MaBe-Szoft Számítástechnikai Kft. 4400 Nyíregyháza, Ér utca 13. Tel.: (42) 421-134 e-mail: info@mabeszoft.hu

Kezelői leírás a Windows-os

Bér+

Személyi adatok nyilvántartására, bérszámfejtésre, TB adatok nyilvántartására készült programhoz.

17.08 verzió

MINDEN JOG FENNTARTVA! © MaBe-Szoft Kft.

2020.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Bevezetés	7
1. A program kezeléséhez szükséges általános tudnivalók	9
1.1. A menük kezelése	9
1.2. Az adatrögzítés általános szabályai	11
2. Törzsadatok	14
2.1. Dolgozó törzsadatainak felvétele (I)	14
2.1.1. Személyi adatok	15
2.1.2. Béradatok	21
2.1.3. Levonás / Juttatás	28
2.1.4. Kifizetési módok	29
2.1.5. Egyéb adatok	30
2.2. Dolgozó eltartottainak adatai (J)	32
2.3. Dolgozó törzsadatainak listázása (K)	34
2.4. Utalások listája (L)	35
2.5. Törzsadatok (1)	35
2.5.1. Munkanapok nyilvántartása (A)	36
2.5.2. Bérszámfejtés paraméterei (B)	37
2.5.3. Szabadságnapok (C)	37
2.5.4. Adótábla (D)	38
2.5.5. Költségtérítési kódok (E)	39
2.5.6. Kifizetőhelyek (F)	39
2.5.7. Költséghelyek (G)	39
2.5.8. Munkakörök (H)	39
2.5.9. Kategóriák (K)	39
2.5.10. Megnevezések (L)	39
2.6. Egyéb béradatok számítása (N)	40

2.6.1. Bér és járulékainka tervezése (A)	40
2.6.2. Szabadságnapok kiszámítása (P)	40
3. Bérszámfejtés	41
3.1. Bérlapok	41
3.1.1 Bérlapok létrehozása (A)	41
3.1.2. Bérlapok módosítása, törlése (B)	42
3.1.3. Kézi bérszámfejtés (C)	43
3.1.4. Bérszámfejtés (D)	43
3.1.5. Béradatok lekérdezése, átvételi ív (E)	44
3.1.6. Havi béradatok szerkeszthető listája (F)	45
3.1.7. Bérjegyzék nyomtatása (G)	46
3.1.8. Hóközi Kifizetés, költségtérítés (H)	47
3.1.8.1. Hóközi kifizetés nyilvántartása (A)	47
3.1.8.2. Költségtérítés nyilvántartása (B)	48
3.2. Havi béradatok felvétele (M)	48
3.2.1 Felvásárlási törzs (E)	48
3.2.2 Felvásárlási adatok felvétele (F)	49
3.2.3 Egyszerűsített foglalkoztatottak törzse (A)	50
3.2.4 Egyszerűsített foglalkoztatások felvétele (B)	50
3.2.5 Bérleti díjasok törzse (C)	51
3.2.6 Bérleti díjak felvétele (D)	52
3.2.7 Béren kívüli és egyéb juttatások (H)	52
4. Havi béradatok feldolgozása	53
4.1. Havi összesítők lekérdezése (Q)	53
4.1.1. Havi béradatok összesítése (A)	53
4.1.2. Havi béradatok bontva (B)	53
4.1.3. Címletjegyzék (C)	54
4.1.4. Önkéntes nyugdíjpénztári lista (D)	54
4.1.5. Rehabilitációhoz kapcsolódó listák (J)	54
4.2. Banki átutalások (R)	55
4.2.1. Átutalási megbízás nyomtatása (A)	55

()	_ 33
4.2.3. Adatok áthozatala Hóközi elektronikus utaláshoz	(H)
	_56
4.2.4. Átutalások felvétele elektronikus utaláshoz (C)	_56
4.2.5. Atutalások listája (B)	_56
4.2.6. Atutalások törlése (D)	_56
4.2.7. Atutalások FILE-ba (E)	_56
4.2.8. Saját bankszámlaszámok megadása (G)	_57
4.2.9. Paraméterek beállítása (P)	_57
4.3. 2008-as bevallás (S)	57
4.3.1 Aktuális havi bevallás készítés, szerkesztés (A)	_58
4.3.2 Aktuális havi bevallás javítása (B)	_58
4.3.3 Aktuális havi bevallás helyesbítése, önellenőrzése	(C)
	_59
4.3.4. Tárgyhótól eltérő bevallások megtekintése (D)	_61
4.3.5. XML állomány elküldése hibakeresésre (E)	_61
4.4. Havi bérszámfejtés zárása (T)	62
4.5. Bérkarton (U)	62
	0
5. Éves béradatok	64
5. Éves béradatok 5.1. Éves béradatok lekérdezése (W)	64 64
5. Éves béradatok 5.1. Éves béradatok lekérdezése (W) 5.2. Éves béradatok listája (X)	64 64 65
5. Éves béradatok 5.1. Éves béradatok lekérdezése (W)	64 64 65 65
5. Éves béradatok 5.1. Éves béradatok lekérdezése (W) 5.2. Éves béradatok listája (X) 5.3. Éves béradatok szerkeszthető lista (Y) 6. Év végi SZJA jelentés	64 64 65 65 67
5. Éves béradatok 5.1. Éves béradatok lekérdezése (W) 5.2. Éves béradatok listája (X) 5.3. Éves béradatok szerkeszthető lista (Y) 6. Év végi SZJA jelentés 6.1. M30-as igazolás (2)	64 64 65 65 67
5. Éves béradatok 5.1. Éves béradatok lekérdezése (W) 5.2. Éves béradatok listája (X) 5.3. Éves béradatok szerkeszthető lista (Y) 6. Év végi SZJA jelentés 6.1. M30-as igazolás (2) 6.1.1. M30 adatok áthozatala bérből (A)	64 64 65 65 67 67 68
5. Éves béradatok 5.1. Éves béradatok lekérdezése (W) 5.2. Éves béradatok listája (X) 5.3. Éves béradatok szerkeszthető lista (Y) 6. Év végi SZJA jelentés 6.1. M30-as igazolás (2) 6.1.1. M30 adatok áthozatala bérből (A) 6.1.2. M30 adatok módosítása (B)	64 65 65 67 67 68 69
5. Éves béradatok 5.1. Éves béradatok lekérdezése (W) 5.2. Éves béradatok listája (X) 5.3. Éves béradatok szerkeszthető lista (Y) 6. Év végi SZJA jelentés 6.1. M30-as igazolás (2) 6.1.1. M30 adatok áthozatala bérből (A) 6.1.2. M30 adatok módosítása (B) 6.1.3. M30/2019 SZJA-hoz igazolás (C)	64 65 65 67 67 68 69 69
5. Éves béradatok 5.1. Éves béradatok lekérdezése (W) 5.2. Éves béradatok listája (X) 5.3. Éves béradatok szerkeszthető lista (Y) 6. Év végi SZJA jelentés 6.1. M30-as igazolás (2) 6.1.1. M30 adatok áthozatala bérből (A) 6.1.2. M30 adatok módosítása (B) 6.1.3. M30/2019 SZJA-hoz igazolás (C) 6.2. Igazolás a 2019. évi levont járulékról (D)	64 65 65 67 67 68 69 69 70

7. Munkavállalói nyilatkozatok (3)	71
8. Igazolások munkaviszony megszűnésekor (4)	72
8.1. Adatlap munkaviszony megszűnésekor (A)	72
8.2. Munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor (B)_	73
8.3. TB igazolás munkaviszony megszűnésekor (C)	74
8.4. Igazolólap álláskeresési járadékhoz (D)	75
8.5. Jövedelemigazolás az egészségbizt. ellátáshoz (E)	76
8.6. Adatlap tartási kötelezettségekről (F)	76
9. Egyéb bérlisták, igazolások (5)	78
9.1. Kereseti munkáltatói igazolás (A)	78
9.2. Munkaszerződés (C)	78
10. Hozott béradatok (6)	80
11. TB- és szabadság nyilvántartás (7)	81
11.1. Biztosítás szüneteltetése, bérrel ellátatlanság (A)	81
11.2. Jogviszonyra vonatkozó kiegészítő nyilvántartás (B)	83
11.3. Betegszabadság nyilvántartása (C)	84
11.3.1 Betegszabadság nyilvántartása (A)	_84
11.3.1 Betegszabadság Időszaki lista (B)	_84
11.4. Szabadságnapok nyilvántartása, listázása (D)	85
11.4.1 Szabadságnapok nyilvántartása (A)	_85
11.4.2 Szabadság nyilvántartó-lap (B)	_85
11.5 TB kifizetőhelyi listák (E)	86
12. Programfrissítés, Adatok mentése és visszatöltése (8)	87
12.1. Programfrissítés (A)	87
12.2. Adatok mentése, visszatöltése (B)	88
12.2.1. Mentés beállítása (A)	_88

12.2.2. Adatok mentése (B)	_89
12.2.3. Adatok visszatöltése (2)	_ 89
12.2.4. Éves zárás előtti mentés (3)	_90
13. Rendszerparaméterek (9)	91
13.1. Általános paraméterek (A)	92
13.2. Színek beállítása (B)	93
13.3. Kezelők-jelszó megadása (C)	93
13.4. A cég adatai (D)	95
13.5. Betűtípusok beállítása (E)	95
13.6. Szervízprogramok (S)	96
13.6.1. Előző évi levonások ellenőrzése (1)	_96
13.6.2. Előző évi gyermekkedvezmény eltérés (2)	_96
13.6.3. Kifizet áll. törlése (4)	_97
13.6.4. Hónap visszabontása (5)	_97
13.6.5. Kinyomtatott bérlapok törlése (6)	_97
13.6.6. F kód átvezetése (7)	_97
13.6.7. T kód átvezetése (8)	_98
13.6.8. CS kód átvezetése (0)	98
13.6.9. Dolgozótörzs gyűjtött mezőinek újragyűjtése (9)	98
13.6.10. Rendszertörlés (T)	98
13.6.11. Belépési napló (X)	_98
13.6.12. Idősoros munkanapló (Y)	_99
13.7. Állományok újraszervezése (9)	99

Bevezetés

A Bér program segítségével a dolgozók személyi adatainak nyilvántartását, bérszámfejtést, béradatok gyűjtését, TB adatok nyilvántartását végezhetjük el. Az éves jövedelmekről jelentést készít a program a NAV számára.

A program működéséhez szükséges számítógépes környezet:

Számítógép Min.:	Pentium 4-es 2,00Mhz processzor
• •	1Gbyte Ram
	Lan csatlakozás
	80 Gbyte Winchester
	15" TFT Monitor
Operációs rendszer:	Windows Xp Sp2
Nyomtató:	Lézer és/vagy tintasugaras nyomtató

A program indítása:

A **BER** alkönyvtárból vagy bármelyik alkönyvtárból a BerW.exe indításával, vagy pedig az elkészített ikonra történő kattintással lehetséges.

A rendszert jelszóvédelemmel láttuk el, amely megakadályozza illetéktelen személyek hozzáférését az adatokhoz. A jelszót a program az indulása után kéri. A begépeléskor nem a billentyűzeten leütött karakter jelenik meg.

A DEMO - rendszer belépési kódja: 1111111 (7 db). Az indítás után a DEMO felirat jelenik meg, amely bármely billentyű megnyomására eltűnik és megjelenik a főmenü.

A program bejelentkező képernyője a következő:

A Bérlapok létrehozása	Q Havi összesítők lekérdezése
B Bérlapok módosítása, törlése	R Banki átutalások
C Kézi bérszámfejtés	S 1708-as bevallás
D Bérszámfejtés	T Havi bérszámfejtés zárása
E Béradatok lekérdezése, átvételi ív	U Bérkarton
F Havi béradatok szerkeszthető listája	W Éves béradatok lekérdezése
G Bérjegyzék nyomtatása	X Éves béradatok listája
H Hóközi kifizetés, költségtérítés	Y Éves béradatok szerkeszthető listája
I Dolgozó törzsadatainak felvétele	1 Törzsadatok
J Dolgozó eltartottainak adatai	2 M30-as igazolás és SZJA nyilatkozat a 2016. évről
K Dolgozó törzsadatainak szerkeszthető listája	3 Munkavállalói nyilatkozatok
L Utalások listája	4 Igazolások munkaviszony megszűnésekor
M Havi béradatok felvétele	5 Egyéb bérlisták, igazolások
N Egyéb béradatok számítása	6 Hozott béradatok
	7 Tb- és szabadság nyilvántartás
P Fökönyvi Feladások	8 Programfrissités, adatok mentése és visszatöltése
V Kilépés	9 Rendszerparaméterek

A program egyszerre több mentési módszert is támogat. Xcopy.Exe, Lha.exe, Arj.Exe, Pkzip.Exe, Rar.exe

A mentésre használt program nem része az általunk használt rendszernek.

1. A program kezeléséhez szükséges általános tudnivalók

1.1. A menük kezelése

Az egyes menüpontokat az egér, illetve a kurzor-vezérlő billentyűk (le, fel, jobbra, balra) segítségével választhatja ki. A kiválasztott funkció a bal egérgomb egyszeri kattintásával vagy az **Enter** billentyű lenyomásával indítható. Ha megnyomja a menüpont első karakterének megfelelő betűt vagy számot, a menühöz kötött funkció azonnal elindul. A menüből az **Esc** billentyű lenyomásával visszatérhet az előző menühöz.

A főmenüből az Esc, a bezárás gombbal vagy a kilépés ponton keresztül léphet ki. Kérem, várja meg, míg a program ténylegesen befejezi a működését és visszatér oda, ahonnan indították.

Bármely menünél kérhetők a következő szolgáltatások:

F2 billentyű:

Megnyomásával a képernyőre kérhetünk egy számológépet, amely tartalmazza az alapvető műveleteket. A számológép funkcióból kilépni az **End**, vagy az **Esc** billentyű megnyomásával lehet. Az **End** billentyű a kiszámolt értéket visszaadja.

Megjegyzés: Az F2 billentyű mindenkor rendelkezésre áll, amikor adatot rögzítünk.

Alt/K billentyűkombinációval soros keresés indítható el, az Alt/O billentyűk segítségével pedig összegzés kérhető.

A főmenüből kérhető információk:

F2 billentyű:

Megnyomásával a képernyőre kérhetünk egy számológépet, amely tartalmazza az alapvető műveleteket. A számológép funkcióból kilépni az **End**, vagy az **Esc** billentyű megnyomásával lehet. Az **End** billentyű a kiszámolt értéket visszaadja.

F5 billentyű:

Megnyomásával a képernyőn megjelenik egy ablak, segítségével a megadott Nettó bérből kiszámolja, hogy mennyi bruttó bér esetén kaphatjuk ezt a nettó kifizetést, figyelembe véve a beállított levonásokat.

F6 billentyű:

Megnyomásával egy megadott Nettó megbízási díjból kiszámolja a bruttó megbízási díjat figyelembe véve a beállított levonásokat.

F7 billentyű:

Megnyomásával egy megadott Bruttó bérből kiszámolja, hogy mennyi nettó bér adható, figyelembe véve a levonásokat. A képernyőn egyszerre jelennek meg a dolgozói levonások, illetve a munkaadói költségek.

F10 billentyű:

Bérlapok módosításakor használhatjuk: szabadságnapok, betegnapok, táppénzes napok választhatók ki és rögzíthetők be a segítségével.

A képernyőn mozoghatunk oldalirányba a **jobbra nyíllal**: ekkor megjelennek olyan adatok is, amelyeket eddig nem láttunk.

A **balra nyilat** megnyomva egy mezővel balra mozdul a kurzor (ha ez lehetséges), így visszakaphatjuk a jobbra nyíl megnyomásával eltűnt mezőket. Az **End** billentyűt megnyomva a sorban az utolsó még kiírható mezőre áll a kurzor.

A Home billentyű megnyomásával az első mezőre állhatunk.

A képernyőn lapozhatunk előre a **PgDn**, vissza a **PgUp** billentyűkkel. A törzsadatoknál a **Ctrl/PgUp**-al az állomány elejére, **Ctrl/PgDn**-al az állomány végére ugorhatunk.

A táblázatokban dolgozhatunk egérrel is.

Ha az egerünkön van scroll, akkor annak görgetésével mozoghatunk fel-le bármilyen gomb megnyomása nélkül. Ha az egér nem scroll-os, akkor a képernyő jobb oldalán, illetve alján található úgynevezett scrollbar húzásával is hasonló eredményt érhetünk el.

A táblázatokban a dupla egérkattintás az **Enter** gomb leütésével egyenértékű. Jobb egérgombra a táblázathoz tartozó funkciók listája gördül le, amelyeket bal egérgombbal aktiválhatunk.

1.2. Az adatrögzítés általános szabályai

A képernyőn lévő mezőket értelemszerűen kell kitölteni:

- ahol értéket vár a program, ott csak szám adható meg.
- ahol kódot kell gépelni, ott szám vagy betű adható meg.
- csak megadott karakterek (Pl.: I, N), vagy megadott billentyűk (Pl.: Esc) adhatók. A program a várt karaktereket a képernyőn egyértelműen kiírja.
- a rögzítendő mezők között a kezelő tetszőlegesen mozoghat a kurzorral és az egérrel.

Használhatja a következő billentyűket:

Kurzor le: a következő mezőre lép. Ha nincs ilyen mező, akkor hatástalan.

Kurzor fel: az előző mezőre lép. Ha nincs ilyen, akkor hatástalan.

Kurzor jobbra: A rögzített mezőben egy karakterrel jobbra lép.

Kurzor balra: A rögzített mezőben egy karakterrel balra lép.

PgUp vagy **PgDn:** Az adatfelvétel befejezésére használható módosítás üzemmódban.

Enter: A következő mezőre lép. Az utolsó mezőn a rögzítés vége is egyben.

Esc: Adatfelvétel azonnali befejezése és az eddig rögzített adatok elhagyása. Akkor használhatja, ha nincs szüksége az addig rögzített adatokra!

F: Bontás a havi bérösszesítőre, 1-9 szám lehet.

K: A K billentyű megnyomásával kereshetünk adatot a dolgozó törzsszámának, a hónap számának, illetve a dolgozó nevének a megadásával, majd az Enter billentyűvel befejezve a megadást a program a keresett adatra áll. Az ön által meghatározott adatsort a program más színnel emeli ki.

H: a kiválasztott hónapot tekintve minden bérlap törlődik.

N: Az N billentyű lenyomásával nyomtatást kérhetünk az erre megjelölt pontokban.

Del: vagy **Delete** billentyű megnyomásával az az adat törlődik, amelyen a kurzor áll.

Ins: vagy **Insert** billentyű megnyomásával a képernyő bővítése történik a megjelölt menüpontokban.

Alt/E: Excel file-t állít elő.

Alt/O: adatok összegzése.

Alt/K: adat soros keresése kérhető vele.

Az adatfelvétel közben a begépelt adatokat a program ellenőrzi. Az ellenőrzés a billentyűk megnyomásakor, illetve a rögzített mező elhagyásakor történik. Az ellenőrzés értékhelyességre történik. Azokon a mezőkön, amelyek törzsadattal védettek csak olyan adatot fogad el, amely szerepel a megfelelő törzsadatok között. Az ellenőrzés akkor is megtörténik, ha nem az Enter billentyűvel lépünk ki a mezőből.

Természetesen, ha az Esc billentyűt nyomta meg, semmiféle ellenőrzés nem történik!

Praktikus tanács:

Ha a képernyőn szereplő adatok helyesek, vagy csak egy adatot kell javítania, akkor vigye a kurzort a javítandó mezőre. Végezze el a javítást, majd használja a PgDn billentyűt az adatfelvétel befejezésére, így megspórolhatja az Enter billentyű felesleges nyomkodását!

A program menü rendszerű. Minden feladatot menük kiválasztásával érhetünk el.

A *MaBe-Szoft Kft.* jó munkát kíván Önnek és reméljük tanácsainkkal megkönnyítettük az Ön munkáját.

2. Törzsadatok

2.1. Dolgozó törzsadatainak felvétele (I)

Megjelenik a képernyőn törzsszám szerint a felvett dolgozók törzsadata. Bővíthetünk, törölhetünk, javíthatunk és kereshetünk benne a képernyő felső sorában megjelenő billentyűk segítségével.

A menüben kérhetők a következő szolgáltatások:

Ins billentyű: Bővítés

Enter billentyű: Módosítás

Del billentyű: törlés.

Alt/Ins billentyű: Az adott dolgozón állva megismétli a teljes törzslapot, csak új törzsszámot kell adni. Javasolt a megismételt törzsadatok ellenőrzése és módosítása ha szükséges.

J billentyű: Jelenléti ív nyomtatható.

2.1.1. Személyi adatok

Context = Colgood-scenellyi adatai Scenellyi adatai	Bastara	Lessein/Detable	Caratal colda	East state				
					_			
Törzsszám:	Ce:	E 🔳	n 💼	Koltséghely:	_	× 🖬	Kighely_≥	-
Dolgozó neve:				Születési neve:			Neme:	N6 _
Születési idő : .				Születési hely:			Állampolgárság:	
Anyja neve:				Jogfolytonosság kezdete:				
Eltartott gyernekok száma: 0				Kodvezminyezett gyermeke	ek száma:			
kaz. Helység								
Cime		_	-	_		-		_
Munkaviszony szünetel:	Munkaviszor	ry kezdete:		Munkaviszony vége:		Biztor	itās vēge:	
TB viszony: Kiews silactron		-		Munkarend:	0.0	Adóa	lage 📃	
Kedvezményes foglalkoztatás:		lőszak kezdete:						
Foglalkoztatási kedvezmény:	0.02	1.id. wige:		Foglalkoztatási kedvezmény	r 0.00	2.id. v	ige:	liik.végz.:
FEOR:	Munkakör:			Beosztás:		_		
TAJ szám:		dúazonositik		Adószám:	1			
Szerződés forma:	Szerződés lejár:			Rokkantsigi fokozat: 🛛 😐		Nyagi	lijas tūrzazārs:	
Támogatás %: 0	Max támogatás: 8	Ellátási	ban részesül:	Nyugdijas stātusz: a	Onkén	ites Nypériztári okirat:		
							Ok	Mógse

Tszám: A törzsszám max. 5 jegyű szám lehet, a felhasználó sorszámozza be a dolgozókat.

Csop.: Csoport kód (Kifizetőhely), max. 99 lehet.

Dolgozó neve: A dolgozó neve, max. 30 karakter.

Születési neve: Nők esetén lánykori név, max. 20 karakter.

Születési Idő: A dolgozó születési dátuma.

Anyja neve: A dolgozó anyjának a neve.

Eltartott gyermekek száma: A dolgozóval egy háztartásban élő, önálló keresettel nem rendelkező gyermekek száma.

Kedvezményezett gyermekek száma: Aki után családi pótlékot kap a dolgozó.

Cím: A dolgozó lakhelye, irányítószám, helység, utca, házszám feltüntetésével.

Munkaviszony kezdete: Munkaviszony kezdete, év, hó, nap

Munkaviszony vége: Munkaviszony vége, év, hó, nap. Ha ez ki van töltve, bérlap létrehozáskor nem hoz létre ennek a dolgozónak bérlapot.

TB Visz: A dolgozó TB viszonyát az alábbi jelölések segítségével töltheti fel:

- \mathbf{A} = Alkalmazott
- N = Nyugdíjas
- T = Főállással rendelkező társas vállalkozó
- **O** = Főállással nem rendelkező társas vállalkozó
- M = Megbízott
- **K** = Kiegészítő tevékenységet folytató
- G = GYES-en lévő
- \mathbf{D} = GYED-en lévő
- H = Terhességi gyermekágyi segélyben részesül
- V = Megváltozott munkaképességű
- \mathbf{B} = Tanuló
- **X** = Nem járulékköteles kifizetés
- **R** = Munka-rehabilitációs
- \mathbf{J} = Tiszteletdíj
- $\mathbf{L} = \text{Bérleti díj}$
- **E** = Főállással rendelkező Egyéni Vállalkozó
- P = Főállással nem rendelkező Egyéni Vállalkozó
- **Z** = Egyházi személy
- **F** = Közfoglalkoztatott
- \mathbf{X} = Nem TB és SZJA köteles

Munkarend: A bérezés módja (első karakter).

- $\mathbf{H} = \operatorname{Fix} \operatorname{b\acute{e}r}$
- $\mathbf{O} = \mathbf{O}$ ra bér
- **M** = Tiszta teljesítménybéres
- \mathbf{T} = Teljesítménybér + Fix bér
- \mathbf{V} = Teljesítménybér + Óra bér
- **E** = Egyéb kifizetés

Munkarend: Munkarend (második karakter).

- \mathbf{T} = Teljes munkaidő
- M = Többműszakos
- \mathbf{F} = Folyamatos munkarend
- **R** = Részmunkaidős
- **B** = Bedolgozó
- **E** = Egyéb kifizetés

Adóalap: Hogyan adózik a dolgozó.

A = Adótábla szerint

N = Nem adózik (külföldön dolgozik)

Kedvezményes foglalkoztatás: A dolgozó kedvezményes foglalkoztatását az alábbi jelölések segítségével töltheti fel:

- "" = Üres: Nem kedvezményes foglalkoztatás
- **R** = Rehabilitációs kártya
- N = Szakképzettséget nem igénylő munkakör
- $\mathbf{A} = 25$ év alatti pályakezdő
- $\mathbf{F} = 25$ év alatti vagy 55 év feletti
- \mathbf{T} = Tartósan álláskereső személy
- **G** = GYED, GYES, GYET-ről visszatérő
- **K** = Közfoglalkoztatott 13,5%-os kedvezmény
- U = Kutató
- **D** = Doktori képzés vagy doktor jelölt
- M = 25 és 55 közötti mezőgazdasági

Időszak kezdete: Amennyiben a dolgozó foglalkoztatása kedvezményes, akkor a kedvezményes időszak kezdete itt adható meg.

Foglalkoztatási kedvezmény: Amennyiben a dolgozó foglalkoztatása kedvezményes, akkor az első időszakra vonatkozó kedvezmény %-os mértéke itt adható meg.

1. id. vége: Amennyiben a dolgozó foglalkoztatása kedvezményes, akkor az első kedvezményes időszak vége itt adható meg.

Foglalkoztatási kedvezmény: Amennyiben a dolgozó foglalkoztatása kedvezményes, akkor a második időszakra vonatkozó kedvezmény %-os mértéke itt adható meg.

2. *id. vége:* Amennyiben a dolgozó foglalkoztatása kedvezményes, akkor a második kedvezményes időszak vége itt adható meg.

Isk. végz.: A dolgozó legmagasabb iskolai végzettsége

,	,,	=	Nincs	adat	
---	----	---	-------	------	--

 \mathbf{A} = Alapfokú végzettség

K = Középfokú végzettség

F = Felsőfokú végzettség

FEOR: A dolgozó foglalkozásának FEOR kódszáma.

Munkakör: A dolgozó munkájának megnevezése a FEOR jegyzéke alapján.

Beosztás: A dolgozó beosztása.

Taj szám: A dolgozó TAJ számát kell megadni. (3 szor 3 karakter)

Adóazonosító: A dolgozó adóazonosító számát kell megadni. (10 karakter)

Adószám: A dolgozó adószámát kell megadni.

Szerződés forma: A foglalkoztatásra vonatkozó szerződés típusa:

" " = Nincs különleges szerződés
 R = Rehabilitációs szerződés
 K = Költségkompenzációs szerződés

Szerződés lejár: A foglalkoztatásra vonatkozó szerződés vége.

Rokkantsági fokozat: Egészségkárosodás alapján rokkantsági csoportba sorolás.

Nyugdíjas törzsszám: Nyugdíjas törzsszám.

Támogatás %: A foglalkozatásra vonatkozó támogatás mértéke

Max támogatás: A támogatás maximális összege.

Ellátásban részesül: A dolgozó ellátás melletti munkavégzését az alábbi jelölések segítségével töltheti fel:

- "" = Üres: Nem részesül ellátásban.
- 1 = Korhatár előtti ellátásban
- **2** = Szolgálati járandóság
- **3** = Balettművészeti életjáradék
- 4 = Átmeneti bányászjáradék
- 5 = Rokkantsági ellátás
- 6 = Rehabilitációs ellátás/járadék

- 7 = Nők kedvezményes nyugdíja
- 8 = Bányászok egészségk. járadéka

Nyugdíjas státusz: A dolgozó nyugdíjas státuszának jelölésére szolgál:

- 0 = Nem részesül nyugellátásban
- 1 = Korhatár előtti ellátásban részesül
- 2 = Szolgálati járandóságban részesül
- 3 = Rehabilitációs járadékban részesül a 2011. dec. 31én hatályos jogszabályok alapján
- 4 = Rehabilitációs ellátásban részesül
- **5** = Rokkantsági ellátásban részesül
- 6 = Bányászok egészségkárosodási járadékban részesül
- 7 = A nők kedvezményes öregségi nyugdíjában részesül
- 8 = Öregségi nyugdíjkorhatár fölötti öregségi nyugdíjas
- 9 = Átmeneti bányászjáradékban részesül
- 10 = Balettművészeti életjáradékban részesül

Önkéntes Nypénztári okirat: A dolgozó önkéntes nyugíjpénztári okiratának száma.

2.1.2. Béradatok

👝 < Bövibis > Béradatok							-0
Soundly, added	Teradietak			Egyeb adatok			
Tórzsszám: 0	Car 🛛	Para Neva					
Éves szabadság:		Kivett szabadság:	0 0.0	Tanulmányi szab.:	0	Tanulmänyi kivett:	•
Apai szabadság:	0	Apai szab.kivett:		Betegszabadság:	0.0	Betegszab.kivett:	0 0.0
Gyerm.szabadság:		Gyerm.Szab.kivett:				Rendkivüli munkaidök:	0.0
Pótszab.Eg.kár.:	0	Pótszab kivett:		Temetési szabadság:	•	Temetési szab.kivett:	0
Alapbér/Tagi jöved.:		Órabér:	0.0	Tülmunka átalány:		Vállalkozói kivét:	•
Havi átalány:	•	Egyéb rendsz.bér:		Egyéb bér:			
Megbizási díj:		Ado%:		Kiküldetés:		Ado%:	
Tiszteletdíj:		Kompenzációs bér:		JövPót Gyed/CSED:		Biztositās:	•
Pótlékok:		Pénztári pótlék:		Gkvezetői pótlék:		Helyet.dij:	•
Tanuló díja:	-	Szakképzési kedv:	•	Szakk kedv. jogcime:	Next	-	
Egyéb jövedelem:	•	Bérleti dij:		Bérleti dij Adó%:	<u> </u>		
Egyéb Pótlék 1:		Egyéb Pótlék 2:	•	Egyéb Pótlék 3:		Egyéb Pótlék 4:	•
Egyéb Pótlék 5:	•	Egyéb Pótlék 6:	•	Önk.Nyugd.dolgozó:	•	Önk.Egp.dolgozó:	•
Bevételt csökkentő	Erdekke	oviseleti tagdij:					
Adó(alapo)t módosító	Négygye	mek SZJA kedvezmény:					
	Családi J	är. kedvezmény:	C Gyern	nek kedvezmény:	e Érvér	yesitése: 🗖	
	Fogyaték	os kedvezmény:	Első f	tázasok kedvezménye:	e Érvér	yesitése: Ninco	<u>.</u>
Adóelőleg levonásáról	Előlegbő	l levonás használata					
A dolgozótól levonandó	Termész	etbeni Egbjärulék:	- Munk	aerő-piaci járulék:			
	Pénzbeli	Egb.järulék:	Nyugo	díjárulék:			
A vallalkozás fizeti	Szociális	hozzájárulási Adó:	Szocł	to (külön adöző jöv.) :			
	Szakképi	tési hozzájárulás:	Egési	zségügyi szolg. járulék:			
Éves szabadság napban megadva.						Ok	Mégse

Éves szabadság: Éves szabadságnapok száma, vagy órában is kiadható. Ezt év eleji induláskor célszerű elvégezni. Meghatározását a menüpont segítségével megteheti, és automatikusan átkerül a törzsállományba.

Kivett szabadság: Kivett szabadságnapok száma, vagy órában. A program gyűjti a szabadságnapok számát, havi záráskor visszaírja a megfelelő értéket, a kivett szabadsággal megnövelve.

Tanulmányi szab.: Iskolai rendszerű képzésben részt vevő dolgozónak a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő.

Tanulmányi kivett: Kivett szabadságnapok száma. A program gyűjti a szabadságnapok számát, havi záráskor visszaírja a megfelelő értéket, a kivett szabadsággal megnövelve.

Apai szabadság: Az apának gyermeke születése esetén járó pótszabadság.

Apai szab. kivett: Kivett szabadságnapok száma. A program gyűjti a szabadságnapok számát, havi záráskor visszaírja a megfelelő értéket, a kivett szabadsággal megnövelve.

Betegszabadság: A dolgozó betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként 15 munkanap betegszabadság jár, melyet órában is nyilván lehet tartani.

Betegszab. kivett: A betegszabadságra kivett napok száma, vagy órában. Ha nem kifizetőhely, a táppénzt a TB fizeti. Ha több részletben vette ki a dolgozó a betegszabadságot, azt is figyeli a program és a betegnapok számát automatikusan lecsökkenti, ha a kezelő több napot venne figyelembe a BetegÉv - nél. Havi záráskor a program számolja.

Gyerm. szabadság: A dolgozónak a tizenhat évesnél fiatalabb gyermeke(i) után pótszabadság jár.

Gyerm. szab. kivett: Kivett szabadságnapok száma. A program gyűjti a szabadságnapok számát, havi záráskor visszaírja a megfelelő értéket, a kivett szabadsággal megnövelve.

Rendkívüli munka: Rendkívüli munkavégzés órában.

Pótszab.eg.kár: Pótszabadság egészségkárosodás esetén.

Pótszab kivett: Kivett szabadságnapok száma.

Temetési szabadság: Temetési szabadság.

Temetési szab. kivett: Kivett temetési szabadságnapok száma.

Alapbér/Tagi jöved.: A havibéres dolgozók bérét kell ide beírni.

Órabér: Órabéres dolgozó egy órára járó munkabére.

Túlmunk. Általány: Túlmunka általány: a munkaszerződésben meghatározott összeg.

Vállalkozói kivét: Vállalkozói kivét, egyéni vállalkozóknál lehet megadni. (Bérként kezeli.)

Egyéb rendsz. bér: Egyéb rendszeres bér. Adó és TB köteles jövedelem.

Egyéb bér: Egyéb nem rendszeres bér.

Megbízási díj: A megbízási díj összege adható meg. A következő mezőbe (*Adó%*) pedig, az adóalap százalékát, alapesetben 90%-ot kell feltüntetni. Az itt megadott %-kal csökkentett összeget tekinti adóalapnak.

Kiküldetés: A kiküldetési díjat kell itt megadni. A következő mezőbe (Adó%) pedig, az adóalap százalékát.

Tiszteletdíj: Tiszteletdíj, ha van. Vállalkozás tisztségviselőjének jár. (pl.: felügyelőbizottsági tag)

Biztosítás: A dolgozó javára a vállalkozás által fizetett biztosítás. A kockázati életbiztosítást nem kell felvinni, az nem TB és adóköteles.

Pótlékok: Bérpótlékok (pl.: nyelvi, stb).

Tanuló díja: Tanuló díja.

Szakképzési kedv.: A tanuló vagy hallgató után érvényesíthető szakképzési kedvezmény mértéke.

Szakk.kedv.jogcíme: A tanuló vagy hallgató után érvényesíthető szakképzési kedvezmény jogcíme.

Önk. Nyugdíj Dolg: Dolgozó által fizetett önkéntes nyugdíjjárulék. Fix összeg, a második mezőben %-ban adható meg az összeg.

Önk. Nyugdíj Cég: A cég által fizetett önkéntes nyugdíjjárulék a dolgozó javára. Fix összeg, a második mezőben %-ban adható meg.

Eg. Pénztár Dolg: Dolgozó által fizetett önkéntes egészségpénztári hozzájárulás. Fix összeg, a második mezőben %-ban adható meg az összeg.

Eg. Pénztár Cég: A cég által fizetett önkéntes egészségpénztári hozzájárulás a dolgozó javára. Fix összeg, a második mezőben %-ban adható meg.

Egyéb jövedelem: Egyéb jövedelem.

Bérleti díj: Ingatlan bérbeadása esetén a bérleti díj felvihető. A következő mezőbe (Adó%) pedig, az adóalap százalékát.

Eg.Pénztár Min:

Egyéb pótlék 1-6: A dolgozó részére fizetett pótlékok, melyek megnevezése módosítható a törzsadatok között.

<u>Bevételt csökkentő</u>

ÉrdképvTagdíj: Szakszervezeti tagdíj. Adó(alapo)t módosító

Családi Jár. kedvezmény: A családi járulékkedvezmény havi

összege az Szja tv. szerinti családi kedvezmény adóelőlegnyilatkozat szerinti havi összege és a tárgyhavi személyi jövedelemadó adóelőleg-alap különbözetének - ha az pozitív -15 százaléka, de legfeljebb a biztosítottat a tárgyhónapban terhelő természetbeni egészségbiztosítási járulék és pénzbeli egészségbiztosítási járulék, és nyugdíjjárulék összege.

Fogyatékos kedvezmény: Az összevont adóalap adóját csökkenti a súlyosan fogyatékos magánszemélynél az erről szóló igazolás alapján a fogyatékos állapot kezdő napjának hónapjától ezen állapot fennállása idején havonta az adóév első napján érvényes havi minimálbér 5 százalékának megfelelő összeg (személyi kedvezmény), 2016-ben 5.550,- Ft.

Gyermek kedvezmény: A dolgozó nyilatkozata alapján érvényesíthető. Az egy gyermeket nevelők esetén 66.670 forinttal, két gyermeket nevelők esetén gyermekenként 83.330 forinttal csökkenthetik adóalapjukat, míg a három vagy több gyermeket nevelők gyermekenként 220.000 forintot vonhatnak le adóalapjukból. Amennyiben mindkét szülő dolgozik, és csak együtt tudnak élni a kedvezménnyel, azt egymás között megoszthatják.

Ha a dolgozó egyedül érvényesíti a kedvezményt, az érvényesítés résznél pipát kell tenni.

Ha közösen érvényesíti, akkor nem kell pipa.

Első házasok kedvezmény: A dolgozó nyilatkozata alapján érvényesíthető. Az első házasok kedvezményének érvényesítésére a házaspár akkor jogosult, ha 2014. december 31-ét követően került sor a házasságkötésre és legalább egyiküknek ez az első házassága. A jogosultak által együttesen érvényesíthető kedvezmény jogosultági hónaponként 33.335 forint. Az első házasok kedvezménye a gyakorlatban azt jelenti, hogy havonta 5 ezer forinttal magasabb összegű nettó kereset áll

a házaspárok rendelkezésére. Az adóelőleg megállapítása során az első házasok kedvezményét a házastársak az összeg felosztásával közösen is igénybe vehetik.

Négygyermek SZJA kedvezmény: A négy vagy több gyermeket nevelő anyák adókedvezménye.

<u>Adóelőleg levonásáról</u>

Itt lehet beállítani, hogy hóközi kifizetés során az előlegből levonást a kezelő kívánja alkalmazni. Amennyiben ezt a lehetőséget választja, akkor az adót teljes összegben levonja a program, az adókedvezmények érvényesítésére nem kerül sor, az majd csak havi bérszámfejtés során számolható el.

<u>A dolgozótól levonandó</u>

Tb. Nyugdíjjárulék: Nyugdíjjárulék 10%. Ha vonni kell a dolgozótól, akkor ide pipa kerül, egyébként üresen kell hagyni.

Természetbeni Egb. járulék: Egészségbiztosítási járulék (4%). Ha vonni kell a dolgozótól, akkor ide pipa kerül, egyébként üresen kell hagyni.

Pénzbeli Egb. járulék: Egészségbiztosítási járulék (3%). Ha vonni kell a dolgozótól, akkor ide pipa kerül, egyébként üresen kell hagyni.

Munka-erő piaci járulék: Munakerő-piaci járulék (1,5%). Ha vonni kell a dolgozótól, akkor ide pipa kerül, egyébként üresen kell hagyni.

<u>A vállalkozás fizeti</u>

Szociális hozzájárulási adó: A vállalkozás szociális

hozzájárulási adót fizet a dolgozó után.

üres = nem fizet **pipa** = fizet Jelenleg: 17,5%

%-os E.Ü. hozzájárulás: Egészségügyi hozzájárulás százaléka. (ha kell fizetni)

Egszségügyi szolg. járulék: Egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetni köteles az a belföldi személy, aki nem biztosított és egészségügyi szolgáltatásra a törvény alapján nem jogosult, továbbá a kiegészítő tevékenységet folytató egyéni vállalkozó, illetve a kiegészítő tevékenységet folytató társas vállalkozó után a társas vállalkozás, valamint a szövetkezetekről szóló törvényben meghatározott tagi munkavégzés esetén a szociális szövetkezet.

Szakképzési hozzájárulás: A vállalkozás szakképzési hozzájárulást fizet a dolgozó után.

üres = nem fizet **pipa** = fizet Jelenleg: 1,5%

2.1.3. Levonás / Juttatás

Szernélyi adatok	B éradaltak	Levenis/Dutatic						
			filtentita wodał.					
Törzsszám: e	Cs: D	28 a 200						
Levonások								
Rendszeres gyermektámogatás:			Gyermektámomatás (%):	e. it, Gyermektámogatás Mi	in.: 0			
Letiltäs 1. Összesen:	_		Fizetve:	Havi letitās (Ft):		Havi letiltäs (%		e.#1
Letiltás 2. Összesen:			fizetve: e	Havi letiltás (Ft):	<u> </u>	Havi letiltás (%		9.40
Letiltás 3. Összesen:			fizetve:	Havi letiltás (Ft):		Havi letiltās (%		e. 10;
Letiltás 4. Összesen:		•	Fizetve: #	Havi letiltās (Ft):		Havi letiltäs (%		e.at;
Letiltás 5. Összesen:			fizetve: 0	Havi letiltás (Ft):	0	Havi letiltäs (%	· .	9.65
Egyéb rendszeres levonások				_				
	-				: 0		-	-
Bérként adózó juttatások Lak	khatási támogatás:	•	Helyi utazási bérlet:		Munkáltatói (üzemi) étkezés:		Önk.nyugdij pénztár:	-
Ôn	ik.egészs. pénztár:	•	Egyéb juttatás_1:		Egyéb juttatás_2:	•		
Költségtéritések Ge	pkocsi költségtérités:		Útiköltség térités:		Gépkocsi többlet:	-	Gépkocsi adóalap:	
Béren kivüli juttatás Sze	échenyi kártya (szálláshely):	•	Széchenyi kártya (étkezés):	-	Széchenyi kártya (rekreáció):	-		
Egyes meghatározott juttatás Tar	nulói étkezés:		Csekély értékű ajándék:	<u> </u>	Önk. pénztár(célzott):	-		
CSED:	-		GYED:	•		GYES:	-	
Bérkompenzáció összege:	0							
Kölcsön:	•		Visszafizetve:	-				
å nettö lävedelm 50% - a lehet maxim							Ok	Mégse

<u>Levonások</u>

Rendszeres Gyermektámogatás: Rendszeres gyermektartás. Ha gyermektartást kell vonni a dolgozótól, és ez összeg szerint történik, akkor az összeget itt kell feltüntetni.

Gyermektámogatás (%): Rendszeres gyermektartás százaléka. Ha gyermektartást kell vonni a dolgozótól, és ez százalékosan történik, akkor a százalékot itt kell feltüntetni.

Gyermektámogatás Min: Ha a rendszeres gyermektartást százalékosan vonják le, akkor itt meg lehet adni egy minimum összeget, amely mindenképpen levonásra kerül.

Letiltás 1-5 összesen: Ha letiltást kell vonni a dolgozótól, akkor annak teljes összegét itt lehet megadni.

Fizetve: A program gyűjti a rendszeres letiltások összegét, havi

záráskor visszaírja a megfelelő értéket, a letiltott összeggel megnövelve.

Havi letiltás (Ft): Rendszeres letiltás. Ha letiltást kell vonni a dolgozótól, és ez összeg szerint történik, akkor az összeget itt kell feltüntetni. Ez a nettó bérből kerül levonásra.

Havi letiltás (%): Rendszeres letiltás százaléka. Ha letiltást kell vonnia dolgozótól, és ez százalékosan történik, akkor a százalékot itt kell feltüntetni. Ezt a nettó bérből számolja a program, és abból kerül levonásra.

Egyéb rendszeres levonások: megnevezése és mértéke itt írható be.

Juttatások: A dolgozónak adható egyéb pénzbeli és természetbeni juttatások megnevezése és összege itt adható meg.

2.1.4. Kifizetési módok

A dolgozó bankszámla adatainak a lekérdezése, módosítása és törlése.

Meg lehet adni százalékos mértékben, hogy a dolgozó nettó fizetését készpénzben vagy utalásban milyen arányban kéri. Amennyiben a dolgozó részben, vagy egészben utalással kéri a fizetését, akkor jelölni kell azt, illetve meg kell adni az utalási számlaszámot.

🔚 < Bövtés > Kifizetési módok							0 6 💽
Szeredyi adalca	Décadatok		Filteniki nédok	Egyib adatak			
Törzsszám: 0	SE 0 81	0 Név:					
Készpénz (%):	Készpénz (Ft): e	Utalandó (4): ot, Fixu	talás (Ft): 0			
Bér utalás:	•	Számlaszám:	100 C	-			
Néw :		Cim					
Dér utalàs:	- • • • •	Számlaszám:	1 A 4	-			
Név :		Cim					
Gyermektartās utalās:		Számlaszám:		-			
Néw:		Cim					
Latitude di continu	_	Participant and					
Leonas 1. oranas:		ozamiaszam:					
nev.							
Latitus 2 estadorator							
Néor							
Letiltás 3. számlaszám:							
Név:		Cim					
Letiltás 4. számlaszám:							
Néw		Cim					
Letiltás ő. számlaszám:							
Néw:	100 B	Cim					
						Ok	Mégse

Ha gyermektartása, letiltása van a dolgozónak, akkor annak utalási adatai is rögzíthetők, így azok szerepelni fognak az utalási listában is.

2.1.5. Egyéb adatok

A dolgozó egyéb adatainak rögzítése, módosítása és törlése.

🖂 < Bóvbis > Egyilb adatok Szeneljá adatok Bér	edatok Levonás Cluttarás	Kiteehkiinödök	Egyeb addrok			0.0
Tőrzsszám. a	Cast in Reinin News					
Társas vállakozás adószáma:	-	Társas vállakozás megnevezése:				
Házastárs adóazonosító jele:	1	Házastárs neve:		van	tozās dātuma:	
Másik fél adóazonosító jele:		Másik fél neve:	_			
2019. évi nyilatkozat szerinti SZJA bevallá	si forma: Crusted					
Munkaidō Keret:				Öni	k.Nyugdijpénztár számlaszám: -	-
					Ok	Mégse

Társas vállalkozás adószáma: Társas vállalkozás adószáma

Társas vállalkozás megnevezése: Társas vállalkozás megnevezése

Házastárs adóazonosító jele: Amennyiben a dolgozó érvényesíti az első házasok kedvezményét és azt nyilatkozata szerint megosztja, akkor a házastárs adóazonosító jelét meg kell adni.

Házastárs neve: Amennyiben a dolgozó érvényesíti az első házasok kedvezményét és azt nyilatkozata szerint megosztja, akkor a házastárs nevét meg kell adni.

Változás dátuma: Amennyiben a dolgozó az adóelőlegnyilatkozatán feltüntetett adatokat érintő változás miatt utólag új adóelőleg-nyilatkozatot adott, úgy az új adatok feltüntetése mellett a változás bekövetkezésének időpontját is fel kell tüntetni.

Másik fél adóazonosító jele: Amennyiben a dolgozó a családi kedvezményt más jogosulttal közösen érvényesíti, ki kell tölteni a másik fél adóazonosító jelét.

Másik fél neve: Amennyiben a dolgozó a családi kedvezményt más jogosulttal közösen érvényesíti, ki kell tölteni a másik fél nevét.

2019. évi nyilatkozat szerinti SZJA bevallási forma: Itt lehet jelölni, hogy a dolgozó az előző adóévre nyilatkozata szerint az önadózást, munkáltatói adómegállapítást, vagy az állami adó- és vámhatóság általi adómegállapítást választotta-e.

2.2. Dolgozó eltartottainak adatai (J)

Amennyiben a dolgozó az adóévre a családi kedvezményre vonatkozóan adóelőleg-nyilatkozatot tett, akkor az adóelőleg-nyilatkozaton szereplő eltartotti adatokat itt kell rögzíteni.

A dolgozó eltartottainak adatai az alábbi billentyűk segítségével rögzíthető:

- Bővítés: Ins
- Javítás: Enter
- Törlés: **Del**

📼 < Bővítés >					- • •
Dolgozó törzsszáma:		Név:	_		
Eltartott neve:				Adóazonosító:	
Születési helye:		_		Születés ideje:	
Anyja születési neve:		_			
Lakcime:	_	Köz	terület neve:		
Jellege:	Hsz:	Ép:	Lh:	Em:	Ajtó:
Eltartotti minõség:	Kérem válasszon				
Jogosultság jogcíme:	Kérem válasszon			•	
Változás ideje:					
				Ok	Ména
				OK	megse

Eltartott neve: Eltartott születési neve.

Adóazonosító: Az eltartottak adatainak megadásánál az eltartott adóazonosító jelének kötelező a kitöltése. Ha nem rendelkezik az eltartott adóazonosító jellel, akkor maximum két számjegyű egyedi sorszámmal kell elltáni az egyértelmű azonosíthatóság miatt.

Születési helye: Az eltartott születési helye.

Születési ideje: Az eltartott születési dátuma.

Anyja születési neve: Az eltartott anyjának születési neve.

Cím: Az eltartott lakhelye, irányítószám, helység, utca, házszám feltüntetésével.

Eltartotti minőség: A választható értékek a következők:

- 1-Kedvezményezett eltartott
- 2-Eltartott
- 3 Felváltva gondozott gyermek
- 0 Kedvezménybe nem számítható

Jogosultság jogcíme: Aválasztható értékek a következők:

- 4 Gyermek után családi pótlékra jogosult, vagy ilyen jogosulttal közös ház-tartásban élő házastárs, de családi pótlékra nem jogosult
- 5 Családi pótlékra saját jogán jogosult, vagy ilyen jogosulttal közös háztar-tásban élő hozzátartozó
- 6 Rokkantsági járadékban részesül, vagy ilyen személlyel közös háztartás-ban élő hozzátartozó
- 7 Várandós, vagy várandós nő közös háztartásban élő házastársa

Változás ideje: Amennyiben a dolgozó az adóelőlegnyilatkozatán feltüntetett adatokat érintő változás miatt utólag új adóelőleg-nyilatkozatot adott, úgy az új adatok feltüntetése mellett a változás bekövetkezésének időpontját is fel kell tüntetni.

2.3. Dolgozó törzsadatainak listázása (K)

A dolgozó törzsadatait nyomtathatja az Ön által tetszőlegesen szerkesztett listák alapján. 99 db tetszőleges lista készíthető el sorszámozottan.

A képernyőn megjelennek a kiíratható mezők. A lista fejléce és a mezők sorszámainak megadása után név szerint vagy törzsszám szerint rendezett sorrendben kinyomtathatóak az adatok. Ezek a listák bármikor újra nyomtathatók, javíthatók és felülírhatók.

A szerkeszthető dolgozói törzsadat listák az alábbi billentyűk segítségével készíthetők el:

- Bővítés: Ins
- Javítás: Enter
- Kijelölt Nyomtatása: **N**
- Kilépés: Esc

Az alábbi képernyő jelenik meg a menüpont elindításakor (Insert):

🕞 Szerkesztett Listák			
C 001 Tórzsszám	🗆 002 Cs - Kód	003 F - Kód	= 004 T - Kód
C 005	🗆 006 Dolgozó neve	🗆 007 Születési neve	C 008 Neme
🗂 009 Születési idő	🗂 010 Születési hely	🗂 011 Állampolgárság	🗖 012 Anyja neve
🗇 013 Jogfolytonosság kezdete	014 Eltartott gyermekek	015 Kedvezményezett gyermekek	© 016 Kedvezmény érvényesítése
i 017 Város	018 Közterület	019 Házszám	020 Épület
C 021 LP/Em/Ajtó	C 022 Munkaviszony kezdete	 023 Munkaviszony vége 	© 024 Biztositás vége
C 025 TB viszony	026 Kedvezményes foglalkoztatás	027 Munkarend	🗆 028 Heti óraszám
🗆 029 Adózás jellege	🗂 030 Adóalap	031 Foglalkoztatási kedvezmény 1%	© 032 1.id. vége
033 Foglalkoztatási kedvezmény 2%	🗂 034 2.id. vége	035 iskolai végzettség	036 FEOR
🗂 037 Munkakör	🗂 038 Beosztás	🗂 039 TAJ szám	C 040 Adóazonositó
C 041 Adószám	🖉 042 Szerződés forma	043 Szerződés lejár	© 044 Rokkantsági fokozat
🗂 045 Nyugdijas törzsszám	🗂 046 Támogatás %:	047 Max tämogatäs	🗂 048 Ellátásban részesül
🗂 049 Nyugdījas stātusz	🗆 050 Önkéntes Nypénztári okírat	🗆 051 Éves szabadság nap	🗆 052 Éves szabadság óra
🗂 053 Kivett szabadság nap	🗂 054 Kivett szabadság óra	055 Tanulmänyi szababság	056 Tanulmänyi kivett
🗂 057 Apai szabadság	🗂 058 Apai szab.kivett	059 Betegszabadság naplóra	060 Betegszab.kivett nap/óra
🗆 061 Gyerm.szabadság	🗇 062 Gyerm.Szab.kivett	🗂 063 Alapbér/Tagi jöved.	064 Órabér
🗂 065 Túlmunka átalány	🗇 066 Vállalkozói kivét	🗀 067 Havi átalány	© 068 Egyéb rendsz.bér
C 069 Egyéb bér	🗂 070 Ösztöndij	🗇 071 Megbizási díj	072 Ado%
All	sta fejléce :		
A kiirandó mezők	sorszámai:		
			Ok Mégse

2.4. Utalások listája (L)

Átutalások kinyomtatása, megadva, hogy mely átutalások szerepeljenek a listában.

📧 Utalások listája			- • •
Bank:	V	Letiltás 1. :	
Posta:	V	Letiltás 2. :	
Bér:	V	Letiltás 3. :	V
Gyermektartás:	V	Letiltás 4. :	V
		Letiltás 5. :	V
		Ok	Mégse

2.5. Törzsadatok (1)

A Munkanapok nyilvántartása
B Bérszámfejtés paraméterei
C Szabadságnapok
D Adótábla
E Költségkódok (F - kód)
F Kifizetőhelyek (Cs - kód)
G Költséghelvek
H Munkakörök
K Katogóriák (T. kód)
N Rategoriak († - Kouj
L megnevezesek
V VISSZA

2.5.1. Munkanapok nyilvántartása (A)

A munkanapok nyilvántartása paraméter állomány tartalmazza a havonta törvényesen ledolgozható napok, órák számát és a fizetett ünnepnapok számát. A képernyőn látható a bérszámfejtésre vonatkozó információ.

📧 Munkai	a Munkanapok nyilvántartása					
Hć	Munkanap	Munkaóra	Fiz.Ünnep	Bérfejtés	TbNaptári adatok	
1	22	176	1			
2	20	160	0		PVMMMMPVMMMMPVMMMMPVMMMMP	
3	22	176	1		VMMMMPVMMMMPNMMMMPVMMMMPVMM	
4	20	160	2		MMMPVMMMMPVNMMMPVMMMMPVMMMM	
ŧ	20	160	1		NPVMMMMPVMMMMPVMMMMPVMMMMPV	
6	21	168	1		NMMMMPVMMMMPVMMMMPVMM	
7	23	184	0		MMMPVMMMMPVMMMMPVMMMMMPVMMMMM	
8	20	160	1		PVMMMMPVMMMMPVMMMNPPVMMMMMMVM	
ę	22	176	0		MMMMPVMMMMPVMMMMPVMMM	
10	21	168	1		MMPVMMMMPVMMMMPVMMMMNPVMMMMMP	
11	21	168	1		NMMMMPVMMMMPVMMMMPVM	
12	22	176	2		MMMMPVMMMMMMMMMPVMMMPNNVMMMM	
4					× ا ۱ ()	

Üres Megkezdve! Lezárva!

- még nincs számfejtve a hónap
- bérlapok létre vannak hozva erre a hónapra
- számfejtett és lezárt hónap

A nap és ledolgozható órák adatai nyomtatóra kiírathatók.
2.5.2. Bérszámfejtés paraméterei (B)

🗃 Bérszámfejtés paraméterei					
Alt/	T. AKAL		Alt/O	Alt/K	
Ssz	Megne	evezés	Százalék	Érték 📤	
1	BérFe	jtés Éve	0.00	2020	
2	Szaks	zervezeti Tagdij	1.00	0	
3	Szem	élyi jövedelemadó	. 15.00	0	
4	Szem	élyi kedvezmény	. 0.00	8050	
5			0.00	0	
6	Termé	szetbeni Egb.Jár	4.00	0	
7	Pénzb	eli Egb.Járulék	3.00	0	
8	Munka	erő-piaci Járulék	1.50	0	
9	Nyugd	íjjárulék	10.00	0	
10	Egész	ség.Szolgált.Járu	. 0.00	257	
11			0.00	0	
12	Szociális hozzájárulási		. 17.50	0	
13			0.00	0	
14	Minimálbér		0.00	161000	
15	Garan	tált bérminimum	. 0.00	210600	
16	Egyes	meghat.Jutt. szo	. 118.00	0	
17			0.00	0	
18	Többn	nűszakos munka	. 30.00	0	
19	Túlóra	pótlék Hétközbe	150.00	0	
20	Túlóra pótlék pihenőnap		200.00	0	
21	Készenléti bérpótléka		20.00	0	
22	Ügyelet bérpótléka		40.00	0	
23	Vasárnapi rendes m. pó		. 50.00	0	
24	Ünnepnap rend. munk		100.00	0	
25	Bérpó	tlék éjszaka	15.00	0	
26	Bérpó	tlék egyéb	15.00	0	

A bérszámfejtés paramétereit csak jogszabály változáskor kell módosítani. A paraméterek a jelenleg érvényes jogszabály szerint kerülnek feltöltésre, csak a programozó által adott belépési kóddal lehet módosítani.

2.5.3. Szabadságnapok (C)

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke húsz munkanap. A dolgozónak életkortól függően pótszabadság jár.

🗟 Szabadságna 💼 💷 🗾				
Alt/T	Alt/L	AI		
Életkor Ig	Szabadságnap	-		
1	2			
2	4			
3	7			
24	20			
25	21			
28	22			
31	23			
33	24			
35	25			
37	26			
39	27			
41	28			
43	29			
4 5 4	30 ►	-		

2.5.4. Adótábla (D)

Adótábla 🖉					x
Alt/T	АНЛ	Alt/O	Alt/K	Alt/H	N
Adó Tó	i	Adó Ig	Százalék	Levoná	s 📥
	0 999	,999,999	15.0%		0
					_
•					•

Az adótáblázat a jelenleg érvényes adókulcsokat, illetve adóhatárokat tartalmazza, az adóelőleg levonása a dolgozótól ez alapján a táblázat alapján történik.

A programozó által adott belépési kóddal módosítható.

2.5.5. Költségtérítési kódok (E)

Az adható költségtérítések kódjai és megnevezései.

2.5.6. Kifizetőhelyek (F)

A lehetséges kifizetőhelyek listája (telephelyek szerint). A felvitel szempontjai: a kifizetőhely kódja és megnevezése.

Az almenükből a V billentyűvel léphetünk ki.

2.5.7. Költséghelyek (G)

A lehetséges költséghelyek listája (telephelyek szerint). A felvitel szempontjai: a költséghely kódja és megnevezése.

2.5.8. Munkakörök (H)

Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere.

2.5.9. Kategóriák (K)

A lehetséges kategóriák listája (telephelyek szerint). A felvitel szempontjai: a kategória kódja és megnevezése.

2.5.10. Megnevezések (L)

A bérelemek megnevezéseit lehet módosítani, a kezelő igényeinek megfelelően. A módosításhoz programozói kóddal kell belépni a programba.

2.6. Egyéb béradatok számítása (N)



2.6.1. Bér és járulékainka tervezése (A)

🗃 Bér és járulékok számítása	
Bruttó Bér: 149000	Nettó Bér: Ø Cég összköltsé Ø
Dolgozói levonások	Munkaadói költség
Személyi jövedelemadó: 8 Nyugdíj járulék: 0 Egészségbiztosítási jár 8 Munkaerő-piaci járulék: 0	Szociális hozzájárulási Adó: 0 Szakképzési hozzájárulás: 0
Összes levonás: Ø	Cég által fizetendő: 0

Ezzel a menüponttal segítséget szerettünk volna nyújtani a bérszámfejtőnek, hogy információt kapjon egy adott összegű bruttó bér dolgozói levonásairól és munkáltatói költségeiről.

2.6.2. Szabadságnapok kiszámítása (P)

Ha létezik a dolgozótörzsben az itt megadott törzsszám, akkor a kiszámolt évre járó szabadságnapok száma átvihető a dolgozótörzs Éves szabadság mezőjébe.

3. Bérszámfejtés

Egyhavi számfejtés menete:

- 1. Bérszámfejtés törzsadatainak feltöltése, módosítása. (Csak jogszabály változáskor)
- 2. Dolgozótörzs feltöltése, módosítása (Bérszámfejtés előtt aktualizálni kell)
- Bérlapok létrehozása (Új hónap az előző ZÁRÁSA után hozható létre)
- Bérlapok módosítása. (Az aktuális havi változások átvezetése, pl.: szabadság)
- 5. Bérszámfejtés
- 6. Bérlapok nyomtatása
- 7. Havi bérösszesítő nyomtatása
- 8. Havi bérszámfejtés zárása

3.1. Bérlapok

3.1.1 Bérlapok létrehozása (A)

A következő képernyőn történik:



Létrehozható bármely hónap bérlapja törzsszámtól törzsszámig. A törzsszám mezőben használható az F10 billentyű, melynek segítségével a dolgozói törzs jeleníthető meg.

A program figyelmeztet, ha nem januártól kezdjük a bérszámfejtést, de enged létrehozni bármelyik hónapra bérlapot, de csak arra a hónapra, amelyikre számfejtés nem történt. A paraméter adatok közül a munkanapoknál tartja nyilván, hogy melyik hónap nincs számfejtve, melyik van lezárva, illetve melyik van megkezdve.

Ha egy adott hónapra már létrehozott bérlapot, másik hónapra csak akkor enged létrehozni, ha a megkezdett hónapot lezárjuk.

Ha már létrehozott egy dolgozónak bérlapot, még egyszer nem hozza létre, csak akkor, ha törli a dolgozó bérlapját. Ha létrehozta a bérlapot, és úgy módosítja a törzset, az csak akkor kerül átvezetésre a bérlapra, ha törli a bérlapot és újra létrehozza.

Már kinyomtatott bérlapot a *Rendszerparaméterek/* szervizprogramok/ Kinyomtatott bérlapok törlése menüpontban lehet törölni, és azt követően lehet újat létrehozni.

3.1.2. Bérlapok módosítása, törlése (B)

Megjelenik a képernyőn az aktuális hónapra létrehozott bérlapok tételes listája. Azoknak a dolgozóknak kell módosítani a bérlapját, akik nem dolgozták le a teljes hónapot, szabadságon voltak, betegszabadságon voltak stb.

Azokat a béreket is rá kell vezetni a bérlapra, amelyek rendkívüli kifizetések.

A bérlapokkal végezhető teendőket az alábbi billentyűk segítségével végezheti el:

Enter billentyű: Módosítás Del billentyű: törlés. Alt/K billentyű: Soros keresés. Esc billentyű: Kilépés. Alt/E billentyű: Nyomtatás .xls file-ba. H billentyű: Hónap törlés. Del billentyű: törlés.

3.1.3. Kézi bérszámfejtés (C)

Kézzel lehet itt bérszámfejtést készíteni, **saját felelősségre**, mert itt nem ellenőrzi a program a bevitt adatokat (mindent kézzel kell megadni, a program nem számol semmit). Ha újra számfejtjük a bérlapokat, a kézzel számfejtetteket már nem számfejti újra.

3.1.4. Bérszámfejtés (D)



Az itt megadott határok között elvégzi a program a bérszámfejtést. A bérszámfejtés többször is végrehajtható.

Ha a bérszámfejtés menüpontot lefutatta, a bérlapok módosítása menüpontban is megnézheti a bérszámfejtés eredményét, a dolgozóknak ténylegesen kifizetendő bérét.

Ha kézzel módosította az adatokat, számfejtéskor kihagyja a program azt a dolgozót!!! Ha a programmal akarja számfejtetni a dolgozó bérét, akkor törölje le a Bérlapot, és hozza újra létre!!!

3.1.5. Béradatok lekérdezése, átvételi ív (E)

Ebben a menüpontban lehet béradatokat keresni és átvételi ívet nyomtatni. Ha átvételi ívet akar nyomtatni, akkor a következő képernyő jelenik meg:



A megadott csoportkód határok között fogja nyomtatni az átviteli ívet a program.

- Keresés: **K**
- Átvételi ív nyomtatása: A
- Kilépés: Esc

3.1.6. Havi béradatok szerkeszthető listája (F)

Béradatokat nyomtathat az ön által tetszőlegesen szerkesztett listák alapján. 99 db tetszőleges lista készíthető el sorszámozottan.

A képernyőn megjelennek a kiíratható mezők. A lista fejléce és a mezők sorszámainak megadása után név szerint vagy törzsszám szerint rendezett sorrendben kinyomtathatóak az adatok.

Ezek a listák bármikor újra nyomtathatók, javíthatók és felülírhatók.

📼 Szerkesztett Listák					
🗆 001 Törzsszám	□ 002 Név	🗂 003 Cs - kód	🗆 004 F - kód 📩		
🗆 005 K - kód	006 Költséghely	007 Munkarend	C 008 Tb viszony		
C 009 Bruttó bér	C 010 Jövedelem	🗆 011 Összes jövedelem	🗆 012 SZJA adóalap		
013 Számított SZJA	014 Fizetendő SZJA	C 015 Nettó bér	🗆 016 Hóközi bér		
017 Kifizetendő bér	🗆 018 Utalandó bér	C 019 Ledolgozott nap	🗆 020 Ledolgozott óra		
C 021 Fizetett ünnep	C 022 Rendkívüli munkaóra	🗆 023 Szabadság nap	🗖 024 Szabadság óra		
025 Fizetett távollét	C 026 Nem fizetett távollét	027 Betegszabadság nap	🗖 028 Táppénzes nap		
🗆 029 Szabságmegváltás nap	🗖 030 Szabságmegváltás óra	🗆 031 Felmententési nap	🗆 032 Apai põtszabadság		
033 Gyermek pótszabadság	🗖 034 Tanulmányi pótszabadság	🗆 035 Temetési szabadság	🗂 036 Készenléti óra		
🗆 037 Ügyeleti óra	🗖 038 Többmüszakos óra	🗂 039 Éjszakai óra	🗖 040 Vasárnap óra		
🗆 041 Munkasz.óra:	🗆 042 Alapbér/Tagi jövedelem	043 Vállalkozói kivét	🗆 044 Órabér összege		
🗆 045 Havibér összege	🗖 046 Havi órabér összege	🗖 047 Teljesitmény bér	🗂 048 Ünnepre járó bér		
049 Készenléti pótlék	🗆 050 Ügyeleti pótlék	🗆 051 Többműszakos pótlék	🗆 052 Éjszakai pótlék		
🗆 053 Vasárnapi pótlék	🗆 054 Munkaszüneti pótlék	🗆 055 Túlórabér (Rm)	🗇 056 Túlórabér (Pn)		
🗆 057 Szabadság	🗆 058 Apai szabadság bér	🗂 059 Gyerek szabadság bér	🗂 060 Tanulmányi szabadság bér		
061 Temetési szabadság bér	□ 062 Egyéb bér	🗆 063 Túlmunka átalány	🗖 064 Havi átalány		
C 065 Helyettesítési díj	🗆 066 Szabadságmegváltás	C 067 Felmondási bér	🗆 068 Gkvezetői pótlék		
☐ 069 Pótlékok összege	☐ 070 Pénztári pótlék	□ 071 Egyéb rendszeres bér	072 Fizetett távollét összeg		
A lista fejléce :					
A kiirando mezők son	számai:				
			Ok Mégse		

A szerkeszthető bérlaplisták az alábbi billentyűk segítségével készíthetők el:

- Bővítés: Ins
- Javítás: Enter
- Kijelölt Nyomtatása: N
- Kilépés: Esc

3.1.7. Bérjegyzék nyomtatása (G)

🔄 Bérjegyzék nyomtatása	
Törzsszám:	99999
Kifizetőhely:	0
Bérjegyzék dátuma:	2020.01.30
Bérjegyzék példányszáma:	1
Névsor szerinti nyomtatás:	
Hóközben kilépett bérlapját	nyomtassam? : 🗖
Dolgozó címét nyomtassam?	·: 🗖
Munkáltató által fizetendőke	t nyomtassam? : 🔽
	Ok Mégse

Bérjegyzék nyomtatásánál megadjuk a törzsszám intervallumot, a kifizetőhely kódját, a bérjegyzéken szereplő dátumot, a példányszámot és hogy akarja-e nyomtatni a hóközben kilépett dolgozók bérlapját is, névsor szerinti nyomtatást kér-e, illetve a dolgozó címét nyomtassa -e.

A program nyomtatóra írja ki a dolgozó aktuális havi béradatát és a ténylegesen kifizetendő bérét.

Célszerű 2 példányban nyomtatni, egyiket a dolgozó kapja, másikat a bérszámfejtő (könyvelő) fűzi le. A lefűzött példányt a dolgozóval alá kell íratni!

3.1.8. Hóközi Kifizetés, költségtérítés (H)



A hóközi kifizetésről és költségtérítésről lehet ebben a menüpontban nyilvántartást vezetni.

3.1.8.1. Hóközi kifizetés nyilvántartása (A)

Ha a dolgozó a bérének egy részét korábban kapja meg, akkor a kifizetést itt rögzíthetjük. Ez a bér levonásra kerül hónap végén a kifizetendő bérből.

A hóközi kifizetéseket a bérlap létrehozása előtt kell felvinni, mert csak ekkor tudja figyelembe venni számfejtéskor.

A dolgozói törzsben lehet beállítani, hogy a hóközi kifizetésből, előlegből történjen levonás, vagy sem.

- Bővités: Ins
- Törlés: **Del**
- Hóközi kifizetési jegyzék: A
- Átvételi ív nyomtatása: **S**
- Banki utalások listája: **B**
- Postai utalások listája: P
- Kilépés: Esc

Hóközi kifizetést az alábbi képernyő kitöltésével rögzíthetünk:

æ			
Törzsszám:	ß	Név:	
Hónap:	9	Adószám:	
Bruttó:	8	Dátum:	Jogcím:
		Ok	Mégse

Jogcím mezőben választható értékek:

- Bér
- Jutalom
- Kiküldetés
- Napidíj
- Táppénz
- Premium
- Egyéb juttatás

3.1.8.2. Költségtérítés nyilvántartása (B)

Megnevezés, összeg vihető fel. A bérlapon megjelenik tételesen (ha több költségtérítést kap a dolgozó), a bérlap módosításában csak összesen érték látható.

3.2. Havi béradatok felvétele (M)

3.2.1 Felvásárlási törzs (E)

Felvásárlási adatok rögzítéséhez szükséges törzsek adhatók meg:

🛲 < Bővítés >	
Törzsszám:	8 Név:
Születési név:	Neme: Nő 💌
Anyja neve:	
Születési hely:	
Születési idő:	
Adóazonosító jel:	Adószám: – –
TAJSzám:	Nemzetiség: HUN
Östermelői szám:	Családi gazdaság szám: / -
Regisztáriós szám:	Adózás tipusa: A
	Ok Mégse

- Bővités: Ins
- Törlés: Del
- Kilépés: Esc

3.2.2 Felvásárlási adatok felvétele (F)

Felvásárlási jegy befogadásakor ki kell választani az adott partnert és rögzíteni kell hozzá az adatokat. Ezek után a '08-as bevallásban is szerepelni fog dátumnak megfelelően.

K≡ < Bővítés >		
Dátum:	BizSzám:	
Állatok: 0	Egyéb: Ø	Levont SZJA: 0
		Ok Mégse

- Bővités: Ins
- Módosítás: Enter
- Törlés: **Del**

3.2.3 Egyszerűsített foglalkoztatottak törzse (A)

Az alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás esetén az egyszerűsített munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozó külön törzsben rögzítendő, így több munkavállalás esetén a személyi adatokat csak egyszer kell felvenni.

- Bővités: Ins
- Módosítás: Enter
- Törlés: **Del**

🖅 < Bővítés >						- • ×
Törzsszám:	8	Név:				
Születési név:					Neme: Nő	
Anyja neve:			_			
Címe:						
Születési hely:						
Születési idő:	<u> </u>					
Adóazonosító jel:			Adószám:			
TAJSzám:			Jelleg:	6	Nemzetiség: HUN	
Munkakör:						
					Ok	Mégse

3.2.4 Egyszerűsített foglalkoztatások felvétele (B)

Az egyszerűsített foglalkoztatás rögzítéséhez a törzsadatok rögítése után ki kell választani az aktuális hónapot.

- Bővités: Ins
- Módosítás: Enter
- Törlés: **Del**
- Kifizetési jegyzék nyomtatása: B

- Összesítő jegyzék nyomtatása: **O**
- Egyszerűsített munkaszerződés: M

📨 < Bővítés >			
Törzsszám:		Név:	
Adóazonosító Jel:		Jelleg:	
Dátum:	2828.81.38	- 2020.01.30	Óra: 9.99
Bér öszege:	9 Pótlék összege:	0 Nettó összeg	: 0 Közteher összege: 0
Középfokú végzetts	séget igényel: Nem 🗨		
			Ok Megse

A munkáltató által fizetendő közteher mértéke a munkaviszony minden naptári napjára munkavállalónként

- mezőgazdasági idénymunka esetén 500 forint,
- turisztikai idénymunka esetén 500 forint,
- alkalmi munka esetén 1000 forint,

3.2.5 Bérleti díjasok törzse (C)

A bérleti díjasok nyilvántartására külön törzsben van lehetőség, amennyiben nem dolgozó.

🖂 < Bővítés >		
Törzsszám: 🗾 🛙	Név:	
Születési név:		Neme: Nő
Anyja neve:		
Születési hely:		
Születési idő:		
Adóazonosító jel:	Adószám:	
TAJSzám:		Nemzetiség: HUN
		Ok Mégse

3.2.6 Bérleti díjak felvétele (D)

A bérleti díjakat a parnterhez kell rögzíteni.

- Bővités: Ins
- Módosítás: Enter
- Törlés: **Del**

cm < Bövités > Dátum: 2020.01.30			
Bruttó összeg: 0	Elszámolható költség:	8	Adóalap: 0
Levont adó: 8			
			Ok Mégse

3.2.7 Béren kívüli és egyéb juttatások (H)

Juttatások kifizetése esetén lehetőség van a programon belül rögzíteni az adatokat, így a 08-as bevallás soraiba átkerül.

📧 < B	3ővítés >		
lo	dőszak: 2020.01		
E	Béren kívüli SZJA:		0
E	gyes meghatározott juttatás(Telefon)SZJA:		0
E	gyes meghatározott juttatás (Repi)SZJA:		0
E	3éren kívüli juttatás SzocHo (17.5%):		0
E	gyes meghatározott juttatás SzocHo(17.5%):		0
		Ok	Mégse

4. Havi béradatok feldolgozása

4.1. Havi összesítők lekérdezése (Q)

A	Havi béradatok összesítése
в	Havi béradatok bontva
с	Címletjegyzék
D	Önkéntes nyugdíjpénzári lista
G	Kifizetőhely szerinti összesítés
Ļ	Állományosonortonkánti összesítő
Ľ	
	Anzetonely szerinti adatszolgaitatas
J	кепаріїтасіопох карсзоїодо іїзтак
V	Vissza

4.1.1. Havi béradatok összesítése (A)

A képernyőn megjelenik a bérlapon szereplő gyűjtött béradat. A gyűjtött adatok nyomtatóra is kiírathatók.

Összesítő gomb megnyomásával a bérlapnak megfelelő formában kerül kiírásra a havi összesítő. A második lapján az utalandó tételek összesítése is megjelenik.

Létszámadatok gomb megnyomásával a havi létszámadatok és statisztikák írathatók ki nyomtatóra.

4.1.2. Havi béradatok bontva (B)

A bérszámfejtés adatainak az összesítése. A dolgozótörzsben

megadott F kód szerint. Nyomtatni is lehet.

4.1.3. Címletjegyzék (C)

Havi munkabér címletei darabonként, és összesítve. Csak a Kifizet mező tételeit összegzi. Kérhetjük a teljes címletjegyzéket, vagy a kifizetőhelyenkénti címletjegyzéket.

4.1.4. Önkéntes nyugdíjpénztári lista (D)

Dolgozónként pénztárakra elkészíti a listát. A nyomtatvány a kiadott formátum szerint és adattartalommal nyomtatható.

4.1.5. Rehabilitációhoz kapcsolódó listák (J)

Munkaügyi Központ részére benyújtandó rehabilitációs listák automatikus elkészítése excel állományba.



4.2. Banki átutalások (R)

A menüpont kiválasztásakor a következő almenü jelenik meg:



4.2.1. Átutalási megbízás nyomtatása (A)

Ezen menüpont segítségével átutalási megbízás készíthet, megadva a bankot, az átutaló nevét és székhelyét, bankszámla számát, valamint a jogosult nevét, székhelyét, az átutalandó összeget, a jogosult bankszámlaszámát, az értéknapot és bizonylatszámot, illetve közleményt is lehet fűzni az átutaláshoz.

4.2.2. Adatok áthozatala elektronikus utaláshoz (F)

A bankok a bérszámfejtés átutalandó részét fogadni tudják, ehhez itt hozzuk át a bérből az adatokat. A dolgozók bankszámla törzséből, illetve a havi bérszámfejtésből automatikusan feltölti az utalás adatait.

4.2.3. Adatok áthozatala Hóközi elektronikus utaláshoz (H)

A dolgozók bankszámla törzséből, illetve a hóközi kifizetések nyilvántartásából automatikusan feltölti az utalás adatait.

4.2.4. Átutalások felvétele elektronikus utaláshoz (C)

Ha nem akarjuk a bérből áthozni, egyenként is felvehetjük az utalandó béreket, illetve az automatikusan áthozott adatokat itt tudjuk módosítani, valamint ha az áthozatal hibás, akkor itt módosíthatóak, vagy törölhetőek az adatok.

4.2.5. Átutalások listája (B)

A már felvett átutalásokat lehet lekérdezni, keresni közöttük és nyomtatni.

4.2.6. Átutalások törlése (D)

Itt lehet a már létező átutalásokat törölni.

4.2.7. Átutalások FILE-ba (E)

Átutalás nyomtatása File-ba. A bérből áthozott, vagy kézzel felvett adatokat lehet File-ba nyomtatni **F** billentyű segítségével. Az elkészült állomány a program könyvtárában lévő Utalások mappában található.

4.2.8. Saját bankszámlaszámok megadása (G)

Bankszámlaszámok és megnevezéseik tárolására szolgál.

4.2.9. Paraméterek beállítása (P)

F10 billentyűvel kiválasztható az utaló bankszámlaszám.

🖅 Utalási paraméterek megadása	
Mentés helye:	Utalasok
Átutaló bankszámlaszáma:	· · ·
OTP Bank:	• GIRO Utalás
	 Ållomány készítése Új Giro Rendszer
	MENTÉS MÉGSE

4.3. 2008-as bevallás (S)

A 2008 számú havi bevallás benyújtására kötelezett adózó havi bevallást tesz, illetve adatot szolgáltat a magánszemélyeknek teljesített kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő valamennyi adóról, járulékokról és egyéb adatokról.

Α	Aktuális havi bevallás készítés, szerkesztés
в	Aktuális havi bevallás javítása
c	Aktuális havi hovallás helveshítése, önellenőrzés
C	Artuans navi bevanas nelyesbitese, onenenoizes
D	Tárgyhótól eltérő bevallások megtekintése
Е	XML állomány elküldése hibakeresésre
V	Vissza

4.3.1 Aktuális havi bevallás készítés, szerkesztés (A)

Az aktuális havi bevallás elkészítéséhez az alábbi menüpontok egymás utáni lefuttatása szükséges:



A bérszámfejtésből áthozott adatok alapján a program elkészíti a havi bevallást, mely megtekinthető és módosítható kézzel. Ezek után elkészíthető az .xml kiterjesztésű állomány, mely a NAV ellenőrző programja átlal ellenőriztethető. Hiba esetén a Bér+ programban is módosítható a bevallás, ekkor az .xml állományt újra létre kell hozni, így a korábban elkészített állomány felülíródik, vagy az ellenőrző program segítségével is megnyitható az állomány szerekesztésre és módosítható, menthető.

4.3.2 Aktuális havi bevallás javítása (B)

Az adóhatóság az adóbevallás helyességét megvizsgálja, és amennyiben az adóbevallás az adózó közreműködése nélkül nem javítható ki - megfelelő határidő kitűzésével - az adózót javításra (hiánypótlásra) szólítja fel. Az adózónak a hibalistában felsorolt hibák kijavítását követően a bevallás teljes állományát újból be kell nyújtania és a lap tetején lévő kódkockába be kell írnia az eredeti (az adóhatóság által hibásnak minősített) bevallás 10 jegyű vonalkódját, mely a javításra való felhívást tartalmazó levélben található meg.



A fenti menüpontok segítségével a javítandó bevallás módosítható a hibalistának megfelelően. Az M-es lapok, valamint az A lap megnyitható szerkesztésre. Amint a javítás elkészült, létrehozható az .xml kiterjesztésű állomány, melynek megnevezésében "J" betű szerepel, így az eredeti bevallástól elkülönülten szerepel a program "Bevallások" alkönytárában.

4.3.3 Aktuális havi bevallás helyesbítése, önellenőrzése (C)

Az adó megállapításához való jog elévülési idején belül az adózó is kezdeményezheti az adóbevallás kijavítását, ha a bevallás – adó, adóalap, költségvetési támogatás összegét nem érintő – hibáját észleli. **Figyelem!** Ebben az esetben "Az adóhatóság által hibásnak minősített bevallás vonalkódja" mezőt üresen kell hagyni!

A NAV által elfogadott alapbevallás után, ugyanarra az időszakra alapbevallás már nem, csak adózói javítás (helyesbítés), vagy önellenőrzés nyújtható be.

Adózói javításról (helyesbítésről) akkor van szó, amikor az

adózó utóbb észlelte, hogy az adóhatóság által elfogadott bevallás bármely adat tekintetében téves, vagy valamely adat az elfogadott bevallásból kimaradt, azaz a bevallás nem teljes körű, vagy a vonatkozó bevallás időszaka helytelen volt.

Önellenőrzésnek az a módosítás minősül, amely során az adóalap (járulékalap), illetve az adó (járulék) összege adózói (nem magánszemély) szinten változik.

Abban az esetben, ha a magánszemélyekkel összefüggésben az adott adóban (járulékban) bevallott és később korrigált adókötelezettség változása különbözetének előjelhelyes összege nulla, úgy az nem önellenőrzés, "csupán" adózói javítás (helyesbítés).

Amennyiben az adózói javítás (helyesbítés) egyúttal önellenőrzésnek is minősül, úgy azt a 1608A főlap (B) blokkjában a bevallás jellege kódkockában kell jelezni.

Önellenőrzésnek minősül, ha az adózó az adót (járulékot), adóalapot (járulékalapot) az ellenőrzés megkezdése előtt helyesbíti.

A Egyéni adatlapok helyesbítése (2008M)
P. 2009M Bevallás szerkesztáse
C Összesítő adatlap elkészítése (2008A)
D 2009A Revallás szerkesztáse
D ZUUOA Devalias szerkesztese
E 2008H XML állomány létrehozása
V. Visono
V VISSZA

Egyéni adatlapok helyesbítése (A) menüponton belül Enter

billentyűvel jelölhetőek meg azok az emberek, akiknek a bevallását helyesbíteni szeretnénk. Jelöléssel kék színűre változik az adott ember sora. Amennyiben a jelölést vissza szeretnénk vonni, akkor ugyancsak az Enter billentyűt kell megnyomni.

Amikor minden ember ki van jelölve a helyesbítéshez meg kell nyomni a "**H**" billentyűt.

Az elkészült helyesbítést a bevallás szerkesztése (B) menüpontban módosíthatjuk, majd az összesítő adatlap elkészítése (C) után létrehozható az .xml állomány (E), aminek a megnevezésében "H" betű szerepel, így az eredeti bevallástól elkülönülten szerepel a program "Bevallások" alkönytárában.

4.3.4. Tárgyhótól eltérő bevallások megtekintése (D)



Amennyiben tárgyhótól eltérő bevallást szeretnénk megtekinteni, akkor nem szükséges a hónapot lezárni, és az adott hónapot visszanyitni, hanem lehetőség van ennek a menüpontnak a segítségével megtekintésre megnyitni a kiválasztott bevallást.

4.3.5. XML állomány elküldése hibakeresésre (E)

Amennyiben a bérszámfejtő program által elkészített .xml

állomány ellenőrzése során az ÁNYK rendszer hibát talál és annak okát a kezelő nem ismeri, akkor az elkészült állomány feltölthető a MaBe-Szoft Kft. szerverére, mely alapján segítséget tudunk nyújtani.

4.4. Havi bérszámfejtés zárása (T)

A havi záráskor a bérlap–állomány törlésre kerül. A havi béradatok egy kifizetési állományba kerülnek átvitelre. Ez a kifizetési állomány hónap szerinti megbontásban tartalmazza az egész éves béradatokat.

A havi összesítő kiíratása után ezt kötelezően le kell futtatni, mert amíg van lezáratlan bérlap, addig új hónapra bérlapot létrehozni nem enged a program.

🔄 Havi bérszámfejtés zárása	- • ×
Hónap = 2	
Zárás indítása	Mégse

4.5. Bérkarton (U)

A lezárt hónap adataiból dolgozik, tehát nem módosítható, csak ellenőrzésre szolgál.

A következőket tartalmazza:

Α	Bérkarton nyomtatása
в	Bérösszesítő havi bontásban
	10
	Vissza

A bérkarton nyomtatása menüpontban törzsszám tartományt lehet megadni, hogy kiknek a bérkartonját nyomtassa ki a program.

A törzsszámtartomány megadása után megadható az is, hogy a kinyomtatandó bérkarton részletes legyen, vagy sem.

A nem részletes listán azok az adatok jelennek csak meg, amelyekhez van érték, míg a részletes listán minden adat megjelenik, még azok is, melyeknek az értéke nulla.

5.1. Éves béradatok lekérdezése (W)



Az (A) menüpontban megtekinthetők az adott évben már lezárt bérlapok.

A Statisztikai adatok (B) menüpontban a havi átlagos létszámstatisztikát nézhetjük meg, amit ki is nyomtathatunk innen.

M Havi átlagos létszámstatisztika					
ldőszak:	•	•			
Január	Február	Március	Április	Május	Június
23.48	25.00	0	0	0	0
Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
0	0	0	0	0	0
		Átlagos léts	zám		
		4.04			
			Nyomtatás	Kilépé	s

5.2. Éves béradatok listája (X)



Az éves béradatok a havi összesítőnek megfelelő formában nyomtatóra is kiírathatók.

Éves béradatok összesítése kifizetőhely, hónap vagy név szerint rendezett sorrendben történhet. A bérösszesítőn csak a lezárt hónap béradatai jelennek meg. A még nem lezárt hónap a havi összesítő listáján tekinthető meg. A bérösszesítő csak nyomtatóra íratható ki. A beállításoknak megfelel statisztikai adatok is lekérhetőek.

5.3. Éves béradatok szerkeszthető lista (Y)

🔄 Sperkesztett Listák			
🗆 001 Hónap	🗆 002 Törzsszám	T 003 Név	🗆 004 Cs - kód 📩
🗆 005 F - kód	🗂 006 K - kód	007 Koltséghely	🗂 008 Munkarend
🗌 009 Tb viszony	🗌 010 Bruttó bér	011 Jövedelem	🔲 012 Összes jövedelem
🗌 013 SZJA adóalap	🗌 014 Számított SZJA	015 Fizetendő SZJA	🔲 016 Nettó bér
🗌 017 Hókozi bér	🗌 018 Kifizetendő bér	🗌 019 Utalandó bér	🗌 020 Ledolgozott nap
🗌 021 Ledolgozott óra	🗌 022 Fizetett ünnep	🔲 023 Rendkivüli munkaóra	🗍 024 Szabadság nap
🗌 025 Szabadság óra	🗐 026 Fizetett távollét	027 Nem fizetett távollét	🗐 028 Betegszabadság nap
🗌 029 Betegszabadság óra	🖂 030 Táppénzes nap	🔲 031 Szabságmegváltás nap	🗂 032 Szabságmegváltás óra
🗐 033 Felmentési nap	🔲 034 Apai pótszabadság	🔲 035 Gyermek pötszabadság	📋 036 Tanulmányi pótszabadság
🗆 037 Készenléti óra	🖂 038 Ügyeleti óra	🗌 039 Többműszakos óra	🗂 040 Éjszakai óra
🗐 041 Vasárnap óra	🗐 042 Munkasz.óra:	🗌 043 Alapbér/Tagi jövedelem	🗂 044 Vállalkozói kivét
🔲 045 Órabér összege	🗌 046 Havibér összege	🗌 047 Havi órabér összege	📋 048 Teljesitmény bér
🗌 049 Ünnepre járó bér	🗌 050 Készenléti pötlék	🗌 051 Ügyeleti pötlék	🔲 052 Tobbműszakos pótlék
🗆 053 Éjszakai pótlék	🗌 054 Vasárnapi pötlék	🗌 055 Munkaszüneti pótlék	🗇 056 Túlórabér (Rm)
🔲 057 Túlórabér (Pn)	🗌 058 Szabadság	🔲 059 Apai szabadság bér	🗍 060 Gyerek szabadság bér
🗌 061 Tanulmányi szabadság bér	🗌 062 Egyéb bér	🗌 063 Túlmunka átalány	🗂 064 Havi átalány
🗆 065 Helyettesítési díj	🗌 066 Szabadságmegváltás	067 Felmondási bér	🗇 068 Gkvezetői pótlék
C 069 Pótlékok összege	☐ 070 Pénztári pótlék	🗆 071 Egyéb rendszeres bér	072 Fizetett távollét összeg
A lista fe	jléce :		
A kiirandó mezők sorsz	ámai:		
			Ok Mégse

Éves béradatokat nyomtathat az Ön által tetszőlegesen szerkesztett listák alapján. 99 db tetszőleges lista készíthető el sorszámozottan.

A képernyőn megjelennek a kiíratható mezők. A lista fejléce és a mezők sorszámainak megadása után név szerint vagy törzsszám szerint rendezett sorrendben kinyomtathatóak az adatok.

Ezek a listák bármikor újra nyomtathatók, javíthatók és felülírhatók.

A szerkeszthető éves béradatok listái az alábbi billentyűk segítségével készíthetők el:

- Bővítés: Ins
- Javítás: Enter
- Kijelölt Nyomtatása: N
- Kilépés: Esc

6. Év végi SZJA jelentés

Az éves béradatokról igazolás a dolgozónak, jelentés a NAV számára az alábbi menüpontok segítségével készíthető el.

6.1. M30-as igazolás (2)

A munkáltató január 31-éig, minden magánszemélynek (munkavállalónak) jövedelemigazolást ad. (Az igazolás átvételét igazolni kell.) Azoknál a munkavállalóknál, akik év közben munkahelyet változtattak, az igazolásnak tartalmaznia kell a korábbi munkáltatótól származó – a munkaviszony megszűnésekor kiállított adatlapon szereplő – jövedelmeket is. Azoknak a dolgozóknak kell kiadni, akik december 31-én még állományban voltak, azaz még nem léptek ki, de önadózók akarnak lenni.

Az M30-as igazolás jogcímenként részletezve tartalmazza azokat az összevonás alá eső adóköteles összegeket, amelyeket a munkáltató a magánszemély részére az előző évben kifizetett, illetve azon adóterhet nem viselő járandóságok összegét, melyeket az adóelőleg levonása során figyelembe vett, valamint az ezekből levont személyi jövedelemadó és - adóelőlegek összegét, illetve a személyi jövedelemadó előleg levonásánál figyelembe vett adókedvezményeket.

Az adóhatóság a munkáltató által kiadott igazolás adattartalmát akkor fogadja el valósnak, ha az igazolás megfelel a magánokirat – törvényben meghatározott – formai és tartalmi követelményeinek, ezért a nem magánszemély munkáltató által

kiadott igazolásról nem mellőzhető a cégszerű aláírás.

Fontos felhívni a figyelmet arra, hogy abban az esetben, ha a munkáltató nem társadalombiztosítási, családtámogatási kifizetőhely, úgy a társadalombiztosítási ellátási, valamint a családtámogatás összegeit az igazolás nem tartalmazza.

Az igazolást a M30-as nyomtatvány szerinti adattartalommal kell kiállítani. A jövedelemigazoláson feltüntetett sorszámok megegyeznek az 53-as számú személyi jövedelemadó bevallási nyomtatvány sorainak számozásával.

Az alábbi menüpontok segítségével készíthető el az adatszolgáltatáshoz szükséges adatállomány.

Α	M30 adatok áthozatala bérből
в	M30 adatok módosítása
~	
C	MJ0/2019 SZJA-hoz igazolas
D	lgazolás a 2019. évi levont járulékról
F	Abev-nek való feladás M30-ból (19SZJA)
v	Viseza
ľ	

6.1.1. M30 adatok áthozatala bérből (A)

Ennek a menüpontnak a lefuttatásával hozhatjuk át az adatokat. Amennyiben korábban már az adatállomány feltöltése megtörtént, de ezt mégis meg szeretnénk ismételni, akkor előtte az M30 adatok módosítása menüpontban a már átvitt adatokat törölni kell. Ezután ismételhető meg az adatok áthozatala bérből. Áthozatal után a program kiírja, hogy mennyi M30-as jelentés átvitele kész, ebből mennyi üres adószám van, illetve mennyi az azonos adószám. Adószám szerint a program összegzi az adatokat.

Egyszerűsített foglalkoztatás keretében dolgozó részére M30-as igazolás nem készül, részére, az alkalmi munkavállalások rögzítésénél összesítő lista nyomtatható a teljes évről.

6.1.2. M30 adatok módosítása (B)

Ebben a menüpontban láthatóak azoknak az embereknek az adatai, melyeket a program áthozott bérből az előző menüpont lefuttatása után. Az áthozott adatok az **Enter** billentyű segítségével módosíthatóak. Ekkor az adott ember adatlapja jelenik meg a program által feltöltött adatokkal. Az adatok törölhetőek, módosíthatóak, illetve új adat adható meg, de a program csak akkor tárolja le, ha az adatlapot az "**Ok**" gomb megnyomásával zárjuk be.

Amennyiben az adatfeltöltést szeretnénk megismételni, akkor ebben a menüpontban kell törölni az áthozott adatokat. A "**Del**" billentyű segítségével az emberek adatai egyenként törölhetőek, illetve az "**M**" billentyű segítségével az összes adatlap törölhető egyszerre.

6.1.3. M30/2019 SZJA-hoz igazolás (C)

Az elkészült adatlapok ennek a menüpontnak a segítségével nyomtathatóak ki, törzsszám tartomány adható meg, hogy kiknek az adatlapját nyomtassa ki a program. Ha a dolgozó az adóévet követő év január 31-ig nyilatkozik arról, hogy a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott feltételeknek megfelel, és kéri, hogy adóját az állami adóhatóság állapítsa meg, akkor adóhatósági adómegállapítás választása esetén a munkavállalónak írásban kell nyilatkoznia munkáltatója felé, ami a 17M30-as nyomtatványon is megtehető.

6.2. Igazolás a 2019. évi levont járulékról (D)

A foglalkoztató a jövedelemigazoláshoz csatoltan a tárgyévet követő év január 31. napjáig köteles a nyilvántartás adataival egyező igazolást kiadni a biztosított részére a tárgyévben fennállt biztosítási idő "tól-ig" tartamáról, a levont járulékok összegéről, a foglalkoztató által megfizetett egészségbiztosításiés munkaerő-piaci járulék összegéről és azok alapjáról.

6.3. Abev-nek való feladás M30-ból (19SZJA) (F)

A menüpont segítségével az M30-as adatokból import állomány készíthető el az 53-as személyi jövedelemadó bevalláshoz, amennyiben a dolgozó önbevalló.

Törzsszám tartományt kell megadni ahhoz, hogy mely dolgozónak készüljön import állomány, az elkészült import állományok számát az importálás után a program kiírja. Ezek után lehet az ÁNYK program Szerviz menüpontjában az Egyedi importálást vagy Csoportos importálást választani, és kiválasztani a Bér program által elkészített import állományt. Az import állományok a program "Bevallasok" könyvtárának 1753 alkönyvtárában találhatók.

7. Munkavállalói nyilatkozatok (3)

A nyilatkozatok elkészítéséhez törzsszámot kell megadni, így a dolgozói törzsben található adatokat a program automatikusan kitölti, majd a megfelelő szövegrészeket alá kell húzni, vagy meg kell jelölni.

Az alábbi nyilatkozatok készíthetőek elő a program segítségével:



Valamennyi nyilatkozatot két példányban, a kitöltési útmutatóknak megfelelően kell kitölteni, figyelembe véve azt, hogy a kifizető, a munkáltató a nyilatkozatban foglaltakat akkor tudja a kifizetéskor figyelembe venni, ha a nyilatkozatot a kifizetést megelőzően rendelkezésére bocsátják. A kifizető, a munkáltató a másolaton igazolja az első példány átvételét.

A nyilatkozat tartalmát érintő bármely változás esetén a nyilatkozatot tevő köteles haladéktalanul új nyilatkozatot tenni, vagy a korábbi nyilatkozatot visszavonni.

8. Igazolások munkaviszony megszűnésekor (4)

A menüpont kiválasztásakor a következő képernyő jelenik meg:



8.1. Adatlap munkaviszony megszűnésekor (A)

Az adózás rendjéről szóló törvény szerint, ha a magánszemély munkaviszonya évközben megszűnik, akkor a munkáltatónak az adóévben általa kifizetett jövedelemről és a levont adóelőlegekről a magánszemély részére a munkaviszony megszűnésének időpontjában igazolást kell adnia.

Az igazolásnak göngyölítve tartalmaznia kell az adóéven belüli előző munkáltatók által közölt adatokat is, ügyelve arra, hogy az előző munkáltatótól hozott adatlapon a halmozott adatok a törthavi adatot már tartalmazzák.

A munkáltatónak ez a kötelezettsége azt a célt szolgálja, hogy a magánszemély munkahelyének (tagsági viszonyának) változása esetén minden szükséges adat rendelkezésre álljon ahhoz, hogy az új munkáltató az adóelőleglevonással kapcsolatos teendőinek
eleget tudjon tenni, illetve a munkaviszony évközi megszűnése esetén a magánszemély - ha nem létesít új munkaviszonyt, vagy ha egyébként adóbevallás benyújtására kötelezett - adóbevallást tudjon tenni. Ennek érdekében az igazolást e nyomtatvány (adatlap) felhasználásával, két példányban kell elkészíteni. A másolati példány az azt kiállító munkáltatónál marad, és ezen a munkavállaló (a tag) aláírásával igazolja az adatlap eredeti példányának átvételét.

Az adatlap létrehozása előtt a dolgozói törzsben ki kell tölteni a munkaviszony végét, különben a program figyelmeztet, hogy dolgozó még nincs kiléptetve, így az adatlap nem készíthető el. Új adatlap létrehozásához az "Insert" billentyűt kell megnyomni, majd annak a dolgozónak a törzsszámát kell beírni, akinek ki szeretnénk adni az adatlapot. Ekkor a program adatlapot. Az automatikusan kitölti az adatok kézzel felülírhatóak, ebben az esetben az "Ok" gombra kattintva kell eltárolni a módosításokat. A már korábban létrehozott adatlapot az "Enter" billentyű segítségével módosítani lehet, a "Del" billentyű segítségével letörölhető, illetve "N" billentvű megnyomásával nyomtatóra küldhető a kész adatlap.

8.2. Munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor (B)

munkáltatónak a munkaviszony megszüntetésekor A а munkavállaló részére olyan meghatározott tartalmú igazolást kell kiállítania, amely tartalmazza a munkavállaló személyi adatait, a munkavállaló TAJ számát. а munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő tartamát. munkavállaló а munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultját, a munkavállaló által a munkaviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát, és a munkavállaló emelt összegű végkielégítésben való részesülését.

🔲 Munkáltatói	gazolás munkaviszony megszünésekor					
	Munkál	tatói igazolás	munkaviszony r	megszünésekor		
	Törzsszám:		201			
	A dolgozó neve:					
	Születési neve:					
	Adóazonosító jele:					
	Születési helye:					
	Anyja leánykori neve:					
	Munkaköre:					
	Munkaviszony megszünésének o	ka:				
	Munkaviszony:			tól .	- ig	
	Dátum:		<u> </u>			
			0.0			
	A határozat	A tar	tozás	A jogosult ne	ve és címe	
	száma és kiadója	jogcíme hátra	lék havi részl.	v. bankszái	nlaszám	_
						_
						_
						_
						_
						-
						-

A munkáltató köteles igazolni azt is, ha a munkavállaló munkabérét tartozás nem terheli.

8.3. TB igazolás munkaviszony megszűnésekor (C)

gazolás a kifizetett járulékról				
	lgazolás a kifi	izetett járulékról		
Törzsszám:	201			
A dolgozó neve:		J		
Adóazonosító jele:				
Anyja leánykori neve:				
Munkaviszony:		- tól		- ig
ldöszak:		- tól		- ig
Az igazolás dátuma				
Nyugdij Alap:		0	Levont Járu	ılék: O
EgBizt. Alap:		8	Családi jári Levont Jári Családi jári	лек kedvezmény: 0 ilék: 0 ilék kedvezmény: 0

A foglalkoztató a jövedelemigazoláshoz csatoltan a tárgyévet követő év január 31. napjáig köteles a nyilvántartás adataival egyező igazolást kiadni a biztosított részére a tárgyévben fennállt biztosítási idő "tól-ig" tartamáról, a levont járulékok összegéről, a foglalkoztató által megfizetett egészségbiztosításiés munkaerő-piaci járulék összegéről és azok alapjáról. A biztosítással járó jogviszony év közben történő megszűnése esetén az igazolást soron kívül kell kiadni.

8.4. Igazolólap álláskeresési járadékhoz (D)

A munkaadó a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén az utolsó munkában töltött napon köteles a munkanélküli igazolólapot a munkavállalónak átadni.

A munkaadó az álláskeresési járadékra, valamint az álláskeresési segélyre való jogosultság, továbbá ezen ellátások összegének megállapításához szükséges adatok nyilvántartásához az igazolólapot az előírás szerinti tartalommal köteles két példányban kiállítani.

Jgazolólap a munkanélküli járadék megállapításá	ihoz					
Igazolólap az álláskeresési járadék megállapításához						
Törzsszám:	281					
A munkáltató TEÁOR száma(i):						
A dolgozó (tag) neve:						
Adóazonosító jele:						
Lakcime:	, -	_				
Tartózkodási hely:	, -	-				
Kilépés kelte:	· · ·					
Az Igazolólap dátuma:						
Munkaerő-piaci alap:	0	Ft				
Érintett hónapok száma:	0.00					
Megelőző negyedévek kezdete:						
A jogviszony megszüntetésének mó						
Fizetésnélküli szabadság:	· · · · · ·					
Megjegyzés:						

8.5. Jövedelemigazolás az egészségbizt. ellátáshoz (E)

		Jöv	edelemigazolá	is az egész	ségbiztosítási el	látások me	egállapításá	hoz
	Törzs	szám:	201	Sors	zám:			
A bizto	sitott neve:							
Szület	ési hely, idő:							
Anyja	neve:						Végkiel.	: 0
Munka	viszony:		-	tól		ig	HóDb:	0
Biztosi	itott TAJ száma:				Az igazolá:	s dátuma:		
	2016 óvi jövo	dolom	2017 Avi iou	odolom	lä	odolomm	ol ol nom lá	tott idő
01.66	2010 evi jove	a	2017 641 304			receiennin	er er nem la	
07.110 07.56		8						<u> </u>
02.00					·			
04 bó		8						
05 bó					·			
06 bó	8	8					-··	<u> </u>
07 bó		8						
08 bó								<u> </u>
09.hó	0			8	· · ·			
10.hó			0	- 0		. –		
11.hó	8	-						
						. –		
12.hó		-	-			_		

A jövedelemigazoláson köteles igazolni a jogviszony megszűnését megelőző naptári év első napjától a jogviszony megszűnésének napjáig a biztosított pénzbeli egészségbiztosítási járulékalapot képező jövedelmét és azon időtartamokat, amelyre a biztosítottnak pénzbeli egészségbiztosítási járulékalapot képező jövedelme nem volt.

A jövedelemigazolásra külön fel kell vezetni az irányadó időszakban kifizetett nem rendszeres jövedelem végösszegét.

A program által előállított igazolást az Egészségbiztosító nem fogadja el, de ez alapján a nyomtatvány kitöltése egyszerű.

8.6. Adatlap tartási kötelezettségekről (F)

Munkaviszony megszűnésekor a munkáltató köteles kiadni a kilépő papírok között munkáltatói igazolást arról, hogy a dolgozóval szemben van-e bírósági végrehajtás alapján letiltás.

Az adatlapot akkor is ki kell állítani a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről, ha tartási kötelezettség nem áll fenn.

🖂 Adatlap tartási kötelezettségről						
		Adatlap tartási köl	elezettségről			
Törzssza	ám:	281				
A dolgozó (tag) Lakcíme: Az Adatlap dátu Tartási köteleze	neve: Ima:			_		
Tartasi Koteleze	aseg(ab).	1.			2.	
Határozatszám						
Megítélt összeg	8			6		
Megítélt összeg	8			8		
% érték	0.0			0.0		
Fiz. hátralék	9			0		
Kedvezm.neve						-
Kedvezm.címe						-
						-
Bankszámla						-
Bank neve						-

9. Egyéb bérlisták, igazolások (5)

9.1. Kereseti munkáltatói igazolás (A)

A munkáltató kereseti igazolást tud kiadni ennek a menüpontnak a segítségével, amennyiben a munkavállaló azt kéri.

🖂 Kereseti Igazolás	
Kereseti	Igazolás
Törzsszám: 2	
A dolgozo neve.	
Anyja neve:	
Születési helye:	
Születési idő:	• •
Cime:	
Munkakore:	
Munkaviszony kezdete:	<u>· · ·</u>
Az igazolas ualuma: Az korosoti átlag időtartama (0.12 hónan):	2
Bruttó összeg:	<u> </u>
Levonások:	
Nettó összeg:	
·	
	Ok Mégse

9.2. Munkaszerződés (C)

munkaviszony munkaszerződéssel jön А létre. A munkaszerződést írásba kell foglalni. A munkaszerződés írásba foglalásáról gondoskodni. а munkáltató köteles А munkaszerződésben bármely felek kérdésben а megállapodhatnak. A feleknek a munkaszerződésben meg kell állapodniuk munkavállaló személyi alapbérében, a munkakörében, munkavégzési helyében. illetve А

munkaszerződésben meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait.

🐷 Munkaszerződés		
	Munkaszerződés	
Törzsszám: ∫	2.01	
Munkaköre:		
Munkaviszony:		
Konkrét munka megn.:		
Próbaidő (nap):	8	
Felmondási idő:	nap hét hónap	
Bíróság:		
A szerzödés dátuma:		
Példányszám:	0	
Munkavegzes helye:		
Fovéh kikötések		
Lgyeb kikotesek		

10. Hozott béradatok (6)

A dolgozó előző munkahelyéről hozott béradatait tárolhatja itt.

A következő billentyűk használhatók:

Javít: **Enter** Bővít: **Ins** Töröl: **Del** Kilép: **Esc**

Az adatbeviteli képernyő a következő:

📧 Hozott béradatok nyilvánta	rtása			- • •
Dolgozó Törzsszáma:	201			
I. Az összevont adóalapb	a tartozó jövedelmek	b/Bevétel	c/Költség	d/Jövedelem
1. Munkaviszonből s	zármazó bérjövedelem			0
2. Munkavisz.kapcso	latos költségtérítés	9	8	0
4. Más bérjövedelen	n			0
5. Más nem önálló te	ev.származó jövedelem			0
6. Nem önálló tev. k	apcs.költségtérítés	9	9	0
7. Önálló tev.szárma	zó jövedelem	9	0	0
18 Az összevent adı	halanha tartozó jövedelmek			
610. Craládi adóalar				
611 Első házasság k	odvozmóny			
49 Súlvos fogyatók	verság kodvozmónyo			
65 A ténylegesen le	vont adóelölen			8
ton A tenyiogesen te	Tone adoptioneg			
Természetbeni csalá	idi járulékkedvezmény			0
Pénzbeli családi jár	ulékkedvezmény			9
Nyugdíjjárulék csalá	di járulékkedvezmény			0
167/a.Osztalék				0
167/d.Osztalékból le	vont adó			0
55. Érdekképviseleti	tagdíj			8
			Mégse	Ok

Az adatok bevitele után ennek figyelembevételével számítja a program a bért.

11. TB- és szabadság nyilvántartás (7)

11.1. Biztosítás szüneteltetése, bérrel ellátatlanság (A)

A biztosítási jogviszony ideje alatt kezdődött és annak megszűnését követő időre történő táppénz, baleseti táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj folyósítására vonatkozó adatokat lehet rögzíteni.

Lehetőség van a táppénzes adatok nyilvántartására. Törzsszám szerint kell felvenni a dolgozó TB által küldött táppénzre vonatkozó adatait. Fel kell venni a táppénzes idő kezdetét, a táppénzes idő végét, a táppénz összegét és megjegyzés rovatot. A járulék-elszámolási lap jegyzet rovatában ez a megjegyzés kerül kiírásra. Javítani, bővíteni, törölni, nyomtatni lehet ezeket az adatokat.

😸 < Bővítés >				- • •
Törzsszám:	0	Név:		_
Jogcímkód:	0	Jogcíme:		
Kezdete:	•••	Vége:		
50% napok:	60% napok:	GYÁP: 0 E	Baleset: 0 GyedNa	ıp 0
NapiAlap	0.0 Százalék 09	6 Összege:	0 Kifizeté	s: 🔽
Megjegyzés:				
			Ok	Mégse

Azoknak a dolgozóknak célszerű mindenképp rögzíteni táppénzes adatait, akiknek az év végi elszámolását a munkáltató végzi el.

A jogcímkód mezőben F10 billentyű segítségével könnyedén kiválasztható a biztosítás szünetelése, vagy munkabérrel ellátatlanság jogcím kódja a következők listából:

Jogcímkó	dok 🗖 🗖 💌
Enter	
Jogcímkód	Jogcím megnevezése
11	Táppénz
12	Baleseti táppénz
21	Csecsemőgondozási díj
22	Gyermekgondozási díj
23	Gyermekgondozási segély
24	Gyermeknevelési támogatás
25	Ápolási díj
30	Katonai szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékos
41	Előzetes letartóztatás
42	Szabadságvesztés
46	Munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés
51	Ügyvéd,szabadalmi ügyvivő, közjegyző kamarai t
52	Állat-egészségügyi szolgáltató, állatorvos tevéken
53	Tanulószerződés szüneteltetése
69	Fizetés nélküli szabadság gyermekápolás, gondo
71	Fizetés nélküli szabadság
73	Igazolatlan távollét
84	Pénzbeli ellátás nélküli keresőképtelenség
•	•

11.2. Jogviszonyra vonatkozó kiegészítő nyilvántartás (B)

A kiegészítő nyilvántartás kezelése hasonló az előző menüponthoz.

😸 < Bővítés >				
Törzsszám:	8	Név:		
Jogcímkód:	8	Jogcíme:		
Kezdete:		Vége:		
Megjegyzés:				
			Ok	Mégse

A jogcímkód mezőben F10 billentyű segítségével könnyedén kiválasztható a jogcím kód a következő listából:

Jogcímkó	lok				×
Enter	Alt/T	Alt/L	Alt/O	Alt/K	
Jogcímkód	Jogcím megne	evezése			
90	GYED melletti	munkavégzés	;		
91	GYES melletti	munkavégzés	;		
92	Felmentési idő	i			
•					•

11.3. Betegszabadság nyilvántartása (C)

11.3.1 Betegszabadság nyilvántartása (A)

A dolgozó betegszabadság napjainak a nyilvántartása vezethető ebben a menüpontban a következő billentyűk segítségével:

Bővítés >			3
Törzsszám:	0	Név:	
Kezdete:		Vége:	
Naptári nap:	0	Munkanap: 0 Munkaóra: 0.0	
Összeg:	0		
Megjegyzés:			
		Ok Megse	

Javít:	Enter
Bővít:	Ins
Töröl:	Del
Kilép:	Esc

11.3.1 Betegszabadság Időszaki lista (B)

Egy adott hónapra legyűjthetők a betegszabadság adatok.

11.4. Szabadságnapok nyilvántartása, listázása (D)

11.4.1 Szabadságnapok nyilvántartása (A)

A dolgozó kivett szabadságainak a nyilvántartása vezethető a szabadságnapok nyilvántartása menüpontban. a következő billentyűk segítségével:

Javít:	Enter
Bővít:	Ins
Töröl:	Del
Kilép:	Esc

K≡ < Bővítés >			
Törzsszám:	θ	Név:	
Típus:	Rendes szabadság	▼ Napok: 0	Órák: 0.0
Kezdete:	· · ·	Vége:	
Megjegyzés:			
			Ok Mégse

A szabadság nyilvántartólap menüpontban törzsszám szerint lehet kinyomtatni a vezetett kivett szabadságokat szabadság karton formájában.

11.4.2 Szabadság nyilvántartó-lap (B)

Szabadság nyilvántartó-lap nyomtatható dolgozónként.

11.5 TB kifizetőhelyi listák (E)

Ha a cég TB kifizetőhely, vagyis a [9] Rendszerparaméterek / [A] Általános paraméterekben TB kifizetőhely [I/N] I-re van állítva, különböző listák találhatók ebben a menüpontban.

Α	Jogcím szerinti összesítés
В	OEP Időszaki jelentés
С	Havi kifizetési utalvány
V	Vissza

12. Programfrissítés, Adatok mentése és visszatöltése (8)



Ez a menüpont az adatok mentésére, visszatöltésére és új verzió feltöltésére szolgál.

A rendszer üzembiztos használatához tartozik a programrendszer archiválása. Ekkor a program teljes adatsora kimásolásra kerül a számítógép kiválasztott egységére.

Figyelem: Az adatok Mentése, Visszatöltése menüpont az

ARCHIVÁLÁST nem helyettesíti!

12.1. Programfrissítés (A)

Program frissítésekor a regisztrált e-mail címet kell megadni, és ezek után a program automatikusan kilép a programból és frissíti azt, amennyiben az adott terminálon van internetes kapcsolat. A program figyelmeztet, ha a legfrissebb program változatot használjuk, de még ebben az esetben is újra lehet frissíteni, amennyiben a kezelő szeretné.

12.2. Adatok mentése, visszatöltése (B)

Α	Mentés beállítása
	Adatabasedias
D	Addtok mentese
2	Adatok visszatöltése
3	Éves zárás előtti mentés
	14
V	

12.2.1. Mentés beállítása (A)

Ebben a menüpontban, a mentés típusánál kell megadnunk azt a mentőprogramot, amellyel a mentéseket végezni fogjuk. A célkönyvtárnak kell tartalmaznia azt a könyvtárnevet, ahová a mentést végezzük, a mentőprogram helyénél pedig annak az elérési útvonalnak kell szerepelnie, ahol a kiválasztott program található.

lentés tipusa :	• Program mentése	C Lha.Exe	🔿 Хсору.Ехе	© Arj.Exe	
	O PkZip.Exe	C Rar.Exe	C Egyéb mentőprog	jram	
Parancs :					
Célkönyvtár :	Ment\	_			
A mentőprogram helye :					Ok

12.2.2. Adatok mentése (B)

A teljes adatsor mentésre kerül a kiválasztott könyvtárba. Célszerű minden nap zárása után mentést készíteni.

e	Adatok mentése		
	Adatok mentése a(z)	Ment\	alkönyvtárba
			Tovább Mégse

12.2.3. Adatok visszatöltése (2)

Az adatok visszatöltése során a winchesterre mentett állapot kerül visszatöltésre. Ha sokáig nem végeztünk mentést és egy régebbi állapotot töltünk vissza, akkor a mentés és a meghibásodás közti időszak adatai elvesznek. Az eközben elvégzett munkát meg kell ismételni.

Adatok visszatöltése		
Adatok visszatöltése a(z)	Ment\	alkönyvtárból
		Tovább Mégse

12.2.4. Éves zárás előtti mentés (3)

🖅 Éves zárás előtti mentés	
Az éves zárás előtti mentés, a teljes adatállományt átmásolja a megadott alkönyvtárba.	
Ha az alkönyvtár nem létezik, létrehozza.	
Ha már létezik, ellenőrzi, hogy a program mentésére használták-e.	
Csak az az alkönyvtár írható felül, amelyben megvannak a program jellemző adatai.	
A (z) \BERP\BerP.Exehelyen lévő	
működtető programot átmásolja.	
Az éves mentés a továbbiakban ezzel a programmal működik !	
A floppy-s mentést nem helyettesíti !	
Kérem az alkönyvtárat:	
Ok	Mégse

13. Rendszerparaméterek (9)

A program működési módjait beállítható paraméterek és kapcsolók befolyásolják. Ezeknek a paramétereknek egy részét az üzembe helyezéskor lehet megadni. Ekkor történik meg a program hozzáigazítása a felhasználó igényeihez és elvárásaihoz. Sok paramétert a felhasználó menet közben is módosíthat. Ezzel mintegy finomhangolást végezhet a mindenkori, vagy megváltozott igényei szerint.

Α	Általános paraméterek
в	Színek heállítása
5	
С	Kezelők-jelszó megadása
D	Δ céα adatai
Е	Betűtipusok beállítása
s	Szervizprogramok
9	Állományok újraszervezése
V	Vissza

13.1. Általános paraméterek (A)

A rendszer teljes működését meghatározó paraméterek:

🖅 Általános paraméterek		
Egyfelhasználós rendszer	[igen]	
Egy lapra nyomtatható sor (50-72)	66 Alkönyvtár:	\BER2020\
A Cég Adószáma:	2222222-2-22	
A Cég TB törzsszáma:		
A Cég KSH száma (9):		
A Megye kódja:		
A Cég Bakszámla száma:		
TB kifizetöhely [l/N] :	N	
Szakképzési járulékfizetésre kötelez	I	
Egyéb szervezet visszaig.jogosultság		
(1)teljes,(2)normatíva 100%-a:		
 kis- és középvállakozásnak minősülő: 		
 nonprofit gazdasági társaságnak minős 	<u> </u>	
EgészségPénztár szerződés:		
Tevékenységi Forma [E]:		
Rehabilitációs listák használata:	Ν	
KIVA alanyának kezdete:	Vége:	• •
Szakszervezet A-Alapbér B-Bru	В	
Frissítés keresésének gyakorisága ó	168 Utolsó frissítés: 202	0.01.30-09:28:04
Főkönyv program helye:		
Felvásárlási program helye:		
	A paraméterek helyesek ?	lgen Nem

13.2. Színek beállítása (B)

🖅 Szinek beállítása 💦 👘 💽				
Enter Alt/H F2	AHT			
S	Objektum	Minta		
01	Táblázat normál sorai	Szöveg		
02	Táblázat rendezett oszlopa	Szöveg		
03	Táblázat fejléce	Szöveg		
04	Táblázat kurzora	Szöveg		
05	Ablakok, kiírások	Szöveg		
06	Nem aktuális adatfelvételi mez	Szöveg		
07	Aktuális adatfelvételi mezők	Szöveg		
08	Nyomógombok	Szöveg		
09	Lista dobozok	Szöveg		
10	Táblázat kiemelt sorai	Szöveg		
11	Aktuális lapfül	Szöveg		
12	Nem aktuális lapfül	Szöveg		
13	Menükeret szine	Szöveg		
14	Menüpont kurzora	Szöveg		
15	Menüpontok szine	Szöveg		
•		•		

Minden kezelő saját magának színezheti át a programot. A kurzorral kijelölt funkció színezése állítható az Enter billentyű megnyomása után.

FIGYELEM: A - **minta** - szöveg mutatja, hogy mit állított be. Amennyiben nem olvasható, a képernyőn sem fogja látni.

13.3. Kezelők-jelszó megadása (C)

Minden kezelőnek meg kell adni a nevét és a hozzáférési jogosultságát. Legalább egy kezelőnek teljes körű jogosultsággal kell rendelkeznie:

📧 Kezelök megadása			
Kezelö kódja:	Neve:		
Menüpontok:	Menüpontok beállítása		
		Ok	Mégse

A szintek beállítása csak Spec. kóddal állítható. A szintek kijelölése a következő módon történik: Amelyik menüpont hívójele be van írva az adott szinthez, az kiválasztható, a többi NEM.

A jogosultságok beállítására a következő képernyő szolgál:

🖃 Jogosultságok		- • ×
- And		
1 Uj hònap nyitàsa	22 Törzsek: Mödosítás	
2 Bérszámfejtés zárása	23 Törlés	
3 Kézi bérszámfejtés	24	
4	25	
5	26	
6	27	
7	28	
8	29	
9	30	
10	31	
11	32	
12	33	
13	34	
14	35	
15	36	
16	37	
17	38	
18	39	
19	40 Nyomtatás File-ba	
20	41 Rendszerkarbantartó	
21	42 Tulajdonos - Cégvezetö	
	Egyiksem Mindegyik Ok	Mégse

13.4. A cég adatai (D)

🖻 A cég adatai		
Cég adatai	Cim elsö sora:	
(bélyegző)	második sora:	
	Telephely (írszám helység):	
	közterület neve, jellege, házsz.:	
	épület, lépcsőház, emelet, ajtó:	
	Telefon:	
	E-mail cim:	
	Bankszámla szám:	
	Adószám:	
	Eu. Adószám:	
	Adóazonosító jel:	
	Fő tevékenység TEÁOR száma:	
	Érvényesség (hó):	Maximális bérlapszám:
	Rövid megnevezés:	
	Regisztrációs kód:	
Képernyőfelirat	Név rövidítve:	
(menük-höz)	Cim rövidítve:	
		Ok Méres

A menüpont feltöltése élesítéskor történik, módosításra csak a programozó által adott kóddal van lehetőség.

13.5. Betűtípusok beállítása (E)

Segítségével alakítható a program megjelenése az alapesetben használatos betűtípusok, valamint a nyomógombokon, a beviteli mezőkön, kiírásokon, szövegablakokon, táblázatokban és menüpontokban szerplő kiírások betűtípusa tekintetében.

13.6. Szervízprogramok (S)



13.6.1. Előző évi levonások ellenőrzése (1)

Ellenőrzi a levont nyugdíjjárulék kedvezményt és az adójóváírást.

13.6.2. Előző évi gyermekkedvezmény eltérés (2)

Igénybevett és ténylegesen igénybe vehető gyermekkedvezményről ad listát vagy igazolást.

13.6.3. Kifizet áll. törlése (4)

Egy már lezárt hónap bérszámfejtésének törlése. Csak spec. kóddal történhet. Az egész hónap bérszámfejtését meg kell ismételni!

13.6.4. Hónap visszabontása (5)

Korábban lezárt számfejtett hónap visszabontása, amennyiben a számfejtés módosítására van szükség.

🗟 Havi bérszámfejtés újranyitása	×
Havi bérszámfejtés újranyitása	
Hónap:	

13.6.5. Kinyomtatott bérlapok törlése (6)

Itt törölhetők a korábban már kinyomtatott bérlapok.

13.6.6. F kód átvezetése (7)

Amennyiben a dolgozói törzsben utólag vezetik fel az F kódokat, akkor annak teljes átvezetését a számfejtésben ennek a menüpontnak az indításával kell elvégezni

13.6.7. T kód átvezetése (8)

Amennyiben a dolgozói törzsben utólag vezetik fel a T kódokat, akkor annak teljes átvezetését a számfejtésben ennek a menüpontnak az indításával kell elvégezni.

13.6.8. CS kód átvezetése (0)

Amennyiben a dolgozói törzsben utólag vezetik fel a CS kódokat, akkor annak teljes átvezetését a számfejtésben ennek a menüpontnak az indításával kell elvégezni.

13.6.9. Dolgozótörzs gyűjtött mezőinek újragyűjtése (9)

Dolgozói törzs módosítása során a számított mezők újraszámítása indítható el ennek a menüpontnak a segítségével.

13.6.10. Rendszertörlés (T)

Segítségével a teljes rendszer adatai törölhetők. Csak a kezelő saját felelősségére hajtható végre!!!

13.6.11. Belépési napló (X)

Lekérdezhető, hogy mely kezelők milyen időpontban használták a rendszert.

13.6.12. Idősoros munkanapló (Y)

A rendszer nyilvántartja, hogy melyik időpontban milyen műveletet hajtott végre a kezelő. Az idősoros munkanapló által lekérdezhetők ezek az adatok heti bontásban.

13.7. Állományok újraszervezése (9)

A program helyreállítja az általa használt rendezési állományokat. Célszerű havonta egyszer lefuttatni.