

Kedves Ügyfelünk!

Kérjük, hogy az internetről az útmutatás szerint frissítse jogszerűen használt Armada Bér modulját!

Armada Bér (2.19.18) tartalma (változások, bővítések)

Ezúton szeretném tájékoztatni Önt az Armada Bér modul legújabb frissítéséről:

Alapadatok menüponttal kapcsolatos módosítások:

Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony / Jogviszony / Jövedelem / Levonás

Új letiltás jogcímek

Új letiltás jogcímeket hoztunk létre. A jogcímek Munkaviszonyban álló - Főállású és Munkaviszonyban álló - Főállású nyugdíjas jogviszonyformákban érhetőek el.

Az érintett jogcímek az alábbiak:

- Letiltás (09) Államnak járó illeték
- Letiltás (09) Munkadíj és költségátalány
- Letiltás (09) Készkiadás
- Letiltás (09) Utazási költségátalány
- Letiltás (09) Általános költségátalány (MBVK)
- Letiltás (09) MOKK költség
- Letiltás (09) Végrehajtást kérő részére járó végrehajtási költség
- Letiltás (09) Végrehajtást kérő részére járó költségrész
- Letiltás (09) Perköltség
- Letiltás (09) Perköltség kamata
- Letiltás (09) Költségrész előleg
- Letiltás (09) Ügyvédi munkadíj
- Letiltás (09) Főkövetelés kamatai a letiltás végzés keltéig
- Letiltás (09) Főkövetelés (tőke)
- Letiltás (09) Főkövetelés (tőke) után fizetendő további kamatok
- Letiltás (09) Behajtási jutalék

A levonások automatikus használatakor ezekre a jogcímekre is érvényesülnek azok az automatikák, melyek a 01-től 08-as sorszámú ugyanilyen nevű jogcímek esetében.

Elszámolás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Távollétek

Új távollét: Gyermek otthongondozási díja (GYOD)

Új távollétet hoztunk létre Gyod néven.

A távollétre az alábbiak jellemzőek:

- Előző időszakra vonatkozóan is felrögzíthető.
- A '08-as havi bevallás 08-as lapjára 76-os kóddal adjuk át.
- A Biztosítási Idő és Kereset/Jövedelem Igazolás kilépő nyomtatványon a IV. blokkban 76-os kóddal jelenítjük meg.

Elszámolás / Önálló és egyéb jövedelem elszámolás

Önálló számfejtésben jogviszonyok megkülönböztetési lehetősége

Az *Elszámolás / Önálló és egyéb jövedelem elszámolás* menüpontba belépve, a Jogviszony kiválasztó képernyőn - amikor legalább kettő jogviszonya van a dolgozónak - a Jogviszony és a Kezdetek rovatok mellett a továbbiakban pluszban az Alkalmazás minősége is megjelenik.

Adómentesen számfejtett költségtérítés jogcímei a 08-as havi bevallásban

A 08-as havi bevalláshoz szükséges beállítási lehetőség az *Elszámolás / Hóvégi elszámolás* menüpontban a Költségtérítés fülön a képernyő jobb alsó sarkában található **Költségnyilatkozat** rubrika. Amennyiben ez a funkció bejelölésre kerül, a pipált költségtérítés jogcím akkor is megjelenik a 08-as bevallásban, ha az adott jogcím adómentesen lett kifizetve. Ez beállítható a dolgozó törzsadatában, és az elszámoláson belül is.

A jogcímeiket lehetőség nyílik havonta előre rögzíteni, és a havi bérszámfejtésbe beemelni az alábbi menüpontok segítségével:

- 1) *Elszámolás / Jogcímértékek csoportos szerkesztése (hóvégi)* => Hóvégi elszámolás készítéséhez kapcsolódik.
- 2) *Elszámolás / Jogcímértékek csoportos szerkesztése (hóközi)* => Hóközi elszámolás készítéséhez kapcsolódik.

Az említett két menüpontban az alábbiakra van lehetőség:

A) Kézi feltöltés: Az *Elszámolás / Jogcímértékek csoportos szerkesztése* menüpontokban kiválasztva az adott jogcímet meghatározzuk, hogy mely dolgozóknak szeretnénk az adott jogcímet beemeltetni az elszámolásába.

Az *Elszámolás / Jogcímértékek csoportos szerkesztése (hóvégi)* és az *Elszámolás / Jogcímértékek csoportos szerkesztése (hóközi)* menüpontokat kibővítettük azzal a lehetőséggel, hogy a Költségtérítés fülön található jogcímekhez lehet rögzíteni a Költségnyilatkozat tényét.

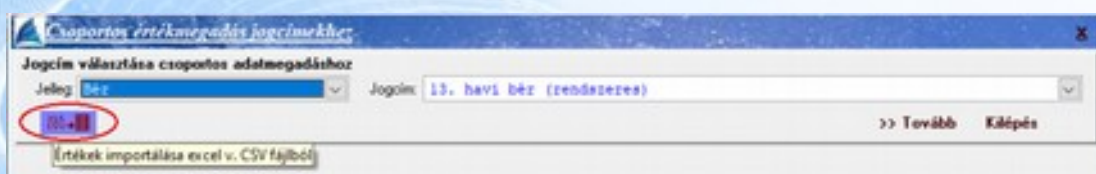
Dolgozó neve [jogviszonya]	Bruttó összeg	Adózó rész	Megi.	Ktg nyil.
szűke Károly (Munkaviszonyban álló-Főállású)	0,00	0,00		
szűke Károly (Egyéb jogviszonyban álló-Másfél állással)	0,00	0,00		
Sida (Munkaviszonyban álló-Főállású)	0,00	0,00		
Szűke Csaba (Munkaviszonyban álló-Főállású)	0,00	0,00		
Szűke Sándor János (Munkaviszonyban álló-Főállású)	6000,00	0,00	XY Kft-hez mentem	i
Szűke Gábor (Munkaviszonyban álló-Főállású)	5000,00	0,00		
Szűke Ica (Munkaviszonyban álló-Főállású - nyugdíjas)	0,00	0,00		
Szűke István Lajos (Munkaviszonyban álló-Főállású)	0,00	0,00		
Szűke Erik (Munkaviszonyban álló-Főállású)	0,00	0,00		
Szűke Tom (Munkaviszonyban álló-Főállású)	0,00	0,00		
Szűke Pál (Munkaviszonyban álló-Másfél állással)	0,00	0,00		
Szűke Elek (Munkaviszonyban álló-Főállású - nyugdíjas)	0,00	0,00		
Szűke László (Munkaviszonyban álló-Főállású)	0,00	0,00		

- A **Ktg. nyil.** oszlopban **i** jelölést várunk, hogyha a Költségnyilatkozat beállítást szeretné érvényesíteni az adómentes jogcímnél (vagyis szükséges, hogy az adómentesen számfejtett költségtérítés is megjelenjen a bevallásban.)

- A **Ktg. nyil.** oszlopban **n** jelölést várunk, hogyha a Költségnyilatkozat beállítást nem szeretné érvényesíteni adómentes jogcímnél (vagyis nem szükséges, hogy az adómentesen számfejtett költségtérítés is megjelenjen a bevallásban).

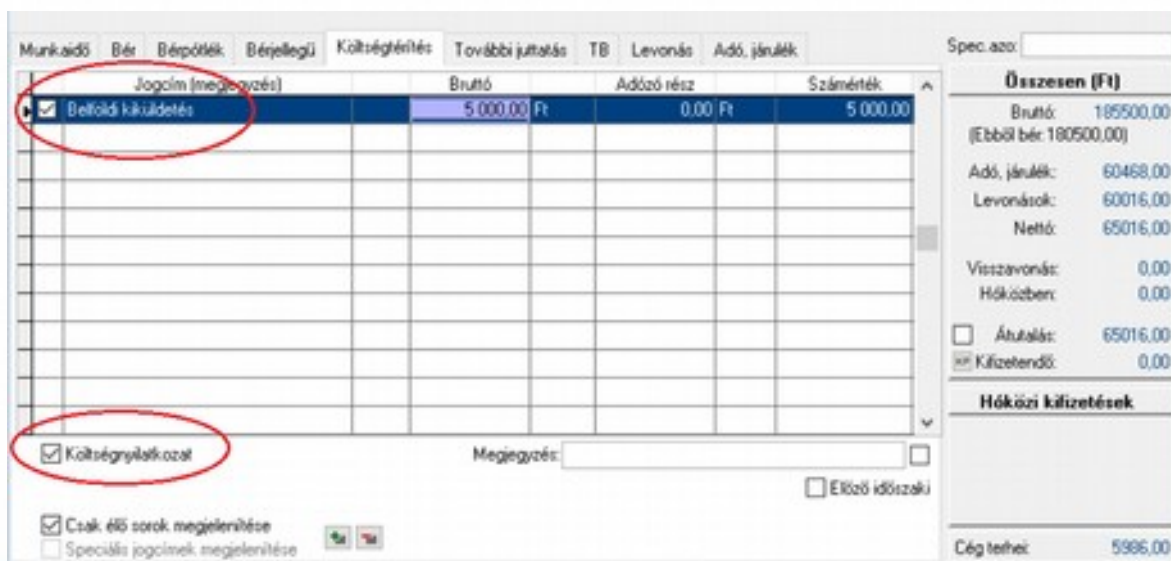
B) Importálás: Az *Elszámolás / Jogcímértékek csoportos szerkesztése* menüpontok segítségével, excel táblából importálhatjuk be a jogcímekeket az elszámolásba.

A *Jogcímértékek csoportos szerkesztése* menüpontokon belül egy jogcím mellé akár az összes dolgozóhoz lehetősége nyílik XLS, illetve CSV fájlból adatokat importálni, melyet a csoportos jogcímérték felvitel képernyőn található XLS/CSV ikon segítségével tehet meg. Ezek a jogcímek automatikusan elszámoláskor megjelennek.



Importálás esetén is lehetőség nyílik jelölni a Költségnyilatkozat tényét, ebben az esetben az XLS vagy CSV táblában szintén **i** vagy **n** jelölést várunk.

Kézi feltöltés vagy importálás esetén, ha a **Ktg. nyil.** oszlopban **i** volt megadva, akkor az elszámolásban az adott jogcímhez beállításra kerül a Költségnyilatkozat, ahogyan az az alábbi képernyőképen is látható.



Jogcím (megnevezés)	Bruttó	Adózó rész	Számérték
<input checked="" type="checkbox"/> Belföldi kiküldetés	5 000,00 Ft	0,00 Ft	5 000,00

Költségnyilatkozat

Előző időszaki

Csak élő sorok megjelenítése
 Speciális jogcímek megjelenítése

Összesen (Ft)	
Bruttó:	185500,00
(Ebből bér: 180500,00)	
Adó, jánulék:	60468,00
Levonások:	60016,00
Nettó:	65016,00
Visszavonás:	0,00
Hőközeben:	0,00
<input type="checkbox"/> Átutalás:	65016,00
<input checked="" type="checkbox"/> Kifizetendő:	0,00
Hőközi kifizetések	
Cég terhei:	5996,00

Elszámolás / Munkaidőadatok csoportos szerkesztése

Betegszabadság ideje alatt fizetett ünnepnap

FONTOS! Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a 2019. október havi elszámolásoknál ellenőrizzék le azokat az eseteket, amikor a dolgozó betegszabadságon volt és ebbe az időszakba beleesett az október 23.-ai munkaszüneti nap. Csak akkor kell leellenőrizni ezeket az elszámolásokat, ha nem a legfrissebb 2.19.17-es verzióval készült az elszámolás és a betegszabadságot az Előfeldolgozás menüpontban rögzítették a számfejtést megelőzően.

[Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:](#)

Nyomtatás / Hóvégi nyomtatványtípus / TB nyomtatványok

KU 100 - Kifizetési utalvány lekérése időszak megadásával

A KU 100 nyomtatványt számfejtési időszak megadása után lehet lekérni. Ha 2019. szeptember hónapban számfejtenek például egy Előző időszaki betegségi táppénz (egyéb) távollétet 2019.08.20.-2019.08.31-ig, majd a KU 100-at 2019.09.01.-2019.09.30-ig tartó számfejtési hónapra kérik le, akkor az említett előző időszaki távollétre is megjelenik a nyomtatvány akkor, ha a Távollét típusánál az Összes táppénz volt választva.

Ha az időszak megadása mellett tovább szűkítik az ellátások körét, azaz egy konkrét távollétre kérik le, akkor csakis azokat a távolléteket listázzuk a megadott számfejtési időszakból.

Nyomtatás / Összevont nyomtatványok / Listák

Új: Tárgyhavi távollétek listája

Új nyomtatványt készítettünk, mely Tárgyhavi távollétek listája néven található. Ez a nyomtatvány tetszőlegesen választott távollétekre kérhető le. A kijelölt dolgozók közül azokat a dolgozókat jelenítjük meg a nyomtatványokon, akinek a tárgyhavi számfejtésében szerepelt az érintett távollét.

[Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:](#)

Adatátadás / Létszámszámolás

Létszám adatok egy adott csoportra / állománycsoportra / főállománycsoportra

Az **Adatátadás / Létszámszámolás** menüpontban lehetőség nyílik a továbbiakban egy konkrét csoportra és/vagy állománycsoportra és/vagy főállománycsoportra lekérni a létszám adatokat, nem csak az egész cégre vonatkozóan.

[Adatbázis mentések készítésének fontossága:](#)

A RENDSZERES biztonsági mentések készítése az adatbiztonsági feladatok egyik legfontosabb eleme. Ha bármi történik a számítógépével, akkor szükségessé válhat a rögzített adatok korábbi állapotának visszatöltése. Egy felhasználói programra nem lehet ráhagyni a biztonsági mentéseket, mivel amíg egy működő számítógép számára elérhetőek maradnak, azok nem lehetnek biztonságban. Ezért az Armada programrendszer nem végez automatikus biztonsági mentéseket!

Szeretnénk felhívni fokozott figyelmüket a RENDSZERES biztonsági mentések készítésére!

Ezeket a mentéseket semmiképpen sem a számítógép valamely meghajtójára készítsék, hanem egy külső tárhelyre, például pendrive-ra.

Javasoljuk, hogy a mentéseket a bérszámfejtési, könyvelési munkák befejezését követően legalább HAVONTA készítsék el!!

A rendszeresen mentéseknek köszönhetően egy-egy vírustámadás vagy számítógép tönkremenetel bekövetkeztével nem fognak az adatok elveszni, hiszen lesz adatbázismentés, mely visszatölthető lesz! Ha szükségessé válik a visszaállítás, akkor csak az utolsó mentés után végzett adatfelvitelt kell bepótolni.

Az adatbázis mentés készítésének menete a következő:

- lépjen a 'Karbantartás/Biztonsági mentés készítése' menüpontra
- majd bal egér kattintással kérem válassza ki a menteni kívánt cégnevet és mellette szintén bal egér kattintással a mentésre szánt évszámot egyaránt
- ezt követően a 'Mentés tetszőleges könyvtárba' sort szükséges kiválasztani és egy tetszőleges mappába mentse az adatbázist.

Mentések készítése csoportosan

A *Karbantartás/ Csoportos biztonsági mentés* menüpontra belépve csoportosan is lehet készíteni mentéseket egyszerre több cégről és több évről. Ebbe a menüpontra belépve kiválasztható, hogy mely évről szeretnénk biztonsági mentéseket készíteni. Az adott évet kiválasztva az összes Cégnév melletti jelölőnégyzet beállításra kerül, hogy mely cégek rendelkeznek a kiválasztott évvel. Ez az automatikus beállítás szükség szerint módosítható is.



A kiválasztott évek cégei a szokott módon lementésre kerülnek a kiválasztott útvonalra.

A kiválasztott útvonalon belül egy almappa fog létrejönni, a következő megnevezéssel:

Ment0007_ÉÉÉÉHHNN_ÓÓPPMM_(megjegyzés)

Vagyis a mentés készítésének éve, hónapja, napja és a mentés készítés óra, perc és másodperc adata fog szerepelni a könyvtár nevében.

A fájlok nevébe pedig a cég rövid neve és a mentett év adata fog bekerülni a következő megnevezéssel: m0007 cégnév (ÉÉÉÉ).azm

Javasoljuk, hogy a korábbi mentéseket őrizték meg legalább néhány hónapig, hogyha csak később derülne ki az adatvesztés, akkor vissza lehessen térni egy jól működő állapothoz.

Amennyiben további kérdése merülne fel, Ügyfélszolgálatunk készséggel áll a rendelkezésére.

Budapest, 2019. október 31.

Üdvözlettel: Parallel Kft.

A program frissítése a következőképpen történik:

1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



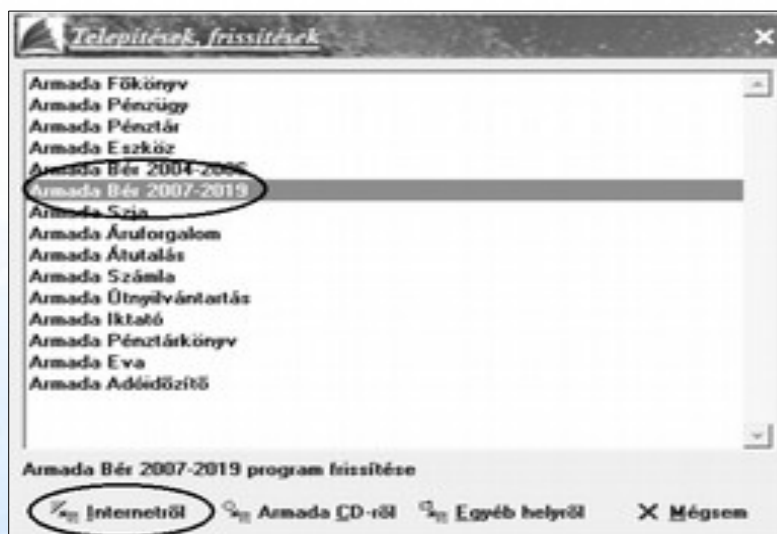
2. Beállítások

Kattintson a Beállításra gombra, majd válassza a *Telepítés, Frissítés* gombot!



3. Modul és frissítő fájl helyének kiválasztása

Válassza ki azt a modult, melyet frissíteni szeretne, majd kattintson az *Internetről* feliratra! Az aktuálisan elérhető verziószám megjelenése után indítsa el a letöltést! Egy kis ablakban folyamatosan láthatja, hogy a letöltés hány %-nál tart.



4. Változások és frissítés elfogadása

A letöltés befejezését követően megjelenik egy ablak, melyben a szoftvert érintő változások olvashatók. Kattintson a *Rendben-re!*

A következő kérdés: „Valóban telepíteni kívánja ...?”

Kattintson az *Igen-re!*

5. Telepítés befejezése

Amikor megjelenik az a felirat, hogy „A frissítés sikeresen befejeződött”, kattintson a *Rendben-re!*

6. Indítópult visszaállítása

Kattintson a *Vissza* gombra!

7. Az új verzió használata

A frissített szoftver úgy indítható, mint eddig, az Armada Indítópultról