

Bérszámfejtés dokumentáció

V25.8

Táppénzigénylő

2024-től a táppénz igénylést kizárólag a **SZÜF**-ön (személyre szabott ügyintézési felületen) közzétett űrlapon tudjuk beadni.

2024 áprilisában publikálásra került a táppénzigénylő XML formátumban történő importálási lehetősége, melyet elkészítettünk a programban. Természetesen a táppénzigénylő továbbra is kinyomtatható, és manuálisan is rögzíthető a SZÜF felületén.

Az igényelt ellátások közül jelenleg a program a Táppénz, illetve a Gyermekápolási táppénz (GYÁP) űrlapot kezeli. Egyéb esetben az XML betöltését követően manuálisan kell kiválasztani a helyes ellátás típust és kitölteni a további opciókat.

A programban a Számfejtés / Nyomtatványok menüpontban található a Táppénzigénylő. A bal oldali részről válasszuk ki az alkalmazottat, majd jelöljük ki a „Táppénzigénylő”-t és a jobb alsó sarokban kattintsunk a „Nyomtatvány” gombra.

Nyomtatványok ✕

Keresés Alkalmazott név ▼

Mindent kijelöl Mindet töröl

	Név	Törzsszám	Adószám	Tajszám
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

	Jogviszony megnev.	Jvsz.sorsz.	Alk.min	Jogviszony
<input checked="" type="checkbox"/>	Normál alkalmazott	001	20	Normál alkalmazott

- Bérkarton
- Jelenlétek
- Jelenléti ív
- Adattlap
- Foglalkoztatási igazolás
- Adattlap a bírósági végzéssel megállapított tartási kötelezettség
- Igazolás a TB nyilvántartás adatairól
- Igazolólap az álláskeresési járadék megállapításához
- Munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor
- Igazolás a munkavállaló nyilvántartásba vételéről
- Munkáltatói igazolás
- Jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapítá
- Igazolás az apának gyermeke születésekor járó pótszabadság
- Igazolás a szülői szabadság igénybevételéről
- Táppénzigénylő
- Nyilatkozat a négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezme
- Nyilatkozat a 25 év alatti fiatalok kedvezménye érvényesítéséne
- Nyilatkozat a családi kedvezmény és családi járulékkedvezmér
- Nyilatkozat az első házasság kedvezményének érvényesítéséről
- Nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről
- Nyilatkozat az adóelőleg számításnál figyelembe vehető költség
- Nyilatkozat a gyermekek után járó pótszabadságról
- Nyilatkozat a külföldi pénznyemben kifizetett bevétel forintra t
- Nyilatkozat külföldi illetőségű magánszemély adókedvezmény
- Nyilatkozat az apát megillető pótszabadság igénybevételéhez
- Nyilatkozat a 30 napot meghaladó mértékű fizetés nélküli szab

Egyszerűsített munkavállalók megjelenítése Részletek mutatása
 Kijelöltek megjelenítése

Nyomtatás
Nyomtatvány

A felugró „Kieső idő kiválasztása” ablakban először válasszuk ki (legyen bepipálva) a kieső időben rögzített időszakot, majd a Tovább gombra kattintva betöltődnek az adatok. Több soron rögzített, egybefüggő kieső idő esetén jelölhetünk egyszerre több sort, ellenkező esetben csak egy kieső időt adunk át egyszerre, mert jelenteni is csak arra van lehetőségünk.

A betöltött adatokat ellenőrizzük, a szükséges opciókat jelöljük, szükség esetén módosítsuk.

Nézzük részletesen, hogy milyen adatokat tölt ki a bérprogram és ezek hogyan kerülnek átadásra az XML exporton keresztül:

Alapadatok: az ide betöltött, illetve rögzített adatok XML export esetén feltöltésre kerülnek az űrlap „Előlap 1. oldal” és „Előlap 2. oldal” fejezeteibe.

Alapadatok Adatok 1 Adatok 2 XML export Kieső idő kiválasztása

Beküldő azonosító adatai Űrlap: Céggapuról

TAJ szám:

Neve:

Szül. neve:

Anyja neve:

Szül. helye/ídeje:

Telefonszám: NTSZ_Azon:

Cég adatai:

Adószám:

Cég rövid neve:

Meghatalmazottként jár el?

Foglalkoztató, egyéni vállalkozó, őstermelő adatai

Neve:

Adószáma:

Székhelye: Ország:

Irányítószám: Település:

Községi név: Jellege: Hárszám: Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Kinek a kérelme kerül benyújtásra?

Foglalkoztatónál alkalmazotti típusú jogviszonyban álló biztosított kérelme

Kérelmező adatai

TAJ szám:

Neve:

Szül. neve:

Anyja neve:

Szül. helye/ídeje:

Adóazonosító jele:

Állandó lakcíme: Ország:

Irányítószám: Település:

Községi név: Jellege: Hárszám: Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Elérhetősége: Telefon: E-mail cím:

4. A kérelmező által választott kapcsolattartási mód a hatósággal

Elektronikus úton történő kapcsolattartás (Ügyfélkapu)

- Űrlap: XML átadás esetén ki kell választanunk, hogy a SZÜF felületén Céggapuról vagy Természetes személyként szeretnénk indítani az űrlapot. Amennyiben az Ügyfél törzsben, az Adatok 2. fülön ki

van töltve az adott vállalkozás cégjegyzékszám, automatikusan a „Cégkapuról” űrlap opció fog megjelenni, ellenkező esetben a „Természetes személyként” opció. Szükség esetén a lenyíló ablakban ezt kézzel módosíthatjuk. Fontos a helyes kiválasztás, mert más-más séma szerint töltődnek be az „Előlap 1. oldal” adatai!

- Beküldő azonosító adatai: A „Nevé” és „Telefonszám” mezők betöltésre kerülnek az ügyfél törzs Adatok 1 fülén található „Kapcsolat”, illetve „Telefonszám” mezőkből. A többi mezőt kézzel tudjuk rögzíteni, viszont ezen adatok kitöltése nem kötelező, mert az XML betöltésekor az ügyfélkapus adataink automatikusan betöltésre kerülnek az űrlapon, módosítani nem tudjuk azokat. Aki mégis nyomtatni szeretné a táppénzigénylőt, annak szüksége lehet ezen adatokra.

Be kell jelölnünk az űrlapon a meghatalmazás módját, a képviseletre vonatkozó adatok közül ki kell választanunk a megfelelőt, illetve el kell fogadnunk az „Általános Adatkezelési és Adatvédelmi Tájékoztatóban foglaltakat”. Az űrlapon ezen adatok bejelölését követően további opciók jelenhetnek meg, melyet kézzel kell kitöltenünk.

- Cég adatai: betöltésre kerül az ügyfél törzsből. A „Meghatalmazottként jár el?” kérdésnél alapértelmezetten bekerül a pipa, ez kézzel módosítható.
- Foglalkoztató, egyéni vállalkozó, őstermelő adatai: betöltésre kerül az ügyfél törzsből.
- Kinek a kérelme kerül benyújtásra?: lenyíló ablakban válasszuk ki a megfelelőt. Alapértelmezetten a „Foglalkoztatónál alkalmazotti típusú jogviszonyban álló biztosított kérelme” töltődik be. FONTOS, hogy az opció kiválasztása még a programban történjen meg, mert a helytelen kiválasztással elkészített XML betöltését követően az űrlapon történő módosítás hatására a „Kérelmező adatai” elvesznek, melyet manuálisan kell pótolnunk.
- Kérelmező adatai: betöltésre kerül az alkalmazotti törzsből.
- 4. A kérelmező által választott kapcsolattartási mód a hatósággal: lenyíló ablakban válasszuk ki a megfelelőt. Alapértelmezetten az „Elektronikus úton történő kapcsolattartás (Ügyfélkapu) töltődik be.

Adatok 1: az ide betöltött, illetve rögzített adatok XML export esetén feltöltésre kerülnek az űrlap „Kérelem 1. oldal” fejezetébe.

Alapadatok

Adatok 1

Adatok 2

XML export

Kieső idő kiválasztása

1. Jogviszony típusa:

Munkaviszony

2. Igényelt ellátás:

Táppénz

4. Folyósításra vonatkozó adatok

 Gyermekek adatainak kinyomtatása4.1 Az ellátás folyósítását bankszámlára kéri?

4.2 Pénzforgalmi szolgáltató neve:

4.3 Bankszámlaszáma:

5 Az ellátás alapját képező biztosításra vonatkozó adatok

5.1 A biztosított jelenlegi biztosítási jogviszonyának kezdete: 2012.04.02

5.2 Ha a biztosítási jogviszonya megszűnt, annak időpontja: ..

6. Táppénz, gyermekápolási táppénz (GYÁP) megállapításához szükséges adatok

6.1 Keresőképtelenség első napja

2024.02.08

6.2 A keresőképtelenség időtartama

2024.02.08

2024.02.22

A keresőképtelenség kódja:

8 - egyéb keresőképtelenség

kórházi: 6.3 Továbbra is keresőképtelen:

6.5 Amennyiben a keresőképtelenség első napján a biztosított munkát végzett, hány óra volt a beosztás szerinti napi:

0

6.7 Az orvosi (kórházi) igazoláson szereplő keresőképtelenségi időszak alatt - a keresőképtelenségen kívüli okból mentesült a biztosított a munkavégzési kötelezettség alól (például szabadság, fizetés nélküli szabadság miatt) vagy szünetelt a biztosítása?

6.9 A betegszabadság igénybevételének utolsó napja:

..

17. Ellátás megállapításához szükséges további adatok

17.1. A biztosított a keresőképtelenség, a szülési szabadság (vagy annak megfelelő időtartam), illetve a gyermek születését követő 168 nap alatt folytat(ott) keresőtevékenységet?

17.3. A pénzbeli egészségbiztosítási ellátásra, illetve a baleseti táppénzre való jogosultság első napján érvényes szerződés szerinti havi jövedelem

17.5. A kérelmező az igénylést megelőző két éven belül közép- vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatának tanulója, hallgatója volt? 17.6. A biztosított adókedvezményt (járulékkezedvezményt) kíván igénybe venni?

17.9. Az ügyfél pénzbeli (baleseti) ellátás iránti kérelme átvételének, illetőleg érkeztetésének időpontja:

..

17.10. Az ellátásra való jogosultság évében vagy az azt megelőző évben - a fennálló jogviszonyában - volt a biztosítottak jövedelemmel el nem látott időszaka:

18. Tartásdíj levonási kötelezettség

18.1. A biztosítottak áll fenn tartásdíj fizetési kötelezettsége:

- 1. Jogviszony típusa: A jogviszonyból betöltésre kerül, szükség esetén a lenyíló ablakban módosítható.
- 2. Igényelt ellátás: A program jelenleg csak a táppénz, illetve a Gyermekeápolási táppénz (GYÁP) igényléséhez szükséges adatokat készíti elő (mindkét esetben 11-es kieső kód), más ellátás típus

nem választható. A Gyermekápolási táppénz (GYÁP) kiválasztását követően aktívvá válik az Adatok 2 fül.

- 4. Folyósításra vonatkozó adatok: amennyiben az alkalmazott átutalással kapja a fizetését, betöltésre kerül a jogviszonyában megadott bankszámlaszáma. A „Pénzforgalmi szolgáltató neve” kézzel kitöltendő.

Készpénzes bérkifizetés esetén ez a rész nem kerül betöltésre.

Az XML átadáskor, amennyiben a folyósítást bankszámlaszámra kérjük, a számlaszám átadásra kerül, illetve a pénzüintézet neve automatikusan betöltődik. Amennyiben az ellátást nem bankszámlaszámra kértük, az XML átadáskor betöltésre kerül a folyósítás címe az alkalmazotti törzsből. Amennyiben az űrlapon változtatjuk meg a folyósítás típusát, abban az esetben a hozzá tartozó adatokat kiüríti az űrlap és manuálisan kell kitöltenünk.

- Gyermekek adatainak kinyomtatása: Amennyiben gyermek(ek) után kívánjuk igénybe venni a táppénzt, így az ő adatai(k) is kinyomtathatók. Alapértelmezetten be van pipálva az opció, amely módosítható. Ez nem befolyásolja az XML fájlt, csak nyomtatás esetén van jelentősége.

- 5. Az ellátás alapját képező biztosításra vonatkozó adatok: betöltésre kerül az alkalmazott jogviszonyának kezdete, illetve megszűnt jogviszony esetén a megszűnés dátuma is.

- 6. Táppénz, gyermekápolási táppénz (GYÁP) megállapításhoz szükséges adatok: betöltésre kerül a keresőképtelenség első napja, időtartama, illetve alapértelmezetten a keresőképtelenség kódjához a „8 – egyéb keresőképtelenség”, amely szükség esetén a lenyíló ablakban módosítható.

6.9 A betegszabadság igénybevételének utolsó napja betöltésre kerül, amennyiben a kieső időt érintő leszámfejtett hónapban jelöltünk betegszabadságos napokat. Ebben a pontban található többi opció szükség esetén kézzel töltendő, illetve jelölendő.

Az XML-ben átadásra kerülnek az adatok, bizonyos esetekben további opciók jelennek meg, amelyek manuálisan töltendők.

- 17. Ellátás megállapításához szükséges további adatok:

17.3. A pénzübeli egészségbiztosítási ellátásra, illetve a baleseti táppénzre való jogosultság első napján érvényes szerződés szerinti havi jövedelem betöltésre kerül az alkalmazott jogviszonyából.

17.6. Amennyiben „A biztosított adókedvezményt (járulékkedvezményt) kíván igénybe venni?” kérdésre Igen-nel válaszolunk, az XML-ben átadásra kerül a kedvezmény fajtája, amely az űrlap

17.7. pontjába betöltésre kerül. Továbbá amennyiben a kedvezmény fajtája „Családi kedvezmény”, „Négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye” vagy „30 év alatti anyák kedvezménye”, ezen esetekben a 17.7./1. pontjába betöltésre kerülnek az Alkalmazotti törzs, Eltartottak fölön rögzített gyermekek adatai.

Ebben a pontban található többi opció szükség esetén kézzel töltendő, illetve jelölendő, amelyek az XML-ben átadásra kerülnek, viszont bizonyos esetekben további opciók jelennek meg az űrlapon, amelyek manuálisan töltendők.

- 18. Tartásdíj levonási kötelezettség: szükség esetén kézzel jelölendő. Jelölés esetén az XML átadását követően az űrlapon további opciók jelennek meg, amelyek manuálisan töltendők.

Adatok 2:

Amennyiben az Adatok 1 fülön, a 2. Igényelt ellátásnál Gyermekeápolási táppénzt (GYÁP) választunk, az Adatok 2 fül aktívá válik. Itt adhatjuk meg a biztosított gyermeke(i) után folyósított ellátásokra vonatkozó adatokat.

MÁK igénybejelentés [Print] [Close]

Alapadatok Adatok 1 **Adatok 2** XML export Kieső idő kiválasztása

19. A biztosított gyermeke(i) után folyósított ellátásokra vonatkozó adatok

19.1. A biztosított háztartásában élő gyermeke(i) után részesül / részesült valaki ellátásban?

19.2. Az ellátásban részesülő személy adatai

Neve:

Szül. neve:

Anyja neve:

Szül. helye/ideje:

TAJ szám:

19.3. Melyik gyermek után részesül(t) ellátásban?

	Eltartott neve	Adóazonosító	Születési idő
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

- 19.1. A biztosított háztartásában élő gyermeke(i) után részesül / részesült valaki ellátásban?: alapértelmezetten bekerül a pipa, ez kézzel módosítható. Az opció nincs hatással az XML-re.
- 19.2. Az ellátásban részesülő személy adatai: Az adatok betöltésre kerülnek az alkalmazotti törzsből.
- 19.3. Melyik gyermek után részesül(t) ellátásban?: Betöltésre kerülnek az Alkalmazotti törzs, Eltartottak fülön rögzített gyermekek adatai. A sor elején lévő pipával ki kell választanunk, hogy mely gyermek után részesülünk ellátásban. A kiválasztott eltartott adatai az XML-ben átadásra kerülnek az űrlap 6.4. Gyermekek adatai részhez.

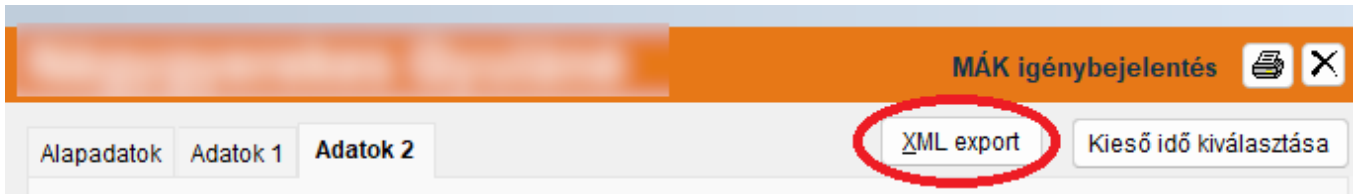
Nyomtatás esetén az Adatok 2 fül teljes tartalma nem kerül nyomtatásra.

„Kérelem csatolmányok” fejezet az űrlapon:

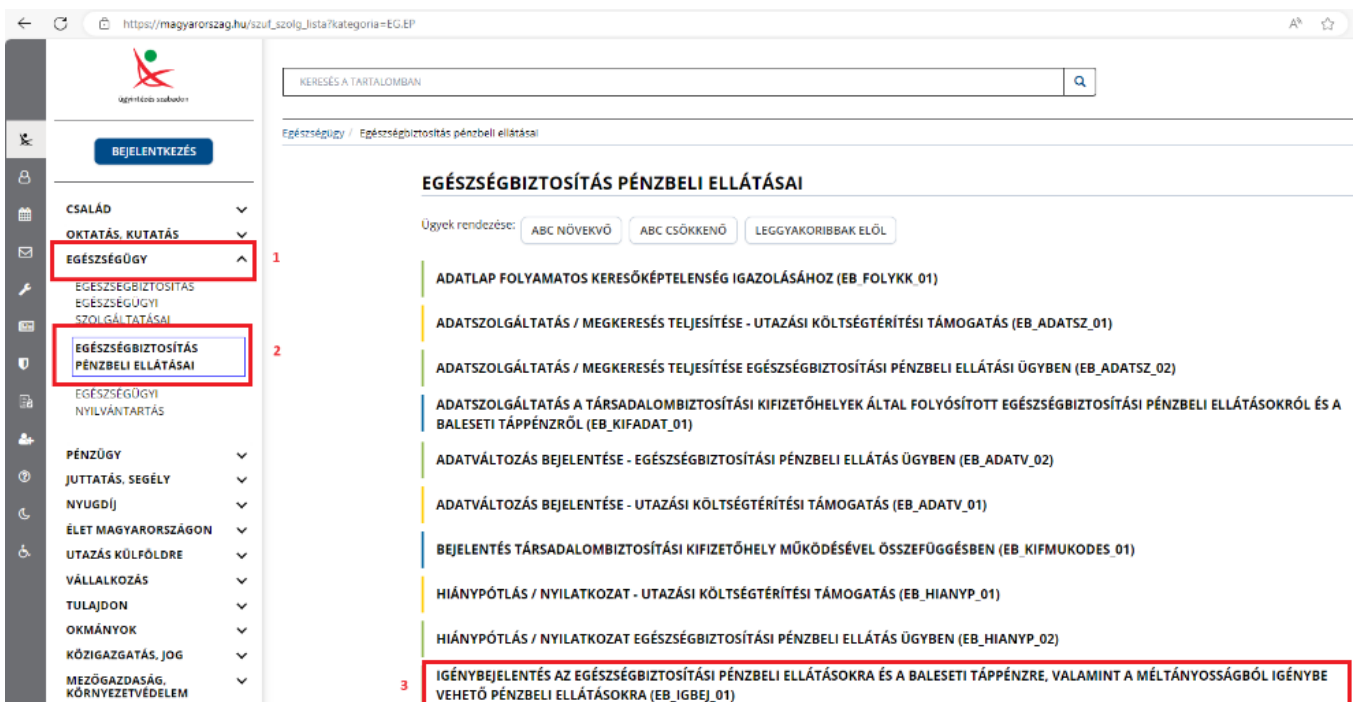
A pénzbeli ellátásokra, illetve baleseti táppénzre vonatkozó igényérvényesítés során az egyes ellátásokhoz a jogszabályban meghatározott igazolásokat papíralapú digitalizált dokumentumként kell csatolni az elektronikus űrlaphoz. A digitalizált (szkennelt) dokumentum az űrlap Kérelem Csatolmányok menüpontjában csatolható. A csatolmány fájl kiterjesztése kizárólag doc, docx, pdf, png,

jpg, jpeg lehet. Egy fájl maximális mérete az 5 MB-ot nem haladhatja meg.

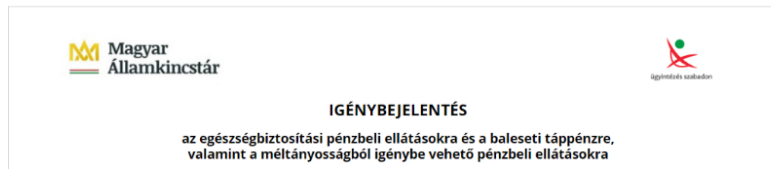
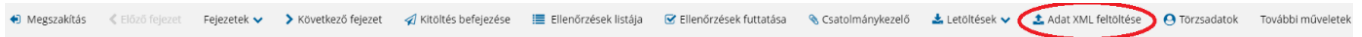
Amennyiben beállítottunk mindent és készen állunk az adatok exportálására, kattintsunk a jobb felső sarokban található „XML export” gombra, majd válasszuk ki a mentés helyét. Az „OK” gombra kattintást követően elkészül az xml állomány, amely a „Táppénz_+kérelmező TAJ száma.xml” néven kerül elmentésre az általunk megadott könyvtárba.



Ezt követően kattintsunk a Táppénzigénylő nyomtatvány jobb felső sarkában található „MÁK igénybejelentés” linkre, vagy nyissunk meg egy webböngészőt és a www.magyarorszag.hu weboldalon kattintsunk a bal oldalon található Egészségügy -> Egészségbiztosítás Pénzbeli ellátásai -> Igénybejelentés az egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokra és a baleseti táppénzre, valamint a méltányosságból igénybe vehető pénzbeli ellátásokra (EB_IGBEJ_01) pontokra, ahonnan a táppénzigénylő bejelentése elindítható az „Ügyintézés indítása >>” linkre kattintva.



Válasszuk ki, hogyan kívánjuk indítani az űrlapot, a Tovább gombra kattintást követően jelentkezünk be az ügyfélkapus adatainkkal, majd sikeres azonosítást követően megnyílik az igénybejelentő. Az XML fájl betöltéséhez a felső menüsorból válasszuk ki az „Adat XML feltöltése” lehetőséget, majd a felugró ablakban válasszuk ki és nyissuk meg az általunk előzőleg elkészített fájlt.



A betöltést követően ellenőrizzük az adatokat, illetve szükség esetén módosítsuk, illetve töltsük ki a további szükséges opciókat.

FIGYELEM!!! Az űrlap dinamikus, ezért bizonyos opciók bepipálásával további alpontok jelennek meg, amelyeket töltenünk szükséges. Viszont a szabály fordítva is igaz, azaz egy bepipált opcióval átadott pontnál, ha kivesszük a pipát, majd mégis visszatesszük, az előzőleg betöltött adatok kiürülhetnek és manuálisan kell újra rögzítenünk a ponthoz tartozó adatokat. Ugyanez igaz a lenyíló ablakok esetén is.

Az űrlapon az oldalak között az „Ugrás a következő fejezetre”, illetve „Ugrás az előző fejezetre” gombokkal lépegethetünk, továbbá a fenti menüben található „Fejezetek” lenyíló lapján kiválasztva a megfelelőt.

Az elkészült nyomtatványt a fenti „Ellenőrzések futtatása” gombbal ellenőrizhetjük, majd hibátlan státusz esetén a „Kitöltés befejezésére” kattintva beküldhetjük.

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Céjegyészám: 10-06-024727

V25.8