

A program rövid ismertetése

Programunk 1989 óta szolgálja növekvő számú felhasználói körünket, alkalmazkodva az évről-évre megváltozó jogszabályi környezethez, kielégítve a felmerülő helyi igényeket is. A program nem állít létszámkorlátot: pár fős cégtől akár több ezer főig is el lehet számolni benne. A program nem igényel különleges tudású PC konfigurációt, de (2006-tól) legalább WINDOWS 98 operációs rendszer szükséges a futtatásához. A program alapkiépítésben is támogatja a több munkahelyes működést.

Az elkészítésnél fő szempont volt az áttekinthetőség, valamint az, hogy amire rövid idő áll rendelkezésre azt gyorsan lehessen végrehajtani, ezért a program törekszik arra, hogy a jól körülhatárolható, külön is végezhető tevékenységeket szétválassza, a szükséges adatbekérést minimalizálja. A program az általában használt kifizetési és levonási kódokkal kerül telepítésre, melyeket a felhasználó igénye szerint bővíthet, a kifizetések bontása két szinten: költséghelyre, és/vagy munkaszámra lehetséges. A programban alkalmazott kódokat nem kell megtanulni, ahol szükséges a használatuk az F1 gombra megjelenő felsorolásból lehet választani. A listák képernyőre és nyomtatóra egyaránt kérhetők, képernyőről a lista kijelölt (enterrel jelölhető ki az eleje és vége) részlete is nyomtatható. Kiválasztható a használni kívánt nyomtató, a nyomtatási mód, a vezérlés és karakterkészlet.

A programnak alapvetően két verziója van melyek egy, illetve tetszőleges számú cég elszámolását teszik lehetővé. TB kifizetőhelyek számára a programhoz kapcsolható a TB ellátásokat számfejtő modul is. Az éven túli feladatok elvégzését további, a konkrét rendelkezések ismeretében elkészülő programmodulok segítik. Jelenleg az SZJA bevallás munkáltatói feladataihoz készül évente komplett program. Az alapprogramon kívül léteznek egyedi igényeket kielégítő bővítések is (pl.: különböző lemezes utalások, költségfelosztás, főkönyvi feladás). A programban természetesen kezelhetők a szűken vett bérelszámolás alanyain kívül eső egyéb kifizetések és jogviszonyok is (megbízás, tag, egyéni vállalkozó stb.).

A bérfeladást előjegyzések segítik. A program megfelelő megoldást nyújt mind a jelenléti ív, mind lista formájában érkező adatok bevitelére figyelve arra, hogy csak olyan adatot kérjen, aminek az adott ponton számolgatás nélkül rendelkezésre kell állnia: pl. alaphér, bérkiegészítés esetében csak az időt (az időadatból a Ft-ot kiszámolja). A számfejtés állapítja meg a nettó bért a feladások alapján. Itt veszi figyelembe a program az előjegyzésként megadható adókedvezményeket, letiltásokat, levonásokat, a kötelezően levonandó járulékokat, adókat, kiszámolja a munkáltatói kedvezményeket. A számfejtés után elkészítheti a kifizetéshez szükséges listákat. Egy személynek egy hónapban több kifizetése is lehet. A kilépő dolgozókat, a tárgyhót követő hónapokra is el lehet számolni, elszámolásuk után adatlapot, MIL lapot nyomtathat. A program automatikusan figyeli a tagok, vállalkozók esetében a járulékmínimumot is, kezeli a letiltási hátralékot, segít a szabadságok megállapításánál. Az SZJA levonás a jogszabályi kereteken belül emberenként vezérelhető, illetve tartalmaz a program külön NAV engedélyhez kötött göngyölt adóztatási lehetőséget is. Nyilvántarthatja, illetve a korrekt számításokhoz szükséges is nyilvántartani, a távolléteket. A havi kifizetésekből elkészítheti a TB, NAV kötelezettségeket tartalmazó összesítéseket, melyek alkalmazkodnak a mindenkori bevallási nyomtatványok tartalmi követelményeihez. A kifizetések alapján a program vezeti a szükséges kartonokat: bér- és adókarton, járulékkarton. Tartalmaz listákat a program a statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséhez is.

A program rövid ismertetése

A bevételeket a program elkészíti és a felhasználó által megjelölt egységre kimentti. Jelenleg ezek a következők:

1. Be- és kijelentés /még nincs kész/
2. Munkáltatói SZJA bevétele
3. Havi adatszolgáltatás, önellenőrzés (08-as, 58-as bevétele)
4. Havi és negyedéves táppénz statisztika (TB modulból)

A program karbantartása és az értékesítés feltételei

A program karbantartásához a honlapunkról (www.parameter.hu) letölthetőek a frissítések, a program indításkor jelzi, ha szükséges frissíteni.

Évnyitáskor minden ügyfelünknek, aki írásban megrendelte a programot, küldünk cd-t. Évközben többször is módosulhat a program jogszabályváltozás, módosuló bevételi formátumok miatt. A vételár magában foglalja a vásárlás évének és az azt követező évnek a változásait, garanciális időn túl pedig az évnyitó program, illetve az évközi módosítások, az adott évre szóló upgrade díj fejében állnak rendelkezésre. A frissítésekhez mellékeljük a változások ismertetését, illetve a telepítéshez szükséges információkat. Az előző évet lezáró munkáltatói SZJA bevételi program az új évi upgrade része.

Jelmagyarázat

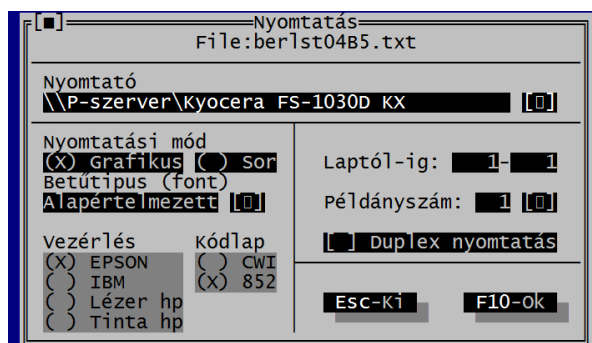
- [jel] – A klaviatúra billentyűjét jelöli. Például: [K] – a K betűt jelenti.
- [jel-jel] – Billentyűkombinációt jelöl. Például: [CTRL-INS] – a klaviatúrákon az (általában) CTRL felirattal jelölt billentyű és az INS billentyű. Lenyomása: lenyomva tartva az első billentyűt [CTRL], meg kell nyomnia egy pillanatra a másodikat [INS], majd ezután felengedheti az első.
- Menüpont1->Menüpont2* – A dőlt betűs felirat menüpontokat jelöl. Ha nyíl is van köztük, akkor az utolsóról (*Menüpont2*) van szó, és a nyilak azt mutatják, hogyan juthat el a program „Fő” (első) menüjéből indulva a kérdéses menüponthoz.
- Mező – A bevételi ablakokban látható, feltöltendő mező neve. Lehet **Mező** is.

A program installálása lemezzel

A program telepítéséhez 1 cd lemezt küldünk. A telepítés menete a következő:

1. A telepítéshez meg kell nyitni a Cd-t. Sajátgépen keresztül, vagy Intézővel, illetve a Total/Windows Commanderrel keresztül.
2. A Cd-n lévő fájlok közül a Setup.exe-re kell kattintani és elindul automatikusan a telepítés.
3. Egy install15sok nevű képernyő jelenik meg, abban egy ablak, aminek a neve: Choose Destination Location, itt az alul található NEXT szóra kell kattintani a tovább lépéshez.

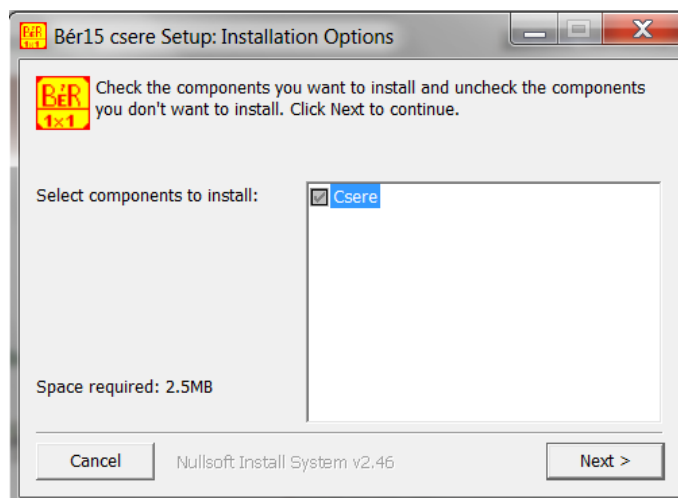
4. Ezt követően ismét megjelenik egy ablak, itt szintén a NEXT szóra kattintunk, és ezzel el is kezdődik a telepítés.
5. Ha végzett akkor a FINISH-sel fejezzük be a műveletet
6. Az eredmény az asztalon megjelenő sárga ikon , melyben piros bér 1x1 felirat található.
7. Az új ikonra kattintva jobb egér gombbal TULAJDONSÁG-on belül válasszuk ki a BETŰTIPUST és válasszuk ki a Lucida Console típust 20 vagy 24 mérettel. (A betűméret addig növelhető, amíg a képernyő szét nem csúszik)
8. Ismét kattintsunk jobb egér gombbal, és a megjelenő lehetőségek közül a legalsót, a TULAJDONSÁGokat válasszuk és az ELRENDEZÉS-nél a képernyőpuffer méreténél a magasságot írjuk át 25-re 300-ról, a szélesség legyen 80.
9. A nyomtató beállítása legyen a következő lépés. Elindítjuk a programot és egyik listázó menüt használva, a nyomtatási ablak megjelenésekor a SETUP szóra kattintunk, vagy megnyomjuk az S betűt, ekkor elugrik egy tábla, mely segítségül szolgál. Az alapértelmezett Windows nyomtatót csillaggal jelöli a program, amelyen természetesen lehet változtatni. A Nyomtatási mód Epson nyomtató esetében legyen soros, egyébként a mai modern nyomtatókhoz a grafikus beállítás lesz a jó. Ha a képernyőn, vagy nyomtatáskor az „Á” betű helyett más jelet lát, akkor a képernyőn, illetve a nyomtatón használt karakterkészlet kell helyesen megadnia (magyar:852, nem magyar:CWI) a kódlap beállításával. Ez általában az Epson típusú nyomtatóknál fordul elő. Próbanyomtatással kitapasztalhatjuk, melyik a helyes CWI vagy a 852. Duplex nyomtatásra is alkalmas a program a kiválasztás után. A helyes beállítást automatikusan elmenti a program, nem kell újraindításakor ismét ezzel foglalatzkodni.



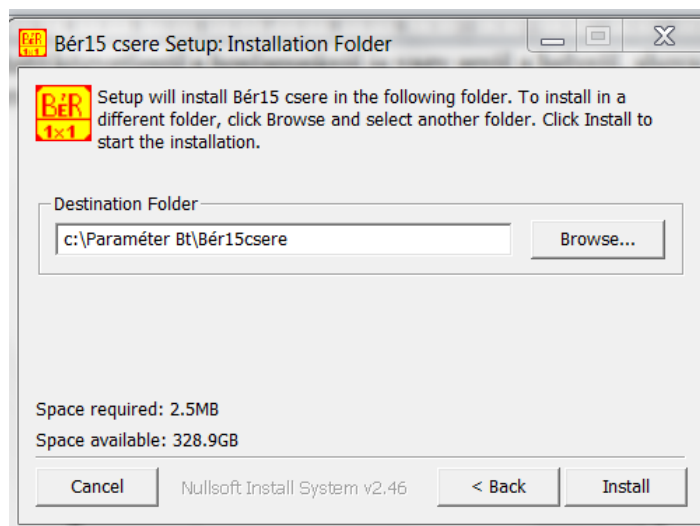
A program frissítése

A 2006-os évtől a programmódosításokat az internetről (www.parameter.hu) kell letölteni egy tetszőleges helyre (ne írassa felül a korábbi frissítését!), vagy közvetlenül futtatható is. A frissítés letöltése alatt legyen zárva a bérprogram! A bérprogram indításakor jelzi a felső sorban a program, hogy szükséges frissítést letölteni.

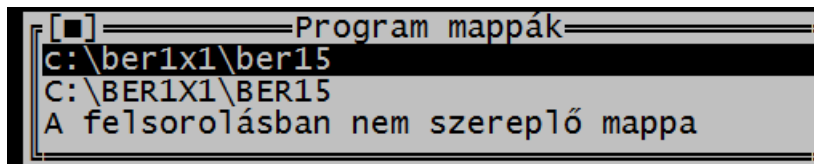
Az indító fájl a ber15csere.exe (2015-ben). A következő ablakok jelennek meg:



Itt a NEXT gombot kell megnyomni és folytatódik a frissítés.



Az INSTALL megnyomásával haladhatunk tovább.



Ehhez hasonló ablak jelenik meg, attól függően, hogy hova van telepítve a program.

A FELSOROLÁSBAN NEM SZEREPLŐ MAPPA részt akkor használjuk, ha nem fut a frissítés, mert máshova került a bérprogram vagy új felhasználók vagyunk. A bérprogram helyének megkeresése után a számfejtendő cégek neve alatt, a legutolsó sorban lesz a bér1x1.exe fájl, amelyet ki kell választani és fut a frissítés. A program az első kiválasztást követően megjegyzi ezt a helyet, és a fenti minta szerint külön soron hozza, így többször nem kell megkeresni.

A program kezelésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az ismertetendő programrendszer programjai öt különböző csoportba sorolhatók:

1. A „menü” program, amivel a bérprogramban közlekedhet
2. A „zsebszámoló”
3. Adatbeviteli (rögzítő) programok
4. Listakészítő programok
5. Feldolgozó programok

A menü program:

Amikor a programot elindítja, a menü programmal találkozik. A menü a választható tevékenységeket sorolja fel, az aktuálisan kiválaszthatót „inverz” csíkban láthatja. A csíkot (tehát a kiválasztható tevékenység kijelölését) a lefele nyíllal [↓], illetve a felfele nyíllal [↑] mozgathatja. Az aktuális tevékenységet az egérrel is kijelölheti (bal gomb). A kijelölt tevékenység kiválasztása az [ENTER]-el történik. Ilyenkor vagy elindul valamilyen program, vagy újabb menü jelenik meg. Az újabb menüről visszalépni az előzőre az [ESC] billentyűvel lehet. A programot befejezni az első menün ütött [ESC]-el lehet. Amikor a menüprogramban áll, használhatja a képernyő alsó sorában feltüntetett funkciógombokat. (Egérrel is rákattinthat):

[ALT-D] (az [ALT]-ot lenyomva tartva nyomja meg a [D]-t): A gépi dátumot változtathatja meg, a megjelenő aktuális dátum átírásával.

[F9]: A legfelső (aktuális) menü helyét változtathatja meg. A navigációs gombokkal tologathatja a képernyőn a menüt. Amikor már Ön szerint is jó helyen van, nyomja meg az [ESC]-et. Ha a megjelenő kérdésre igent [I]-t mond a menü helye rögzül, ellenkező esetben visszakerül eredeti helyére. A menü, illetve a program egyéb ablakai közül több is, ideiglenesen is tologatható, ha az egérrel az ablak jobb-felső sarkára áll és a jobb egérgombot nyomva tartja (ez akkor lehet hasznos, ha látni akarja mi van az ablak alatt).

[F10]: A menü alap- és betűszíne változtatható meg. Megnyomása után a navigációs billentyűkkel változtathatja a színeket. Ha már semmit sem lát a [HOME] billentyűvel visszaáll az alapszín. A változtatást hasonlóan erősítheti meg, mint mozgatót.

[F8]: Megnyomása után a program alapszínét állíthatja be, a navigációs gombok segítségével.

[F3]: A programhoz egy jelszót adhat meg. A gomb lenyomása után először a jelenlegit kell megadni (induláskor ilyen nincs, ezért üssön [ENTER]-t), majd beírhatja az új jelszót. Ha jelszót adott meg, a program a továbbiakban csak a jelszó ismeretében indítható el.

A „zsebszámoló”:

A programban általánosan használható egy „zsebszámológép”, amelyet az [ALT-C] gombokkal csálhat elő. A megjelenő zsebszámológépen a számbillentyűk segítségével számolhat. Osztáshoz a [/], szorzáshoz a [*], összeadáshoz a [+], kivonáshoz a [-] gombokat használhatja. Az eredményt az [ENTER] megnyomása után kapja meg. Az eredmény törlése a [C]. Ha a zsebszámoló takarja a képernyőn azt a részt, amit látni szeretne, akkor a [CTRL→] és a [CTRL←] gombok segítségével odébb rakhatja. Ha adatbeviteli mezőn állt mielőtt behívta a zsebszámolót, a kiszámolt eredményt az [ALT-F]-el beírhatja a mezőbe. A „zsebszámoló”-ból az [ESC]-el léphet ki.

A program kezelésével kapcsolatos általános tudnivalók

Adatbeviteli (rögzítő programok):

Az adatbeviteli programok segítségével tud a program adattáráiba új tételt (rekordot) felvenni. Itt tételen az összefüggő adatok csoportja értendő. Például a dolgozó törzsben egyétel, egy dolgozó adatait jelenti. Az adattárban elhelyezettétel visszakereshető. A keresés után az aktuális tételt törölheti, illetve módosíthatja annak adatait. A rekordok mindig valamilyen kulcs alapján kereshetők az adattárban. A kulcs aétel egy, vagy több mezője lehet. Előfordul, hogy több kulcs alapján is kereshet. Például a dolgozó törzsben a keresés kulcsa a dolgozó neve. Ennyi elméleti fejtegetés után lássuk, hogyan is valósulnak meg a leírtak az ismertető programban!

Itt kétféle adatbeviteli programmal találkozhat: a csak pár mezős rekordokat kezelő **soros**, illetve a terjedelmesebb rekordokat kezelő **egy-, vagy többlapos** programmal. Egy ilyen program elindítása után egy ablak jelenik meg és az ablak alatti sorban látható a rekordokkal végezhető tevékenységeket felsoroló menü (alsó menü). Ha a kívánt tevékenységet kiválasztotta, akkor az alsó menü is változik (a tevékenység közben használható gombokat fogja felsorolni). Az adott tevékenység, a megnevezéséhez tartozó - általában inverzben látható kezdőbetűvel, vagy funkció gombbal ([F1]-[F10],[ESC] stb.) – indítható. Ezek a tevékenységek általában a következők lehetnek:

Rögzítés [R]: Újétel bevitelét jelenti az adattárba. A konvenciókhoz igazodva általában használható az [INS] billentyű is. A rögzítés általában csoportos rögzítést jelent. Ilyenkor az újétel kivitele után a program várja a következő új tételt. A csoportos rögzítést az üres tételen ütött [ESC] billentyűvel szakíthatja meg. Fontos! Egy megőrzendőétel rögzítése folyamán csak akkor üssön [ESC]-et, ha a tételt nem akarja tárolni. A rögzítés az adatbeviteli ablakban feltüntetett mezők kitöltését jelenti. A mezők szerkesztéséhez illetve a mezők közti mozgáshoz az általánosan elfogadott navigációs billentyűket használhatja, a mező beírása az [ENTER]-el zárható le. Aétel akkor kerül tárolásra, ha az utolsó mezőn [ENTER]-t üt. Ha nem akarja aétel összes mezőjét kitölteni az azonnali kivitelhez nyomja meg az [F10]-et.

Keresés [K]: Az adattárban található tételek közül kulcs alapján kereshet. Ha több kulcs alapján is lehet keresni, először ki kell választania, hogy melyikkel. Ha a megadott kulccsal megtalálja a program a tételt, akkor annak adatait kiírja a képernyőre. Ha nincs ilyen, azt a program jelzi és a megadott kulcshoz növekvő sorrendben legközelebbi tételt írja ki. A megtaláltétel lesz az aktuálisétel, amellyel további műveleteket végezhet. Soros rögzítő esetében az aktuálisétel inverzben (világos alapon sötét betűk) látszik.

Törlés [T]: Az aktuális tételt törölheti. A véletlen törlés elkerülése végett a szándékot meg kell erősíteni. Általában használható a [DEL] billentyű is.

Javítás [J]: Az aktuálisétel adatait módosíthatja. Soros rögzítő esetében általában az [ENTER]-el is indíthatja a tevékenységet. Ilyenkor általában csak egy-két adatot módosít, ha ezzel kész van az [F10]-el jelezheti, hogy a módosítást tárolni akarja (az [ESC] ellenkező szándékot jelent!).

A felsorolt tevékenységeken kívül egyebek is előfordulhatnak (pl. lista stb., lásd a program konkrét leírásánál!).

Egy **soros rögzítő programba** (pl. távollétek, pénztári előjegyzése) belépve azonnal látja, az elsődleges kulcsra rendezve, hogy milyen tételeket tartalmaz a hozzá rendelt adattár. A tételek egymás alatti sorokban jelennek meg az ablakban. Az aktuálisétel – ez induláskor az első rekord –

A program kezelésével kapcsolatos általános tudnivalók

inverzben látható. Az **egy-, vagy több lapot tartalmazó rögzítő programok** üres mezőkkel feltöltött beviteli ablakkal jelennek meg (tehát nincs aktuális tétel).

Listakészítő programok: Ezek a programok általában bekérnek egy-két paramétert, amivel a lista tartalmát, formáját befolyásolhatja. A lista elkészültét egy üzenetpanel (inverzben látható ablak szöveggel és választható gombokkal) jelzi és kiválaszthatja, hogy a listát képernyőre kéri, vagy a példányszám megadásával inkább kinyomtatja. A nyomtatásnál fontos, hogy a nyomtató helyesen legyen megadva a program számára. A listát képernyőre is kérheti, ahonnan szintén kinyomtathatja. Ha a listát képernyőre kérte, akkor azt program listaolvasóján fogja nézni, amely a program egyik elég hatékony eszköze. A listaolvasóban használható billentyűkről az alsó menüsorban kaphat információt.

A listaolvasó működése:

A listát egy ablakban láthatja, az alsó menü felsorolja a használható, fontosabb gombokat. A lista aktuális sora inverzben látható. A lista lapozható a PG UP, PG DN gombokkal, illetve a nyíl gombokkal ide-oda görgethető. A lista elejére a HOME gombbal állhat, végére pedig az END gombbal.

Keresés: A listában kereshet is. A [K] megnyomása után adja meg a keresendő szövegrészletet. Kereséskor a program nem különbözteti meg a kis és nagybetűt. A keresés az aktuális sortól indul. Ha beírt szövegnek megfelelőt talál a program, akkor a szövegrészletet tartalmazó sor lesz az aktuális (inverzben látható). Ha a lista ablakban látható részében nincs a keresésnek megfelelő szöveg, a program addig keres a listában, amíg nem talál megfelelő sort, vagy a lista végére nem ér. A következő előfordulást az [T] lenyomásával keresheti meg.

A lista nyomtatása: Nyomja meg a [N] gombot! A listázás mindig az aktuális blokkra vonatkozik. Ez induláskor a lista egésze, de kijelölheti a lista egy részét is nyomtatási blokként.

Lista részlet nyomtatása: Keresse meg az első nyomtatandó sort, majd nyomja meg az ENTER billentyűt. Ezután keresse meg az utolsó nyomtatandó sort és ismét nyomja meg az ENTER billentyűt. A kijelölt blokk inverzben fog látszani.

Feldolgozó programok:

Ezek a programok a legkülönbözőbbek lehetnek, feldolgozásokat (pl.: számfejtés, szabadítás), vagy szerviz tevékenységeket hajtanak végre (pl.: indexelés, mentés). Működésüket, paraméterek megadásával, befolyásolhatja. A paramétereket a programok kérik be, és általában felkínálják az alapértelmezett értéket, melyet Ön értelemszerűen megváltoztathat. A képernyőn követhető, hogy hol tart a program és általában jelzi, ha befejezte munkáját.

Kézikönyv

K

A cég kiválasztó menü – Cég menü

Ez a menü csak a többcéges programban fordul elő, ahol a munka megkezdése előtt, először ki kell választania azt a céget, amellyel dolgozni szeretne.

Itt található az a program is, amellyel új céget vehet fel a programba, illetve törölheti, amelyekre már nincs szüksége. Céges menüből több is lehet, mivel a program újat nyit, ha az utolsó céges menüje betelt.

Új vállalat
Cégek ABC-ben
Hol vagy?
ADATOK MENTÉSE

A létrehozott cégek egymás alatt az Adatok mentése menü alatt sorakoznak majd. Ha sok cége van, akkor az utolsó menüpontja **Folytatás...** nevű lesz. Ezt a menüpontot kiválasztva mehet a további cégeket tartalmazó menüre. Ilyen menüje - így cége is - elméletileg bármennyi lehet. Ha céget választ ki, megjelenik a cég **Főmenüje**.

Új vállalat

Ennek a menüpontnak a segítségével vehet fel új céget a menübe, illetve törölhet belőle.

Amikor elindítja a programot, egy ablakban látni fogja a meglévő cégeit. Az alsó menü felsorolja azokat a funkciókat, amiket végezhet:

Enter-választ: Az [ENTER] megnyomása után, új céget vehet fel a programba. Nem mindegy, hogy melyik cégen áll, amikor az [ENTER]-t megnyomja. A program az aktuális - inverzben látható - cég kódjaival (jogcím, levonási) fogja az újat létrehozni. Ha a navigációs gombokkal kiválasztotta a megfelelő céget és megnyomta az [ENTER]-t, egy ablak mezőibe berögzítheti az új cég adatait. A **rövid név** mező értéke fog a menüben látszódni és ez lesz az alkönyvtár neve is, amelyben a cég adatai tárolódnak. A **kezdő időszak** mezőbe azt az időszakot kell írni, ahonnan számfejtetni akarja a céget. A többi mező később is feltölthető, illetve módosítható a **Szerviz -> Cég, időszak adatok** menüpontban. Az új cég az utolsó menü, utolsó helyére kerül.

Del-töröl: A [DEL] gomb megnyomása után kitörölheti az inverzben látható céget. (Ehhez előtte természetesen a navigációs gombokkal rá kell állni!). Ügyeljen arra, hogy legalább egy cég mindig maradjon, mivel egy későbbi új cég létrehozásához szüksége lesz rá. A törölt cég neve eltűnik a menüből és adatai is törlődnek!

Esc-ki: Az [ESC] megnyomása után befejezheti a cégek karbantartását és kilép ebből a menühöz.

Cégek ABC-ben

Ha már sok cége van, gondot okozhat a keresett cég megtalálása. Ezen segít ez a program, amely a cégek neveit ABC sorrendbe rakja.

Hol vagy?

Ez a program ahhoz nyújt segítséget, hogy egy csak neve alapján ismert dolgozó cégét megkeresse. A keresés névrészlet alapján történik. Ha például beírja azt, hogy „József”, a program ki fogja írni az összes cég, összes olyan dolgozóját, akiknek a nevében a keresett minta szerepel.

Kézikönyv

K

A főmenü

A *Főmenü* menüpontjai azokat a főbb tevékenységcsoportokat sorolják fel, amiket a programban végezhet. Mivel ezek a csoportok maguk is több, különféle tevékenységet takarnak, ezért az itt található menüpontok többsége újabb menüket nyit meg. Előbbiek alól csak a *Havi zárás* kivétel. Akinél TB modul is üzemel, ott a *Távollétek* helyén a *TB elszámolás* menüpont található.

+[_]--- F ő m e n ü -----+

PRÓBA

Aktuális időszak : 1608

BELÉPTETÉS-KÓDOK

Munkaügyi listák

BÉRELSZÁMOLÁS

TÁVOLLÉTEK

KILÉPTETÉS

ÖNREVÍZIÓ

Havi zárás

Statisztikák

Bevallások

Szerviz

+-----+

Beléptetés-kódok

Megnyitja azt a menüt, ahol az új és régi dolgozók (személyek) adatait, jogviszonyait viheti be, illetve tarthatja karban. Itt található – a már ismertetett *Kódok* menü is.

Munkaügyi listák

Ebben a menüben csak különböző listák vannak. Itt találja meg a munkaügyi jellegű kimutatásokat.

Bérelszámolás

A járandóságok elszámolására szolgáló menü, a hóközi és hóvégi munkához.

Távollétek

A nem munkavégzéssel töltött napok rögzítésére szolgáló menü.

Kiléptetés

A kilépő dolgozók elszámolásához és kilépő papírjainak elkészítéséhez szükséges tevékenységeket tartalmazza.

Önrevízió

Korábban helytelenül elszámolt elszámolások javítása, felülírása.

Havi zárás:

A hónapzárást az utolsó végelszámolás után kell végrehajtani. A kifizetések, a havi kimutatások szempontjából mindig az aktuális időszak terhére lesznek elszámolva. A programot elindítva, először meg kell erősítenie, hogy tényleg hónapot szeretne-e zárni. Ezután, a program ellenőrzi, hogy a hónap lezárható-e? A program három szempont szerint ellenőrzi:

1. Mindenki végelszámolt-e, akinél ez szükséges?
2. Minden nap el lett-e számolva (munkanap, kieső nap)?
3. Minden feladott összeg (bizonylat) el lett-e számolva?

Zárni csak akkor nem lehet, ha a 3. pont nem teljesül (a program hibaüzenetet ír ki). A vizsgálat eredményéről a program listát készít, ami képernyőn is megtekinthető.

A hónap újabb megerősítés után zárható.

Ha az adott hónapban valaki kimaradt az elszámolandók közül, úgy, hogy bérlapot sem rögzített a dolgozónak, akkor a Nem elszámolt napok hibajelzés olvasható, illetve, hogy Nem végelszámolt.

Kézikönyv

K

A főmenü

El nem számolt bizonylat (3. pont) akkor fordulhat elő, ha nem hagyta jóvá a számfejtett fizetést (a fizetés az összesítőkön sem jelenik meg!). Ilyenkor hajtva végre az utolsó számfejtést és hagyja jóvá azt (*Aktualizálás*), majd ismétlje meg a zárást! Sikeres zárás után a program új hónapra áll.

Statisztikák

A bevételekhez, könyveléshez szükséges összesítő listákat tartalmazó menü.

Bevételek

A menüben a céges és egyéni vállalkozók havi adatszolgáltatása található, melyet a NAV részére kell továbbítani, illetve a be- és kijelentéshez lista készíthető, a bevételek elkészítése folyamatban van.

Szerviz

Ebben a menüben található a mentés és több alkalmanként használatos szerviz jellegű tevékenység.

A kézikönyv menüként haladva ismerteti meg Önnel a program elemeit. A sorrend alapvetően követi azt a sorrendet, ahogyan a főmenüből indulva azokat elérheti. Ettől a sorrendtől, kiemelt fontossága miatt, csak egy kivételt teszünk, ez pedig a *Kódok* menü. Ebben a menüben tarthatja karban azokat a kódokat, amelyekbe a többi menüpont ismertetésénél lépten-nyomon beleütközünk.

Kézikönyv

K

A programban használt beépített kódok

Az Ön által is karbantartható kódokon kívül, találhatók a programban olyanok is, melyekből **csak választani lehet**. Ezek a program beépített kódjai. Íme a legfontosabbak:

Jogviszony kódok

A személyek (dolgozók) jogviszonyának besorolásához használt két egypozíciós számjegyből álló kód. A két kód kombinációjával írhatja le, hogy az illető milyen jogviszonyban áll a céggel, és a kódok értékétől függ, hogy a program milyen járulék és adókötelezettséggel veszi figyelembe, illetve milyen állományba sorolja, a személyt. Az első kóddal a jogviszony fő csoportját határozhatja meg, és ettől függ az, hogy milyen - a NYENYI-ből ismert – alkalmazási minőséget adhat majd meg. A második kóddal az alkalmazás külső (nem a cégtől függő) körülményeit határozza meg, egyúttal pontosítja az illető járulékkötelezettségét.

Jogviszony-1. kód:

Kód	Jelentés
1 M.viszony	Munkaviszony
2 Tagi jogv.	Tagi jogviszony
3 Egyéniváll	Egyéni vállalkozó
4 Egy.nemön.	Egyéb nem önálló tevékenység
5 Önálló tev	Önálló tevékenység
6 AM, Idény	Egyszerűsített foglalkoztatott
7 Külszolgm	Tartósan külföldön foglalkoztatott munkaviszonyos
8 Ekho	Egyszerűsített közteherviselő
9 Evás váll.	Evás vállalkozó

Jogviszony-2. kód:

Kód	Jelentés
1 Főjogvisz.	Fő jogviszony
2 Máshol 36ómv	Máshol 36 órát elérő munkaviszony
3 Nyugdíjas	Nyugdíj melletti jogviszony
4 Nem biz-tt	Nem biztosított
5 Másholfőáll	Máshol főállású
6 Nyug-másod	Másodjogviszonyos nyugdíjas
7 Ker.pót.j.	Keresetpótló járadékban részesülő
8 Külfnembiz	Nem biztosított külföldi
9 Szoc szöv	Szociális szervezet tagja

Alkalmazási minőség

Országosan előírt kód. A program a jogviszony kód első jegye alapján, csak az ahhoz tartozó alkalmazási minőség kódokat engedi kiválasztani. Előbbiből következik, ha nem talál megfelelő alkalmazási minőség kódot az előírandó jogviszonyra, akkor valószínűleg hibásan adta meg a

Kézikönyv

K

A programban használt beépített kódok

jogviszony 1. kódját. Az alábbi táblázat mutatja, hogy jelenleg a program, milyen alkalmazási minőségeket rendel a jogviszony kód első jegyéhez:

1 M.viszony	2 Tagi jogv.	3 Egyéniváll/9 Evás váll	4 Egy.nemön.
15 Szöv.tag mvisz. 20 Munkaviszony 23 Közfoglalk. jogv. 47 Bedolgozó 71 Közalkalmazott 72 Köztisztviselő 73 Bíróság,ügyész 90 Hivatásos szolg 45 Bér.szmtan, diák 91 Egyházi személy 97 Passzív ellátás	30 Tag szem.közt. 34 Tag társ.v. mell 35 Tag mv mellett 37 Tag tanulás m. 53 Tag kieg. tev 39 Tag EV mellett 17 Szoc.szöv.tag 00 Tag osztalék	00 Egyéni vállalk. 21 Egyváll biztosított 22 Egyv+kev36ó mv 26 Egyváll. 36ó mv 36 Egyváll. tan. mel. 38 Egyváll társv mel. 40 Egyv.társv.m+mv 43 Egyváll kieg tev.	46 Tanuló szerz.-s 44 Ösztöndíjas 76 Tiszteletdíjas 59 Más állam bizt. 82 Máshol fogl. 00 Egyéb nemönálló
5 Önálló tev.	6 AM, idény	7 Külszolgm	8 Ekho
16 Szöv.tag váll.j 41 Megbízási jogv. 65 Szerzői jogv. 75 Váll.iell.jogv.	03 Mezőgazd. idény 05 Turiszt. idénym 06 Alkalmi munka 07 Film statisztika	20 Tartós külszolgm	20 Ekho-mviszony 41 Ekho-megbízásos 65 Ekho-szerzői jv 75 Ekho-váll.iell

Néhány jogviszony beállítási módja:

	Megnevezés	Jogviszony száma, megnevezése	Alkalmazás minősége
1.	Normál munkaviszonyos	1/1 munkaviszony-főjogviszony	20-munkaviszony
2.	Nyugdíjas (öregségi) normál munkaviszonyos	1/3 munkaviszony-nyugdíjas	20-munkaviszony
3.	Mellékfoglalkozású normál munkaviszonyos	1/2 munkaviszony-máshol 36 óras	20-munkaviszony
4.	Biztosított bedolgozó normál munkaviszonyos	1/1 munkaviszony-főjogviszony	47-bedolgozó
5.	Társas vállalkozó főállású	2/1 tagi jogviszony-főjogviszony	30-tag.szem.közt.
6.	Társas vállalkozó nyugdíjas	2/3 tagi jogviszony-nyugdíjas	53-tag kieg.tev.
7.	Társas vállalkozó nyugdíjas egyéni vállalkozás mellett	2/6 tagi jogviszony-nyug-másod	53-tag kieg.tev.
8.	Szociális szövetkezet tagja	2/9 tagi jogviszony-szoc.szövt.	17-szoc.szöv tag
9.	Társas vállalkozó nappali főiskolás tanuló	2/4 tagi jogviszony-nem bizt.	37-tag tanulás mellett

10.	Társas vállalkozás tagja, nem ez a főállása, de itt van valamilyen kifizetése (pl.: osztalék)	2/4 tagi jogviszony-nem biztosított	00-tag osztalék
11.	Társas vállalkozás tagja és ennek fejében tiszteletdíjat kap	4/1 egyéb nem önálló-főjogviszony	76-tiszteletdíjas
12.	Egyéni vállalkozó főállású	3/1 egyéni vállalkozó-főjogviszony	21-egyváll bizt-ott
13.	Egyéni vállalkozó nyugdíjas	3/3 egyéni vállalkozó-nyugdíjas	43-egyéni váll.kieg. tev.
14.	Evás egyéni vállalkozó	9/1 evás vállalkozó-főjogviszony	21-egyváll bizt-ott
15.	Megbízási jogviszony főállásban	5/1 önálló tevékenység-főjogviszony	41-megbízási jogviszony
16.	Megbízási jogviszony (biztosított) főfoglalkozás mellett	5/2 (741+742 kód) önálló tevékenység-máshol 36 órás	41-megbízási jogviszony
17.	Megbízási jogviszony (biztosított) nyugdíjas és nincs más főállása	5/3 önálló tevékenység-nyugdíjas	41-megbízási jogviszony
18.	Megbízási jogviszony és a kifizetett összeg alapján nem biztosított	5/4 (743+742 kód) önálló tevékenység-nem biztosított	41-megbízási jogviszony
19.	Tiszteletdíjas kifizetés máshol főállás mellett	4/2 egyéb nem önálló-máshol 36 órás	76-tiszteletdíjas
20.	Tiszteletdíjas kifizetés egyéni vállalkozás mellett	4/5 egyéb nem önálló-máshol főállású	76-tiszteletdíjas
21.	Tiszteletdíjas kifizetés nyugdíj mellett	4/3 egyéb nem önálló-nyugdíjas	76-tiszteletdíjas
22.	Tanulószerződéssel foglalkoztatott szakmunkástanuló	4/1 egyéb nem önálló-főjogviszony	46-tanuló szerződéses
23.	Együttműködési megállapodás összefüggő szakmai gyakorlatra	4/4 egyéb nem önálló nem biztosított	00-egyéb
24.	Nappali tagozatos főiskolás gyakorlati időre	4/4 egyéb nem önálló-nem biztosított	00-egyéb
25.	Magánszemélyek részére történő kifizetés (pl.: ing. bérbeadás)	5/4 önálló tevékenység-nem biztosított	75-váll. jell. jogviszony
26.	Szerzői jogi tevékenység	5/2 önálló tevékenység-máshol 36 órás	65-szerzői jogviszony
27.	Egyszerűsített foglalkoztatás	6/4 AM idény-nem biztosított	06-alkalmi munka
28.	Ekho munkaviszonyos	8/2 Ekho-máshol 36mv	20-ekho-munkaviszony
29.	Ekho megbízási jogviszonyban	8/1 Ekho-főjogviszony	41-Ekho-megbízásos

Kézikönyv

K

A programban használt beépített kódok

Kieső napok

A kieső napok pontos nyilvántartása a bérelszámoláshoz és a havi adatszolgáltatáshoz, az állományi és statisztikai létszám számításához, valamint a járulékkötelezettség megállapításához szükséges.

Kód	Jelentés
01 Fiz.szab	Fizetett szabadság
02 Gyed+mvégzés	Gyed melletti munkavégzés
03 Gyes+mvégzés	Gyes melletti munkavégzés
08 Apa mi. kedv	Apa munkaidő kedvezménye
09 Betegszab.	Betegszabadság
11 Tápp.beteg	Betegségi táppénz
12 Ü.b. tpénz	Baleseti táppénz, üzemi baleset
14 Gy.áp.tp.	Gyerekápolási táppénz
21 CSED,Tgyás	Csecsemőgondozási díj, terhességi gyerekágyi segély
22 GYED	Gyed
23 GYES	Gyes
24 GYET	GYET
25 Ápolási díj	Ápolási díj
30 Tartkatona	Tartalékos katona
41 Őrizetben	Őrizetben lévő
42 Szab.veszt	Szabadságvesztési büntetését töltő
46 Egy nemdíj	Egyéb nem díjazott távollét
51 Tags. szünetel	Ügyvéd stb. kamarai tagsága szünetel
52 Állateü szün.	Állatorvos tevékenysége szünetel
53Tansz.szün.	tanulószerződés szünetelése
69 Fiz.n.gyáp	Fizetés nélküli szabadság gyerekápolás miatt
71 Fiz.n.szab	Egyéb fizetés nélküli szabadság
72 Igazolt nf	Igazolt, nem fizetett távollét
73 Igaz.-lan	Igazolatlan távollét
84 Ker.képt-n	Pénzbeli ellátás nélküli keresőképtelen

A dolgozók kieső napjait a
Távollétek menüben
rögzítheti, illetve tarthatja
karban.

Kézikönyv

K

A programban használt kódok – Kódok menü

A programban adatbevitelkor többféle kóddal is találkozhat. A kódok szerepe egy programban az, hogy egyértelműen lehessen jelölni valamit (szervezetet, kifizetési jogcímet stb.). Amikor valahol kódot kell megadnia, a program segítséget nyújt. Az [F1] megnyomása után a kódot, elnevezése alapján is kiválaszthatja. A kódok egy része bővíthető, ami azt jelenti, hogy Ön adhatja meg értéküket (pl. szervezet, munkakör stb.), ezek közt van olyan, ami előre feltöltött (jogcímkódok) és van olyan, amelyik induláskor üres. A kódok másik csoportja a programban előre definiált jelentéssel bír, azokat nem módosíthatja, csak kiválaszthatja (pl. távollét kódok).

Az Ön által bővíthető kódok nagy részét a **Beléptetés-kódok** -> **Kódok** menü tartalmazza.

Munkaügyi kódok:

+[_]----- KÓDOK ----- +

Munkaügyi kódok
Szakma szorzók
Munkarend
Levonás-letiltás kódok
Jogcímkódok
Paraméterek
Adatlap összerendelés
FEOR
Ország
Korkedvezményes munkakör
Euro árfolyam
+-----+

Több kód karbantartását végezheti ebben a menüpontban. Nagyobb cég esetében célszerű előre feltölteni ezeket a kódokat, hogy a törzsfelvitelnél már csak választani kelljen. Egy kód bevitelénél a **kódot** és a hozzá tartozó **megnevezést** kell megadni. Ezek a kódok, a dolgozói törzs felvitele közben is bővíthető, megkérdezi a program ebben az esetben, hogy Új kód lesz? - e, amit rögzít.

- **Szervezet (4N):** A cég területi és szervezeti felépítését leíró kódokat jelenti. A kód 4 számjegyből állhat. Segítségével besorolhatók a dolgozók a megfelelő cégen belüli szervezethez. A költségfelosztó programokban, mint költségviselő jelenik meg. Számos lista rendezés szervezetre is megoldható.
- **Munkakör/beosztás (4N):** 4 számjegyből álló kód. A cégnél rendszeresített munkakörök és beosztások kódolására való, ez nem egyenértékű a FEOR besorolással.
- **Számfejtési csoport (2N):** Ezt a kódot csak akkor érdemes feltölteni, ha a cégnél a dolgozók csoportjai más-más napon kapnak fizetést (harmadikások, tizedikések). Ha a dolgozókat besorolja a megfelelő csoportokba, akkor csoportonként számfejtheti a bérüket és készítheti el fizetési listáikat.
- **Kifizetés helye (2N):** Ezt a kódot akkor célszerű használni, ha a cégnél több pénztár, vagy telephely van. Ha a dolgozókat megfelelően besorolta, fizetési listáikat (aláíró lista, elszámoló lap) elsődlegesen erre a kódra rendezetten fogja kapni, így kifizetési helyenként könnyen szétszedheti azokat.
- **Munkaszám (6AN):** Bérfeladáskor a kifizetéseket bonthatja munkaszámra is. (pl. építőipari cégnél egy konkrét épületre fordítandó bérköltség megbontására használható). A költségfelosztó programokban költségviselőn belül, vagy mint költséghely, önállóan is bontható rá a bérköltség.

Kézikönyv

K

A programban használt kódok – Kódok menü

Szakmai szorzó:

A tanulószereződéssel foglalkoztatott diákok után a szakképzési hozzájárulásból kedvezmény vehető igénybe. A csökkentő tétel éves összege tanulónként az alapnormatíva összegének és a szakképesítéshez tartozó súlyszorzó szorzata. Ezen szorzók összefoglaló táblája van itt.

Munkarend:

A cégnél használatos alpmunkarendek leírását tartalmazza. Új programban egy fix és egy kötetlen (egyedi) munkarendet talál, de szükség szerint ön is kialakíthat új munkarendet (maximum 9-et). Amikor elindítja a programot egy rögzítőprogramot lát. A javítás, rögzítés viszont adatbeviteli ablakban történik:

----- Munkarend -----						
Munkarend kód : 1			Koll.óra/hó...: 174.00			
Megnevezés....: NORMÁL			Koll.óra/nap...: 8.00			
			Kötetlen?.....: Nem			
Hónap	Fiz.nap	Fiz.óra	Hétfégi	Hétközi	Fiz-tt	
1	23	184.00	fiz.nap	nemfiz	ünnep	
2	20	160.00	Hó-nap	Hó-nap	Hó-nap	
3	21	168.00	08-10	08-19	01-01	
4	22	176.00	12-28	12-24	03-15	
5	23	184.00	00-00	00-00	04-01	
6	20	160.00	00-00	00-00	05-01	
7	23	184.00	00-00	00-00	05-20	
8	22	176.00	00-00	00-00	08-20	
9	21	168.00	00-00	00-00	10-23	
10	23	184.00	00-00	00-00	11-01	
11	21	168.00	00-00	00-00	12-25	
12	22	176.00	00-00	00-00	12-26	

A munkarendeket az évnnyitó program karbantartja! A jogszabálytól eltérő, munkáltató által elrendelt munkanap áthelyezést, Önnek kell megadni!

A mezők jelentése az alábbi:

Koll.óra/hó: Az általános teljes napi munkaidő esetén 174 óra. Formátuma óra,perc (nem tizedes!).

Koll.óra/nap: A fizetett távollétek (szabadság, ünnep stb.) egy napjánál figyelembe veendő óraszám. Formátuma óra,perc.

Kötetlen?: Értéke igen/nem lehet [I/N]. Az Igen fix munkarendet jelöl ahol a pihenőnapok a naptár szerinti szombatira illetve vasárnapra esnek. Azokat a dolgozókat kell ilyen munkarendhez sorolni, akik hét közben dolgoznak, hétfégen pedig pihenő napjuk van. Ha a cégnél egyedi munkarend szerint is dolgoznak, akkor legalább egy egyedi munkarendet is meg kell adni, és a dolgozót ahhoz a munkarendhez kell sorolni. Bérfeladáskor (bérlap rögzítése), az egyedi munkarendbe sorolt dolgozó aktuális havi munkarendje, egyedileg megadható.

Fiz.nap: A megfelelő hónaphoz tartozó fizetett napokat (tehát az ünnepet is) kell megadni. Fix munkarend esetében a program számolja, egyedi munkarend esetében nincs igazi jelentősége, a fix munkarendre vonatkozó napokat célszerű megadni.

Kézikönyv

K

A programban használt kódok – Kódok menü

Fiz.óra: Az aktuális hónap fizetett óráinak számát kell beírni. Általában a napi óraszám*fizetett napok, de lehet más is (pl. idénymunkarend esetében).

Hétvégi fiz.nap, Hétközi nemfiz:

Ezekben az oszlopokban adható meg a munkanap-pihenőnap áthelyezés. A mező formátuma HH-NN (hónap-nap).

Fiz-tt ünnep: A fizetett ünnepek napjait tudja megadni ebben az oszlopban.

Levonás-letiltás kódok:

A dolgozóknak előjegyezhető, illetve bérfeladáskor megadható levonások, letiltások kódjait tartalmazza. Új programban az általánosan használt kódokkal van feltöltve. Egy soros típusú rögzítő program segítségével tarthatja karban a kódokat, vihet be újabbat.

Levonás-letiltás kódok 118									
Kód	Megnevezés	Átutalási betét?	Lev bank tip	LETILTÁSI Bt% bér%	LETILTÁSI Ntt% bér%	KORLÁT Táp-pénz%	LETILTÁS besorolása	prioritási csoport	
201	VÉGREHAJTÁS-1	Nem	0	0	33	0	6	Egyéb végrehajt	
202	VÉGREHAJTÁS-2	Nem	0	0	33	0	6	Egyéb végrehajt	
203	VÉGREHAJTÁS-3	Nem	0	0	33	0	6	Egyéb végrehajt	
204	SZÁMLA	Nem	0	0	33	0	6	Egyéb végrehajt	
205	VÉGREHAJTÁS-4	Nem	0	0	33	0	6	Egyéb végrehajt	
206	VÉGREHAJTÁS-5	Nem	0	0	33	0	6	Egyéb végrehajt	
207	VÉGREHAJTÁS-6	Nem	0	0	33	0	6	Egyéb végrehajt	
208	VÉGREHAJTÁS-7	Nem	0	0	33	0	6	Egyéb végrehajt	
209	GYT. KOZPONT	Nem	0	0	50	33	6	Egyéb végrehajt	
210	GYEREKTARTAS	Nem	0	0	50	33	1	Gyermekektartás	
211	GYEREKTARTAS 2.	Nem	0	0	50	33	1	Gyermekektartás	

Kód: Formátuma 3N (három számjegy). Csak az alábbi intervallumok használhatók:

200-299: A levonás-letiltási kódok közül a 200-299-es kódokon kell a bíróság által elrendelt letiltásokat előjegyezni, szabadon kódolható. A kódok második jegye jelenti a prioritási csoportot. Ez a módszer maximum 10 azonos csoportba tartozó letiltási tételt enged előjegyezni egy dolgozó részére. A program csak ennél a csoportnál veszi figyelembe a letiltási korlát oszlopaiban megadott százalékokat. A letiltások **csak előjegyezhetők (Beleéptetés-kódok->Letiltások rögzítése), közvetlenül nem adhatók meg a bérfeladásnál.** Az előjegyzett letiltást, levonást a számfejtő program veszi figyelembe és számolja ki a levonandó összeget. A mai időkben talákoztunk olyan esettel, hogy egy letiltási okiratban több jogcímen külön nyilvántartandó, különböző számlákra utalandó kötelezettség szerepel.

300-399: Ebbe az intervallumba rögzíthetők azok a levonások, amiket csak előjegyezésen keresztül akarnak használni (tartós levonások).

400-499: Ebbe a csoportba rögzítse azokat a levonási kódokat, amelyeket a **bérfeladáskor** szeretne rögzíteni. Ebbe a típusba tartoznak például a hónapról-hónapra változó térítési díjak. Ezen a kódon, bérfeladáskor közvetlenül is megadhat levonásokat, de elő is jegyezheti azokat. Ha nem tudja eldönteni, hogy egy új levonási kódot hogyan fog használni, akkor ebbe az intervallumba célszerű berögzíteni.

Kézikönyv

K

A programban használt kódok – Kódok menü

Átutalási betét?: Ha a kód átutalási betétet jelöl, állítsa Igenre [I]!

Bank: Az előző mezőhöz kapcsolódik, és a bankot lehet megjelölni. Ha a dolgozók átutalási betétet-számlái különböző bankoknál vannak, akkor célszerű az átutalásokra legalább két kódot használni, egyet az OTP-sekre, a másikat a többi bankra. Jelölni csak az OTP-s kódot kell a mezőbe írt OTP szöveggel. A fentieknek csak akkor van jelentősége, ha csoportos bérátutalási megállapodása van a cégnek az OTP-vel, és elektronikus úton akarja leadni az utalásokat.

Levonási típus: Az előző évi adó elszámolása miatt használatos kódok.

Levonás típusa:

- 01 Előző évi szja
- 02 Előző évi %eho
- 03 El.évi kül.adó
- 00 Egyéb

Letiltási korlát: Letiltási kódok esetében megadhatja, hogy a nettó bér (pl.: táppénz) hány százalékáig lehet törvényesen levonni. A számfejtéskor a program az előjegyzett letiltásokat csak eddig a korlátig vonja. A program „tudja” azt a szabályt, hogy több letiltás esetében maximum a nettó bér 50%-áig lehet levonni.

Letiltás besorolása prioritási csoport:

A 200-as intervallum szabadon kódolható, a kódra vonatkozó prioritási csoportot egy külön mezőben lehet megadni. A programban az alábbi prioritási csoportok közül választhat:

[■]—Prioritás
1 Gyermektartás
2 Egyéb tartásdíj
3 Bérkövetelés
4 Büntetés, bírság
5 Köztartozás
6 Egyéb végrehajt
7 V.h.rendbírság

Jogcímkódok:

A kifizetési kódokat tartalmazza, minden évben a jogszabályi változások miatt Önnek kell ellenőriznie és javítania. Az új program, az általánosan használt jogcímekkel feltöltve kerül Önhöz. A telepítéskor talált kódokat ne használja másra, ha szükséges, inkább rögzítsen egy újat, mivel bizonyos kódokat (szabadság, fizetett ünnep, havibér, időbér) a program, a kód nevének megfelelő értelemben használ. Olyan kódot, amelyen már kifizetést számolt el, nem szabad törölni, és lehetőleg ne törölje a telepített kódokat sem. Alapelv, hogy különböző típusú kifizetéseket különböző kód jelöljön. Ne legyen például olyan, hogy „egyéb bérpótlék”, amit többféle pótlék kifizetéséhez használ, mivel utólag nem tudja majd a kifizetést megbontani különböző kimutatások céljából. Ha egy új kódot kell felvinnie, előtte figyelmesen tanulmányozza át a kifizetéssel kapcsolatos törvényi előírásokat! A képen látható a jogcímkódok beviteli ablaka:

Kézikönyv

K

A programban használt kódok – Kódok menü

JÁRANDÓSÁGOK		
K ó d	080	BESOROLÁS ALAPOKBA
Megnevezés	Betegszab	BÉRALAP ...: Nem
Járandóság csoport	7-Szoc.ktg	NYUGD.JÁR ...: Igen
alcsoport	9-Betegszab	PÉNZ.EGJÁR.....: Igen
Időadat	2 -Mnap	ÁTLAGKER. ...: Nem
Szorzó	3 - % 70,0	SZOC.HJÁR. ...: Igen
Alap	3 -Távdíj	SZAKSZ.DIJ...: Igen
Fix érték	0	Ö.NYP.ALAP...: Nem
Pénztárba számít?	Igen	%EHO RÁFIZ...: Nem
S Jövedelem csoport	1-Rendsz.jöv	LETILTÁS ...: Igen
Z Adó,előleg %-a	0	%EHO LEVON...: Nem
J		N.R.EGJÁR....: Igen
A		EGJALAP/ÉV...: Nem
		TERM.EGJÁR...: Igen
Formátuma -> 0nn vagy 7nn		

Kód: 3 jegyű szám, értéke 1-99 és 700-799 közé eshet, más előírás nincs.

Járandóság csoport: az [F1] megnyomása megjelenő kódokból a választhat. Kiválasztása értelemszerű (nagyjából a KSH statisztikák kereseti elemeit tartalmazza). Ha nem tud választani, nézze meg egy hasonló kódban, mi van beállítva.

Alcsoport: A járandóság csoporton belüli pontosabb meghatározásra szolgál.

Időadat, Szorzó, Alap: Ezekkel a kódokkal azt írhatja elő, hogy az időadat ismeretében, hogyan kell kiszámolni a forintértéket. A mezők feltöltéséhez az [F1] megnyomásával kap segítséget. A kiszámítás módja: $\text{Forint} = \text{Idő} * \text{Szorzó} * \text{Alap}$. Például a képen látható betegszabadság esetében: $\text{Forint} = \text{Nap} * 0.7 * \text{Távolléti díj}$ (napi összege). Ha mindig Ön adja meg az összeget (jutalom, prémium stb.) ezeket a mezőket nem kell kitölteni.

Fix érték: Ha ide értéket ír, akkor bérlap rögzítéskor elég a kódot megadni, az összeget beírja a program. Csak akkor célszerű kitölteni, ha mindig minden dolgozó ezen a jogcímen ugyanannyi összeget kap.

Pénztárba számít?: Akkor legyen Nem, ha a jogcímen elszámolt összeg nem adható hozzá a többihez, nem pénzben kapja a dolgozó, (pl.: természetbeni juttatások.).

Jövedelem csoport: Kitöltéséhez az [F1]-el kap segítséget. Értelemszerűen töltendő, jelenleg az alábbiak közül választhat:

Kód	Jelentés
01 Rendsz.jöv	Rendszeres bérjövelmek
02 Nrend.jöv.	Nem rendszeres bérjövelmet
03 Nem bevét.	Nem bevétel. Az adómenteséget törvény írja elő, vagy a cég igazolja.
04 Forrásadós	Forrásadós kifizetések, a forrásadó %-át meg kell adni!
07 Egy.adómentes	Egyéb adómentes kifizetés. Az adómentességet az adózó igazolja!
08 Cég SZJA	A cég fizeti meg az SZJA-t, a kifizetés után 27% EHO van
09 Önáll.jöv.	Önálló jövedelmek (megbízás, szerzői jogdíj stb.)
10 Egy.nemönj	Egyéb nem önálló jövedelmek (pl. tiszteletdíj)
11 Egyéb jövedel.	Szja tv. szerint ebbe a kategóriába sorolt jövedelmek
12 Kedvezményes Cég SZJA	Béren kívüli jutt. utáni szja, 14% EHO fizetendő utána
13 Forr. adókötelezettség	Forrásadós kötelezettség adófizetés nélkül, csak jelentendő összegeknél

Kézikönyv

K

A programban használt kódok – Kódok menü

Besorolás alapokba

Béralap... : IGEN
Nyugd.jár.... : IGEN
Pénz. egjár... : IGEN
NÁtlagker.... : IGEN
Szoch.jár... : IGEN
Szaksz.dij.... : IGEN
Ö.nyp.alap... : IGEN
%Eho ráfiz... : NEM
Letiltás..... : IGEN
%Eho levon... : NEM
N.R.Egjár... : NEM
Egjaralap/év... : NEM
Term.egjár... : IGEN

Besorolás alapokba: Azt kell jelölni, hogy a kifizetés beletartozik-e a feltüntetett alapba (lásd a beviteli képen a konkrét példát!). A járulék alapokkal (nyugdíj, egészség stb.) kapcsolatban fontos lehet, hogy járulékot csak akkor számol majd a számfejtő program, ha egyidejűleg teljesül az a két feltétel, hogy az adott kifizetés járulék alapba tartozik és a dolgozó, jogviszony kódja alapján, járulékkötelesnek minősül. A jogcím besorolásánál, tehát csak az a dolga, hogy a kifizetést minősítse.

Paraméterek:

Ha ezt a menüpontot elindítja, látni fogja az aktuális adóévre vonatkozó paramétereket. Adósávok, kedvezmények, járulékkulcsok stb. Ezt az állományt mindig az évnyitó program telepíti. Bár az adatok módosíthatóak, ezt csak nagyon indokolt esetben tegye meg.

Adatlap összerendelés:

Ebben a menüpontban az adó-adatlap soraihoz rendelhet kifizetési jogcímeket. Nem kell minden adatlap sorhoz jogcímet rendelni, csak azokhoz, amiket a program nem tud kitalálni. Amikor elindítja a programot, megjelennek az adó-adatlap sorai. Az adatlap aktuális sorát jelölő inverz csíkot a navigációs billentyűkkel mozgathatja. A képernyő két részre van osztva: baloldalon az adatlap sorait látja, a jobb oldalra csak annál a sornál kerül át az inverz mező, amelyiknél kódokat adhat meg. A kódok beírásához az [F1]-re segítséget kap. Az összerendelést akkor kell használnia, ha új jogcímet vitt be a jogcímkódok közé, és ez a jogcím nem gyűjtő csoportba tartozik (bérjövdelem, egyéb nem önálló jövdelem stb.), hanem külön sora van az aktuális adatlapon. Ilyenek, pl. a forrásadós kifizetések, szerzői jogdíj, külföldi kiküldetés stb.

A program az adatlap összerendelés alapján nyomtatja a kilépők adatlapját, illetve az adóelszámoló program is az itt megadott paraméterek alapján gyűjti ki az éves jövedelmeket.

FEOR

A munkaügyi kódokhoz hasonlóan, kód és névmezőből álló kód. Különállását az indokolja, hogy többcéges programban ez egy minden cégre közös kód, míg az előbbieket cégspecifikusak.

Egy soros rögzítő program segítségével tarthatja karban a FEOR kódokat. Az új program, egy viszonylag teljes körűen feltöltött kódállománnyal települ. A karbantartó program név szerinti keresés funkciója minta (szövegrészlet) alapján keres, tehát felkínálja az összes olyan FEOR-t, melyek nevében a keresett minta előfordul.

Kézikönyv

K

A programban használt kódok – Kódok menü

Ország

A be- és kijelentést végző (*Bevallások -> Be- és kijelentés*) program használja. Az OEP által terjesztett – hasonló célú - program ország (állampolgárság) kódjait tartalmazza. Kód és névmezőből áll, soros rögzítő programmal tartható karban.

Korkedvezményes munkakör

A korkedvezményes nyugdíj igénybevételéhez szükséges munkakörök listája.

EURO árfolyam

2012. július 1-től hatályos a 2011.évi 156-os törvény 462/A és 465/A§-a, amely a megváltozott munkaképességű, nem nyugdíjas egyéni vállalkozók és társas vállalkozások személyesen közreműködő tagjainak nyújt támogatást a szociális hozzájárulási adó (SZOCHO) terhére.

Azokról a vállalkozókról és tagokról van szó, akik 2012 előtt rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíjra tekintettel, kiegészítő tevékenységet végzőnek minősülhettek, jelenleg pedig rokkantsági, vagy rehabilitációs ellátásban részesülnek. Rokkantsági ellátás esetében további feltétel, hogy az egészségi állapot minősítése 50%, vagy annál kisebb mértékű. A támogatást a jogosult tag/vállalkozó részére megállapított szocho-alap mértékéig, de maximum minimálbér kétszereséig lehet igénybe venni. Mértéke az alap 27%-a.

A támogatást a szociális hozzájárulás terhére igénybe vehető kedvezményekhez (FEOR-kedvezmény, tartós álláskereső kedvezménye stb.) hasonlóan kell elszámolni, de tartalmilag különbözik azoktól. A tulajdonos nem kedvezményt, hanem támogatást kap, ami az EU szabályai szerint de minimis támogatásnak minősül, ezért ebből a szempontból is figyelembe kell venni. A de minimis támogatásokat az 1998/2006-os EK rendelet szabályozza. A szabályozás azt mondja ki, hogy a cégeknek, vállalkozóknak adható kisösszegű (de minimis) támogatás, bármely egymást követő három pénzügyi évben nem haladhatja meg a 200 ezer euró (fuvarozó cégek esetében 100 ezer euró) összeget. A támogatások euro összegét a bevételek (08,58) is tartalmazzák. Átváltási árfolyamnak a bevallási határidőt megelőző hónap utolsó napján érvényes MNB deviza árfolyamat kell venni. Ezen árfolyamok rögzítésére szolgál ez a menü.

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Ebben a menüben találja meg azokat a programokat, amelyekkel új dolgozót (személyt) vihet be a rendszerbe, illetve módosíthatja adatait. Ugyancsak itt lelhetők a törzsben szereplők jogviszonyának változásával kapcsolatos tennivalók, a jogviszonyhoz kapcsolódó rövid és hosszabb távú előjegyzések. Ugyancsak innen nyílik a rendszer bővíthető kódjait tartalmazó, már korábban ismertetett, *Kódok* menü.

+[_]-- Beléptetés - kódok -----+	
TÖRZS - KARBANTARTÁS	
Letiltások rögzítése	
Új belépő adóadatlapja	
Pénztár előjegyzések	
ELTARTOTTAK nyilvántartása	
ÉVKÖZI NYILATKOZATOK/előjegyzés	
Jogviszony időszakok	
Változások nyilvántartása	
Megjegyzések	
Újra belépő archiválása	
K Ó D O K	

Törzs = karbantartás

Itt indul az a program, amellyel egy új dolgozó (személy) – a program szempontjából legfontosabb – adatait rögzítheti, illetve karbantarthatja. A program számára csak azok léteznek, akik a törzsben szerepelnek. A törzsben, a személy azonosító adatait és egy „élő”, utolsó jogviszonyához tartozó besorolását, fizetési, adózási stb. adatait tudja karbantartani. A karbantartást egy több lapos, laponként különböző témaköröket tartalmazó, rögzítő programmal végezheti. A lapokon nem csak adatbeviteli mezők vannak, hanem a későbbi elszámolások fontosabb, gyűjtött adatai is. A lapok az alábbiak:

1. Azonosító adatok és a jogviszony adatai
2. Szabadság adatok és a besoroláson felüli rendszeres járandóságok előjegyzése
3. Távolléti díj elszámolásával kapcsolatos információk
4. Adókedvezmények, adózási előjegyzések

A törzsbe a **Rögzítés** [R] funkció segítségével vihet be új személyt. A rögzítéskor a program végigmegy a lapokon és az utolsó lap utolsó mezőjén ütött [ENTER] hatására tárolódnak a rögzített adatok. Ha egy lapon nincs több olyan mező, amit fel szeretne tölteni, akkor nyomja meg az [F10] billentyűt! Ha egy személy adatait tárolta, a program újabb személy adatait fogja várni. A rögzítési folyamatból úgy tud kilépni, hogy a megjelenő „üres” lapon [ESC]-et nyom. Meglevő személy adatait a **Keresés** [K] funkcióval tudja előkeresni. A keresés név alapján is lehetséges. A programban használható gombokat az alsó menü sorolja fel. Kódmezők feltöltéséhez az [F1] billentyű megnyomása után segítséget kap. [F2] billentyű lenyomására azonnal előugranak a dolgozó távollétei, [F3] használatkor megjegyzéseket írhatunk az adott emberre vonatkozóan. A törzs adatainak javításakor a [J] betűt nyomja meg és írja felül a javítandó mezőt, majd mentse el F10-el. Ekkor a program megkérdezi az adatváltozás napját, mellyel a változások nyilvántartásába mentődnek el a korábbi adatok (pl.: korábbi munkabér, jogviszony stb.). Ha nem szeretné elmenteni az előző adatokat, akkor ne írjon dátumot, hanem az [ESC] lenyomásával szálljon ki a törzsből. Természetesen ebben az esetben a törzs változása megtörténik, csak a változások nyilvántartása menübe nem kerülnek be a korábbi adatok.

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Törzs – karbantartás

A törzs adattartalma évről-évre változhat. Ezt is figyelembe véve csak az olyan mezőket ismertetjük, amelyek nem egyértelműek, illetve valamilyen tudnivaló kapcsolódik hozzájuk.

Törzs 1 lap:

Azonosító.: 1-610719-0000	Bérforma.: 4-Havi+teljb
Dolg.neve.: NORMÁL MUNKAVISZONY	Havibér.: 129.000
Szervezet.: 1004 - kmét egyéb	Órabér.: 0,00
Munkakör.: 1007 - értékesítő	Rész ó/hét: 0:00
Jogviszony: 1/1 - M.viszony /Főjogvisz.	Munkarend.: 1-NORMÁL
Alkminőség: 20 - Munkaviszony	Kifiz.hely: 01-kecskemét
Szület.név.: NORMÁL MUNKAVISZONY	Számf.cs: 01 - Kecskemét
Anyja neve.: NORMÁL ANYA	TAJ.: 023 920 318
Sz. idő, hely: 1962.01.19 KECSKEMÉT	Adóazon.: 8345324045
Férfi?..... Igen Nyugdíjba ----> 2027.01.19	Szig/útl:
Áll.cím: 6000 KECSKEMÉT CSATA UTCA 1.	Áll.polg: 348 Magyarország
Lev.cím: 6000 KECSKEMÉT CSATA UTCA 1.	Szerződés lejár:
Műszakrend.: 0-	Nyugd.törzsszám:
FEOR szám.: 4131-készlet- és anyagnyi	Magasabb minbér: Nem
Vesz.mkör.: 00000-	Adószámos a.sz.: - -
Munkaszám.: -	Megj:
T1041.jvkód: 1101-Munkaviszony	KÖD-----SZOCHO KEDV.TÓL-IG-----
Jogv.kezdet: 2015.02.01 Nyj:00-	091-ÁK2 : 2015.02.01-2017.01.31-
Jogv.vége.: Kód:00-	092-ÁK3 : 2017.02.01-2018.01.31-
	000- :

Azonosító: A személy egyedi jelölésére szolgáló kódszám. A személyi számhoz hasonlóan töltse ki:

1.jegye : 1-férfi/2-nő, utána ééhhnn formában. Az utolsó négy jegy szabadon választható. A program ehhez az azonosítóhoz rendeli a személy bérfeladásait, kartonját stb. Nem kell megjegyezni, ahol szükséges, a személyek nevük alapján is előkereshetők. Ha a program figyelmezteti, hogy az azonosító már létezik, akkor az utolsó négy jegyre is írjon be valamit, amivel megkülönböztetheti a másik személytől.

Szervezet, Munkakör: Csak munkaviszony esetében kell kitölteni. Bővíthető kódok. Az [F1]-re a meglevők közül választhat. Ha nincs megfelelő, írjon be egy új kódot és adja meg a megnevezést is (lásd *Kódok* menü).

Jogviszony-1/2: A jogviszony meghatározására szolgáló két egyjegyű kód (lásd *Kódok* menü).

Alk.minőség: A NYENYI lapon használt alkalmazási minőség kód. A program, a jogviszony-1 kódnak megfelelő kódokat kínálja fel (lásd *Kódok* menü).

Bérforma: Csak munkaviszony esetében kötelező kitölteni. Az [F1]-re a következőkből választhat:

- 1 Havibéres (időbéres, havibér besorolással)
- 2 óra+teljb. (teljesítménybéres, órabér besorolással)
- 3 órabéres (időbéres, órabér besorolással)
- 4 Havi+teljb (teljesítménybéres, havibér besorolással)
- 5 Egyéb havi (az egyéb járandóságoknál – 2.lap – adjuk meg a rendszeres járandóságát).

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Törzs – karbantartás

Törzs 1.lap:

Részdő: Csak akkor kell kitölteni valamelyiket, ha a dolgozó nem teljes munkaidős. A 0:00 a teljes munkaidőnek, tehát a heti 40 órának felel meg!

Munkarend: A meglevő (lásd *Kódok* menü) munkarendek közül választhat az [F1] után.

Kifizetőhely: Bővíthető kód. A fizetési listák erre a kódra lesznek rendezve. Használni akkor célszerű, ha több pénztára, vagy telephelye van a cégnek (lásd *Kódok* menü).

Áll.cím: Állandó lakóhely. Az adatszolgáltatások miatt több mezőre van szétszedve. A közterület neve és jellege (utca, tér stb.) két külön mező!

Lev.cím: Ideiglenes cím. Ha megegyezik az állandóval, nyomja meg az [F1]-et és a program az állandó cím alapján kitölti.

T1041.jvkód: A T1041-es beállításban használatos kód, melynek célja, hogy a T1041-es beállítás készítéséhez a program segítségére legyen. Csak biztosítottak esetében kell feltölteni a mezőt.

Számfejtési csoport: Bővíthető kód. Használatára akkor lehet szükség, ha különböző dolgozói csoportok más-más időpontban kapnak fizetést (lásd *Kódok* menü).

TAJ, Adóazonosító: A program ellenőrzi az ellenőrző jegyet (utolsó jegy).

Szocho kedvezmény: Jogszabály szerint megfelelő kártya, illetve jogosultság után adhatóak.

001	TILT	kedv.-ek letiltása	Az életkori kedvezményt lehet letiltani
010	KRI	kedv.-tt részdő	Részdős foglalkoztatás Gyeseseknel
020	KÖZ	Közcélú munka	Közcélú foglalkoztatás
030	RHB	Rehab.kártya	Rehabilitációs kártya melletti foglalkoztatás
050	FE9	FEOR 9-es csoport	9-es csoportú FEOR melletti foglalkoztatás
150	FEMG	FEOR mg. szakmák	Mg-i szakmák, megadott FEOR mellett
060	PK25	Pályakezdő 25évig	Pályakezdő foglalkoztatása 25 éves korig
040	DEM	De minimis támogat.	Egyéni váll., társas váll. kedvezménye
091	ÁK2	Állásker. 1-2.év	Tartós álláskereső kedvezménye 1-2. év
092	ÁK3	Állásker. 3. év	Tartós álláskereső kedvezménye 3. év
101	GY0	Gyes/Gyed 0%-os	Gyes,Gyed-es foglalkoztatás 1-2. év, 1-3. év
102	GYF	Gyes/Gyed 12,5%	Gyes, Gyed-es foglalkoztatás 3. év, 4-5. év
111	VZ2	Váll. zóna 1-2. év	Szabad váll. zónában foglalkoztatás 1-2. év
112	VZ3	Váll. zóna 3. év	Szabad váll. zónában foglalkoztatás 3. év
120	KUT	Phd-s kutató	Phd-s kutató foglalkoztatása
130	TAN	Phd képzéses fogl.	Doktorjelölt kutató, fejlesztő foglalkoztatása
801	SZOC	Szocszöv. tag 1. év	Szociális szövetkezeti tag kedvezménye 1. év
802	SZOC	Szocszöv. tag 2. év	Szociális szövetkezeti tag kedvezménye 2. év
803	SZOC	Szocszöv. tag 3. év	Szociális szövetkezeti tag kedvezménye 3. év
804	SZOC	Szocszöv. tag 4. év	Szociális szövetkezeti tag kedvezménye 4. év

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Törzs 2.lap:

Eg.gyerek: 0 Fogy: 0	Éves	óra	JÁRANDÓSÁGOK ELŐJEGYZÉSE	Törzsbér	Ará-
Előző évi szab ---->	0	0:00	Kód Megnevezés	Ft	%-a nyos
Éves alap szab ---->	20		074 Meleg étk. utalv	8000	0.0 Nem
Életkori alap. ---->	10		077 Egyes meghat.ju	12000	0.0 Nem
Pót szab. gyerek -->	0		000	0	0.0 Nem
Pót szab. életkor ->	0		000	0	0.0 Nem
Pót szab. egyéb --->	0	Felh.nap	000	0	0.0 Nem
Apa szabadság ---->	0	(0)			
Éves szab.összesen->	30		Szaksz.díj:Nem	Önk.nyp:Nem	Eg.p:Nem
Arányosan járó szab>	30	0	Szakképzés típusa	RégiOKJ	Szak
			0-	Nem	0
Betegszabadság ---->	15	0	Kedv.kezd:		Szorzó
Óraelszámolás: Nem			9.évf.bef:	oktatás módja:	0,0000

Szabadság adatok: A dolgozónak járó szabadság napokat a program kiszámolja. Sok helyen már kötetlen munkarend van, eltérő napi munkaidővel, ezért a szabadságot órában is számon tarthatjuk. Ehhez kapcsolódóan be kell állítani a bal alsó sarokban található Óraelszámolást IGEN-re. A gyerek utáni pótszabadság mező a szabadságra jogosító gyerekek számától függ (Szab-hoz gyerek). Ha a belépési dátum az aktuális évbe esik, a szabadságnapokat (a betegszabadságét is) a program arányosan fogja számolni. Az évnnyitó program is számolja, értékük módosítható. Az apa munkaidő kedvezményét nyilatkozat alapján adja a munkáltató. Maximum 5 nap lehet és a szülést követő 2 hónapon belül ki kell adni. A napok számát itt mi jegyezzük elő.

Járandóságok előjegyzése: A besorolási béren felül rendszeresen kapott juttatásokat jegyezheti elő (max. 5-öt). Előírhatja a tagok, vállalkozó kivételének havi összegét is, ebben az esetben az 1.lapon a Bérforma 5-ös (egyéb havi) legyen és a Havibér, Órabér mezői maradjanak üresen. Ha a Naparányos mező értéke=Igen, a havi bérlapon munkanap arányos összeget számol a program normál munkarendnél.

Szakképzés típusa: 2012-től átalakult a szakképzési járulékhöz kapcsolódó kedvezmény rendszer. A kedvezményeket csak tényleges szakmai gyakorlat szervezéséhez lehet igénybe venni. A kedvezmény összege attól függ, hogy a cégnél milyen szerződések alapján dolgoznak a szakmai gyakorlatos diákok: tanulószervezővel, együttműködési megállapodás alapján, illetve felsőfokú intézmény alapképzéséhez kapcsolódóan.

1- Tanuló szerződés

2- Megáll. szakisk (a cég az iskolával szerződik)

3- FF. alapképz. gyak (felsőfokú intézmény alapképzésén tanuló diák gyakorlati képzése)

4- FF. megállapodás (felsőfokú alapképzés esetén megállapodás az iskolával)

5- FF hallg.szerz. (hallgatói munkaszerződés felsőfokúak esetén)

6- FF. duális képz. (felsőfokú tanulmányokat folytató duális képzésben résztvevő)

Régi Okj-s képzés vagy az új szakmai szorzók figyelembe vételével érvényesül a szakképzési hozzájárulás kedvezménye.

A 9. évfolyamos tanulók létszáma után, ha külön tanműhely van részükre biztosítva kiegészítő kedvezmény jár a szakképzési hozzájárulásból. Az oktatás módja szintén a tanulószervezős tanulók után igénybe vehető kedvezmény tekintetve érdekes, hiszen 2016-tól a levelező és esti oktatásban résztvevők utáni is jár kedvezmény.

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Törzs – karbantartás

Törzs 3.lap:

TELJESÍTMÉNYBÉREZÉssel KAPCSOLATOS ADATOK		MNYP kód: 0000	
Kizárólagos telj.bérezés:		El.mhely:	
Garantált havibér: 0		Orvoshoz küldeni: 2017.01.15	
Garantált órabér.: 0,00		Foly.bízt.kezd...:	
IRÁNYADÓ IDŐSZAK (előző 6 hónap)		végzettség.....: 03-szakm.képz	
Pótlékok/óra.....: 0,00		Táv.díj %.....: 0.00	
Telj.bér/óra.....: 0,00		EVÁSegyv.járalap: 0	
Tag/vállalkozó		Kedvreszidő statlétszám: 0	
Ahol tagként főállású	Adószám	Társ azonosító: 0-000000-0000	
Ahol min.36ó mviszony	Cégnév		
	00000000-0-00		
	00000000-0-00		

Teljesítménybérezéssel kapcsolatos adatok: az új Mt. szerint megváltozott a távolléti díj számítási módja és használata. A kizárólag teljesítménybérezés alkalmazásakor ki kell választani, hogy időbér és teljesítménybér, vagy csak teljesítménybér a távolléti díj számítási alapja, illetve a garantált bérre vonatkozó adatokat fel kell tölteni.

Írányadó időszak: a program a számféjtések alapján automatikusan feltölti az adatokat a távolléti díjhoz.

Evás vállalkozók járulékalapja: Itt kell beírni azt az összeget, amely után az evás egyéni vállalkozó meg kívánja fizetni a járulékokat. Minimálbér duplája, vagy minimálbér közé eső járulékalap esetén írjunk ide összeget.

Kedvreszidő statlétszám: részmunkaidős foglalkoztatáshoz kapcsolódó szochó kedvezmény igénybevételekor ide írjuk a statisztikai létszámot, melyet nem lehet csökkenteni, majd a társ azonosítójába, a megosztott munkakörbe foglalkoztatott azonosítóját.

Tag/Vállalkozó, ahol tagként főállású vagy min. 36 órás munkaviszonya van: a havi bevallásokhoz szükséges a cég neve és adószáma, ahol a kötelező járulékfizetés történik.

Törzs – karbantartás:

Törzs 4.lap:

ADÓKEDVEZMÉNYEK	Ft/hó	Jóváírt	JÖVEDELMEK/KEDVEZMÉNYEK		
			Itteni	Adatlap	Összes
TESTIF.KEDV	0	0	ö.vonjöv:	185540	185540
ELSŐ HÁZAS KEDV	0	0	Lev.adóé:	29686	29686
CSALÁDI KEDV	0	0	Jöv.csök:	0	0
Tf.kedv tól-ig:	-	-	Adókedv.:	0	0
ELSŐ HÁZASOK KEDVEZMÉNYE			Jár.kedv:	0	0
-házasságkötés napja...:			Új belépő kedvezményt kap:	0.hónaptól	
-kedvezményt megosztja?: Nem			Költségkód.: 0	Külsz.ktg: 0	
CSALÁDI KEDVEZMÉNY			EKHO korlát: 0-	SportEKHO: Nem	
-elszámolható éves max.:	0				
-kedvezményt megosztja?: Nem					
-járulékkedv-t letilt?..: Nem					

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Adókedvezmények: A havi adókedvezmények közül a személyi kedvezményt jegyezheti elő itt. Az első házások kedvezménye és a családi kedvezmény havi adóalap csökkentő összegét és a bevalláshoz szükséges adatokat külön menüben kell rögzíteni.

Tf. kedv. tól-ig: A személyi kedvezmény igénybevételének időpontja, a végdátumot akkor kell feltölteni, ha az állapot ideiglenes.

Első házások kedvezménye: Külön menüből töltődik fel.

Családi kedvezmény: Külön menüből töltődik fel.

Új belépő kedvezményt kap: előre megadható az előjegyzett kedvezmény figyelembe vételének időpontja.

Költségek kódja: A költségelszámolás módjára vonatkozó kódok közül a megfelelőt ki kell választani:

- 0 - nem adott nyilatkozatot
- 1 - 10%-os költséghányad
- 2 - bizonylat nélkül elszámolható költségek
- 3 - tételes költségelszámolás

Külszolgálat ktg kódja: Külszolgálatért kapott jövedelem költség elszámolási módja:

- 0 - nem adott nyilatkozatot
- 1 - Elismert ktg (fuvarozók)
- 2 - 30% ktg hányad
- 3 - Vegyes 1 és 2

Ekho korlát: az ekho bevételi értékhatár 1- 60 millió Ft, 2 - 125 millió Ft jelölése

Sport ekho: Igen/Nem

Letiltások rögzítése:

Helyesebben letiltási és levonási előjegyzések rögzítése. A tartósan figyelembe veendő levonási tételeket tudja itt előjegyezni. Egy levonási előjegyzés a beállítástól függően, vagy a tartozási összeg elfogyásáig, vagy „törlésig” (felfüggesztésig, vagy a tétel törléséig) él. A program automatikusan karbantartja a Hátralék mezőt, ha a fix összegű előírást nem tudja teljesíteni, ebbe írni TILOS.

----- Levonás-letiltás törzs -----			
Azonosító.....	1-790325-0000		
Dolgozó neve.....	NORMÁL MUNKAVISZONY		
Levonás kódja.....	210		
Kód megnevezése..	GYEREKTARTÁS 1.		
Hivatkozás.....			
Számlaszám.....	-	-	
Kedvezményezett..	KISS BÉLÁNÉ		
Kedv-tt címe.....			
Eredeti tartozás..	0		
Levonási sorszám..	0		
Levonási mód.....	05 Fix % ,de min.Fix Ft		
Fix Ft (havi).....	5.000	----- Havi levonás -----	
Fix % (havi).....	20,0	Jan :	0
		Feb :	0
		Már :	0
Maradék tartozás..	0	Ápr :	0
Hátralék.....	0	Máj :	0
Törlésig vonni?..	Igen	Jun :	0
Felfüggesztve.....	Nem	Jul :	0
		Aug :	0
		Sze :	0
		Okt :	0
		Nov :	0
		Dec :	0

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Levonási mód: Algoritmust kell választani [F1], ettől függ a Fix.ft és a Fix% mezők kitöltése.

- Értékei:
- 01 Bruttó bér %-a
 - 02 Nettó bér %-a
 - 03 Fix Ft
 - 04 Fix Ft +Nettó pr. %-a
 - 05 Fix % ,de min.Fix Ft (a nettó %-a)
 - 06 Fix Ft és hátralék %
 - 07 Teljes átutalás (a teljes nettó levonásra, átutalásra kerül)
 - 08 Fix Ft = Tartozás
 - 10 Bruttó bér+Táppénz %

Új belépő adó-adatlap rögzítés:

Itt lehet az új belépők hozott adó-adatlapját berögzíteni. Adattartalma évről-évre változik, ezért részletes ismertetésének nem lenne értelme. Mezői az aktuális adatlap formátumnak felelnek meg. Ha a mező neve a rövidítés miatt nem érthető, a számozás nyújt segítséget.

Pénztári előjegyzések:

A menüpont újabb menüt nyit meg, amelyek segítségével előjegyezheti, hogy ki, melyik önkéntes nyugdíjpénztárnak, egészségpénztárnak a tagja

Önkéntes ny.pénztári előjegyzés

Önkéntes eg.pénztári előjegyzés

Magán nyugdíjpénztárak

Önkéntes pénztárak, biztosítók

Támogatási mód, szaksz.díjszámítás

Először a pénztár alap adatait rögzítse az Önkéntes pénztárak, biztosítók részben, majd a tagságra vonatkozó előjegyzéseket töltsse fel:

+[_]----- ÖNKÉNTES NYUGDIJPÉNZTÁR ELŐJEGYZÉSE ----- 1 --+									
	Szül	Tag	Ptár		Saj.tagdíj	Tám.	Pénztári		
{N e v e	éve	?	kód	Tags.kezd	díj%	Ft kezd.	azonosító		-
KISS BÉLA	60	Nem	0000	.	0.0	0 00-00			-
									-
									-
+-----									

Tag: Értéke Igen/Nem lehet. A többi mező csak akkor tölthető ki, ha az érték=Igen [I].

Ptár.kód: A pénztár kódja. A kiválasztást az [F1] segíti. Mivel az önkéntes pénztáraknak nincs országosan előírt kódjuk, Önnek kell a pénztárakat rögzíteni, amit itt is megtehet.

Saj.tagdíj: A saját tagdíj %-ban, vagy fix, havi összegben adható meg.

Tám.kezd: Ha cég támogatást fizet a munkavállaló részére, akkor a támogatás kezdő hónapját megadhatja (ééhh). Ha van támogatás és a mező üres, a dolgozó kapni fogja azt.

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Támogatási mód, szakszervezeti díj számítás:

Itt írhatja elő (ha van), a szakszervezeti tagdíj, az önkéntes pénztári támogatás számításának módját. A módot az [F1]-re megjelenő algoritmusokból választhatja ki, az érték mezőket ennek függvényében kell kitölteni. A beviteli kép és a választható algoritmusok:

----- ELŐÍRÁSOK -----+

SZAKSZ.DIJ
Levonás módja.: 1-Az alap DIJ1%-a
Díj1 (%).....: 1.0 ,vagy Díj2 %: 0.0
Díjmax (Ft)....: 0

ÖNKÉNTES NY.P.
Támogatási mód: 1-Nincs támogatás
Százalék.....: 0.0 ,vagy Fix Ft: 0
Minimum Ft.....: 0

ÖNKÉNTES EG.P.
Támogatási mód: 1-Nincs támogatás
Százalék.....: 0.0 ,vagy Fix Ft: 0
Minimum Ft.....: 0

+-----F1-Szdij levonás módja-----+

Önkéntes pénztári támogatás módja:

- 1-Nincs támogatás
- 2-Az alap %-a
- 3- Fix FT
- 4-%,de legalább a MINIMUMft
- 5-%,de legalább min.bér %-a
- 6-Korhatártól függő %-al
- 7-Havi bér %-a, minimum Ft
- 8-Saját tagdíj %-a
- 9-Korhatár függő % 10/8/5
- 10-Korhatár függő % 10/9/8
- 11-Korhatár, bes. bér függő
- 12-% maximum Ft-ig
- 13-Másik tip. Pénztár TBs része
- 14-Az alap %-a, 100 Ft-ra ke-
rekítve

Szakszervezeti tagdíjlevonás módja

- 1 Az alap DIJ1%-a
- 2 DIJ1% ,de max. DIJMAX
- 3 DIJMAXig DIJ1%,majd DIJ2%
- 4 Besbér+alap DIJ1%-a maxig

Eltartottak nyilvántartása

Itt tarthatja karban a dolgozók eltartottjainak adatait. Nem kötelező, de ajánlott nyilvántartás. Ha feltölti, a program figyelembe tudja venni az itt rögzített adatokat az éves adóelszámolásnál, illetve ellenőrizheti. Aki TB modult is használ, az mindenképpen töltsse fel. Lista is készíthető az eltartottakról.

ELTARTOTTAK

Név: ÉSZ IMRE Azonosító: 1-531229-0000

ELTARTOTTAK 73

Eltartó: ÉSZ
Eltart.név:ÉSZ ANDREA
Magzatszám: 0
Szül.nap...: 1993.09.01 Hely:
Adóazon...: 8462640598 TAJ.: - -
Anyja neve:
Ha várandós: eltartott név=MAGZAT

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Évközi nyilatkozatok/előjegyzés

2016-tól az első házások kedvezménye és a családi kedvezmény külön menüben rögzíthető, hiszen a 08-as bevallásban a nyilatkozaton szereplő összes adatról havonta jelentést kell tenni. A menübe lépve az alábbiak közül választhatunk:

NYILATKOZATOK ELŐJEGYZÉSE

Családi kedvezmény előjegyzése

Első házasság kedvezmény előjegyzése

NYILATKOZATOK NYOMTATÁSA

Családi kedvezmény

Első házasság

Személyi kedvezmény

Költség nyilatkozat

Külföldi nyilatkozata

Családi kedvezmény előjegyzés

A menüpont két célt szolgál, a nyilatkozatok főbb adatainak időrendi rögzítését (a 08-as bevallás igényeihez igazítva) és a törzsben található, számfejtéshez szükséges előjegyzések módosítását. A programot elindítva az összes dolgozó közül lehet tallózni, a sorokban láthatók a kedvezménnyel kapcsolatos főbb adatok: az eltartottak eltartotti minőségének száma, az aktuális havi kedvezmény összege, a közös érvényesítés jelzője. A dolgozó során ENTER-t nyomva az alábbi beviteli ablak jelenik meg:

CSALÁDI KEDVEZMÉNY NYILATKOZATOK				
Név: AGÁRDI ISTVÁN FERENC			Azonosító: 1-580131-0000	
Nyil.kelte	Számfhó	Közös érv	Havi kedv.összege	
2016.02.02	1	Nem	66.670	
. .	0	Nem	0	
. .	0	Nem	0	
. .	0	Nem	0	
. .	0	Nem	0	
Jár.kedv-t letiltja: Nem			Éves korlát:	800.040
Házass/élettárs neve:				
Adóazonosítója : 0000000000			(max.kedv/év:	800.040)
ELTARTOTTAK				
Min Eltartott neve			Szül.idő	Adóazon
1 AGÁRDI ISTVÁN			. .	8471840693

Az ablakban maximum 5 nyilatkozat adata tárolható időrendben. A nyilatkozat kelte (Nyil.kelte) mező kitöltése egyértelmű. A változás hónapja (Vált.hó) azt az elszámolási hónapot jelenti (1-12), amelyben a nyilatkozat adatait a bérelszámoló figyelembe veszi és a hónapról szóló bevallásban a nyilatkozat adatainak meg kell jelennie. Ez a hónap a nyilatkozat átvételének hónapja vagy az előző legyen, ha a számfejtés még nem történt meg. A nyilatkozat sorában található még egy jelző a kedvezmény közös érvényesítéséről (Közös érv) és a nyilatkozatot tevő által érvényesíteni kívánt

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

havi kedvezmény összege (Havi kedv. összege). A törzs negyedik oldalán (aktuálisan ezzel számol majd a program) az időrendben utolsó nyilatkozatsorban található havi összeg szerepel.

Közös érvényesítés esetén ki kell tölteni a házasság/élettárs adatait is. Ugyancsak itt módosítható a járulékkedvezmény letiltására szolgáló jelző (Jár.kedv-t letiltja) és az éves kedvezmény korlát (Éves korlát) összege is. Utóbbit a bérelszámoló módosíthatja a célnak megfelelően, hogy elkerülje a kedvezmény esetleges túladását. Ha az összeg nulla, a havi kedvezményt adja a program. Ha beállítja, csak a cégnél adható maximumot írja be, figyelembe véve az eltartottak státuszát az évközi változást és új belépő esetében leszámítva a máshol már megkapott kedvezmény összegét.

Az ablak alsó harmadában az eltartottak felsorolása található. Több eltartott is lehet, mint amennyi sor látható (max. 99), a sorok fel és le is mozgathatók az első és utolsó soron LE/FEL nyilakat nyomva.

Az aktuális (inverzben látható) eltartotti soron ENTER-t nyomva módosíthatja az eltartott adatait és a kedvezménnyel összefüggő státuszát. Ha az utolsó eltartott utáni „üres” soron nyom ENTER-t újeltartottat adhat a többihez, ha egy meglevő eltartott soron INS gombot nyom, az aktuális elé szúrhat be új eltartottat. A DEL gomb megnyomásával lehet törölni az eltartottat.

Új eltartott adatainak beviteléhez, vagy meglevő eltartott adatainak módosításához, az alábbi beviteli ablak jelenik meg:

ELTARTOTTAK				3
Eltart.név: VAS MARCELL				
Magzatszám: 0				
Szül.nap...: . . . Hely:				
Adóazon...: 8531491222 TAJ.: - -				
Anyja neve:				
Nyil.kelte	Csal.kedv.jogcím	Eltart.kód	Vált.dátum	
2016.02.06	4 cspjog/h.társ	1 kedv-s elt	2016.01.01	
. . .	0	0	. . .	
. . .	0	0	. . .	
. . .	0	0	. . .	
. . .	0	0	. . .	
Külf.cím...: Nem Ország:				
Irsz.....:				
Helység...:				
Közter.név:			Jelleg:	
Házszám...:				
Épület....:		Lh:	Em:	Ajtó:
Ha várandós: eltartott név=MAGZAT				

Itt is megtalálható a maximum 5, időrendben következő nyilatkozatnak megfelelő rész, hiszen a nyilatkozatot éppen az eltartottak megléte miatt adja a szülő (dolgozó). Ebben az ablakban, a tényleges nyilatkozat eltartottira vonatkozó státusz kódjait kell megadni. Utóbbiak a családi kedvezmény érvényesítésének jogcíme (Csal.kedv.jogcím) és az eltartotti minőség kódja (Eltart.kód), amelyek megfelelnek az érvényes nyilatkozat formátumon találhatók. Csak abba a sorba lehet rögzíteni, amelyben van nyilatkozat dátum (az előző ablakban adhatjuk meg, lásd ott). Több érvényes (időrendben következő) nyilatkozat sor esetében, a program az eltartottira vonatkozó

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

aktuálisan érvényes státuszt az utolsó olyan sor adataiból veszi, amelyben a változás dátuma (Vált.dátum) kitöltött. A magzatot is eltartotként kell kezelni. Magzat esetében az eltartott nevébe (Eltart.név) MAGZAT-ot kell írni és ki kell tölteni a magzatszám mezőt is. Ha az adóazonosító (Adóazon) nincs kitöltve, a többi természetes azonosító mezőt ki kell tölteni:

születési nap (Szül.nap), hely, anyja neve, a külföldi cím jelzője (Külf. cím), ország (ha külföld) és a további lakcím mezőkből legalább a helység, közterület neve (Közter.név), előbbi jellege - utca, tér, stb. és legalább a házszám.

Az eltartott adatain végzett módosítások véglegesítéséhez, az F10 gombot kell megnyomni, melyre visszakérül a program az előbbi, a kedvezményt kérő adatait tartalmazó ablak eltartotti sorába. Az összes változást, beleértve az eltartottak adatait érintőket is, ebből az ablakból, szintén az F10-et megnyomva lehet eltárolni. Ha mégsem kíván módosítani, az ESC gombot nyomja meg és a szándék megerősítése után elvetheti a módosításokat.

Első házaskedvezményének előjegyzése

Eddig, a családi kedvezményhez hasonlóan, szintén a törzsben lehetett előjegyezni ezt a kedvezményt. A 08-as bevallásban erről a kedvezményről is kéri a kedvezménnyel kapcsolatos változások és a kedvezménnyel kapcsolatos alapadatok közlését. A házastárs személye nyilván nem változhat a kedvezmény igénybevétele alatt, ami év közben módosulhat, az a közös érvényesítés lehet (a bevallás tervezetében igénybevétel módjaként szerepel az egyelőre nem ismert tartalmú jelenteni való adat). A menüpontból elindított programban először a kedvezményt igénybe vevő dolgozót kell kiválasztani. A dolgozó adatsorán állva, az ENTER megnyomása után, az alábbi beviteli ablakban lehet megadni a kedvezménnyel kapcsolatos adatokat:

Első házaskedvezményének előjegyzése Beléptetés-kódok-> Évközi nyilatkozatok/előjegyzés-> Első házaskedvezmény előjegyzése Eddig, a családi kedvezményhez hasonlóan, szintén a törzsben lehetett előjegyezni ezt a kedvezményt. A 08-as bevallásban erről a kedvezményről is kéri a kedvezménnyel kapcsolatos változások és a kedvezménnyel kapcsolatos alapadatok közlését. A házastárs személye nyilván nem változhat a kedvezmény igénybevétele alatt, ami év közben módosulhat, az a közös érvényesítés lehet (a bevallás tervezetében igénybevétel módjaként szerepel az egyelőre nem ismert tartalmú jelenteni való adat). A menüpontból elindított programban először a kedvezményt igénybe vevő dolgozót kell kiválasztani. A dolgozó adatsorán állva, az ENTER megnyomása után, az alábbi beviteli ablakban lehet megadni a kedvezménnyel kapcsolatos adatokat:

ELSŐ HÁZAS NYILATKOZATAI			
Név.....: FALU TAMÁS			
Azonosító: 1-790311-0000			
Vált.dátuma	Számfhó	Közös érv	
2016.01.01	1	Nem	
.	0	Nem	
Havi kedvezmény Ft.: 33.335			
Házasságkötés napja: 2015.07.25			
H Á Z A S T Á R S			
Neve.....: FALU TAMÁSNÉ			
Adóazon...: 8412060888			

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

A kedvezménnyel kapcsolatban, az év során, két nyilatkozat adatait engedi tárolni a program. Mivel csak az érvényesítés módjának változását kéri külön jelenteni, valószínűleg elég lesz ennyi. A nyilatkozat sorokat a változás dátumának (Vált. dátuma) időrendjében kell megadni. A változás dátuma mezőbe az az adat kerüljön, amit majd a 08-as bevallás kitöltési utasítása kérni fog. A változás hónapja (Vált.hó) mezőbe az első elszámlási hónap kerüljön, amelyben a nyilatkozatot először figyelembe veszik. Az igényelt havi kedvezmény összege (Havi kedvezmény Ft) és a közös érvényesítés (Közös.érv) jelzőjének utolsó nyilatkozat szerinti tartalma a törzs negyedik oldalán is látható lesz, de módosítani ezeket, csak ebben a menüpontban lehet. A kedvezményhez kapcsolódó fontos adat még a házasság kötés napja, amelytől kezdve, két évig igényelhető a kedvezmény (a program figyeli a lejáratot). Közös érvényesítés esetén a házastárs adatait is meg kell adni.

Gyerekkedvezmény nyilatkozat:

Nyilatkozat formátum a családi kedvezmény igénybevételéhez. A nyomtatványon a járulékkedvezmény igénybevételére külön sor van.

Első házasság nyilatkozata:

A kedvezménynek nincs életkori határa, így a későn érők is élvezhetik, ha van elég jövedelmük és megfelelnek az igénybevétel feltételeinek:

- a házasságot kötők közül legalább az egyik félnek ez az első házassága,
- a házasságkötés időpontja 2015. január 1. vagy azt követő időpont.

A kedvezmény a házasságkötést követő hónaptól 24 hónapon keresztül jár. Összegét a házastársak megosztva is igénybe vehetnek. A jogosultság válás esetén, a válást követő hónaptól megszűnik. Ugyancsak megszűnik a kedvezmény, ha új magzati (családi) kedvezményre nyílik jogosultság, kivéve az örökbefogadást. A házasságkötéskor meglevő gyerekek utáni családi kedvezmény nem jogvesztő.

Nyilatkozat személyi kedv.-hez:

Személyi kedvezményt a súlyos fogyatékoságról szóló orvosi igazolás vagy a rokkantsági járadékra, fogyatékosági támogatásra való jogosultságról szóló határozat alapján lehet igénybe venni.

Nyilatkozat a költség SZJA-hoz:

Adóelőleg meghatározása során figyelembe vehető költségekről szóló nyilatkozat önálló és nem önálló tevékenységből származó jövedelemre tekintettel, illetve a nemzetközi sofőrök 40 eurójával kapcsolatban.

Külföldi nyilatkozata kedv.-hez:

Abban az esetben van lehetőség a nyilatkozat kitöltésére, ha az adóévi összes jövedelem legalább 75%-a Magyarországon adóköteles, illetve kedvezményt másik államban nem vett és nem is vesz igénybe a dolgozó.

Jogviszony időszakok:

A törzsben található „élő” jogviszony változását, az eseti megbízások időtartamait (pl. egyszerűsített foglalkoztatott), a cégnél párhuzamosan fennálló további jogviszonyt (pl.

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

munkaviszony melletti ingatlan bérbeadás), illetve az év során kilép a dolgozó és még adott éven belül visszajön, akkor archiválásra kerül, ennek eredményeként az előző jogviszony adatait tarthatja karban ezzel a programmal.

A **kód** mező értékeinek magyarázata:

01 Archiv jv. Az archiváló program (lásd később) írja be az előző jogviszony adatait ezzel a kóddal. Nem kell rögzíteni!

02 Korábbi jv Az „élő” jogviszony, külső körülmény okozta kötelezettség változás miatti feldarabolását végezheti el ezen a kódon (teljes/részidő váltása). A 0:00 a törzsben is szereplő heti 40 órának felel meg!

N É V			Sz.	JOGVISZONY	IDŐTARTAM	J	ALK	Ktg	R.idő	Sz	Ny	
			éve	Kód	T Ó L - I G	V	MIN	kód	ó/hét	cs	st	
=====												
KISS BÉLA			1960	02	2002-01-01	2002-02-25	1	1	20	0	0:00	N 0

03 Párh jogv. Az „élő” jogviszony mellett egyéb jogviszonyt adhat meg ezzel a kóddal.

04 Eseti jv-k Az eseti megbízások időtartamai rögzíthetők ezzel a kóddal. Például az egyszerűsített foglalkoztatás időtartamait ide rögzítjük vagy nem folyamatos megbízási jogviszonyokat.

=====												
N	É	V	Sz.	JOGVISZONY	IDŐTARTAM	J	ALK	Szak	Ktg	R.idő	Ny	
			éve		T Ó L	-	I G		V MIN	minb	kód	ó/hét st
=====												
KISS	BÉLA		1960		2015-01-10		2015-01-13	6	4	06	Nem	0 0:00 00
=====												

A jogviszony időszakokban minden almenü részben alul a program jelzi, milyen műveletekre van lehetőség:

- R – rögzítés
- J - javítás
- T – törlés
- K – keresés
- L – Lista
- B – bérkarton (az adott sorra vonatkozó kifizetésekről)
- Esc – kilépés a menüből

Változások nyilvántartása:

a törzs módosításakor a korábbi adatok tárolására szolgál. Az adatok akkor kerülnek ebbe a részbe, ha a törzs változásakor az adatváltozás napját is megadta.

Megjegyzések:

A törzs első lapján szereplő mező bővített változata. Olyan adatokat érdemes tárolni, amire nem feltétlenül a bérelszámolás során van szükség pl.: dolgozó telefonszáma.

Kézikönyv

K

A Beléptetés-kódok menü

Újra belépő archiválása:

Az év során megszűnt jogviszonyt akkor kell archiválni, ha a dolgozó egy befejezett jogviszony után, új jogviszonyt kezd a cégnél. Archiválni kell a dolgozót akkor is, ha év közben nyugdíjba ment, de tovább dolgozik. Nem kell archiválni, viszont azokat, akiket ismétlődően megbízással jogviszonyban foglalkoztat a cég (a törzsben ilyenkor nem kell a jogviszony kezdetét és végét jelölni, hanem a kifizetés elszámolásakor, az *eseti feladásokban* kell rögzíteni a jogviszony időszakát, a jogviszonyokat nyilvántartó állományba). Archiválni, csak olyan személyt lehet, aki a törzsben kilépőként szerepel (a kilépés dátuma feltöltött). Egyszerűsített foglalkoztatottaknál az utolsó foglalkoztatási napot kell kilépési dátumként feltölteni az archiváláshoz, belépési dátum ne szerepeljen! Az archiválás meg hagyja a törzsben a dolgozó adatait, ezért az új jogviszonyhoz csak javítani kell a megváltozó adatokat. Az új jogviszony „tiszta lappal” indul, a korábbi karton az archív állományba kerül és ott le is kérhető a korábbi kifizetésekről a bérkarton.

Kódok:

Ennek a menünek az ismertetése a kézikönyv fejezet elején található.

Kézikönyv

K

Munkaügyi listák menü

Ebben a menüben olyan listákat talál, amelyek a munkaügyi statisztikákhoz, egyéb munkaügyi feladatokhoz kapcsolódnak.

```
+[_]----- Munkaügy -----+
|
| Ki-be, jogi áll-ba lépők
| Munkaerőforgalom
| Jogi állomány névsora
| Állomány tábla
| Alkalmazottak ABC névsora
| Lista a szabadságokról
| Lejáró dátumok
| Törzslisták
| Törzs→Excel
|
+-----+
```

Ki-be, jogi állományba lépők:

A megadotttól-, -ig napintervallumba eső jogviszony változásokat listázhatja ki. A listába azok kerülnek, akiknek a törzsben levő belépési és kilépési dátuma, illetve a *jogviszony időszakok* nyilvántartásában található jogviszonyának kezdő és végdátuma az intervallumba esik.

Munkaerő forgalom:

Nap intervallumot kell megadni. Az időszakba eső kilépők, belépők és jogi állományba kerülők összesített létszámát láthatja fizikai/szellemi azon belül férfi/nő bontásban.

Jogi állomány névsora:

Napot, valamint a távollét kódját kell megadni. A lista az adott napon a megadott távolléti jogcímen levőket írja ki név szerint (a lista neve nem egészen korrekt). A távolléti kódokat egy felsorolásból lehet kiválasztani, ahol mód van több, vagy akár az összes bejelölésére.

Állomány tábla:

A megadott napon állományban levőkről készíthet listát. A dolgozókat szervezetenként, azon belül, munkakör kódra rendezetten írja ki. Lehetőség van arra is, hogy a bért is kiírja, illetve külön listára kérhetőek a férfiak és a nők. Ha a fontosabb beosztásút szeretné elől látni, célszerű a munkaköri kódot úgy kialakítani, hogy a fontosabb munkakör (beosztás) kisebb kódot kapjon.

Alkalmazottak ABC névsora:

ABC névsorban láthatók a megadott napon állományban levő dolgozók.

Lista a szabadságokról:

A dolgozóknak járó és kivett szabadságokról, betegszabadságokról készül lista. A nem egyszerű formátumú listán órában is láthatóak a napok.

Lejáró dátumok:

A megadott hónappal bezárólag a program kiírja, hogy kiknek járt le az orvosi alkalmassága, illetve határozott idejű munkaviszonya. A törzsben nyilvántartott dátumokat figyeli a program.



6000 Kecskemét, Forrás u. 4/B
Tel.: 76/505-818, Fax: 76/505-819
30/938-9241, 20/314-1803
e-mail: a.anita@parameter.hu
v.imre@parameter.hu

BÉRELSZÁMOLÁS

37. oldal

Kézikönyv

K

Munkaügyi listák menü

Törzslisták:

Négy különböző tartalmú listát készíthet az innen nyíló menüvel a törzsben lévő adatokról. A listákat szervezetre tudja rendezni a program és a kilépőkről is lekérhetőek az adatok.

- 1. Munkaviszony adatai**
- 2. Azonosítók**
- 3. Személyi adatok**
- 4. Adózási adatok**

Törzs→Excel:

A törzsadatokról egy gombnyomásra excel táblázat jelenik meg, melyet igény szerint rendezhetünk, illetve mentés után a saját dokumentumainkba tehetünk.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Bérkarton menü

Ebből a menüből tud eljutni azokhoz a tevékenységekhez, amelyekkel a havi és az eseti elszámolásokat elvégezheti. Innen nyílik a kartonokat tartalmazó menü is, továbbá több - az elszámolásokhoz kötődő - fontos lista is itt található. Ez a menü tehát, a rendszeresen ismétlődő, legfontosabb tevékenységek gyűjtőhelye:

```
+[_]----- B é r -----+
|
| BÉRKARTON
|
| Törzselőjegyzések
| Előjegyzések módosítása
|
| HAVI BÉRADATOK RÖGZÍTÉSE
|
| SZÁMFEJTÉSI TEVÉKENYSÉGEK
|
| Pénztári összesítő
| Utalási listák
|
| Jogcim lekérdező
| Fizetési listák utólag
|
+-----+
```

Bérkarton:

Menüt nyit meg. Itt találhatóak, az elszámolt fizetések adatait tartalmazó egyéni kartonok, nyilatkozatok, igazolások:

Bérkarton készítés

Járulék karton

Bér -> Excel

Ny29/30 nyilatkozat

M30 jövedelemigazolás

M29 munkáltatói elszámolás

Járulék igazolások

Egysz.foglalk-ott igazolása

Bérkarton készítés:

A programmal elkészítheti az egyéni bér- és adókartonokat. Az összes kartont, vagy csak egy kiválasztott személy kartonját készítheti el, illetve megadhatja, hogy csak a törzsben szereplő jogviszony adatait írja ki a program, vagy az összes adott évre vonatkozóan elszámolt jogviszony adatait. A karton fejléce a törzsben lévő azonosító és besorolási adatokat tartalmazza. A karton további részén havi bontásban láthatja a fontosabb idő adatokat, illetve jogcímenként a kifizetéseket és a levonásokat, valamint fontosabb összesítéseket. A karton egyúttal adókartonként is szolgál, mivel tartalmazza az adóelszámoláshoz fontos jövedelem és adókedvezmény adatokat is havi összegben.

Járulék karton:

A járulékkarton a nyugdíj-, és az egészségbiztosítással kapcsolatos adatokat tartalmaz. Szintén egy kiválasztott, vagy az összes személy kartonját tudja listázni, akár külön jogviszonyra bontva. A járulékkartonon szerepelnek a személy kieső napjai (tól-ig dátummal), és alul havi bontásban a szociális hozzájárulási alap, a fizetendő szocho kedvezmény nélkül és kedvezménnyel.

Bér→Excel:

A menü használatával egy megadott időszakra és fizetésre excel tábla ugrik elő, melyet szerkeszthetünk, és menthetünk.

NY29/NY30 nyilatkozat:

Nyilatkozat nyomtatvány az adóelszámoláshoz. Ha a munkáltató vállalja a munkáltatói elszámolást, akkor Ny29 rész kell kitölteni, ha nem akkor marad az önadózás.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Bérkarton menü

M30 jövedelemigazolások:

Először generálnia kell az adatokat.

A generálás begyűjti az aktuális dolgozói állományt. A belépők adóadatlapja és a bérkarton adatait összesíti. Az évközi belépők rögzített, hozott adó-adatlap tartalmát és a megjegyzés rovatban feltünteteti a kiállító cég adatait. Mivel a bérprogramban csak egy (összesített adatlap rögzíthető, ezért ha több cégtől származó adatlap alapján vitte fel az adatokat, akkor a megjegyzés rovatokban a többi kiállító céget is tüntesse fel!)

A generálás után megjelennek a nevek. A program mindenkit begyűjt, aki jövedelmet kapott és nem szűnt meg a jogviszonya év közben. M30-at viszont nem kaphat mindenki. Utóbbi egy jelző (M30?) mutatja. Aki nem alanya az M30-nak egy ahhoz hasonló, de más fejlécű jövedelemösszesítést kaphat. Az M betű megnyomásával elkészítheti az összes jövedelemigazolást egyszerre. X-el jelölheti azokat, akik munkáltatói elszámolást kértek és jogosultak is rá. Mielőtt az M30-at kiadná, természetesen ellenőrizze az adatokat. Javításhoz, vagy egy személy adatainak listázásához, a néven állva nyomjon ENTER-t. Az M30-nak megfelelő sorok fognak megjelenni az összegekkel. A sorokon a le-fel billentyűkkel tud mozogni, az összegek javításához a soron állva ENTER-t kell nyomnia. Innen tud egyedi listát is készíteni. T betű lenyomásával tájékoztatót nyomtathat, ebben össze van foglalva, hogy ki jogosult munkáltatói elszámolást kérni.

Generálás:

A **Generálás** menüpont segítségével gyűjtheti be az elszámolások és az adó-adatlap adatait. Első alkalommal mindenkit generáljon. A program nem gyűjti be azokat a munkáltatói adóelőleg megállapítás alá tartozókat (munkavállalók, személyesen közreműködő tagok), akiknek év közben megszűnt a jogviszonyuk, mivel ők feltételezhetően megkapták az addigi összesített jövedelmüket tartalmazó adó-adatlapjukat. Ha szükséges, egyedileg ők is generálhatók. A generálás eredményét célszerű legalább szűrőpróbaszerűen ellenőrizni, különösen a nem szokványos kifizetések kigyűjtését (forrásadós kifizetések, költségtérítések, ingatlan-bérbeadás jövedelme). A kigyűjtéshez a program, a jogcímek beállítását (statisztikai besorolás, alcsoport, jövedelemcsoport) és az adatlap-összerendelést veszi figyelembe.

Az adatok módosítása:

Az adatokat, a személyen állva, az **ENTER** vagy **J** billentyű megnyomása után lehet módosítani. Javításkor a kinyomtatandó igazolás sorait látja. A sorok közt a le/fel billentyűkkel lehet mozogni. A sorban látható mező(k) értékének módosításához, az adott soron az ENTER megnyomása után nyílik lehetőség. A mezők közül a zöld javítható, a cián (lila) színű mező nem, azokat a program számolja. Innen készíthető egyedi jövedelemigazolás az adott személyre, ha megnyomja az L (Lista)billentyűt.

Nyomtatás:

Az M30-as jövedelemigazolásokat csoportosan (mindenkire) az **M (M30)** billentyűvel nyomtathatja ki. Mivel cég köteles az Adónyilatkozattal kapcsolatban tájékoztatást adni valamilyen formában, az M30 nyomtatása előtt, a program megkérdezi, hogy mellékeljen-e tájékoztatót az igazoláshoz ezzel kapcsolatban. A tájékoztató külön is kinyomtatható a **T (Tájékoztató)** pontból.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Bérkarton menü

Nyilatkozatok jelölése:

Az **X-billentyű M29(be/ki)** segítségével jelölheti, hogy az adónyilatkozat alapján ki kér majd M29-et. A **B-billentyű** segítségével jelölheti, hogy az M30-on megtett nyilatkozata alapján, ki adott bevallási nyilatkozatot, azaz kért adóhatósági adómegállapítást. Ezek az adatok a január havi 08 bevallásban szerepnek.

M29 munkáltatói elszámolás:

M29-elszámolás/törzs

Először generálnia kell az adótörzset. A program azok adataival tölti fel a törzset, akik az M30-as állományban úgy lettek megjelölve, hogy M29-es bevallást kérnek. A program begyűjti az év közben megadott kedvezményeket is.

Egyedileg is be lehet gyűjteni az adatokat az M30-as jeltől függetlenül, de azt fontos tudni, hogy a januári bevallásban közölni kellett azt a tényt, hogy az illető M29-es bevallást kért. A program a munkavállalókat és a személyesen közreműködő tagokat veszi figyelembe. Kimaradnak azok, akiknek nincs adóazonosítójuk és december 31.-e előtt megszűnt a jogviszonyuk.

A generálás után, a gördíthető ablakban megjelennek a személyek nevei fontosabb adataikkal. Az ablak alján látható a végezhető tevékenységeket felsoroló menü:

Rögzít [R] Új, az eddigiek közt nem szereplő személy adatait rögzítheti az adótörzsbe.

Generál [G] az elszámolásokból újra generálhatja egy ember adatait, vagy mindenkiét.

Enter-javít [Enter] A billentyű megnyomása után az adótörzsben és a kapcsolódó adatállományokban (eltartottak, adóstársak) található adatokat módosíthatja, illetve felviheti a nyilatkozatok, kedvezmények adatait.

X-m29=i/n [X] A betűt megnyomva az M29 jelző (elszámolást kér?) az ellenkezőjére változik.

Töröl [T] A program megkérdezi, hogy csak az éppen aktuális sorhoz tartozó személyt, vagy minden nem M29-et kérőt szeretne-e törölni. A csoportos törlést csak akkor válassza, ha már bejelölte azokat, akik elszámolást kértek (M29=Igen, lásd előző)

Keres [K] Név, vagy adóazonosító alapján kereshet az adótörzsben.

Lista [L] Az ablakban látható adattartalommal készíthet listát.

Hibák [H] Ez a lista az ellenőrzéshez nyújt segítséget. Végleges elszámolást, bevallást csak akkor készítsen, ha a hibalistán szereplő hibákat javította. A lista az adatokkal együtt változik, figyelmeztet a még érvényesíthető, illetve túlzottan igénybe vett kedvezményekre, illetve a hiányos kitöltöttségre.

M29lista [M] Az összes M29-re jelölt, vagy az éppen aktuális sorhoz tartozó személy elszámolását nyomtathatja ki, az összes feltöltött pótlappal együtt.

Esc-ki [Esc] kilépés a programból.

Rögzítéskor, vagy javításkor az alábbi képernyőt látja:

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Bérkarton menü

m29/2015		F1-név pontosítása	
Név[f1].....	FALU TAMÁS	ŐSTERMELŐ AZONOSÍTÓK	
M29?.....	Igen 1%?: Nem	Ig.szám...:	
Adóazonosító...	8400762471	Nyilv.szám:	/ -
Férfi?.....	Igen	Összev.alap:	2.242.556
Szül.név[f1]...	FALAU TAMÁS	Lev.adóel...:	358.809
Anyja neve[f1]:	GÁL ÉVA	Lev.forradó:	0
Szül.idő,hely..	1979.03.11 KECSKEMÉT	V.jár jkedv:	0
Cím:irsz,hely..	6000 KECSKEMÉT	Összes jöv.:	2.461.306
Cím:utca,jell.:	FA UTCA		
Cím:házzsám...	1 em: ajtó:		
Állampolgárság:	348 országhód: HU		
Hozott jöved?..	Nem		
M29-01 FŐLAP lapjai----->	X	FIZETENDŐ SZJA...:	0
M29-02 eltartottak,első házasság----->	X	VISSZAJÁRÓ SZJA...:	0
M29-03 lakáshitel, megszűnő mny----->			
03 lakáshitel adóstársak----->			
M29-04 önkéntes pénztár,nyugd.bízt-->	X	FIZETENDŐ 15%EHO...:	0
M29-05 családi gazdálkodó adatai----->		VISSZAJÁRÓ 15%EHO:	0
segéd kedvezmény sorrend----->	X		

F1-Név bontása

A képernyő bal felső részében lévő mezők módosíthatók. Itt is beállíthatja az M29 mező értékét (I=elszámolást kér), illetve, hogy rendelkeznek-e a dolgozó az adója 1(+1)%-áról, stb. A neveken (amelyek nem két részből állnak) az F1 megnyomása után pontosítható a vezetéknév/utónév tagolás, ha ez a dolgozó törzsben nem helyesen történt meg.

A bal alsó rész (M29-01/M29-02/... stb) menüként viselkedik. Ide leggyorsabban a TAB billentyű megnyomásával kerülhet. Az aktuális sor inverzben (világos alapon sötét) látszik, és az aktuális soron az F1-et megnyomva juthat el az elszámolási adatok, vagy a kiválasztott pótlap adatainak javításához. Az M29 FŐLAP soron F1-et (vagy ENTER-t) nyomva „nyomtatvány” formában látja az elszámolási adatokat (hasonlóan az M30-hoz). A javítható mezők zöldesek, a számolt (nem javítható) mezők rózsaszínűek. A megfelelő soron Enter-t nyomva módosíthatja a sorhoz tartozó mezők értékét. A pótlapok során F1-et nyomva - az eltartottakat és az adóstársakat kivéve - hagyományos karbantartó képernyő nyílik meg, amelyekben a pótlaphoz tartozó adatokat viheti fel. Ha a pótlapon szerepel adat, akkor a sor végén egy 'X'-et fog látni. A pótlapokat a dolgozó nyilatkozatai alapján kell feltölteni.

Az adóstársak sorain F1-et nyomva lehetősége nyílik egy vagy több adóstárs felvitelére. A felvitt tételek egy gördíthető ablakban láthatók. Az adóstársak felvitelénél csak nevet és adóazonosítót kell megadni.

Az M29-02 eltartottak tételes adatainak rögzítése az eltartottakról adott nyilatkozat formátuma szerint történik, laponként. Egy lapon maximum három eltartott adatai szerepelnek, valamint a várandósság és megosztás, közös nevelés esetében, a házasság/élettárs adatai. Az "eltartottak tételes adatai" soron ENTER-t nyomva a már rögzített bizonylat lapok fontosabb adatait tartalmazó (lapszám, gyerekszám, magzatok száma,...) sorokat látja. Az első lap rögzítéséhez az üres soron nyomjon ENTER-t. Az adatbevitel hasonló a "FŐLAP" adatainak karbantartásához. A megjelenő rögzítési ablakban a nyilatkozat sorait látja, a rögzíthető sor inverzben látszik. Az aktuális soron

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Bérkarton menü

ENTERT nyomva töltheti fel a sor mezőit a tényleges nyilatkozat tartalmával. Ha a lapot tárolni szeretné F10-et nyomjon, ha nincs több bizonylat lap, akkor a lapok sorait tartalmazó ablakból is az F10-et nyomva térjen vissza a dolgozó főbb adatait tartalmazó rögzítői ablakba. A családi kedvezmény teljes (keret) összegét, az adott eltartott adatai közt szereplő, havi bontásban megadott minősítő kód alapján számolja a program. A kód értékei: 1-kedvezményezett, 2-csak eltartott, 3-felváltva nevelt, 0-hónapba nem számít. A segéd lapon, a számítás ellenőrzését megkönnyítendő, az összes gyerekre összesítve is látható a kódok alapján feltöltött havi bontású tömb.

A kedvezmény-érvényesítési sorrendről (segéd lap) akkor kell nyilatkozatot kérni, ha a hibalista jelzi, hogy a dolgozó nem tudja igénybe venni az összes kedvezményt. Az eltérő igénybevétel nyilatkozata alapján a program nem számolja ki a tényleges kedvezményeket, azokat a főlap kedvezmény részén úgy kell megadni, hogy megfeleljen a nyilatkozatnak és csak az érvényesíthető kedvezmények legyenek feltüntetve.

A kedvezmények feltöltésével kapcsolatos tudnivalók:

az egészségbiztosító által számfejtett összegek bevitelére a FŐLAP-on külön mező található (nem céges más bérjövedelem, nem céges adóelőleg), tehát nem szükséges hozzáhalmozni a begyűjtött jövedelemhez.

A dolgozó által igényelt egyéb kedvezmények összegét általában, a törzs M29 FŐLAP menüsorából töltheti fel (az F1 vagy ENTER lenyomása után). Előbbi alól a lakáshitel kedvezmény és a családi kedvezmény kivételt képez. A lakáshitel kedvezményt első körben, az M29-04 pótlapon célszerű kitölteni az ingatlan és az esetleges adóstársak adatainak feltöltésével egy időben. A program az ott megadott adatok alapján számolja ki a kedvezményt. A családi kedvezmény keretösszegét az M29-02 gyerekadatok alapján számolja a program, a családi kedvezmény levezetéséhez kapcsolódó további érték adatok - különösképpen a saját és a házaspár/élettárs családi járulékkedvezménye, valamint megosztás esetén a családi kedvezményként igényelt összeg - a főlapon található.

M29-Nyilatkozatok

A menüpont segítségével a törzs feltöltéséhez szükséges nyilatkozat formátumokat nyomtathatja ki. Ez a menüpont csak az adótörzs generálása után működik.

Egy gördíthető ablakban látja az adótörzsben szereplő személyek nevét. A sorában 'X'-el van megjelölve az a nyilatkozattípus, amelyet a program nyomtatáskor a személy részére kinyomtatna. Generálás után a program azoknál, akik évközben családi kedvezményt vettek igénybe bejelöli azoknál a M29-02 pótlap és az ajánlott segédletnek megfelelő nyilatkozatok oszlopait is. Az X-eket személyenként is beállíthatja/törölheti az Enter megnyomása után. A nyomtatáshoz vagy az N (mindenkit nyomtat), vagy az E betűt (csak az aktuális sorban látható személyt nyomtatja) kell lenyomni. A betű lenyomása után egy további választással az összes 'X'-el jelölt, vagy egy adott nyilatkozattípus nyomtatását indíthatja el.

M29-Bevallás

Működése hasonló a 08-as bevalláshoz. Generálás után exportálni kell, majd az ÁNYK programot megnyitva be kell olvasni az XML fájlt az ...\\abevjava\\import\\APEH14M29 könyvtár céges adatokat tartalmazó almappájából.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Bérkarton menü

Járulék igazolások:

Ebben a menüpontban listázhatja ki azt az igazolást, amelyet az Art. előírása szerint, évente egyszer minden dolgozónak ki kell adnia, a cégnél elszámolt járulékadatáról. A lista - papírtakarékossági okokból - egy oldalra két igazolást nyomtat, amelyből az egyik a dolgozóé, a másik pedig aláírva a cégnél marad.

Egysz.foglalk-ott igazolása:

Az igazolást nemcsak egy személyre, hanem az összes egyszerűsített foglalkoztatottra is kérheti. Összesített igazolást év végén nem kötelező kiadni, ha kifizetéskor megfelelő igazolást kaptak. Az igazolás tartalmazza munkavégzési időszakokat, a naptári napokat, abból a szakképzettséget igénylő munkakörben történő foglalkoztatás napjait, a munkabért és a közterhek összegét.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás menü

Törzselőjegyzések:

Ki kell választania egy jogcímkódot. A program azokról készít listát, akiknek a törzsben (2.lap), egyéb járandóságot jegyzett elő, ezzel a kóddal.

Előjegyzések módosítása:

Ezzel a programmal, több törzselőjegyzést is módosíthat. Először ki kell választania, mit szeretne tenni (a tevékenység nevében a pótlék, bármilyen jogcímet jelenthet):

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1 - Szabadság újra számolás | → Újrászámolja a dolgozónak járó szabadságnapokat. |
| 2 - Pótlék % előjegyzés mindenkinek | → Mindenkinek előjegyezhet egy %-os járandóságot (2.lap) |
| 3 - Pótlék Ft előjegyzés mindenkinek | → Mindenkinek fix ft-os járandóságot jegyezhet elő. |
| 4 - Pótlék % előjegyzések módosítása | → Azoknak, akiknek van, módosíthatja a %-os előjegyzést. |
| 5 - Pótlék Ft előjegyzések módosítása | → Az előjegyzett járandóság ft értékét módosíthatja. |
| 6 - Pótlék előjegyzések törlése | → A kiválasztott jogcímű járandóságok előjegyzését törli. |
| 7 – Kizárólagos telj.bér előjegyzése | → Kizárólagos teljesítménybérezés előjegyzése |

Havi béradatok rögzítése:

Újabb menüt nyit meg. A menüben találja meg azokat a programokat, amelyekkel a havi végelszámolóhoz, a reklamációs és az eseti megbízások elszámolásához adhatja fel az adatokat.

Bérlapok rögzítése:

Az elszámolásokhoz szükséges adatokat adhatja fel az itt található programokkal. A menüpontok másik része az ellenőrzést segíti. A feladó programok más-más típusú felvitelt tesznek lehetővé. A különféle számfajtási módok, pedig vagy az összes feladás adatait feldolgozzák (végelszámolás), vagy csak valamelyik feladás adataiból dolgoznak (a többi mód).

```
+[_]----- Rögzítések -----+
|
|  BÉRLAPOK RÖGZÍTÉSE
|  REKLAMÁCIÓ, LISTA RÖGZÍTÉSE
|  Kereseti kartonok
|
|  Bérlap hibalista
|  Órakimutatás
|  Feladott jogcímek
|  Betegszabadságok
|
|  Bérelőlegek visszavonása
|
+-----+-----+-----+-----+
```

A jelenléti ív alapján a végelszámolóhoz szükséges adatokat adjuk fel itt. A beviteli program 2 lapos, amelynek az első lapján a havi napokat adhatja meg, a második lapján láthatja, illetve módosíthatja a napokból számolt kifizetéseket (havibér, szabadság stb.), illetve további kifizetéseket adhat fel. Az összegeket szervezetre és munkaszámra is megbonthatja.

A bérlap rögzítés előtt a kieső napokat előre fel kell vinni a *Távollétek* menüben. A feladott bérlapokat csak a **végelszámolás** számolja el.

Kézikönyv

A Bérekszámolás-Havi béradatok rögzítése menü

Bérlap 1.lap:

PRÓBA		2		15-01		F1-Szervezet	
Azonosító.: 1-661212-0000		Bérforma...: 1		- Havibéres			
Dolg.neve.: NORMAL MUNKAVISZONY		Havibér...: 100.000					
Szervezet.: 1000 - asdsad		Órabér...: 0,00					
Munkakör...: 1000 - Képviselő		Rész.ó/hét: 0:00		Kedv:00 Nyj:00			
Jogviszony: 1/1 - M.vizony /Főjogvisz.		M.rend...: 1		- NORMÁL			
FEOR.....: 1313 - Építőipari tevékenys		Kifiz.hely: 00		-			

Év-hó : 15-01		Stornó:Nem		Fiz.nap: . .		Elszámolt:Nem	
Időszak től-ig		1		2		3	
1-31		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	
Bér-len: 0- 0		p p p p		p		p p	

Naponkénti feladás? : Nem		N A P O K		Szabadság....: 0		Apa szabadság: 0	
HAVI MUNKAREND		Bszab.fizetett: 0		Fiz.ünnep....: 0		Fiz.távollét: 0	
Fiz.nap : 21		Bszab.nem.fiz.: 0		Ledolgozott...: 21+		Pihenő,szabad: 10	
Fiz.óra :168.00		Egyéb távollét: 0+				Össz.nap	
Szab.ó/n: 8.00		Össz.bérez-len: 0		Össz.bérezett: 31		31	

A dolgozót neve alapján keresheti meg. Az ablak felső részét a program a törzsben tárolt adatok alapján kitölti, ezeken általában nem kell változtatni. A dolgozóhoz rendelt munkarend, a be-kilépés valamint a távollét állományba előzőleg felvitt adatok alapján az időadatok is feltöltődnek, de ezeket természetesen módosíthatja is, ha szükséges. A hónap napjait egyenként is láthatja egy naptárban, ahol a munkanapokat az „üres” négyzet jelöli, a többi nap jelölése:

“p” →	pihenő, szabadnap
“x” →	érvénytelen , vagy a jogviszonyon kívül eső nap
“-” →	bérezetlen nap
„u” →	fizetett ünnep

Ha dolgozó munkaviszonya az egész hónapban fennáll az **elszámolás től-ig** mezőkben a hónap első és utolsó napját látja. Ha kilépő dolgozó esetében elfelejtette előzőleg a törzsben megadni a kilépés dátumát, azt itt kell megadnia: a **től** mezőbe a jogviszony utolsó napját írva. A mező módosítása után a jogviszonyon kívüli napokba **x** kerül. Ha a dolgozó a hónap folyamán, több telephelyen különböző időszakokat dolgozott, és az adatok is külön-külön állnak rendelkezésre szintén szükség lehet a től-ig módosítására. Ebben az esetben bizonylatonként, több bérlapot célszerű rögzíteni és a től-ig mezőkben az időszakokat kell jelölni.

A **Fiz.nap:** mező akkor töltődik fel dátummal, ha jóváhagyja az elszámolást, az aktualizálás dátuma lesz.

Az **Elszámolt** mező azt jelzi, hogy a kifizetés már a kartonon van-e (aktualizált-e). Ha **Igen**, akkor a bérlap már nem módosítható. Ha nincs ugyan még a kartonon, de számfejtés alatt áll szintén nem módosítható. Ezekben az esetekben hibaüzenet jelenik meg törlés vagy javítás kezdeményezésekor.

Kézikönyv

A Bérekszámolás-Havi béradatok rögzítése menü

A **Bérezetlen (időszak)tól-ig** mezőinek kitöltésével a naptárreszen kihúzhatók azok a napok, melyekre nem jár bér. Ha a távollétek közé előzőleg bekerült a bérezetlen időszak (betegszabadság, táppénz, stb.) a naptárban az adott időszaknál eleve “-”-t fog látni és itt, nincs további teendője. Ha a kihúzott napoknak megfelelő intervallumot újra beírja a **bérezetlen tolt-ig** mezőkbe, a naptár megadott napjai újra munkanapként lesznek jelölve. Több különálló bérezetlen időszak is megadható. A naptár napjainak módosításával módosul a hónap napjait összesítő mezők tartalma is. A bérezetlen időszakok közül a **betegszabadság** speciális, mivel a munkáltató fizeti, ezért itt mindenképpen meg kell adni külön a **fizetett** (munkanapra eső) és külön a **nem fizetett** (pihenőnapra eső) napok számát (Ha a betegszabadság időszakát előzőleg a *Távollétek* közé rögzítette, akkor a program automatikusan beírja a normál munkarendes dolgozóknál). Az **egyéb távollét** napjainak számát a program számolja ki. A bérezett napok közül a **szabadság, apa szabadság** és a **fizetett távollét** - egyedi munkarend esetében a **ledolgozott** nap, időbéresnél a fizetett ünnep - mezőit lehet kitölteni. A többi napot az előbbiektől függően, program számolja.

Bérlap 2.lap:

PRÓBA

-> 3 15-01

2/2 oldal

Azonosító.: 1-661212-0000

Dolg.neve.: NORMÁL MUNKAVISZONY

Szervezet.: 1000 - asdsad

Munkakör.: 1000 - Képviselő

Jogviszony: 1/1 - M.viszony /Főjogvisz.

FEOR.....: 1313 - Építőipari tevékenys

Bérforma...: 1 - Havibéres

Havibér....: 122.000

órabér.....: 0,00

Rész.ó/hét: 0:00 Kedv:00 Nyj:00

M.rend.....: 1 - NORMÁL

Kifiz.hely: 00 -

Ktgh	M.szám	Kód	Megnevezés	I d ö	Óra	Szorzó	Esed	Kifiz.Ft
1000		005*	Havibér	12.00	Mnap	96.00	0.00	69.714
0000		015*	Fiz.szab.	3.00	Mnap	24.00	0.00	17.430
0000		080*	Betegszab	6.00	Mnap	48.00	70.00	24.402
0000		074*	Étk. utalv.	0.00		0.00	0.00	8.000
0000		013	T.óra alap	10.00	óra	10.00	0.00	7.011
0000		011	Túlóra100%	10.00	óra	10.00	0.00	7.011
0000		000		0.00		0.00	0.00	0
0000		000		0.00		0.00	0.00	0
0000		000		0.00		0.00	0.00	0
0000		000		0.00		0.00	0.00	0
0000		000		0.00		0.00	0.00	0
0000		000		0.00		0.00	0.00	0
0000		000		0.00		0.00	0.00	0
<-TAB->				Fiz.óra ==>		130.00	Bruttó Ft=> 125.568	

A második lapra a kifizetések lehet feladni. Az 1. lapon megadott napok alapján a program automatikusan kiszámolja a **havibért**, a **betegszabadságot** és a **rendes szabadságot** (ezek az ábrán is láthatók), valamint a törzsben, a járandóság előjegyzések (törzs 2.lap) alapján számolható kifizetéseket. Az automatikusan számolt sorok *****-gal vannak jelölve.

Kifizetve a **Kifiz.Ft** oszlopban lévő összeg lesz. Ha valamelyik összeg nem tetszik a nyilakkal a Ft. feladási mezőre kell menni és beírni a kívánt összeget (ekkor a kifizetendő Ft is változik). A kifizetés érvénytelenítése az idő adat törlésével, vagy ha az összeg előjegyzésből jött a feladott oszlopban lévő összeg törlésével érhető el.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Havi béradatok rögzítése menü

Amikor ez a lap megjelenik a kurzor az első szabad soron fog állni, ahonnan az automatikusan számolt kifizetések mellett további kifizetések is megadhatók. Ha olyan kifizetési kódot ad, amit a program is számolt akkor a saját sorát törli és az Ön által feladott sor adatai lesznek érvényesek. A feladáskor folyamatosan számolódik a **fizetett óra**, amit a feladási oszlopba írt értékkel felül lehet írni. Amennyiben a kifizetéseket szervezet/munkaszámra is bontani szeretné a megfelelő sorra kell állni és a [TAB] gombot megnyomni, ezután megadható a kifizetéshez rendelt **költséghely** (szervezet) és **munkaszám**. A felosztó programok úgy működnek, hogy ahol ezek a mezők üresek, ott felfelé haladva megkeresik az első értékes mezőt, ezért elég csak ott megadni a költséghelyet, vagy a munkaszámot ahonnan váltanak.

Feladás közben minden kód (jogcím, szervezet, munkaszám) az **F1** gomb megnyomása után felsorolásból választható. Amikor olyan kifizetést ad fel, amely számolható, a program által számolt összeg azonnal látható lesz és az **időadat**, **szorzó** mezők értékének függvényében változik.

Fontos! Ha az előző oldalon a fizetett távollétben napot adott meg, a konkrét kifizetési jogcímet (általában ünnep, de lehet más is) Önnek kell itt feladnia.

Amikor a feladásokat befejezte érdemes az alsó menüsoron található **Hiányzók** név alatt található listát is megnézni. Ez a lista a feladásból kimaradtakat tartalmazza.

Reklamáció, lista rögzítése:

Ezt a feladást érdemes használni a lista formában érkező kifizetések rögzítésére, illetve a kifejezetten reklamációs jellegű (előző elszámoláskor lemaradt összegek, túlfizetés visszavonása) tételek rögzítésére. Az ebbe az állományba rögzített tételeket **végelszámoláskor** is elszámolhatja a bérlapokkal együtt, de külön **reklamációs**, illetve **jogcímes elszámolást** is készíthet az ide rögzített tételek alapján.

REKLAMÁCIÓ, EGYÉB FELADÁSOK					
Azonosító.....	1-661212-0000				
N é v.....	NORMÁL MUNKAVISZONY				
Költséghely....	1000	-asdsad			
Munkaszám.....	-				
Jogviszonya....	1/1	-M.viszony /Főjogvisz.			
Alkalm.minősége:	20	Munkaviszony			
Jogv.tól-ig....	2011.01.01-				
Melyik hónapra?:	15-01	Fiz.napja.: . . .			
Részdíj óra/hét:	0:00	Járul.kedv:	00	Ny: 00	
Vonatkozási idő:	2015.01.01-2015.01.31				
+/-	Kód	Megnevezés	Időadat	óra	Forint
+	057	Havi jutalom	0.00	0.00	100.000
+	000		0.00	0.00	0
+	000		0.00	0.00	0
+	000		0.00	0.00	0
+	000		0.00	0.00	0
Storno: Nem					
Már elszámolt: Nem					

A fejrész mezői a törzs alapján kitöltődnek, a **költséghely** és a **munkaszám** mezőket az [F1] segítségével megváltoztathatja.

A +/- mezőben a „-” jel visszavonást, a „+” jel pedig (ez az alapértelmezett), kifizetést jelöl. Az időadatot (ha van) és az összeget meg kell adni (itt a program nem számol).

F10-tárolás Esc-kilépés

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Havi béradatok rögzítése menü

Kereseti kartonok:

A karton tartalmazza a távolléti-díjak számításához szükséges adatokat, ezen felül a negyedévi, négy negyedévi átlagok számításához szükséges adatok is megtalálhatók rajta. A karton tartalmazza a túlórák adatait is. Az adatokról lista készíthető éves karton formájában. A kereseti karton rögzítő képe:

Keresetek 2015.ÉV			126
Azonosító	D o l g o z ó neve		Hónap
1-630906-0000	KOVÁCS LÁSZLÓ		1
Össz.kereset:	487.593	Fizetett.óra:	192:00
Jogvisz.nap.:	31	Távollét nap:	0
Megnevezés	Forint	Óra	Nap
Időbér.....:	0	0:00	
Tel.j.bér.....:	426.290	156:00	
Rendk.mvégz.:	27.378	24:00	
Pihenón bér.:	0	0:00	
Éjsz.pótl.:	0	0:00	
Műszakpót.:	0	0:00	
Készenlét.:	0	0:00	
Ügyelet.:	0	0:00	
Vasárnapipót:	8.424	24:00	2
Pótl.átalány:	0		

A távolléti díj szempontjából fontos pótlékok kódjainál, illetve a teljesítménybér kifizetésére használt kódoknál, a jogcímkód alcsoportjánál kell a megfelelőt kiválasztani ahhoz, hogy a program tudjon vele számolni, és a kartonon feltüntesse. A Munka Törvénykönyve által előírt pótlékokra vonatkozó feltételeket figyelembe veszi a program a távolléti díj számításakor (pl.: irányadó időszak: előző 6 hónap). A távolléti díj számításánál használt pótlékrész és teljesítménybér rész kiírása törzs 3. oldalán.

Bérlap hibalista:

Ezzel a programmal ellenőrizheti a lerögzített bérlapok helyességét. Az ellenőrzés eredménye csak figyelmeztető jellegű, ha a program hibát jelez, akkor is elszámolhatja a bérlapokat. Az észlelt hibákról a képernyőn egy statisztikát fog látni. Kiválaszthatja, hogy melyik fajta hiba érdekli és kinyomtathatja azok adatait, akiket érint (képernyőre is). A program az alábbi szempontok szerint ellenőriz:

- | | |
|----------------------------|--|
| Szabadság túllépés | → A feladás után módosította a törzsben levő szabadságnapokat. |
| Bérlap időszakok átfedése | → Több bérlapot adott fel, és az időszakok átfedik egymást (tól-ig) |
| Bérlap jogviszonyon kívül | → A feladás után módosította a törzsben levő be-, kilépés dátumát. |
| Bérezett-kieső nap ütközés | → Munkanapnak jelölt időszakra távollétet is rögzített. |
| Nulla Ft-os járandóság | → A feladott jogcímhez nem számolt Ft-ot (szándékos is lehet) |
| Hiányzó óra feladás | → Olyan jogcímhez, amihez időadat is tartozik, nincs idő megadva. |
| Havibéres túlóra | → Csak a túlóra pótlék részét adta fel, a törzsbér részt nem (013 kód) |

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Havi béradatok rögzítése menü

Órakimutatás:

A bérlapon rögzített adatokból készülő lista. Órában tartalmazza a törzsbér és a bérkiegészítésekhez tartozó időadatokat és munkarend szerinti órát. A lista a megadott időszakra készül, szervezetre is rendezhető.

Betegszabadságok:

A *Távollétek*be feladott betegszabadságok időszakát és a bérlapon feladott betegszabadság napokat (fizetett és nem fizetett betegszabadság napjai) feltüntető lista. Hónapot kell megadni, a listára a hónapba eső tételek kerülnek. Ellenőrizheti segítségével, hogy az elszámolt betegszabadság napokhoz tartozik-e időszak és fordítva, a feladott időszakhoz elszámolta-e a betegszabadságot.

Bérelőlegek visszavonása:

Ennek a programnak a segítségével „generálhatja” (tehát Ön helyett a program feladja) a hó közben kifizetett bérelőlegek alapján a végelszámoláskor levonandó tételeket. Ha Önöknél az a rend, hogy hó közben előleget fizetnek, akkor azt fel kell adni (reklamáció, lista rögzítés) és kell számolni a kifizetést (pl. jogcímes elszámolás). Amikor eljön a végelszámolás ideje, akkor futtathatja ezt a programot. A program kérni fogja azt a kódot, amin az előleget kifizette és meg kell adnia egy levonási kódot, amin levonhatja az összeget a végelszámolás nettó összegéből. A program a kifizetett összegek alapján „berögzíti” Ön helyett a levonási tételeket a **reklamáció ,lista** állományba.

Számfejtési tevékenységek:

Ezzel a programmal tudja számfejtetni a fizetéseket, és itt látja viszont - tulajdonképpen az összes - munkájának az eredményét. A számfejtéshez a bruttó feladásokat a *Havi béradatok rögzítése* menüben adhatta fel (bérlap, reklamáció-lista,). A program a bruttó adatok alapján kiszámolja a járulékokat, adókat, az előjegyzések alapján a letiltásokat és egyéb levonásokat. Amikor a számfejtés lefutott, megnyílik az a menü, ahol az eredményt ellenőrizheti, illetve elkészítheti a fizetési listákat.

A számfejtés elindulása előtt ki kell választani a számfejtés módját:

Végelszámolás [V]: Az összes fajta, még el nem számolt, **feladásból** készíthet számfejtést.

Reklamáció [R]: Csak a **reklamáció, lista** állományba feladott tételekből készül a számfejtés.

Jogcímes [J]: Csak a **reklamáció, lista** állományba, egy **kiválasztandó jogcímmel**, feladott Tételekből készül számfejtés.

A menü bekéri a **fizetési napot**, amire a jóváhagyott és aktualizált elszámolásokat számfejtetni szeretné. A fizetési állományból a nap megadása után, utólag is kinyomtathatók a fizetési listák.

A számfejtésbe kerülők köre kiválasztható: **mindenki**, egy kiválasztott **számfejtési csoportba** tartozók, vagy **egyedileg** felsorolt személyeket lehet számfejtetni. Ha egyedileg sorol fel személyeket, és később újra kell őket számfejtetni, akkor az előző felsorolást az [F2] billentyűvel is behozhatja. A reklamációs és jogcímes számfejtésnél azt is előírhatja, hogy a program figyelembe vegye-e az átutalási előjegyzést, illetve a kedvezmények elszámolását.

A számfejtés elindításakor egy automatikus kerekítés történik.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Számfejtési tevékenységek menü

Itt látható az a menü, ami a számfejtés után megjelenik:

```
+[_]----- Feldolgozások -----+
| Feldolg.típus : V
|
| Számfejtési egyeztető lista
| Jogcím lekérdező
|
| Aláíró lista
| Utalvány aláíró
| Címletjegyzék összesítő
| Előzetes pénztári összesítő
| Előzetes járulék összesítő
| Közterhek-alapegyeztető
|
| Dolgozói bérlap
|
| !! AKTUALIZÁLÁS (jóváhagyás)!!!
+-----+
```

Számfejtési egyeztető lista:

Ez az a lista az, amin ellenőrizheti a számfejtést. Ha az előjegyzések rendben vannak, elég csak a számfejtéshez közvetlenül feladott adatokat ellenőrizni (szabadság napok, pótlékok stb.). A lista különböző rendezettségben kérhető (név, kifizetőhely, szervezet).

Ha a *számfejtési egyeztető listán* hibát észlelt, ki kell lépnie a menüből, amivel egyúttal a számfejtése is megszűnik (szabadítás). A szükséges javítások és az újra számfejtés után fog visszatérni újra ehhez a menühöz. Ha az egyeztető lista szerint a számfejtése hibátlan lett, nyomtassa ki a listát és ez legyen a kifizetés egyik dokumentuma, amelyet lefűz!

Jogcím lekérdező:

Az éppen leszámfejtett adatokból készít listát a program, külön megadható paraméterek alapján, kifizetési, levonási jogcímek szerint. Ezzel könnyedén leellenőrizheti a számfejtését, hiszen azokat az embereket írja ki, akik a kiválasztott jogcímekben részesültek pl.: lekérdezhető, hogy az adott számfejtési hónapban hány nap szabadságot vett ki a dolgozó, vagy milyen összegű jutalomban részesült.

```
Paraméterek
Hónap tól - ig : 2- 2

Bérfeladás (vagy számfejtés):Nem
Időadatokat kér (vagy Ft)?..:Nem
Szervezetre bontva?.....:Nem
Csoportos lekérdezés.....:Nem

----- csoportok -----
Minden jogcím.....:Nem
Letiltások (kód1=2).....:Nem
Levonások (kód1=3,4,5).....:Nem
Kifizetések.....:Nem
Nem pénzbeli juttatások.....:Nem
Adók,járulékok.....:Nem
```

Bérfeladás? =Igen-> A feladásból (rögzített bérlap stb.) készül. Nem-> a fizetési állományból.

Időadatokat kér? =Igen-> Csak az időadatokat írja ki a program. Nem-> a Ft adatokat fogja látni.

Szervezetre bontva? =Igen-> A lista szervezetenkénti rendezettségben készül.

Csoportos lekérdezés: = Igen-> a következő részben adhatók meg a csoportok: Minden jogcím, Letiltások, Levonások, Kifizetések, Nem pénzbeli juttatások, Adók, járulékok

Nem-> az általunk kiválasztott jogcímekről készít listát.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Számfejtési tevékenységek menü

Aláíró lista:

Ezen a listán nyugtázhatja a dolgozó, a fizetésként kapott nettó készpénz átvételét. A lista kifizetőhelyenként, azon belül, névre rendezett. Ha a cégnél nem kívánatos, hogy a dolgozók lássák egymás bérét, akkor a Csak átvétel összeg nélkül kérdésre igent válasszon. Lehetőség van arra is, hogy az utalásban részesülő dolgozókról is aláíró listát készítsen a kifizetendő bér kiírásával, vagy akár a nélkül.

Utalvány aláíró:

Kifizetőhelyre rendezett lista. A nem pénzbeli járandóságok (étkezési utalvány) átvételének igazoltatására használható. A listához a jogcím kód kiválasztható, ezért akár az adómentes külföldi kiküldetés összegérők is készíthet listát.

Címletjegyzék összesítő:

A készpénzes kifizetések címletjegyzéke. A listán kifizetőhelyenkénti bontásban láthatja azt, milyen és mennyi pénzcímlet szükséges, hogy a fizetést személyenként ki tudja borítékolni. Természetesen összesítő sort is tartalmaz a banki kivételhez.

Előzetes pénztári összesítő:

A kifizetésekről készít, jogcímenkénti összesítő listát. Először meg kell adnia azt, hogy melyik időszak érdekl (hónaptól-ig). A lista egyéb paraméterei:

Előzetes járulék összesítő:

A számfejtett adatok alapján készíti el a listát. Jogviszonyonként bontottan írja ki a járulékalapokat és a levont járulékokat, adókat. Nem része a listának a magánszemélyhez nem köthető adó és eho kötelezettsége a munkáltatónak, akkor sem, ha a dolgozónál van jogcímre feladva.

Közterhek-alapegyeztető:

A munkáltatók közterheiről dolgozónként készít kimutatást. A felső sorban az alapot, alatta pedig a fizetendő adó összegét tekintheti meg. Az időszak kiírása mellett a kedvezmény fajtáját is feltünteti a program, a fizetendő szociális hozzájárulás pedig típusonként külön-külön oszlopokban van.

Dolgozói bérlap:

Ezt a listát kapja a dolgozó, illetve – a minden más jogviszony alapján - kifizetésben részesülő személy. Egy személy egy lapot kap, ami aláírható. Így a számfejtett járandóságok átvételének igazolására is szolgálhat. A lapon tételesen, ellenőrizhető módon láthatja a fizetésben részesülő, hogy mit miért kapott. Ez az elszámoló lap kielégíti a vonatkozó előírásokat is.

Aktualizálás (jóváhagyás):

Ez egy nagyon fontos menüpont. Ha úgy ítéli, hogy a számfejtés rendben volt és elkészítette a fizetéshez szükséges listákat, jóvá kell hagynia a számfejtést Csak a jóváhagyott fizetéseket láthatja a kardonokon, illetve az adatszolgáltatásokban, felosztásokban stb. Ha a jóváhagyás után derül ki valamilyen hiba, a Szerviz menüben található *Aktualizálás utáni szabadítás* menüpont segítségével. Arra figyeljen, ha az adott hónapban korábban is elszámolt a dolgozó részére valamit (reklamációt, önellenőrzést), akkor az is felszabadul, tehát újra kell aktualizálni azt is.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Utalási lista menü

Pénztári összesítő:

Ez a program a jóváhagyott kifizetésekről készít, jogcímenkénti összesítő listát. Először meg kell adnia azt, hogy melyik időszak érdekli (hónaptól-ig). A lista egyéb paramétereit:

Bontva? = Igen-> bontja a listát a jogviszonykód 2. jegyére is.

Napi lista? = Igen-> egy konkrét fizetési napot választhat ki. Nem-> a teljes hónapot összesíti.

A lista kifizetési és levonási jogcímenként (bontva a jogviszonykód 1. jegyére is) írja ki a forint összegeket.

Utalási listák:

Utalási lista:

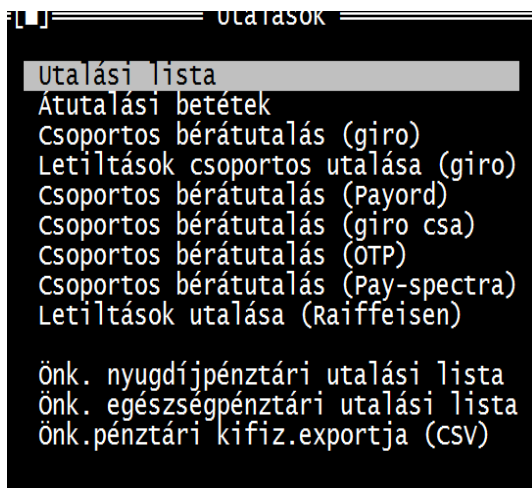
Levonási-letiltási kódokként, azon belül személyenként tünteti fel a listát, a kiválasztott hónap levonási tételeit. A lista a levonás összege mellett az - előjegyzésben megadott - utalási adatokat is tartalmazza. Lehetősége van csak egy kód szerinti levonás listázására is.

Átutalási betétek:

Egy kiválasztott (átutalási betét) kód, megadott hónapban eső levonásait listázza a program.

Csoportos bérátutalás (giro):

A felhasználó által megjelölt helyre elkészíti a program a GIRO szabvány szerinti bérutalási formátumot. A bérek csoportos utalásának lehetőségéről előzőleg meg kell állapodni a bankkal. Az OTP utalási formátuma némileg eltér a többi bankétól, ezért külön menüben található.



Letiltások csoportos utalása (giro):

2014. december 1-től a GIRO "CS-ÁTUTALÁS" kódrendszere megengedi a dolgozókat terhelő letiltások jelölését (LET-kód), így lehetővé vált, hogy a munkabérek átutalásaihoz hasonló módon, a munkabért terhelő letiltások utalási adatait is ebben a formátumban lehessen előállítani. A fájl LETééhhnn.121 néven készül el, a paraméterekben megadott egység adott könyvtárba. A letiltásokat tartalmazó fájlba azok a letiltások (2,3,4-es kóddal kezdődőek) kerülnek, amelyek előjegyzése

tartalmaz számlaszámot. Ügyeljen arra, hogy az előjegyzésben a kedvezményezett nevét és a hivatkozás mezőt is töltsen fel, helyes adatokkal!

Csoportos bérátutalás (Payord):

A forint átutalásokra használható egyik formátum az EDIFACT PAYORD. A bérek és a letiltások együtt és külön is utalhatók.

Csoportos bérátutalás (giro csa):

Ezzel menüvel csak szöveges listát készíthet, fájl nem lehet előállítani.

Kézikönyv

K

A Bérelszámolás-Utalási listák menü

Csoportos bérátutalás OTP:

Az OTP Bank a bérutalásokhoz saját rendszert készített, akinek az OTP a számlavezetője ezt a menüt használja.

Csoportos bérátutalás (Pay-spectra):

Az Unicredit Bank által használt elektronikus utalás formátumát tartalmazza. Egy csomagba tehető bérutalás a letiltásokkal, de külön menetben is elkészíthető.

Letiltások utalása Raiffeisen:

A Raiffeisen Bank által használt elektronikus utaláshoz készített program. A letiltásokról készít név szerinti listát és továbbítható fájl.

Önkéntes nyugdíjpénztári utalási lista:

Nyugdíjpénztáranként tartalmazza az adatokat, a dolgozói támogatás mellett a saját tagdíj összege is szerepel a listán.

Önkéntes egészségpénztári utalási lista:

Az önkéntes egészségpénztári utalások összegeit tartalmazza pénztáranként, dolgozónként.

Önk. pénztári kifiz. exportja (CSV):

Excel táblában jelenik meg az önkéntes pénztári kifizetés, melyet a pénztárak részére kinyomtatva elküldhet.

Jogcím lekérdező:

Ez egy hatékony lista, amellyel a jóváhagyott kifizetések adataiból készíthet paraméterezhető lekérdezéseket. Időszakot kell megadni, és ki kell választania, hogy milyen kifizetési, vagy levonási jogcímek érdeklik. A lista emberenként kiírja azoknak az adatait, akiknek a kiválasztott jogcímekkel, az adott időszakban elszámolásuk volt. Ennek a programnak a segítségével kilistázhatja például, hogy ki és hány nap szabadságot vett igénybe egy adott hónapban, illetve kik kaptak valamilyen pótlékot a megadott időszakban. A lista egyéb paraméterei:

```

Paraméterek
Hónap tól - ig : 2- 2

Bérfeladás (vagy számfejtés):Nem
Időadatokat kér (vagy Ft)?..:Nem
Szervezetre bontva?.....:Nem
Csoportos lekérdezés.....:Nem

----- csoportok -----
Minden jogcím.....:Nem
Letiltások (kód=2).....:Nem
Levonások (kód=3,4,5).....:Nem
Kifizetések.....:Nem
Nem pénzbeli juttatások.....:Nem
Adók, járulékok.....:Nem

```

Bérfeladás? =Igen-> A feladásból (rögzített bérlap stb.) készül. Nem-> a fizetési állományból.

Időadatokat kér? =Igen-> Csak az időadatokat írja ki a program. Nem-> a Ft adatokat fogja látni.

Szervezetre bontva? =Igen-> A lista szervezetenkénti rendezettségben készül.

Csoportos lekérdezés: = IGEN-> a következő részben adhatók meg a csoportok: Minden jogcím, Letiltások, Levonások, Kifizetések, Nem pénzbeli juttatások, Adók, járulékok

Nem-> az általunk kiválasztott jogcímkódokról készít listát.

Kézikönyv

K

A Távollétek menü

Fizetési listák utólag:

Normál esetben a fizetési listák a számféjtéskor készülnek, a fizetés jóváhagyása előtt. Ha valami miatt, mégis utólag szeretne fizetési listákat készíteni, akkor ebbe a menübe kell belépnie. A listákat a megadott hónap, kiválasztott fizetési napján történt kifizetésekről készítheti el. Az itt található listák: **Aláíró lista, Utalvány aláíró, Címletjegyzék, Bérlap nyomtatás, Titkosított bérlap, Egyeztető lista.**

Távollétek

A távollétek menüben található rögzítő programmal tarthatja nyilván dolgozói bérezetlen időszakait (betegszabadság, táppénz, egyéb kieső nap). Ez a nyilvántartás alapvető fontosságú a különböző adatközléshez, bevallásokhoz, a jogi és statisztikai létszámszámításához. A havi távolléteket a bérlapok feladása előtt kell bevinni, hogy a bérfeladás figyelembe tudja venni a kieső napokat (lásd.: *Bérlapok rögzítése*). A menü további programjai csak, különböző szempontok szerint, listákat készítenek a távollétek adataiból.

Távollétek felvitele:

A távolléteket egy egyszerű, soros rögzítő programmal tudja karbantartani.

A rögzítendő személyt a neve alapján határozhatja meg. A távollét (kieső nap) **kódok** az [F1] lenyomása után választhatóvá válnak. A **tól-ig** dátumokba a távollét kezdete és vége kerüljön (tól-, és az -ig nap is a távolléthez tartozik). Rögzíteni a naptári időszakot kell (betegszabadság esetében is!).

```
+[_]----- Távollétek -----+
| PRÓBA                               |
|                                     |
| Távollétek felvitele               |
| Kieső napok vizsgálata             |
|                                     |
| Távollétek feladás szerint         |
| Távollétek dolgozónként           |
| Távollétek típusonként            |
| Távollétek adott hónapban         |
+-----+

```

Kieső napok vizsgálata:

Tulajdonképpen csak véletlenül fordulhat elő, hogy két távollét átfedheti egymást, mivel felvitelkor a program nem enged be átfedő tételt. Ezen a listán az átfedő tételek szerepelnek.

Távollétek feladás szerint:

A program a távollét felvitelekor megjegyzi, hogy milyen időszakban állt. Ez a lista a feladási időszakra rendezett listát készít a távollétekről.

Távollétek dolgozónként:

Ezen a listán dolgozónként vizsgálhatja a távolléteket.

Távollétek típusonként:

Ezen a listán, a rendezés elsődleges szempontja a távollét típusa.

Távollétek adott hónapban:

Ezen a listán, egy megadott hónapba eső távolléteket tekintheti meg.

Kézikönyv

K

A Kiléptetés menü

Kiléptetés:

Ebben a menüben, a kiléptetéshez szükséges programokat találja meg. A menüben elszámolhatja a kilépő utolsó havi, és az aktuális időszakon túlmutató járandóságait, elkészítheti a kilépéskor kiadandó igazolásokat, adatlapokat.

```
+[_]----- Kiléptetés -----+
| Váltás következő hónapra
| BÉRLAPOK rögzítése
| REKLAMÁCIÓ, TÚLFIZETÉS rögzítése
|
| B É R S Z Á M F E J T É S
| Számfejtési egyeztető lista
| SZABADÍTÁS - javításhoz
|
| Bérlap készítés
| Aláíró lista
| Utalvány aláíró
| Előzetes pénztári összesítő
|
| AKTUALIZÁLÁS (jóváhagyás)!!!
|
| Adó ADATLAP lista
| MIL-LAP
| JÁRULÉKigazolás
| Levonás-letiltás összesítő
| Munkanélkülihez igazolás
| Jövedelemigazolás pótlap
| EKHO-s jövedelemigazolás
| Egysz.fogl. összesítője
+-----+
```

A menüpontok egy része már ismert tevékenységeket végez, más részük kifejezetten a kiléptetéshez kapcsolódik.

Váltás következő hónapra:

Abban az esetben, ha a kilépés napja az aktuális hónapot követő hónap és fizikailag is az aktuális hónapot követő hónapban vagyunk, akkor menjünk bele ebbe a menübe. pl. 2015.10.06. a napi dátum és ez a kilépés napja is.

Bérlapok rögzítése:

Leírása a *Havi béradatok rögzítése* menüben található, a lerögzített adatok is ugyanabba az állományba kerülnek. A különbség csupán annyi, hogy a programba belépéskor, meg kell adnia azt az **időszakot**, amelyre rögzíteni szeretne. Ez az időszak lehet időben korábbi és későbbi is.

Reklamáció, túlfizetés rögzítése:

Leírása szintén a *Havi béradatok rögzítése* menünél található, és ugyanabba az állományba is kerül. Ha az aktuális hónaptól eltérő hónapra szeretnénk rögzíteni, akkor a Melyik hónapra! kérdésnél adjuk meg a kívánt hónapot.

Bérszámfejtés:

Ugyanaz a számfejtő program indul el, amit a *Számfejtési tevékenységeknél* már megismerhetett. A különbség annyi, hogy itt is - hasonlóan a bérlap rögzítéshez - időszakot kér a program. A számfejtés, a megadott időszaknak megfelelő bérlap adataiból fog készülni. Ha a megadott időszak megegyezik a bérprogram aktuális időszakával, akkor a számfejtésben részt vesznek a reklamációs állományba rögzített adatok is. Ha a kilépő dolgozójának több időszakra is van bére, akkor először az aktuális időszakot kell számfejtenie, majd ellenőrzés után jóváhagynia, ezután a következő időszak feladásait kell számfejtenie és jóváhagynia és így tovább. Fontos tudnia, hogy pénzügyileg ezek a kifizetések mindig a bérprogram aktuális időszakába kerülnek, az egyéni kartonokon viszont a tényleges időszak oszlopába kerülnek az adatok. Az adott havi bevalláson tárgyhótól eltérő lapokon tünteti fel ezeket a kifizetéseket.

Kézikönyv

K

A Kiléptetés menü

Számfejtési egyeztető lista:

Az előző pontban számfejtett adatokból készülő lista. Leírását lásd.: *Számfejtési tevékenységek*.

Szabadítás:

A számfejtést szüntetheti meg ezzel a programmal, ha az egyeztető listán hibát talált. A bérfeladásokat csak szabadítás után tudja javítani. Ugyanez a program indul el akkor is, ha számfejtését nem hagyja jóvá, de ki szeretne lépni a menüből.

Bérnap készítés:

Leírása a *Számfejtési tevékenységek* menüben.

Aláíró lista:

Leírása a *Számfejtési tevékenységek* menüben.

Utalvány aláíró:

Leírása a *Számfejtési tevékenységek* menüben.

Előzetes pénztári összesítő:

Aktualizálás előtt megtekintheti a pénztári kimutatás, mellyel az elszámolás helyességét ellenőrizheti.

Aktualizálás (jóváhagyás):

Az előbbieken számfejtett fizetés jóváhagyása. Leírása a *Számfejtési tevékenységek* menüben. A számfejtett adatok jóváhagyása elengedhetetlen ahhoz, hogy a következő menüpontokban ismertetett kilépő papírokra helyes (teljeskörű) adatok kerüljenek.

Adó-adatlap lista:

Az érvényben lévő adatlap formátumnak megfelelő adatlapot nyomtat a program. Az adatlapon összesítve szerepelnek, a dolgozónak rögzített hozott adatlap (*Beléptetés-kódok -> Új belépő adó-adatlapja*), és a cégnél elszámolt fizetések adatai. Az adatlap sorainak tartalmát az adatlap összerendelésben (*Beléptetés-kódok->Kódok->Adatlap összerendelés*) megadott paraméterek (a sorokhoz rendelt jogcímkódok) is befolyásolják. Ha azt tapasztalja, hogy valamilyen kifizetés nem jó helyre került (forrásadós kifizetések, szerzői jogdíj stb.), ennek oka lehet, hogy az említett összerendelés nem helyesen van feltöltve. 2 példányban nyomtassa: egyik példány a dolgozóé, a másik munkáltatóé.

MIL-lap:

A szabványos MIL-lap formátum, a letiltásokat rá kell írni, amit meg is tesz a program. Ellenőrzésként a *Levonás-letiltás összesítő*t használjuk. 3 példányban nyomtassa: 2 példány a dolgozóé, egy példány a munkáltatóé.

Járadékigazolás:

Igazolás a cégnél elszámolt járadékalapokról, levont járadékokról. Az igazolás a *Bérkarton* menüben is megtalálható. Egy példány a munkavállalóé, egy a munkáltatóé.

Kézikönyv

K

A Kiléptetés menü

Levonás-letiltás összesítő:

A program, a kiválasztott személy részére előjegyzett levonások és letiltások adatait írja ki. Ez a lista a MIL-lap letiltási részének kitöltéséhez nyújt segítséget.

Munkanélküli igazolás:

A program a munkanélküli segély megállapításához rendszeresített, két lapos adatlap formátumának megfelelő lapokat nyomtat. Lehetőség van csoportos kilépéskor egyben lekérni ezt a nyomtatványt, nem kell külön dolgozónként. Egy kilépő esetén a dolgozó nevének megadása után elkészül a lista. Ha a korábbi év elszámolása nem a mi programunkkal történt, akkor rögzítse be a korábbi évből beszámító munkaerő-piaci járulékalapot és a hónapok számát. Két példányban nyomtassuk, amelyből egy a munkavállalóé, egy a munkáltatóé.

Jövedelemigazolás pótlap:

Jövedelemigazolások egészségbiztosítási ellátás megállapításához nevű OEP nyomtatvány mellékleteként használható igazolás. Ennek kiadása nem kötelező, ha a dolgozó kéri, akkor kell kiadni.

EKHO-s jövedelemigazolás:

Abban az esetben, ha a magánszemély közterhei megfizetését az egyszerűsített közteherviselés szabályai szerint teljesíti, akkor ezt az igazolást kell kiadni, hogy a magánszemély évvégén be tudja vallani.

Egysz. foql. összesítője

Az egyszerűsített foglalkoztatottak részére kiadható igazolás, mely összefoglalja a foglalkoztatás típusát, a cégnél töltött napokat – külön jelölve a középfokú szakképzettséget igénylő munkanapok számát -, az adott időszakra kapott béreket és a közterhek összegét. Évvégén az M30 igazolások kiadásával együtt érdemes postázni a dolgozóknak, hogy az éves személyi jövedelemadó bevallásukban figyelembe tudják venni.

Kézikönyv

K

Az Önrevízió menü

Önrevízió:

A havi adatszolgáltatás bevezetése szükségessé tette, hogy az adott havi elszámolások javítását a bérprogramon belül is megoldjuk. Az önrevíziós menü használatával a program a bérelszámolást teszi rendbe, ebből bevallást is készít a program, amelyet a Bevallások menün keresztül tud elkészíteni.

Az önevízióknak két fajtáját különböztetjük meg:

- magánszemélyt érintő
- magánszemélyhez nem köthető

A magánszemélyt érintő önrevízióknál az ÖNREVÍZIÓS menüt felhasználva kell kijavítanunk a tévesen rögzített bérlapokat.

A magánszemélyhez nem köthető önrevízióknál a CÉGAUTÓ, EGYEBEK FELADÁSA menüben kell javítani.

Amikor az Önrevízió menüjébe belép, a program bekéri azt a bevallási hónapot, amelyet önrevíziózni szeretne. Ez a hónap általában megegyezik a tényleges hónappal, amire a módosított elszámolás vonatkozni fog, kivéve akkor, ha az adott hónapban több hónapra készített elszámolást. A hónap megadása után a program belép a menübe. Az önrevízióhoz újra el kell számolnia – helyesen – a dolgozó adott hónapját, amihez először rögzíteni kell az elszámolandó adatokat.

Bérlapok rögzítése

A bérlap rögzítő induláskor kérni fogja a számfejtési (tényleges) hónapot. Az adott hónapra, a dolgozónak mindent fel kell adni újból csak most már helyesen. Ha több jogviszonya volt és csak az egyik érintett az önrevízióban, akkor is fel kell adni minden jogviszonyt és minden járandóságot. A rögzítés a havi béradatok rögzítése menü szerint történik. (ugyanaz a szoba, csak másik ajtón megyek be)

Reklamáció, túlfizetés rögzítése

A reklamációs rögzítést is használhatja, viszont itt a „Melyik hónapra?” mezőben kell az elszámolás hónapját megadni.

Bérszámfejtés:

A rögzítés után számfejtse a feladásokat. A számfejtéshez szintén meg kell adnia a Számfejtési időszakot, a Stornó elszámolás kérdésre mindig a Nemet válassza, majd ha tudja az eredeti fizetési napot rögzítse, ha nem maradhat a napi dátum. Ins billentyű lenyomása után válassza ki a dolgozót, akinek javítani szeretné az elszámolását, majd nyomjon F10-t. A program elvégzi a tényleges hónap számfejtését, egyidejűleg visszavonja a korábbi elszámolást.

Számfejtési egyeztető lista:

A számfejtés eredményét itt tekintheti meg. A listán a visszavont (stornózott) elszámolást a forint összegek után írt '*'-al jelöli. Az új elszámolásból a program levonja a korábban már kifizetett összeget. Az önrevíziós elszámolás nem foglalkozik az előjegyzett letiltásokkal, levonásokkal azokat nem számfejti, de nem is vonja vissza.

Kézikönyv

K

Az Önrevízió menü

Szabadítás – javításhoz:

Ha a számfejtés nem megfelelő, szabadítsa fel a számfejtést, módosítsa a feladásokat és számfejtse újra. Ha a számfejtés megfelelő, nyomtassa ki a fizetési papírokat és hagyja jóvá (aktualizálja) az elszámolást.

Bérlap készítés:

Az önrevízió eredményéről bérlapot is készítsünk, hiszen az új elszámolásról a dolgozónak is kell kiadni igazolást.

Aláíró lista:

Az önrevízió eredménye, ha kifizetéssel jár, akkor az mindig készpénzes kifizetés lesz, erről készíthető lista, akár összeg nélkül is.

Utalvány aláíró:

A nem pénzbeli járandóságok (étkezési utalvány) átvételének igazoltatására használható. A listához a jogcím kód kiválasztható, ezért akár az adómentes külföldi kiküldetés összegérők is készíthet listát.

Címletjegyzék összesítő:

A készpénzes kifizetések címletjegyzéke. A listán kifizetőhelyenkénti bontásban láthatja azt, milyen és mennyi pénzcímlet szükséges, hogy a fizetést személyenként ki tudja borítékolni. Természetesen összesítő sort is tartalmaz a banki kivételhez.

Előzetes pénztár összesítő:

Az önrevíziós elszámolás helyességét lehet ezen a listán is ellenőrizni. A járandóságokat és levonásokat jogviszonyonként külön hozza a lista.

Aktualizálás (jóváhagyás):

Amennyiben az önrevíziós elszámolást helyesnek találja, akkor hagyja jóvá. Ezzel a művelettel kerülnek rá a bérkartonra is az újonnan elszámolt járandóságok és levonások. Természetesen a Fizetési listák utólag menüben lekérheti bármikor az önrevízióra vonatkozó listákat.

Jóváhagyás után a feladott összegek már nem javíthatók (a program, a feladási tételekben található **Elszámolt?** mezőt Igenre állítja). Ha a jóváhagyás után derül ki valamilyen hiba, a *Szerviz* menüben található *Aktualizálás utáni szabadítás* menüpont segítségével, a fizetési állományból, a jóváhagyott számfejtéseit visszaállíthatja. Arra figyeljen, ha az adott hónapban korábban is elszámolt a dolgozó részére valamit, akkor az is felszabadul, tehát újra kell aktualizálni azt is.

Kézikönyv

K

A Havi zárás és a Statisztikák menü

Havi zárás:

A hónapzárást az adott hónap utolsó végelszámolása után kell végrehajtani. A kifizetések, a havi kimutatások szempontjából mindig az aktuális időszak terhére lesznek elszámolva. A programot elindítva, először meg kell erősítenie, hogy tényleg hónapot szeretne-e zárni. Ezután, a program ellenőrzi, hogy a hónap lezárható-e? A program három szempont szerint ellenőriz:

1. Mindenki végelszámolt-e, akinél ez szükséges?
2. Minden nap el lett-e számolva (munkanap, kieső nap)?
3. Minden feladott összeg (bizonylat) el lett-e számolva?

Zárni csak akkor nem lehet, ha a 3. pont nem teljesül (a program hibaüzenetet ír ki). A vizsgálat eredményéről a program listát készít, ami képernyőn is megtekinthető.

A hónap újabb megerősítés után zárható.

Ha az adott hónapban valaki kimaradt az elszámolandók közül, úgy, hogy bérlapot sem rögzített a dolgozónak, akkor a Nem elszámolt napok hibajelzés olvasható, illetve, hogy Nem végelszámolt.

El nem számolt bizonylat (3. pont) akkor fordulhat elő, ha nem hagyta jóvá a számfejtett fizetést (a fizetés az összesítőkön sem jelenik meg!). Ilyenkor hajtsa végre az utolsó számfejtést és hagyja jóvá azt (*Aktualizálás*), majd ismétlje meg a zárást! Sikeres zárás után a program új hónapra áll.

Statisztikák:

```
+[_]----- Statisztikák -----+
| Létszám, kereset                |
| Szakmai statisztika             |
| Havi munkaügyi statisztikai összesítő |
| Jogcimenkénti költségfelosztó  |
| Költségfelosztás szervezetre   |
| Törzsbérfelosztás              |
| FŐKÖNYVI FELADÁS               |
| JÁRULÉK ÖSSZESÍTŐ              |
| → Céget terhelő adók, juttatások |
| → Külső feladás szakképzési hj.-hoz |
| APEH ÖSSZESÍTŐ                 |
| Alapegyeztető                  |
| Közterhek-alapegyeztető        |
| Szakképzési járulék egyeztető   |
| Tételes felosztás Excelbe       |
+-----+

```

Ebben a menüben találja meg a legfontosabb összesítő listákat, melyeket a statisztikákhoz, bevallásokhoz, illetve a könyveléshez használhat.

Létszám, kereset:

Az ablakban csoportokba rendezett paramétereket talál pl. Létszám típusa, Bontás. A csoportok kerek, vagy szögletes zárójelekkel kezdődő tételeket tartalmaznak. A csoportból a kerek zárójeles tételek közül egyet választhat ki, a szögletes zárójeleket egymástól függetlenül is bejelölheti. A tétel kiválasztásához az egér bal gombjával a zárójelek közti területre kell klikkelni. Egér nélkül a kijelöléshez a le/fel nyilakkal rá kell állni a kiválasztandó tételsorra és meg kell nyomni a SPACE, vagy az X billentyűt. A csoportok között az ENTER, vagy a TAB billentyűvel is

Kézikönyv

K

A Statisztikák menü

mozoghat. A paramétereket az F10 gomb egérrel történő lenyomásával, vagy az F10 billentyű megnyomásával hagyhatja jóvá, egyúttal elindítva a listakészítést.

Létszám típusa

Jogi létszám:

A munkaviszonyban állók tartoznak ide:

alkalmazási minőség: 15,20,71,72,73,90

Kivéve: az 5 napnál nem hosszabb, illetve a havi 60 (heti 14) óránál rövidebb

jogviszonyokat.

Kivéve: a külföldön dolgozókat:

jogviszonykód1/7.

Statisztikai létszám:

A jogi létszámba tartozók, továbbá a bedolgozó (47), bérezett szakmunkástanuló (45), a főállású személyesen közreműködő tag (30), az ösztöndíjas foglalkoztatott (44).



A létszám számításakor az alábbi időszakokat figyelmen kívül kell hagyni:

- a gyesen, gyeden, szülési szabadságon lévők az első naptól az első fizetett napig.
- az egy hónapot meghaladó keresetnélküli időszak, beleértve a betegszabadságot is.

Foglalkoztatottak:

(alkalmazásban állók, és egyéb foglalkoztatottak)

A statisztikai létszámba tartozókon felül beletartoznak az egyéb személyes közreműködést feltételező tagi jogviszonyok (alkmin: 34,35,37,39) az egyéni vállalkozók, a tiszteletdíjasok (76). A létszám számbavételénél, a keresetnélküli napokat kell figyelmen kívül hagyni. Ezt a létszámot kell kérni, a havi munkaügyi statisztikához.

Korrigált jogi létszám:

A jogi állományba tartozók.

Kivéve: nyugdíjasok.

A gyesen, gyeden levők időszakait figyelmen kívül kell hagyni.

Korrigált statisztikai létszám:

A statisztikai létszámba tartozók és az egyéni vállalkozók.

Ezt a létszámot kell kérni a kommunális adóhoz.

Részletezés

Személyenként:

A program az összesen adatok mellett, a személyenkénti adatokat is közli.

Forint, óra:

A létszámadatokon kívül, a program az alábbi adatokat is kimutatja:

- keresetet: a jogcímbe beralapnak, vagy állományon kívüli keresetnek jelölt összegek.
- juttatások: a jogcímbe juttatásnak jelölt összegek (pl. étkezési utalvány, utazási bérletterítés, de ide tartozik a gépkocsival történő bejárás költségtérítése is).
- a keresetből a nem rendszeres prémium, jutalom: a jogcímbe prémiumnak, jutalomnak jelölt

Kézikönyv

K

A Statisztikák menü

összegek, ha egyúttal nem rendszeres jövedelemként van megadva.

-munkaóra: a ledolgozott órák száma, a törzsbéreként jelölt jogcímekhez tartozó órák (tartalmazza a túlórákat is).

-túlórák száma a munkaórából: a túlóra pótlékokhoz tartozó órák száma.

Bontás

Az adatokat alapvetően az alábbi módon bontja a program:

-szellemi, fizikai ezeken belül teljes és részdíós,

-nem munkaviszonyos,

-létszámba nem tartozó egyéb foglalkoztatott,

-állományon kívüliek.

Az adatok további bontása is kérhető: Szervezet:

Az adatokat szervezetenként bontja a program.

FEOR:

Az adatokat FEOR számonként bontja a program.

Szül.év:

Az adatokat születési évenként bontja a program.

Férfi/nő:

Az adatokat az előbbieket mellett, férfi/nő bontásban is feltünteti a program.

Időszak

Hótól-ig:

Az adatokat a paraméter ablakban, a vízszintes vonal alatt megadott elszámolási hónap intervallum alapján gyűjti ki a program. Az adott elszámolási időszakban más tényleges hónapra történt kifizetések az állományon kívüli oszlopba kerülnek.

Egy nap:

A program csak létszámadatokat gyűjt a vízszintes vonal alatt megadott napra.

Szakmai statisztika:

Munkakörönként - vagy ha bontva kéri szervezeten belül munkakörönként - tartalmazza az átlagbért és az ahhoz tartozó kifizetési és időadatokat. Hónap intervallumot kell megadni.

Havi munkaügyi statisztikai összesítő:

A lista a megadott időszak kifizetéseit és időadatait tartalmazza, jogviszony kódra megbontva. Tételiesen, tehát dolgozónként és nemként is lekérhető.

Jogcímenkénti költségfelosztó:

Ez egy paraméterezhető bérköltség felosztó lista. A listán jogcímenként láthatja kifizetéseket, a levonásokat és a céges kötelezettségeket. Paraméterben adhatja meg az időszakot, a bontást (szervezetenként, azon belül munkaszámra, vagy csak munkaszámra), időadatok feltüntetését is kérheti. Kiválaszthatja, hogy a lista jogcímre, vagy költségviselőre legyen-e elsődlegesen rendezve.

Kézikönyv

K

A Statisztikák menü

Költségfelosztás szervezetre:

A hónapban kifizetett bérek utáni munkáltatói terheket foglalja össze a lista szervezetre bontva. A menübe belépve megadhatóak külön-külön, hogy mely járandóságok közterheit szeretnénk tudni, vagy Enter választása után mind kiírásra kerül.

Törzsbér felosztás:

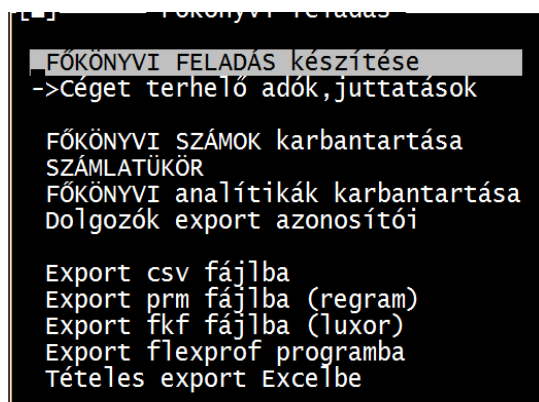
Az adott hónap beralapját (a törzsbért megbontva) tartalmazza, költséghely/munkaszámra bontva.

Főkönyvi feladás:

Újabb menüt nyit meg, melyek szoros összefüggésben vannak egymással. A Főkönyvi feladás készítése menüben a konkrét lista készíthető el, mely a könyvelési munkát egyszerűbbé teszi, sőt bizonyos könyvelő programok részére elektronikusan átadható állományt is készít. Ahhoz, hogy ez a lista jól használható legyen a Főkönyvi számok karbantartása és a Főkönyvi analitikák karbantartása menüben fel kell tölteni a számlaszámokat és név szerint külön bonttathatjuk az elszámolásokat. Lehetőség van arra is, hogy többcéges programnál egy cégben elkészítjük a számlaszám feltöltést, majd a többibe egyszerűen Áthozzuk.

Főkönyvi feladás készítése:

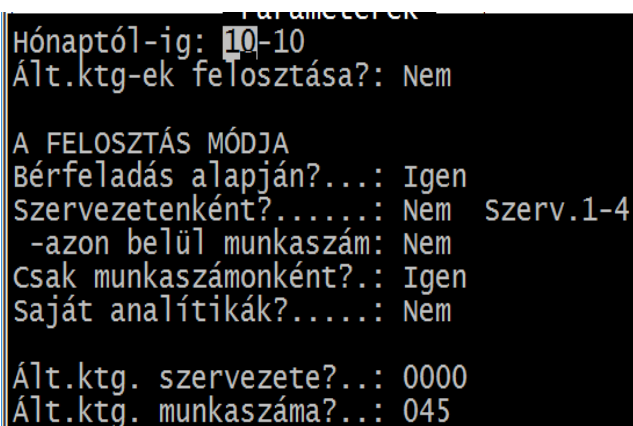
A főkönyvi feladás lista segítséget nyújt a könyvelésben és az ellenőrzésben is. A lista lekérdezhető különböző időszakra, meg kell adni azt is, hogy az általános költségeket felossza-e a program, rendezhető bérfeladás alapján és szervezetre is. Működésének feltétele, hogy a Főkönyvi számok karbantartása menüben feltöltsük a számlaszámokat, és az analitika szerinti besorolást beállítsuk. Ha olyan extra rendezést szeretnénk, hogy a különböző szervezetek költségeit megkapjuk, viszont egy ember több szervezetben is dolgozik, akkor fel kell tölteni a főkönyvi analitikák karbantartását is.



Adott időszakra lehet az általános költségek szervezetre, munkaszámra való felosztását kérni.

Ha bérfeladás alapján kérjük a listát, akkor a bérlap rögzítésnél megadott adatokból készít listát, szervezetenként vagy/és munkaszámra bontva.

Az általános költségek kódjának meghatározása mindig a felhasználó feladata, megadása természetesen nem kötelező, csak ha a listázáshoz szükségünk van rá.



Kézikönyv

K

A Statisztikák menü

Céget terhelő adók, juttatások:

A magánszemélyhez nem köthető adók és juttatások feladására szolgál a menü. Az alábbi kódok közül lehet választani:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 03 Társasháztól levont adó | 11 Pénztári tám. 14%EHO-s |
| 04 Más, a kifiz-t terh. adó | 13 Repi,ajándék 27%EHO-s |
| 05 Külf.-i személyt terh. adó | 14 Egyes juttatás 27%EHO-s |
| 06 Önkorm. által fiz.adó | 15 Bérenkív.juttat. 14%EHO-s |
| 07 Kamatjövedelmet terh.adó | 16 Más kif.terh.jöv.adó+EHOs |
| 08 Fémkereskedelem adója | 18 Stabilitás számla adóalap |
| 10 Pénztári tám. 27%EHO-s | 19 6%-os eho alapja |

Ha a cégnél volt pénztári támogatás (akár egészségpénztári, akár nyugdíjpénztári), akkor a cég által átutalt összeget kell a 11-ös kódra feladni és akkor kerülhet bele a 08-as bevallásba is. Számfejtés után az Apeh összesítőn látható az átutalandó összeg, ha tényleges át is utalta a munkáltató azt az összeget, akkor vallhatjuk be, mert akkor tekinthetjük megszerzettnek a munkavállaló szemszögéből nézve.

A 14 kódra kell rögzíteni pl.: a cégtelefon költségének 20%-t, mint adóalapot, illetve a kedvezményesen adózó természetbeni juttatások közül, ha a kedvezményes határérték felett van, valamint a nem kedvezményesen adózó természetbeni juttatásokat.

A kedvezményesen adózó természetbeni juttatásokat, ha nem a dolgozóhoz adjuk fel közvetlenül, akkor a 15-ös kódot használjuk pl.: Erzsébet-utalvány.

Főkönyvi számok karbantartása:

Generálással a jogcímkódokat tudjuk beolvasztani a beállítások előtt. Amennyiben év közben új kódot készítünk, akkor ismét generálnunk kell, hogy minden jogcímet be tudjunk állítani a főkönyvi feladáshoz. Érdemes első lépésként a Számlatükört feltölteni adatokkal.

Ha a könyvelésben analitikákra (szervezet/munkaszám, pénztárkód stb.) is bontják a bérprogramban kimutatott összegeket, akkor a jelleg kódokkal jogcímenként előírhatja annak módját, illetve hogy az adott jogcím hogyan vesz részt a felosztásban. Ezeket a kódokat a program alapértelmezetten feltölti. A kódok jelentése:

FN – felosztott-nem alap	A főkönyvi számon belül a bérfeladáskor megadott szervezet/munkaszám analitikára kerül az összeg.
FA – felosztott-alap	u.a mint az előző, de ha az általános költségek felosztását kéri a lista elkészítésekor, akkor ez a jogcím a felosztás alapját képi.
UA – üzemi általános ktg.	Ha nem kér felosztást, a jogcímen szereplő összeg a bérfeladáskor megadott szervezeti (költségviselő) kódon fog megjelenni.
CA – cég általános ktg.	Ha nem kér felosztást a főkönyvi számon egy összegben fog megjelenni.
NF – nem felosztandó	Ezt az összeget felosztáskor sem bontja szét a program.
SZ – analitika -> személy	A jogcímen feladott összegek személyekre bontva jelennek meg a főkönyvi listán (pl. a dolgozók tartozásait érdemes személyre könyvelni)
PK – pénztárkód	Ezek a magán és önkéntes pénztárakkal kapcsolatos jogcímkódok. Az összegek a pénztárkódra bonthatók szét.
AX – alapjának vonzata	A közteher jellegű összegeket általában az alapjukat képző kifizetés analitikájához rendelik. Ez a kód ezt írja elő.
-- - nem kell kimutatni	Ezt a jogcímet nem veszi be a lista a program

Kézikönyv

K

A Statisztikák menü

Számlatükör:

Az adott cég könyvelésében használt bérelszámolóhoz kapcsolódó számlaszámokat kell berögzíteni névvel ellátva, illetve az alapértelmezett ellenszámlát hozzárendelve.

Főkönyvi analitikák karbantartása:

Ha a főkönyvi feladást szervezetenként külön bontva szeretnénk látni és van olyan dolgozó, aki egy hónapban több szervezetben és más-más munkaszámokon van foglalkoztatva, akkor annak beállítását itt kell megtenni. Így megtudhatjuk, hogy az egyes szervezeti egységeknek milyen bérköltségei vannak.

Dolgozók export azonosítói:

Más rendszerbe való azonosításhoz használt kódok rögzíthetők ebbe a menübe. (blokkoló órához)

Export csv fájlba:

A főkönyvi feladás listája excel formátumban jelenik meg.

Export prm fájlba (Regram):

Feladást készít a Regram könyvelő program részére. Meg kell adni a könyvelő programon belüli cégnevet, majd mentéssel előállítható a fájl, melyet akár képernyőn is meg lehet nézni.

Export fkf fájlba (luxor):

Feladást készít a Luxor program részére. A könyvelői csoport megadása után, mentheti a beolvasandó fájlt, melyet a képernyőn is megtekinthet.

Export flexprof programba:

Feladást készít a Flexprof program részére. A könyvelői csoport megadása után, mentheti a beolvasandó fájlt, melyet a képernyőn is megtekinthet.

Tételes export Excelbe:

Dolgozónkénti főkönyvi feladás készítése, amely excel táblába jelenik meg.

Járulékösszesítő:

Jogviszony kódra bontottan tartalmazza a kifizetett járulékalapokat és a levont járulékokat, adókat. Nem tartalmazza viszont a nem kifizetés alapú egészségügyi hozzájárulást. Több hónap is összesíthető.

Céget terhelő adók, juttatások:

A magánszemélyhez nem köthető adók és juttatások feladására szolgál a menü. Az alábbi kódok közül lehet választani:

Kézikönyv

K

A Statisztikák menü

03 Társasháztól levont adó
04 Más, a kifiz-t terh. adó
05 Külf.-i személyt terh. adó
06 Önkorm. által fiz.adó
07 Kamatjövedelmet terh.adó
08 Fémkereskedelem adója
10 Pénztári tám. 27%EHO-s

11 Pénztári tám. 14%EHO-s
13 Repi,ajándék 27%EHO-s
14 Egyes juttatás 27%EHO-s
15 Bérenkív.juttat. 14%EHO-s
16 Más kif.terh.jöv.adó+EHOs
18 Stabilitás számla adóalap
19 6%-os eho alapja

Ha a cégnél volt pénztári támogatás (akár egészségpénztári, akár nyugdíjpénztári), akkor a cég által átutalt összeget kell a 11-ös kódra feladni és akkor kerülhet bele a 08-as bevallásba is. Számfejtés után az Apeh összesítőn látható az átutalandó összeg, ha tényleges át is utalta a munkáltató azt az összeget, akkor vallhatjuk be, mert akkor tekinthetjük megszerzettnek a munkavállaló szemszögéből nézve.

A 14 kódra kell rögzíteni pl.: a cégtelefon költségének 20%-t, mint adóalapot, illetve a kedvezményesen adózó természetbeni juttatások közül, ha a kedvezményes határérték felett van, valamint a nem kedvezményesen adózó természetbeni juttatásokat.

A kedvezményesen adózó természetbeni juttatásokat, ha nem a dolgozóhoz adjuk fel közvetlenül, akkor a 15-ös kódot használjuk pl.: Erzsébet-utalvány.

Külső feladás szakképzési hj.-hoz

A szakképzési hozzájárulást gyakorlati képzéssel is lehet teljesíteni, amelynek költségeit eddig is kedvezményként lehetett beszámítani a hozzájárulásba, illetve visszaigényelni a hozzájárulást maghaladó részt. Ettől az évtől újabb kiegészítő kedvezmények kapcsolódnak a tanulónkénti alapnormák szerint igénybe vehetőkhöz. Utóbbiakat lehet előjegyezni az alábbi beviteli ablakban:

SZAKKÉPZÉSI H.J. KIEGÉSZÍTŐ KEDVEZMÉNYEI				
A CÉG KKV-NAK MINÓSÚL?		SAJÁT DOLGOZÓK KÉPZÉSI KEDVEZMÉNYE		
előleghozzájáruláskor : Igen				
elszámoláskor (dec): Igen				
NEM FŐTEV.KÉPZÉST FOLYTATÓ?		Hó	Partnernél tan.szerz.	Képzési létszám
előleghozzájáruláskor : Igen				Elszámolható költség
elszámoláskor (dec): Igen				
OKTATÁSI (KKV,nem főtev.képző)		1	0	0
előleghozzájáruláskor : Igen		2	0	0
elszámoláskor (dec): Igen		3	0	0
OKTATÁSI (KKV,nem főtev.képző)		4	0	0
előleg hótól-ig : 0 - 0		5	0	0
elszámolás (dec) : Nem		6	0	0
TANMŰHELY (nem főtev.képző)		7	0	0
előleg hótól-ig : 0 - 0		8	0	0
elszámolás (dec) : Nem		9	0	0
BERUHÁZÁS (csak elszámoláskor)		10	0	0
Aktivált éves Ft: 0		11	0	0
Kedvezmény %-a : 0		12	0	0
		Éves elszámolható ktg.		
		0		

Kézikönyv

K

A Statisztikák menü

A visszaigényelhető összeget befolyásolja, hogy a cég KKV-nak minősül-e. Mivel ezt előre nem lehet pontosan tudni (árbevétel és létszám függvénye), külön mezőben adható meg az előleg időszakban (1-11 hónap) figyelembe veendő jelző, illetve az éves (decemberi) jelző.

A tanulószerveződések képzéséhez kapcsolódik, a gyakorlatilag automatikusan járó *oktatási kiegészítő kedvezmény*, amelyet a nem főállásban oktató (előző két év árbevétele legalább négyszeresen haladja meg a tárgyévben igénybe vehető képzéssel összefüggő csökkentő tételeket) és egyúttal KKV-nak minősülő cégek vehetnek igénybe. A kedvezmény éves összege évente és tanulónként az alapnormatíva (453 000 forint) 21%-a. A kedvezmény év közben is figyelembe vehető a hozzájárulás előlegének megállapításánál. A kedvezmény figyelembevételét az előleg időszakban (1-11 hó) a hónaptól-ig mezők (előleg hótól-ig) kitöltésével lehet előjegyezni. A hozzájárulás éves elszámolásához (decemberi bevallás) egy külön jelző szerepel. Ha az éves jelző=Nem, akkor az összes év közben számolt előleg (a hónaptól-ig mezőkben megadott időszakban) visszafizetendőnek minősül.

Előbbihez hasonlóan lehet megadni a tanulószerveződések tanulók 9.-edik évfolyamának létszámával számolandó *tanműhely-fenntartási kiegészítő kedvezményt*. A kedvezmény éves összege tanulónként az alapnormatíva 25%-a.

A *beruházási csökkentő tételt* csak az éves (decemberi) elszámolásban lehet igénybe venni. Az év közben aktivált, szakképzéshez kapcsolódó beruházások (támogatások nélküli) összege vehető figyelembe, maximum évi 15 millió forintig. Az igénybe vehető összeg nem haladhatja meg a tanulószerveződések átlaglétszámának, az alapnormatívának, valamint a foglalkoztatotti létszámtól függő %-nak a szorzatát. A kedvezmény előjegyzéséhez a beruházás összegét (max. 15 millió) és a létszámtól függő százalékot (1-10 fő: 38%, 11-50 fő: 18%, 50-nél több: 9%) kell megadni.

A *saját dolgozók képzéséhez kapcsolódó csökkentő tétel* előírásához, havi bontásban kell közölni a partner cégnél képeztetett tanulószerveződések számát (ha van ilyen), a saját képzésben részt vevő dolgozók számát, illetve az utóbbiak képzéséhez elszámolható költséget. A táblázat adatait az előleg kiszámításakor használja a program. Az éves elszámoláshoz az összköltség éves összege külön is megadható, amely eltérhet a havi sorokban megadott költségek összegétől.

A tanulószerveződések tanulók után oktatási módtól függ majd a kedvezmény. Általában nappali képzés keretében képzik a tanulókat, de 2016-tól az esti és levelezői képzés után is igényelhető kedvezmény.

Esti képzés után a képzési normatíva 60%-a, levelező képzés esetében 20%-a számolható el kedvezményként.

APEH összesítő:

Az APEH felé bevallandó és utalandó adókat, járulékokat tartalmazza pontos összegben és 1000 forintra kerekítve (korrigálva). A bevallás szerinti formátuma igazodik a 08-as bevallás soraihoz. Az utalás szerinti lista tartalmazza az esetleges önrevíziók miatti visszajáró vagy fizetendő járulékokat. Több hónapra is lekérhető, ilyenkor havonta külön oszlopokban szerepelnek az adatok. A könyvelés és a bérszámfejtés legfontosabb összesítő listája.

Alapegyeztető:

Személyenként tartalmazza a megadott hónap levont járulékait: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék, százalékosan összesítve is, illetve a szociális hozzájárulás alapját.

Kézikönyv

K

A Statisztikák menü

Közterhek-alapegyeztető:

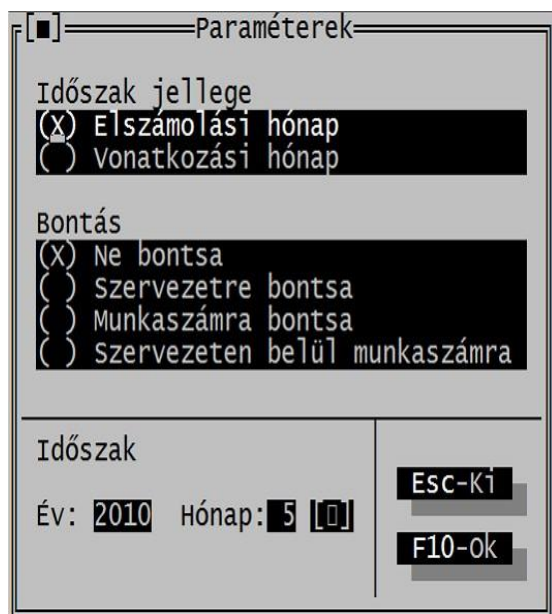
Személyenkénti lista a munkáltató összes szocho alapjáról és levont adójáról. Külön oszlopokban találjuk a kedvezményes szocho alapokat és fizetendő szocho összeget. A szakképzési hozzájárulási alapokat és fizetendő összeget is mutatja a lista, a béren kívüli juttatások összesítése mellett.

Szakképzési járulék egyeztető:

A listán dolgozónként szerepel a szakképzési hozzájárulás alapja és járuléka. A kedvezményezett személyek utáni norma hónapja, napjai, ebből adódóan a kedvezmény összege és kedvezményezettek típusonkénti létszáma.

Tételes feladás Excelbe:

A menü használatával egy újabb excel tábla nyílik meg, mely szervezetenként, munkaszámonként kimutatja a költségeket. Az alábbi beállítások közül választhatunk:



Időszak jellege:

Elszámolási hónap: az aktuális időszakot jelenti, ahol a program állt a számfejtéskor.

Vonatkozási időszak: az az időszak, amikorra feladtuk az elszámolásokat Pl. előre kiléptetés esetén, ha az adott hónapban több hónapot is elszámolunk.

Bontás:

Ne bontsa: A kifizetési jogcímeket és a rájuk számolt közterheket nem bontja meg a program.

Szervezetre bontsa: A kifizetési jogcímeket a bérfeladásban (bérlap, reklamáció, lista rögzítése) lehet szétbontani szervezetre, vagy munkaszámra. Ez a bontás a kifizetéseket és a rájuk számolt közterheket a bérfeladásban megadott szervezeti bontás alapján gyűjti ki.

Munkaszámra bontsa: Hasonló az előbbihez, de munkaszám bontást vesz figyelembe. Szervezeten belül munkaszámra bontsa: A megbontás a bérfeladásban előírt szervezet+munkaszám kódokra történik.

Időszak:

Év: Ha elszámolási hónapra kéri a kigyűjtést az év az aktuális (bevallási) év legyen, azaz maradjon az meg, amit a program felkínál. Ha vonatkozási időszakra kéri a kigyűjtést akkor az év bármi lehet, de a kigyűjtésnek csak akkor lesz eredménye, ha az aktuális elszámolási évben volt olyan elszámolása, ami a megadott időszakra esett. Hónap: 1-12 közti szám.

A kigyűjtés eredménye: A kigyűjtés egy három lapos Excel táblát hoz létre. Első lapján a megadott bontás szerint személyenként és jogcímenként szerepelnek a kifizetések és a közterhek. A levonások is szerepelnek a kimutatásban, de azokat nem bontja a program. A második lapon a kifizetések és közterhek megadott bontás szerinti összesítése szerepel.

Kézikönyv

K

A Statisztikák-Bevallások menü

A harmadik lapon az Apeh összesítővel összevethető összesített adatok találhatók. A program az időszakhoz bontja a pénztári támogatások közterhét is, amelyeket valójában a bevéllési hónapban a konkrét utalások alapján kell bevéllani. A program nem foglalkozik azokkal a juttatásokkal, adókkal, amelyeket nem személyhez számolnak el (reprezentáció, telefon).

Az első lapon az oszlopok egy része rejtett. Ha a rejtett oszlopokra is kíváncsi, akkor a felfedéssel előhívhatja azokat. A kigyűjtés után megjelenő oszlopok:

Név	Ó/h	Megnevezés	Khely	Összeg	Nap	Óra
-----	-----	------------	-------	--------	-----	-----

Név: A személy neve.

Ó/h: Heti óraszám.

Megnevezés: A kifizetési, levonási, közteher jogcím megnevezése.

Khely: Szervezet és/vagy munkaszám kód, amire a felosztás történik.

Összeg: A jogcímhez tartozó összeg.

Nap: A jogcímhez tartozó munkanap, vagy naptári nap.

Óra: A jogcímhez tartozó óra adat.

Az AutoSzűrő használata:

Minden oszlophoz betesz a program egy autoszűrőt, amellyel az excel tábla sorait szűrheti. Segítségével beállíthatja, hogy a költséghelyek közül csak pl. a 0120-ast szeretné látni. Az autoszűrőt az oszlopnevek alatti sorban található "nyíl" gombbal lehet aktivizálni. Lenyomása után választhat az oszlopban előforduló értékek közül, illetve a "Mind", "Üres", "Nem üres" kiválasztásával azokat a sorokat fogja feltüntetni az Excel amelyekben az adott oszlop értéke a feltételnek megfelel.

Az "Egyéni..." kiválasztásával egyéni feltételek kombinációja írható elő.

Bevéllások:

A bevéllások menüt az utóbbi évek elektronikai bevéllási igényeihez igazítottuk. Elkészíthető vele a havi adatszolgáltatás céges szinten, és az egyéni vállalkozások havi bevéllása is megoldható. A bevéllások adattartalmát a leszámfejtett, beaktualizált elszámolások képzik, illetve a magánszemélyhez nem köthető feladások.

Östermelő, egyéb személyi feladás :

Östermelői tevékenység bevéllésének rögzítésére szolgál ez a rész.

Az östermelők részére történő kifizetéseket a havi adatszolgáltatás miatt feltétlenül rögzíteni kell, mert része a bevéllásnak. A mezőgazdasági östermelői termékek és tevékenységek felsorolását az Szja tv. 6. számú melléklete tartalmazza a vámtarifa azonosító feltüntetésével. A kifizető által levont tenyésztési hozzájárulás összege nem része a bevéllésnek. Új östermelőt a Rögzítéssel vihetünk fel a törzsadatokba. Enter megnyomása után lehetőség van a személyes adatok rögzítésére. Ha ezzel készen vagyunk, akkor tudjuk rögzíteni a kifizetett összeget az állati termékek esetén 01-es kóddal, egyéb termékek esetén a 02-es kóddal. Az Szja törvény új adóelőleg levonási szabályait alkalmazva, a kifizetőnek nem kell adóelőleget levonnia az östermelőtől. Akkor kerül bele a bevéllásba a rögzített östermelőnk és a számára kifizetett összeg, ha a bevéllás generálásánál mindenkit kérünk generálni.

Kézikönyv

K

A Bevételek menü

Céget terhelő adók, juttatások:

A magánszemélyhez nem köthető adók és juttatások feladására szolgál a menü. Az alábbi kódok közül lehet választani:

03 Társasháztól levont adó	11 Pénztári tám. 14%EHO-s
04 Más, a kifiz-t terh. adó	13 Repi,ajándék 27%EHO-s
05 Külf.-i személyt terh. adó	14 Egyes juttatás 27%EHO-s
06 Önkorm. által fiz.adó	15 Bérenkív.juttat. 14%EHO-s
07 Kamatjövedelmet terh.adó	16 Más kif.terh.jöv.adó+EHOs
08 Fémkereskedelem adója	18 Stabilitás számla adóalap
10 Pénztári tám. 27%EHO-s	19 6%-os eho alapja

Ha a cégnél volt pénztári támogatás (akár egészségpénztári, akár nyugdíjpénztári), akkor a cég által átutalt összeget kell a 11-ös kódra feladni és akkor kerülhet bele a 08-as bevallásba is. Számfejtés után az Apeh összesítőn látható az átutalandó összeg, ha tényleges át is utalta a munkáltató azt az összeget, akkor vallhatjuk be, mert akkor tekinthetjük megszerzettnek a munkavállaló szemszögéből nézve.

A 14 kódra kell rögzíteni pl.: a cégtelefon költségének 20%-t, mint adóalapot, illetve a kedvezményesen adózó természetbeni juttatások közül, ha a kedvezményes határérték felett van, valamint a nem kedvezményesen adózó természetbeni juttatásokat.

A kedvezményesen adózó természetbeni juttatásokat, ha nem a dolgozóhoz adjuk fel közvetlenül, akkor a 15-ös kódot használjuk pl.: Erzsébet-utalvány.

Előző évi adó átvétele, rendezése:

Az adókülönbözete áthozása azt jelenti, hogy a program generálja a visszajáró összegek feladási tételeit, illetve előjegyzi a még levonandó tételeket. Előfordulhat, hogy valakinek nagyobb összegű adótartozást állapít meg a cég, melyet nem lehet június 20-ig - a 15%-os nettó korlát miatt - levonni. Ez esetben a levonás még két hónapig folytatható, mely időpont után a még fennmaradt tartozást a T29-es bejelentő lapon közölnie kell az APEH-hel. A bejelentés után az adókülönbözetet a cég már nem vonhatja, azt az APEH fogja behajtani. A programot csak azután használja, ha a korábbi évi programban már végzett a munkáltatói adóelszámolással és rendelkezésre áll az M29-es állomány! Ha az előző évben nem ezzel a programmal dolgozott, be is rögzítheti a szükséges adatokat: személyenként az előző évi kötelezettségeket, illetve a levont/befizetett adót, különadót, ehót. Az állományba csak azoknak kell belekerülniük, akiknek különbözete volt. Az átvétel indítása előtt el kell végeznie a következőket:

A levonási kódok közt keresse meg az előző évi adó levonásának előjegyzésére szolgáló kódot (ez általában a 313-as) és állítsa a kód levonási típus kódját 1-re, ha az nem így áll (1-Előző évi szja). Ha erre a célra nincs még kódja, akkor a fentiek szerint hozza létre. Ha eho különbözetet is kell vonnia, hozzon létre egy hasonló kódot (pl.314-es) 2-es levonási típussal (2-Előző évi eho). A visszafizetésre használhatja a program beépített kódjait, ezeket nem kell létrehozni: 870-El. évi szja+, 871-El. évi eho15%+ Fontos, hogy abban a hónapban álljon, amelyben az adókülönbözeteket el szeretné számolni és indítsa el ezt a menüt. Válassza a Generálást.

Az ablakban megjelenő paramétereket töltsse fel:

Bevallás hónapja: Csak az aktuális hónap lehet.

Kézikönyv

K

A Bevételek menü

Adóvisszafizetés kódja: Az a kód melyet a kifizetésre használ. A program csak akkor fogadja el, ha a kód alcsoportja=26. Ha nem a "beépített" (870) kódot akarja használni, a kiválasztáshoz nyomja meg azaz F1 billentyűt.

Adótartozás levon.kódja:

Az a kód melyen a levonást kell előjegyezni. A levonási kód típusának 1-nek kell lennie. Kiválasztáshoz használhatja az F1 billentyűt.

EHOvisszafizetés kódja:

Az a kód melyet a kifizetésre használ. A program csak akkor fogadja el, ha a kód alcsoportja=27. Ha nem a "beépített" (871) kódot akarja használni, a kiválasztáshoz nyomja meg azaz F1 billentyűt.

EHOtartozás levon.kódja:

Az a kód melyen a levonást kell előjegyezni. A levonási kód típusának 2-nek kell lennie. Kiválasztáshoz használhatja az F1 billentyűt. Ha nincs rá szükség üresen maradhat.

Mindenkit generáljon?:

Ha értéke=Igen, akkor a generálás mindenkire kiterjed, akinél az M29 állományban az M29? mező=Igen. Ha Nem-et választ a következő mezőben ki kell választania az a dolgozót, akit generálni szeretne. Erre azért van szükség, mert előfordulhat, hogy egy kilépőnek előbb kell megállapítania és rendeznie az adókülönbözetét, mint a többieknek.

A generálás képi a bevalláshoz szükséges adatokat, valamint a feladási és előjegyzési tételeket. Az adó (eho) visszafizetések feladása a Reklamációs állományba kerül, a levonások előjegyzése a 15%-os korlát megadásával a Letiltási-levonási előjegyzések közé.

A generálás után létrejött állomány a 08-as bevalláshoz szükséges. Személyenként tartalmazza az előző évi adóelszámolásban megállapított teljes adókötelezettséget, az előző évben levont adóelőleg összegét, továbbá azt a hónapot melyben (először) be kell vallani az adómegállapítás adatait a bevallás 08-as lapján. Az állomány lehetővé teszi, hogy kövesse a több részletben történő levonások alakulását.

Lehetőleg - megfelelő előkészítés után - csak egyszer generáljon! Ha mégis szükséges az adatok újra generálása - bár a program figyelembe veszi az addigi adatokat -, előfordulhat, hogy kézzel kell módosítania a feladásokat (Reklamációs állomány).

De minimis támogatás Euro árfolyam:

2012. július 1-től hatályos a 2011.évi CLVI. törvény 462/A és 465/A§-a, amely a megváltozott munkaképességű, nem nyugdíjas egyéni vállalkozók és társas vállalkozások személyesen közreműködő tagjainak nyújt támogatást a szociális hozzájárulási adó (SZOCHO) terhére.

Azokról a vállalkozókról és tagokról van szó, akik 2012 előtt rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíjra tekintettel, kiegészítő tevékenységet végzőnek minősülhettek, jelenleg pedig rokkantsági, vagy rehabilitációs ellátásban részesülnek. Rokkantsági ellátás esetében további feltétel, hogy az egészségi állapot minősítése 50%, vagy annál kisebb mértékű. A támogatást a jogosult tag/vállalkozó részére megállapított szocho-alap mértékéig, de maximum minimálbér kétszereséig lehet igénybe venni. Mértéke az alap 27%-a.

A támogatást a szociális hozzájárulás terhére igénybe vehető kedvezményekhez (pl.: FEOR kedvezmény stb.) hasonlóan kell elszámolni, de tartalmilag különbözik azoktól. A tulajdonos nem kedvezményt, hanem támogatást kap, ami az EU szabályai szerint de minimis támogatásnak minősül, ezért ebből a szempontból is figyelembe kell venni. A de minimis támogatásokat az

Kézikönyv

K

A Bevallások menü

1998/2006-os EK rendelet szabályozza. A szabályozás azt mondja ki, hogy a cégeknek, vállalkozóknak adható kisösszegű (de minimis) támogatás, bármely egymást követő három pénzügyi évben nem haladhatja meg a 200 ezer euró (fuvarozó cégek esetében 100 ezer euró)

összeget. A támogatások euro összegét a bevallások (08,58) is tartalmazzák. Átváltási árfolyamnak a bevallási határidőt megelőző hónap utolsó napján érvényes MNB deviza árfolyamat kell venni. Ezen árfolyamok rögzítésére szolgál ez a menü.

APEH 08 BEVALLÁS:

A kívánt időszak megadása után megnyílik a menü. Első alkalommal érdemes beállítani a helyes cégadatokat, melyhez a **C** gomb lenyomásával juthatunk el. Később ezen csak akkor kell módosítani, ha változás van. A bevallás adatainak előhívásához **Generáljunk mindenkít**, mert ekkor tudja beolvasni a program a fentebb leírt menükbe berögzített adatokat is. A néven **ENTER**t nyomva megtekinthetjük az adott személyhez begyűjtött adatokat. Ebben az ablakban **JAVÍTHATUNK**, új sorokat **RÖGZÍTHETÜNK**. Az **A** betű megnyomásával a főlap nyílik meg, ahol szintén javíthatunk és rögzíthetünk. A kerekítési sorok rögzítése itt lehetséges. **Kereshetünk** is a dolgozók között és **Javíthatunk** a személyes adataiban, vagy **Del**-el kitörölhetjük a bevallandók közül. **EXPORTÁLÁSSAL** lehet az adatokat adathordozóra (saját gép, CD, pendrive) vagy mappába menteni, ekkor keletkezik az XML fájl. A bérprogramban több teendő nincs, csak ha javítani kell valamit, ekkor viszont újból exportálunk.

Bevallás küldése:

Ezek után a NAV által készített programmal ellenőrizzük a bevallásunkat, ha helyes megjelöljük küldésre. Jelenleg az ABEVJava programban az **ADATOK** menüben, az **XML ÁLLOMÁNY MEGNYITÁSA SZERKESZTÉSRE** menüben érdemes első alkalommal leellenőrizni a bevallást. Ha nem jelez javítandó hibát, akkor az **XML ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE ÉS ÁTADÁSA ELEKTRONIKUS KÜLDÉSRE** ponttal meg is jelölhetjük. Közvetlenül az Ányk-n keresztül is beküldhetjük a bevallást vagy az Ügyfélkapun való bejelentkezés után a NAV szolgáltatásaiból az adó- és járulékbevallás részt választjuk. A Kiválaszt mező megnyomására előjönnek a megjelölt nyomtatványok és megnyithatjuk a kívánt bevallást. Ennek hiányában az egyszerűsített feltöltést használjuk. Ellenőrzéskor a titkosítás után kiírt elérési utat megkeresve előhívjuk a céghez tartozó kiterjesztésű fájlt és kattintunk a feltöltésre. A bevallásról visszaküldött nyugtát feltétlenül nyomtassa ki. Sikeres feltöltés esetén a nyugtát mindenképpen nyomtassuk ki. Az Ügyfélkapun az eBEV-szolgáltatások elindításánál lekérdezhetjük.

APEH 58-as bevallás (egyéni vállalkozó):

Az 58-as bevallásának küldése némileg eltér a 08-as bevallástól, mivel más a nyomtatvány formátuma és csak maga az egyéni vállalkozó kerül bevallásra. A bevallás megtekintése, ellenőrzése és küldése megegyezik a fent leírtakkal.

APEH 08-as bevallás önrevízió:

A program önrevíziós menüjében elkészített elszámolásokból készít bevallást. A bevallási hónap az önellenőrzéssel érintett hónap lesz, míg az elszámolási hónap az aktuális hónap, amelyben elkészítettük a javítást. Nyugodtan generálhatunk mindenkít a normál bevallás elkészítéséhez hasonlóan, hiszen csak azok az emberek jelennek meg itt, akik érintve voltak az önrevízióval. A

Kézikönyv

K

A Bevallások és Szervíz menü

bevallást exportáljuk, majd az Ányk-ban megnyitjuk szerkesztésre és ott dolgozunk rajta tovább. A megnyitott bevallást a jobb felső sarokban található zöld 123 ikonra kattintva számíttassuk újra, így az A nyomtatvány 2-es lapjai feltöltődnek adatokkal. A 3-as lapokat magunknak kell kitölteni, hiszen ez tartalmazza a különbözeteket. Ennek kitöltésében segít az eredeti bevallás, illetve a javított hónapra ismét lekért Bevallás szerinti Apeh összesítő közti különbözet. Ha a 3-as lappal végeztünk, akkor mentjük, vagyis írassuk felül a bérprogramból kiexportált bevallást, ezt követően küldjük be.

Be- és kijelentés:

A programmal jelenleg listát lehet készíteni a 1041-es bevalláshoz, de terveink szerint hamarosan elkészül az a program, amellyel a havi adatszolgáltatásokhoz hasonlóan, csak átadjuk az adatokat, nem nekünk kell rögzíteni.

Generáljuk az adatállományt, majd Rögzíthetünk, Javíthatunk, Kereshetünk, Listázhatunk és a Bevallást választva egy segédlistát kapunk, amit felhasználhatunk a nyomtatvány kézi kitöltéséhez.

Szervíz menü

Ebben a menüben, az adatok mentését végző tevékenységen kívül, olyanokat találhat, melyekkel csak ritkán lesz dolga. Ennek ellenére, az itt lévő programok is fontosak lehetnek bizonyos esetekben, ezért célszerű, hogy megismerkedjen velük.

```
+[_]----- Szerviz -----+
| Indexelések
| CÉG, IDŐSZAK ADATOK
| Program (adat) verzió
|
| Bérkarton felvitel
| Ujra gyűjtés
| Kartonból->elszámolás
| Összesítő kartonból
|
| Aktualizálás után szabadit
| Foglaltjel visszaállító
| Foglaltjel visszaáll(egyéb)
|
| MENTÉS - VISSZATÖLTÉS
|
| Áthelyezés másik cégből
|
| Távolléti díj újraszámolása
| !!!Előző év újrainvitása!!!
+-----+
```

Indexelések:

Adatbevitel közbeni áramszünet, vagy egyéb természetellenes leállás esetén megsérülhet az adatállomány, illetve az adatállomány és a keresést lehetővé tevő „index” állomány közti logikai kapcsolat. Ez a program helyre állítja a logikai kapcsolatot. Az indexelés után, ellenőrizze, hogy az éppen rögzített állományban nem történt-e adatvesztés.

Cég, időszak adatok:

A cég adatait, illetve a program működésével kapcsolatos, egyéb fontos adatot adhat meg ebben a menüpontban. Itt tudja visszaállítani a bérelszámolási időszakot (előre mindig a havi zárással álljon), ha szükséges. Az alábbi adatokat módosíthatja:

Kézikönyv

K

A Szervíz menü

A cég rövid neve.....: Ha új céget ad meg ezt a mezőt tölti fel, itt később javíthatja. A belső listákra kerül.
Bér időszak ÉÉ-HH....: A bérelszámolás időszaka.
TB időszak ÉÉ-HH....: A TB elszámolás (TB modul) időszaka.
KSH szám.....:
A cég teljes neve. . : Az adatszolgáltatásokra és külső kerülő cégnév.
A cég címe.....:
Adószám.....:
TB törzsszám.....:
OEP nyilv.szám.....: új cégeknek nincs
TB kifizetőhely?.....: Igen/Nem
Bankszámla száma.....:
Legnagyobb nyilv.szám: Az igazolás a nyilvántartásba vételről program által adott legnagyobb sorsszám.
Cégjegyzékszám.....:
Tevékenység kezdete...:
Cégforma.....: F1 lenyomása után Listából választható
Adózási forma.....: Adózási információ F1 lenyomása után listából választható
TEÁOR (kód, név).....: Munkanélküli igazolás kötelező eleme
Nincs szakképzési járulék bevallás:----->() x, ha igaz
Van bevallás, de ne számoljon szak. járulékot----->() x, ha igaz

Program (adat) verzió:

A program verziószámát jelzi a frissítések lefuttatása után. A honlapunkon szereplő verzió számmal azonosnak kell lennie.

Bérkarton felvitel:

Erre a menüpontra akkor lehet szüksége, ha egy cég elszámolását évközben kezdi el a programmal. A sokfajta szoccho kedvezmény miatt célszerűbb leszámfejtteni újra a dolgozókat! Itt tudja felvinni a dolgozók egyéni kartonjára, az első számfejtést megelőző időszakra vonatkozó fizetési adatokat. (Normál esetben a fizetés jóváhagyásakor kerülnek rá a kartonra a fizetési adatok). A kartont dolgozónként, havi bontásban kell rögzíteni. A baloldalon fix mezőkhöz kell beírni a megfelelő összeget, a jobb oldalon pedig jogcímenként, ha van, az időadatot is feltüntetve, kell a kifizetési és a levonási adatokat bevinni. A jobb oldalon csak olyan jogcímet kell bevinni, ami a baloldalon nem szerepel. A **kód** kiválasztásához az [F1]-re segítséget kap. Az **idő**adat szükségességére és milyenségére (nap, óra stb.) inverz felirat hívja fel a figyelmet. A perc adatot itt században kell megadni. Ha minden szükséges kartont felvitt feltétlenül futtassa le az *Újragyűjtés* és a *Kartonból elszámolás* menüpontokban található programokat is!

Újragyűjtés:

A program, a bérkarton alapján újragyűjti a törzsben található halmozott adatokat, illetve a kartonon is újraszámol néhány összegadatot. A karton direkt módosítása után feltétlenül le kell futtatni, máskor nincs rá szükség, de bajt nem okoz, ha véletlenül lefuttatja.

Kartonból->elszámolás:

A program, a megadott hónap fizetési állományát készíti el a bérkarton alapján. Csak olyan hónapok fizetési állományait készítse ezzel a programmal, melyeket évközben indított program

Kézikönyv

K

A Szervíz menü

miatt, előzményként vitt fel a bérkartonra. A fizetési állomány ahhoz szükséges, hogy összesítőket, fizetési listákat tudjon nyomtatni, és ellenőrizni tudja az előzményként bevitt adatokat.

Összesítő kartonból:

Ez a program az ellenőrzést szolgálja. A pénztári összesítőnek megfelelő formátumú listát nyomtat a bérkarton adataiból. A lista felhasználható arra, hogy ellenőrizze, hogy a kartonon és fizetési állományokban, összességében ugyanazok az adatok vannak.

Aktualizálás után szabadít:

A jóváhagyott fizetések állíthatja vissza úgy, hogy azok újra elszámolhatóak legyenek. A programnak meg kell mondania, hogy mindenki, vagy csak egy ember fizetését szeretné-e visszaállítani (általában célszerű csak azét, akivel gond van!). A visszaállítás a jóváhagyás ellenkezőjét hajtja végre, tehát kiveszi a fizetési állományból a fizetést, leveszi a kartonról az elszámolást. Fontos tudnia, ha az illetőnek több fizetése is volt a hónapban, a program mindet érvényteleníteni fogja! A berögzített bérlapot nem törli a program, ezért azokat csak javítania kell. A fizetést a javított adatokkal (időrendben) újra kell számfejtenie és jóváhagyni. Gondoljon arra, hogy a már kinyomtatott összesítők, bevételek változni fognak!

Foglaltjel visszaállító:

Ezt a programot csak rendkívüli esetben, a programozóval konzultálva szabad használni! A program a törzsben lévő személyeket tünteti fel és azt, hogy most éppen számfejtés alatt vannak-e, mely hónapig végelszámoltak és kiírja a program jogviszony sorszáma is.

Foglaltjel visszaállító (egyéb):

Az előbbi menünél leírtakkal azonosan kezelendő. Ez a törzsen kívüli egyéb jogviszonyokra vonatkozik pl.: eseti jogviszonyok.

Mentés visszatöltés:

Újabb menüablát nyit meg: Mentés, Visszatöltés, Mentés másik programhoz, Mentés küldése e-mailben.

Mentés:

Saját programjához mentheti le az adatokat a gép által felismert bármelyik meghajtóra. A program a teljes állapotot (összes hónap) menti. Többcéges programban cégenként külön kell menteni. A mentésre biztonsági okokból van szükség, nagy cég adatait legalább havonta célszerű menteni.

Visszatöltés:

A mentés tartalmát töltheti vissza. A mentés utáni módosítások ilyenkor elvesznek!

Mentés másik programhoz:

Ha ugyanilyen, de máshol üzemelő programhoz kell adatot átvinnie, ezt használja a mentéshez. Ha a programozónak küld adatokat felülvizsgálatra, akkor is ezt a mentést válassza.

Mentés küldése e-mailben:

Ha a számítógépén van beállított alapértelmezett levelező program, akkor ezzel a menüvel ez automatikusan megnyílik, és a csatolmányba beleteszi a tömörített mentését a cégnek.

Kézikönyv

K

A Szervíz menü

Áthelyezés másik cégből:

Ha átalakul egy cég, vagy felszámolásra, végelszámolásra kerül sor, akkor érdemes ezt a menüt használni. Megkönnyíti a munkát annyiban, hogy a törzsadatokat az alábbi feltételek szerint áthozhatók egy új cégbe, tehát nem kell felrögzíteni a dolgozókat.

Paraméterek

Az átlépők cégének neve (a menüben):

Jogviszony vége az előző cégben.....: . . .

Kilépés módja az előző cégben.....: . . .

Jogviszony kezdete az új cégben.....: . . .

Belépés módja az új cégben.....:00

Távolléti díj újraszámolása:

Év elején, ha változik a dolgozók besorolási bére, akkor kell elindítani, hogy az új bérével számolja ki a program a távolléti díjat.

Előző év újraindítása:

Csak kivételes alkalommal használható! Ha többcéges programja van és évnyitás után, visszamenőleg vitt fel az előző évbe egy céget, vagy nyitáskor még nem minden hónapot számolt el, akkor ezzel a programmal a szükséges adatokat (törzs stb.) áthozhatja az újévi programba. Ha az újévben már elszámolta a céget, ne használja!

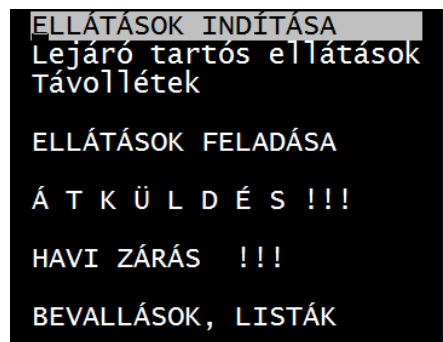
Kézikönyv

K

A TB elszámolások menü - TB modul

TB modul

Ha Ön TB modullal is rendelkezik, akkor program főmenüjében található *TB elszámolások* menüpontból tud belépni, a TB elszámolásokkal kapcsolatos tevékenységeket tartalmazó menübe. A társadalombiztosítási modul önálló, a bérelszámolástól többé-kevésbé független munkát tesz lehetővé. Külön zárhatja a hónapot, tehát az itteni munka megelőzheti a bérelszámolás időszakát. A modul az *Átküldés* menüponton keresztül kapcsolódik a bérelszámolási tevékenységhez. Az átküldés során kerülnek át a számfejtett összegek a bérfeladások közé (reklamáció, lista állomány), a kieső időszakok pedig a *Távollét* állományba.



Ellátások indítása:

A pénzbeli ellátások elszámolásához használatos menüpont. Összességében mindent itt rögzítünk, a feladási részben már csak a konkrét elszámolási időszakot adjuk meg.

A *név* mezőbe elég a név elejét beírni. Az [enter] vagy [F1] billentyű megnyomása után, a megjelenő felsorolásból kiválaszthatja a rögzíteni kívánt dolgozót. A dolgozó kiválasztása után a jogviszonyhoz kapcsolódó mezőkbe (jogviszony kód, jogviszony kezdete) a törzsben levő jogviszony adatai kerülnek. A *jogviszony kódja* részbe csak akkor lép a program, ha az illetőnek egyéb jogviszonyai is vannak. A mezőbe nem írhat, de az [F1] megnyomása után kiválaszthatja azt a jogviszonyt, amelyre ellátást szeretne előjegyezni. A programban tehát, nem csak a fő jogviszonyra lehet ellátást előjegyezni, hanem a cégnél meglevő egyéb biztosított jogviszonyra is.

Az *ellátás típusa* mező sorolja be, milyen ellátásról van szó. A használható kódok: B-beteg, U-üzemi baleset, G-gyerekápolás, T-tgys, C-csed, D-gyed. Az *ellátás jogviszony kódja* egy jegyű szám. Az 1-4 saját ellátást, az 5-9 idegen ellátást jelent. Az *eset kezdete* és az *ellátás kezdete* csak a betegszabadsággal induló betegségi táppénzek esetében tér el. Ha betegszabadsággal indul az eset, adja meg a betegszabadság munkanapjainak számát! Ha munkavégzés melletti gyedről van szó, adja meg a gyed alatt kezdődött munkavégzés kezdetét és, ha még a gyed alatt véget érne, a végét is. A folyamatos biztosítás kezdete a törzsből jön, de itt átírható. Egyéb jogviszony esetében át is kell írni.

Név.....	[szűrt név]		
Azonosító.....	0-000000-0000		
Jogv.kódja.....	0/0	Jogv.kezdete:	
Ellátás típusa:	-	Egy.álló?:	Nem
altípus:	-		
Ellátás jv.kód:	0	[saját:1-4, idegen:5-8]	
Eset kezdete..:			
Ellátás kezd..:		várh.bef:	
Gyerek neve:			
Gyerek TAJ..:	000-000-000		
Születés vagy várható szül.dátuma..:			
Foly.bizt.kezd:			
Ir.adó időszak:		Bnap:	0
Kereset összes:	0		
Ir.adó idő kód:	-	Ft/nap:	0,00
GYED melletti m.viszony..:			
Az ellátás befejeződött:	Nem		

Kézikönyv

K

A TB elszámolások menü - TB modul

A gyerek adatokat (*gyerek neve, TAJ száma, születés vagy várható dátuma*) gyerekápolás és gyed esetében kell kitölteni. A gyerek neve mezőben [F1]-re megjelenik az eltartottak listája, amelyből kiválaszthatja az ellátással kapcsolatos gyereket.

Az *irányadó időszak* kezdő dátuma mezőben állva F1-et nyomva, egy lista formájában megtekintheti, nyomtathatja a program által kiszámolt naptári napi alapot valamint a számításhoz szükséges havi bontású alapadatokat (járulékalap, irányadó időszak, bérezett nap, kieső napok), természetesen csak akkor, ha a program számára elérhetőek ezek az adatok. Amikor kilép a listából, a program megkérdezi, hogy a számolt adatokat beírja-e az erre szolgáló mezőkbe. Igen válaszra a program feltölti az irányadó időszak, irányadó időszakba eső *bérezett nap*, az *irányadó időszak kódja*, a *kereset* és a *napi alap* mezőket. A számításnál figyelembe veszi a program a *folyamatos biztosítás kezdete* mezőben levő értéket, amelyet Önnek kell kitöltenie. A *Gyed melletti munkaviszony* időszakát külön meg kell adni, hiszen a 08-as bevallásnak ez része. Az *ellátás befejeződött mezőbe* a számfejtett ellátások bérelszámolás részére történő átküldésekor ír vissza a program, ha a feladott ellátásban keresőképesnek jelölte a dolgozót. A mező értékét Ön is módosíthatja.

Lejáró tartós ellátások:

A lejáró ellátásokról készít listát.

Távollétek:

A távollétek menüben található rögzítő programmal tarthatja nyilván dolgozói bérezetlen időszakait (betegszabadság, táppénz, egyéb kieső nap). Ez a nyilvántartás alapvető fontosságú a különböző adatközléshez, bevallásokhoz, a jogi és statisztikai létszámszámításához. A Tb modulban elszámolt ellátásokat ide nem kell rögzíteni, az Átküldés funkció megteszi ezt helyettünk. Ha ismert a dolgozó távolléte és táppénzről van szó, de papírja még nincs, akkor rögzítsük ide, hogy a bevallásban jól szerepeljen, kifizetni csak papír ellenében lehet.

Távollétek felvitele:

A rögzítendő személyt a neve alapján határozhatja meg. A távollét (kieső nap) **kódok** az [F1] lenyomása után választhatóvá válnak. A **tól-ig** dátumokba a távollét kezdete és vége kerüljön (tól-, és az -ig nap is a távolléthez tartozik). Rögzíteni a naptári időszakot kell (betegszabadság esetében is!).

```
+[_]----- Távollétek -----+
| PRÓBA                               |
|                                     |
| Távollétek felvitele               |
| Kieső napok vizsgálata             |
|                                     |
| Távollétek feladás szerint         |
| Távollétek dolgozónként           |
| Távollétek típusonként            |
| Távollétek adott hónapban         |
+-----+-----+-----+-----+
```

Kieső napok vizsgálata:

Ma már a táppénz szabályok lehetővé teszik, hogy két távollét átfedheti egymást pl.: Csed és Gyed. Ezen a listán az átfedő tételek szerepelnek.

Távollétek feladás szerint:

A program a távollét felvitelekor megjegyzi, hogy milyen időszakban állt. Ez a lista a feladási időszakra rendezett listát készít a távollétekről.

Kézikönyv

K

A TB elszámolások menü - TB modul

Távollétek dolgozónként:

Ezen a listán dolgozónként vizsgálhatja a távolléteket.

Távollétek típusonként:

Ezen a listán, a rendezés elsődleges szempontja a távollét típusa.

Távollétek adott hónapban:

Ezen a listán, egy megadott hónapba eső távolléteket tekintheti meg.

Ellátások feladása:

Napi feldolgozás:

- Ellátások rögzítése
- Előjegyzések generálása
- Egyeztető lista
- Újraszámfejtés
- Számfejtési lista
- Halmozás Haviba!!!

Havi feldolgozás:

- Ellátások rögzítése
- Havi állomány újra számfejtése
- Számfejtési hibalista
- Számfejtési lista
- Segélyezési lap (havi jelentés)

A Napi feldolgozás és a Havi feldolgozás működése szinte azonos. Ha sok a beteg és emiatt sok a hőközi elszámolás, akkor érdemes a hónap közben használni a napi feldolgozást és a halmozás haviba menü elindításával áttesszük a havi feldolgozás menübe, mert a bérelszámolás részére itt küldhetők át az adatok. Természetesen lehet rögtön a havi feldolgozásba rögzíteni az adatokat nem szükséges használni a napi feldolgozás menüt.

A Napi feldolgozás menüben generálhatja az előjegyzett tartós ellátások (gyed, csed) havi összegét, amelyek a napi állományba kerülnek. A generálás eredménye tehát a Napi állományba kerül, mintha egyedileg feladta volna.

Az ellátások rögzítése, mind a napi, mind a havi feldolgozás részben azonos:

Ellátások rögzítése		6																																											
Név.....	HAJAGOS KATALIN	Foly.bizt.kezd: 2003.10.01																																											
Azonosító...	2-760403-0000	Ft/nap 100%...: 15311.93																																											
Ellátás tip.	D - GYED																																												
altípus	1 - GYED																																												
Jogvisz.kód.	1																																												
Elszámol tól	2016.03.01																																												
-ig	2016.03.31																																												
Irányadó idő	3 - Tény/szerz																																												
Eset kezdete	2016.01.24																																												
Ellátás kezd	2016.01.24																																												
Kórházban?..	Nem																																												
Átfedő idő?.	Nem																																												
Keresőképes?	Nem																																												
Átküldve?...	Nem																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">E l l á t á s</th> </tr> <tr> <th>%</th> <th>Nap</th> <th>Ker/nap</th> <th>Összeg</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.70</td> <td>31</td> <td>15311.93</td> <td>155400.00</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Össz</td> <td>31</td> <td></td> <td>155400</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Fizetendő :</td> <td>155400</td> </tr> </tbody> </table>				E l l á t á s				%	Nap	Ker/nap	Összeg	0.70	31	15311.93	155400.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	Össz	31		155400	Fizetendő :			155400
E l l á t á s																																													
%	Nap	Ker/nap	Összeg																																										
0.70	31	15311.93	155400.00																																										
0.00	0	0.00	0.00																																										
0.00	0	0.00	0.00																																										
0.00	0	0.00	0.00																																										
0.00	0	0.00	0.00																																										
0.00	0	0.00	0.00																																										
Össz	31		155400																																										
Fizetendő :			155400																																										

Kézikönyv

K

A TB elszámolások menü - TB modul

A feltüntetett mezők közül csak a keretben levőket kell rögzíteni.

Ellátás típusa: az ellátások indítása menüből beolvassa automatikusan a program.

Altípus: az ellátások indítása menüből beolvassa automatikusan a program.

Jogviszony kód: az ellátások indítása menüből beolvassa automatikusan a program.

Elszámol tól-ig: A most számfejtendő, kifizetendő időszak, az orvosi papír alapján.

Irányadó idő: az ellátások indítása menüből beolvassa automatikusan a program.

Eset kezdete: az ellátások indítása menüből beolvassa automatikusan a program.

Ellátás kezdete: az ellátások indítása menüből beolvassa automatikusan a program.

Kórházban: a táppénzes időszak alatt kórházban tartózkodott-e. A kórházi időszakot külön rögzítsük be mindig.

Átfedő idő? Ha két ellátás pl.: csed és gyed egy időben kerül folyósításra, akkor az egyik ellátás rögzítésénél jelöljük, hogy átfedő időről van szó.

Keresőképes: az orvos keresőképesnek nyilvánította-e a beteget?

Egyeztető lista:

Lista készíthető a feladott elszámolásokról, melynek segítségével visszaellenőrizhető a folyamatos biztosítási jogviszony kezdete, az ellátás típusa, az ellátás időszaka és az ellátás kezdete.

Újraszámfejtés/Havi állomány újra számfejtése:

Csak akkor kell lefuttatni, ha a táppénzek felvitele után, a törzsben módosította valamelyik táppénz kiszámításához szükséges alapadatokat (folyamatosság kezdete, táppénzalap).

Számfejtési hibalista:

Azok a táppénzek kerülnek rá a hibalistára, amelyeknél a táppénz kiszámolt összege nulla lett. A hibát az okozza, hogy nincs megadva a folyamatosság kezdete, vagy hiányzik a megfelelő táppénzalap.

Számfejtési lista:

Részletes, a részösszegeket is feltüntető számítási bizonylatokat készít a felvitt ellátásokról. A listát szét kell darabolni és a megfelelő bizonylatot, az orvosi papírhoz lehet tűzni.

Halmozás haviba:

Ha minden jó, a Halmozás haviba menüpont segítségével tegye át a Havi állományba a feladott ellátásokat, hiszen csak a havi állományból tudja az adatokat átküldeni.

Segélyezési lap (havi jelentés):

A lista, a pénzbeli ellátásokról készít kimutatást. Név szerint kigyűjti ki milyen ellátást kapott, milyen összeg, milyen időszakra lett elszámolva az adott hónapban részére, illetve jelzi, hogy új esetről van-e szó. Segítségével visszaellenőrizhető a havi statisztikai jelentés.

Átküldés:

Ez a program küldi át az itt számfejtett összegeket a bérszámfejtő programba, továbbá feltölti a **távollét állományt** a kieső időszakokkal (gyed, táppénz). Átküldeni csak akkor lehet, ha a bérelszámolás és a TB elszámolás ugyanabban az időszakban van és csak azokra, akik nincsenek

Kézikönyv

K

A TB elszámolások menü - TB modul

éppen számfejtés alatt. Az átküldést célszerű a bérlapok feladása elé időzíteni, így a bérlap rögzítő program figyelembe tudja venni a kieső időket. Az átküldött összegek a **reklamáció, lista** (Bérelszámolás->Havi béradatok rögzítése-> Reklamáció,lista rögzítése) állományba kerülnek. Az átküldés alanya egy ember is lehet, de számfejtési csoportot, illetve mindenkit is kiválaszthat. Szintén Ön határozhatja meg azt, hogy csak egy bizonyos típusú számfejtés (táppénz, gyed), vagy az összes számfejtés eredményét szeretné-e átküldeni. Az átküldésben részt vett tételeket, a továbbiakban nem tudja módosítani, hiba esetén, a béroldalon viszont még javíthat. Táppénzt, csak a havi állományból lehet átküldeni.

Havi zárás:

Ezzel a programmal állíthatja át a következő hónapra, a TB elszámolás aktuális időszakát. (Az időszakot közvetlenül is beállíthatja (ha szükséges), a Szerviz->Cég, időszak adatok menüpontban.) A program először ellenőrzi, hogy minden számfejtett tételt átküldött-e a bérelszámoló program részére, és csak ebben az esetben enged zárni. Ha nem tudott zárni, akkor vagy küldje át az összes át nem küldött tételt, vagy javítsa a téves előjegyzést és számfejtésen újra, a felesleges tételek nélkül.

Bevallások, listák:

A menüpontból egy újabb menü nyílik meg, amelyben a TB jellegű bevételeket készítő, és a bevételek ellenőrzéséhez szükséges programokat találja meg.

```
+[_]----- TB listák -----+
| TB - Bér eltérés lista          |
| Betegszabadságok              |
| Jogcímenkénti lekérdezés      |
|                                 |
| Segélyezési lap (havi jelentés)|
| HAVI STATISZTIKA              |
| NEGYEDÉVES STATISZTIKA        |
| Telephelyek összemásolása     |
+-----+

```

TB - bér eltérés lista:

A listára azok a tételek kerülnek, ahol a TB oldalon számfejtett összeg nem egyezik a bér oldalon kifizetett összeggel. Az eltérést az okozza, hogy átküldés után már csak a bér oldalon tud javítani, illetve a bér oldalon közvetlenül vitt fel póttutalási tételt, vagy visszavonást. A lista tartalmát a bevételek elkészítésénél kell figyelembe venni.

Betegszabadságok:

A Távollétekbe feladott betegszabadságok időszakát és a bérlapon feladott betegszabadság napokat (fizetett és nem fizetett betegszabadság napjai) feltüntető lista. Hónapot kell megadni, a listára a hónapba eső tételek kerülnek. Ellenőrizheti segítségével, hogy az elszámolt betegszabadság napokhoz tartozik-e időszak és fordítva, a feladott időszakhoz elszámolta-e a betegszabadságot.

Jogcímenkénti lekérdezés:

Ez egy hatékony lista, amellyel a jóváhagyott kifizetések adataiból készíthet paraméterezhető lekérdezéseket. Időszakot kell megadni, és ki kell választania, hogy milyen kifizetési, vagy levonási jogcímek érdeklik. A lista emberenként kiírja azoknak az adatait, akiknek a kiválasztott jogcímekkel, az adott időszakban elszámolásuk volt. Ennek a programnak a segítségével kilistázhatja például, hogy ki és hány nap szabadságot vett igénybe egy adott hónapban, illetve kik kaptak valamilyen pótlékot a megadott időszakban. A lista egyéb paraméterei:

Kézikönyv

K

A TB elszámolások menü - TB modul

```

Paraméterek
Hónap tól - ig : 2- 2

Bérfeladás (vagy számfejtés):Nem
Időadatokat kér (vagy Ft)?..Nem
Szervezetre bontva?.....Nem
Csoportos lekérdezés.....Nem

csoportok
Minden jogcím.....:Nem
Letiltások (kód=2).....:Nem
Levonások (kód=3,4,5).....:Nem
Kifizetések.....:Nem
Nem pénzbeli juttatások.....:Nem
Adók,járulékok.....:Nem
  
```

Bérfeladás? =Igen-> A feladásból (rögzített bérlap stb.) készül. Nem-> a fizetési állományból.

Időadatokat kér? =Igen-> Csak az időadatokat írja ki a program. Nem-> a Ft adatokat fogja látni.

Szervezetre bontva? =Igen-> A lista szervezetenkénti rendezettségben készül.

Csoportos lekérdezés: = IGEN-> a következő részben adhatók meg a csoportok: Minden jogcím, Letiltások, Levonások, Kifizetések, Nem pénzbeli juttatások, Adók, járulékok

Nem-> az általunk kiválasztott jogcímkódokról készít listát.

Ennek a listának a leírása megegyezik a *Béreلسzámolás* menünel találhatóval.

Segélyezési lap (havi jelentés):

A lista, a pénzbeli ellátásokról készít kimutatást. Név szerint kigyűjti ki milyen ellátást kapott, milyen összeg, milyen időszakra lett elszámolva az adott hónapban részére, illetve jelzi, hogy új esetről van-e szó. Segítségével visszaellenőrizhető a havi statisztikai jelentés.

Havi statisztika:

A kifizetőhelyeknek külön jelentést kell készíteni a foglalkoztatottakról és a társas vállalkozókról. Ennek a kíváncságnak eleget téve külön sorról kérdezhetők le a havi bevallás adatai. Képi megjelenése a nyomtatvány formájával megegyező.

Negyedéves táppénz statisztika:

A negyedéves bevallást készíti el az egészségbiztosító részére. Minden ellátási típust külön generáljon, majd ellenőrizzen, ha minden rendben mehet a kivitel lemezre. Az adatszolgáltatás történhet papír alapon, floppy vagy cd-n, de elektronikus úton is beküldhető. A beküldendő fájl formátuma megfelel a programból előállítható fájl formátumának.

Telephelyek összemásolása:

Több, különböző helyen elkészített, de azonos cég negyedéves statisztikáit dolgozza össze.

A program rövid ismertetése:.....	1
A program karbantartása és az értékesítés feltételei.....	2
Jelmagyaráza.....	2
A program installálása lemezről.....	2
A program frissítése.....	3
A program kezelésével kapcsolatos általános tudnivalók.....	5
A cég kiválasztó menü – Cég menü	8
Új vállalat.....	8
Cégek ABC-ben	8
Hol vagy?	8
A Főmenü.....	9
Beléptetés-kódok.....	9
Munkaügyi listák.....	9
Bérelszámolás	9
Távollétek.....	9
Kiléptetés.....	9
Önrevízió.....	9
Havi zárás.....	10
Statisztikák.....	10
Bevallások.....	10
Szerviz.....	10
A programban használt beépített kódok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.11
Jogviszony kódok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.11
Alkalmazási minőség	Hiba! A könyvjelző nem létezik.11
Jogviszonyok beállításai.....	12
Kieső napok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.14
A programban használt kódok – Kódok menü.....	15
Munkaügyi kódok.....	15
Szakmai szorzó.....	16
Munkarend:	16
Levonás-letiltás kódok:	17
Jogcímkódok:	18
Paraméterek:.....	20
Adatlap összerendelés:	20
FEOR	20
Ország	21
Korkedvezményes munkakör.....	21
EURO árfolyam.....	21
A Beléptetés-kódok menü.....	22
Törzs-karbantartás.....	22
Letiltások rögzítése:	277
Új belépő adó-adatlapja.....	28
Pénztár előjegyzések:	28
Eltartottak nyilvántartása	28
Évközi nyilatkozatok/előjegyzés.....	30
Jogviszony időszakok.....	33
Változások nyilvántartása:.....	34

Megjegyzések.....	34
Újra belépő archiválása:.....	345
Kódok: Ennek a menűnek az ismertetése a kézikönyv fejezet elején található.	35
Munkaügyi listák menü	Hiba! A könyvjelző nem létezik.36
Ki-be, jogi állományba lépők:.....	36
Munkaerő forgalom:	36
Jogi állomány névsora:.....	36
Állomány tábla:.....	36
Alkalmazottak ABC névsora:	36
Lista a szabadságokról:	36
Lejáró dátumok:	36
Törzslisták:.....	37
Törzs→Excel:.....	37
A Bérkarton menü	38
Bérkarton:.....	38
Bérkarton készítés:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.38
Járulék karton:.....	38
Bér→Excel:.....	38
NY29/NY30 nyilatkozat:.....	38
M30 Jövedelemigazolás:.....	39
M29 munkáltatói elszámolás.....	40
Járulékigazolások:.....	439
A Bérelszámolás menü	40
Törzselőjegyzések:.....	44
Előjegyzések módosítása:	44
Havi béradatok rögzítése:.....	44
Számfejtési tevékenységek:	49
Pénztári összesítő:	52
Utalási listák:.....	52
Jogcím lekérdező:	53
A Fizetési listák utólag menü	Hiba! A könyvjelző nem létezik.54
A Távollétek menü	Hiba! A könyvjelző nem létezik.54
Távollétek: felvittele:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.54
Kieső napok vizsgálata:	54
Távollétek feladás szerint:	54
Távollétek dolgozónként:.....	54
Távollétek típusonként:.....	54
Távollétek adott hónapban:	54
A Kiléptetés menü	Hiba! A könyvjelző nem létezik.55
Váltás következő hónapra.....	55
Bérlapok rögzítése:.. ..	55
Reklamáció, túlfizetés rögzítése:	55
Bérszámfejtés:.....	55
Számfejtési egyeztető lista:	56
Szabadítás:	56
Bérlap készítés:	56
Aláíró lista:.....	56

Utalvány aláíró:.....	56
Előzetes pénztári összesítő:.....	56
Aktualizálás (jóváhagyás):.....	56
Adó-adatlap lista:	56
MIL-lap:	56
Járulékigazolás:.....	56
Levonás-letiltás összesítő:.....	57
Munkánélküli igazolás:.....	57
Jövedelemigazolás pótlap.....	57
Ekhos jövedelemigazolás.....	57
Egysz. fogl. összesítője.....	57
A Önrevízió menü	Hiba! A könyvjelző nem létezik.58
Bérlapok rögzítése.....	58
Reklamáció, túlfizetés rögzítése.....	58
Bérszámfejtés.....	58
Számfejtési egyeztető lista.....	58
Szabadítás javításhoz.....	59
Bérlap készítés.....	59
Aláíró lista.....	59
Utalvány aláíró.....	59
Címletjegyzék összesítő.....	59
Előzetes pénztár összesítő.....	59
Aktualizálás (jóváhagyás).....	59
A Havi zárás menü	Hiba! A könyvjelző nem létezik.60
A Statisztikák menü	Hiba! A könyvjelző nem létezik.60
Létszám, kereset:.....	60
Szakmai statisztika:.....	602
Havi munkaügyi statisztikai összesítő:	62
Jogcímenkénti költségfelosztó:	62
Költségfelosztás szervezetre.....	63
Törzsbér felosztás:	63
Főkönyvi feladás:.....	63
Járulékösszesítő:.....	635
Cégautóadó, egyéb feladása:..	65
Külső feladás szakképzési hj.-hoz.....	66
APEH összesítő:.....	67
Alapegyeztető:	67
Közterhek-alapegyeztető:.....	68
Szakképzési járulék egyeztető:.....	68
Tételes feladás excelbe.....	68
A Bevallások menü	Hiba! A könyvjelző nem létezik.69
Östermelő, egyéb személyi feladás:.....	69
Cégautó, egyéb nemszemély feladás:..	70
Előző évi adó átvétele, rendezése:..	70
De minimis támogatás Euro árfolyam.....	71
APEH 08 Bevallás:..	72
APEH 58 Bevallás (egyéni vállalkozó):..	72
APEH 08-as bevallás önrevízió.....	72

Be- és kijelentés:.....	73
A Szerviz menü	Hiba! A könyvjelző nem létezik.73
Indexelések:..	73
Cég, időszak adatok:	73
Program (adat) verzió:.....	74
Bérkarton felvitel:	74
Újragyűjtés:.....	74
Kartonból->elszámolás:	74
Összesítő kartonból:	755
Aktualizálás után szabadít:.....	75
Foglaltjel visszaállító:	75
Foglaltjel visszaállító (egyéb):	75
Mentés visszatöltés:	75
Áthelyezés másik cégből.....	76
Távolléti díj újraszámolása... ..	76
Előző év újraindítása.....	746
A TB elszámolások menü - TB modul	Hiba! A könyvjelző nem létezik.77
Ellátások indítása.....	77
Lejáró tartós ellátások.....	78
Távollétek.....	78
Ellátások feladása.....	79
Átküldés:	80
Havi zárás:.....	81
Bevallások, listák:	81