


# Jogviszony megszüntetése

## 1. lépés - A jogviszony megszüntetése

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

Törzsszámfejtés	Újra bejelentés (T1041/42)	Órabér	Pótlékok	Csatolt állományok	Események	Adóelőleg nyilatkozat	
Előző munkahely	Levonások/Letiltások/ Jövedelem utalás	Kiléptetés	MMK	Jelenléti ív pótlékok	1405	MEP/TB alap	<input checked="" type="checkbox"/> OK <input checked="" type="checkbox"/> Mégsem
Családi kedvezmény	25/30 év alattiak kedv.	Tartós távollét	Hozzá tartozók	Jogviszonyok/változások	<input type="checkbox"/> Jogviszony adat <input type="checkbox"/> Változás adat		

Kiléptetés - személyi adatok

Történhet továbbá a Jogviszony megszüntetés - Kiléptetés funkcióval.

Jogviszony megszüntetés

- Kiléptetés
- Kilépő adatlapok gyűjtése, javítása
- Kilépő papírok
- Csoportos kiléptetés
- Kilépő adatlapok csoportos gyűjtése
- Kilépő papírok csoportos készítése
- Foglalkoztatói járulékigazolás
- Évközi M30
- Évközi EKHO-s igazolás
- Igazolólap az álláskeresési járadékhoz
- Igazolás egysz. foglalkoztatásról
- Igazolás az apasági szabadság igénybevételéről
- Igazolás a szülői szabadság igénybevételéről
- Megállapodások

## Jogviszony megszüntetése

### 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

OK 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

## Jogviszony megszüntetése

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. mtató

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.

Kiválasztva	Személy neve	Azonosító	Jelleg	Jogv. kezd.	Jogv. vége	Jogv. kódja	FEOR szám	Heti munkaidő	Hatály	Bejelentés	Új jogv. kezd.	Új jogv. vége
✓	Kilépő Alkalmazott	8442150013	V	2020.10.10		1101	3114	40			2020.10.10	2023.02.23

T1041

Szököz vagy Enter: kijelölés F9: elkészítés

OK

## 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.

# Jogviszony megszüntetése

## Utolsó havi jövedelem számfejtése

A kiléptetés, jogviszony megszüntetés után, a számfejtés menüpontban (nincs szükség hó közti 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.

## Jogviszony megszüntetése

Egyéb funkciók ? X

- 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    ✗ Mégsem

**Egyéb**    ✓ OK    ✗ Mégsem

Szabadság elszámolás

## Jogviszony megszüntetése

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.

## Jogviszony megszüntetése

Alapbeállítások

Beállítások Számfejtés Szabadság Pótlékok 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 napra a távolléti díj 40 %-a fizetendő

Egyéb pótszabadság

COVID elhárítás pótszabadság

Szülői szabadság Az első 44 napra a távolléti díj 10 %-a fizetendő

Közalkalmazotti pótszabadság Az első 25 napra a távolléti díj 100 %-a 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.

## Jogviszony megszüntetése

Személyi adatok | Elérhetőségek | Foglalkoztatási adatok | Szja és járulék beállítások | Szochó beállítások | Számfejtési beállítások | Szabadság adatok | Munkaügyi adatok

Szabadság beállítások

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

### Végkielégítés számfejtése

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



## Jogviszony megszüntetése

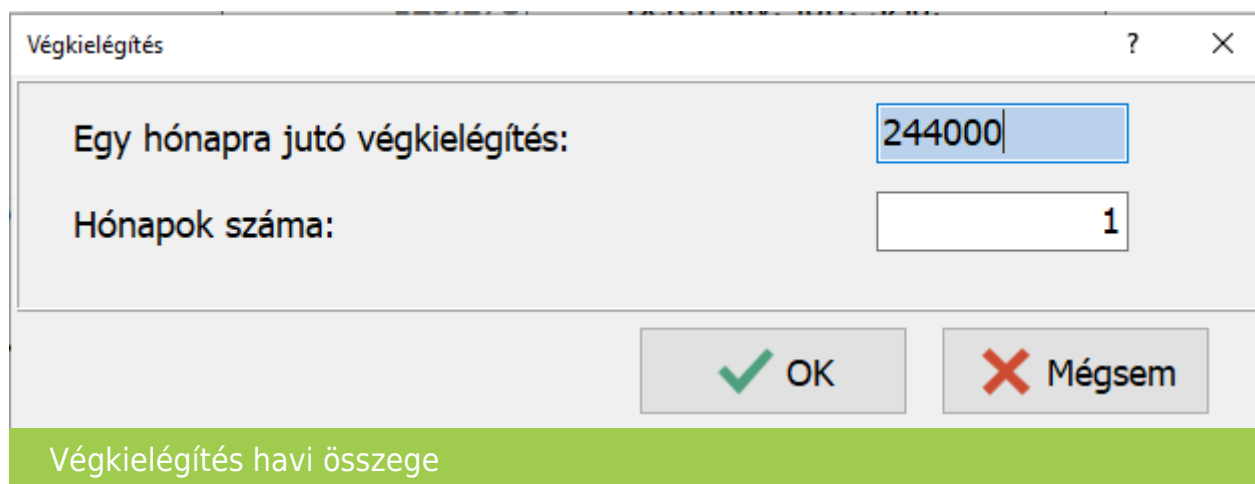
Egyéb funkciók ? X

- 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

Végkielégítés számfejtése

## Jogviszony megszüntetése

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: 244000

Hónapok száma: 1

✓ OK    ✗ Mégsem

Végkielégítés havi összege

### Felmentési időre jutó jövedelem számfejtése

Az utolsó havi munkabér számfejtésében, vagy a munkabér számfejtése után egy új számfejtésben, a számfejtési képernyőn el kell indítani az "Egyéb" menüpontot, amely funkciói közül ki kell választani a „Felmentési időre fizetett bér számf” funkciót.

## Jogviszony megszüntetése

Egyéb funkciók

- Havi munkaidő adatok
- Gépi/Kézi állítás
- Járadék 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 Mégsem

Egyéb OK Mégsem

Felmentési idő számfejtése



## Jogviszony megszüntetése

Felmentési időre jutó bér ? X

Felmentési időre jutó egy napi bér:

Felmentési idő napi összege

### Felmentési időre jutó bér a jogosultsági hónapnak megfelelő távolléti díjjal

A "Szerviz " / "Beállítások" menüpontban, a Számfejtés fülön Felm. időre jutó bér számfejtése jogosultsági hónap szerint mező ha IGEN áll, akkor jogosultsági hónap szerinti napi távolléti díjjal számfejt a program a felmentési időt.

Ha a mező értéke NEM, akkor a számfejtési hónap szerinti napi távolléti díjjal számfejt a program a felmentési időre jutó bér összegét.

### 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 megszüntetése

Jogviszony megszüntetés	TB kifizetőhely	Utalás/Fela
<input type="checkbox"/> K <i>il</i> éptetés		
<input checked="" type="checkbox"/> K <i>il</i> épő adatlapok gyűjtése, javítása		
<input type="checkbox"/> K <i>il</i> épő papírok		
<input type="checkbox"/> C <i>s</i> oportos kiléptetés		
<input type="checkbox"/> K <i>il</i> épő adatlapok csoportos gyűjtése		
<input type="checkbox"/> K <i>il</i> épő p <i>a</i> pírok csoportos készítése		
<input type="checkbox"/> E <i>o</i> glalkoztatói járulékgazolás		
<input type="checkbox"/> É <i>y</i> közi M30		
<input type="checkbox"/> É <i>v</i> közi EKHO-s igazolás		
<input type="checkbox"/> I <i>g</i> azolólap az álláskeresési járadékhoz		
<input type="checkbox"/> I <i>g</i> azolás egysz. foglalkoztatásról		
<input type="checkbox"/> I <i>g</i> azolás az apasági szabadság igénybevételéről		
<input type="checkbox"/> I <i>g</i> azolás a szülői szabadság igénybevételéről		
Megállapodások		

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.

## Jogviszony megszüntetése

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

Kilépő papírok elkészítése

## Jogviszony megszüntetése

Kilépő dolgozó

? X

- Adatlap Normál adatlap
- Munkáltatói Igazolás
- Tartási kötelezettségek  RTF fájlba  Kifutottak is
- Foglalkoztatási igazolás  Kitöltési
- Megállapodás (közös megegyezés)
- Foglalkoztatói járulékigazolás
- Igazolás az apasági szabadság igénybevételéről
- Igazolás az szülői szabadság igénybevételéről
- Nyilatkozat a 30 napot megh. fizetés nélküli szabadságokról
- Igazolólap az álláskeresői járadékhoz  Kitöltési
- Dokumentumok összefűzése PDF fájlba
- Feltöltés WebBér-be

Kiállítás dátuma:

Helye:

OK

Mégsem

Kilépő dokumentumok



## Jogviszony megszüntetése

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

Telephelyek | Kapcsolt vállalkozások | Csoportos ÁFA alanyiség

Alapadatok | Könyvvizetés, adózás | Kiegészítő adatok | Törzsbeállítások | Devizás és kerekítési beállítások | Kiegészítő melléklet | **Képviselők**

Képviselő neve: **Ügyes Ügyintéző** | Jellege: **Ügyintéző**

**Új képviselő**

Képviselő adatai

Jelleg: **Ügyintéző**

Név: **Ügyes Ügyintéző**

Adószám: | Adóazonosító: |

Szüksz: |

Elérhetőségek

Telefonszám: **06123243344** | E-mail cím: |

Fax: | Internet cím: |

Mobil szám: |

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.

## Jogviszony megszüntetése

### 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.