

Jogviszonyok és változások kezelése

A Novitax bérszámfejtő programban egy személy csak egyszer szerepelhet, de egy személynek akár párhuzamosan is lehet több jogviszonya.

A személyek felrögzítése, a Személyi adatok – Személyek menüpontban történik. A Személyi adatok és az Elérhetőségek fülön az adott személy személyes adatai kerülnek rögzítésre. A jogviszonyhoz tartozó adatok a Foglalkoztatási adatok és Számfejtési beállítások találhatóak. A Munkaügyi adatok és a Szócho kedvezmények fülön az adott jogviszony aktuális változásainak megfelelő adatok rögzíthetőek.

A Jogviszonyok/változások vagy az F3 – Jogv. gomb segítségével lehet felrögzíteni az új jogviszonyokat, illetve a jogviszonyon belüli változásokat.

Jogviszonyok és változások kezelése

Személyi adatok

Azonosító:	012	Családi név:	Kilépett	Utónév:	Munkavállaló	Titulus:	
Adójel:	8413310016	TAJ szám:	021545418				
Jogviszony sorszám:	2	Csoport:	1	Érvényesség kezdete:	2015.01.26		
Állomány csoport:	1-Alkalmazott		F3 - Jogv.	Foglalkoztatás jellege:	F-Főállású	<input type="checkbox"/> Passzív jogviszony	

Személyi adatok | Elérhetőségek | Foglalkoztatási adatok | Szja és járulékok beállítások | Számfejtési beállítások | Munkaügyi adatok | Szociális kedvezmények | TB ellátás | Egyéb adatok

Jogviszony adatok

Jogviszony kezdete: 2015.01.26 jogelődnél:

Szerződés dátuma: Próbaidő: 30 nap

Alkalmazás min.: 00 - n | 20 - munkaviszony

OEP jogviszony kód: 1101 - munkaviszony

Statistikai besorolás:

Állomány létszámba nem számít be

Ügyvezető tag

EU-s tagállamban illetőséggel rendelkező magánszemély

Megállapodás alapján az életkoros szab. átvihető a következő évre

Bevallás

Nyenyi lap

Évvégi bevallásba beszámít

1608M bevallásra a jogv. kezdete kerüljön

Költség nyilatkozat: 0 - a magánszemély nem adott nyilatkozatot

Jogviszony vége adatok

Felmondás napja:

Utolsó munkában töltött nap:

Jogviszony vége:

Megszűnés oka:

Határozott idejű szerz. lejár:

Foglalkoztatás

Foglalkoztatás: T-Teljes Jelenléti ív vezetése?: N-Nem

Egyszerűsített foglalkoztatás

Számfejtési mód: Közterherrel

Munkaidő: 5 nap

Kifizetés naponta

Efo tv. 8.§ 5. bekezdésben megh. jogv. rendelkezik

Törzsszámfejtés	Újra bejelentés (T1041/42)	Órabér	Pótlékok	Csatolt állományok	Események	Adóelőleg nyilatkozat	
Előző munkahely	Levonások/Letiltások/ Jövedelem utalás	Kiléptetés	MMK	Jelenléti ív pótlékok	NESZ	✓ OK	✗ Mégsem
Családi kedvezmény	Mástól szerzett jövedelem	Hozzá tartozók	Jogviszonyok/változások	MEP alap			

Jogviszonyok

Az adott gombokra rákattintva egy áttekinthető képernyőn láthatóak a személy jogviszonyai és azon belüli változásai idősorosan.

Jogviszonyok és változások kezelése

0Jogviszonyok

Név	Jogviszony sorszám	Állomány csoport	Foglalkoztatás jellege	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége
Kilépett Munkavállaló	2	Alkalmazott	Főállású	2015.01.26	2016.01.31
Kilépett Munkavállaló	3	Alkalmazott	Főállású	2016.03.01	

Változások

Változás kezdete	FEOR/TEÁOR szám	Költséghely	Kifizetőhely	Megjegyzés	Szocho kedv. 1.	Szocho kedv. 2.	Mnypzt.
2016.03.01	2144				0	0	0
2016.04.01	2144				0	0	0

Jogviszonyok és változások

Új jogviszony rögzítése

Új jogviszony az Új jogviszony gomb segítségével, vagy a képernyő felső részén található + jellel rögzíthető.

Jogviszonyok és változások kezelése

The screenshot shows the 'Jogviszonyok' (Employment Relationships) window. At the top, there is a table with the following data:

Név	Jogviszony sorszám	Állomány csoport	Foglalkoztatás jellege	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége
Kilépett Munkavállaló	2	Alkalmazott	Főállású	2015.01.26	2016.01.31

Below the table, there is a toolbar with buttons: '+', '-', '↑', '✓', '×', '↶', and 'S'. A red box highlights the '+' button. In the center, a 'Jogviszony másolása' dialog box is open, showing 'Jogviszony másolása: 2016.03.01' and buttons for 'OK' and 'Új jogviszony'. A red box highlights the dialog box. Below the dialog box, there are two buttons: '↑ Új jogviszony' and '↓ Új változat', both highlighted with red boxes. At the bottom, there is a green bar with the text 'Új jogviszony'.

A megjelenő kis ablakban választható, hogy a korábbi jogviszony adatait átmásolja a program a megadott jogviszony kezdet dátummal. Ilyenkor a dátum megadása után az OK gombra kattintva, megkeletkezik az új jogviszony, a korábbi jogviszony adataival, a megadott új kezdet dátummal.

Ha az Új jogviszony lehetőséget választjuk a kis ablakban, akkor a jogviszonyhoz tartozó adatokat ki kell tölteni, tehát a Foglalkoztatási adatok, a Számfejtési beállítások, a Munkaügyi adatok, és Szochó kedvezmények fülök kitöltendőek.

Új jogviszony előfordulásai:

- kilépett munkavállaló egy későbbi időpontban újra munkába áll az adott vállalkozásnál
- a munkavállaló nyugdíjazás esetén
- alkalmazotti jogviszony mellett egyéb jogviszonyban is foglalkoztatják a személyt pl.: megbízási szerződés, ingatlan bérbeadás, stb.
- egyszerűsített foglalkoztatás esetében minden jogviszony új jogviszony

Változások rögzítése

Jogviszonyon belüli változás, az Új változat gomb segítségével, vagy a képernyő alsó részén található + jellel rögzíthető.

Jogviszonyok és változások kezelése

Új jogviszony Új változat

Változás kezdete	FEOR/TEÁOR szám	Kölség hely	Kifizető hely	Megjegyzés	Szoch kedv. 1.	Szoch kedv. 2.	Mnyptz.	K
2014.06.01					0	0	0	

Változás hatálybalépésének dátuma: 2016.04.01

OK Mégsem

+ - ▲ ✓ ✕ ↶ S

Új változat

A megjelenő kis ablakban a változás hatályba lépésének a dátumát kell megadni. Az OK gombra kattintás után a Munkaügyi adatok és a Szoch kedvezmények fülön található adatok módosíthatóak. Csak azokat az adatokat módosítsuk, amelyek változnak, a többi a program változatlanul hagyja.

A jogviszonyon belül változás ilyen módon történő rögzítésének azért van szükségessége, hogy minden adat idősorosan rendelkezésre álljon például egy éves kimutatás elkészítésekor, továbbá visszamenőlegesen is aktuális adatokkal legyen lekérhető bármely kimutatás.

Gyakran előforduló változások:

- törzsbér változás
- órabér változás
- munkaidő változás
- FEOR szám változás
- költség hely és/vagy munkaszám változás
- szoch kedvezmény változás

Figyelem! Órabér változás esetén, a változás hatálybalépésének dátuma rögzítése után, a

Jogviszonyok és változások kezelése

megjelenő Órabér ablakban töröljük a régi adatot és utána rögzítjük új sorban az új adatot!