolólap az álláskeresési járadékhoz 🛛 🗆 Kitöltési							
	🖸 Dokumentur	nok összefűzése PDF f	ájlba				
	🗹 Feltöltés V	WebBér-be					
-	Kiállítás dátum	a: 2024.01.06]				
	Helye:						
		~	ОК	🗙 Mégsem			
	Kilépő dokument	umok					

www.novitax.hu



A kilépő papírok elkészítésekor megadható a kiállítás dátuma és helye. Egyes dokumentumokon szükséges ügyintéző megadása is. Az ügyintéző adatait, a főmenüben, a Cégadatok – Cégadatok menüpontban, a Képviselők fülön lehet megadni.

Telephelyek			Kapcsolt vállalkozások		Csoportos ÁFA alanyiság	
Alapadatok	Könyvvezetés, adózás	Kiegészítő adatok	Törzsbeállítások	Devizás és kerekítési beállítások	Kiegészítő melléklet	Képviselők
Képviselő neve Jellege						
Ügyes Ügyintéző	Képviselő adatok				×	
	Képviselő adatok				1	
	Jelleg: 😈	yyintéző	T101, T10 01 elektroi 29 elektroi 43 elektroi ÁNYK törz: 65 elektroi	1E, T201, T201T elektronikus bevall nikus bevallás nikus bevallás nikus bevallás nikus bevallás sadat export nikus bevallás	ás ^	
	Név: Üg	gyes Ügyintéző				
	Adószám:	<u></u>	Adóazonosító:			
	Szigsz:					
	Elérhetőségek					
Úji kápyiselő	Telefonszám: 0	6123243344	E-mail cím:			pyiselőkből
OJ REPVISEIO						PVISCIONDOI
	Fax:		Internet cím:			erkesztése:
	Mobil szám:					
						indelese
Ügyintéző adatai						

Letiltások mely kilépő papírra kerüljenek?

A letiltásokon belül, az "Igazolás"-ra mezőben az alábbi nyomtatványok közül lehet választani:

- Tartási kötelezettségekről igazolásra
- Munkáltatói igazolásra
- Nem kerül rá az igazolásokra
- Munkáltatói és tartási igazolásra is

A gyerektartás jogcímen felrögzített letiltás minden esetben a Tartási kötelezettségek nyomtatványra kerül.



5.lépés - Egyéb dokumentumok

A Jogviszony megszüntetés menüpontban, a kötelezően kiadandó kilépő papírok mellett, lehetőség van egyéb dokumentumok elkészítésére is. Ilyenek például a különböző megállapodások, a foglalkoztatói járulékigazolás, fizetés nélküli szabadság nyilatkozat, illetve a különböző tájékoztatók.

Jogviszony megszüntetés visszavonása, törlése

Ha valamilyen okból mégsem kell az adott személy jogviszonyát megszüntetni, vagy más dátummal kell a jogviszonyt megszüntetni, akkor a kilépés havi számfejtés törlése után, a Személyi adatokon belül a Kiléptetés visszavonása gomb használatával vissza lehet vonni a kiléptetést.

