CIN Számítástechnika és Szoftverház 6085 Fülöpszállás, Kiskunság tér 4. Internet: www.cin.hu E-mail: software@cin.hu Tel: 78/435-081, 30/9-573-673

Aronic™ Bér

Bérszámfejtés és mun<mark>ka</mark>ügyi n<mark>yilvánta</mark>rtás program

> V8.039.01 Szoftverdokumentáció





Önnek is jár egy jó szoftver!

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ	3
2. A PROGRAM INDÍTÁSA	3
3.1. Törzsadatok	5
3.1.1. Személyi adatok karbantartása	5
3.1.2. Felvásárlási partnerek karbantartás	21
3.1.3. Működéshez szükséges törzsek	22
3.1.4. Munkaügyi adatok törzsei	28
3.1.5. Magánszemélyhez nem köthető kötelezettség törzsei	34
3.1.6. Jogviszony törzs	36
3.1.7. Jogcím törzs	39
3.1.8. Időszak (cég) váltás	48
3.1.9. Belépés új néven	48
3.1.10. Kilépés a programból	48
3.2. Bérügy	48
3.2.1. Bérszámfejtés	48
3.2.2. Bérfizetési jegyzék nyomtatása	65
3.2.3. Átutalási/Átvételi lista	67
3.2.4. Megbízási jogviszony számfejtése	68
3.2.5. Megbízási jogviszony kifizetési jegyzék	69
3.2.6. Megbízási jogviszony átvételi jegyzék	69
3.2.7. Alkalmi foglalkoztatás nyilvántartása	70
3.2.9. Magánszemélyhez nem köthető kötelezettség számfejtése	73
3.2.10. Felvásárlás nyilvántartása	75
3.2.11. Cafeteria felhasználás nyilvántartása	76
3.3. Munkaügy	76
3.3.1. Munkaviszony-megszűnési nyomtatványok	76
3.3.2. Igazolás az évi jövedelemről és a levont járulékokról	77
3.3.3. Munkáltatói igazolás a biztosított nyilvántartásba vételéről	78
3.3.4. Munkáltatói, kereseti és jövedelemigazolás	79
3.3.5. Jelenléti ív nyomtatása	79
3.4. Összesítő kimutatások	80
3.4.1. Szabadság nyilvántartás	80
3.4.2. Bérnyilvántartó lap nyomtatása és elszámolás összesítő	81
3.4.3. Havi összesítő nyomtatása	82
3.4.4. Közterhek átutalása	83
3.4.5. Befizetési kötelezettségek	83
3.4.6. Járulékelszámolási nyilvántartó lap	84
3.4.7. Munkaügyi statisztika	84
3.4.8. Bérösszesítő	85
3.4.9. Etkezési utalvány, Szakszervezeti befizetések, Önkéntes nyugdíjpénztár, Egészségpénztári befizeté	ések
	86
3.4.10. Járandóság lista	86
3.4.11. Levonás/letiltás lista	86
3.4.12. Társadalombiztosítási számfejtési naptár	87
3.4.13.Főkönyvi számlák	87
3.4.14. Automata kontírkódok karbantartása	88
3.4.15. Főkönyvi feladás törzsadatok	88
3.4.16. Fökönyvi feladás készítése	89
3.5. Jelentesek	91
3.5.1. Magannyugdijpenztári tagdijbevallások 0100, 0110	91
3.5.2. Magannyugdijpenztári tagdijbevallás 0300	91
3.5.3. Adoelszamolasok	91
3.5.4. Havi bevallas 1208	91
3.5.5. Bevailas 1058	95
3.3.0. 11041	98

3.5.7. NYENYI exportálás	
3.5.8. Előzetes nyilatkozat adóelszámolásról	
3.5.9. Nyilatkozatok	
3.6. Szerviz funkciók	
3.6.1. Mentés és töltés	
3.6.2. Mentés és töltés	
3.6.3. FTP kapcsolat	
3.6.4. Adatállomány feltöltése FTP-re	
3.6.5. Adatállomány küldése e-mail-ben	
3.6.6. Adatbázis frissítés	
3.6.7. Adatállomány törlése	
3.6.8.Törzsadatok feltöltése	
3.6.9. Nyomtató beállítása	
3.6.10. Színek beállítása	
3.6.11. Környezeti változók beállításai	
3.6.12. Jelszó karbantartása	
3.6.13. Menü jogosultságok nyilvántartása	
3.6.14. Új év nyitása	
3.6.15. Karbantartás	
3.6.16. Számfejtések törlése	
3.6.17. Szoftver regisztráció	
3. GYAKRAN FLŐFORDULÓ KÉRDÉSEK:	
	404

1. Általános ismertető

Szoftverünk WINDOWS környezetre íródott. Az integrált Rendszer (IR) moduljaként vagy önálló programként is segíti egy vagy több vállalkozás munkaügyi nyilvántartását, valamint elkészíti az ahhoz kapcsolódó különféle analitikákat. Gyorsaságával és könnyen kezelhetőségével a bérszámfejtő szakemberek valamint a statisztikusok munkája hatékonyságát növeli. Gyorsan megtanulható, könnyen kezelhető. A WINDOWS felület, számtalan előnye mellett a gyakorlott DOS felhasználók szármára az egér kezelése miatt idegennek tűnhet. Ez a program tervezése és fejlesztése során szem előtt tartottuk és sikerült szoftverünket úgy elkészíteni, hogy a programot mind a WINDOWS felületet kedvelők, mind a DOS felülethez szokott felhasználók könnyen megtanulják és kezeljék. Az összesítők, listák elkészítésekor azt az elvet követtük, hogy minden lista egyaránt kérhető képernyőre, majd azt követően nyomtatóra is. Ezzel a lehetőséggel programunk papírtakarékosan dolgozik.

2. A program indítása

A Bérszámfejtés ikonra történő kattintással tudjuk indítani. A program induláskor egy jelszót kér, melyet telepítéskor kollégáink beállítanak . A jelszó maximum hat, minimum egy karakter lehet és tartalmazhat számot, szóközt, ékezetet és egyéb karaktereket is.





A jelszó mindenkori pontos megadása azért fontos, mert a program minden adatbeviteli mozgást és módosítást naplóz, azaz minden mozgás mellé azt is rögzíti, hogy ki végezte el. Ezzel utólag lehetőséget kaphatunk arra, hogy ellenőrizzük, egy adott gazdasági eseményt ki rögzített vagy módosított, esetleg törölt.

Mivel programunkkal egyidejűleg több vállalkozás adata rögzíthető, így a program indulás előtt megkérdezi, hogy melyik cég bérszámfejtésébe szeretnénk belépni . Ha a céget még nem rögzítettük, akkor a *Cég adatok karbantartása* fülre kattintva vihetjük fel az új vállalkozást.

Cégek kiválasztása Cég adatok karbantartása Kérem válassza ki a megfelelő céget !					
Kérem válassza ki a megfelelő céget !					
CIN Számítástechnika - 2004. CIN Számítástechnika - 2005. CIN Számítástechnika - 2006. CIN Számítástechnika - 2007. CIN Számítástechnika - 2008. CIN Számítástechnika - 2009. CIN Számítástechnika - 2010. CIN Számítástechnika - 2011. CIN Számítástechnika - 2012.					
Feltöltő adatállomány látható					
Törlés Kilépés a programból					

2. ábra

🔀 Cégek kiválasztása 🛛 🛛 🕅
Cégek kiválasztása Cég adatok karbantartása
Végezze el a módosításokat !
Cég neve:
Alkönyvtár neve:
Képernyő - nyomtatási kép:
ABEVJAVA export *.IMP állományok útvonala
Új adat <u>M</u> ódosít



A program futásakor az alábbi ablakot látjuk:



- (2012, év

ítástechnika 2012

CIN Szá

4. ábra

Menürendszer

Programunk funkcióit menürendszeren keresztül érhetjük el. A vízszintes főmenü sorból nyithatjuk meg az almenüpontokat.

3.1. Törzsadatok

Ahhoz, hogy a programunkat a legnagyobb hatékonysággal tudjuk használni szükséges, hogy a törzsadatokat a lehető legkörültekintőbben rögzítsük. Törzsadatok alatt azokat az adatokat értjük, amelyek a program futása során sokszor ismétlődnek.

3.1.1. Személyi adatok karbantartása

A dolgozók és egyéb személyek törzsadatainak rögzítésére szolgáló ablak. A *Tallózás* fülre lépve tudjuk kiválasztani azt a személyt, akinek az adatát módosítani szeretnénk, vagy csak meg szeretnénk nézni. Sok személy közüli keresésnél segítségünkre lehet a *Név keresése* ablak, ahova ha beírjuk a nevet a keresés eredményként a keresett személy adatai jelennek meg. Ha az ablak tetején található *Törölt tételek* jelölőnégyzetet használjuk, az ablakban megjelennek az előzőleg már törlésre került személyek adatai is. Személyi adatlapjukba belelépni már nem lehet, de a görgők segítségével a felvitt és kitörölt adatok megtekintése lehetséges.

s	Személyi adatok karbantartása 🦂							
ſ	Tallózás S	Személyi adatok Munkaüg	yi adatok 🛛 Egyéb ac	latok Hozott jöve	edelmek			örölt tételek
	TAJ szám	Név	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége	Alapbér	Órabér	Jogviszony	<u> </u>
	<		1					
		Név keresése	Aktív Nem aktív	O Mindenki Passzív táppén	z 🛞	hely	Névsor nyomtatás:	a
		to 🕨 📔 🛄	okumentumok	Nyomtatás	Új adat	<u>M</u> ódosít	<u>T</u> öröl	<u>B</u> ezárás
	5. ábra							

Ha *Tallózás*sal vagy *Keresés*sel megtaláltuk a személyt a görgők segítségével pedig a kereset információt. A kereset információt a személyhez kapcsolódó személyi, munkaügyi, egyéb adatok fülekre való kattintással is megtekinthetjük.

Megadhatjuk szűrési feltételként, hogy az *aktív*, a *nem aktív*, a *passzív táppénzes* vagy az összes ("*mindenki*") szerepeljen a listában.

Új személy rögzítése esetén az *Új adat* gombra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg. A program minden bevitt adat helyességét ellenőrzi, ezért ne kezdjük egy új belépő személy adatainak felvitelébe amíg, minden lényeges információ nem áll a rendelkezésünkre. Téves, pontatlan adat illetve hiányosan kitöltött adatlap lerögzítését a program elutasítja.

e <mark>mélyi a</mark> allózás	datok Szem	karban nélyi adal	tartás tok M	a - unka	ügyi adatı	ok Eg	gyéb ad:	atok H	Hozott	jövedel	mek					Tč	orölt téte
Szei	mél	lyi a	date	эk	Névfe	bontás	shoz se	gítség:	F11		Adatok Beléptetőn	érvé endsze	enyesség erazonosító:	e:		•	
Titulus Vezetéknév Utónév							Születési	vezetékné	žv	Si	zületési u	tónév		Neme Rérfi Nő			
Adóazonosi	ító jel	Születési i	dő, hely				Személyi	szám	Szem	élyi igaz.	Lakcímk	ártya	Nyugd, ti	örzsszám	Allampolgi	árság	
lrányítószá	im, telep	julés				Közteri	ilet neve		ĸ	izterület je	llege		Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
Tartózko Irányítószá Anyja veze	odási c im, telep tékneve	s im: Jülés	Anyja utó	neve		Közteri TAJ sz:	ilet neve ám	Vezeték	Ki es telef	on Mobil	illege telefon	~	Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
Bankszá	imlaszán	n			Bank		,				Péna	ztár B	ankszámlára		Osztott fiz	zetés	
MNYPt Korábbi Önk. N1 Önk. EF	- agság MNYPt YPtagsá Ptagság	Aga agság ág	onosító ~ ~ ~	Pér	(PENZ I.	ARI KIFI.							Tagság) kezdete	Tagság vé	ige	ovább
▲ ▲ <i>ℓ</i>	Auto			(<u>D</u> okume	entumo	k	Nyc	omtatá	IS	Új ada	ıt <u>1</u>	Módosít	<u>T</u> örö			<u>B</u> ezár

6. ábra

A személyi adatok feltöltése után a *Tovább* gombra kattintva részleges rögzítés történik és a következő oldalra ugrik a program (Munkaügyi adatok). A program ellenőrzi a berögzített adatok helyességét, ha valamilyen fontos adat nincs kitöltve a gép hibaüzenetben jelzi, hogy mely adatra (adatokra) van még szüksége.

Sz	emélyi ada	tok k	arbantar	tása -	Kovács La	ura									
6	Tallózás Személyi adatok Munkaügyi adatok Egyéb adatok Ho							zott jöved	elmek						
Személyi adatok								2012.01	.01 - 20	12.07.15					
	Titulue		hzotáknáv			Ittópáv				Születési vezeték	mán	Saúlatáci u	tópáv		Neme
	R		Kovács			Laura			_	Kovárs	(iev	Laura	Loneo		- Férfi
						- Cudia						, Ladia	hu 1.4		Nő
		iel s		iely 12 Mala	hol	Szemelyi szar	n	Személyi	igaz.	Lakermkartya	Nyuga, torz:	szam	Allampolgars	ag 😽	
	03090203	22	1906.04.0	5 Vala	nor								mayyar	•	HON
	Irányítószám,	települ	lés .			Közterület nev	re		Közterüle	t jellege	Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
	1000		Budapest	_		Ady	_		utca	~	1			1	1
	Tartózkodá Irányítószám,	i si cír települ	n: 🗌 lés			Közterület nev	e		Közterüle	t jellege	Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
	Anvia vezeték	neve		Anvia utón	ieve	TAJ szám	Ve	ezetékes tel	efon Mobi	Itelefon					
	Fazekas			Anna		07699040	19								
	E-Mail címe														
	kovacslau	@cin	.hu												
	Bankszámla	Iszám			Bank						Pénztár	Bankszámlára	□Os	ztott fizetés	
	-	-			(PÉNZTÁRI	KIFIZETÉS)						1 😂 12	:		
						,									
	MNYP tags	ág	Azonos	itó Pér	nztár neve							Tagság k	ezdete Tag	iság vége	
	Korábbi MNYP tagság														
	Önk, NYP1	aosáo		~											
	Önk. EP ta	gság										- · · ·			- ()
															Tovabb
	K		<u>A</u> uto		D	jokumentumok		Nyoi	ntatás	<u>M</u> entés	Mé <u>gs</u> err	n <u>T</u> öröl		<u>B</u> ezá	rás

7. ábra

Hibaüzenetek	
Hiányos adatfeltöltés!	
Nem töltötte fel a következő mezőket:	
Név	~
Anyja neve	
Neme	
Születési idő	
Születési hely	
Település	
Lakcím	
Irányítószám	
TAJ szám	
Adóazonosító jel	
	Rendben

8. ábra

Ha a hibás adatok javításra, a hiányos adatok kitöltésre kerülnek, a program tovább enged a *Munkaügyi adatok felviteléhez*.

Személyi adatok karbantartása -	
Tallózás Személyi adatok Munkaügyi adatok Egyéb adatok Hozott jövedelme	k 🗖 Törölt lételek
Munkaügyi adatok	Adatok érvényessége:
Jogviszony Jogviszonykód MNYP NYEN Akalmazott főfoglalkozású V AF 20 20	YI
	Párhuzamos jogviszony indítása
Munkakör FEOR szám Megnevezés	Órabéres dolgozó? Óraszám módosítható?
Adminisztrátor Velaz 4221 Velazásszervező, tanácsadó	Alapbér Órabér Biztosítás szünetelése
Legmagasabb iskolai végzettség Munkaköthöz szükséges szakképesítés	Alapbér Törölt tételek Kezdő dátum Befejező dátum Összeg
Munkavégzés helye (irányítószám, település, utca-házszám) 1000 Budapest Kossuth L utca 22.	
Munkahely Beosztás Munka jellege	
W Kozpont Beosztott Szellemi Utasítási jogkörrel rendelkező személy:	Új adat Módosít <u>T</u> öröl
Munkaidő típus Munkaidő név Heti munkaidő (óra)	Teljesítményarányos bérezés Folyamatos vagy tört munkaidő havibéres dolgozónál Folyamatos vagy tört munkaidő órabéres dolgozónál
Jogviszony kezdete - vége Munkaviszony megszűnésének módja 2012.01.01	Külföldi munkavégzés NINCS szakképzési hj. Bérkompenzáció Állandó adóalap-kiegészítés
	U Buce en indirkabele 0 Kereset figyelés Költségelszámolási mód kódja 0 ♥ <i>Tovább</i>
Auto Dokumentumok Nyomtatá	s <u>Mentés Mégs</u> em <u>T</u> öröl <u>B</u> ezárás

9. ábra

A Munkaügyi adatoknál is érdemes minden adatot kitölteni, bár az adatok hiányáról a program itt is küld hibaüzenetet. Ez az ablak magába foglalja a munkabér felvitelével kapcsolatos ablakot is. Akár csak a Személyi adatok felvitelénél az *Új adat* gombra kattintva tudjuk az aktuális alapbért illetve órabért felvinni. **Órabéres munkavállaló** esetében az ablak felett található **jelölőnégyzetbe pipát rakva** vihető fel az órabér összege. Módosításra és törlésre itt van lehetőség. Ha valamelyik munkavállaló huzamosabb ideig **munkabérrel ellátatlan** (GYES, GYED, táppénz stb) a bérszámfejtés megkönnyítése érdekében a munkabérrel ellátatlanság időtartama felvitelre kerülhet. Így a bérszámfejtés alkalmával ezekre a jogcímekre nem kell nagy odafigyelést fordítani és akár automatikus számfejtéssel is számfejthetünk..

Órabéres do	olgozó?	Óra	aszám módosi	tható?			
Alapbér	Órabér	Biztos	ítás szünetel	lése			
Alapbér	Alapbér Törölt tételek						
Kezdő dátu	um Befeje	ző dátum	Összeg				
				~			
Új adat <u>M</u> ódosít <u>T</u> öröl							

10. ábra

Itt a munkaügyi adatoknál van lehetőségünk , a bérkompenzáció igénybevételéhez szükséges adatok rögzítésére , valamint az adóalap kiegészítés rögzítésére is .Lehetőségünk van arra , hogy a folyamatos és tört munkaviszonyt beállítsuk , esetleg a teljesítményarányos bérezést is választhatjuk .

Teljesîtményarányos bérezés Folyamatos vagy tört munkaidő havibéres dolgozó Folyamatos vagy tört munkaidő órabéres dolgozór Külföldi munkavégzés Bérkompenzáció Álland	Közfoglalkoztatott nál NINCS szakképzési hj.
0 Bőző év munkabére Kereset figyelés	0
Költségelszámolási mód kódja 🛛 🚩	

11. ábra

A munkaügyi adatok rögzítése után az Egyéb adatokat vihetjük fel.

I <mark>lyi adatok karbantartása -</mark> izás Személyi adatok Munkaügyi adatok Egyéb adatok	Hozott jövedelmek Törölt téter
gyéb adatok	
Rendszeres berpotlek, berkiegeszites, tavolleti díj Adókedvezmények, szakszervezet Szabadságok	Cateteria, termeszetbeni juttatasok Adoalap-kedvezmenyek Járandóságok, kieg. Letiltások Járulékkedvezmények, korkedvezmények
Adókedvezmények	Összes adókedvezmény: 0 Törölt tételek
ÚĮ adat Módosít Töröl Eltartottak adatai	Hinci SZJA levonai Hem adotabla izerinti SZJA levonai Göngjölt SZJA Hinci SZJA levonai Hem adotabla izerinti SZJA levonai Göngjölt SZJA Hilatko zit alaplan a nyugdi järulék-fizetés számításakor figyelembe vett összeg O Adóalapot növelő de adóterhet nem viselő járandóságok havi összege Nyugdí ji O Időszak:
Auto	Nyomtatás <u>Mentés Mégsem</u> Töröl Bezárás



A program automatikusan az *Adókedvezmények* fülre ugrik, ahol beállíthatjuk az adójóváírás igénybevételét, annak kezdő és befejező dátumát. A kezdő és befejező hónapot a nálunk töltött jogviszony időtartamára kell beállítani!! Beállíthatjuk továbbá az SZJA számításának módját, az adóalapot növelő de adóterhet nem viselő járandóságokat és a szakszervezeti díjat és kinyomtathatjuk az adójóváírás igénybevételének nyilatkozatát.

Személyi adatok karbantar Tallózás Személyi adatok Egyéb adato	tása - Munkaügyi adatol K	k Egyéb adatok	Hozott jövedel	mek Adatok	érvényess	ége:	Törölt tételel
Rendszeres Adókedvezmény	bérpótlék, bérkiegészf ek, szakszervezet	tés, távolléti díj Szabadságok	Cafete Járandóságo	ria, természetbeni juttatások ık, kieg. Letiltások	Járulékked	Adóalap-kedvezmények dvezmények, korkedvezmér	nyek
Szabadság	jok Új adat Módosi	Na I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ap (évi)	Alapszabadság éves: Pótszabadság éves: Időarányos: Előző évről: Korábbi szabadság: Tárgyévben kiadott: Összesen:	24 0 24 0 0 0 24 24	Törölt tételek Korábbi munkáltatóná a tárgyévben kiadott betegszabadság: 0 Betegszabadság 15	
Auto		<u>D</u> okumentumok	Nyom	atás <u>M</u> entés Még	<u>js</u> em <u>T</u> ö	röl	lezárás

13. ábra

A következő pont a *Szabadságok* megtekintése és rögzítése. A program kiszámolja a törvényben előírt, életkornak megfelelő éves alapszabadságot illetve a belépés dátumától számított időarányosan járó szabadságot. Van lehetőség a pótszabadságok felvitelére is. Az *Új adatra* való kattintással az ablak aktívvá válik és az adat felvihető. A betegszabadság is ugyan ezen az elven működik, a program időarányosan járó betegszabadsággal számol.

Bérszámfejtésünkben nyilván tudjuk tartani a magánnyugdíjpénztári kiegészítéseket, az önkéntes nyugdíjpénztárt, egészségpénztári befizetéseket, a meleg és hideg étkezési utalványt és az egyéb járandóságokat .

Személyi adatok karbantartása 🦂								
Tallózás Személyi adatok Munkaügyi adatok Egyéb adatok	Hozott jövedelmek							
Egyéb adatok								
Rendszeres bérpótlék, bérkiegészítés, távolléti díj	Cafeteria, természetbeni juttatások Adóalap-kedvezmények							
Adókedvezmények, szakszervezet Szabadságok	Adókedvezmények, szakszervezet Szabadságok Járandóságok, kieg. Letiltások Járulékkedvezmények, korkedvezmények							
Járandóságok, kiegészítések	Járandóságok, kiegészítések							
Jogcím Jövbe sz. Ös	Összeg 🔥 Magánnyugdíjpénztári kiegészítések							
	Munkáttatói kiegészítés 0 Ft 0,000 %							
	Munkavallaloi kiegeszítés 0 Ft 0,000 %							
	Onkentes nyugdijpenztar							
	Taddi 0 Ft 0,000 %							
	Alap Bruttó bér 🗸							
	Egészségpénztári befizetések							
Ujadat <u>M</u> ódosít <u>T</u> öröl	Munkáltatói 0 Ft 0,000 %							
	Munkavállalói 0 Ft 0,000 %							
Összes ifrandásár	Étkezési utalvány							
Usszes jai anuosay.								
Auto	Nyomtatás Mentés Mégsem Töröl Bez	árás						

14. ábra

s Személyi adatok Munkaügyi adatı Yéb adatok	<mark>ok</mark> Egyéb adatok	Hozott jövedelmek	Adatok é	Tör rvényessége:
Rendszeres bérpótlék, bérkiegész	zítés, távolléti díj	Cafeteria, termé	szetbeni juttatások	Adóalap-kedvezmények
Adókedvezmények, szakszervezet	Szabadságok	Járandóságok, kieg.	Letiltások	Járulékkedvezmények, korkedvezmények
Petiltások				🗌 Törölt tételek
Határozatszám Jogcím	Rés	zlet Százalék Minim	um Hátralék Számla	szám 🔼
			_	
Határozatszám Jogcím	Rés	zlet Százalék Mini	mum Hátralék az év	első napján Aktuális hátralék
	/			
Szamlaszam	Kedvezmenyezett n	eve Ci	me	Birosagi vegzes?
	Úja	adat <u>M</u> ódosít <u>T</u>	öröl	
L				

15. ábra

Van lehetőség a munkavállaló tartozásainak és letiltásainak nyilvántartására. Megadhatjuk a hátralék összegét, a levonás részletét vagy százalékát és a minimum összeget is. Bérszámfejtésnél a program figyeli, és addig még a hátralék összege el nem fogy, addig minden számfejtésnél levonja a letiltás összegét a munkavállaló béréből. Ha a letiltás nem összeg szerint van megadva, ott a hátralékra vonatkozó négyzetbe nem kell jelet rakni. Ha a jelölőnégyzetben benne marad a jelzés és mi nem adunk meg adatot, befolyásolhatja a letiltások levonását (pl. a gyerektartás összegét nem vonja le)!

Személyi adatok Munkaügyi adatok Egyéb adatok	Hozott jövedelmek	– 17
réb adatok	Adatok	érvényessége:
Rendszeres bérpótlék, bérkiegészítés, távolléti díj	Cafeteria, természetbeni juttatások	Adóalap-kedvezmények
Adókedvezmények, szakszervezet Szabadságok	Járandóságok, kieg. Letiltások	Járulékkedvezmények, korkedvezmények
Járulékkedvezmények, korkedvezmér	iyek	
START-kártyás foglalkoztatás	START I. időtartama:	START II. időtartama:
<i>\</i> 3	O START O START PLUSZ O START EXTRA O START BÓNUSZ	Nincs START ulékkedvezmény
Tartósan álláskereső személy foglalkoztatása K	(edvezményes időszak: 	Összeg: 0 esetén a minimálbér max. 130%-a.
Korkedvezményre jogosító munkakör 🛞 💽		
Korkedvezményre jogosító időszak	Mentesség kelte:	Száma:
Rehabilitációs kártyás foglalkoztatás 🗌 🦷 🦷	habilitációs kártya időtartama 	

16. ábra

A járulékkedvezmények pontos felvitele nagyon fontos a bérszámfejtés szempontjából. Ha a két időtartam **nem** pontosan van megadva, a bérszámfejtésben eltérés lehet. A **START I.** időtartama a kártya érvényességének **első évét**, a **START II.** időtartama a kártya érvényességének **első évét**, a **START II.** időtartama a kártya érvényességének **első évét**, a **START II.** időtartama a kártya érvényesség **második évét** jelzi. A dátumok kitöltése után a START - kártya fajtáját kell megadni. **Mindegyik kártya után más-más járulékkedvezmény jár, így nem csak a dátumok, hanem a kártya fajtájának pontos feltűntetése is nagyon fontos.** Lehetőségünk van a korkedvezményre jogosító munkakör felvitelére is. Akinél ez a sor adatot tartalmaz, a program számol korkedvezményes járulékkal is .

Személyi adatok karbantartása 🦂		
Tallózás Személyi adatok Munkaügyi adatok Egyéb adatok	K Hozott jövedelmek	
Egyéb adatok	Adatok érvényessége:	·· ·
Adókedvezmények, szakszervezet Szabadságok	Járandóságok, kieg. Letiltások Járulékkedvezmények,	korkedvezmények
Rendszeres bérpótlék, bérkiegészítés, távolléti díj	Cafeteria, természetbeni juttatások Adóalap-k	redvezmények
Távolléti díj számításához szükséges Rendszeres bérpótlékok Jogcím Újadat Módosít Töröl	s adatok Törölt tételek Arányosítás Miegészítő pótlék Előző évben teljesített rendkí munkavégzés mennyisége: 50 óra vagy kevesebb 50 óránál több, 100 óráná 100 óra vagy több Távolléti díj teljesítményszorzó Fenti adatok figy	vüli I kevesebb 5 1,000 elembevétele 🗹
Auto Dokumentumok	k Nyomtatás Mentés Még <u>s</u> em Töröl	<u></u> ∎ezárás
	17. avia	

Rögzíthetjük a távolléti díj számításához szükséges rendszeres bérpótlékokat. A távolléti díj számításánál a rendszeres bérpótlékok figyelembe vételéhez a "Fenti adatok figyelembevétele" mellé **kérünk** pipát rakni.

Személyi adatok karbantartása 🦂							
Tallózás Személyi adatok Munkaügyi adatok Egyéb adato	k Hozott jövedelmek						
Egyéb adatok							
Adókedvezmények, szakszervezet Szabadságok	Járandóságok, kieg.	Letiltások Járu	lékkedvezmények, korkedvezmények				
Rendszeres bérpótlék, bérkiegészítés, távolléti díj	Cafeteria, termés	zetbeni juttatások	Adóalap-kedvezmények				
Cafeteria keret			🗌 Törölt tételek				
Jogcím	Keret Felhasznált						
		-					
		-					
		v					
	0 0						
Újadat Módosít Töröl							
	~						
Korábban beállított természetbeni juttatá	Korábban beállított természetbeni juttatások teljes törlése						
Auto 🕨 🕅 Dokumentumol	< <u>N</u> yomtatás	<u>M</u> entés Mé <u>gs</u> em	<u>T</u> öröl <u>B</u> ezárás				
	18. ábra						

A munkavállaló béren felüli juttatásainak jogcímének és keretösszegének nyilvántartására szolgáló ablak. A munkavállalók egy adott keretösszegen belül saját igényeik szerint állíthatják össze juttatási csomagjukat. Természetesen a juttatási keretet és annak választható elemeit a munkáltató határozza meg, kihasználva a különböző juttatási csomagok létrehozásának lehetőségét.

	006	2007	2008	2009	2010	20	011	2012
	I.		I-II.		III-IV.		IV-V.	
I. AZ	ÖSSZEVON	T ADÓALAPBA TART	OZÓ JÖVEDELMEK	1	Törthavi összeg	Bevétel	⊟szám, költség	Adóelőleg alapja
1.A	munkaviszor	iyból származó rendsz wból ozórmozó pom ro	eres bérjövedelem é adozoros bérjövadal	rdekképviseleti tagdíj n Iom	élkül			0
2. A	inkaviszor Inkaviszoryr	a tekintettel kifizetett a	táköteles társadalom	iem phiztosítási ellátás, ha a	zt a munkáltató fizette	∍ ki		0
4 M	inkaviszonov	al kancsolatos költsén	térítés			0	0	0
5 Ki	ilszolgálatért	kanott összeg	ionicos			0	0	0
6. M	ás bériövedel	em						0
7. M	7. Más nem önálló tevékenysédből származó iövedelmek 0						0	
8. Ne	8. Nem önálló tevékenységgel kapcsolatos költségtérítés 0 0 0						0	
9. Ö	nálló tevéken [,]	ységből származó bev	étel			0	0	0
10. k	ülföldi kikülde	etésért kapott összeg				0	0	0
11.E	gyéb jogcíme	en kapott jövedelem			Ebből a bér összeg	2		0
12.1	(ettős adózá:	st kizáró egyezmény s:	zerint külföldön adók	öteles jövedelem	0	0	0	0
13.4	lettos adoza:	st kizaro egyezmeny hi Iáslanka tartazá išvadi	anyaban kultoidon is Jaak Saasaya (4,43	adozott jovedelem		0	0	
14.0	Jsszevont ac Vz edőelen ki	ioalapba tartozo jovede egyészítés elenie	imek osszege (1-13	.sorok "d " oszlopaba (tak osszesen)			U
16	Az adóalan ki	egycszités alapja enésztés összere (a :	15. sor "d" oszlonán:	ak 27%-a)				0
			el Serrere)	an 21 70-ay				

19. ábra

Az év közben érkező munkavállalók hozott jövedelmének felvitelére szolgáló ablak. Sorai megegyeznek az előző munkahely által kilépéskor kiállított Adatlappal, így felvitele egyszerű és az adatok könnyen kezelhetőek.

Az ablak alján található *Dokumentumok* fülre kattintva a következő nyomtatvány lehetőségek jelennek meg.

Felvételi adatlap (üres):

Olyan adatlap, amelyre az alkalmazni kívánt személy összes adata felvezetésre kerülhet. Tartalmaz minden olyan adatot, amelyre a későbbiekben a munkavállaló nyilvántartásba vételénél szükségünk lehet.



20. ábra

Munkaszerződés :

Lehetőségünk van a nyilvántartásunkban már szereplő dolgozó munkaszerződésének nyomtatására. A dátum megadása után a munkaszerződés típusát kell kiválasztani a nyíl lenyitásának segítségével. Ha a munkaszerződés <u>határozott</u> időre szól, megadhatjuk a megszűnésének idejét vagy a munkafolyamat nevét, amelynek befejeztével a munkaszerződés megszűnik. Itt tudjuk a próbaidő napjainak számát is megadni, ha nem kötünk ki próbaidőt a pipa kivételével, a sort nem kell kitölteni. Ha a munkavállalóval szemben egyéb kikötéseink lennének, a megfelelő rovat kitöltésével ezek is megjelennek a szerződés adatainak mentése jelölőnégyzetbe pipát rakunk a dolgozó szerződése elmentésre kerül, és ha valamilyen okból kifolyólag a későbbiekben szükségünk lenne rá, a dolgozó nevére állva a *Dokumentumok* fülre kattintva a *Munkaszerződés* címszó alatt, az újra kinyomtatható.

🕱 Munkaszerződés nyomtatása 🛛 🛛 🔀					
Munkaszerződés - További adatok megadása					
Balla Szilvia					
Dátum: 2012.07.27					
Munkaszerződés típusa:					
Határozatlan idejű 🛛 👻					
Munkavégzés befejezése:					
 napjával 					
O elvégzésével					
🗹 Próbaidő: 90 🤤 nap					
Egyéb kikötések:					
Szerződés adatainak mentése					
Nyomtatás					

21. ábra

Munkaszerződés módosítás:

A már elkészült munkaszerződések módosítása.

A hatálybalépés napjának megadása után a megváltozott adatok kitöltése következik. A program feltűnteti az eredeti munkaszerződésben szereplő adatokat. Ha kívánjuk, hogy a munkaszerződés módosításán ezek az adatok is szerepelhetnek, akkor a régi adatok mellett található jelölőnégyzetbe pipát teszünk. A módosítás kiterjedhet a munkavégzés helyére, a munkahelyre, a munkakörre, a heti munkaidőre, a beosztásra, a FEOR számra, a személyi alapbérre és a pótlékokra. A kitöltésre került adatok a *Nyomtatás* során feltüntetésre kerülnek.

🕱 Munkaszerződés módosítás nyomtatása		
Munkaszerződés módosítás - További adatok megadása Dátum: 2012.07.25 Ügyirat szám: Hatálybalépés napja: 2012.07.25		
Munkavégzés helye (irányítószám, település, utca-házszám) Régi DÚj DÚJ	Személyi alapbér/órabér Régi 🔲 👥 0 Ft Új 🔲 0 Ft	Havibér Órabér Havibér Órabér
Régi	Pótlékok Régi	
Munkakör Régi 🔲 🔽 Vj 🗖 🔽 👻	Jogcim	Osszeg 0 0
Régi O óra Új O óra		0
Régi Uj Új	Uj L Jogcím	Összeg
FEOR szám		0
Nyomtatás		

22. ábra

<u> Tájékoztatás :</u>

További adatok megadása, amelyek adatok kapcsolódhatnak még a munkaszerződéshez. A munkavállaló tájékoztatása a munkaszerződésben nem szereplő adatokról. Az irányadó munkarendről, a munkabér egyéb elemeiről, a bérfizetés napjáról, a szabadság számításáról és kiadásáról, a felmondási időről. A tájékoztatás tartalma is elmenthető és a későbbiekben nyomtatható.

🕱 Tájékoztatás nyomtatása	
Tájékoztatás - További adatok megadása	
Kovács	Dátum: 2012.07.27
Az irányadó munkarend:	kiadásának szabályai:
A munkabér egyéb elemei:	A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:
A bérfizetés napja:	
<u>A rendes szabadság mértékének</u> számítási módja:	A munkáltató a koll. szerződés hatálya alá tartozik-e: Igen
 	A munkáltatónál működik-e üzemi tanács: Nem 💙
Szakszervezet megnevezése:	
Tájékoztatás a	datainak mentése
Nyorr	ntatás

23. ábra



24. ábra

Felmondás nyomtatása :

A dolgozó jogviszonyának megszűnése esetén a felmondás fajtáját tartalmazó nyomtatvány. A megfelelő típusok kiválasztása után a felmondás nyomtatható.

Nyomtatás					
Nyomtatás módja?					
Kiválasztott személyre: Kovács Laura	Képernyőre	Nyomtatóra			
🔿 Összes személyre		Lista			
	Kifizetési hely				
Bezárás					

25. ábra

A munkavállaló adatainak felvitele után a személyi adatlapját, akár képernyőre vagy nyomtatóra lekérhetjük. Kiválaszthatunk egy személyt (ilyenkor mindig az aktuális személy kerül megjelenítésre), vagy kérhetjük a már felvitelre került összes személy adatlapjának nyomtatását.

3.1.2. Felvásárlási partnerek karbantartás

elvásárlási partnerek	
Adatlap Tallózás	Törölt tételek
Névfelbontáshoz segítség: F11	
Vezetéknév Keresztnév Születési vezetéknév Születési utónév Anyja vezetékneve An	nyja utóneve
Neme Adóazonosító jel Születési idő, hely Állampolgárság TAJ sz	zám
Nő HUN	
A 141/2003. (IX.9.) Korm. rendelet szerint regisztrált Östermelői igazolvány száma Családi gazdaság nyilvántartási sz. mezőgazdasági termelő regisztrációs száma Adószáma / -	
Mentés Méggem Töröl Nyomtatás	<u>B</u> ezárás
	Adatlap Tallózás Adatlap Tallózás Névfelbontáshoz segítség: F11 Vezetéknév Keresztnév Születési vezetéknév Születési utónév Anyja vezetékneve A Neme Adóazonosító jel Születési idő, hely Álampolgárság TAJ s Néř Caládi gazdaság nyilvántartási sz. Magyar V HUN Östermelői igazolvány száma Családi gazdaság nyilvántartási sz. I - Mentés Méggem Töröl Nyomtatás

26. ábra

A felvásárlási partnerek személyes, a felvásárláshoz és a bevallásokhoz szükséges adatok felvitele.

3.1.3. Működéshez szükséges törzsek

Az alábbiakban található működéshez szükséges törzsek felvitelére szolgáló ablakokra nem sok gondot kell fordítanunk. A program adatai fel vannak töltve. Ha nekünk a beállítások nem felelnek meg, akkor persze módosításra és törlésre itt is van lehetőségünk. Ezek a táblák a személyi adatok felvitelénél nagyon fontos szerepe játszanak. A személyi adatok felvitelénél a működéhez szükséges törzsekből kerülnek kiválasztásra az adatok. Ha valamilyen adat itt nem került felvitelre a személyi adatok feltöltését meg kell szakítani és a törzsbe felvinni a szükséges adatot.

Adó karbantartá	s				
Adatian Talló	749				
Turo.					
	Alsó sávhatár	Felső sávhatár	Adókulcs	Számított SZJA	
	0	5000000	17,00	0	
	5000001	9999999999	32,00	850 000	
	0	0	0,00	0	
	0	0	0,00	0	
	0	0	0,00	0	
	0	0	0,00	0	
Úi adat Módosít Nvomtatás Töröl Bezárás					

27. ábra

Az adó kiszámításához szükséges sávhatárok és a hozzájuk tartózó adókulcsok nyilvántartására szolgáló ablak .

VEOR karbantartás	
Keresés FEOR szám sz.: 1110	FEOR név szerint: Törvényhozó, miniszter, politikai ál
Adatlap Tallózás	
FEOR szám: FEOR megnevezés:	1110 Törvényhozó, miniszter, politikai államtitkár
	Úi adat Módosít Bezárás

28. ábra

FEOR számok és megnevezésük kezelésére szolgáló ablak.

TEÁOR '08 számok karbantartása		
Keresés kód szerint:	Keresés <u>n</u> év szerint: Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelye	
Adatlap Tallózás		
TEÁOR '08 kód: Megnevezés:	011101 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termeszté	
	Újadat Módosít Bezárás	

29. ábra

TEÁOR számok és megnevezésük kezelésére szolgáló ablak .

Települések	
Keresés né <u>v</u> szerint: Aba	Keresés irányítószám sz.: 8127
Adatlap Tallózás	
Település neve: Irányítószám:	Aba 8127
	Újadat Módosít Bezárás

30. ábra

Településnevek és irányítószámuk kezelésére szolgáló ablak

Bankok	
Keresés a <u>z</u> onosító sz.: K 100	eresés né <u>v</u> szerint: Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Bank azonosító: Bank neve:	100 Magyar Államkincstár
	Újadat Módosít Bezárás

31. ábra

Bankok nyilvántartására szolgáló ablak .

Magánnyugdíjpénztárak	
Keresés azonosító szerint: Keresés (rövid) név szerint: 0001 AXA Nyugdíjpéntár	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Pénztár azonosító: Pénztár rövid neve: 0001 AXA Nyugdíjpéntár Pénztár teljes neve: AXA Önkéntes és Magánnyugdíjpénztár	
Címe: 1074 Budapest, Rákóczi út 70-72.	Postacíme: 1074 Budapest, Rákóczi út 70-72.
Számlaszám: Adónem kód 10032000-06056559- 266	Késedelmi pótlék számlaszám: Adónem kód 10032000-06056858- 566 Önellenőrzési számlaszám: Adónem kód
Adószám: 18077744141	Telefon: Fax: 40/303-030 413-5101
	at Módosít Bezárás

32. ábra

Magánnyugdíj nyilvántartására szolgáló ablak .

Önkéntes egészségpénztárak			
<u>K</u> eresés azonosító szerint:	Keresés (rövid) né <u>v</u> szerint:		
ALL	Allianz Hungária Egészségpé	énztár <u>N</u> yomtata	ás
Adatlap Tallózás			
Pénztár azonosító: Pénz ALL Allia	z tár rövid neve: nz Hungária Egészségpénztá	ir	
Pénztár teljes neve: Allianz Hungária Egészségp	énztár		
Címe:		Postacíme:	
1027 Budapest, Kapás u. 6-	12.	1242 Budapest, Pf: 462.	
Számlaszám:	Adónem kód	Késedelmi pótlék számlaszám:	Adónem kód
10300002-20222721-00003	285	 	
		Onellenőrzési számlaszám: 	Adónem kód
Adószám: 18116870141		Telefon: 06/40429-429	Fax:
	Újad	at Módosít	<u>B</u> ezárás

33. ábra

Önkéntes egészségpénztárak nyilvántartására szolgáló ablak .

Alapszabadság
Nyomtatás
Adatlap Tallózás
Az 1992. évi 22. törvény 131. § értelmében
Életkor: 0 életévtől 24 életévig
Alapszabadság: évi 20 nap
Új adat Módosít Bezárás

34. ábra

Az alapszabadság nyilvántartására szolgáló ablak .

Járulékok karbantartása			
		Nyom	ntatás
Adatlap Tallózás			
Kezdő dátum: 2012.01.01		Befejező dá	tum: 2012.12.31
NYBJ EBJ EBJT 0,0 0,0 0,0	EBJT+ EBJP 0,0 0,0	MAJ MAJ+ 0,0 0,0	EHO
BJ EUSZ EUSZ (fix) 0,0 0,0 6390	START I. START II. 10,0 20,0	EHOSZ KorKedv 27,0 13,0	KorKedvMun 100,0
NYJ MNYJ EJ 10,0 0,0 0,0	EJT EJP 4,0 3,0	MVJ VJ 1,5 2,5	VJ+ KK 2,5 30,0
Telefonhasználat utáni EHO: 27,0 Ingatlan bérbeadás u. EHO: 14,0	Cégautó	adó utáni EHO: 25,0	
Új adat Módosít Bezárás			<u>B</u> ezárás

35. ábra

Járulékok karbantartására szolgáló ablak .

Alkalmi foglalkoztatás táblázat				
Nyomtatás				
Adatlap Tallózás				
Kezdő dátum: 2012.01.01 Befejező dátum: 2012.12.31				
A kifizetett munkadíj 0 - 999999				
A közteherjegy értéke 1000				
Az ellátási alap 0				
Munkavegzes jellege Alkalmi munka				
Újadat Módosít Bezárás				

36. ábra

Az alkalmi foglalkoztatás során kifizetett munkadíj, a hozzá tartozó közteherjegy értéke és az ellátási alap karbantartására szolgáló ablak .

lskolai végzettségek karbantartása	
<u>K</u> eresés iskolai végzettség szerint:	
általános iskola, 0–7. osztály	Nyomtatás
	·
Adatlap Tallózás	
Kód	1
Iskolai végzettség általános	skola, 0–7. osztály
Minimálbér: 0	
START-kártya szorzó: 1,5	
	Újadat Módosít Bezárás

37. ábra

Iskolai végzettség karbantartására szolgáló ablak

Szakszervezetek, kamarák	
Keresés né <u>v</u> szerint:	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Szervezet neve:	
Díj mértéke:	0,00 %
Díj mértéke: Minimum tagdíj:	0,00
Maximum tagdíj:	0,00
	Újadat Módosít Bezárás

38. ábra

Szakszervezetek nyilvántartására szolgáló ablak .

Nyugdíjkódok	
Nyugdíjkód Keresés megnevezés 1	<u>N</u> yomtatás
Adatlap Tallózás	
Megnevezés: Korhatár előtti ellátásban 2008. előtt megállapított öregség	
	<u>B</u> ezárás

39. ábra

Nyugdíjkódok nyilvántartására szolgáló ablak

3.1.4. Munkaügyi adatok törzsei

A munkaügyi adatok törzsei hasonlóan működnek, mint a Működéshez szükséges törzsek, feltölteni nem szükséges őket, módosításra pedig bármikor van módunk.

Beosztás	
<u>K</u> eresés kulcs szerint: Beosztott	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Be	osztás: Beosztott
	<u>Ujadat</u> <u>M</u> ódosít <u>B</u> ezárás

40. ábra

Beosztásra vonatkozó adatok karbantartása

Munkahely	
<u>K</u> eresés kulcs szerint: Központ	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Munk Munk Költsé	nhely: Központ nszám:
	Új adat Módosít Bezárás

41. ábra

Munkahelyre vonatkozó adatok karbantartása. Egy munkáltatónak több telephelyén is folyhat foglalkoztatás. A munkahelyek nevének felvitele után a Személyi adatok karbantartása – Munkaügyi adatoknál a munkavállaló munkahelyéhez a megfelelő sor felvitele után a kimutatásaink akár munkahelyenként is nyomtathatóak lesznek.

Munkaidő tipus		
Keresés típus szerint: Keresés név sze Mtipus1 1 műszakos	erint: Nyomtatás	
Adatlap Tallózás		
Munkaidő típus:	Mtipus1	
Munkaidő név:	1 műszakos	
Pótlék %	0,0	
	Új adat Módosít	Bezárás

42. ábra

Munkaidő típus karbantartására szolgáló ablak .

Pótszabadság	
Keresés kulcs szerint:	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Pótszabadság jogcím: Eg Szabadság napok:	gyermek 2
	Újadat Módosít Bezárás

43. ábra

Járandóságok	
Keresés kulcs szerint:	
Beiskolázási támogatás	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
	1
lárandásán	
Jarandosag:	Beiskolazasi tamogatas
Jövedelembe beszámít:	NEM
Ne szerepeljen a bérjegyzé	k nettó összeg sorában!
	Úi adat Módosít Bezárás

44. ábra

Járandóságok felvitelére szolgáló ablak.

Keresés kulcs szerint: Családi kedvezmény Adatlap Tallózás Adóke dve zmény: Családi kedvezmény	A dóke dvezmé nyek	
Adatlap Tallózás Adókedvezmény: Családi kedvezmény	Keresés kulcs szerint: Családi kedvezmény	<u>N</u> yomtatás
Adókedvezmény: Családi kedvezmény	Adatlap Tallózás	
	Adókedvezmény: Családi kedvezmény	
Új adat Módosít Bezárás		at <u>M</u> ódosít <u>B</u> ezárás

45. ábra

Adókedvezmények megnevezésének felvitelére szolgáló ablak

Munkaviszony megszűnési módok
Keresés kulcs szerint:
Azonnali hatállyal a munkavállaló részéről
Adatlap Tallózás
Megszűnési módok: Azonnali hatállyal a munkavállaló részéről
Ujadat Módosít Bezárás

46. ábra

A munkaviszony megszűnési módjainak felvitelére szolgáló ablak

Munkakör	
Keresés kulcs szerint: Kereskedő	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Munkakör:	Kereskedő
	Újadat Módosít <u>B</u> ezárás

47. ábra

Munkakörök felvitelére szolgáló ablak. Az ablak adatainak feltöltése részben a felhasználó feladata. Alapbeállításként a gyakrabban előforduló munkakörök felvitelre kerültek. A *Tallózás* gombra való kattintással ezek megtekinthetők. A hiányzó munkaköröket az *Új adatra* való kattintással tudjuk rögzíteni. A meglévőket a *Módosít* gombbal tudjuk módosítani.

Munkaidőrend karbantartás							
	P	Munkakör:	Programozó		~		
Év 2012 🛟	Hónap	7 🚔	Munkanap	ok: 22	Összes ór	aszám:	176
1. Vasárnap	0,0	11.	Szerda	8,0	21. 8	zombat	0,0
2. Hétfő	8,0	12.	Csütörtök	8,0	22. Va	asárnap	0,0
3. Kedd	8,0	13.	Péntek	8,0	23. H	étfő	8,0
4. Szerda	8,0	14.	Szombat	0,0	24. K	edd	8,0
5. Csütörtök	8,0	15.	Vasárnap	0,0	25. 8	zerda	8,0
6. Péntek	8,0	16.	Hétfő	8,0	26. C	sütörtök	8,0
7. Szombat	0,0	17.	Kedd	8,0	27. P	éntek	8,0
8. Vasárnap	0,0	18.	Szerda	8,0	28. S	zombat	0,0
9. Hétfő	8,0	19.	Csütörtök	8,0	29. Va	asárnap	0,0
10. Kedd	8,0	20.	Péntek	8,0	30. H	étfő	8,0
					31. K	edd	8,0
Hónap mentése		Hónap tö	rlése	Év	/ törlése		
Hónap másolása m	ás muni	kakörre	Év másola	ása más m	unkakörre	Mind tör-	Bezárás
Hónap nyon	ntatása		É	v nyomtatá	sa	lése	

48. ábra

Munkaidőrend karbantartása, a munkanapok számának és az összes óraszámnak a nyilvántartása . A különböző munkakörökre külön állíthatunk be munkaidőrend nyilvántartást.

Korkedvezményre jogosító m	unkakörök
Keresés kód szerint:	Keresés név szerint: Vájár
Adatlap Tallózás	
Kód: 01001	
Megnevezés: ∨ájár	
	▶ ▶ Újadat Módosít Bezárás

49. ábra

Korkedvezményre jogosító munkakörök törzse.

3.1.5. Magánszemélyhez nem köthető kötelezettség törzsei

Cégautó adó			
			1
Adatlap Tallózás			
Gépjármű hajtómotorjának	rjának Környezetvédelmi osztályba-sorolás (kód)		
teljesítménye (kW)	0-4. osztály	6-10. osztály	5.; 14-15. osztály
0 - 50	16 500	8 800	7 700
	[
	Ujadat Módosít Bezárás		

50. ábra

Cégautó adó számításához szükséges adatok nyilvántartása .

Személygépkocsik	
Adatlap Tallózás	
Rendszám: Típus: Hengerűrtartalom vagy kamratérfogat Beszerzés dátuma: Eladás dátuma:	0 • • •
	Újadat Módosít Bezárás

51. ábra

Személygépkocsi adatainak a felvitelére szolgáló ablak. Az itt felvitelre kerülő személygépkocsik után számítható a későbbiekben cégautó adó. Felvitele a felhasználó feladata.

Telefon partnerek				
Keresés kulcs szer Emitel	int:		Nyomtatás	
Adatlap Tallózás				
	Né∨:	Emitel		
			Új adat <u>M</u> ódosít	<u>B</u> ezárás

52. ábra

A magáncélú telefonhasználat számfejtéséhez szükséges partnerek nevének nyilvántartására és felvitelére szolgáló ablak. A hiányzó partnerek felvitele a felhasználó feladata .
Telefon törzsadatok	
<u>K</u> eresés szám szerint:	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Telefonszám	Körzet Szám Mellék
Partner (számla kibocsátója) neve	
Használója biztosított?	NEM
Megjegyzés	
	Újadat Módosít Bezárás

53. ábra

Telefon törzsadatainak felvitelére szolgáló ablak.

3.1.6. Jogviszony törzs

Az alábbiakban a jogviszonytörzs részletezése található, melyek beállításai fontosak a program megfelelő működése szempontjából. A beállított adatokat kérjük, csak <u>alapos</u> ismeretek mellett vagy a <u>programozóval való egyeztetés</u> után kerüljön módosításra vagy törlésre!!

Jogviszony
Keresés jogviszony szerint: Jogviszony kód sz.: MNYP jv. kód sz.: NYENYI jv. kód sz. Adószámmal rendelkező ma DF 11 Nyomtatás
Adatlap Tallózás
Jogviszony: Adószámmal rendelkező magánszemély Jogviszony kód: DF Szabadság adatok feltüntetése a kifizetési jegyzéken: NEM Alkalmazás minősége: 11 11 11 11
Magánnyugdíjpénztár MNYP Jogviszony kód: 11 V Leírás:
Amagánszeméllyel összefüggő százalékos mértékű egészségügyi hozzájárulás
NYENYI NYENYI Jogviszony kód: Leírás:
Uiadat Módosít

54. ábra

Jogviszonnyal kapcsolatos adatok felvitelére szolgáló ablak. Itt tudjuk beállítani, hogy a kifizetési jegyzékre a munkavállaló neve mellé a program feltűntesse a szabadságra vonatkozó adatokat is. Ha a jogviszony kód mellet a "Szabadság adatok feltűntetése a kifizetési jegyzéken" mondat mellett NEM szerepel, akkor az adatok nem lesznek megtalálhatóak a jegyzéken. Itt tudjuk beállítani a NYENYI jogviszony kódokat is, amelyek a későbbi NYENYI adatszolgáltatásban szerepelnek majd.

Magánnyugdíjpénztári jogviszonykódok
Keresés leírás szerint: Keresés kód szerint: A magánszeméllyel összefügg 11
Adatlap Tallózás
Leírás: A magánszeméllyel összefüggő százalékos mértékű egészségügyi hozzájá
E.V. kód?
Új adat Módosít Bezárás

55. ábra

Magánnyugdíjpénztári forgalo	m kódok
Keresés kód szerint: Ke 00	eresés megnevezés szerint:
Adatlap Tallózás	
Forgalom kód: Megnevezése:	00 Normál adatszolgáltatás
	Új adat Módosít Bezárás

56. ábra

Magánnyugdíjpénztári forgalom kódok karbantartására szolgáló ablak

Mivel külön már nem küldünk magánnyugdíjpénztári bevallást, hanem az APEH felé küldendő havi bevallásokban teszünk eleget a bevallási kötelezettségünknek, ezért a fent említett két menüpont az előző években használt magánnyugdíjpénztári kódokat tartalmazza. Használatuk csak évekre visszamenőleg készített, elmaradt bevallások esetén használandó.

NYENYI jogviszonykódok
Keresés leírás szerint: Keresés kód szerint: Szövetkezeti tag, munkaviszony 15
Adatlap Tallózás
Leírás: Szövetkezeti tag, munkaviszony Kód: 15
Új adat Módosít Bezárás

57. ábra

NYENYI jogviszonykódok karbantartására szolgáló ablak. A NYENYI adatszolgáltatás elkészítésekor a program a jogviszonykódot ebből a menüpontból veszi át.

Biztosítás szünetelése jo	gcímek
Keresés kód szerint:	Keresés jogcím szerint: Táppénz
Adatlap Tallózás	1
Kód: 11	
Jogcím: Táppé	nz
	Újadat Módosít Bezárás

58. ábra

A bérrel ellátatlanság jogcímeinek karbantartására szolgáló ablak

3.1.7. Jogcím törzs

- Nyomtatás
Adatlap Tallózás
Alap jogcím: Betegszabadság START E. II
Új adat Módosít Bezárás

59. ábra

A bérek alapjogcímének karbantartására szolgáló ablak .

Bértipus	
Keresés kulcs szerint:	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Bértípus:	Bedolgozó
Jogviszony kód:	BF 😪 Bedolgozó főfoglalkozású
	Újadat Módosít Bezárás

60. ábra

A bértípusok karbantartására szolgáló ablak .

Járulékok érvényessége bértípusonként																				
Járulékok érvényessége bértípusonként													n mádosítható							
Bértípus	Jogviszony kód l	NYBJ	EBJ	EBJT	EBJP	MAJI	EHO%	BJ B	USZ	NYJ	MVJ	EJ I	EJT I	EJP	VJİ	ST. 15%	ST. 25%	ST. US	۲.Ák.	•
Bedolgozó	BF	~		~	 Image: A set of the /li>	 Image: A set of the /li>				 Image: A set of the /li>	~	 Image: A start of the start of	~	~						
Bedolgozó	BM	~		~	 Image: A set of the /li>	 Image: A start of the start of				 Image: A start of the start of	 Image: A set of the /li>									
Bedolgozó	BN	~	 Image: A set of the /li>	>	 Image: A set of the /li>	 Image: A set of the /li>					 Image: A set of the /li>									
Bedolgozó <minb. 30%<="" td=""><td>BD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><</td><td>></td><td></td><td></td><td></td><td><</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></minb.>	BD					<	>				<									
Betegszabadság	AF	>	>	>	>	>				>	>	<	>	<						
Betegszabadság	AM	>	K	>	<	<				<	<	K	<							
Betegszabadság	AN	>	>	>	>	>				>		K	<							
Betegszabadság	TF	~	>	>	 Image: A set of the /li>					>		►	<	<	~					
Betegszabadság	AR	~	✓	>	~	 Image: A set of the /li>				 Image: A set of the /li>	 Image: A set of the /li>		>	~						
Betegszabadság	HF	~	>	>	>					>		►	>							
Betegszabadság	НМ	~	 Image: A set of the /li>	>	 Image: A set of the /li>					 Image: A set of the /li>			>							
Betegszabadság	HN	~	 Image: A set of the /li>	>	 Image: A set of the /li>					 Image: A set of the /li>		~	>							
Betegszabadság	HR	~	 Image: A start of the start of	>	 Image: A set of the /li>					 Image: A set of the /li>			>							
Betegszabadság	ST	~	 Image: A set of the /li>	>	 Image: A set of the /li>					 Image: A set of the /li>		~	>	~						
Betegszabadság START	AF										 Image: A set of the /li>	\checkmark	>	<		 Image: A set of the /li>				
Betegszabadság START	AR									 Image: A set of the /li>	~	~	>	~		~				
Betegszabadság START E.	AF									 Image: A set of the /li>	 	\checkmark	>	<				\checkmark		
Betegszabadság START E.	AR									>	~	 Image: A set of the /li>	>	~				~		
Betegszabadság START E. II	AF									 Image: A set of the /li>	>	\checkmark	>	<		 Image: A set of the /li>				~
Szűrés feloldás:																				
Bezárás																				

A járulékok érvényességénél a különböző jogviszonyok és a hozzá tartozó bértípusok után számolandó járulékokat tudjuk beállítani. Ha a táblázat alján a kiválasztjuk a megfelelő jogviszony kódot, egyszerűen meg tudjuk nézni, hogy a hozzá tartozó bértípus után milyen járulékot kell fizetni. A *Szűrés feloldása* gombra kattintva újra megjelenik az összes jogviszony és a hozzá tartozó bértípus. *A beállított adatokat kérjük, csak <u>alapos</u> ismeretek mellett vagy a <u>programozóval való egyeztetés</u> után kerüljön módosításra vagy törlésre!! A beállításokon csak akkor tudunk módosítani, ha a bértípusra állva a "Nem módosítható" – vá.*

Keresés kulcs szerint: Ünnepnapi pótlék
Adatlap Tallózás
Jogcím: Ünnepnapi pótlék Alap jogcím: Munkabér Alapbér %-a 200,00 Alapösszeg: 0 Órabéres jogcím? Nem 0,00 óra Teljesítményarányos? Nem A számviteli törvény szerint nem bérkompenzáció alap
Új adat Módosít Bezárás

62. ábra

Bérpótlék jogcímek felvitelénél meg kell adni az alap jogcímet (ami általában Munkabér), hogy az alapbér hány %-át vegye a pótléknak vagy a pótlék alapösszegét. Bérpótlék vonatkozhat órabéres vagy teljesítményarányos bérezésben részesülőknek is, ennek bejelölését itt tehetjük meg.

Bérjell	leg						
<u>K</u> erv	esés kulcs szerint:				(<u>N</u> yomtatás	
Adat	llap Tallózás						
	Jelenlét: Alap jogcím:	-	~				
	Alapbér %-a		0,00				
	EHO alap? Órabéres jogcín	n?	Igen Nem	0,00	óra		
	START III. START START EXTRA jo	f PLUSZ jogcím? gcím?	Nem Nem	×		START-kártyás számított EHO alapja? Nem	
	Tartós álláskere	eső jogcím?	Nem			T. álláskereső számított EHO alapja? Nem	
	Teljesítményará Ráznátláli 4	inyos?	Nem			Adóterhet nem viselő járandóság? Nem	
	Bérpótlék 2.		× ×			Biztosítás szünetelése kód: 🛛 🔍	
				ji adat 🛛 📐	<u>l</u> ódosít) [<u>B</u> ezárás

63. ábra

A bér jellegéhez kapcsolódó jogcímeket tudjuk itt felvinni. Minden jogcímhez több "jelenlét" fajta is tartozik. Itt tudunk az alapjogcímhez állandó pótlékot is csatolni. Így a bérszámfejtés alkalmával a folyamatosan használt pótlékokra már nem kell kiemelt figyelmet fordítani .

Törzsbér kiegészítések	
Keresés kulcs szerint:	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Jogcím:	Bérkiegészítés
Táppénz kifizetés-e?	Nem
A számviteli törvény	szerint nem bérkompenzáció alap
	Újadat Módosít Bezárás

64. ábra

Törzsbér kiegészítések nyilvántartására szolgáló ablak .

Pótlék kiegészítések	
Keresés jogcím szerint: Készenléti díj	<u>N</u> yomtatás
Adatlap Tallózás	
Jogcím:	Készenléti díj
Alap jogcím:	Munkabér 🔍
Százalék:	120,00
Ne szerepeljen a bérje A számviteli törvény sz	gyzék nettó összeg sorában! :erint nem bérkompenzáció alap
	Újadat Módosít Bezárás

65. ábra

Pótlék kiegészítések felvitelére szolgáló ablak .

Nem rendszeres jövedelem	
Keresés kulcs szerint:	<u>N</u> yomtatás
Adatlap Tallózás	
Nem rendszeres jövedelem: Alap jogím:	13. havi fizetés
1208-as bevallás sora: 🔗	360 🗸
Adoterhet nem viselo jarandosag? Adómentesen elszámolható? EHO köteles	
Ne szerepeljen a bérjegyzék nettó ö A számviteli törvény szerint nem bé	isszeg sorában! rkompenzáció alap
	adat <u>M</u> ódosít <u>B</u> ezárás

66. ábra

A Nem rendszeres jövedelmek felvitelére szolgáló ablak .

E	gyéb jövedelem	
	Keresés kulcs szerint: Osztalék (25 %)	<u>N</u> yomtatás
	Adatlap Tallózás	
	Egyéb jö∨edelem jogcím: Alap jogcím:	Osztalék
	Adómérték (%): EHO mértéke (%):	0,00
	11M30-as nyomtatvány sora:	
	1208-as bevallás sora 🛛 🛞	
	A számviteli törvény szerint n	nem bérkompenzáció alap 🗌
		Mentés Még <u>s</u> em Bezárás

67. ábra

Egyéb jövedelmek felvitelére szolgáló ablak.

A különböző jövedelmek és pótlékok rögzítésénél fontos, hogy az alap jogcím jól legyen megadva. Fontos még, hogy ami után adót vagy valamilyen járulékot kell fizetni, ennek %- a helyesen kerüljön felvitelre. Mivel ezeket a jövedelmeket a 08-as nyomtatványon szerepeltetni kell, így meg kell adni, hogy a nyomtatvány mely sorába importálja át a program az adatokat. Ennek kitöltésének a hiányában a program nem importálja át az adatokat. Így, ha ezek az adatok kézzel sem kerülnek felvitelre, a 08-as nyomtatvány hiányos és hibás lesz.

Levonás jogcímek	
Kártérítés	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Jogcím:	Kártérítés
	Újadat Módosít Bezárás

68. ábra

Levonások jogcímének felvitelére szolgáló ablak .

Cafeteria, természetbeni és béren kívüli juttatások
Keresés kulcs szerint:
Széchenyi Pihenő Kártya (száll <u>N</u> yomtatás
Adatlap Tallózás
Jogcím: Széchenyi Pihenő Kártya (szálláshely szolgáltatás)
Adóköteles? Igen
Kevezményes? Igen
Kedvezményesen adózó rész: 225 000
Gyakoriság: évi 🗸
Időszak 2012

Cafeteria jogcímek felvitelére szolgáló ablak .

3.1.8. Időszak (cég) váltás

Erre a menüpontra lépve visszajutunk a Cégek kiválasztása című ablakunkhoz . Lehetőségünk van céget váltani és ezek után másik cég bérszámfejtését elindítani.

3.1.9. Belépés új néven

Ha több használója is van a programnak, akkor nem kell felhasználó váltás alkalmával kilépni a programból, hanem a Belépés új néven menüpontot elindítva másik felhasználó jelszavát megadva indíthatjuk el a programot.

3.1.10. Kilépés a programból

E menüpontra kattintva hagyhatjuk el a programot. A program kilépés előtt megerősítést kér, hogy ténylegesen el kívánjuk-e hagyni a programot. Az *Igen* gombra kattintva a gép kilép a programból, a *Mégsem* gombra kattintva marad az aktuális cégben.

3.2. Bérügy

3.2.1. Bérszámfejtés

A bérszámfejtés elindításakor az első lépés a számfejtés hónapjának kiválasztása.

Bérszámfejtés; 2012.
Számfejtés hónapja: 🛛 7 🤤
ОК
Bezárás
70. ábra

Ha ez megtörtént és az **OK** gombra kattintunk a következő ablak jelenik meg, ahol láthatjuk a munkavállaló TAJ számát, nevét , jogviszonyának kezdetét, jogviszonyának végét (ha a személyi törzsben ez a sor már kitöltésre került), alap- illetve órabérét és az automatikus számfejtéshez szükséges sort.

Bérszámfejté	is 2012. 7. hó						
TAJ szám	Dolgozó neve	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége	Alapbér	Órabér	Jogviszony	Automatikus 📩 számfejtés
089359404	Sári Mária	2009.06.01		0	900	Alkalmazott főfoglalkozású	
011193658	Tóth László	2000.06.01		10000	0	Társas vállalkozó nyugdíjas	
		_					~
(A#+A)	، (۵#+	Rì	Szürke: a ki	iválasztott h	iónapbar	n nem érvényes a jogviszonya 0	(++) (-)
((01.)		Kék: a ki Zöld: pas	iv <mark>álasztott</mark> h sszív táppér	i <mark>ónapra i</mark> nz számi	már készült számfejtés fejthető	
	Automatikus bérszámfejtés indítása Kilépés Ablak váltás						

71. ábra

A számfejtés módjára több lehetőségünk is van. Indíthatunk automatikus számfejtést, vagy belépés után naponta végighaladhatunk a munkavállaló számfejtésén. Automatikus számfejtést annak a dolgozónak ajánlott indítani, akinek a havi számfejtésében a jelenléten kívül más jogcímen kapott jövedelme nincs, munkanapjai megegyeznek a naptár szerinti munkanapokkal, és a munkabérén felül más jövedelmet nem kapott. Vagy annak a munkavállalónak, akinek a munkabérrel ellátatlanságára vonatkozó adatai, a rendszeres pótlékai és kapott juttatásai az adatlapjára felvitelre kerültek. Ennek a számfejtési módnak a menete, hogy az adatok mellett található Automatikus számfejtést jelölő négyzetbe kattintunk, az ablak alján az Automatikus számfejtések indítása gomb ilyenkor aktívvá válik és rákattintunk. Egyszerre tetszőleges számú munkavállaló bérszámfejtése végezhető el ezzel a módszerrel. A másik lehetőség, hogy a munkavállaló nevére állva az Ablak váltás gombra kattintva végig kísérjük a bérszámfejtés lépéseit. A már számfejtett munkavállalók neve kék színűre változik, ha az adott hónapban részükre még számfejtés nem készült fekete színű marad a sor. Azoknak a dolgozóknak, akinek nem készülhet számfejtés (pl. kilépett a cégtől előző hónapok valamelyikében) szürke színű a neve. A passzív táppénzre jogosult munkavállalón neve, pedig a kilépésük után zöld színűre változik(ez a lehetőség már nem áll fenn). Ha több munkavállalónak számfejtünk, és mind a két módszert alkalmazzuk egy hónapon belül akkor az ablak alján található ++ (Automatikus számfejtés – Mindet kijelöli), + (Automatikus számfejtés – Még nem számfejtetteket kijelöli), - (Minden kijelölést töröl) jelek segítségünkre lesznek abban, hogy ne maradjon ki senki a bérszámfejtésünkből .

Ha nem az automatikus számfejtést választjuk, akkor a munkavállaló nevére állva az *Ablakváltás* gombra kattintva a következő ablakot látjuk :

Kovács Laura (Faz	zekas Anna) Budapes	t Ady utca 1.	1/1. – alkalmazott fö	foglalkozású, 40 órá	s; 2012		
Rendszeres jövedelem Nem rendszeres, egyéb jövedelem Havi összesítő lap							
Hónap: 7 📚		1			14		
	<u>Jelenlét</u>	Alap jogcím	Pótlékok 1.	Pótlékok 2.			
 Vasámap 	· ·	-	v -	/ ·	~	Jelenlét	Nap 🔨
2. Hétfő	Jelenlét 🗸 🗸	Munkabér 👘	×	1	×	Jelenlét	22
Kedd	Jelenlét 🔍 🗸	Munkabér 👘	×	1	×		
4, Szerda	Jelenlét 🗸 🗸	Munkabér 👘	×	/	×		
Csütörtök	Jelenlét 🗸 🗸	Munkabér 👘	×	/	×		~
6, Péntek	Jelenlét 🗸 🗸	Munkabér 👘	×	/	×	Muslesses i Second	
7, Szombat	· V	-	<u>~</u> -	/ •	×	Munkanapok osszesen	22
8, Vasámap	• •		<u>×</u> •	2 -	×	Törzebér	28.000
9, Hetto	Jelenlét 🗸 🗸	Munkabér	<u>×</u>	/	×	10123061	20 000
10, Kedd	Jelenlét 🗸 🗸	Munkabér	×	/	×	Aap jogoimek 🛛 🛛 Össz	eg 🔨
11. szerda	Jelenlét 🗸 🗸	Munkabér	×	/	×	Munkabér 128	000
η Z. Usutortoκ 4.0. Rístele	Jelenlét 🗸 🗸	Munkabér	×	/	×		
13, Pentek	Jelenlét	Munkabèr	<u> </u>	<u>/</u>	×		
14, szombat	· · ·	· ·	<u> </u>	<u>/</u> •	×		- v
15, vasamap	- V	-	× -	<u>/</u> •	~	Alon	
10, Hello	Jelenlet	Munkaber	×		×	Аюр	28 000
17, Kedd 40, Saorda	Jelenlét 🗸 🗸	Munkaber			~	Pátlákok Űssz	-
18, ozerua 10, Colitikatik	Jelenlet V	Munkaber			×	Follekok 0332	-9
19, Contortok 20, Bártok	Jeleniet	Munkaber			×		— <u></u>
20, Feinek 24, Szombat	Jeleniet	Munkaber			×		
21. Vacáman	· ·	-		<u> </u>	×		
22. Vasamap 22. Hátfő	- V	-			V IIII		
2.3. Hedd	Jeleniet V	Munkaber			¥	Pótlékok	0
25 Szerda	Jelenlét	Minkabér			v		
26. Csütörtök	Jelenlét	Munkabér			v		
27 Péntek	Jelenlét	Munkabér		/	v	Ösezes járapdáság	120.000
28 Szombat					v	CSS2ES Jaranuosay	128 000
29, Vasámap			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		v		
30, Hétfő	Jelenlét 🗸	Munkabér	~	/	~		
31, Kedd	Jelenlét 🗸	Munkabér	~	/	V		
Eltérő munkarend	Szabadságinform	aciók		Jelen	lét nyomtatása		
			Tovább	🖌 Berfizetës i nyllari	kozatszerepeljen a bérjegyzéke	17 100 🔹 🕅 Kilépés 🛛 🗛	blak <u>v</u> áltás
			-				

72. ábra

Ebben az esetben lehetőségünk van a munkavállaló rendszeres, nem rendszeres és egyéb jövedelmein végighaladni. Az első oszlop a rendszeres jövedelmeket tartalmazza. A hónap napjai mellett a nyilak lenyitásával tudjuk kiválasztani a jelenlét fajtáját, ami mellé a program behozza a bér alapjogcímét (ha a jogcím törzs helyesen van kitöltve). Az alap jogcím mellett egy naphoz kétféle pótlékot vihetünk fel. Felvitele ugyancsak a nyilak lenyitásával történik. Ha több nap egymás után ugyan azt a jelenlét jogcímét szeretnénk felvinni, akkor nem kell naponta végigmennünk rajta, hanem a kívánt jogcímre állva a Ctrl billentyűt lenyomva tartva, nyomunk egy Entert. A munkanapok mellett ilyenkor végig ez a jogcím fog megjelenni. Ha a későbbiekben a jogcím változik, csak az első napjára kell felvinni az új jelenlét fajtáját, utána mehet tovább megint a Ctrl + Enter. Betegszabadság számfejtésénél a program figyeli a napok számát, hogy mennyi betegszabadság jár a dolgozónak. Ha a betegszabadságra járó napjai elfogynak, akkor a jelenlét jogcíménél a program kiválasztani sem engedi. Az ablak aljára a Szabadság információkra kattintunk, láthatjuk a munkavállaló szabadság összesítését, amiből tudjuk, hogy mennyi évi kivehető, a kivett, és maradvány szabadsága és betegszabadsága. Alatta havi bontásban a már kivett szabadságok és betegszabadságok találhatók.

Előfordulhat, hogy egyes munkaköröknél a munkarend eltér a megszokott munkarendtől (pl: kereskedelemben) és az ünnepek miatt a törvényben előírt munkanap áthelyezés helyett ők dolgoznak. Ezekben a hónapokban a jelenlétek alatt találunk egy *Eltérő munkarend* négyzetet. Ha ebbe pipát teszünk, akkor a törvényben előírt pihenőnapként feltűntetett napra is enged a program számfejteni és a havibér az így megnövelt munkanapokra ossza el.

Szabadság összesítés				
		1		
	Szabadság	Betegszabadság		
Évi kivehető	22	15		
Évi kivett	0	0		
Maradvány	22	15		
	Kivett	Kivett		
	Szabadság	Betegszabadság		
Január	-	-		
Február	-	-		
Március	-	-		
Április	-	-		
Május	-	-		
Június	-	-		
Július	0	0		
Augusztus	-	-		
Szeptember	-	-		
Október	-	-		
November	-	-		
December	-	-		
ſ	Bozárác			
L	Bezaras			

73. ábra

Van lehetőségünk *Jelenlét nyomtatásra* is, ennek formátuma hasonló a jelenléti ívhez, aláírási lehetőség viszont nem található rajta.

Ha a rendszeres jövedelmeket rögzítettük és a *Tovább* gombra kattintunk a következő ablakot látjuk, a Nem rendszeres jövedelmeket :

A jogcím törzsbe felvitt és található adatok itt kerülhetnek felhasználásra. Ennél az ablakanál a jól megszokott Uj adat gombra kattintva a nyíl lenyitásával tudjuk felvinni a Törzsbér kiegészítéseket, a Pótlék kiegészítéseket, a Nem rendszeres jövedelmeket és Egyéb jövedelmeket. Fontos, hogy a felvitel után a *Mentés* gombra is kattintsunk rá, mert ha ez a lépés kimarad, akkor a számfejtésünkben ez a tétel nem fog szerepelni. Ha csak simán a Tovább gombra megyünk, ezek az adatok nem kerülnek mentésre. Az adatok elmentése után *Tovább* gombbal jutunk el a Havi összesítő laphoz.

Kovács Laura (Fazekas Anna) Budapest Ady utca 1. 1/1 alkalmazott	főfoglalkozású, 40 órás; 2012			
Rendszeres jövedelem Havi összesítő lap				
Törzsbér kiegészítések	Nem rendszeres jövedelem			
Jogoím Kif. táppénz Összeg 🔥	Jogcím Bevétel Költség Adóelőleg alapja 🔨			
0 0	0 0 0			
0 0	0 0 0			
Új adat <u>M</u> ódosît <u>T</u> öröl	Új adat <u>M</u> ódosít <u>T</u> öröl			
Pótlék kiegészítések	Egyéb jövedelem			
Jogóím 🛛 🖓 Alap jogóím Óra 🖇 Összeg 🔥	Jogoím 🛛 🖂 Alap jogoím 🛛 Adó mért. EHO mért. 🛛 Összeg 🛛 🔨			
Óradíj: 727 0	0			
	0,00 0 0			
Ujadat Módosit Töröl	Uj adat Módosit Töröl			
Magánnyugdíjpénztári kiegészítések	Egyéb kifizetés			
Munkáltatói kiegészítés 0 Ft 0.000 %	Bőző évi SZJA visszatérítés D			
Munkavallaloi kiegeszites U Ft U.UUU %	Bozo evi kulonado visszatentes U Envéh adóalanot növelő, nem kifizetői jövedelem o			
	Ékezési utalvány V 0 db 0 Ft 0			
Önkéntes nyugdíjpénztár % alap: Bruttó bér 128 000	Hóközi bérelőleg D			
Munkáltatói hozzájárulás 0 Ft 0.000 %	SZ IA alanha tartozó más jövedelmek			
Tagdij D Ft 0.000 %	Nyugdíj D Járadék D			
	Családi pótlék 0			
Egészségpénztári befizetések	Eméh hofizetés			
Munkanatoi U Ft 0.000 % Munkavállalói 0 Ft 0.000 %	Lyyen nenzeces			
<u>I</u> ovább	🖌 Bertzetés i syltatiozat szerepel (el a béljegyzétel ?) 100 🔯 🛛 🔣 lépés 🛛 🗛 blak váltás			

74. ábra



75. ábra

A havi összesítő lapon az adatokat már olyan formában vannak, ahogy a későbbiekben majd a bérfizetési jegyzéken megjelennek. A bal oldalon láthatjuk az adó és járulékok alapját, az igénybe vett adókedvezményeket, a letiltások és levonások jogcímét és összegét. Jobb oldalon láthatjuk az összes jövedelmet, beleértve a rendszeres, nem rendszeres és egyéb jövedelmet. Ha minden adatot helyesnek találunk a bérszámfejtésünk tárolásához az ablak alján található **Bérjegyzékek tárolása és nyomtatása** nevű gombra kell kattintani. Ilyenkor a program megkérdezi, hogy tárolhatja-e az adatokat. Ha az **Igen** gombra kattintunk, akkor a következő kérdése a programnak, hogy nyomtasson-e bérfizetési jegyzéket. Ha ismét az Igen gombra kattintunk a bérfizetési jegyzék megjelenik a képernyőn és rögtön ki is lehet nyomtatni. Ha a tárolási kérdéskor a **Nem** gombra kattintunk, akkor a program visszaenged a bérszámfejtésbe és megengedi, hogy módosítsunk benne. Ha a szükséges módosítás megtörtént újra jöhet a tárolás. A program ilyenkor közli, hogy az adott időszakra már készült bérszámfejtés és hogy felülírja-e az adatokat a módosított adatokra. Ha régit kívánjuk meghagyni, akkor a Nem gombra, ha a módosított bérszámfejtés kívánjuk menteni, akkor az Igen gombra kell kattintanunk.

Ha a bérszámfejtés után a *Kilépés* gombra kattintunk, akkor a program kilép a bérszámfejtési részből és a program indításakor látható ablak jelenik meg a képernyőn . Ha az *Ablakváltás* gombra kattintunk, akkor visszalép a program a bérszámfejtés indításakor megjelenő ablakra , ahol elindíthatjuk egy másik munkavállaló számfejtését .

<u>Vegyünk egy példát</u>, ahol nyomon követhetjük egy személy bérszámfejtését. *Főfoglalkozású alkalmazottunk* (Kovács Laura) *teljes munkaidőben* (40 óra) *128 000,*alapbérrel áll alkalmazásban nálunk. Munkaviszonya 2009 06 01-től 2012 07 15-ig tartott cégünknél. 2 gyermekes anyaként *125 000,-* Ft családi adóalapkedvezményben részesül. Két *letiltás*a van, amely a béréből kerül levonásra, egyik az *APEH* felé, másik Számlatartozás jogcímen. 2012 júliusában szabadsága volt (07.02 és 07.06 között) utána betegsége miatt betegszabadságot (időarányosan adható). Mivel 2012 07 15-én munkaviszonya megszűnik a megmaradt szabadsága szabadságmegváltás jogcímén kifizetésre kerül.

1.Hónap kiválasztása:

Bérszámfejtés; 2012.
Számfejtés hónapja: 🗾 7 🤤
ОК
Bezárás
76. ábra

A számfejtés hónapjának kiválasztása után az *OK* gombra kattintva tudjuk megnyitni a számfejtést.

Bérszámfejtés 2012. 7. hó								
TAJ szám	Dolgozó neve	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége	Alapbér	Órabér	Jogviszony	Automatikus 📩 számfejtés	
083137859	Balla Szilvia	2009.06.01		23400	0	Tanulószerződéses jogviszony		
026630553	Bujdosó János	2009.06.01		147000	0	Alkalmazott nyugdíjas		
032902224	Bálint János	2009.06.01		36750	0	Alkalmazott mellékfoglalkozású		
082566650	Csík Gáborné	2009.06.01		60000	0	Alkalmazott mellékfoglalkozású		
075997285	Farkas Márta	2009.06.01		73500	0	Egyéni vállalkozó főfoglalkozású		
078571549	Fekete Lajosné	2009.06.01		143000	0	Alkalmazott részmunkaidős		
066225854	Juhász Józsefné	2009.06.01		150000	0	Evás egyéni vállalkozó főfoglalkozású		
085677797	Járdi Emese	2010.06.01		14300	0	Tanuló nyári gyakorlat		
025694642	Járdi István	2009.01.01		134000	0	Alkalmazott főfoglalkozású		
025739914	Járdi Misike	2010.06.01			0	Tanuló nyári gyakorlat		
084417699	Kiss							
017827920	Kiss Ferenc	2009.06.01		143000	0	Társas vállalkozó mellékfoglalkozás		
076990409	Kovács Laura	2009.06.01	2012.07.15	128000	0	Alkalmazott főfoglalkozású		
076990409	Kovács Laura	2011.08.23		65000	0	Alkalmazott részmunkaidős		
077565493	Ladányi Éva	2009.06.01		300000	0	Társas vállalkozó főfoglalkozású		
031634278	Lencse Gábor	2009.01.01		125000	0	Alkalmazott főfoglalkozású		
083742378	Nagy Erzsébet	2009.01.01		180000	0	Alkalmazott főfoglalkozású		
070415380	Nagy Gizella	2006.01.01		50000	0	Tanulószerződéses jogviszony		
067184480	Pintér Zsuzsanna	2010.08.01		300000	0	Alkalmazott főfoglalkozású		
044543060	Raucher Attila	2009.06.01		0	450	Tanulószerződéses jogviszony		
089359404	Sári Mária	2009.06.01		0	900	Alkalmazott főfoglalkozású		
011193658	Tóth László	2000.06.01		10000	0	Társas vállalkozó nyugdíjas		
							×	
(Alt+A)	(Alt+R) Szürke: a kiválasztott hónapban nem érvényes a jogviszonya 0 ++ + - Kék: a kiválasztott hónapra már készült számfejtés 0 ++ + - Zöld: passzív táppénz számfejthető 0 ++ + -							

77. ábra

A számfejteni kívánt személy nevére állva az *Ablakváltás* gombra kattintva tudjuk a bérszámfejtő lapját megnyitni.

3.Számfejtés

Ilyenkor a rendszeres jövedelmek oszlopa azokat az adatokat tartalmazza, amelyek automatikus számfejtésnél kerültek volna számfejtésre. Az ablakunk jobb oldalán láthatjuk, hogy a program számon tartja a jelenlét napjainak a számát, az alapjogcímeknél pedig a *Munkabér*hez az alapbérként megadott összeget hozza be.

	Rends	zeres jövedelem		Nem rendsze	eres, egyéb jöv	redelem	Havi összesítő	lap
Hónap:	7 🜲							
		<u>Jelenlét</u>	<u>Alap jogcím</u>	Pótlékok 1.	<u>Pótlék</u>	<u>tok 2.</u>		
1.1	Vasámap	•	 . 	× •	× -	~	Jelenlét	Nap
2.	Hétfő	Jelenlét 1	Munkabér 🛛	×	×	×	Jelenlét	10
3.	Kedd	Jelenlét	 Munkabér 	×	×	~	Kilépés miatti hiányzź	is 16
4.	Szerda	Jelenlét	Munkabér	×	×	~		
5.	Csutortok	Jelenlét	Munkabér 🖉		~	~		
6.	rentek	Jelenlét	Munkabér	×	~	~	Munkananok öseze	sen aa
1.	szombat	•	· ·	× •	× -	~	Mankanapok 08828	22
8.	vasamap ušeeš	-	×		× ·	×	Törzsbér	128 /
9.	Kodd	Jeleniët	Munkaber		~	×	10120001	1201
10.	Neuu Caorda	Jelenlet	Munkaber		×	~	Alap jogcí mek	Összeg
11.	ozerua Carittărtăk	Jeleniet	Munkaber		×	×	Munkabér	58 182
12.	Bántok	Jelenlet	Munkaber		×	×	lgazolt hiányzás	0
13.	Stombat	Jelenlet	Munkaber		×	×		
14.	Vacáman	-	× ·		× ·	<u>×</u>		
10.	vasamap Háttő	·	 Innesk blásvaňa 		× .		Alan	E0 /
17	Kedd	Kiepes miatti nianyzas	 Igazott nianyzas 				map	00
18	Szenda	Kiepes miatti nianyzas	 Igazott nianyzas Igazott biápyzás 				Pótlékok	Összeg
10.	Csütörtök	Kiepes miatu nianyzas Kilópós miatti biányzás	 Igazott marryzas Igazott biápycaác 					1
20	Péntek	Kilépés miatti hiányzás	Jazok hiányzás					
21	Szombat	Kilépés miatti hiányzás	Jazok hiányzás					-
22	Vasámap	Kilénés miatti hiányzás	 Igazolt hiányzás 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · ·			+
23	Hétfő	Kilénés miatti hiányzás	 Igazolt hiányzás 		~	~		
24	Kedd	Kilépés miatti hiányzás	 Igazolt hiányzás 	V	~	V	Pótlékok	
25.	Szerda	Kilépés miatti hiányzás	Igazolt hiányzás	~	~	V		
26.	Csütörtök	Kilépés miatti hiányzás	Igazolt hiányzás	~	V	V		
27.	Péntek	Kilépés miatti hiányzás	Igazolt hiányzás	N .	~	~	Összes járandóság	58
28.	Szombat	Kilépés miatti hiányzás	Igazolt hiányzás	· ·	× .	×	CCC200 jur dridoodg	30
29.1	Vasámap	Kilépés miatti hiányzás	Igazolt hiányzás	· ·	V -	×		
30.	Hétfő	Kilépés miatti hiányzás	Igazolt hiányzás	V	× .	×		
31.	Kedd	Kilépés miatti hiányzás	Igazolt hiányzás	×	× .	×		
		<u></u>						

78. ábra

Kovács Laura	(Fazekas Anna) Budapes	t Ady utca 1.	1/1 alkalmazott	főfoglalkozású, 40 óra	is; 2012		
R	endszeres jövedelem		Nem rendszere	es, egyéb jövedelem		Havi összesítő lap	
Hónap: 7	Q						
	Jelenlét	<u>Alap jogcím</u>	Pótlékok 1.	Pótlékok 2.			
1, Vasá	ámap 🔒 💉	<u>-</u>	× -	× ·	×	Jelenlét	Nap 🔨
2. Hétf	^{fő} Jelenlét 💉	Munkabér	×	×	×	Jelenlét	9
3, Kedo	d Szabadság 🔊	Távolléti díj	×	×	×	Kilépés miatti hiányzás	16
4, Szen	da Szabadság 🗸	Munkabér	M	×	×	Szabadság	1
5, Csüt	törtök Táppénzes nap	Munkabér	×	×	×		× 1
6. Pent	tek Igazolt távollét	Munkabér	×	×	×	Muskapanak ösattasan	22
7, Szon	nbat Igazolatlan hiányzás	-	× •	▼ -	✓	Wurikanapok osszesen	22
8, Vasa	Fizetés nélküli szabadság		× •	▼ -	×	Törzebér	128.000
y Hett	Jelenlét - tag	Munkabér	×	×	×	10123061	120 000
10, Kedo 44, Sava	Belépés miatti hiányzás 🚿	Munkabér		×	×	Alap jogcímek Öss	szeg 🔨
11, szen 40, 0-20	da Jelenlét 💊	Munkabèr	×	×	×	Munkabér 5	/2 364
12, USU	tortok Jelenlét	Munkabér		×	×	lgazolt hiányzás	0
13, Pent	lek Jelenlét 🔹	Munkabèr		×	×	Távolléti díj	5 818
14, 520n	nbar .	<u> </u>	× ·	· ·	×		
15, Vasa 4.0, Mété	amap .	• •	M •	· ·	×	Alen	50.400
10, Herr 47, Koda	Kilépés miatti hiányzás 💊	Igazolt hianyzás	×		×	Alap	58 182
10 See	Kilepes miatti hianyzas 🚿	Igazolt hianyzas	<u>×</u>		×	Pátlákok Öcs	5760
18, 5260	tärtäk var () var ()	Igazoft hianyzas				I Ollekok OSS	xeg _
19, CSu	kilepes miatti hianyzas	Igazoft hianyzas	<u>×</u>				—_ <u></u>
20, Feit	Niepes miatti nianyzas	Igazott hianyzas					
27, 526	áman kilépés miatti hiánysás	Igazott nianyzas	× ·	· ·			
22. Vase 22. Hátř	Kilepes miatti nianyzas	Igazott hianyzas	<u>N</u> .	· ·			<u> </u>
23, Hedr	Kiepes miatti hianyzas	Igazott hianyzas			×	Pótlékok	0
25 Szen	da Kilánás miatti hiánycás 🗣	Igazolt hiánycás		~			
26. Csüt	töttök kilápás miatti hiányzás	Igazolt hiányzás					
27 Pént	ek kilépés miatti hiányzás	Igazolt hiányzás				Öppter léterdésén	50.400
28 Szon	niepes matti hianyzas	Igazolt hiányzás	· ·			Osszes jarandosag	58 182
29 Vasá	ámap kilépés miatti hiányzás	Igazolt biányzás	v .				
30. Hétf	Kilépés miatti hiányzás	loazolt hiányzás		V	~		
31 Kedd	d Kilépés miatti hiányzás	lgazolt hiányzás	~	V	~		
		-ganna sharry and				-	
Eltérő munkar	Ettérő munkarend Szabadságinformációk Jelenlét nyomtatása						
			<u>T</u> ovább	🗹 Bentzetés i nyila	nkozatszerepellen a bérjegyzél	@17 100 🗢 <u>K</u> ilépés .	Ablak <u>v</u> áltás

Mivel alkalmazottunk 2012 07 02. és 2012 07 06. között szabadságon volt, így a 2-a mellett a nyíl segítségével lenyitjuk a jogcím választási lehetőségeket és kiválasztjuk a *Szabadságot*. Mivel több napig volt szabadságon így két lehetőségünk van arra, hogy a többi napra is felvitelre kerüljön a szabadság. Az első, hogy minden egyes szabadságon töltött naphoz a nyíl lenyitásával kiválasztjuk a Szabadság jogcímét. Vagy, a már kiválasztott jogcímre állva a *Ctrl* gombot folyamatosan lenyomva tartjuk és ütünk egy *Enter-t*. Ha a második lehetőséget választjuk, akkor a program a kiadható szabadság keretén belül a napok mellé a szabadság jogcímet hozza be.

Kovács Laura (Faz	zekas Anna) Budapesi	t Ady utca 1. 1	/1 alkalmazott főfo	glalkozású, 40 órás; 2	012		
Rends	szeres jövedelem		Nem rendszeres, e	gyéb jövedelem	Havi összesítő lap		
Hénan: 7 🔺	Hónan: 7						
Honap.							
	<u>Jelenlét</u>	<u>Alap jogcím</u>	Pótlékok 1.	Pótlékok 2.			
1, Vasámap	· •	-	- 🗸	-	Jelenlét Nap 🔨		
2. Hétfő	Szabadság 🗸 🗸	Távolléti díj 🛛 🗠	✓	×	Betegszabadság 1		
3, Kedd	Szabadság 🗸 🗸	Távolléti díj 🛛 🗠	~	×	Jelenlét 3		
4, Szerda	Szabadság 🗸 🗸 🗸	Távolléti díj 🛛 🗠	~	×	Kilépés miatti hiányzás 16		
5, Usutortok	Szabadság 🗸 🗸 🗸	Távolléti díj 🗠	×	×	Szabadság 6 ⊻		
b, Pentek	Szabadság 🗸 🗸 🗸	Tavollėti dij 🛛 🗠	~	×	Munkapanok összesen 22		
7 szonibat O Merémen	· V	-	· •	· •			
8, vasamap 0, uárró	· V	<u> </u>	· 🗸	· •	Törzsbér 128 000		
9, Hetro 10, Kedd	Betegszabadsag	Betegszabadsag V	×	×			
11 Szenta	Betegszabadsag	Tavoletí díj		×	Aap jogcimek Osszeg 🔨		
12 Csútörtök	Fizetett unnep	Nunkaber V			Betegszabadság 4 073		
13 Péntek		Munkaber V			Munkabér 17 455		
1.4 Szombat	szabadsag	iourikaber			lgazolt hiányzás D		
15 Vasámap	Tappenzes nap				Távolléti díj 34 909 💟		
16 Hétfő	lgazoli tavoliet	lazot biányzás			Alap 56.437		
17 Kedd	Kilénés miatti hianyzás	Igazolt biányzás					
18, Szerda	Kilépés miatti hiányzás	lgazolt hiányzás			Pótlékok Összeg 🔨		
19 Csütörtök	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👻	lgazolt hiányzás 🔍	~				
20, Péntek	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👻	lgazolt hiányzás 🔍	~	~			
21, Szombat	Kilépés miatti hiányzás 🛛 🗸	Igazolt hiányzás 💉					
22, Vasámap	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👽	Igazolt hiányzás 💉	· 🗸	-			
23, Hétfő	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👽	Igazolt hiányzás 💉	×	×	Déttétion a		
24, Kedd	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👽	lgazolt hiányzás 💌	×	×	Potiekok 0		
25, Szerda	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👽	lgazolt hiányzás 📝		×			
26, Csütörtök	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👽	lgazolt hiányzás 💉	×	×			
27. Péntek	Kilépés miatti hiányzás 🛛 💙	lgazolt hiányzás 💽	×	×	Összes járandóság 56 437		
28, Szombat	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👻	lgazolt hiányzás 💉	-	-			
29, Vasámap	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👻	lgazolt hiányzás 💽	· 🛛	· 💉			
30, Hétfő	Kilépés miatti hiányzás 🛛 👻	lgazolt hiányzás 🛛 🛛	×	×			
31, Kedd	Kilépés miatti hiányzás 🛛 💙	Igazolt hiányzás 💉	×	×			
Eltérő munkarend	Szabadságinform	ációk		📃 Jelenlét ny	omtatása		
			<u>T</u> ovább	🛃 Bertzetés i nyilatkozat sa	erepeter aberlegyzeker? 100 📚 🔣 🔣 Kilépés 🛛 Ablak váltás		

80. ábra

Mivel időarányosan 7 nap szabadság járt volna alkalmazottunknak, így a program ezt a 7 napot hozta be a számfejtésbe. Nekünk viszont csak 5 nap szabadságot kell számfejtenünk 2012 07 06-ig 2012 07 09-én már alkalmazottunk betegszabadságon volt. Így a betegszabadság első napjára állva a nyíl lenyitásával kiválasztjuk a *Betegszabadság* jogcímét.

A munkaviszony megszűnése miatt a betegszabadság is csak időarányosan jár, így program csak az adható kereten belül számfejt betegszabadságot.

vács Lau	ra (Faz	ekas Anna) Budap	oest	Ady utca 1	. 1	/1 alkalmazott fő	fo	glalkozású, 40 órás; 20	12		
	Renas	zeres jovedelem				Nem rendszeres,	eg	iyeb jövedelem	_	Havi összesítő la	ар
Hónap:	7 🜲										
		<u>Jelenlét</u>		<u>Alap jogcím</u>		Pótlékok 1.		Pótlékok 2.			
1.	Vasámap	•	×	-	\sim	-		~		Jelenlét	Nap 🔥
2.	Hétfő	Szabadság	~	Távolléti díj	\sim	N		×		Betegszabadság	5
3.	Kedd	Szabadság	~	Távolléti díj	V	×		×		Kilépés miatti hiányzás	16
4.	Szerda	Szabadság	×	Távolléti díj	V	N		×		Szabadság	5
5.	Csütörtök	Szabadság	~	Távolléti díj	V	×		×			1
6.	Péntek	Szabadság	×	Távolléti díj	V	~	/	×			
7.	Szombat	•	~	-	V	-	<	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Munkanapok osszese	en 22
8.	Vasámap	•	~	-	V	- N	<	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Thereby	400.00
9.	Hétfő	Betegszabadság	~	Betegszabadság	V	×		×		Torzsper	128 000
10.	Kedd	Betegszabadság	~	Betegszabadság	V	N	/	×		Alap jogcí mek	Összeg 🗸
11.	Szerda	Betegszabadság	~	Betegszabadság	V	×		×		Betegszabadság	20 364
12.	Csütörtök	Betegszabadság	~	Betegszabadság	V	N	/	×		Igazolt hiányzás	0
13.	Péntek	Betegszabadság	1 × 1	Betegszabadság	V	×		×		Távolléti díi	29 091
14.	Szombat	•	~	-	V	- N	/	· 💉			
15.	Vasámap	•	~	-	\sim	- N	/	-			
16.	Hetfö	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	V	N		<u> </u>		Аіар	49 45
17.	Kedd	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	\sim	N				minin a	
18.	Szerda	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	V	N		<u> </u>		Potlekok	Usszeg
19.	Csutortök	Kilépés miatti hiányzás	×	lgazolt hiányzás	V	N	2	<u></u>			
20.	Péntek	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	V	N		<u>×</u>			
21.	Szombat	Kilépés miatti hiányzás	×	lgazolt hiányzás	V	- 🛛	1	. 💌			
22.	Vasamap	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	\sim		1	. 🛛 🛛			
23.	Hetto	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	Y	N	1	×		Pótlékok	
24.	Kedd	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	V	N		×			
25.	Szerda	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	Y		1	×			
26.	Usutortök	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	V	N N		×			
27.	Pentek	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	~	N		×		Osszes járandóság	49 45
28.	szompat	Kilépés miatti hiányzás	~	Igazolt hiányzás	Y	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
29.	vasamap	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	V	- N	4	. 🛛 📉			
30.	Hetto	Kilépés miatti hiányzás	~	lgazolt hiányzás	1	N		×			
31.	Neda	Kilepes miatti hianyzás	~	lgazolt hiányzás	\geq	N		×.			
Eltérő mur	nkarend	Szabadságinf	ormé	iciók				Jelenlét nyo	ntatása 📄		
			-		-	Tovább	-	Bertzetés i pyljatiozatiszer	epe le 1 a bé decumé	ku? 100 🗢 🛛 Kilénés	Ablek v

81. ábra

Ezzel a Rendszeres jövedelmek felvitelre kerültek. Ha megnézzük az ablakunk jobb oldalát láthatjuk, hogy a jogcímek közül a különböző jogcímekből mennyi nap került számfejtésre és ezekre a napokra mennyi összeget számol rá a program.

Ezek után következnek a *Nem rendszeres és egyéb jövedelmek*, amelyeket vagy a *Tovább* gombra, vagy az ablak tetején található fülre kattintva érhetünk el.

Kovács Laura (Fazekas Anna) Budapest Ady utca 1. 1/1 alkalmazott	főfoglalkozású, 40 órás; 2012						
Rendszeres jövedelem Nem rendszer	es, egyéb jövedelem Havi összesítő lap						
Törzehér kienészítések	llem rendszeres jövedelem						
Joacím Kif, táppénz Összeg	Joacím Bevétel Költség Adóelőleg alapia						
Úi adat Módosít Töröl	Úi adat Módosít Töröl						
Potlek kiegeszítések	Egyeb jovedelem						
Jogo'm Alap jogo'm Ora % Osszeg 🔨	Jogoim Alap jogoim Adó mért. EHO mért. Osszeg						
Óradíj: 727 0							
Magánnyugdíjpénztári kiegészítések	Egyéb kifizetés						
Munkáltatói kiegészítés 0 Ft 0.000 %	Bőző évi SZJA visszatéńtés 0						
Munkavallaloi kiegeszites D Ft D.DDD %	Bozo evi kulonado visszatentes U						
	bitezési utalvány						
Önkéntes nyugdíjpénztár % alap: Bruttó bér 49 455	Hóközi bérelőleg 0						
Munkáltatói hozzájárulás D Ft 0.000 %	OT LA standard and a live determine						
Tagdíj D Ft 0.000 %	SZJA alappa tartozo mas jovedelmek						
	Családi pótlék 0						
Egészségpénztári befizetések							
Munkáltatói D Ft 0.000 %	Egyéb befizetés						
Munkavállalói 0 Ft 0.000 %	Ingatlan berbeadás - visszamenőlegesen befizetendő EHO alapja 0						
Tovább	🗸 Berttætis i ryllatilozatiszerepeljen a bérlegyzéken? 100 💠 🛛 🤇 Killépjés 🛛 Ablak váltás						

82. ábra

Alkalmazottunk munkaviszonyának megszűnése miatt a megmaradt szabadságát Szabadság- megváltás jogcímén ki kell fizetnünk neki.

kovács Laura (Fazekas Anna) Budapest Ady utca 1. 1/1. – alkalmazott főfoglalkozású, 40 órás; 2012						
Rendszeres jövedelem Nem rendszer	es, egyéb jövedelem Havi összesítő lap					
Törzehár kienászításek	llem rendezeres jövedelem					
logim Vit tioning	lasóm Bouttal Kätság Atáslálas storis					
0 0	0 0 0 6ewitel					
	atemetise					
	Jutalom Argsem Töröl					
	Jutalom - tag					
Pótlék kiegészítések	Egyéb Külföldi napidíj (mentes)					
Jogcím 🛛 🗛 jogcím Óra 🛛 🐒 Összeg 📈	Prémium 🔤 🖬 I Adó mért JEHO mért I. Összeg 🔼					
	Szabadsármenyáltás					
	Tanuló nyári gyakorlat (felsőfokú) 👽					
Oradij: 727 0						
✓ 0 0,0 0,00 0	<u> </u>					
Újadat <u>M</u> ódosît <u>T</u> öröl	Új adat <u>M</u> ódosît <u>T</u> öröl					
Magánnyugdíjpénztári kiegészítések	Egyéb kifizetés					
Munkáltatói kiegészítés 0 Ft 0.000 %	Bőző évi SZJA visszatéńtés D					
Munkavállalói kiegészítés 0 Ft 0.000 %	Bőző évi különadó visszatéńtés D					
	Egyéb adóalapot növelő, nem kifizetői jövedelem 0					
	Étkezési utalvány 🔽 0 db 0 Ft 0					
Onkentes nyugdijpenztar % alap: Bruttó bér 49 455	Hóközi bérelőleg D					
Munkáltatói hozzájárulás 0 Ft 0.000 %	C716 slaubs éssés é més illus debush					
Tagdij 0 Ft 0.000 %	SZJA alapba tartozo mas jovedelmek					
	Családi pótlék o					
Egészségpénztári befizetések						
Munkáltatói D Ft D.000 %	Egyéb befizetés					
Munkavállalói D Ft 0.000 %	Ingatlan bérbeadás - visszamenőlegesen befizetendő EHO alapja 0					
<u>T</u> ovább	🖌 Bentzetés i vyllahozatszerepeljen a bérjegyzéken? 100 💠 🛛 🔣 🖌 ilépés 🔹 Ablak <u>v</u> áltás					

83. ábra

A Nem rendszeres jövedelmeknél a nyíl segítségével kiválasztjuk a megfelelő jogcímet (esetünkben a Szabadságmegváltást).

Szabadságmegváltás kiválasztása esetében a program behozza a napok számát, ami maradványként maradt még a dolgozó szabadságából. Kiszámolja a napi összeget és a összes napra járó összeget. Az ablak lezárásánál **mindig** kattintsunk a *Mentés* gombra, mert anélkül az adatok nem kerülnek elmentésre.

ovács Laura (Fazekas Anna) Budapest Ady utca 1. 1/1 alkalmazott főfoglalkozású, 40 órás; 2012						
Rendszeres jövedelem Nem rendszer	es, egyéb jövedelem Havi összesítő lap					
Törzehár kiegászításak	llem rendezeres jövedelem					
logán	legár Povátel Kötrág Médálag alapia					
0 0	Napok szárna: 2 Napi összeg: 5818 0 Bewtel atemetése					
	Szabadságmegváltás v 11636 D 11636 költsegte					
Újadat <u>M</u> ódosît <u>T</u> öröl	Mentés Mégsem <u>T</u> öröl					
Pótlék kiegészítések	Egyéb jövedelem					
Jogcím IAap jogcím IÓra 🕺 Összeg 🛛 🔨	Jogoím 🛛 🛛 🗛 jogoím 🖓 Adó mért JEHO mért 🖉 Összeg					
Óradíi: 727 0						
Újadat <u>M</u> ódosít <u>T</u> öröl	Újadat <u>M</u> ódosît <u>T</u> öröl					
Magánnyugdíjpénztári kiegészítések	Egyéb kifizetés					
Munkáltatói kiegészítés D Ft 0.000 %	Bőző évi SZJA visszatéńtés 0					
Munkavállalói kiegészítés D Ft 0.000 %	Bőző évi különadó visszatérítés D					
	Egyéb adóalapot növelő, nem kifizetői jövedelem 0					
Önkéntes muudinénztér « else Dewi kis	Étkezési utalvány 🔽 O db O Ft O					
	Hóközi bérelőleg D					
Tarafú	SZJA alapba tartozó más jövedelmek					
	Nyugdíj O Járadék O					
	Családi pótlék D					
Egeszsegpenztari befizetések	Emuit hadinatia					
Munkaitatoi D Ft 0.000 %	Egyeb benzetes					
Tovább	🗸 Bertzetési nyilakozatszerepelen a bérjegyzéren? 100 💠 🛛 🔣 lépés 🗋 Ablak váltás					

84. ábra

Az utolsó lépés az Havi összesítő lap megtekintése és az esetleg hiányzó adatok felvitele.

Kovács Laura (Fazekas Anna) Budapest Ady utca 1. 1/1 alkalmazott	főfoglalkozású, 40 órás; 2012
Rendszeres jövedelem Nem rendszer	es, egyéb jövedelem Havi összesítő lap
SZJA számítás alap Kedvezménnyel csökkentett SZJA Összevont jövedelem SZJA 61 091 0 Egyéb jövedelem SZJA 0 SZJA összesen 0 Kedvezmények 0 Adójóváírás 0 Kegészítő adójóváírás 0 Adójak kedvezmény 125 000	Rendszeres bérjövedelem 40 455 Egyéb bérjövedelem 0 Bérjövedelem összesen Σ Add 455 11 636 Bruth öjvedelem Σ Bruth öjvedelem 0 Járandóságok 0 Jövedelem összesen Σ 61 091 0
Adókedvezmény jogóíme Havi összege Osszes adókedvezmény Image: Comparison of the system of the syst	SZJA levonás 0 Különadó (rendszeres bevétel alapján) 0 Különadó (nyilatkozat alapján) 0 Letitás 15 000 Természetbeni egészségbizt, járulék 61 091 Pénzbeli egészségbizt, járulék 61 091 Nyogájjánlék 61 001 Magánnyugáj tagáj 0 Munkaerő-piaci járulék 61 091
0 Ú adat Módosít Töröl Szociális hozzájánulási adó 61 001 Szociális hozzájánulási adó kedvezményt osökkentő összeg 0 Szociális hozzájánulási adó kedvezményt 0 Start kártya részkedvezmény 0 Szociális hozzájánulási adó bedrezemény 0 Szociális hozzájánulási adó bedrezemény 0 Szociális hozzájánulási adó bedrezemény 0 Szociális hozzájánulási adó berizetési kötelezettség 16 495 Eű. szolgáltatási járulék napi 0 Tételes EHO napi 0,000 Ft 16 nap 0	MNy P-i kiegészítés munkáltatói: 0 mv: 0 Onkéntes nyp. munkáltatói: 0 tagdíj: 0 Egészségp. befizetés munkáltatói: 0 mv: 0 Hóközi bérelőleg Egyéb levonás Levonásk összesen S Bőző évi sZJA visszatértés 0 Bőző évi különadó visszatértés 0 Nettó jövedelem Karekítés: 1 34780
Bérjegyzék tárolása & nyomtatá:	sa 🔽 Bettzetes i vyllatkozatezerepeter a betjegyzeten ? 100 📚 🔣 Kilópós 🛛 Ablak váltás

85. ábra

A munkavállalónak a 2 gyermek után járó *Családi adóalapkedvezményt* és a letiltásokat a program automatikusan behozza.

Adóalap kedvezmény	125	000	20 000	
Adókedvezmény jogcíme	Havi összege 🔥	n		
	×	}		0
Összes adókedvezmény			Σ	0
SZJA levonás összesen			Σ	0
Letiltás jogcíme	Havi összege 👗	L L		
APEH tartozás	10000	}		15 000
Számlatartozás	5000 💙	J		

86. ábra

Itt még van lehetőségünk bérből való Levonás jogcímén való felvitelére.

Levonás jogcíme	Havi összege	٨	h
		_	>
		¥	J
×	0		Újadat Módosít Töröl

87. ábra

Ezek a levonások a személyi adatoknál nem kerülnek felvitelre. Felvitelük az *Új adat* gombra való kattintással történik, a levonás felvitelének lezárása pedig a *Mentés* gombbal.

Bérszámfejtésünk lezárása a *Bérjegyzékek tárolása és nyomtatása* gombra való kattintással tekinthető lezártnak.

Bérkompenzáció

Nézzünk egy másik példát ,bérkompenzáció esetére! A személyi adatlapon , a munkaügyi adatoknál pipát kell tennünk a bérkompenzáció mellé , és be kell írnunk az előző év munkabérét is !(Természetesen azoknál a cégeknél , illetve személyeknél tehetjük ezt meg ,ahol a törvényileg előírt béremelést megadtuk az alkalmazottainknak .)

Teljesîtmény Folyamatos Folyamatos Küholdi mur Bérkompen	varányos bérezés vagy tört munkaidő havibéres dol vagy tört munkaidő órabéres dolo nkavégzés záció Á	Közfoglalkoztatott gozónál jozónál NINCS szakképzési hj.
40 000 Kereset fig Költségelszámolá	Bőző év munkabére /elés isi mód kódja 💽 💌	0 Tovább

88. ábra

Amennyiben ezek az adatok rögzítésre kerültek , nincs más dolgunk , mint számfejteni .A havi összesítő lap alján találjuk az erre vonatkozó adatokat .

Kovács Laura (Fazekas Anna) Budapest Ady utca 1. 1/1. – alkalmazot	t részmunkaidős, 20 órás; 2012
Rendszeres jövedelem Nem rendsze	res, egyéb jövedelem Havi összesítő lap
SZJA számítás alap Kedvezménnyel csökkentett SZJA Összevont jövedelem SZJA 65 000 10 400 Egyéb jövedelem SZJA 0 0 SZJA összesen Σ 10 400 Kedvezmények 0 0 Adójóváírás 0 0	Rendszeres bérjövedelem 65 000 Egyéb bérjövedelem 0 Bérjövedelem összesen Σ Ontto fövedelem 0 Bertik fövedelem 0 Bertik fövedelem Σ Storedelem 0 Järandösägok 0 Jövedelem összesen Σ
Adókedvezmény jogcíme Havi összege	SZJA levonás Különadó (rendszeres bevétel alapján) Wilönadó (ryvilatkozat alapján) Letitás Természetbeni egészségbizt, járulék Pénzbeli egészségbizt, járulék Nyugdí járulék Mugáinnyugdí jagdíj Munkaerő-piaci járulék
Szociális hozzájárulási adó 06 000 17 560 Szociális hozzájárulási adó kedvezményt osökkentő összeg 065 000 13 975 Szociális hozzájárulási adó kedvezményt 065 000 13 975 Start kártya réskedvezményt 0 0 Rehabilitációs kártya kedvezményt 0 0 Szociális hozzájárulási adó kedvezményt 0 0 Szociális hozzájárulási adó befizetési kötelezettség 0 0 Eü. szolgáltatási járulék napi 213,000 Pt 0 nap Tételes EHO napi 0,000 Pt 30 nap 0 Korkedvezmény-biztosítási járulék 0 0 0	MNy P-i kiegészítés munkáltatói: 0 mv: 0 Onkéntes nyp. munkáltatói: 0 tagdíj: 0 Egészégp. befizetés munkáltatói: 0 mv: 0 Hóközi bérelőleg Egyéb levonás Levonások összesen 2 2 425 Előző évi különadó visszatérítés 0 Nettó jövedelem 42 575

89. ábra



90. ábra

A *Bérkompenzáció részletes adatok* gombra kattintva , alaposabban belemélyedhetünk a számítások helyességébe .

Bérkompenzáció levezetése							
1							
Előző évi munkabér:	40 000						
Figyelembe vett bérkompenzációs sáv							
0 0	10 400						
Elvárt új munkabér:	50 400						
Alapbér:	65 000						
Tényleges munkabér:	65 000						
Bérkompenzáció alapját nem képező összeg:	0						
Bérkompenzáció alapja:	65 000						
Bérkompenzációban részt ve	ehet						
Szociális hozzájárulási adó	17 550						
Szociális hozzájárulási adó levonás	13 975						
Szociális hozzájárulási adó kötelezettség	3 575						
Bezárás							

91. ábra

3.2.2. Bérfizetési jegyzék nyomtatása

Ha a bérjegyzék tárolása után nem kérnénk nyomtatást, akkor itt van lehetőségünk a bérfizetési jegyzék kinyomtatására, anélkül, hogy a bérszámfejtésbe be kellene lépnünk.

🚜 Bérkifizetési jegy	yzék nyomtatása – 2012. 🛛 🗙
Időszak	Szűrés
Kezdő hó: 7 🤤	Személy: 🚫 💌
Befejező hó: 7 💲	Munkahely: 🚫 💌
A kiválasztott idősza	ıkban készült számfejtések:
	Név Hónap ? 🔼
Kovács Laura	7
 ● 1 fő / lap ● 3 fő / lap 	Átvételi elismervény nyomtatása Befizetési nyilatkozat szerepeljen a bérjegyzéken? 100 📚 Kifizető hely ne szerepeljen a bérjegyzéken!
Mindet kijelöli Mi	nden kijelölést töröl Nyomtatás (0 db)

92. ábra

Meg kell adnunk a nyomtatni kívánt időszak kezdő és befejező hónapját és szűrhetjük az adatokat személyre vagy munkahelyre. Ha a szűrés során személyt és munkahelyet <u>nem</u> állítunk be, akkor a megadott időszakra minden számfejtett munkavállaló neve megjelenik az ablakban. A *Mindet kijelöli* gombra kattintva az összes számfejtett dolgozó neve kijelölésre kerül (akinek számfejtés készült) és elkészülhet a képernyőre a nyomtatási kép. Ha a szűrés után bizonyos személyt vagy személyeket szeretnénk csak kiíratni, akkor a név mellett található jelölőnégyzetben tudjuk kiválasztani. Van lehetőségünk egy listára <u>egy főt, vagy három főt</u> nyomtatni, a kívánt beállítást a lap alján tudjuk jelölni. A bérfizetési jegyzékkel párhuzamosan átvételi elismervényt is nyomtathatunk (pl. étkezési utalvány átvétele), ennek jelölését a program automatikusan behozza. Ha ezt nem kívánjuk nyomtatni, a jelölés kivételével tudjuk ezt elkerülni. Ha a bérfizetési jegyzéken a szabadság adatokat fel szeretnénk tűntetni, akkor a Törzsadatok – Jogviszony törzs- Jogviszony menüpont alatt a jogviszony kód mellett található "Szabadság adatok feltüntetése a kifizetési jegyzéken" kérdésnél IGEN - re állítjuk a választ, akkor a bérjegyzéken a dolgozó neve mellett a szabadságra vonatkozó információk megtalálhatóak lesznek. A nyomtatáson kívül van

lehetőségünk a bérfizetési jegyzék PDF formátumba való áthelyezésére. Ha a dolgozó kijelölésre kerül az ablak alján található gombra kattintva a program a CIN \ Ber \ PDF mappába helyezi ezeket az adatokat. A későbbiekben ezek az adatok (például e-mail mellékletként) felhasználhatóak és ebben a formátumban is nyomtathatók .

3.2.3. Átutalási/Átvételi lista

Ha a dolgozó bére átutalással kerül kifizetésre, akkor a dolgozó aláírásával igazolja a lista átvételét. Ha munkabérének átvétele készpénzben történik, akkor aláírásával az összeg és a lista átvételét is igazolja. A személyes adatok védelmében kérhetjük, hogy a listán csak a név és az aláírás kerüljön feltűntetésre.

🏦 Átutalási lista / Átvétel	i jegyzék – 2012.	
Időszak	Szűrés	
Kezdő hó: 7 💲	Személy: 🚫	∼
Befejező hó: 7 📚	Munkahely: 🚫	∨
Átutalások Készpénzes kifizetések	Bank: 🚫	×
- átutalás is aláírható 🗌	Csoportosítás	
Nettó összeg feltüntetése Részletes Címletjegyzék készítése	2 ● (Nincs) Hónap	Személy Bank
A kiválasztott időszakban k	tészült bérszámfejtések:	
	Név	Hónap ? 🔼
Kovács Laura		7
		==========
		<u> </u>
Banki exportállományok ké Elektra export Na Osoportos export CIE export	eszítése pi sorszám Jogcím: MUNk 1 Elkészített bank	(ABÉR ti fájl kiterjesztése TXT
Mindet kijelöli Minden kije	lölést töröl Nyon	ntatás

93. ábra

A lista megjelenítése és kiíratása hasonlóképpen működik a bérfizetési jegyzék kinyomtatásához. A rajta található adatok annyiban térnek el egymástól, hogy a bérfizetési jegyzéken megjelenik a munkáltató által fizetendő járulékrész is, míg az átutalási lista csak a

munkavállaló béréből levonandó járulékok találhatók meg (ezek is csak akkor, ha részletes átutalási listát kérünk). A kezdő és befejező hónap beállítása után szűrési feltételek megadásával szűkíthetjük a személyek felsorolását. Lekérhetjük munkahelyhelyként a listát, vagy a bank pontos megadásával is szűkíthetjük azt. De ha csak egy bizonyos munkavállaló munkabér adataira van szükségünk, akkor célszerű a személy nevének megadása. Kérhetjük csak a nettó összeg feltűntetését és / vagy részletes listát is. A PDF formátum ennél a listánál is lehetséges.

A táblázatunk alján találunk Elektra export és Csoportos export jelölésére alkalmas négyzeteket. Aki elektronikusan kívánja alkalmazottai bérét átutalni, és rendelkezik a Bank által kiadott segédprogrammal, a megfelelő beállításokat elvégezve, itt teheti meg.

3.2.4. Megbízási jogviszony számfejtése

A menüpont nevében is benne van, hogy itt a megbízási jogviszonyban lévő személyek számfejtését végezzük.

Bujdosó János (83624	91329) megb	vízás főfoglalkoz	zású; 2012				
Hónap:	7 📚 2012.07.01 🚼 2012.07.31 🕂 EKHO számfej				s 30 napos h	natár figyelése 🔽	Napok: 30
Megbízási díj Adó mértéke Költségcsökkentés	160000 16 💙 % Megbízási díj 10	0%-a költség		✓ 10	Min.bér 30%-ána Adóköteles díj na Több megbízás m Biztosított-e?	k napi összege pi összege niatt biztosítottnak mi	930 4 800,000 nősül IGEN
Adómentes rész (költség)	16000	Adóköteles rész:	144 000	Nyugdíjjárulá	ék fizetési felső határ:	651 000	
Adorientes resz (koltseg) 16000 Adorientes resz: Szociális hozzájárulási adó 144 000 Pefizetési nyilatkozat szerepelien a jegyzéken?		38 880	Adóalap-kedv Számított SZJ Nyugdíjjárulék Természetber Pénzbeli eb. jé	ezmény A il eb. járulék irulék	0 144 000 144 000 144 000 144 000	23 040 14 400 5 760 4 320	
					Egyéb k	evonások	0
Megbízási díj 160 0	00		Összes levonás	47 520		Kifizetendő	112 480
		Kifizetési jegyz	zék készítése			<u>K</u> ilépés	Ablak <u>v</u> áltás

94. ábra

A számfejtés ismételten a dátum beállításával kell kezdeni. A hónap megadása után a napokon - és + jelek segítségével tudunk módosítani. Fel kell vinnünk a megbízási díj összegét, a számítandó adó mértékét és azt, hogy a megbízásból hány %-ot vegyen költségként a program. Ezek után a program kiszámolja a fizetendő járulékokat, az összes levonást és a kifizetendő megbízási díj összegét.

Vigyáznunk kell, hogyha a megbízási díj nem éri el a minimálbér 30%-át, akkor a jogviszonynál <u>ezt</u> a jogcímet kell beállítani!! Továbbá nagy figyelmet kell fordítanunk, hogy azon személyek személyi adatlapjára, akik után %-os egészségügyi hozzájárulást kell fizetnünk, az egészségügyi hozzájáruláshoz a jelölőnégyzetbe a pipát kell raknunk, mert ha ez nem történik meg a program nem számol százalékos egészségügyi hozzájárulást!! (Ez az előző években volt érvényes, 2012-től már szociális hozzájárulási adót fizetünk a megbízási díj után is !)

Itt is van lehetőség a kifizetési jegyzék készítésére, kilépésre vagy ablakváltásra . A tárolásra és a kifizetési jegyzékre vonatkozó kérdéseket a program itt is felteszi. (Tárolhatjuk az adatokat? Nyomtassam a kifizetési jegyzéket?)

角 Kifizetési j	egyzék	c nyomtatás	a - 1	2012.							×
ldőszak		Szűrés									
Kezdő hó:	7 🤤	Személy:	\otimes								~
Befejező hó:	7 🤹	Munkahely:	\otimes								*
A kiválasztott	idősza	kban készül	t szán	nfejté	sek:						
		N	év					Hón	ap	?	^
Bujdosó Jáno	IS								7		
								_	-+		
									_		
									_		
								-	-		
											~
<u> </u>		Befizetési nyi	latkoz	at sze	repelje	en a bé	érjegyzé	ken?	1	00	\$
Mindet kijelöli	Mir	nden kijelölés	st törö	ı	Nyon	ntatás	; (0 db)		F	0F ریارہ	

3.2.5. Megbízási jogviszony kifizetési jegyzék

95. ábra

3.2.6. Megbízási jogviszony átvételi jegyzék

🔒 Átvételi jegyzék	nyomtatása - 2012 megbízások	X
ldőszak	Szűrés	
Kezdő hó: 7 🍃	Személy: 🚫	~
Befejező hó: 7 🌻	Munkahely: 🚫 🔽	Munkahelyenként
A kiválasztott idős:	akban készült bérszámfejtések:	
	Név	Hónap ? 🔼
Bujdosó János		7
Összes tétel 🗌 🗸	Összegek feltüntetése? Befizetési nyilatkozat szerepeljen a bérjegyzéke	n? 100 📚
Mindet kijelöli	Minden kijelölést töröl Ny	omtatás (0 hó)

96. ábra

A kifizetési és átvételi jegyzék nyomtatása lényegében nem különbözik a bérszámfejtési jegyzék nyomtatásától. Itt is az időszak és a szűrési feltételek megadása után *Nyomtatás*ra kattintva a jegyzék nyomtathatóvá válik.

3.2.7. Alkalmi foglalkoztatás nyilvántartása

Bérügy	Munkaügy	Összesítő kimutatások	Jelentések	Szerviz funkciók	Súgó			
Bérs	zámfejtés							
Bérk	ifizetési jegy:	zék nyomtatása						
Átut	alási / Átvéte	eli lista - Elektra export						
Meg	bízási jogvisz	ony számfejtése						
Kifiz	etési jegyzék	nyomtatása						
Átvé	iteli jegyzék r	nyomtatása						
Alka	lmi fo qlalko zt	atás nyilvántartása						
Alka	Alkalmi muhkavállaló nyilvántartás nyomtatása							
Mag	Magánszemélyhez nem köthető kötelezettségek számfejtése							
Felv	ásárlás nyilvá	intartása						
Cafe	eteria felhasz	nálás nyilvántartása, teri	mészetbeni ,	béren kívüli juttatá	isok			
Bére	n kívüli juttat	ásokról kimutatás készíté	s					

Az alkalmi foglalkoztatás nyilvántartásának a menete hasonló a lépésről lépésre végigjárt bérszámfejtéséhez. A hónap kiválasztása után az alábbi ablak jelenik meg.

Alkalmi fogla	lkoztatás, 2012. 7. hó		
TAJ szám	Dolgozó neve	Adóazonosító jel	^
038853203	Szeberényi János	8423533174	
089684447	Sápi Mónika	8436692845	
			~
	Ablak váltás	Kilépés	

Az alkalmilag foglalkoztatott dolgozó nevére állva az *Ablakváltás* gombbal tudunk a naponkénti nyilvántartásba belépni.

Azokhoz a napokhoz, amikor a munkavállaló dolgozott, be kell írni a részére fizetett Munkadíjat és a program a hozzá tartozó közteher értékét attól függően, hogy az adatlapján milyen alkalmi munka jelleget állítottunk be. *Tárolás* után az *Ablakváltás*ra kattintva újabb ember nyilvántartását tudjuk indítani. A *Kilépés* gombra kattintva kilép ebből a menüpontból a program, és ha szeretnénk még több személy számfejtését elvégezni, akkor újra kell indítanunk a menüpontot. Az alkalmi munkavállalók esetében is van lehetőség a jelenlét nyomtatására.
Alka	lmi foglalkozti	atás - Szel	berényi Já	nos (Adóa:	zonositó: 8423533174)
		Munkadij	Közteherjegy	Blátási alap	
1.	Vasámap	0	0	0	Hônap 7 🤤
2.	Hétfő	5000	1000	0	
3.	Kedd	0	0	0	
4.	Szerda	0	0	0	
5.	Csütörtök	0	0	0	E hónap kivételével a
6.	Péntek	0	0	0	munkában töltött napok: 0
7.	Szombat	D	0	0	E hónapban a
8.	Vasámap	0	0	0	munkában töltött napok: 1
9.	Hétfő	0	0	0	·
10.	Kedd	0	0	0	Összes munkában
11.	Szerda	0	0	0	töltött nap:
12.	Csütörtök	0	0	0	
13.	Péntek	0	0	0	
- 14.	Szombat	0	0	0	
15.	Vasámap	0	0	0	
16.	Hétfő	0	0	0	
17.	Kedd	0	0	0	
18.	Szerda	0	0	0	
19.	Csütörtök	0	0	0	
20.	Péntek	0	0	0	Tároláe
21.	Szombat	0	0	0	Taroias
22.	Vasámap	0	0	0	
23.	Hetfö	0	0	0	
24.	Kedd	0	0	0	
25.	Szerda	D	0	0	Jeleniet nyomtatasa
26.	Usutortok	U	U	U	
27.	Pentek	U	0	0	
28.	Szombat	U	0	0	Ablakváltás
29.	vasamap Ušeći	U	0	0	
30.	Helf0 Kodd	U 0	0	0	
31.	Neud	U			. Kilépés
	Összesen	5000	1000	0	

99. ábra

3.2.8. Alkalmi munkavállaló nyilvántartás nyomtatása

🄀 Alkalmi foglalko	ztatás nyilván	tartása - 2012.			×
ldőszak —	Szűrés				
Kezdő hó: 🛛 7 🍃	Személy:	\otimes			~
Befejező hó: 7 🌻	Munkahely:	\otimes	~		
Kezdő dátum B 2012.07.01	efejező dátum 2012.07.31	Kifizetés napja 2012.07.31	 Összesített Nyomtatás Nyomtatás Összesítés Összesítés Kifizetési je Személyen Személyen 	lista munkahely személyeni személyeni naponta gyzék nyon ként külön iz ként havi bo	enként ként ként ntatása apra ntásban
A kiválasztott idősz	akban elvégzet	t alkalmi munkák:			
	Név	(Hónap	? 🔼
Szeberényi János				7	
					_
					_
					_
					_
					- 11
					- 11
					- 11
					- 11
					- 11
					_
					_
					_
					_
					~
Mindet kijelöli	Minden	kijelölést töröl	Nyo	mtatás (0 hó)

100. ábra

3.2.9. Magánszemélyhez nem köthető kötelezettség számfejtése

A magánszemélyhez nem köthető kötelezettségeknél telefon és a cégautó utáni adók és járulékok kerülnek számfejtésre.

Mag	lagánszemélyhez nem köthető kötelezettségek számfejtése - 2011.															
s	zámt	fejtés hónaj	pja			6 🗘										
				Telefo	on, reprez	zentáció							Cégautó			
ļ	ngy	/enes n	nagá	ncélú te	lefonh	nasznál	at köz	terhei								
	Körzet	Szám	Mellék	Partner neve Természetber	Biztosított	Megjegyzés 	Számfejtés	: ISzámlaszám	Számla	kelte	Rendezés	Számla összeg	eHaszn, aránya I 20.0	Összeg	0	
	78	437449		Emitel								0	20,0		0	
																-
1			1				I	1	1			Telefona	l adó és reprez	l rentáció szá	imfeitése	-
1	Körzet	Szám	Mellék	Partner neve	Biztosított	Megiegyzés	Számlaszár	n	Számla	kelte	Rendezés	Számla összeg	eHaszn, aránya l	Összeg I	Törlés	
			<u> </u>									Ĭ	, 			
			-													-
																~
												Biztosítottak ös	szesen:	<u></u> 1	0	
												Reprezentáció i	összesen:	<u>ک</u>		
	SZJ,	A 16%					0		0	Hó	Összeg (biz	tosított) Össze	g (nem biztosíto)	tt) Összeg (rej	prezentáció)	
																$\left \right $
																1
																-
																1
	EUO	070/					0		•							
	-	21.70							0	\square						
	Repr	rezentáció rezentáció	SZJA 1 EHO 27	16% 7%			0		0							~
Ľ							•			<					>	
								<u>K</u> ilé	pés							

101. ábra

A telefonadó számfejtésénél a *Számfejtés* szó alatt található jelölőnégyzetbe pipát teszünk, beírjuk a számla sorszámát, a számla keltét és rendezésének időpontját és a számla végösszegét. Az arány és az összeg oszlopok értékeit a program behozza, így nekünk csak a *Telefonadó számfejtése* gombra kell kattintani, és a számfejtés megtörténik. Az ablak közepén található táblázatban láthatjuk a már számfejtett tételeket, és a tételek törlésére itt van lehetőségünk. Az ablak alsó részében a számított adó és járulékok találhatók , ez a tábla időközben kibővült a reprezentáció számfejtésével is , mely ugyanazon módon működik , mint a telefon számfejtés .

Ha az ablak tetején a másik fülre kattintunk a Cégautó adót tudjuk számfejteni.

A korábbiakban a törzsbe felvitt adatokat (rendszáma, típus, beszerzési ár, beszerzés dátuma) a program behozza. A *Mind* gombra kattintva az autók kijelölésre kerülnek és *Cégautó adó számfejtésé*re kattintva az ablak alsó részében megjelenik a rendszámonként számfejtett cégautó adó és járulékos költségei.

Magánszemélyh	ez nem köthe	tő kötelezett	ségek számfe	jtése - 20	11.					
Számfejtés hóna	apja	6	\$							
	Те	lefon, reprezer	ntáció					Cégautó		
Rendszám		1	Típus			Hend	aerűrtartalom	Beszerzés dátuma	Eladás dátuma	
										-
										-
										-
										-
Mind	Egyik ser	n						Cégautóadó sz	ámfejtése	
Rendszám	Cégautó-adó	EHO	Ma. járulék	Törlés	~	Hó	Cégautó-a	dó EHO	Ma. járulék	
										-
										-
										-
										-
					~					~
				<u>K</u> i	lépés					

102. ábra

3.2.10. Felvásárlás nyilvántartása

F	elvásárlás; 2009.							
	Felvásárláso	k						
1	Hónap: 🦳 9 😂							
	Név	Adóazonosító	l Őstermelői ig. sz.	Összeg (állat)	4%-os adóelőleg	Összeg (egyéb)	12%-os adóelőleg	^
								▼
				0	0	0	0	
		~		0	0	0	0	
		<u>B</u> ezárás						

103. ábra

Felvásárláskor, mikor *Új adat*ot viszünk fel elég a nyíl lenyitásával a nevet kiválasztani. A névhez tartozó adatok kitöltése a törzsben lehetséges . A név kiválasztása után a program behozza az adóazonosító jelét és az őstermelői igazolvány számát, nekünk már csak az összeget kell felvinni a megfelelő sorba .

Caf	eteria nvilvántartás	természethe	ni béren k	íviili iuttatások					
cui		, (effileszette	ini, beren i	iven juttatuson					
C	afeteria nyilv	antartas	, bérer	i kivüli juttat	ások				🗌 Törölt tételek
E S	zemély kiválasztása		Cafeteria	felhasználás felvítele	• —				Fizetendő közterhek (vállalkozás)
	Név	TAJszám 🔥 🔨	Dátum	Joqcím		Szá	mlaszám	Összeg 🔺	
Þ	Balla Szilvia	083137859	2012 07 2	7 Erzsébet utalvány	(készétel v	ásárlásra 12	3456	5 000	
	Balog János	032966880	2012 07 2	7 Széchenyi Pihenő	Kártva (szá	álláshelv s 654	1321	100.000	
	Boros Jolán	084399274	2012.07.2	7 Munkáltatói önkén	ites nyuadî	inén zt ári h 321	654	20.000 =	
	Bálint János	032902224	2012.01.2	Manifatator oniton	iteo nyagaij	penetari 6 52	1004	20 000 5	
	Csík Gáborné	082566650							
	Darányi Lajosné	072192704							
	Farkas Márta	075997285						×.	
	Fekete Lajosné	078571549				×		0	
	Juhász Józsefné	066225854	h hun made at d			(
	Járdi Ernese	085677797	Nyomtata	s) [9]			0		
	Járdi István	025694642	- Fizetendő	adó		– Fizetendő k	özteher		Fizetendő közterhek (személy)
	Járdi Misike	025739914					Alap	Összeg	
	Kalocsa Jolán	072764024		Alan	Öcczoa	EHO 10%	23 80	0 2 380	
	Kiss	084417699 📒	971A 169	22 900	2 000	5110.02%		0 0	
	Kiss Ferenc	017827920	32374 10 %	23 000	3 000	EHO 27 %		0 0	
	Kovács Laura	076990409							
	Kovács Laura	076990409							
	Ladányi Éva	077565493							
	Lencse Gábor	031634278							
	Nagy Erzsébet	083742378							
	Nagy Gizella	070415380							
	Pintér Zsuzsanna	067184480	Osszesít	ó táblázat					
	Raucher Attila	044543060	Jogcím			Keret	Felhasznált	Felhasználható 🔼	Megiegyzés
	Szeberényi János	038853203	Erzsébet	ıtalvány (készétel vásá	árlásra)	60 00	5 000	55 000	
	Sápi Mónika	089684447	Szécheny	Pihenő Kártva (szállá:	shely szolo	250 00	100 000	150 000	
	Sári Mária	089359404	Munkáltat	i önkéntes nyugdíipéi	nztári befize	100.00	20 000	80 000	
	Tóth László	011193658 —							
	Ötvös Pálné	078574557							
						-			
						440.000	405.000	005.000	
		~	<u>N</u> yomtatá	s		410 000	125 000	285 000	
						Bezárás)
<u> </u>						<u></u>			

3.2.11. Cafeteria felhasználás nyilvántartása

104. ábra

Ha a dolgozó személyi adatlapjára felvitelre kerülnek a igénybe vehető Cafeteria jogcímek, ezek felhasználását nyomon tudjuk követni ebben a nyilvántartásban. A személy kiválasztása után a jobb oldalon megjelennek a már felvitt igénybe vehető juttatások. A felhasználás felvitelénél az Uj adat gombra kattintva tudjuk rögzíteni, hogy mikor, melyik jogcímből és milyen összegben vett igénybe. Az összesítő táblázatban látható, hogy a különböző jogcímeknek mennyi a keretösszegük, mennyi a már felhasznált és a még igénybe vehető összeg. Azok a természetbeni juttatások, amelyek után járulékfizetési kötelezettségünk van, a tábla közepén megjelenő sorok tartalmazzák.

3.3. Munkaügy

3.3.1. Munkaviszony-megszűnési nyomtatványok

Ez a menüpont csak akkor használható, hogyha a munkavállaló személyi törzsébe felvitelre került, hogy milyen időponttal és milyen módon szűnt meg a munkaviszonya. Ha ez nem kerül kitöltésre, akkor a program nem engedi ennél a menüpontnál a dolgozó nevének kiválasztását. A törzsben szükséges adatok kitöltése után a nyíl segítségével az éppen kilépő személy nevét kiválasztjuk. Ezek után a kívánt nyomtatványok nevére kattintva a kilépő igazolások nyomtathatóak lesznek, vagy a nyomtatvány neve mellett, kérhetjük a PDF formátumban való létrehozást.

🔀 Munkaviszony-megszűnési nyomtatványok
Munkaviszony-megszűnési nyomtatványok
Név: TAJ szám: Jogv.:
Kovács Laura 🗸 076990409
Munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor
Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott kötelezettségekről
Átlagkereset: 0
Áthozott jövedelem (17. sor) 0 Hónap (18. sor) 0,00
🔲 Igazoló lap nyomtatása ÁFSZ emblémás nyomtatványra
lgazolólap a munkanélküli járadék megállapításához
Jövedelemigazolás
Jövedelem nélküli igazolás Adójóváírási hónapok: 0
Adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről

105. ábra

3.3.2. Igazolás az évi jövedelemről és a levont járulékokról

🔒 Igazolás az évi jövedelemről és a levont járulékokról	×
lgazolás az évi jövedelemről és a levont járulékokról	
Név	? 🔥
Balla Szilvia	
Balog János	
Boros Jolán	
Bujdosó János	
Bálint János	
Csík Gáborné	
Darányi Lajosné	
Faragó Ferenc	
Farkas Márta	
Fekete Lajosné	
Juhász Józsefné	
Járdi Emese	
Járdi István	
Járdi Misike	
Kalocsa Jolán	
Kiri Hajnalka	
Kiss	
Kiss Ferenc	
Kovács Laura	
Kovács Laura	
Ladányi Éva	
Lencse Gábor	
Nagy Erzsébet	
Nagy Gizella	
Mindet kijelöli Mindet kijelölést töröl Nyomtatás (1 db)	



Az igazolás nyomtatásának indításához csak a kívánt személy nevét kell kiválasztani. A megnevezésében is benne van, hogy az igazolás a munkavállaló évi jövedelmét igazolja, és feltüntetésre kerülnek a levont és a munkáltatót terhelő járulékok is .

3.3.3. Munkáltatói igazolás a biztosított nyilvántartásba vételéről

🔀 Munkáltatói igazolás a biztosított nyilvántartásba vételéről 🛛 🛛 🔀											
Munkáltatói igazolás a biztosított nyilvántartásba vételéről											
Név:	TAJ szám:	Mv. kezdete:									
Kovács Laura 🗸 🗸 🗸	076 990 409	2009.06.01									
Nyomtatás											



A biztosított munkavállaló felvételekor kötelezően kitöltendő nyomtatvány kitöltésére szolgáló menüpont .

🕱 Munkáltatói, kereseti, jövedelemigazolás 🛛 🔀											
Munkáltatói, kereseti igazolás											
Név:	TAJ szám:	Jogv.:									
Kovács Laura	• 076 990 40	9									
Munkáltatói igazo	ás										
Átlagkereset számítása	tlagkereset beírá	ása									
2012. év 🛛 7 🧊 . hónapot megelőző	1 🤹 hónap	alapján									
Kereseti igazolás											
Jövedelemigazo	Jövedelemigazolás										

3.3.4. Munkáltatói, kereseti és jövedelemigazolás

108. ábra

- <u>Munkáltatói igazolás</u>: ezt a fajta munkáltatói igazolást a dolgozó kérésére állítja ki a munkáltató. Ebben igazolja, hogy mikortól van neki jogviszonya a cégnél és mennyi a heti munkaideje. Ha a dolgozó több munkahelyen is létesít jogviszonyt az egészségügyi hozzájárulás megfizetésének igazolására szolgáló nyomtatvány.
- <u>Kereseti igazolás</u>: Kétféle módon állíthatjuk ki. Az egyik, hogy kérjük, hogy a program a megadott hónapot megelőző hány hónap alapján számoljon egy nettó átlagkeresetet. Vagy a másik lehetőség, hogy manuálisan felvisszük az átlagkereset összegét és az igazolást így állítjuk ki.
- Jövedelemigazolás: Az Egészségbiztosítási Pénztár által folyósított bármely ellátás esetében ennek a nyomtatványnak az adataira szükségünk van. A munkaviszony megszűnésekor kiállított nyomtatványok között is szerepel ez a nyomtatvány. Soraiban a megelőző két év (vagy ha nincs olyan hosszú a jogviszony, akkor a jogviszony időtartamára) vonatkozó bruttó bért kell szerepeltetni.

3.3.5. Jelenléti ív nyomtatása

Ebben a menüpontban a megadott hónapra vonatkozó üres jelenléti ívet tudunk kiíratni. Ha több személynek készítünk jelenléti ívet, akkor egy jelenléti íven mindig csak egy ember

szerepel. Kérésünkre a szabad- és munkaszüneti napoknál a program szürkére hozza az ablakot .

1	🛱 Jelenléti ív nyomtatása	
	Jelenléti ív nyomtatása	
	Év: 2012 🗢 Hónap: 7 📚	
	Név	? 🔥
	Balla Szilvia	
	Balog János	
	Boros Jolán	
	Bálint János	
	Csík Gáborné	
	Darányi Lajosné	
	Farkas Márta	
	Fekete Lajosné	
	Juhász Józsefné	
	Járdi István	
	🗹 Szabad- és munkaszüneti napok beszürkítése	
	Mindet kijelöli Mindet kijelölést töröl Hyomtatás (0 db)	PDF 1 Astr

109. ábra

3.4. Összesítő kimutatások

3.4.1. Szabadság nyilvántartás

Az ablak felső részében találhatjuk a szabadságra vonatkozó összes adatot. Fel van tüntetve az előző évről hozott szabadság, a tárgyévi alap és a pótszabadság, a kivett vagy pénzben kifizetett és a maradvány szabadság. Az ablak alsó részében részletesen feltűntetve láthatjuk a bal oldalon kiválasztott jogcímet (szabadság, betegszabadság, táppénz). Valamelyik jogcímet bejelölve (egyszerre csak egy!), a jobb oldalon megjelenik a pontos dátum és a jogcím, és lista kinyomtatása is lehetséges .

Szabadság nyilvántart	izabadság nyilvántartás – Kovács Laura														
Szabadság nyily	ántartás														
Név	Születési dátum	Belépés kelte	Kilépés kelte	⊟őző évről	— · Alap	TÁRGYÉV Gvermek	l ÖSSZES : Tanulmány	SZABADS/	ÁG — Eavéb	Tárgyévi időarányos	Kivett	Pénz- ben	Marad- vány	Egyéb távollét	
Fekete Lajosné	1970.07.24	2009.06.01		0	28	0		0 0	0	28	0	0	28	0	
Juhász Józsefné	1952.08.07	2009.06.01		0	30	0		0 0	0	30	0	0	30	0	
Járdi Emese	1976.08.31	2010.06.01		0	25	0		0 0	0	25	0	0	25	0	
Járdi István	1964.08.18	2009.01.01		0	30	0		0 0	0	30	0	0	30	0	≣
Járdi Misike	1964.09.16	2010.06.01		0	30	0		0 0	0	30	0	0	30	0	
Kalocsa Jolán	1961.03.15	2009.06.01		0	30	0		0 0	0	30	0	0	30	0	
Kiss	1978.04.16			0	24	0		0 0	0	24	0	0	24	0	
Kiss Ferenc	1953.05.06	2009.06.01		0	30	0		0 0	0	30	0	0	30	0	
Kovács Laura	1968.04.03	2009.06.01	2012.07.15	0	- 29	0		0 0	0	16	14	2	0	0	
Kovács Laura	1968.04.03	2011.08.23		0	29	0		0 0	0	29	0	0	29	0	
Ladányi Éva	1969.02.10	2009.06.01		0	29	0		0 0	0	29	0	0	29	0	
Lencse Gábor	1973.08.19	2009.01.01		0	27	0		0 0	0	27	0	0	27	0	~
Költséghelyenként	Betegs	zabadság n	yilvántartás	nyon	ntatá	s 🗾			Szabad	iság nyilv	ántart	ás ny	/omtata	ás 🚺	
🗖 Oracha a ta ƙa	Joacím		Nap	ΙČ) ssze	esen	Dátu	m	Joac	ím			ΙÖ	sszed	~
Szapadsag	Szabadsár	1	14	1		79178	2013	2012.05.02 Szabadsád						5 565 2	
🔄 Betegszabadság		,		·			2013	2.05.03	Szal	nadság				5 565 2	
🗌 Táppénz	<u> </u>			+			2011	2 05 04	Szal	nèsher				5 565 2	=
	<u> </u>			+			2011	2 05 07	Szal	nèsher				5 565 2	-
	<u> </u>			+			2012	2.05.08	979	nadeán				5 565 2	
				-			2012	2.05.00	979	nedebag			+	5 565 2	
							2012	2.05.03	02a	hadeág				5 565 2	
				+			2012	2.00.10	Ozal	Jausay Jausay			-+	5 505,2	
							2012	2012.05.11 SZADAOSAG					-	5 565 2	
							2012	2.00.14	Jozai	Jausay				5 565,2 FO	<u>آ د د</u>
	Összes		79178	3 Nyomtatás							5				
					Bez	zárás									

110. ábra

3.4.2. Bérnyilvántartó lap nyomtatása és elszámolás összesítő

🏦 Elszámolás összesítő nyomtatása - 20	12. 🔀
Szűrés munkahelyre: 🚫	~
Személyek kiválasztása	
Név	? 🔼
Balla Szilvia	
Balog János	
Boros Jolán	
Bálint János	
Csík Gáborné	
Darányi Lajosné	
Farkas Márta	
Fekete Lajosné	
Juhász Józsefné	
Járdi István	
Járdi Emese	
Járdi Misike	
Kalocsa Jolán	
Kiss Ferenc	
Kiss	
Kovács Laura	
Kovács Laura	
Ladányi Éva	
Lencse Gábor	
Nagy Erzsébet	
🗹 A jogviszony időtartamát feltü	ntessük?
Mindet kijelöli Mindet kijelölést töröl	Nyomtatóra
	Képernyőre
Nyomtatásra kijelölve: 0 db	

111. ábra

E két lista nyomtatásával egy olyan listákat kapunk, amelyeken szerepel egy adott munkavállaló bérrel kapcsolatos összes adata. A teljesített munkanapokat, a besorolási és tényleges bérét, levonásokat, az adójóváírás összegét és a kifizetendő összeget is tartalmazza

3.4.3. Havi összesítő nyomtatása

Havi összesítő nyomt	atása			
Kezdő hónap: 7	ᅌ Befejező hó	ónap: 💦 7 📚		
Munkahely: 🚫		~		
Megjelenítés	Részletezés	Éves összesítő 📃		
Járulékalapok 🗌	Pótlékok 🗌	Nyomtatás		
Napok száma 📃	Levonások 🔲 Címleijegyzék			
Bezárás				

112. ábra

A bérnyilvántartó lapok tartalmának összesítője akár egy hónapra, akár többre. Tartalmazza az összes levont és fizetendő járulékot és adót, amely a számfejtésben szerepel

3.4.4. Közterhek átutalása



113. ábra

A Közterhek átutalása lista lekérésével, az államháztartással szembeni egyes adó- és járulékkötelezettségekről kapunk listát. A kötelezettségek mellett fel van tűntetve az adónemkód és a számlaszám is, amelyre a járulékot és adót utalni kell (ez a funkció már nem elérhető).

3.4.5. Befizetési kötelezettségek

A befizetési kötelezettségek listájának kiíratásával egy olyan teljes körű listát kapunk, ahol szerepel az APEH számlájának neve, számlaszáma, az utalandó összeg és a járulék illetve az adó mértéke. A lista kérhető havi vagy akár éves bontásban is. A hónapok megfelelő beállítását megtehetjük a nyilak segítségével.

Ha éves listát kérünk és a Szerviz funkciók – Környezeti változók beállítása – Rendszergazdai beállítások 1 – <u>Kerekítés</u> címszónál a számot a nyilak segítségével <u>-3-ra</u> állítjuk, akkor a listán **1000 Ft-ra kerekítve** is megjelennek az összegek. A kerekített összegek megkönnyítik a havi bevallások "A" lapján található adók és járulékok kerekítésének egyeztetését. Lehetőségünk van az átutalások kinyomtatására is. Ezt kérhetjük A/4 vagy leporellós kivitelben, az összeg vagy a dátum feltűntetése nélkül. A papír és a nyomtató kiválasztása után indítható a nyomtatás. Az átutalási megbízások nyomtatása csak a programból való kilépés után indul el!

Befizetési kötel	ezettségek
ldőszak, szür Kezdő hónap Befejező hóna Munkahely:	és ap:
Befizetési kö	elezettségek lista nyomtatása
	Havi lista
Tagolt 🗹	Éves lista
Átutalási meg	jbízás nyomtatása
● A4	Deporelló Összeg feltüntetése ♥ Dátum feltüntetése ♥
	Átutalási megbízás nyomtatása
	Bezárás

114. ábra

3.4.6. Járulékelszámolási nyilvántartó lap

						2012. é	W.						
TAJ szám: Név: Születésinév: Anyja neve: Születésikelu:	076 990 409 Kovács Laura Kovács Laura Fazekas Anna Valekal		F	FEOR szá Hetimunk	m: aidő:	5111 40 óra			Foglalkoztató:	Teszt Kft 6086 Szal L utca 22.	kszentn	nárton,	Kossuth
Születesi nely. Születési idő: Biztosítás kezdete: Biztosítás vége:	valario 1968.04.03 2009.06.01 2012.07.15								Törzsszám:				
Munkabérrel Hó ellátatlanság -tól-ig	Járulék alap juttatások	Maximum járulék alap	Nyugdíjjá alap j	árulék árulék	Term. Eg alap	észségbizt. járulék	Pénzb. Eg alap j	észségb. járulék		Magánn yu tagdíj t: ki	gdíjpén agdíj ki eg. fo	ztári eg.ből glalk.	Eü. hozzá járulás
1	128 000	4 274 900	128 000	12 800	128 000	5 1 2 0	128 000	3 840		0	0	0	0
2	128 000	4 274 900	128 000	12 800	128 000	5 1 2 0	128 000	3 840		0	0	0	0
3	128 000	4 274 900	128 000	12 800	128 000	5120	128 000	3 840		0	0	0	0
4	128 000	4 274 900	128 000	12 800	128 000	5120	128 000	3 840		0	0	0	0
5	122 435	4 274 900	122 435	12 244	122 435	4 897	122 435	3 673		0	0	0	0
6	128 000	4 274 900	128 000	12 800	128 000	5 1 2 0	128 000	3 840		0	0	0	0
7	61 091	4 274 900	61 091	6109	61 091	2 444	61 091	1 833		0	0	0	0
)sszesen:	823 526		823 526	82 353	823 526	32 941	823 526	24 706		0	0	0	0

A felvezetett adatok helyességet igazolom. Szalkszentmárton, 2012.07.30

115. ábra

Személyenkénti járulék elszámolási lap nyomtatása .

3.4.7. Munkaügyi statisztika



116. ábra

A Központi Statisztikai Hivatal által kért kimutatások kitöltésében nyújt nagy segítséget ez a lista. Két fő része van, az egyik a létszámra, keresetre és egyéb jövedelmekre terjed ki. A másik a teljesített munkaórák számára .

3.4.8. Bérösszesítő

🔒 Bérösszesítő 🕞	2012.					×
Időszak		Szűrés				
Kezdő hó:	7 🤶	Személy:	\otimes			~
Befejező hó:	7 🜲	Munkahely:	\otimes			~
		Bank:	\otimes			~
		Csoportos	itás —			
Címletjegyzék kész	zítése 🗌	(Nincs)	💽 Hónap	🔿 Szemé	ly Da	nk
A kiválasztott idős	zakban ké	szült bérsza	ámfejtések:			
		Név			Hónap ?	
Bujdosó János 7 🗌						
Kovács Laura 7						
						_ =
						-
						~
					· · · ·	
CIB export	Napi	sorszám 1	Elkészített ba	ınki fájl kiterj	iesztése [–]	TXT
Mindet kijelöli Mi	nden kijelä	ölést töröl	Ny	romtatás	PD	

117. ábra

A munkavállaló megadott időszakra vonatkozó bérösszesítő lapja, amelyet csoportosíthatunk hónapra vagy személyre

3.4.9. Étkezési utalvány, Szakszervezeti befizetések, Önkéntes nyugdíjpénztár, Egészségpénztári befizetések

🖪 Étkezési utalvány lista 🛛 🛛 🔀	🔀 Szakszervezeti befizetések list [
Hónap: 7 🛟 Nyomtatás	Hónap: 7 📚 Nyomtatás
- ••	
Onkentes nyugdij enztar lista 🛛 🔀	🕱 Egészségpénztári befizetések l 🔰
Hónap: 7 ᅌ Nyomtatás	Hónap: 7 💲 Nyomtatás

3.4.10. Járandóság lista

Járandóság lista		
Hónap:	7 🤹	
-Csoportosítá	is	
 (Nincs) 		
🔾 Jogcímenként		
🔘 Személyenként		
	B ardado	
Nyomtatas	Bezaras	

119. ábra

Járandóságok listája, amelyeket ugyancsak csoportosíthatunk: jogcímenként és személyenként.

3.4.11. Levonás/letiltás lista

Levonás/letiltás lista			
Hónap: 🛛 7 🤿			
Tételek	Csoportosítás		
 ✓ Levonások ✓ Letiltások 	 (Nincs) Típusonként Személyenként Összesített lista 		
Nyomtatás Bezárás			

120. ábra

Lista azokról a munkavállalókról, akinek levonása vagy letiltása van az adott hónapban. A listán fel van tűntetve a dolgozó neve, a levonás/letiltás típusa, a bankszámlaszám és a levonásra került összeg

3.4.12. Társadalombiztosítási számfejtési naptár

🕱 Társadalombiztosítási számfejtési naptár 🛛 🔀					
Kalkulát	Kalkulátor				
Válassza ki	a kívánt dátumot:				
2012 😂	év 🛛 07 😂	hó 🛛 30 🛟 nap			
2012.07.30.					
Év elejétől	Év végétől	1988.01.01-től			
212	155	8978 . nap			
Naptár n	Naptár nyomtatása				
Válassza ki a kívánt évet: 2012 🤤					
✓ 1. félév	 ✓ 1. félév ✓ 2. félév Nyomtatás 				

121. ábra

A társadalombiztosítási számfejtési naptárnál a dátumot beállítva a program megadja az év elejétől eltelt és az év végétől még hátra lévő napok számát. A naptárt ki is nyomtathatjuk félévekre bontva .

3.4.13. Főkönyvi számlák

Főkönyvi számlák		
Főkönyvi	számlák	Törölt tételek
Számlaszám	111 Főkönyvi számlaszám módosítható ?	Nyomtatás
Megnevezés	ALAPITÁS-ÁTSZERVEZÉS AKTIVÁLT ÉRTÉKE	
Description		
Megjegyzés		
	Módosít <u>T</u> öröl	<u>K</u> ilépés
Keresés főkönyvi s	számlaszám szerint	Konvertálás

122. ábra

Programunkban a főkönyvi számlatükör fel van töltve. Új számok felvitelére, a már meglévők számok nevének módosítására és a számok törlésére itt is van lehetőség. Számlaszámot csak akkor módosíthatunk, ha a mellette lévő négyzetben bejelöljük, hogy módosítható legyen.

3.4.14. Automata kontírkódok karbantartása

Automata kontírkódok karba	antartása
Keresés kód sz.: Keres 250 Bérkö	sés megnevezés szerint: Itség - EV <u>N</u> yomtatás
Adatlap Tallózás	
Kontírkód: Tartozik: Követel: Megnevezés: Megjegyzés:	250 471 Bérköltség - EV
	Új adat Módosít Bezárás

123. ábra

3.4.15. Főkönyvi feladás törzsadatok

Főkönyvi feladás törzsadatok	
Keresés sor szerint:	Nyomtatás
Adatlap Tallózás	
Kontírkód:	~
Sor:	010
Megnevezés:	Bérjövedelem
Tartozik:	551 🗸
Követel:	471 ~
Összesítő sor:	075
Mínusz sor:	
Változó neve:	nMunkaber Nem használt
	Kimutatásban kiemelt sor?
	Újadat Módosít <u>B</u> ezárás

124. ábra

A főkönyvi feladás törzsadatainak feltöltésével a főkönyvi feladás készítésekor a listán megjelennek a feladáshoz szükséges kontírtételek és a feladás elkészítésekor a program ezekre a számlaszámokra könyveli le a bérfeladást.

3.4.16. Főkönyvi feladás készítése

🔀 Főkönyvi feladás készítés	
Főkönyvi feladás készíté	Śs
Kezdő hónap:	1 🗘
Befejező hónap:	7 📚
Főkönyvi feladás napja:	2012.07.31
Munkahelyre: 🔞	~
Munkahelyre NE: 🔞	~
Minden munkahely (költséghely) fela	adása
Költséghelyre kérünk könyvelést	üliön
Fokonyvi teladas osszesító elke	eszitese
Főkönyvi összesítő nyomtatás	
Fokonyvi teladas elkeszite	se

125. ábra

Főkönyvi feladás készítésekor a hónapok (kezdő és befejező) megadása után a főkönyvi feladás napját a program megajánlja, amilyen dátumon a könyvelésünkben szerepeltetni akarjuk a tételeket. A feladás összesítő elkészítésével a program összesíti az adatokat és összesítő nyomtatásával a nyomtatási képen megtekinthető az összes tétel. Ha az összesítőn minden adatot helyesnek találtunk, rákattinthatunk a Főkönyvi feladás elkészítése. A feladás elkészítésének indításakor a program megkérdezi, hogy az eddig elkészült feladásokat törölje-e. Így tudjuk elkerülni, hogy azok a feladások, amelyek átkerültek a főkönyvbe, ne kerüljenek át újra.

Kérdés 🛛 🕅
Az eddig készült feladásokat töröljük?
Igen Nem

126. ábra

Az alábbi táblázatban láthatjuk a már elkészült főkönyvi feladást. Ha mindent rendben találunk, akkor csak a Feladás rendben gombra kell kattintanunk.

Főkönyvi f	eladás						
Dátum	Bizonylat	Számlaszám	Munkaszám	Tartozik	Követel	Szöveg	Összeg Ft 🛛 🔥
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		551	471	Távolléti díj	2 292 261,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		551	471	Fizetett ünnep	1 136 038,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		551	471	Betegszabadság	123 880,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		551	471	Nem rendszeres jövedelmek	1 875 431,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		551	471	Egyéb jövedelmek	26 101 429,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		471	4731	Nyugdíjjárulék	4 020 007,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		471	4732	Természetb. E.bizt. jár.	1 654 836,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		471	4732	Pénzbeni. E.bizt. jár.	1 241 126,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		471	4639	Munkavállalói járulék	620 573,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		471	4621	SZJA előleg	6 337 483,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		471	4622	Forrásadó	4 176 229,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR				14%-os EHO	748 800,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR		471	361	Egyéb levonások	145 200,00
2012.07.31	01-07	01-07. BÉR				START-kártya járulék	55 346,00
							~
<							>
Feladás isr	nétlése Feladás ny	romtatása Feladás (CSV fájlba Fel	adás R∨F fájlba	Feladás DA	T fájlba Feladás rendben Feladás adatok törlése és kilépé	s Kilépés

127. ábra

3.5. Jelentések

3.5.1. Magánnyugdíjpénztári tagdíjbevallások 0100, 0110

3.5.2. Magánnyugdíjpénztári tagdíjbevallás 0300

A magánnyugdíjpénztári tagdíjbevallások menüpontját jelenleg már nem használjuk. A 08-as havi bevallás az ebben bevallásra került adatokat már tartalmazza. Ez a menüpont csak utólagos (évekre visszamenőleg) készített magánnyugdíjpénztári bevallások esetén használandó. A menüpont ettől függetlenül használható magánnyugdíjpénztári tagdíjak egyeztetésére.

3.5.3. Adóelszámolások

Ez a menüpont tartalmazza a dolgozók nyilatkozatát az adóelszámolással kapcsolatban. Itt készülnek az adóbevalláshoz szükséges elszámolások.

3.5.4. Havi bevallás 1208

A '08-as bevallások elkészítése pár lépésből megoldható. Első lépés, hogy programunkban a Környezeti változók – Adatszolgáltatás címszó alatt beállítjuk a használni kívánt program helyét (csak akkor kell megadni, ha az útvonal a C:\Porgram File\abevjava útvonaltól eltérő!!!) és az import útvonalat. A bevallások elkészítésénél az időszak megadása és a kívánt

dolgozó kijelölése után az automatikus ABEV importálás bejelölésével, a **1208** gombra kattintva a program átemeli az adatokat az ABEV programba. Az ABEV nyomtatvány megnyitása és leellenőrzése után a nyomtatvány küldhető.

🖪 Havi bevallás: 1208, 2012 (ABEVJAVA)	×
Időszak, szűrés munkahelyre	_
Hónap: 7 🛟 Munkahely: 🚫 🗠	
Önellenőrzés / helyesbítés	
Önellenőrzée lellege: Velte:	
Conellenoizes Genege.	┛╽╷
Személyek kiválasztása	
Név 2 ?? 🔨	
	1.
Balla Szilvia	
Balog János	
Boros Jolán	
Bujdosó János 🛛 🗹	
Bálint János	
Csík Gáborné	
Darányi Lajosné	
Faragó Ferenc	
Fekete Lajosné	
Járdi Emese	
Jardi Istvan	
Jardi Misike	
Kalucsa Jolan	
– Export állományok útvonala	
	-
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\MELEG SZILVIA\ABEVJAVA\IMP	1
Fáilnáv kezdete	
Mindet kijelölä Mindet kijelöléet töröl 1200 imm 1200	
Exportálásra kijelölve: 4 db Automatikus ABEVJAVA importálás	

128. ábra

Mielőtt belépünk a havi bevallásokhoz a program tájékoztatás képen a következő üzenetet küldi:

Tájékoztatás 🛛 🔀
A bevallások elkészítése előtt a Törzsadatok / Jogcím törzs / Egyéb jövedelem jogcímek menüpontokban a "08-as bevallás sora" adatot rögzítsük a szükséges jogcímekhez.
ок
129. ábra

Az OK gombra kattintva, egy figyelmeztetés jelenik meg, amely a már elkészült bevallások átnézésére hívja fel a figyelmet.

Felhívás 🛛
A bevallások, igazolások összetettsége és történt változások miatt az exportált adatokban hibák, hiányosságok előfordulhatnak. Kérjük, ellenőrizze a bevallások adatait.
OK

130. ábra

Az OK gombra való kattintás után az alábbi ablak jelenik meg:

🖁 Havi bevallás: 1208, 2012 (ABEVJAVA)			×
Időszak szűrés munkabelyre			
Honap: 7 😴 Munkanely: 🚫			<u> </u>
Önellenőrzés / helyesbítés			
🗌 Önellenőrzés Jellege: 📃 🗸 Kelte:			
	L		
Szemelyek kivalasztasa			
Név	?	??	~
Balla Szilvia	 Image: A set of the /li>		
Balog János			_
Boros Jolán			-
Bujdosó János	 Image: A set of the /li>		
Bálint János			
Csík Gáborné			
Darányi Lajosné			
Faragó Ferenc			
Fekete Lajosné			
Jardi Emese			
Jardi Istvan			
Jardi Misike			
Kalocsa Jolan			
– Export állományok útvonala			
			_
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\MELEG SZILVIA\AE	BEVJA	AVAUM	P١
Fáilnáv kazdata			
Mindet kijelöléet töröl 1200 i	mn (120	8
	mb [120	
Exportálásra kijelölve: 4 db Automatikus ABEVJAV.	A imp	ortálá	is 🗹

131. ábra

A hónap megadása után megjelennek azoknak a munkavállalók, akinek a megadott hónapra bérszámfejtés készült.

ldőszak, szűrés munkahelyre				1
Hónap: 7 🛟 Munkahely: 🚫			~	
Önellenőrzés (helveshítés				
Onellenőrzés Jellege:	K	elte:		
Személyek kiválasztása 🚽 🚽				-
N14.1			22	
NEV		f		
Balla Szilvia				
Balog János				
Boros Jolán		\frown	=	
Bujdosó János	/			
Bálint János				
Csík Gáborné	-/-			
Darányi Lajosné	/			
Faragó Ferenc				
Fekete Lajosné				
Járdi Emese				
Járdi István				
Járdi Misike				
Kalocsa Jolan				
Export állományok útvonala				
_ /				
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\M	ELEG SZIL\	/IAVABEVJ/	AVA\IMP+	
	Fáilnáv kez	Noto		J
indet kijelölést töröl	12	08 imp	1208	
Winder Rijelolest (0101	12	do imp	1200	
vortálásra kijelölve: 4 db Auton	natikus ABE	VJAVA imp	ortálás 🗹	
132 ábra				\sim

A személy (személyek) és az Automatikus ABEV importálás bejelölése után a gombra való kattintással a nyomtatvány adatainak importálása megkezdődik.

Az adatok átvétele után az ABEV program jegyzettömb formájában küld tájékoztatást az importálás sikerességéről, az importálásra kijelölt, a sikeresen importált, és a nem importált file-ok számáról. Honlapunkon (www.cin.hu) bővebb információ található az Aronic szoftverek -> Dokumentáció -> az Aronic Bérprogram és az abevjava kapcsolata címszó alatt!

3.5.5. Bevallás 1058

🔀 Bevallás: 1258, 2012. (ABEVJAVA)	
Hónap: 🗾 7 <table-cell></table-cell>	
Szűrés	
Munkahely:	✓
Személyek kiválasztása	
Név	? 🔨
Farkas Márta	
Junasz Jozseme	
Eine auf álla na ánna la ábran a la	
Export anomanyok utvoriata	
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\MELEG SZILVIA\ABEVJA	
Fájlnév kezdete	
Mindet kijelöli Mindet kijelölést töröl 1258 .imp	1258
Exportálásra kijelölve: 0 db Automatikus ABEVJAVA imp	iortálás 🗹

133. ábra

1258

A hónap, a személy és az Automatikus ABEV importálás kiválasztása után a gombra kattintva az importálás megtörténik. A nyomtatvány megnyitása és ellenőrzése után küldhető.

Bővebben a nyomtatvány elkészítésének lépéseiről!

A nyomtatvány elkészítése előtt a program kihoz egy figyelmeztetést, arra vonatkozóan, hogy az importálás után a nyomtatvány átnézése szükséges. Az *OK* gombra kattintva tudunk továbbhaladni.

Felhívás 🛛
A bevallások, igazolások összetettsége és történt változások miatt az exportált adatokban hibák, hiányosságok előfordulhatnak. Kérjük, ellenőrizze a bevallások adatait.
ОК

134. ábra

Az alább található ablak tartalmazza az importáláshoz szükséges összes adatot.

A hónap kiválasztása után a már csak az Automatikus ABEV importálást kell jelölnünk. A program a név mellé bekozza a jelölést

Bevallás: 1258, 2012. (ABEV JAVA)	
Hónap: 7 😂	
Szűrés	
Munkahely: 🚫	~
– Személyek kiválasztása	
Név	? 🔺
Farkas Márta	
Juhász Józsefné	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Export állományok útvonala	
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\MELEG SZILVIA\ABEVJA	
Fájlnév kezdete	
Mindet kijelöli Mindet kijelölést töröl 1258 .imp	1258
Exportálásra kijelölve: 1 db Automatikus ABEVJAVA imp	ortálás 🗹

135. ábra

Bevallás: 125	8, 2012. (ABE)	/JAVA)			[
	Hón	ap: 🔰 7 🔮			
Szűrés					
Munkahely: [2				~
— Személyek ki	választása				
Név					? 🔺
Farkas Márta					<u>q</u>
Juhász József	né				<u>- 45</u>
					- 1
					×
— Export állomá	inyok útvonala				
	IENTS AND SET	TINGS\MEI	.EG SZILVIA	ABEVJA	VA\IMP
			Fájlnév kezdet	e	
Mindet kijelöli	Mindet kijelölé	st töröl	1258	.imp	1258
Exportálásra kije	lölve: 1 db	Automa	tik us A BEVJ/	AVA imp	ortálás 💽
		36. ábra			

A **1258** gombra kattintva a program elkezdi az importálást. Az ABEV program megnyílik és az importálás befejezésével Jegyzettömb formájában kapunk tájékoztatást az importálás kezdetének időpontjáról és az importált file-ról. Itt bizonyosodhatunk meg róla, hogy a művelet sikeres volt-e. Megjelenik a kijelölt file, a sikeresen importált és a nem importált file-ok száma. A jegyzettömb bezárásával az ABEV programban az Adatok – Nyomtatványok megnyitása menüpont alatt a nyomtatványt megnyithatjuk, ellenőrizhetjük, küldésre megjelölhetjük és elküldhetjük.

Bevallás 1212-es

🔀 Bevallás: 1212, 2012 (ABEVJAVA)
Időszak, szűrés munkahelyre
Gyakoriság: Havi 👻
Hónap: 1 💭 Munkahely: 🞯 💌
Bevallás készítésének oka
Szakképzési hozzájárulás Jellege: 🞯 🔽 👻
Előleg / éves bevallás
 Előleg bevallás Éves elszámolás
Export állományok útvonala
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\MELEG SZILVIA\ABEVJAVA\IMPOF
Fájlnév kezdete
Automatikus ABEVJAVA importálás 🗸

137. ábra

1212-es bevallásnál ki kell választanunk a havi gyakoriságot , a hónapot , és az előleg bevallás mellé pöttyöt teszünk . Innentől kezdve úgyanúgy működik , mint a többi bevallás ,
1212 gombra kattintva átforgatja a program az abevjava-ba .

3.5.6. T1041

Az APEH felé adat- és változás bejelentésre szolgáló T1041-es nyomtatvány elkészítése is lehetséges. Mint a többi nyomtatvány esetében, az importálás automatikus. A helyes kitöltés miatt az adatbejelentés jellegét, és a székhely vagy telephely közötti választást az első lépésben kéri a program. Ezek kitöltése nélkül a program nem engedi a nevet kiválasztani. Ha az adatbejelentés jellege és a székhely vagy a telephely kiválasztásra került, kijelöljük a személyt, akiről az adatokat kívánjuk küldeni. Kérjük az *Automatikus ABEV importálást* és a **12T1041** gombra való kattintással a nyomtatvány importálásra kerül .

Vegyük a bejelentési kötelezettség példáját!

Első lépés, hogy a Jelentések – T1041 Bejelentő lap címszót kiválasztjuk. Az alábbi ablak jelenik meg.

1 2T1041, 2012		×	
– Beállítások –			
Adatbejelentés jellege:		~	
Székhely/Telephely:		~	
Az adózó vagy képviselője: Járdi Mihály			
Szűrés munkahelyre: 🔞		~	
Személyek kiválasztása			
Nev	Jogviszony kezdete	<u> </u>	
Balla Szilvia	2009.06.01		
Balog János	2009.06.01		
Boros Jolán	2009.06.01		
Bujdosó János	2009.06.01		
Bálint János	2009.06.01		
Csík Gáborné	2009.06.01		
Export állományok útvonala	ELEG SZILVIAVABE	VJAVA\IMP	
	Fájlnév		
Mindet kijelöli Mindet kijelölést töröl	12t1041 .im	p 12T1041	
Exportálásra kijelölve: 0 db Automatikus ABEVJAVA importálás			
 138. ábra			

A következő lépés az Adatbejelentés jellegének megadása. Választhatunk U- Új és V-Változás (jogviszony megszűnése) közül.,

3 12T1041, 2012		X	
– Beállítások			
Adatbejelentés jellege:		~	
Székhely/Telephely: U - Új			
Az adózó vagy képviselője: V - Változás (j	ogviszony megsz	űnése)	
Szűrés munkahelyre: 🔞		~	
Személyek kiválasztása			
Név	Jogviszony kezdete	?	
Balla Szilvia	2009.06.01		
Balog János	2009.06.01		
Boros Jolán	2009.06.01		
Bujdosó János	2009.06.01		
Bálint János	2009.06.01		
Csík Gáborné	2009.06.01		
Export állományok útvonala			
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\MELEG SZILVIA\ABEVJAVA\IMPI			
Fájlnév			
Mindet kijelöli Mindet kijelölést töröl	12t1041 .irr	np 12T1041	
Exportálásra kijelölve: 0 db Autom	atikus ABEVJAVA	importálás 🗌	

139. ábra

Az adatszolgáltatást mindig az Adatszolgáltatás jellege és a Székhely/Telephely beállítások helyes megadásával kell kezdenünk, mert a program addig nem enged nevet kiválasztani, amíg ezek a sorok nem kerülnek kiválasztásra!!!



140. ábra

Mivel esetünkben az alkalmazott első bejelentéséről van szó, így az U-Új bejelentés jelleget kell kiválasztanunk.

Ezek után ki kell választanunk, hogy az APEH felé benyújtandó nyomtatványon a Székhelyet vagy a Telephelyet kívánjuk szerepeltetni.

Ajánlott az adózó vagy a képviselő nevét kitölteni, mivel az ABEV program kéri a név megjelenítését. Beállíthatunk szűrést munkahelyre, a bejelenteni kívánt alkalmazott / alkalmazottak könnyebben való kiválasztása miatt.

3	12T1041, 2012				×
	Beállítások Adatbejelentés jellege:	U - Új		*	
	Székhely/Telephely:			~	
	Az adózó vagy képviselője:	1 - Székhely cí	mének megadás	a	
	Szűrés munkahelyre: 🐼	2 - Telephely ci	mének megadá:	sa	
	Személyek kiválasztása				4
	Név		Jogviszony kezdete	? 🔨	
	Balla Szilvia		2009.06.01		
	Balog János		2009.06.01		
	Boros Jolán		2009.06.01		
	Bujdosó János		2009.06.01		
	Bálint János		2009.06.01		
	Csík Gáborné		2009.06.01		
-	Export állományok útvonala]
	Eáilnév				
	1indet kijelöli) Mindet kij	elölést töröl	12t1041 .im	12T104	1
Ð	cportálásra kijelölve: 0 db	Automa	tikus ABEVJAVA	importálás	

141. ábra

A beállítások helyes megadása után a személy kiválasztása történik, amely után az Automatikus ABEV importálásra való kattintással az adataink importálásra készen állnak.

ß	12T1041, 2012					×
_	Beállítások					_
	Adatbejelentés jellege:	U - Új			~	
	Székhely/Telephely:	1 - Székhely ci	imének megadás	sa	~	
	Az adózó vagy képviselője:	Járdi Mihály				
	Szűrés munkahelyre: 🛛 🚫	Központ			~	
┢	Személyek kiválasztása	Központ				-
		Telephely				
	Név		Jogviszony kezdete	?	4	
	Balla Szilvia		2009.06.01			
	Balog János		2009.06.01			
	Boros Jolán		2009.06.01			
	Bujdosó János		2009.06.01			
	Bálint János		2009.06.01			
	Csík Gáborné		2009.06.01		~	
Export állományok útvonala					_	
Fájinév Mindet kijelöli Mindet kijelölést töröl 12t1041 .imp 12T1041						
Đ	cportálásra kijelölve: 0 db	Automa	atikus ABEVJAVA	importál	ás	-



Az importálás végrehajtásához kattintsunk a **12T1041** gombra.

A program ilyenkor automatikus importálást hajt végre. Az ABEV program automatikusan elindul, és importálásra kerülnek a nyomtatvány adatai.

A már kitöltött nyomtatvány ellenőrzés után beküldésre kerülhet.

3.5.7. NYENYI exportálás

A Nyugdíjbiztosító felé benyújtandó NYENYI adatszolgáltatás exportálása az ABEV programokhoz hasonlóan működik. A név és az elérési útvonal megadása után a program a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság által kibocsátott programba átveszi az adatokat. Ezek helyességének ellenőrzése után elvégezhető az adatok véglegesítése és az adatszolgáltatás.

3.5.8. Előzetes nyilatkozat adóelszámolásról.

🖪 Előzetes	nyilatkozat adóelszámolásról	×
Szűrés mu	inkahelyre: 🚫	~
Határidő:	2013.01.25	
Személyek	< kiválasztása	
Név		? 🔼
Balla Szilv	ia	
Balog Ján	os	
Boros Jolá	án	
Bujdosó J	ános	
Bálint Ján	os	
Csík Gábo	prné	
Darányi La	ajosné	
Faragó Fe	renc	
Mindet kije	elöli Mindet kijelölést töröl Nyomta	itás
Nyomtatás	sra kijelölve: 0 db	

143. ábra

A munkavállaló nyilatkozata, hogy adóelszámolását a munkáltató készítse – e el vagy önmaga kívánja ezt elkészíteni. A munkáltatónak a nyilatkozatot kötelező kiadni.

3.5.9. Nyilatkozatok

Az év elején kiadandó nyilatkozatokat tartalmazó menüpont.

3.6. Szerviz funkciók

3.6.1. Mentés és töltés

🕱 Adatállomány mentés	🔀 A datállomány visszatöltés 🛛 🔲 🔀
ADATÁLLOMÁNY MENTÉS	ADATÁLLOMÁNY TÖLTÉS
<u>M</u> entés <u>K</u> ilépés	<u>Töltés</u> <u>K</u> ilépés

144. ábra

Az adatállomány mentése merevlemezre és az adatállomány visszatöltése merevlemezről

3.6.2. Mentés és töltés

📽 Adatállomány visszatöltés 📃 🗖 🔀		🖪 Adatállomány visszatöltés 🛛 🔲 🔀
ADATÁLLOMÁNY TÖLTÉS		ADATÁLLOMÁNY TÖLTÉS
<u>T</u> öltés <u>K</u> ilépés		<u>T</u> öltés <u>K</u> ilépés
	115 ábra	



Az adatállomány mentése floppylemezre és az adatállomány visszatöltése floppylemezről .

3.6.3. FTP kapcsolat

File Transfer Protocol, vagyis Fájl Átviteli Protokol. Két gép között tesz lehetővé kétirányú adatátvitelt. A honlapunkon található FTP kapcsolathoz használható program letöltése után nincs szükség levelező program használatára, hogyha FTP-n keresztül szeretnénk adatállományunkat a fejlesztőhöz eljuttatni.

3.6.4. Adatállomány feltöltése FTP-re

Adatállományunk küldése FTP-n keresztül. Ez vonatkozhat az aktuális adatállományra, a teljes adatállományra vagy akár a teljes program küldésére is.

3.6.5. Adatállomány küldése e-mail-ben

Levél küldése Fejlesztőnek
Címzett:
Tárgy:
Teszt adatállománya
Üzenet:
Tisztelt Fejlesztő!
Kérjük a csatolt adatállomány karbantartását.
Köszönettel:
Adatbázis csatolása Levél küldése Bezárás

146. ábra

Egy adott adatállományt karbantartásra e-mail-ben is el tudunk küldeni a fejlesztőnek. Ajánlatos az üzenet rovatban röviden feltűntetni, hogy mi a gondunk az állománnyal. A *Címzett* megadása után az ablak alján található *Adatbázis csatolása* gombra kattintva a program csatolja az adatállományt a levelünkhöz. Ezek után már csak a *Levél küldése* következik.

3.6.6. Adatbázis frissítés

Adatbázi	s frissítés				
Adath	Adatbázis frissítés				
Utvonal:					
0%	25%	50%	75%	100%	
	🗌 Minden c	égnél elvégzi	a frissítést		
Vizsga	álat	<u>I</u> ndítás	Kil	épés	

147. ábra

Programunk folyamatosan fejlesztés alatt áll. A újabb verziók letöltése után alkalmazandó menüpont. Ha a programban olyan változás történik, ami adatbázis frissítést von maga után, akkor a gép a programban való visszalépésnél jelzi, hogy adatbázisának frissítésre van szüksége, és hogy kívánja- e most indítani. Ha több cégnél használjuk a programot van lehetőségünk egyben elindítani az adatbázis frissítését, a *Minden cégnél elvégzi a frissítést* üzenet mellé pipát rakunk. A *Vizsgálat* után az *Indítás* gombra kattintva az adott vagy kérésre minden cégnél végrehajtja a kívánt adatbázis frissítését.

3.6.7. Adatállomány törlése

A beállított adatokat kérjük, csak <u>alapos</u> ismeretek mellett vagy a <u>programozóval való</u> <u>egveztetés</u> után kerüljön módosításra vagy törlésre!!

Adatállomány törle	és!		
Tablanev	Megjegyzes	Tones	
ADO.DBF	Törzs - Adók		
ADOKEDV.DBF	Törzs - Adókedvezmények		
ALAPSZAB.DBF	Törzs - Alapszabadság		
ALLAMPOLG.DBF	Törzs - Állampolgárság		
AM.DBF	Alkalmi foglalkoztatás adatai		
AMTABLA.DBF	Törzs - Alkalmi foglalkoztatás táblázat		
BANK.DBF	Törzs - Bank adatok		
BEOSZTAS.DBF	Törzs - Beosztás		
BERALAPJOGCIM.DBF	Törzs - Bér alapjogcímek		
BERJEGYZ.DBF	Bérjegyzékek		
BERJEGYZ2.DBF	Bérjegyzékek (2)		
BERJELLEG.DBF	Törzs - Bérjelleg		
BERKIEG.DBF	Törzs - Bérpótlék jogcímek		
BEROSSZESITO.DBF	Bérösszesítő mezők.		
BERTIPUS.DBF	Törzs - Bértípus, járulékok érvényessége		
BEV08EGYEB.DBF	Törzs - 08-as nyomtatvány sorai, egyéb jöv.		
C			
M <u>o</u> zgásállományok törlése			
Mindont kijolöl Mindont kijo		Kilónóc	
		Kliebes	

148. ábra

3.6.8. Törzsadatok feltöltése

A törzsadatok feltöltése is a törlés egyik fajtája. Annyiban különbözik, hogy ennél a menüpontnál a törölt elemek helyét a program feltölti a helyes elemekkel. Ha a törzsadatok feltöltésére is szükség van, akkor a program felhívja a figyelmünket rá, úgy mint az Adatbázis frissítésre.

Adatállomány törlés		
Törzsadatok feltöl Forrás Oyári feltöltő állomány Választott állomány Beállítások Ozsak a megváltozott adatok Teljes csere	tése (vigyázat, törlés!)	i a feltöltést
Táblanév	Megjegyzés	Töltés 🔼
ADO.DBF	Törzs - Adók	
ADOKEDV.DBF	Törzs - Adókedvezmények	
ALAPSZAB.DBF	Törzs - Alapszabadság	
ALLAMPOLG.DBF	Törzs - Állampolgárság	
AMTABLA.DBF	Törzs - Alkalmi foglalkoztatás táblázat	
BANK.DBF	Törzs - Bank adatok	
BEOSZTAS.DBF	Törzs - Beosztás	
BERALAPJOGCIM.DBF	Törzs - Bér alapjogcímek	
BERJELLEG.DBF	Törzs - Bérjelleg	
Mindent kijelöl Mindent kije	előlést töröl	<u>K</u> ilépés

149. ábra

3.6.9. Nyomtató beállítása

P	rint Setup)	? 🛛	
	Printer —			
	Name:	HP LaserJet 2300 Series PCL 6	Properties	
	Status:	Üzemkész		
	Type:	HP LaserJet 2300L PCL 6		
	Where:	hpLaserJet2300L		
	Comment:			
	Paper		Orientation	
	Size:	Α4 🔽	Portrait	
	Source:	Automatikus választás 💌	A O Landscape	
	Hálózat OK Cancel			

150. ábra

Nyomtató fajtája és a papír méret beállítás. A nyomtató fajtáját átállíthatjuk, de figyelnünk kell arra, hogyha kilépünk a programból a legközelebbi <u>visszalépésné</u>l és nyomtatásnál a program az <u>alapértelmezett</u> nyomtatóra fog visszaállni.
3.6.10. Színek beállítása

ejléc színe		🗌 Kiválasztás felirat szín
 O Választó gomb felirat színe ○ Választó gomb háttér színe 		Mező megnevezés felirat színe Mezőnév kiemelés felirat színe
Aktív mező felirat színe		Aktív mező háttér színe
Inaktív mező felirat színe		Inaktív mező háttér színe
Aktív kiválasztó mező felirat színe	~	Aktív kiválasztó mező háttér színe 💌
Inaktív kiválasztó mező felirat színe	*	Inaktív kiválasztó mező háttér színe 🛛 💌
Aktív szerkesztő mező felirat színe	^	Aktív szerkesztő mező háttér színe 💉
Inaktív szerkesztő mező felirat színe	^	Inaktív szerkesztő mező háttér színe 🔦
zínséma neve		Törölt tétele
Napbeállítás		Séma aktiválása
		Líi adat Módosít Töröl Kilánás

151. ábra

Ha az alapbeállításként megadott színek nem nyerték meg a tetszésünket, akkor az **Új** adat gombra kattintva vihetünk fel új színséma nevet és a séma aktiválásával létrehozhatjuk saját színösszeállításainkat.

3.6.11. Környezeti változók beállításai

🕱 Környezeti változók beállítása 🛛 🛛 🔀										
Környezeti változók beállítása										
Felhasználó adatai) Rendszergazdai beállítások 1 Rendszergazdai beállítások 2 Adatszolgáltatás										
Név Bankszámla Adószám Bankszámla Adóazonosító jel Cégjegyzék szám KSH szám TB törzsszám										
TEÁOR V TEÁOR '08 V										
Irányítósz. Település Közterület neve Közterület jellege Házszám Épület Lépcsőh. Emelet Aitó										
Levelezési cím Pf./Utca, tér Irányítósz. Település Közterület neve Közterület jellege Házszám Épület Lépcsőh. Emelet Aitó										
Ügyintéző Név Telefonszám										
Adótanácsadó Név Adóazonosító szám Bizonyítvány / igazolvány száma										
Új beállítások elmentése										

152. ábra

A Környezeti változók beállítása négy fő részből áll. A fülekre kattintva érhetjük el a használni kívánt beállítást. A beállítások helyes felvitele után az Uj beállítások elmentése gombra való kattintással tudjuk elmenteni. Ha mentés nélkül bezárjuk az ablakot az új beállítások nem kerülnek elmentésre és a program a régi adatokkal dolgozik.

<u>Felhasználó adatai:</u> A felhasználó cég adatait. A sorok kitöltése fontos, mert a program csak azokkal az adatokkal tud dolgozni, amelyek kitöltésre kerülnek. Minden listán és bevalláson az itt kitöltött adatai szerepelnek a felhasználónak. A levelezési cím kitöltése is minden esetben lényeges, akkor is ha ez a cím a székhelytől nem eltérő. Az ügyintéző és adótanácsadó adatai a bevallások megfelelő sorába kerülnek. Ha ezeket az adatokat nem kívánjuk a nyomtatványokra ráírni, kitöltésük nem szükséges.

🕱 Programfutási környzet beállítása		
Programfutási környzet beállítása		
Felhasználó adatai Rendszergazdai beállítások 1 Rendszergazdai beállítások 2 Ac	Jatszolgáltatás	
Felhasználó típus beállítások:		
Bank Export állomány helye Főkönyvi feladás másolat Excel fájl export útvonala Időszak: Kerekítés:	Minimálbér (havibér): A nyugdíjjárulék fizetésének felső határa (napiösszeg):	93000
Visszalépés engedélyezése □ Párhuzamos jogviszony engedélyezése ✓ Adójóváírást ne arányosítsa 1.250.000 Ft felett. □ A kiegésztő adójóváírást évi 1.000.000 Ft jövedelem	Minimum járulékalap Kezdő hónap A különbözeti összegek láthatóak a bérjegy:	1 C
felett is vegye figyelembe Időkeretben történő foglalkoztatás engedélyezése Időkeret felosztása során a számított összeg módosítható Törzsbér kiegészítés összegét vi Teljesítményarányos	Ismétlődő személynevekhez sorszám tárolá Főkönyvi feladás CSV fájlból idézőj Gyorsbelépés k egye figyelembe a Pótlék kiegészítés óradij s bérezésnél minimálbér alatti számfejtés eng Szakszervezeti díl számítása csak az alapbé	si lehetőség el kiemelése ikapcsolása zámításakor jedélyezése rösszegére
Bérkompenzáció igényelhető [Minden dolgozónál kereset szerinti bérkompenzáció] A számvíteli törvény szerint a bérkompenzáció alapját nem képező jövedelmek figyelme	Órabérre számított óras Órabérre számított óras en kívül hagyása a bérkompenzáció számítá:	zám: 174 sa során
Új beállítások <u>m</u> entése		<u>K</u> ilépés

153. ábra

Rendszergazdai beállítások 1 :

- Felhasználó típus beállítások
- Partner azonosító
- Számlatükör: A számlatükör elérési útvonalának megadása.

- Fejlesztő részére küldhető e-mail cím: a fejlesztő e-mail címe, amely címre adatállományukat fejlesztésre vagy karbantartásra szeretnénk küldeni.
- Előző év elérési útvonala: Vannak olyan esetek, amikor a megelőző évből a programnak szüksége van adatokra, az elérési útvonalat itt lehet tallózással beállítani.
- Bank export állomány helye: Elektronikusan indított átutalások export állományának helye.
- Főkönyvi feladás másolat
- Excel fájl export útvonala
- Időszak: Mindig az adott év.
- <u>Kerekítés:</u> A Befizetési kötelezettségeknél említett pont, ahol a kerekítést tudjuk beállítani. Ha -3-ra állítjuk, akkor az összegek 1000 Ft-ra kerekítve is megjelennek a listán.
- Visszalépés engedélyezése: Ha nyilvántartásunkban bármilyen jogcímen szerepelt már valaki, akkor itt tudjuk jelezni, hogy ugyan olyan vagy más jogviszonnyal ismét szerepeltetni kívánjuk adatállományunkban. Ha az erre vonatkozó jelölőnégyzetbe nem jelöljük a visszaléptetési szándékunkat a program hibaüzenetben közli, hogy azonosságokat (TAJ szám, adóazonosító stb) talált. Ilyenkor a felvitt adatok nem kerülnek elmentésre. Ha itt bejelöljük, hogy engedélyezzük a visszaléptetését, és bemegyünk a már megszűnt jogviszonyánál a *Kilépés dátumá*hoz, akkor találunk egy *Visszaléptetés* gombot. Ha a *Módosítás*ra és a *Visszaléptetés*re kattintunk, akkor a program kéri az új jogviszony kezdő dátumát. A dátum megadása után létrejön az új jogviszony. A program a személyi és munkaügyi adatok újra szerepelteti a gépben, csak a megadott belépési dátummal. Ezek után végrehajthatók a szükséges módosítások, annak érdekében a munkavállaló megfelelő személyi adatlappal rendelkezzen.
- <u>Párhuzamos jogviszony engedélyezése:</u> Ha cégen belül egy személy párhuzamos (többes) jogviszonnyal rendelkezik a jelölőnégyzetbe való pipa betételével a Személyi adatok – Munkaügyi adatoknál lehetőséget kapunk Párhuzamos jogviszony indítására. A program megkérdezi a másik jogviszony kezdetének dátumát és a jogviszonyának megnevezését. A program által létrehozott új személyi adatlap átnézése szükséges.
- <u>Minimálbér (havibér</u>): Az aktuális havi minimálbér összegének szerepeltetésére szolgáló pont.
- <u>A nyugdíjjárulék fizetésének felső határa (napi összeg</u>): A nyugdíjjárulék fizetésének felső határának összegének szerepeltetésére szolgáló pont.
- <u>Minimum járulékalap</u>: Vannak olyan munkáltatók, akik a járulékfizetési kötelezettségüket a minimum járulékalap után teljesítik, de a dolgozó ettől eltérő összeg után kapja a munkabérét. A minimum járulékfizetési kötelezettség kezdő hónapjának beállítása után a program megkérdezi, hogy mely járulékokra szeretnénk

alkalmazni fizetési kötelezettségünket. A járulékok beállítása után a számfejtésnél a járulékok számolása már ez után az összeg után történik. Kérhetjük, hogy a különbözeti összegek feltűntetésre kerüljenek a bérfizetési jegyzéken.

- <u>Ismétlődő személynevekhez sorszámtárolási lehetőség</u>: Ha cégünknél kettő vagy több személy ugyan azzal a névvel rendelkezik, lehetőségünk van sorszámot adni nekik. Így megkülönböztetésük egyszerűbbé válik.

🛱 Programfutási környzet beállítása	×
Programfutási környzet beállítása	
Felhasználó adatai Rendszergazdai beállítások 1 Rendszergazdai beállítások 2 Adatszolgáltatás	
Vállalkozónál ne számítson jövedelem kivétet ✓ Személyi adatoknál NEM kér TAJ számot □ Felvásárlási partnereknél NEM kér TAJ számot □ Egyszerűsített munkavállalói bejelentések figyelése □ Bérszámfejtés ablakon teljesítmény mezők megjelenítése □ NINCS szakképzési hozzájárulási kötelezettség □ Órabéres dolgozó számfejtése ✓ Jelenlét óraszámok megjelenítése ✓ Óraszámok megjelenítése nem órabéres dolgozónál □ Egyházi személy számfejtése ✓ Törthónap arányosítása naptári nap szerint □ Iskolaszövetkezet ✓	
Elnök Minden személyi törzsben lévő dolgozó bekapcsolása göng számításra	yölített SZJA
Igazgatósági tag Minden személyi törzsben lévő dolgozó kikapcsolása göngt Munkabér számításról	yölitett SZJA
Kifizetési jegyzékeken a járulékok mértékének feltüntetése Kifizetési jegyzékekhez nyomtasson címletjegyzéket □ Teljes munkaidő minimális óraszáma 36 \$	
Új beállítások <u>m</u> entése	<u>K</u> ilépés

154. ábra

Rendszergazdai beállítások 2 :

- Vállalkozóknál ne számítson jövedelem kivétet: A főfoglalkozású vállalkozóknál nem kötelező a jövedelem kivétet minden hónapban számfejteni, de a járulékokat köteles megfizetni. Ennek a pontnak a bejelölésével a vállalkozónak jövedelem kivét számfejtés nem történik, de járulékfizetési kötelezettség keletkezik.
- Személyi adatoknál NEM kér TAJ számot: A program megengedi a TAJ szám kitöltése nélkül a személyi adatok mentését.
- Felvásárlási partnereknél NEM kér TAJ számot: A program megengedi a felvásárlási partner adatainak felvitelét a TAJ szám nélkül.
- Órabéres dolgozó számfejtésénél jelenlét óraszámainak megjelenítése: A órabéres dolgozó bérszámfejtésében az óraszámok megjelenítése.

- Egyházi személy számfejtésénél tárgyhónap arányosítása naptári napok szerint:
- Kifizetési jegyzéken a járulékok mértékének feltűntetése: A kifizetési jegyzéken a járulékok megnevezése mellett megjelenik a járulékok mértékének %-a.
- Kifizetési jegyzékhez nyomtasson címletjegyzéket: A kifizetési jegyzékhez van lehetőség címletjegyzék nyomtatására is.
- Teljes munkaidő minimális óraszáma: Teljes munkaidő minimális óraszáma 36 óra.
- Iskolaszövetkezet: Ha Iskolaszövetkezetként szeretnénk számfejteni, akkor itt tudjuk jelölni. A jelzéssel egyidejűleg Bérügy menüpont alatt új almenüpontok jelennek meg.

Bérügy	Munkaügy	Összesítő kimutatások	Jelentések	Szerviz funkciók	Súgó									
Bérs:	zámfejtés													
Bérki	Bérkifizetési jegyzék nyomtatása													
Átuta	Átutalási / Átvételi lista - Elektra export													
Megt	Megbízási jogviszony számfejtése													
Kifize	Kifizetési jegyzék nyomtatása													
Átvé	teli jegyzék r	nyomtatása												
Tanu	lói óraszám a	adatok karbantartása	2											
Levo	nások felvite	le	r V											
Iskol	aszövetkezel	ti számfejtés												
Kifize	tési jegyzék	nyomtatása												
Átvé	teli jegyzék r	nyomtatása												
Kere	seti kimutatá	s												
Iskol	alátogatási ig	jazolványok érvényessé	ge											
Alkal	mi foglalkozta	atás nyilvántartása												
Alkal	mi munkaváll	aló nyilvántartás nyomta	tása											
Maga	ánszemélyhe:	z nem köthető kötelezett	ségek számfe	jtése										
Felvá	ásárlás nyilvá	intartása												
Cafe Bére	teria felhaszı n kívüli juttat	nálás nyilvántartása, ter ásokról kimutatás készíté	mészetbeni , és	béren kívüli juttatá	sok									

155. ábra

Iskolaszövetkezeti tagok számfejtése szintén a személyi adatok felvitelével kezdődik. Az ő jogviszonyuk *Iskolaszövetkezeti tag* lesz. Részükre heti munkaidő és bér felvitele nem szükséges. A munkaidő és a bér felvitele a *Tanulói óraszám adatok karbantartásánál* tehetjük meg.

Az iskolaszövetkezeti tagok számfejtésének az első lépcsője az elvégzett munkák és óradíjak felvitele:

Ebben az ablakban tartjuk nyilván, hogy a melyik tag mennyi munkát végzett az adott hónapban és mennyi órabérért.

-	Elvégzett munkák, óradíjak k	carb	antartás	a									X
	Tanuló neve		Hónap	Munkav	égzés helye		Kezdés	Bef	ejezés	Óraszám	Órabér	Összeser	۱
0		1	7 🌲	0		*	2012.07.01	201	2.07.31	0,00	0	0	Ľ
Т	Balla Szilvia	Flóre	a Amália		Valahol		1976.08.31	~	ejezés	Óraszám	Órabér	Összesen	~
	Balog János	Nec ₂	zpál Katalin		Valahol		1975.03.31						
H	Boros Jolán	Boro	is Jolán		Valahol		1978.04.07	_	<u> </u>				
H	Bujdosó János	Juhá	isz Mária		Valahol		1966.04.01		├ ──				1
H	Bálint János	Szők	ce Zsófia		Valahol		1975.03.06		<u> </u>				- 1
⊫	Csík Gáborné	Ková	ács Katalin		Valahol		1975.12.26						
	Darányi Lajosné	Nagy	/ Margit		Valahol		1960.04.14	~					
H													1
H													1
H													- 1
⊩													
H													
H													
													×
	Törölt tételek		1	Vyomtatási felü)let megnyitás	a				0		0	

156. ábra

Első lépés a név megadása és a számfejteni kívánt hónap kiválasztása.

🔀 Elvégzett munkák, óradíjak karb	antartás	a							X
Tanuló neve	Hónap		Munkavégzés helye	Kezdés	Befejezés	Óraszám	Órabér	Összesen	
🔞 Balla Szilvia 👻	7 🌲	0	Központ 🗸 🗸	2012.07.01	2012.07.31	0,00	0	0	Ľ
Tanuló neve	Hónap		Központ	Kezdés	Befejezés	Óraszám	Órabér	Összesen	^
			Telephely						
									$\left \right $
									-
									$\left \right $
									\mathbf{v}
		Nyo	mtatási felület megnyitása			0		0	

157. ábra

Ezek után következik a munkavégzés helyének kitöltése (felvitele a Törzsadatok – Munkaügyi adatok törzsei – Munkahely menüpont alatt történik), a dátumok megadása és óraszám a hozzá kapcsolódó órabérrel.

🔀 Elvégzett munkák, óradíjak kar	bantartá	a							×
Tanuló neve	Hónap	Munkavégzés helye	k	(ezdés	Befejezés	Óraszám	Órabér	Összesen	
🔞 Balla Szilvia 🔹	/ 7 🗘	🔞 Központ	20	12.07.01	2012.07.31	10,00	500	5 000	Ľ
Tanuló neve	Hónap	Munkahely	k	<ezdés< td=""><td>Befejezés</td><td>Óraszám</td><td>Órabér</td><td>Összesen</td><td>•</td></ezdés<>	Befejezés	Óraszám	Órabér	Összesen	•
Balla Szilvia	7	Központ	201	12.07.01	2012.07.31	10,00	500	5 000	
	_								
	_								
	_								
U				_					×
🗌 Törölt tételek		Nyomtatási felület megnyitás	a			10		5 000	
158. ábra									

Az adatok felvitele után ezek mentésre kerülnek. A *Nyomtatási felület megnyitása* című gombra kattintva a nyomtatáshoz szükséges felület lenyílik és kiválaszthatjuk a nekünk megfelelő nyomtatási formátumot.

🔀 Elvégzett munkák, óradíjak karb	antartás	a						×
Tanuló neve	Hónap	Munkavégzés helye	Kezdés	Befejezés	Óraszám	Órabér	Összesen	
🔞 Balla Szilvia 🗸 🗸	7 🗘	🔞 Központ 🗸 🗸	2012.07.01	2012.07.31	10,00	500	5 000	Ľ
Tanuló neve	Hónap	Munkahely	Kezdés	Befejezés	Óraszám	Órabér	Összesen	^
Balla Szilvia	7	Központ	2012.07.01	2012.07.31	10,00	500	5 000	
	[[
🔄 Törölt tételek		Nyomtatási felület bezárása			10		5 000	
 Egy személy, egy hónap Egy személy, több hónap Több személy, egy hónap Több személy, több hónap 			Nyomtatás					

159. ábra

Le	vonások felvi	itele		
	Levoná	sok felvitele	Hónap: 7	*
	Jogviszony: (Munkahely: (⊗ ⊗	✓	
	Levonás	Jogcím	Összeg	
		Kártérítés Kártérítés		
	TAJ szám 083137859 032966880	N Munkaber eloleg Munkaruha tartozás Munkáltatói kölcsön	Eddigi levonás	
	084399274	Boros Jolán		
	026630553	Bujdosó János Bálint János		
	082566650	Csík Gáborné		
	072192704	Darányi Lajosné		
	Levonások be	írása	Visszavonás Bez	tárás

160. ábra

A bér felvitelén kívül felvihetünk Levonásokat is.

A jogcím és az összeg megadása után akár több iskolaszövetkezeti tagot is kiválaszthatok a jogcím levonásánál. Ha a jelölőnégyzetbe pipát teszünk és rákattintunk a *Levonások beírása* gombra, akkor a program közli, hogy kinek milyen összegben írtunk be levonást és biztosan folytatjuk-e.

Megerős	ités 🛛 🔣
?	A program a következő levonást fogja felvinni a kijelölt 3 személyhez: Hónap: 7 Jogcím: Kártérítés Összeg: 5000 Folytathatjuk?
	Igen Nem

A következő lépés az Iskolaszövetkezeti számfejtés. Mint az eddigi számfejtéseknél, itt is van lehetőség automatikus számfejtésre. Ennek menete a hónap megadása után a név kijelölésével az *Automatikus számfejtés indítása* gombra kattintva a számfejtés

megtörténik. Másik lehetőség a számfejtés lépéseinek nyomon követése. A név kiválasztása után az *Ablakváltás* gombra kattintva tudunk végighaladni a számfejtésen.



A munkabér felvitelét az *Elvégzett munkák, óradíjak átemelésé*vel egyszerűen elvégezhetjük.

Balla Szilvia (8400544463) isko	laszövetkezet	ti tag; 2012						
lskolaszövetkezet	9alla Szilvia		Hó: 7 🛟 2	012.07.01	+ 2012	.07.31 🕂	Napok: 3	1
Megbízási díj / Munkabér	0 🛕 <	Elvédzett munkák, óradílak áte	melése I	/lin.bér 30%	-ának nap	i összede	930	
Elvégzett munkák, óradíjak								
Tanuló neve	Hónap	Munkahely	Kezdés	Befejezés	Óraszám	Órabér	Összesen	^
Balla Szilvia	7 K	(özpont	2012.07.01	2012.07.31	10,00	500	5 000	
								-
								1
								1
]
								~
Összeg belrása	a a <u>m</u> egbizási o	díj mezőbe) (Mé <u>c</u>	isem	10		5 000	
			E	🖌 Befizetési ny	rilatkozat sze	repeljen a jegy	rzéken? 100 😂	
Megbízási díj O		Összes levonás	0		к	ifizetendő	0	
		Kifizetési jegyzék készítése					Ablak <u>v</u> áltá	ás

163. ábra

Ilyenkor megjelennek az előzőekben már felvitelre került adatok. Az **Összeg beírása** *a megbízási díj mezőbe* gombra kattintva az összesített adatok beírásra kerülnek.

Balla Szilvia (8400544463) iskolaszövetkezeti tag; 2012								
Iskolaszövetkezet Balla Szilvia Hó: 7 🗘 2012.07.01 🕂 2012.07.31 🕂 Napok: 31								
Megbízási díj / Munkabér Költségcsökkentés	5 000 🚦	Elvégzett <u>m</u> unkák, óradíjak átemelése	Min.bér 30%-ának napi összege 930 Adóköteles díj napi összege 161					
Költséghányad	0 🔶 %		Biztosított-e?					
Adómentes rész	0	Levonás jogcíne Havi összege	Van-e más heti 36 órát elérő főfoglalkozása? 🗌 (ahol jelenleg nincs fizetés nélküli szabadságon)					
Adóalap	5 000	Karterites 1000						
SZJA levonás	800							
SZJA jóváírás	0		Iskolalátogatási igazolvány érvényessége					
SZJA	800	1 000						
Nyugdíjjárulék	0		TB jarulek U napi					
Magánnyugdíj tagdíj	0		I eteles EHO U U U hap					
Egészségb, járulék	0		Százalékos EHO 0					
Munkavállalói járulék	0		Munkaadói járulék 0					
	✓ Befizetési nyilatkozat szerepeljen a jegyzéken? 100 ♀							
Megbízási díj 5	Megbízási díj 5 000 Összes levonás 1 800 Kifizetendő 3 200							
		Kifizetési jegyzék készítése	Ablak <u>v</u> áltás					

164. ábra

Ha a számfejtésre került személynek levonás került felvitelre, a jogcím és az összeg itt már megjelenik, és a program számol vele. Ezek után már csak a *Kifizetési jegyzék készítése* és ezzel egyidejűleg az adatok tárolása van hátra.

🔀 Programfutás	i környzet beállítása		X							
Program	futási környzet beállítása									
Felhasználó adatai Rendszergazdai beállítások 1 Rendszergazdai beállítások 2 Adatszolgáltatás										
-Adatszolgáltató	adatai									
Név		Telefonszám								
Adószám										
NVENVI ovnort *	* TVT állomány (itt a NVENVI program mannáiát kell meg	linhe								
Útvonal		auniy								
ABEVJAVA expo	rt *.IMP állományok útvonala									
	VDOCUMENTS AND SETTINGSYMELEG SZILVIAVABEVJAVAVMPC	DRT\								
-ABEVJAVA prog	ram helve (Csak "C:\Program Files\abeviava\" mappátóló	l eltérő útvonal esetén kell megadni)								
Fáji	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	<u>,</u> ,								
E au da érri e recurs é l	un konstativna kátrita in an ADEL kovi kovallánka									
Bérjövedelem so	yek adalamak almere az APEH navi bevallasba yra NE legyen kitöltve 🗌	Heti munkaórák számának sora NE	legyen kitöltve 🗌							
	Új beállítások <u>m</u> entése		<u>K</u> ilépés							

165. ábra

Adatszolgáltatás :

- Adatszolgáltató adatai: Az adatot szolgáltató adatainak feltűntetése.
- NYENYI export *. TXT állomány útvonala:
- ABEV export *. IMP állomány útvonala: az Abevjava program névjegyében található import állomány helye.
- ABEV program helye: az ABEV program elérési útvonala. (Csak akkor kell kitölteni, ha az elérési útvonal **NEM** a C:\Program Files\Abevjava)
- Egyházi személyek adatainak átvitele az APEH havi bevallásába:

3.6.12. Jelszó karbantartása

elhasználó adatok karbantar Felhasználó ada	_{tása} atok karbai	ntartása _{Törö}	ilt tételek ? 🗔
Felhasználó neve Demó felhasználó	Jelszó ©©©©	Menü elérési szint	Monogram D*
	U	adat <u>M</u> ódosít <u>T</u> öröl	<u>K</u> ilépés



Felhasználók nevének rögzítéséhez használható menüpont. A felhasználó adatok karbantartásánál meg kell adni a felhasználó nevét, a névhez tartózó jelszót, a menü elérésének szintjét és a monogramot. A menü elérésének szintjénél a felhasználó jogosultságát kategorizáljuk be, kezdve az 1-től a 3-ig. Az 1-es szint a lehető legmagasabb jogosultságot jelenti a másik kettő korlátozásokkal jár. A monogram beállítása a program által készített naplózáshoz szükséges. A program minden adatbeviteli mozgást és módosítást naplóz, és minden mozgás mellé azt is rögzíti, hogy ki végezte el. Ezzel utólag lehetőséget kaphatunk arra, hogy leellenőrizzük, hogy egy adott gazdasági eseményt ki rögzített, módosított vagy esetleg törölt.

3.6.13. Menü jogosultságok nyilvántartása

Menii elérhetőségek beállítása felhasználónként!		
Felasználó név ?	~	Segítség
Demó felhasználó		
Mongyi Attila	-	
	_	Tovább
		Ericoltán
	~	Frissites
Menü	~	
Adók		
Átvételijegyzék nyomtatása	- 1	
Szabadság nyilvántartás	_	
Magánnyugdíjpénztári tagdíjbevallás		
Adatlap az Egységes Munkaügyi Nyilvántartásba történő	k 🔳	
Igazolás az évi jövedelemről és a levont járulékokról		
	_	
	_	
		[Particia]
]Ц	~	Bezaras

167. ábra

A menü jogosultságok megtekintésére szolgáló ablak .

3.6.14. Új év nyitása

Új év nyitás	a 2012-re
Előző év: [
Tárgyév:	Test (Doksi) C:\2012\CIN\BER\DATA\00000212
	Előző évről megmaradt szabadság áthozatala
	Évnyitás
	Bezárás

168. ábra

Új évünket ennek a menüpontnak a segítségével tudjuk megnyitni. Az előző év útvonalának megadásával és az *Évnyitás gombra* kattintva az új évünk megnyitásra kerül. Van lehetőségünk az előző évről megmaradt szabadságok áthozatalára, hogyha a megfelelő jelölőnégyzetben ezt jelöljük.

3.6.15. Karbantartás

*A jogviszony adatainak karbantartásá*nál, nyomon tudjuk követni, nyilvántartásunkban szereplő személyek jogviszonyával (jogviszonyaival) kapcsolatos összes adatot.

Visszalépés - adatok karbantartása								
Név: TAJ szám:								
Kovács			*	076 990 4	409			
1	2 3	4	5	6	7			
Bérszámf	ejtések:							
Hónap	Nettó jövedelem	Készült	Jo	gv. sorszám	<u>^</u>			
5	84 785	2012.07.26		*				
6	88 840	2012.07.26		*	=			
7	34 790	2012.07.26		*	-			
1	88 840	2012.07.30		*				
2	88 840	2012.07.30		~	1			
3	98 840	2012.07.30		~	~			
Meabízás	os számfeitése	.k			_			
Hónap	Nettó jövedelem	Készült	Jo	gv. sorszám	•			
					1			
					1			
					~			
		·						
		Bezárás						

169. ábra

Ha az 1-es fülre kattintunk, meg tudjuk tekinteni egy bizonyos személy jogviszonyára (jogviszonyaira) vonatkozó számfejtések hónapjait, a nettó jövedelmet és a számfejtések dátumát.



170. ábra

A 2-es fülre való kattintással a jelenlét adatait, az egyéb jövedelmeket, a levonásokat és a nem rendszeres jövedelmeket láthatjuk.



171. ábra

A 3-a fül a törzsbér kiegészítéseket, a pótlék kiegészítéseket és a biztosítás szüneteltetésének adatait tartalmazza.

Visszalépés - ad	latok karban	tartása	
Név:			TAJ szám:
Kovács			• 076 990 409
1 2	3	4 5	6 7
Havibér:			
Kezdő dátum	Bef.dátum	Összeg	Jogv. sorszám 🔼
2012.01.01	2012.12.31	65 000	1 💌
2012.01.01	2012.12.31	128 000	~
			~
Órabér:			
Kezdő dátum	Bef.dátum	Összeg	Jogv. sorszám 🔼
	Bos	tárác	
	867	aras]

172. ábra

A 4-es fül alatt találhatók a havibér és az órabérre vonatkozó dátumok és a hozzájuk tartozó munkabér.



173. ábra

Az 5-ös fül az adókedvezményeket, a járandóságokat, a pótszabadságokat és a rendszeres pótlékokat tartalmazza.

'isszalépés – adatok karbantartása									
Név:	Név: TAJ szám:								
Kovács			• 076 990	409					
1	2 3 4	5	6	7					
Járulékkec	ivezmények:								
Kezdő hó B	ef, hó Járulék		Jogv. sorszám	<u>^</u>					
				~					
Letiltások:									
H.szám	Jogcím	Részlet	Jogv. sorszám	•					
123456	APEH tartozás	10 000	*						
234567	Számlatartozás	5 000	*						
	I								
	D								
	ыeza	Bezárás							

174. ábra

A 6-os fülnél találhatók a járulékkedvezmény és letiltások.



175. ábra

A 7-es fülnél a jogviszony időszakaira vonatkozó adatok láthatók.

Lakcím-karbantartás									
Eredeti cím	Közterület neve	Közterület jelle	ge	Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó	^
x utca 1, 1/1,	х	utca	~	1			1	1	
Ady utca 1, 1/1.	Ady	utca	~	1			1	1	
Bacsó utca 1. 1/1.	Bacsó	utca	~	1			1	1	
Arany J utca 1. 1. lépcsőház 1/1.	Arany J	utca	~	1		1	1	1	
Petőfi utca 1. 1/1.	Petőfi	utca	×	1			1	1	
Kossuth utca 1. 1/1.	Kossuth	utca	~	1			1	1	
Felszabadulás utca 1. 1/1.	Felszabadulás	utca	~	1			1	1	
Nagy utca 1.	Nagy	utca	~	1					
X utca 1.	х	utca	~	1					1
X utca 1.	х	utca	~	1					
X utca 1.	х	utca	~	1					
X	х		~						
X utca 1.	Х	utca	~	1					
X utca	х	utca	~						
X utca 1.	х	utca	~	1					
X utca 1.	х	utca	~	1					
X utca 1.	х	utca	~	1					
X utca 1.	х	utca	~	1					
X utca 2.	х	utca	~	2					
X utca 1.	х	utca	~	1					1
X utca 1.	х	utca	Y	1					~
Csak azokat a sorokat, jelenítsük meg, ahol a közterület neve üres									

176. ábra

A lakcím karbantartására szolgáló ablak. Tartalmazza az eredeti címet, és megbontásban a közterület nevét, jellegét, hátszámot, épületet, lépcsőházat, emeletet, ajtó .

Kivett szabadságok és betegszabadságok újraszámolása						
Kivett szabadságok és betegszabadságok újraszámolása						
(
Inditás						
Bezárás						

177.	ábra

Ha bérszámfejtésünkben több módosítás is történt és ezek érintették a szabadságok és a betegszabadságok számfejtését, lehetőségünk van a *Kivett szabadságok és betegszabadságok újraszámolása* címszó alatt található menüponttal, a szabadságok és betegszabadságok számát újraszámolni. Az *Indítás* gombra való kattintással a napok újra átszámolás alá kerülnek és így biztosan jól fognak az adatok nyilvántartásunkban szerepelni.

N	NYENYI jogviszony időszakok								
	VYENY	′l jogvi	szony idős	szakok	Név: 🚫		~		
	TAJ szám	Név	Sorszám Kezde	te Vége	Jogviszony	NYENYI kód Heti m.idő	Munkakör F	EOR	
								_	
								~	
				Ē	<u>]</u> ezárás				

178. ábra

3.6.16. Számfejtések törlése

🛱 Számfejtések törlése – 2012.		×	
ldőszak Szűrés			
Kezdő hó: 7 💲 Személy: 🚫		~	
Befejező hó: 7 🛟 Munkahely: 🚫		~	
Bérszámfejtések:			
Név	Hónap	Törlés 🔼	
Kovács Laura	7	Törlés	
Farkas Márta	7	Törlés 📄	
		~	
Kifizetési számfejtések:			
Név	Hónap	Törlés 🔼	
Bujdosó János	7	Törlés	
		×	
Alkalmi munkavállalói számfejtések:			
Név	Hónap	Törlés 🔼	
Szeberényi János	7	Törlés	
		~	

179. ábra

A számfejtéseknél legyen az alkalmazotti, kifizetői vagy alkalmi munkavállalói számfejtés, van lehetőség törlésre. A szűrési feltételek megadása és a keresett számfejtés megjelenése után a *Törlés* gombra kattintva a program megerősítést kér, hogy tényleg törölni kívánjuk-e a számfejtést. Ha az *Igen* gombra kattintunk, a számfejtés törlődik. Ha a törlés után továbbiakban is a bérprogrammal kívánunk dolgozni, akkor célszerű a <u>programból kilépni és</u> újra visszalépni.

3.6.17. Szoftver regisztráció

Szoftver regisztráció	
Programregisztráció	
Regisztráció	Mégsem

180. ábra

Programunk demo formában 30 napig használható. Ezek után a programba való belépést követően kérni fogja a regisztrációt. A regisztrációhoz szükséges kód kérése telefonon vagy e-mailben történhet. Kollégáink az igény bejelentését követően e-mailben megküldik a regisztrációhoz szükséges információkat. Az e-mail mellékletét el kell menteni a CIN mappába. A felnyíló ablak vagy a Szerviz / Szoftver regisztráció menüpont alatt az aktuális dátum mellett található szám (szóköz nélkül) kell felvinni. Ezek után be kell tallózni a mellékelt 001 fájlt.

3. Gyakran előforduló kérdések:

- <u>Szabadság feltűntetése a bérfizetési jegyzéken</u>: Törzsadatok -> Jogviszony-> Jogviszony-> Szabadság adatok feltűntetése a bérfizetési jegyzéken
- <u>Szabadság nyilvántartás:</u> Megtekinthető: Bérügy-> Bérszámfejtés-> Rendszeres jövedelmek (jelenlétek felvitele)-> Bal alsó sarok vagy Összesítő kimutatások -> Szabadság nyilvántartás
- <u>START kártya kedvezmény:</u> Felvitele: Személyi adatok karbantartása -> Egyéb adatok -> Járulékkedvezmények
- <u>Letiltások / levonások beállítása:</u> Személyi adatok karbantartása -> Egyéb adatok -> Letiltások
- <u>Személyi adatlap felvitelénél TAJ szám azonosság miatti hiba (vagyis visszaléptetés engedélyezése):</u> A program a személyi adatok felvitelénél TAJ szám azonosságot abban az esetben jelez, ha a személy már egyszer szerepelt az adatállományunkban. A probléma kiküszöbölésének folyamata több lépésből áll:
- Szerviz funkciók-> Környezeti változók beállítása -> Rendszergazdai beállítások 1 -> Visszalépés engedélyezése -> Új beállítások elmentése
- Régi adatlap megkeresése a Személyi adatok karbantartásánál -> Módosít -> Munkaügyi adatoknál jogviszony vége dátum mellett -> Visszalépés -> Új jogviszony kezdő dátumának megadása -> Új jogviszony megadása
- 3. A program létrehoz a régi adatlapon található adatokkal egy új adatlapot. Ilyenkor az adott személy kétszer szerepel az adatállományunkban.
- 4. Új adatlap átnézése -> Szükség esetén módosítása

Párhuzamos (többes) jogviszony:

- Szerviz funkciók -> Környezeti változók beállítása -> Rendszergazdai beállítások 1 ->Párhuzamos jogviszony engedélyezése -> Új beállítások elmentése
- 2. Személyi adatok karbantartása -> Munkaügyi adatok -> Párhuzamos jogviszony indítása (Tételes eho számítás jelölése alatt!!)

- 3. Új jogviszony indulásának dátumának és jogcímének megadása
- 4. Új adatlap átnézése -> Szükség esetén módosítása
- Kerekítés az ABEV bevallásokon: Programunk a hónapok leszámfejtése után folyamatosan göngyölíti a befizetési kötelezettségeket Az ABEV programba való átvétel után az "A" lapon található ezresített összegeket kell korrigálni (ha szükséges) a + 1 ezer forinttal.
- Osztalék számfejtése: Osztalék számfejtését a Nem rendszeres jövedelmek Egyéb jövedelmek számfejtésénél végezzük. Az osztalék után fizetendő egészségügyi hozzájárulás fizetésének felső határát a program figyelembe veszi, de a kedvezményként adott, már befizetésre kerül egészségbiztosítási járulék összegét csak a már számfejtésre került hónapok után veszi figyelembe a program. Így előfordulhat, hogy több százalékos egészségügyi hozzájárulás lesz az osztalék összege után befizetve. Ez az összeg az év végi elszámolásnál visszaigényelhető.
- <u>Megbízási díj < minimálbér 30%-a:</u> Megbízási díj számfejtésekor oda kell figyelnünk, hogy a megbízási díj összege kisebb-e mint a minimálbér 30 %-a. Ha igen, akkor a jogviszonynál ezt a jogcímet kell beállítani. Hiszen ez még nem számít biztosítással járó jogviszonynak és ez után a százalékos egészségügyi hozzájáruláson kívül járulékfizetési kötelezettségünk nem keletkezik.
- <u>Munkabérrel ellátatlanság:</u> A munkabérrel ellátatlanság időtartamának és jogcímének felvitelére a Személyi adatok karbantartása -> Munkaügyi adatok ablakban van lehetőség . Van lehetőségünk egyesével is felvinni a munkabérrel ellátatlanság jogcímeit bérszámfejtés közben, de a "Jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához " nyomtatványunkra csak abban az esetben jelennek meg ezek az adatok, ha a személyi adatoknál is felvitelre kerülnek ezek az adatok.

- Külföldi kiküldetés számfejtése:

A külföldi kiküldetésre járó összeget a bérszámfejtésnél a Nem rendszeres jövedelmek között tudjuk leszámfejteni. Mivel ennek egy része (vagy egésze) adómentes jövedelem lehet, így számfejtését a alábbiak szerint rögzítjük:

- 1. Meghatározzuk a kiküldetés teljes összegét, amely összeget a Nem rendszeres jövedelmek Bevétel mezőjébe beírjuk.
- 2. Meghatározzuk az összeg adómentes részét. Ez az összeg a Költség mezőbe kerül.
- 3. A két összeg közötti különbözet kerül az Adó alapja mezőbe (amely lehet akár 0 is).

- Névsor íratása:

A funkció elérése: Törzsadatok-> Személyi adatok karbantartása-> Tallózás fül Az ablak alján talált szűrési feltételekkel szűkíthetjük a listánkat. Szűrhetünk aktív, nem aktív, mindenki és passzív táppénzes jogviszonyokra. Vagy alkalmazhatjuk a munkahelyenkénti szűrést is. A megfelelő szűrési feltételek beállítása után a Névsor íratása gombra kattintunk).

- Mit jelentenek a bérszámfejtésnél a színek:

Szürke: Kilépett dolgozó, számfejtés részére már nem készülhet.

Fekete: Aktív, de még nem számfejtett dolgozók. Részükre számfejtés még készülhet.

Kék: Az adott hónapban a személy részére már számfejtés készült.

<u>Zöld:</u> A személy jogviszonya megszűnt, de a kilépéstől számított 45 napig még passzív táppénz számfejthető részére.

- <u>PDF formátum</u>:

A programon belül nagyon sok listáról és kimutatásról tudunk készíteni PDF formátumú dokumentumot. A listázási lehetőségek mellett található gombra kattintva készül el a lista. A program telepítésekor létre jön a Bér mappán belül egy PDF nevezetű mappa. A program a PDF formátumú dokumentumokat ebbe a mappába menti. Ezek felhasználható nyomtatási illetve akár e-mail mellékletként is.

- <u>Főkönyvi feladáson eltérés adódik:</u> Ha a főkönyvi feladási törzset megnézzük, mindegyiknél találunk egy változót. Ha a feladásunkban eltérés adódik valószínű a változónk megnevezése nem megfelelő vagy nincs kitöltve a helye.
- <u>Pótlékot nem hozza a Start-kártya járulék alapjához:</u> Fontos, hogy minden jövedelemnek a megfelelő bér alapjogcímet adjuk meg. Nem elég, hogy a személyi adatoknál beállítom a Start-kártya érvényességét, hanem a nem rendszeres jövedelmeknél, az egyéb jövedelmeknél is a MUNKABÉR START illetve a Start-kártya fajtájának megfelelő jogcímet kell kiválasztani.

4. Főkönyvi feladás változók

nMunkaber	Bruttó bér összesen
nMunkaber_EVA	EVÁ-sok bruttó bér összesen
nTorzsberkieg_EVA	EVÁ-sok törzsbérkiegészítése
nMunkaber_Tag	Tagok részére számfejtett bruttó bér
nJov_Tag	Vállakozói jövedelem kivét
nMunkaber_Tan	Tanulók számára számfejtett bruttó bér
nMunkaber_Alk	Alkalamazotti bruttó bér
nUnnep_AlkTan	Tanulók bruttó bér
nMunkadij_megbizas	Megbízási díjként számfejtett összeg
nKoltseg_megbizas	Megbízásnál figyelembe vett költség
nPotlek	Pótlékok összesen
nPotlek_EVA	EVÁ-sok részére számfejtett pótlékok
nBetszab	Betegszabadság összesen
nBetszab_EVA	EVÁ-sok betegszabadsága
nBetszab_Alk	Alkalmazottak betegszabadsága
nBetszab_Tan	Tanuló betegszabadsága
nTavolleti	Távolléti díj összesen
nTavolleti_EVA	EVÁ-sok távolléti díja
nFizunnep	Fizetett ünnep összesen
nFizunnep_EVA	EVÁ-sok fizetett ünnepe
nFizunnep_Alk	Alkalmazottak fizetett ünnepe
nFizunnep_Tan	Tanulók fizetett ünnepe
nTappenzkifiz	Kifizetőhelyi táppénz összesen
nNemrendszjov	Nem rendszeres jövedelem összesen
nKifizetoijov	Egyéb jövedelem összesen
nKifjov_OsztalekN	Osztalék nélküli egyéb jövedelmek összesen
nOsztalek	Osztalék összesen
nKerekites	Kerekítés
nNyjarulek	Nyugdíjjárulék összesen (9,5%)
nNyjarulek85	Nem mnyptári tagok nyugdíjjáruléka
nNyjarulek05	Mnyptári tagok nyugdíjjáruléka
nMnyptagdij	Magánnyugdíjpénztár összesen
nEbiztjarulek	Egészségbizt járulék összesen
nEBJterm	Természetbeni egészségbizt, járulék (4%)
nEBJpenz	Pénzbeli egészségbizt, járulék (2%)
nMvjarulek	Munkaerő-piaci járulék (1,5%)
nAdoeloleg	Személyi jövedelem adó összesen
nForrasado	Forrásadó összesen
nSzolado	Szolidalítási adó összesen
nNypmykieg	Munkavállalói mnyptári kiegészítés
πΟηγρηγ	Munkavállalói önkéntes mnyptári befizetés
nSzakszervezet	Szakszervezeti tagdí
nBerelolea	Hóközi kifizetés, bérelőleg
nl auanaadk	

nEgyeblevonasok	Egyéb levonások
nNypmtkieg	Mnyptári kiegészítés
nNybjarulek	Nyugdíjbiztosítási járulék (24%)
nEbjarulek	Egészségbiztosítási járulék összesen (6%)
nEBJterm_TB	Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%)
nEBJpenz_TB	Pénzbeni egészségbiztosítási járulék (0,5%)
nMajarulek	Munkaerő-piaci járulék (1%)
nBjarulek	Baleseti járulék
nEuszjarulek	Egészségügyi szolgáltatási járulék
nEho	Egészségügyi hozzájárulás összesen
nEhosz04	Százalékos egészségügyi hj (4%)
nEhosz11	Százalékos egészségügyi hj (11%)
nEhosz14	Százalékos egészségügyi hj (14%)
nEHOsz_kifiz	Százalékos egészségügyi hji megbízási jogviszony
nVjarulek	Vállalkozói járulék
nSTARTjarulek	START-kártya járulék
nEtkJegy	Alkalmazotti étketési jegy
nEgeszsegP	Egészségpénztári befizetés
nLetiltasok	Letiltások összesen
nPotlekDU	Délutáni pótlék
nPotlekDU_ST2	Délutáni pótlék START II-es időszakban
nPotlekEJ	Éjszakai pótlék
nPotlekHTU	Hétköznapi túlóra pótlék
nPotlekPTU	Pihenőnapi túlóra pótlék
nPotlekPTU_ST2	Pihenőnapi túlóra pótlék START II-es időszakban
nSzabmegv	Szabadságmegváltás
nNRJ_Szabmnelkul	Nem rendszeres jövedelmek szabadságmegváltás nélkül
nGyerektartas	Letiltás gyerektartás
nLetilt_Gytnelkul	Letiltások gyerektartás nélkül
nBetszabVissza	Betegszabadság visszavonás
nMunkasszallitas	-
nBakanos	-
nSzabvisszavonas	Szabadságvisszavonás
nTevesmunkaber	Tévesen számfejtett munkabér
nElmEBJterm	Elmaradt természetbeni egészségbizt, járulék
nElmEBJpenz	Elmarad pénzbeni egészségbizt, járulék
nElmBsz	-
nKikulddij	Kiküldetési díj
nNapidij	Napidîj
nUzemanyagmt	Üzemanyagmegtakarîtás
nBerletHozzajarulas	Bérlethozzájárulás
nCT_szja	Telefon után fizetett SZJA
nCT_nybjarulek	Telefon után fizetett nyugdíjbizt járulék (24%)
nCT_ebjterm_tb	Telefon után fizetett természetveni egbiz járulék (1,5%)

- · -	
nCT_ebjpenz_tb	Telefon után fizetett pénzbeni egbizt. Járulék (0,5%)
nCA_ado	Cégautó adó
nCTA_majarulek	Telefon után fizetett munkerő-piaci járulék(1%)
nCT_ehosz	Telefon után fizetett százalékos eho
nCA_ehosz	Cégautó után fizetett
nMepaci_kifiz	Megbízási díj után fizetett munkaerő-piaci járulék
nSzja_25_tj	Természetbeni juttatás után fizetendő kedvezményes SZJA (25%)
nSzja_54_tj	Természetbeni juttatás után fizetendő SZJA (54%)
nNybjarulek_tj	Természetbeni juttatás után fizetendő nyugdíjbiztosítási járulék (24%)
Ebjterm_tj	Természetbeni juttatás után fizetendő természetbeni egbizt járulék (1,5%)
Ebjpenz_tj	Természetbeni juttatás után fizetendő pénzbeni egbizt járulék (0,5%)
Mepaci_tj	Természetbeni juttatás után fizetendő munkaerő-piaci járulék (1%)
nNettoJov	Nettó jövedelem
nMunkadij_AM	Alkalmi munkavállalók részére számfejtett bér
nKTjegy_AM	Alkalmi munkávállalók közteherjegye
nNyJarulek_AM	Nyugdíjjárulék összesen (9,5%) egyszerűsített fogalk.
nMNyPTagdij_AM	Magánnyugdíjpénztári tagdíj egyszerűsített fogl.
nEBJterm_AM	Természetbeni egészségbizt. járulék (4%) egyszerűsített fogl.
nEBJpenz_AM	Pénzbeni egészségbiztosítási járulék (2%) egyszerűsített fogl.
nMVJarulek_AM	Munkaerő-piaci járulék (1,5%) egyszerűsített fogl.
SZJA_AM	Szeményi jövedelemadó egyszerűsített fogl.
nNyBjarulek_AM	Nyugdíjbiztosítási járulék (24%) egyszerűsített fogl.
nEBJterm_TB_AM	Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%) egyszerűsített fogl.
nEBJpenz_TB_AM	Pénzbeni egészségbiztosítási járulék (0,5%) egyszerűsített fogl.
nMAJarulek_AM	Munkaerő-piaci járulék (1%) egyszerűsített fogl.
nKK_AM	Kedvezményes közteher egyszerűsített fogl.
nEhosz27	27%-os EHO
nEho_27_tj	Természetbeni juttatás 27% EHO
nSzja_16_tj	Természetbeni juttatás 16% SZJA
ningBerbe	Ingatlan bérbeadás (nem rendszeres jövedelem)
nNRJingNeikul	Nem rendszeres jövedelem ingatlan bérbeadás nélkül
nMegbizasidij_megbiz	Megbízási díj 100%-a
nOnypmt	Önkéntes nyugdíjpénztár havi számfejtett összege (munkáltatói rész)
nSzocHozAdo	Szociális hozzájárulási adó
nEho_10	Természetbeni juttatások 10%-os EHO összege
nSzakkepzesi_ber	Bérjegyzékhez kapcsolható szakképzési hozzájárulás
nSzakkepzesi_kifiz	Kifizetési jegyzékhez kapcsolható szakképzési hozzájárulás
nSzakkepzesi	Fizetendő szakképzési hozzájárulás
nRepiSZJA	Reprezentáció SZJA
nRepiEHOSz	Reprezentáció EHO

