

## Optisoft NyRt

1025 Budapest, Nagybányai út 92.

Telefon: +36 1 814-96-30 | Fax: +36 1 248 25 19

## MUNKÁLTATÓI TÁJÉKOZTATÓ

A béren kívüli juttatások körébe tartozó utalványok  
kártyára történő cseréjének előnyeiről



## Optisoft NyRt

1025 Budapest, Nagybányai út 92.

Telefon: +36 1 814-96-30 | Fax: +36 1 248 25 19



## Bevezető

A jelenleg hatályos az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban SZJA) paragrafusai egyre inkább abba az irányba terelik a munkáltatókat, hogy a társaságuknál a bértárgyalásokon, illetve az éves béremeléseknél a béren kívüli juttatások rendszerét erősítsék.

Ennek több oka is van:

- amennyiben az SZJA változásai miatt emelkedik az egyes természetbeni juttatások körébe tartozó elemekre fordítható összeg, vagy ezek járuléka módosul, az már a tárgyévet megelőző év novemberében kihirdetésre kerül, és amennyiben a munkáltató él ezzel a lehetőséggel, ezt az összeget egész évre konkrétan tudja tervezni;
- a munkavállalók részére adómentes határon belül adott természetbeni juttatásokat nem terhelik egyéb járulékok;
- a munkavállalóknak sem kell a munkáltatótól adómentes határon belül kapott természetbeni juttatások után járulékokat fizetniük;
- a munkavállalók a cafeteria rendszerben lévő elemek közül amennyiben a munkáltató ilyen formában biztosítja a természetbeni juttatásokat – az egyéni igényeiknek, szükségleteinek megfelelően (a lehető legmagasabb vásárlóértéket megtartva) választhatnak;
- sok esetben az adott társaság által nyújtott természetbeni juttatások szerepet játszanak egy-egy munkavállaló munkahelyválasztásánál, és hozzájárulhat a munkavállalók megtartásához is;
- erősíti a munkavállalók lojalitását a munkáltató iránt.

A fent felsorolt okok miatt egyre több munkáltató kompenzációs politikájában – és egyre erőteljesebb súllyal – szerepel a cafeteria rendszer, azaz a választható béren kívüli juttatások rendszere. A természetbeni juttatások körét, az arra jogosultakat, a juttatások módját, számszerűségét, összegszerűségét az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról szóló törvény XIII. fejezete „Természetbeni és egyéb juttatások, engedmények”, valamint a törvény 1. számú melléklete határozza meg.

Megjegyezzük, hogy a munkáltatók a munkavállalók részére alanyi jogon, de kétféle formában biztosíthatják a természetbeni juttatást:

- minden munkavállaló ugyanabban a – gyakoriságot és összegszerűséget (vagy forintra, vagy %-ra megegyező) figyelembe véve – juttatásban részesül,
- vagy cafeteria rendszeren keresztül (ebben az esetben minden munkavállaló részére ugyanakkora éves keretösszeg áll a rendelkezésére, vagy a fizetésének ugyanakkora hányadát fordíthatja erre, azzal hogy a munkavállaló saját igényei, szükségletei szerint választ a rendelkezésére álló éves keret terhére felkínált elemek közül.

A munkáltatónak sem mindegy, hogy a fentiek közül melyik formáját választja a természetbeni juttatások biztosításának. És természetesen a munkavállalók oldaláról sem lényegtelen, hiszen abban az esetben, ha minden munkavállaló ugyanakkora mértékben, ugyanabban a juttatásban részesül előfordulhat, hogy olyan juttatást kap a munkáltatójától, amelyet nem tud, vagy nem olyan hatékonyan tud felhasználni. Viszont a cafeteria rendszeren keresztül juttatott természetbeni juttatások közül a munkavállalók csak azokat az elemeket választják, amelyekre ténylegesen szükségük van. Azonban a juttatások formájának fent részletezett eltéréstől függetlenül a juttatások köre ugyanaz:

- Pénztári tagdíj (Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár, Egészségpénztár;
- Önszegélyező Pénztár) átvállalása
- Üdülési csekk
- Utalványok
  - ◆ Hideg étkezési utalvány
  - ◆ Meleg étkezési utalvány
  - ◆ Kultúra utalvány
  - ◆ Iskolakezdési támogatás
- Ajándék utalvány (műszaki; ruházati; illatszer)
- Internet használat
- Lakáscélú támogatás
- Helyi utazásra szolgáló bérlet
- Magáncélú ruhavásárlás
- Magáncélú tanfolyamon való részvétel
- Albérleti hozzájárulás

A PALETTÉRIA® REN-R Kft. által végzett több cég caffetéria rendszerének – a munkavállalók választási szokásainak – vizsgálata alapján azt a következtetést lehet levonni, hogy a munkavállalók által a három legpreferáltabb elem a következő:

- Önkéntes kölcsönös Nyugdíjpénztár tagdíjának átvállalása;
- Önkéntes kölcsönös Egészségpénztár tagdíjának átvállalása;
- Hideg étkezési utalvány.

A legtöbb munkáltató ezen három elemre, és ezek munkavállalókhöz történő eljuttatására fordítja a legnagyobb összeget.

## A jelenlegi eljárásmenet, azaz az elemek eljuttatása a munkavállalókhöz

**A munkáltató a különböző elemek munkavállalókhöz történő eljuttatását többféle formában biztosíthatja.**

### Átutalással:

- Pénztári tagság esetén a munkavállaló Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztárnál, vagy Egészségpénztárnál, illetőleg Önszegélyező Pénztárnál vezetett számlájára.
- Számla leadása (egyes esetekben a munkáltató nevére szóló, más esetekben a munkavállaló nevére szóló) ellenében a munkavállaló számlaszámára (pl.: helyi utazásra szóló bérlet, magáncélú ruhavásárlás, Internet használat).

Ebben a két esetben a munkáltató a megadott számlaszámra átutalja az előre meghatározott összeget, és a leadott számlák megőrzésén, az átutaláson kívül egyéb feladat nem terheli.

### Átadással, illetőleg postázással:

- Utalvány, csekk eljuttatása a munkavállalónak (üdülési csekk, ajándék utalvány, étkezési utalvány, iskolakezdési támogatás, kultúra utalvány).

*Ebben az esetben több feladata és jelentős munkaerő valamint technikai költsége is van a munkáltatónak.*

### Eljárás az utalványok átadása, postázása esetén:

- A munkáltatónak meg kell rendelnie az utalványokat az utalványt kibocsátó társaságtól.
- A megrendelt utalványokat ki kell szállítani/szállíttatni a munkáltató által meghatározott helyre.

- Tájékoztatni kell az érintett munkavállalókat az utalványok átvételének helyéről és idejéről.
- A munkáltató vagy postai úton eljuttatja a munkavállalóknak a lakcímére az utalványokat, vagy megszervezi az utalványok kiosztását, átvételét.
- A munkáltatónak mindkét esetben biztosítania kell, hogy a humán területen dolgozó munkavállalói az utalványok kiosztásánál – a postára adásnál – a többi feladataik alól mentesüljenek.
- A munkáltatónak biztosítania kell, hogy az utalványokat a munkavállalók munkaidőben átvehessék.
- Ha az utalványok kiosztása több napig tart, akkor a munkáltatónak meg kell szerveznie az utalványok őrzését.
- Ha a munkavállalók közül akad olyan, aki bármilyen ok miatt nem veszi át az utalványt, akkor gondoskodni kell arról, hogy valamilyen formában eljusson hozzá.

A többletfeladatokon túl a munkáltatónak még többletköltséggel (technikai és munkaerő költségek) is jár az utalványok munkavállalók részére történő biztosítása.

### **Technikai költségek:**

- Egyes esetekben névre szólóvá kell tenni az utalványokat, a perszonalizálásnak viszont költségvonzata van, amelyet az utalványokat, csekket biztosító társaságok jutalék formájában kérnek a munkáltatótól. A jutalék mértéke az utalvány, csekk értékének 2-7 %-a lehet. A mérték függ a megrendelés mennyiségétől, és utalványok fajtájától.
- Minden munkavállaló részére a választásának (caffetéria rendszer esetén), illetőleg a munkáltató döntésének megfelelően külön kell csomagolni, csomagoltatni az utalványokat. Ez szintén költségként jelentkezik a munkáltatónál, amelyet a kártya kibocsátója a jutalékában szerepeltet. (Ha ömlesztve rendel meg a munkáltató az utalványokat, akkor hosszú idő telik el az utalványok szortírozásával, a munkavállalók részére történő szétbontással.)
- Ha postai úton juttatja el a munkáltató a munkavállalók részére az utalványokat, akkor annak is jelentős költségvonzata van (értékcikként lehet csak feladni). A megrendelt utalványokat borítékokba kell rakni, minden egyes borítékot meg kell címezni, és mindegyikhez külön feladóvevényt kell kitölteni (ez nem csupán magas technikai költségként, hanem jelentős munkaerő költségként is realizálódik).
- Ha az utalványok kiosztása több napig tart, és ezért nagyobb összegű, utalványt kell őrizni, akkor az őrzés biztosítása is pénzébe kerül a kifizetőnek. (Azért szerepeltetjük ezt a költséget a technikai költségek között, mert a legtöbb cég profiltisztítás miatt már nem végez a saját tevékenysége mellett őrzési tevékenységet is, vagy soha nem is végzett, így az őrzést megrendeli külsős társaságtól.)
- Az át nem vett utalványokat el kell juttatni valamilyen formában – a munkavállaló ismételt felhívása, hogy jelenjen meg az utalvány átvétele céljából, avagy postai úton is el lehet juttatni azokat – az érintett munkavállalók részére, viszont ez jelentős plusz költségeket okozhat a munkáltatónak.

### **Munkaerő költségek:**

- Minél nagyobb területre (ez főleg a több telephelyű társaságokat érinti) kell eljuttatni az utalványokat annál nagyobb költséget jelent a szállítás/szállíttatás. Itt a munkaerő – sofőrök – költsége mellett technikai költségként megjelenik a szállítási költség is. (Ha a munkáltató juttatja el a különböző telephelyeire az utalványokat, akkor a sofőrök munkaerőköltsége terheli, vagy a szállítást vállaló cég költségeként realizálódik, avagy abban az esetben, ha az utalványokat biztosító cég juttatja el a különböző telephelyekre, akkor azt a többletköltséget megjeleníti az utalványok jutalékában.)
- Ha már megérkeztek az utalványok, akkor azokat a munkáltató által arra kijelölt munkatárs(ak)nak át kell vennie, meg kell számolnia, egyeztetnie kell a megrendelő listával, a hiány, illetőleg munkavállalói elégedetlenség elkerülése miatt. Így nagyobb létszám esetén a munkáltató által erre a feladatra kijelölt munkavállaló, avagy munkavállalók néhány órára, vagy akár egész napra is kieshet/kieshetnek a saját feladatainak végzéséből. Más tevékenységgel nem bízható meg, saját egyéb természetű munkáját se tudja végezni. Ezt az időt kiesett munkaidőnek vehetjük.

- Ezután, értesíteni kell minden munkavállalót arról, hogy megérkeztek az utalványok, és tájékoztatni kell őket az osztás idejéről, helyéről és formájáról. Az értesítés – ideális esetben – megtörténhet e-mailben központi rendszeren keresztül, ha kevésbé jól felszerelt a munkáltató, vagy több telephellyel rendelkezik, akkor viszont hirdetőtáblán való megjelentetéssel, üzenéssel, esetleg személyes megkereséssel. Ez ismételten időigényes tevékenység, ebben az esetben is kieshet a munkáltató által ezzel a feladattal megbízott munkatárs a napi feladatok ellátásából.
- Ha már minden munkavállaló értesült az utalványok megérkezéséről, akkor biztosítani kell számukra, hogy munkaidőben átvehessék azokat. Ezzel a munkáltatónál alkalmazott minden munkavállaló (kedvező esetben csak) húsz percre esik ki az aznapi munkavégzésből. (Elmenni a megadott helyre, sorban állni, átvenni az utalványokat, megszámolni azokat, aláírni, visszamenni a munkavégzés helyére.) Ha az átvétel helye és a munkavégzés helye más helyiségben van az utalványok átvétele hosszabb időt igényel, ezzel együtt nagyobb a munkavégzésből kiesett idő is. (Később ezeket az idővesztéseket bemutatjuk számszerűsítve is.)
- Azokon a napokon, amikor a munkavállalók átvehetik az utalványokat, a munkáltató által utalványosztásra kijelölt munkatárs(ak) kiesik(nek) a napi munkavégzésből.

## Mit mondanak a számok?

A kalkulált költségvetést négy különböző nagyságú társaságra modelleztük le (500 főt, 1000 főt, 1500 főt és 2000 főt foglalkoztatóra).

Mindhárom társaságnál becsült választási eredménnyel – a meglévő statisztikát igazítottuk az általunk felvázolt társaságokra – számoltunk.

- A szállítási költségnél 130 Ft/db-ot vettünk alapul, azzal hogy ez fedezi körülbelül az SZJA által biztosított 9 Ft/km amortizációs költséget, a benzinköltséget, és a sofőr munkabérét.
- Az őrzési költségnél 150 Ft/db-ot vettünk alapul, azzal, hogy ez tartalmazza az erre a feladatra kijelölt munkavállaló(k) munkabérét, avagy az őrzéssel megbízott társaság részére fizetendő összeget.
- Az átvételnél 2 perc/db-ot vettünk figyelembe, amely a KSH által megadott átlagos 2008. január februári bruttó átlagkeresetet (197 400 Ft.) alapul véve került kiszámolásra. Az átvétel tartalmazza a csomagok átnézését, a névszerinti egyeztetést és az átszámolást is.
- Az utalványosztásra 5 perc/főt vettünk figyelembe az előző bérrel számolva.
  - ♦ Az utalványosztásban benne van a munkavállaló igazoltatása (amelyre azért van szükség, mert minél nagyobb a társaság annál kevésbé ismerik egymást név szerint a munkavállalók, minden munkavállaló jogosult a juttatás átvételére, ráadásul a juttatás adómentes határhoz van kötve, ezzel az ellenőrzés beiktatásával lehet az esetleges visszaéléseket kiküszöbölni, minimalizálni);
  - ♦ benne van az átvétel;
  - ♦ az aláíratás;
  - ♦ és az esetleges reklamációk kezelése is.

Van olyan kifizető, ahol ez gyorsabban megy, de akadhat olyan is, ahol lassabban, ezért egy átlagos intervallumot, azaz 5 percet vettünk figyelembe.

- A munkavállaló részére az utalványokat munkaidőben kell kiosztani. A munkavállaló emiatt a saját munkáját ez alatt az idő alatt nem tudja végezni, munkaidő kiesése van, amelyet természetesen a munkáltatónak fizetnie kell.
- Néhány munkáltató postai úton juttatja el a munkavállalói részére az utalványokat, ám ilyenkor a kiesett munkaidő helyett az értékutalványként feladott postai küldemény költsége terheli. Értékhatártól függően ez is jelentős költség lehet.

Kártya használat esetén történő megtakarítás Ft-ban			
	Teljes kiadás*	Kiadás átutalás esetén*	Megtakarítás
500 fős társaságnál	62 326 304	58 243 165	4 083 139
1000 fős társaságnál	124 486 330	116 486 330	8 290 478
1500 fős társaságnál	171 437 928	159 976 425	11 461 720
2000 fős társaságnál	251 942 503	235 497 660	16 444 843

\* A kiadások tartalmazzák magát az utalványok értékét is. (A táblázat bővebbet változatát a tájékoztató végén találják meg.)

Amint a fenti táblázatból is kitűnik, még 500 fős munkáltató esetén is több mint 4 millió forintot meg lehet takarítani évente az utalványok kártyára történő váltása esetén.

## Mi is az az OptiSoft kártya (virtuális utalvány, elektronikus utalvány)?

Az OptiSoft által biztosított elektronikus utalvány (a továbbiakban kártya) alkalmas a jelenleg használt utalványok helyettesítésére. Minden utalvány helyett adható kártya, és minden utalványnak van megfelelő kártyája.

- A kártyát öt évre kapják a jogosultak, akár napi ötszöri használattal is elég tartós ahhoz, hogy öt évig ne kelljen lecserélni (megerősített mágnes csíkkal van ellátva).
- Minden kártya csak egy termékkörre használható (tehát külön van a hideg étkezési utalványt kiváltó, külön a meleg étkezési utalványt kiváltó kártya, és külön van az iskolakezdési támogatási utalvány kiváltására kártya).
- A kártyáknak nincs PIN kódja, így nem kell minden kártyához külön-külön kódokat megjegyezni, elegendő a használatához a hivatalos aláírás.
- Huszonnégy órán keresztül lekérdezhető (interneten és ingyenes telefonos ügyeletszolgálattól) a kártyán lévő még felhasználható összeg.
- Huszonnégy órán keresztül lekérdezhető (interneten és 24 órás telefonos ügyeletszolgálattól) a kártyán lévő még felhasználható összeg.
- Néhány napon belül pótolható a kártya (amelynek összege 800 Ft.).
- A kártyákat ugyanott lehet felhasználni, ahol az utalványokat (amennyiben még nem elfogadó hely az üzlet, ahol eddig a jogosultak felhasználták az utalványokat, akkor az OptiSoft vállalja, hogy öt napon belül szerződést köt az üzlettel, és ezzel az elfogadóhelyé válik).

## Miért éri meg az utalványokat kártyára (elektronikus utalványokra) cserélni?

A költségmegtakarításon kívül több előnye is van az utalványok kártyára cserélésének. Természetesen ennek a lépésnek nagyon meghatározó eleme, hogy figyelembe kell venni, és be kell tartani az SZJA által kiemelten fontosnak minősített előírást, amely szerint csak abban az esetben lehet utalvány helyett kártyát használni, ha a elektronikus utalvány nem minősül készpénz-helyettesítő eszköznek.

Ha az SZJA előírásait maximálisan betartva a elektronikus utalványok mellett dönt a munkáltató, akkor jelentős megtakarítást realizálhat már az első évben, ráadásul a munkavállalói elégedettséget is növelheti.

### **Munkáltató szempontjából előnyös a kártya alkalmazása, mert:**

- A munkáltatónak csak át kell utalnia (havonta, negyedévente, félévente, évente – az általa preferált időszaknak megfelelően) a kártya kibocsátója által megadott bankszámlaszámra az adott szolgáltatásra fordítandó összeget, és meg kell adni hozzá a jogosultak névsorát és a jogosultaknak járó összeget.
- Jelentősen lecsökkennek a munkáltató adminisztratív teendői, hiszen az egyszeri megrendelést, és az utalásokat követően, csak az évközi változásokat kell lekövetni és bejelenteni (munkaviszony létesítés, munkaviszony megszűnés) a kártya kibocsátója felé. Ezzel munkaidő, munkaerő szabadul fel.
- Nem kell a megrendelést követően intézkedni
  - ◆ az utalványok kiszállításáról,
  - ◆ átvételéről,
  - ◆ osztásáról,
  - ◆ őrzéséről,
  - ◆ a munkavállalók tájékoztatásáról,
  - ◆ nem esnek ki munkavállalók – az igényjogosultak sem és az utalványok osztásával megbízott munkavállalók sem – a saját munkájukból, és ezzel rengeteg energiát, költséget tud megtakarítani a munkáltató.
- A kártya alkalmazásával minimalizálható a reklamáció, ezért jóval kevesebb munkavállaló keresheti fel emiatt a munkáltató erre a feladatra kijelölt munkavállalóját. (Ezzel is sok költségtől és kiesett munkaidőtől kímélheti meg magát a munkáltató.)
- A kártyát a cég saját logójával is elláthatja, saját „cégére” formálhatja, és ezzel erősítheti a munkavállalók lojalitását a társaság iránt.
- Ha megszűnik a munkavállaló munkaviszonya, akkor egyszerűen nem kell utalni a következő hónapban, negyedévben az ő nevére összeget, így nincs gond a kilépéskor az elszámolással, avagy azzal, hogy a munkáltató már előzőleg megrendelte az utalványt a részére és azt vissza kell váltani.
- Az utalványok beváltásával azonos termékkörre használhatja fel a munkavállaló a kártyát is, ezzel az érdekei nem csorbulnak (még azoknál a cégeknél sem lehet probléma, ahol a szakszervezet erősen képviseli a tagsága érdekeit).
- Nincs az utalványok visszaváltásával kapcsolatban felmerülő feladat, és az ezzel kapcsolatban felmerülő jutalék fizetése sem terheli a munkáltatót, ezzel is lehet költséget megtakarítani.
- A 6. oldalon található táblázatból jól látszik, hogy az utalványok kártyára – elektronikus utalványra történő cseréje jelentős anyagi előnyt biztosít, azaz költséget takarít meg a munkáltatónak.

### **Munkavállaló szempontjából előnyös a kártya alkalmazása, mert:**

- Ha elveszíti, vagy ellopják a kártyáját, akkor azt 0-24 órás ügyeleten keresztül letilthatja. (Ha korábban elveszítette az utalványt a munkavállaló, akkor annak pótlására nem volt lehetőség, ez az ő vesztesége volt.) A letiltáshoz mindössze a munkavállaló neve, a munkáltatójának a neve és még egy személyes adatot kérnek a munkavállalótól az azonosítás miatt. A kártyát azonnal letiltják, és így nem veszik el a munkavállaló kártyán lévő összege, ezért jogosulatlan személy nem tudja felhasználni, a munkavállaló pedig kap egy új kártyát, amelyen a korábban általa még fel nem használt összeg rajta lesz.
- Lehetőségük van a munkavállalóknak 0-24 órán keresztül lekérdezni – interneten, telefonon –, hogy mennyi még a felhasználható összeg kártyájukon.
- Öt éven keresztül érvényes a kártya, így öt évig ugyanazt a kártyát lehet használni.
- Minden munkavállaló által jelzett boltot, üzletet felkeresnek a kártyakibocsátók, és szerződést kötnek velük a kártyák elfogadására, így ugyanott lehet felhasználni a kártyákat, mint ahol az utalványokat.
- Ha nem használja fel a munkavállaló a kártyán lévő összeget, az nem vész el (korábban az utalványok felhasználásának határideje limitált volt).

- A kártya használata egyszerű, csak alá kell írni a számlát, nem kell hozzá külön kódot megjegyezni.
- Az utalványokból a pénztárnál nem adtak vissza – ez a szabály – így olykor akár száz, vagy több száz forintot is veszthetett a munkavállaló, a kártya használatánál ilyen probléma nem léphet fel.

## Miért ajánlja Önnek az elektronikus kártyáit az OptiSoft Nyrt?

Mivel a rohanó világunkban egyre szélesebb körben terjed el a kártyák használata, a legtöbb üzletben, boltban van már terminál, természetes igényként lép fel az utalványok kártyára történő cseréje mind a munkáltató, mind a munkavállaló oldalán. Az magától értetődő, hogy a munkáltató is más okból, és a munkavállaló is más okból szeretné a cserét, de a végeredmény ugyanaz, az utalvány helyett legyen kártya.

Az igény pontosan megfogalmazódott mindkét félben, ugyanakkor felmerülhet a kérdés, hogy ha ennyire előnyös a elektronikus utalvány konstrukció, akkor eddig miért nem vezették még be?

A válasz egyszerű:

- Az utalványok kibocsátójának egyelőre nem áll érdekében, hogy a jutalék ellenében biztosított utalványokat, és a felhasznált utalványok jutalék ellenében történő visszaváltását más formában biztosítsa, hiszen az utalványok kibocsátójának a haszna éppen ezeken a jutalékokon van.
- A munkáltatók nem mernek addig változtatni a korábbi juttatásformán, amíg a Pénzügyminisztérium, vagy az APEH ki nem mondja, hogy az új forma ugyanúgy megfelel az SZJA előírásainak, és sem a munkáltató, sem a munkavállaló nem jár rosszabbul, mint a korábbi juttatási formával.

Ennek alátámasztására – azaz azért, hogy se a munkáltatókat, se a munkavállalókat semmilyen hátrány ne érje – az OptiSoft Nyrt állásfoglalást kért a Pénzügyminisztériumtól arról, hogy az általa kibocsátott elektronikus utalványok megfelelnek-e minden tekintetben az SZJA előírásainak.

*A Pénzügyminisztérium szakállamtitkára által kiadott 1733/1/2008. számú állásfoglalása szerint a virtuális (a továbbiakban elektronikus) utalvány abban az esetben lehet természetbeni juttatás, ha*

- A juttatási feltételek alapján megállapítható, hogy az mely termékekre, szolgáltatásra, vagy milyen termék-, vagy szolgáltatáskörben használható fel,
- A juttatás körülményei megfelelnek az SZJA törvényben a természetbeni juttatásokra vonatkozó rendelkezésben foglaltaknak,
- Az nem használható fel bármire,
- Az ilyen utalvány nem minősül a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti készpénz-helyettesítő eszköznek.

*Adózási szempontból nem kifogásolható, ha*

- a munkáltatók az SZJA törvényben meghatározott természetbeni juttatásokra beváltható elektronikus utalványokat és azonosító kártyákat vesznek az Nyrt-től, amelynek ellenértékét számla alapján egyenlítik ki, illetve
- az elektronikus utalvány alapján kiválasztott termékért, szolgáltatásért a juttatásban részesülő magánszemély nem fizet,
- az alkalmazott adathordozó (kártya) kizárólag a juttatásban részesülő magánszemély és munkáltatója azonosítására szolgál,
- biztosított az elektronikus információ-cserével ellenőrzött, egyes magánszemélyek elektronikus utalvány készlete,

- a juttatás céljának megfelelő kiválasztott termék, szolgáltatás elektronikus utalványértéket meg nem haladó értékét az elfogadóhely az egyéb vásárlásoktól elkülönítve rögzíti, azaz céltól eltérő választást nem fogad el,
- az elfogadóhely a kiválasztott termékek, szolgáltatások ellenértékét, a Nyrt-nek elektronikusan továbbítja, aminek alapján az Nyrt. az elfogadott elektronikus utalványt beválthatja,
- a juttatási feltételek alapján megállapítható, hogy a elektronikus utalvány mely termékre, szolgáltatásra, vagy termék-, vagy szolgáltatáskörben használható fel, és az SZJA törvény természetbeni juttatásokra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott feltételek egyébként teljesülnek.

Összegzésképpen megállapítható, hogy a levélben bemutatott elektronikus utalvány formájában adómentes természetbeni juttatás nyújtása az SZJA rendelkezéseivel nem ellentétes.

Az OptiSoft Nyrt. által biztosított kártya – elektronikus utalvány – a Pénzügyminisztérium állásfoglalása alapján mindezen feltételeknek megfelel.

## Kérdések, amelyek az elektronikus kártyával kapcsolatban gyakran felmerülnek:

### **Mennyibe kerül a kártya a munkáltatónak, vagy a munkavállalónak?**

Az első kártya arculatát ingyenesen biztosítja a kártya kibocsátója. Ha valamilyen formában elveszíti a munkavállaló a kártyáját, akkor a második, és minden további 800 Ft-jába kerül a munkavállalónak. Csekken lehet befizetni az összeget, vagy át lehet utalni a bankszámláról is.

### **Meddig használható a kártya?**

A kártya erősített csikkal készült, így akár havi többszöri használattal is kibír 5 évet.

### **Mennyi idő alatt tudják biztosítani a szolgáltatást?**

A teljes adatállomány biztosítását követően 2 munkanap alatt ki tudjuk szállítani a kártyákat, vagy a megállapodásban foglaltaknak megfelelően el tudjuk juttatni a munkavállalókhöz.

### **Ugyanazokon a helyeken tudják felhasználni a kártyákat a munkavállalók, mint ahol korábban fel tudták használni az utalványokat?**

Ha vannak olyan üzletek, boltok, áruházak, ahol még nem fogadják el a kártyákat, és ezekről tájékoztatnak bennünket a munkavállalók, akkor az ország bármely területén, 5 munkanapon belül szerződni tudunk ezekkel a cégekkel.

### **Mennyibe kerül ez a potenciális kártya elfogadónak? Miért éri meg neki?**

A papír alapú utalványokat eddig folyamatosan gyűjtötték, majd a kasszánkénti és bolti összesítések után küldték meg az utalvány kibocsátójának az elszámolást, aki annak ellenőrzése után két héten belül utalta az összeget az üzlet felé. A kártya használata esetén ez az idő egy napra rövidül.

### **A szolgáltatást egy kártya biztosítja, vagy minden szolgáltatásnak külön-külön kártyája lesz?**

Minden szolgáltatást külön kártya biztosít, csak így lehet egyelőre megoldani, hogy ne lehessen bármire felhasználni a kártyákat, csak az adott – munkavállaló által igényelt, vagy a részére biztosított – célra.

### **Mennyi időnként lehet feltölteni a kártyára az összeget?**

A munkáltató döntésének megfelelően lehet utalni akár egész évre előre, de lehet havonta, negyedévente, félévente. Sőt úgy is utalhat a munkáltató, hogy előre átutalja az egész éves összeget, de a munkavállaló kártyájára csak havonta kerül rá a tárgyhavi felhasználható keretösszeg.

### **Milyen adatok szükségesek a kártyára?**

A munkavállaló neve, és egyéni arculat esetén a munkáltató neve lesz a kártyán, valamint a kártya hátulját kell a munkavállalóknak aláírásával ellátnia.

### **Mennyi időn belül realizálódik a költségmegtakarítás a munkáltató oldalán?**

Már a csere első évében, sőt a többszöri osztást választó munkáltatónál már az első osztás utalásra történő cserélésénél megjelenik a költségek megtakarítása.

### **Az ország bármely területén tudják biztosítani a szolgáltatásaikat?**

Igen, de az igényektől függően ehhez természetesen idő kell.

### Az összes kiadás számításának alapjai 500 fős társaság esetében

	fő az 500-ból	összeg hó, vagy év	összesen év/Ft	A kártya kiadójának jutaléka	Átutalási összeg	szállítási költség / év	őrzési költség / év	átszámolás, osztás / év	munkavállaló időkiesése Ft-ban	A munkáltató által fizetett járulékok	átutalás év/Ft.	teljes kiadás év/Ft	Átutalás esetén teljes kiadás év/Ft.	különbség
<b>Meleg étkezési utalvány</b>	170	12 000	24 480 000	489 600	244 800	88 400	102 000	72 998	399 840	158 401	244 800	26 036 039	24 724 800	1 311 239
<b>Hideg étkezési utalvány</b>	330	6 000	23 760 000	475 200	237 600	171 600	198 000	141 702	776 160	307 484	237 600	26 067 746	23 997 600	2 070 146
<b>Ajándék utalvány</b>	100	20 700	6 210 000	124 200	62 100	39 000	45 000	33 140	176 400	70 196	62 100	6 760 036	6 272 100	487 936
<b>Iskolakezdési támogatás</b>	95	20 700	1 966 500	39 330	19 665	12 350	14 250	12 863	55 860	23 022	19 665	2 143 840	1 986 165	157 675
<b>Kultúra utalvány</b>	25	50 000	1 250 000	25 000	12 500	3 250	3 750	3 385	14 700	6 058	12 500	1 318 643	1 262 500	56 143
												62 326 304	58 243 165	4 083 139

### Az összes kiadás számításának alapjai 1000 fős társaság esetében

	fő az 1000-ból	összeg hó, vagy év	összesen év/Ft	A kártya kiadójának jutaléka	Átutalási összeg	szállítási költség / év	őrzési költség / év	átszámolás, osztás / év	munkavállaló időkiesése Ft-ban	A munkáltató által fizetett járulékok	átutalás év/Ft.	teljes kiadás év/Ft	Átutalás esetén teljes kiadás év/Ft.	különbség
<b>Meleg étkezési utalvány</b>	340	12 000	48 960 000	979 200	489 600	176 800	204 000	145 996	799 680	316 801	489 600	52 072 077	49 449 600	2 622 477
<b>Hideg étkezési utalvány</b>	660	6 000	47 520 000	950 400	475 200	343 200	396 000	283 404	1 552 320	614 968	475 200	52 135 492	47 995 200	4 140 292
<b>Ajándék utalvány</b>	200	20 700	12 420 000	248 400	124 200	78 000	90 000	66 280	352 800	140 392	124 200	13 644 272	12 544 200	1 100 072
<b>Iskola kezdési támogatás</b>	190	20 700	3 933 000	78 660	39 330	24 700	28 500	25 726	111 720	46 044	39 330	4 287 680	3 972 330	315 350
<b>Kultúra utalvány</b>	50	50 000	2 500 000	50 000	25 000	6 500	7 500	6 770	29 400	12 117	25 000	2 637 287	2 525 000	112 287
												124 776 808	116 486 330	8 290 478

### Az összes kiadás számításának alapjai 1500 fős társaság esetében

	fő az 1500-ból	összeg hó, vagy év	összesen év/Ft	A kártya kiadójának jutaléka	Átutalási összeg	szállítási költség / év	őrzési költség / év	átszámolás, osztás / év	munkavállaló időkiételese Ft-ban	A munkáltató által fizetett járulékok	átutalás év/Ft.	teljes kiadás év/Ft	Átutalás esetén teljes kiadás év/Ft.	különbőség
Meleg étkezési utalvány	410	12 000	59 040 000	1 180 800	590 400	213 200	246 000	176 054	964 320	382 025	590 400	62 792 799	59 630 400	3 162 399
Hideg étkezési utalvány	990	6 000	71 280 000	1 425 600	712 800	514 800	594 000	425 106	2 328 480	922 451	712 800	78 203 237	71 992 800	6 210 437
Ajándék utalvány	300	20 700	18 630 000	372 600	186 300	117 000	135 000	99 420	529 200	210 588	186 300	20 280 108	18 816 300	1 463 808
Iskolakezdesi támogatás	275	20 700	5 692 500	113 850	56 925	33 750	41 250	37 235	161 700	66 643	56 925	6 205 853	5 749 425	465 428
Kultúra utalvány	75	50 000	3 750 000	75 000	37 500	9 750	11 250	10 155	44 100	18 175	37 500	3 955 930	3 787 500	168 430
												171 437 928	159 976 425	11 461 503

Szállítási költség	130 Ft/fő		
Őrzési költség	150 Ft/fő		
	munkavállaló munkabére (átlagosan 197 400 Ft/hó)		
Átszámolás	2 perc/db	39,2 Ft/db	
Osztás	5 perc/fő	98 Ft/fő	
Munkavállaló időkiételese	átlagos időként vegyük figyelembe 30 percet 588 Ft/fő		
A munkavállaló 1 percnyi bérének kiszámításának a menete a következő	197 400 Ft (KSH 2008. 01-02 átlagos bruttó kereset) = (1 havi munkabérrel, azaz 21 munkanap, napi 8 órás munkaidővel) 168 óra		
	1 óra = 1 175 Ft		
	1 perc = 19,6 Ft		

## Az összes kiadás számításának alapjai 2000 fős társaság esetében

	fő az 2000-ból	összeg hó, vagy év	összesen év/Ft	A kártya kiadójának jutaléka	Átutalási összeg	szállítási költség / év	őrzési költsé- g / év	átszámolás, osztás / év	munkavállaló időkiesése Ft-ban	A munkál- tató által fizetett járuclék	átutalás év/Ft.	teljes ki- adás év/Ft	Átutalás esetén teljes kiadás év/Ft.	különbség
<b>Meleg étkezési utalvány</b>	680	12 000	97 920 000	1 958 400	979 200	353 600	408 000	291 992	1 599 360	633 603	979 200	104 144 155	98 899 200	5 244 955
<b>Hideg étkezési utalvány</b>	1320	6 000	95 040 000	1 900 800	950 400	686 400	792 000	566 808	3 104 640	1 229 935	950 400	104 270 983	95 990 400	8 280 583
<b>Ajándék utalvány</b>	400	20 700	24 840 000	496 800	248 400	156 000	180 000	132 560	705 600	280 784	248 784	27 040 144	25 088 400	1 951 744
<b>Iskolakezdési támogatás</b>	380	20 700	7 866 000	157 320	78 660	49 400	57 000	51 452	223 440	92 089	78 660	8 575 361	7 944 660	630 701
<b>Kultúra utalvány</b>	150	50 000	7 500 000	150 000	75 000	19 500	22 500	20 310	88 200	36 351	75 000	7 911 861	7 575 000	336 861
												251 942 503	235 497 660	16 444 843

Szállítási költség	130 Ft/fő													
Őrzési költség	150 Ft/fő													
	munkavállaló munkabére (átlagosan 197 400 Ft/hó)													
Átszámolás	2 perc/db										39,2 Ft/db			
Osztás	5 perc/fő										98 Ft/fő			
Munkavállaló időkiesése	átlagos időként vegyünk figyelembe 90 percet 1681Ft/fő													
A munkavállaló 1 percnyi bérének kiszámításának a menete a következő	197 400 Ft (KSH 2008. 01-02 átlagos bruttó kereset) = (1 havi munkabérrel, azaz 21 munkanap, napi 8 órás munkaidővel) 168 óra													
	1 óra = 1 175 Ft													
	1 perc = 19,6 Ft													



## **Optisoft NyRt**

1025 Budapest, Nagybányai út 92.

Telefon: +36 1 814-96-30 | Fax: +36 1 248 25 19