



Felhasználói Kézikönyv 2016.

www.armada.hu

© 1993-2016. Paralel Kft.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
A telepítés folyamata.....	6
A szoftver indítása.....	6
A Főképernyő felépítése.....	6
Menü.....	7
Eszközsor.....	8
Információs sáv.....	8
Cégek menüpont.....	9
Cégek / Cég kiválasztása.....	9
Cégek / Cég törzsadatai.....	9
Cégek / Cég törzsadatai / Új cég létrehozása.....	9
Cég alapadatai.....	10
TB, családtámogatási adatok.....	10
Kiegészítő adatok, beállítások.....	10
Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak módosítása.....	26
Cégek / Cég törzsadatai / Kapcsolat beállítása az Armada Főkönyvhöz.....	26
Cégek / Cég törzsadatai / Következő év megnyitása.....	27
Cégek / Cég törzsadatai / Év törlése.....	27
Cégek / Cég törzsadatai / Cég törlése.....	27
Alapadatok menüpont.....	28
Alapadatok / Dolgozó törzsadatai.....	28
Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony.....	38
Megszűnés fül.....	72
Alapadatok / TB Törzsadatok / Biztosítás.....	74
Alapadatok / TB törzsadatok / Ellátás.....	75
Alapadatok / TB törzsadatok / Jövedelemadatok.....	76
Alapadatok / Eltartottak / Eltartott egyéb beállításai.....	79
Alapadatok / Eltartottak / Egyéb.....	79
Alapadatok / Csoport megnevezések.....	80
Alapadatok / Állománycsoport megnevezések.....	80
Alapadatok / Költség I. bontás.....	81
Alapadatok / FEOR módosítás, bővítés.....	81
Alapadatok / Kontírozás.....	82
Alapadatok / Alapértelmezett beállítások... / Alapértelmezett bérpótlék százalékok.....	83
Alapadatok / Munkaidőnaplár.....	83
Elszámolás.....	85
Elszámolás / Hóvégi elszámolás.....	87
Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Munkaidő / Távollét.....	87
Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Munkaidő / Költség I. bontás órában.....	94
Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Bér fül.....	94
Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Bérjellegű egyéb jövedelem fül.....	97
Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Költségtérítés fül.....	98
Elszámolás / Hóvégi elszámolás / További juttatás fül.....	98
Elszámolás / Hóvégi elszámolás / TB fül.....	99

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Levonás fül.....	100
Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Adó, járulék fül.....	100
Elszámolás / Hóközi elszámolás.....	103
Elszámolás / Csoportos hóvégi elszámolás.....	103
Elszámolás / Önálló és egyéb jövedelem elszámolás.....	104
Elszámolás / Osztalék elszámolás.....	105
Elszámolás / Egyéb tételek elszámolása.....	106
Elszámolás / Munkaidőadatok csoportos szerkesztése.....	107
Kozmetika.....	110
Kozmetika / Téves elszámolás törlése.....	110
Kozmetika / Csoportos adatmódosítás.....	111
Nyomtatás.....	113
Nyomtatás / Nyomtatás.....	113
Nyomtatás / Körlevél adatforrás készítés.....	115
Adatátadás.....	117
'Csoportos átutalási megbízás (Giro-MNB formátum).....	117
A fileban szereplő beállítások:.....	117
Adatátadás / Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB formátum) – Szűrési lehetőséggel.....	118
Adatátadás / Időszak felkínálása könyvelésre.....	119
Adatátadás / Könyvelési feladás idegen modul felé.....	119
ABEV (ÁNYK) export / xx08 import fájl.....	119
ABEV (ÁNYK) export / xxT1041 import fájl.....	122
ABEV (ÁNYK) export / xx58 import fájl.....	124
Adatátadás / OEP – jelentés.....	127
Adatátadás / OEP – jelentés... / Lezárt keresőképtelenségi esetek.....	127
Adatátadás / OEP – jelentés... / CSSED/TGYS.....	127
Adatátadás / OEP – jelentés... / GYED.....	127
Adatátadás / KSH.....	127
Adatátadás / KSH / KSH 2238.....	127
Karbantartás.....	128
Karbantartás / Biztonsági mentés készítése.....	128
Karbantartás / Mentés visszatöltése.....	129
Karbantartás / Időszak zárása.....	130
Karbantartás / Időszak nyitása.....	130
Karbantartás / Cég adatainak karbantartása.....	130
Karbantartás / Regisztráció.....	130
Karbantartás / Kapacitás.....	132
Karbantartás / Lokális beállítások.....	132
Karbantartás / Jogosultságok.....	132
Karbantartás / Jogosultságok / Felhasználók.....	132
Karbantartás / Jogosultságok / Felhasználói csoportok.....	134
Plusz.....	135
Plusz / Hónapválasztás.....	135
Plusz / Számlológép.....	135
Plusz / Nyomtatóbeállítás.....	135
Egyéb hasznos és gyakorlatias kiegészítő információk felhasználóink számára.....	135

Technikai információk.....140

Bevezetés

Az Armada Bér a humán ügyvitel legfontosabb eleme. Munkaügyi, bér, tb és egyéb adatokra alapozva a törvények figyelembe vételével képes elvégezni a különböző jogviszony alapján kifizetendő jövedelmek, TB ellátások, családtámogatási ellátások számfejtését. E könyv a szoftver egyszerű használatba vételét lehetővé tevő sorrend szerint taglalja azokat a funkciókat és lehetőségeket, melyek a beléptetések, számfejtések, kiléptetések, nyomtatások és más képességek alkalmazásával az Ön megelégedésére szolgálják cége ügyvitelének e fontos részét.

A könyv nem számfejtési kézikönyv, a szoftver pedig nem helyettesítheti használója e tárgyban szerzett szakmai ismereteit. A szoftver rendeltetésszerű használatához hozzátartozik a szoftver tartalmával kapcsolatos szakmai fogalmak ismerete és az ezeknek megfelelő rovatok szakszerű kitöltése és az adatok egyéb kezelése.

Ha e könyv a szoftver kezelésével kapcsolatban nem adna választ valamely kérdésére, hívja fel telefonon a Parallel Kft. vagy viszonteladói forródrótját, melyen keresztül szoftvertanácsadók segítenek a problémák megoldásában.

Az Armada Bér rendszerbe köthető a Főkönyvvel, így a könyvelésre váró jövedelemszámfejtési adatok újabb kézi feldolgozás nélkül, kontírozva juthatnak el a Bérből a Főkönyvbe. E képesség kiaknázásához tanulmányozza át a Főkönyv e témába vágó fejezetét is.

E szoftver az Armada Ügyviteli Rendszer része, így rendelkezik mindazokkal a tulajdonságokkal és általános funkciókkal, melyekkel bármely más Armada modul.

E könyvnek nem feladata operációs rendszerrel kapcsolatos vagy számítógép kezelési ismeretek taglalása. A szoftver használata feltételezi, hogy a felhasználó rendelkezik ezen ismeretekkel.

Mielőtt a szoftver indul

A szoftvert az első használat előtt a számítógépre kell telepíteni.

A telepítés folyamata

A program telepítését CD-ről vagy akár a honlapunkról a Felhasználó el tudja végezni, amennyiben szükséges hívja a Parallel Kft. ügyfélszolgálatát.

Alapvető programkezelés

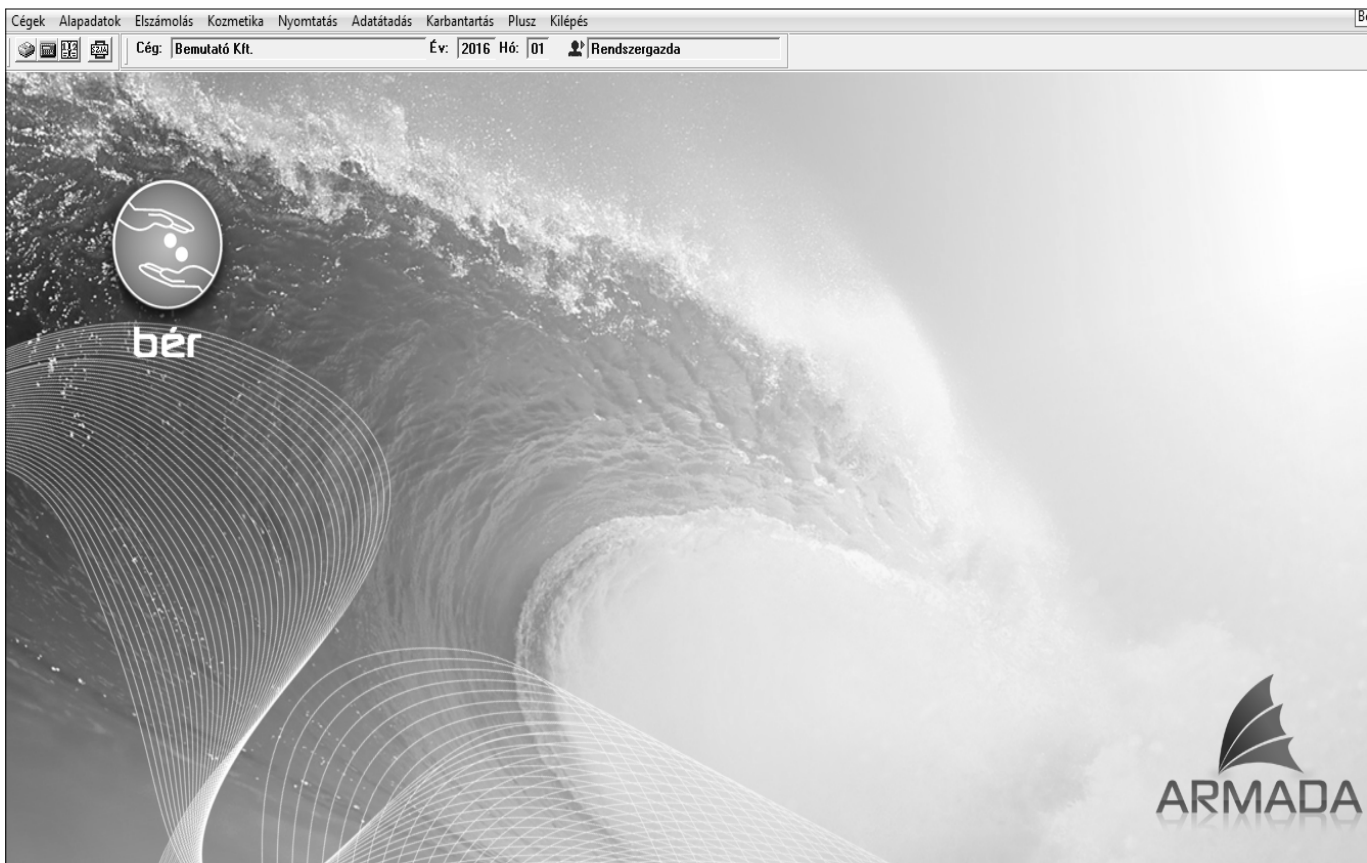
A szoftver indítása



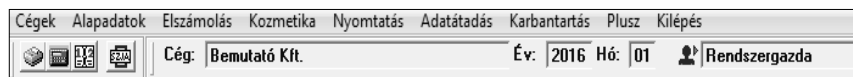
Ha még nem fut az Armada Bér program, akkor indítsa el az Indítópultról a Bér feliratú ikonra kattintva.

A Főképernyő felépítése

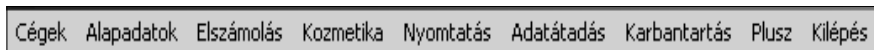
Az Armada Bér program a főképernyővel indul, ami folyamatosan – néha a háttérben – látható míg Ön ki nem lép a szoftverből. A főképernyő egy részét kitakarva jelennek majd meg az egyes funkciókat megjelenítő ablakok.



A főképernyő felső szélén található a menüsor, közvetlenül alatta az eszközsor, e mellett pedig az információs sáv.



Menü



A főképernyőn a főmenü látható. A főmenü egyes menüpontjai vagy konkrét funkciót jelentenek vagy almenüket képviselnek. A (fő)menük és almenük feliratának színe fekete vagy halványszürke. Fekete akkor, ha a menüpont éppen elérhető, halványszürke pedig amikor a menüpont nem választható. Egy-egy menü halványszürke - kiválaszthatatlan – például akkor, ha a felhasználónak nincs joga ahhoz a funkcióhoz. A hozzáférhetetlen menü másik esete az, amikor az adott funkciót a szoftver még nem tartalmazza vagy fejlesztés alatt áll.

Az almenük elemei akkor is halványszürkék, amikor már valamelyik menüpont kiválasztásának hatására (vagy más okból) feldolgozási vagy egyéb ablak aktív a főképernyő felett.

A menü egyes elemeiről a könyv megfelelő helyen említést tesz, itt érdemes azonban megemlíteni, hogy a menü utolsó pontja (Kilépés) ad lehetőséget a szoftver futásának befejezésére.

Eszközsor

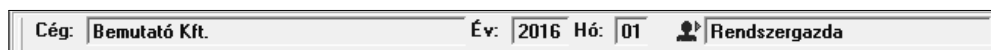
Az eszközsor a képernyő tetejénél bal oldalon, a főmenü alatt jelenik meg. Az eszközsor egy másodlagos menüsornak tekinthető, azzal a különbséggel, hogy bizonyos funkciók közvetlenül innen is elérhetőek és ezeket nem feliratok, hanem ikonok jelenítik meg. Az eszközsor tartalma a következő: Nyomtatóbeállítás, Számológép, Munkaidőnaplár, SZJA teendők (év végi adatszolgáltatások elkészítéséhez).



Az eszközsor a szoftver használata közben bármikor elérhető, tehát még akkor is, amikor a felhasználó egy feldolgozási ablakban dolgozik.

Információs sáv

Az információs sáv az eszközsor jobb oldalán látható.



Feladata, hogy a szoftver használata közben folyamatosan tájékoztassa Önt arról, hogy éppen mely cég adatait dolgozik, melyik évben, hónapban és mely felhasználó lépett be a programba.

Első lépések

Sorrend

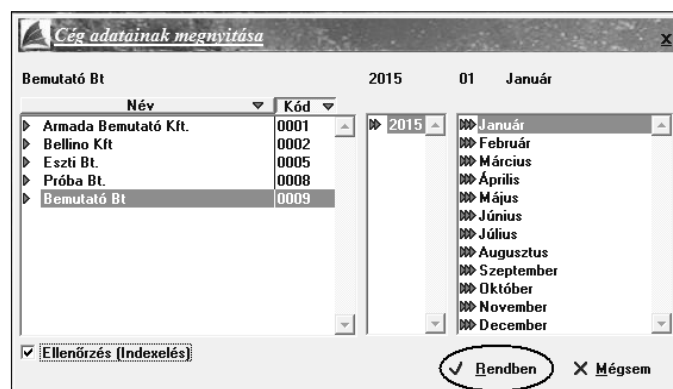
Ahhoz, hogy az első dolgozónak jövedelmet számfejtsen, legalább a következőket kell megtennie:

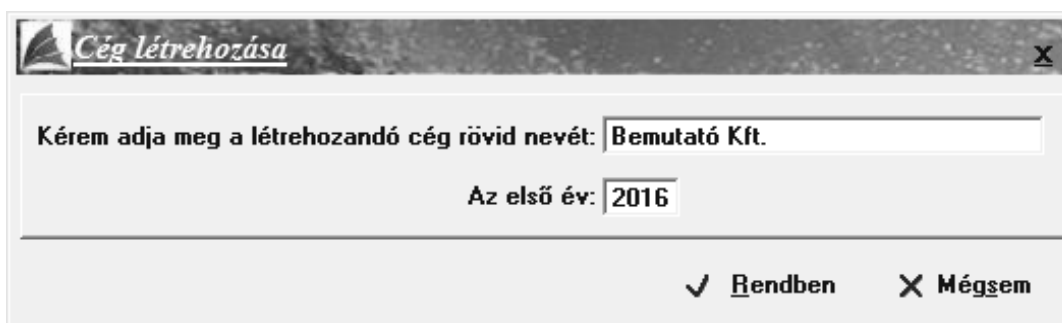
- Egy cég létrehozása, majd kiválasztása
- Egy dolgozó beléptetése
- Elszámolás
- Nyomtatás
- Adatszolgáltatások

Cégek menüpont

Cégek / Cég kiválasztása

A program indításakor az első teendő a cég megnyitása, melynek kiválasztását követően az elszámolási időszakot megadva beléphetünk a kiválasztott cégbe.



Cégek / Cég törzsadatai**Cégek / Cég törzsadatai / Új cég létrehozása**

Cég létrehozása

Kérem adja meg a létrehozandó cég rövid nevét: Bemutató Kft.

Az első év: 2016

✓ Rendben ✗ Mégsem

Új cég létrehozásakor a cég rövid megnevezését és az első évet kell megadnia, amely évi számfejtést elsőként szeretné elvégezni az Armada Bér programmal. A rövid cégnevet és az első számfejtett évet a cég létrehozása után már nem lehet módosítani! Így ha esetleg elrontotta, akkor javasoljuk a cég törlését és újbóli felvitelét. A rövid név és az első számfejtési kívánt év rögzítése után az alábbi képernyő jelenik meg:

Cég alapadatai

Bank számlaszám	Kezdeményező azonosítója	Cég azonosítója a fájlnevben	Kiterjesztés
10712345-12344444-			

Az adatokat javasolt kitölteni, leginkább a bevételek, igazolások, adatszolgáltatások miatt. Bizonyos fontosabb adatok hiányára a program rövid üzenetben figyelmeztet is.

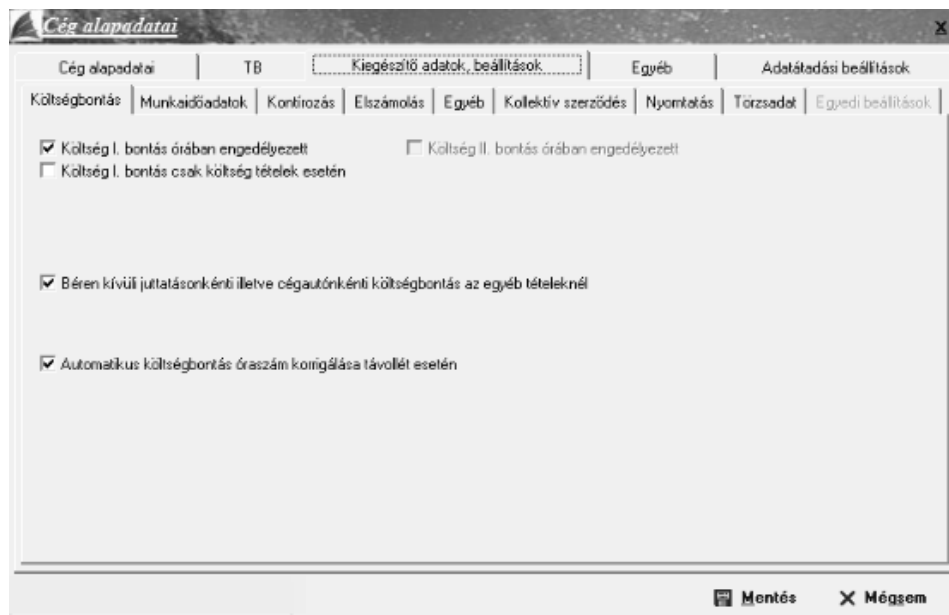
TB

Ha a létrehozott cég társadalombiztosítási kifizetőhely, akkor feltétlenül kattintson a *TB* elnevezésű fülre és helyezzen pipát a '*TB kifizetőhely*' rovatba. Ez a jelölés fontos, a számfejtés szabályait befolyásoló tényező.

Kiegészítő adatok, beállítások

Ezen a fülön további, a számfejtés szempontjából fontos adatokat állíthatunk be, de nézzük meg részletesen az egyes lehetőségeket.

Kiegészítő adatok, beállítások / Költségbontás fül



A **Költség bontás órában engedélyezett** beállítással az adott dolgozó számfejtésén belül óra szerinti bontásokra van lehetőség.

Amennyiben beállítják a **Költségbontás csak költség tételek esetén** funkciót, úgy költségbontás csak azon tételeknél jelenik meg, melynek a cég számára költségként jelentkeznek.

Béren kívüli juttatásonkénti illetve cégautónkénti költségbontás az egyéb tételeknél: Az Egyéb tételek elszámolása menüponton belül található Egyéb béren kívüli juttatás, valamint Cégautó elszámolásával kapcsolatos beállítás. Amennyiben a cég használ költségbontást, ezen funkciót akkor szükséges beállítani, ha közvetlenül az Egyéb béren kívüli juttatás, Cégautó elszámolása során szeretnének költségbontást megadni. Így abban az esetben, ha több sort visznek fel, minden 'Egyéb béren kívüli juttatás, Cégautó' összegét külön költséghelyre tudják tenni. Fontos tudni, hogy egy összeghez, csak egy költséghely írható be, illetve, hogy 6-os, 7-es költségbontást nem kezel.

Amennyiben csak egy Egyéb béren kívüli juttatás, illetve Cégautó sort visznek fel egy hónapon belül, és így nem használnák ki a fenti beállítás nyújtotta plusz lehetőséget, ez esetben egy alap költségbontás is megadható az *Alapadatok / Kontírozás / Egyéb tételek kontírozása* menüponton belül.

Automatikus költségbontás óraszám korrigálása távollét esetén: Amennyiben a Költség bontás órában engedélyezett funkció beállításra került, s ezáltal az adott dolgozó számfejtésén belül óra szerinti bontást használnak, az „*Automatikus költségbontás óraszám korrigálása távollét esetén*” beállítással távollét rögzítéskor a felvitt költségbontás órszáma is csökken a távollét órszámával. Ez automatikus abban az esetben történik meg, ha egy költségbontás soron 100%-os felosztásban szerepel az összes ledolgozott órszám.

Munkaidő | Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségértékelés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulékok

Távollét | Költség I. bontás órában | Költség II. bontás órában

Távollét oka	Kezdeti	Vége	Naptári nap	Munkanap	Munkaóra
Alapszabadság + kor szerinti pótszabadság	2015.01.05	2015.01.05	2.000	2.000	16,0

Új távollét | Módosítás | Távollét törlése

Műszak- és éjszakai pótlék beszámítása a távolléti díjba
 Vasárnapi pótlék beszámítása a távolléti díjba
 Elvi ledolgozandó órák száma **168,0**
 Ledolgozott napok: **19,00** Ledolgozott órák: **152,000**
 Távollét munkanapban: **2,0** Munkaszüneti nap: **1**
 Távollét naptári napban: **2,0**

Szabadság	kivehető (óra)	kivett (óra)	felhasználható
Alap és kor sz.	64,0	16,0	48,0
Egyéb pótszab.	0,0	0,0	0,0
Betegszabadság	120,0	0,0	120,0

Fizethető munkanapok száma: 21

Munkaidő | Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségértékelés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulékok

Távollét | Költség I. bontás órában | Költség II. bontás órában

Költség bontás	Óra
Tavaszi	152,00

Új sor | Sor törlése

Felvit óraszám: **152,0**

Ledolgozott órák: **152,0**

Különbség: **0,0**

Munkaidőadatok

Ezen a fülön a *Napi munkaidőadatok részletes felvittele* menüponttal kapcsolatos beállítások kaptak helyet (amely gyakorlatilag egy leegyszerűsített jelenléti ívnek felel meg). Magát a menüpont használatát a későbbiekben részletezzük.

Cég alapadatai

Cég alapadatai | TB | Kiegészítő adatok, beállítások | Egyéb | Adatátadási beállítások

Költségbontás | Munkaidőadatok | Kontrollzás | Elszámolás | Egyéb | Kollektív szerződés | Nyomtatás | Törzsadat | Egyedi beállítások

"Napi munkaidőadatok részletes felvittele" menüponttal kapcsolatos beállítások:

Mkd és Db mező megjelenítése
 Munkaidő kompenzációs napok között

 Munkaidő kezdete és vége rögzítése
 Délutáni pótlék automatikus számítása

Mentés | Mégsem

A '**Munkaidőadatok**' fülön található két jelölőnégyzet szoros összefüggésben áll a program 'Elszámolás' menüpontján belül található „*Napi munkaidőadatok részletes felvitele*” menüponttal (amely gyakorlatilag egy leegyszerűsített jelenléti ívnek felel meg). Magát a menüpont használatát a későbbiekben részletezzük.

'**Mkod és Db mező megjelenítése**' **jelölőnégyzet:** amennyiben bepipálja ezt a lehetőséget, akkor a ledolgozott napi munkaórák és túlórák megadása mellett lehetőség nyílik munkakód és darabszám rögzítésére is. Erre akkor lehet szükség, ha a dolgozó az elkészített darabszám alapján kapja a bérét. E beállítással egyúttal megadható az is, hogy az elkészített darabszám milyen munkaszámhoz, munkakódhoz kapcsolódik.

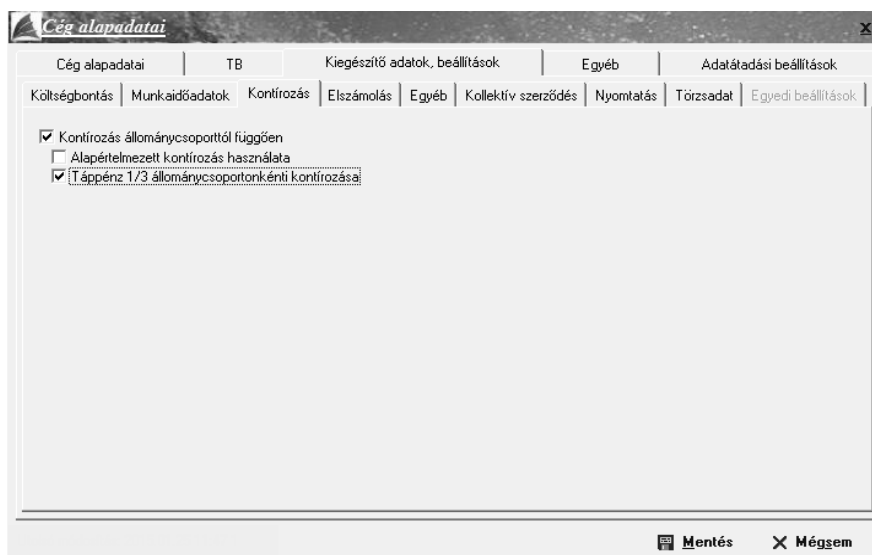
'**Munkaidő kompenzálás napok szerint**' **jelölőnégyzet:** ez az úgynevezett „munkaidő-csúsztatás” kezelésével kapcsolatos beállítási lehetőség. Vagyis amennyiben az egyik napon a dolgozó az előírt napi munkaidejéhez képest kevesebbet dolgozik, majd esetleg egy másik napon többet, akkor ezeket a munkaidőadatokat kompenzálja egymással a program, amennyiben bepipálja a négyzetet. Ha a munkaidő kompenzáción túl tényleges többletmunka-végzés történik, arra automatikusan túlóra elszámolás történik.

FONTOS! E funkció használatával a Munkaidőkeret nem használható.

A **Munkaidő kezdete és vége rögzítése** beállítással a 'Napi munkaidőadatok részletes felvitele' menüpontban rögzíthető lesz óra- és percszerűen a munkaidő kezdete és vége. A rögzített időtartamból érzékeli a program a délelőtt, délután, éjszakai időtartamait.

A délutáni pótlék, mint kötelező pótlék kikerült a Munka Törvénykönyvéből, ezért a programban automatikusan nem kerül számfejtésre a Napi munkaidőadatok részletes felvitele menüpontból. Azonban a '**Délutáni pótlék automatikus számításának**' bepipálásával az „*Elszámolás / Napi munkaidőadatok részletes felvitele*” menüpont feltöltését követően a 14:00 – 22:00 munkavégzési időtartam figyelembe vételével, az 'Elszámolás / Hóvégi elszámolás' menüponton belül automatikusan számfejtésre kerül a 'Bérpótlék' fülön a 'Délutáni pótlék' összege.

Kiegészítő adatok, beállítások / Kontírozás fül



A '**Kontírozás állománycsoporttól függően**' beállítási lehetőség a dolgozó törzsadatában beállított állománycsoporthoz tartozó teljes körű kontírozást tesz lehetővé, tehát állománycsoportonkénti külön kontírozásra készíti fel ez a pipálás a programot.

Az '**Alapértelmezett kontírozás használata**' arra szolgál, hogy amennyiben egy állománycsoportban egy vagy több jogcím nincs kikontírozva, akkor a program az alapértelmezett kontírozásból veszi át a főkönyvi számokat.

Táppénz 1/3 állománycsoportonkénti kontírozása beállítással lehetőség nyílik a táppénz 1/3 állománycsoportok szerinti kontírozására is. A funkció bepipálásakor az 'Egyéb tételek elszámolása' menüponton belül nem aktív a '*Táppénz hozzájárulás*' fül. Ez esetben amennyiben táppénz hozzájárulás alapjául szolgáló táppénz kerül számfejtésre, az esetben az adott Hóvégi elszámolás elvégzését követően a program a háttérben számolja a Táppénz 1/3ad összegét.

Amennyiben tehát nem az egyéb tételek elszámolásán belül kerül elszámolásra a Táppénz 1/3ad összege, az esetben az '*Alapadatok / Kontírozás / Adók, járulékok kontírozása*' menüponton belül található, és kontírozható ki a 'Táppénz 1/3ad'.

Viszont ha a 'Táppénz 1/3 állománycsoportonkénti kontírozása' funkció nincs bepipálva, az 'Egyéb tételek' elszámolása menüponton belül aktív lesz a 'Táppénz hozzájárulás' fül.

Az egyéb tételek elszámolásán belül elszámolt a Táppénz hozzájárulás az '*Alapadatok / Kontírozás / Egyéb tételek kontírozása*' menüponton belül található, és kontírozható ki.

Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás / Általános fül

Ezen fülön belül közvetlenül az elszámolással kapcsolatos beállítások találhatóak.

A **Nem arányosított bérpótlékok** beállítás azt teszi lehetővé, hogy amennyiben az elszámolás során távollétet ad a dolgozónak, a program az elszámolt bérpótlékokat nem fogja arányosítani. Tehát, ha Ön azt szeretné, hogy a dolgozó távolléte esetén a program automatikusan arányosítsa a dolgozóhoz rendelt bérpótlékokat, ez a funkció ne legyen

beállítva.

Az **Arányosított bérpótlék fizetett ünnep esetén is** beállítással a program az elszámolás során a dolgozó távolléte esetén (beleértve a fizetett ünnepet is) arányosítani fogja a bérpótlékokat, így kevesebb lesz a fizetés, mint egy távollét nélküli hónapban.

Bérpótlékok egységdíjának kerekítése forintra: Alapesetben az automatikusan számított bérpótlék egységdíja két tizedesre kerekítődik. Amennyiben be van állítva ezen funkció, akkor az elszámolások során az automatikusan számított bérpótlék egységdíja a kerekítési szabályoknak megfelelően forintra kerekítve jelenik meg.

Bérpótlékok mennyiségi egysége automatikusan óra: Amennyiben beállítja a funkciót, úgy az elszámolás során a bérpótlékok mellé a program automatikusan óra mennyiségi egységet hoz, amely természetesen felülírható.

Tag és egyéni vállalkozó jövedelme arányosítás nélkül távollétnél: A program társas és egyéni vállalkozó esetében automatikusan arányosítja a jövedelem kivét összegét oly módon, ahogyan a járulékalap arányosítása is történik. Ha Ön nem szeretné a jövedelem kivét automatikus arányosítását, csakis akkor szükséges a jelölőnégyzetet bepipálni.

Szja kedvezmények érvényesítése hőközi elszámolásban pipálás érvényesítésével Hőközi elszámolás esetén is érvényesítésre fog kerülni a személyi adókedvezmény, illetve a családi adó-, járulékkedvezmény.

Napi alapbér számítása: e céges szintű beállítással jelölhető, hogy az alapbér számítása során, mely számítási módot szeretnénk figyelembe venni.

Ezen beállítás 2013. 08. 01-jei törvényváltozások előtt értelmezett. 2013. 08. 01-jét követően a törvény alapján számolja a program az alapbér, illetve a távolléti díj összegét; és így az alapbér számításának kiválasztására nincs mód!

Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás / Adók, járulékok, kedvezmények fül

A **Családi kedvezmény, első házások kedvezmény érvényesítése önálló számfejtésben** beállítással az „Elszámolás / Önálló és egyéb jövedelem elszámolás” menüponton belül a családi adó-, illetve járulékkedvezmény és első házások kedvezményének érvényesítésére van lehetőség.

Családi kedvezmény göngyölítéses számítása pipálással a program a családi kedvezményt tovább göngyöli a következő hónapra, amennyiben egy adott hónapban nem tudta érvényesíteni a dolgozó az összes, igénybe vehető kedvezményét.

A szakképzettség nélküli munkavállaló utáni adókedvezmény érvényesítésére szintén egy céges szintű pipálás keretében van lehetőség, a '**Szakképzettség nélküli mváll. utáni adókedvezmény' érvényesítése, minden 9-essel kezdődő feorszámú dolgozónál (dolgozónként tiltható)** beállítással.

Annak ellenére, hogy egy céges szintű beállításról van szó, minden esetben csak a 9-essel kezdődő feorszámú munkakörben dolgozókat veszi figyelembe a program e kedvezmény tekintetében.

Jogszály szerint és/vagy egyéb indokolt esetben dolgozónkénti tiltásra van lehetőség az '*Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / adott dolgozó / Jogviszony / Megtekint / Módosít / Jövedelem / Adókedvezmények*' fülön a **Szakképzettség nélküli mváll. utáni adókedvezmény tiltása** beállítással.

Amennyiben az adott kisvállalkozás **KIVA szerinti adózást választó**, ezen beállításra szintén van lehetőség. E jelölés használatával az elszámolásokban a program nem fog számolni szociális hozzájárulási adót, valamint szakképzési hozzájárulást, a törvényi előírásoknak megfelelően, és a 08-as bevallás készítésekor az A-s lapon megjelölésre kerül majd, hogy a cég a KIVA szerint adózik.

Az ekhós dolgozókkal kapcsolatban céges szintű pipálással jelölhető, hogy az ekhós jövedelem megosztásakor a dolgozó törzsadatában nem az ekhósan adózó részt, hanem *a normál módon adózó részt* lehessen megadni. Mivel általában a minimálbér összegéig normál módon kell az adókat, járulékokat megfizetni, s csak az e feletti rész adózik ekhósan. A minimálbért mindig kötelező megadni, azonban az ekhósan adózó rész akár havonta változhat betegség, illetve egyéb bért csökkentő távollétek miatt.

Az **Ekhós jövedelem megosztása nem ekhósan adózó jövedelemrész megadásával** beállítás azt segíti elő, hogy az elszámolásban ne kelljen kézzel módosítást végezni.

Ennek bepipálását követően a dolgozó törzsadatában nem az ekhósan adózó rész, hanem a normál módon adózó rész adható meg. Ezen pipától függően fogja a Hóvégi elszámoláson belül számolni a program a normál módon adózó, illetve az ekhósan adózó részt.

Szeretnénk felhívni figyelmüket, hogy a 'Nem ekhósan adózó jövedelemrész' kiválasztására, beállítására csak a 2013. évtől van lehetőség.

Az **Ekhós jövedelem megosztása nem ekhósan adózó jövedelemrész megadásával** beállítás hiányában a dolgozó törzsadatában továbbra is az ekhósan adózó jövedelemrész adható meg.

Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás / Figyelmeztetések fül

Cég alapadatai	TB	Kiegészítő adatok, beállítások	Egyéb	Adatátadási beállítások				
Költségbontás	Munkaidőadatok	Kontírozás	Elszámolás	Egyéb	Kollektív szerződés	Nyomtatás	Törzsadat	Egyedi beállítások
Általános	Adók, járulékok, kedvezmények	Figyelmeztetések	Egyéb tételek elszámolása					
<input checked="" type="checkbox"/> Figyelmeztetés elszámolás mentésekor, ha a levonások meghaladják a nettó 50 százalékát, vagy a nettó kevesebb 28500 Ft-nál		<input type="checkbox"/> Szociális hozzájárulási adókedvezményrel kapcsolatos figyelmeztetések összевontan jelenjenek meg						
Figyelmeztetés össz túlóra elérést követően:		0.0 óra						
Figyelmeztetés össz készenlét óra elérést követően:		0.0 óra						

Amennyiben szeretné ha figyelmeztetné a szoftvert, ha az elszámolás során a levonások meghaladják a dolgozónál a nettó bér bizonyos meghatározott százalékát, ezt a beállítást itt teheti meg. Továbbá összegszerűen megadható az öregségi nyugdíjminimum összege.

Figyelmeztetés elszámolás mentésekor, ha a levonások meghaladják a nettó __ százalékát, vagy a nettó kevesebb _____ Ft-nál

Elszámolás mentésekor figyelmeztet a program egy üzenetben, hogyha szerepel levonás jogcím a Hóvégi elszámolásban, és a cégtörzsbeli beállítás érvényesítésre került, valamint hogyha a nettó érték kevesebb a cég törzsadatban megadott összegnél.

Figyelmeztetés össz túlóra elérést követően: az itt található mezőbe beírható az a túlóra óraszám, amelyet éves szinten figyelni szeretne és amennyiben a dolgozó eléri az itt megadott számú túlórát az év folyamán, akkor figyelmeztető üzenet fog megjelenni bérszámfejtéskor.

Figyelmeztetés össz készenlét óra elérést követően: az itt található mezőbe beírható az a készenlét óraszám, amelyet havi szinten figyelni szeretne és amennyiben a dolgozó eléri az itt megadott számú készenlétet a tárgyhónapban, akkor figyelmeztető üzenet fog megjelenni bérszámfejtéskor, az elszámolás mentését megelőzően.

Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás / Egyéb tételek elszámolása fül

Egyéb tételek: Szakképzési hozzájárulás kezelése EVA-s adózók esetén: Mivel az EVA törvény alapján a szakképzési hozzájárulás fizetésének szabályai eltérnek az általánostól, e négyzet megjelölésével a törvény által előírt speciális módon fog számolódní a szakképzési hozzájárulás összege, negyedéves periódusban.

FONTOS! Ezen funkció, csak a 'Szakképzési hozzájárulás egyéb tételek közti elszámolása' beállítással együtt érvényesíthető.

Egyéb tételek: Éves elszámolású reprezentáció és üzleti ajándék (alapítvány, egyház, társadalmi szervezet esetén): ez a beállítás a zárójelben nevesített szervezetek esetén az éves elszámoláshoz kapcsolódik.

A **Szakképzési hozzájárulás egyéb tételek közti elszámolása** sor bepipálásával aktívvá válik az *'Elszámolás / Egyéb tételek elszámolása'* menüponton belül a 'Szakképzési hozzájárulás' fül, amelynél a számológép ikonra kattintva számolja ki a program a megfelelő mértéket, a kijelölt dolgozók után, céges szinten, egy összegben.

Amennyiben dolgozónként, a 'Hóvégi elszámolások' során szeretné, hogy a program számfejtse; ne alkalmazza ezen beállítást.

FONTOS! Amennyiben a szakképzési hozzájárulást nem a dolgozóknál egyedileg, hanem az 'Egyéb tételek' elszámolása menüpontban számolják el céges szinten, akkor az egyénekhez kötött szakképzési hozzájárulás kedvezmény elszámolására nincs mód!

Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás / Csoportos fül

Műszak és éjszakai pótlék beszámítása a távolléti díjba; Vasárnapi pótlék beszámítása a távolléti díjba beállítások:

1) EGYÉNI HÓVÉGI ELSZÁMOLÁS KÉSZÍTÉSE:

Műszakpótlék és az éjszakai, vasárnapi pótlék figyelembe vétele a Hóvégi elszámolás során: Ezen pótlékokat a törvény értelmében akkor kell figyelembe venni, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a beosztás szerinti munkaideje 30 százalékának megfelelő tartamban műszakpótlékra, éjszakai pótléokra jogosító időszakban végzett munkát.

A vasárnapi pótlékot a távolléti díj kiszámításánál pedig akkor kell figyelembe venni, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a vasárnapok egyharmadában beosztás szerinti munkaidejében munkát végzett.

Amennyiben tehát szeretnénk figyelembe venni a távolléti díj számítása során a Műszakpótlékot, Éjszakai, Vasárnapi pótlékot, abban az esetben az 'Elszámolás / Hóvégi elszámolás' menüponton belül egy pipálással jelölhető lesz, hogy figyelembe vegyük ezen pótlékokat is.

Cég alapadatai | TB | Kiegészítő adatok, beállítások | Egyéb | Adatátadási beállítások

Költségbontás | Munkaidőadatok | Kontírozás | Elszámolás | Egyéb | Kollektív szerződés | Nyomatás | Törzsadat | Egyedi beállítások

Általános | Adók, járulékok, kedvezmények | Figyelmeztetések | Egyéb tételek elszámolása | **Csoportos** | Efo

Csoportos hóvégi elszámolás esetén:

Műszak- és éjszakai pótlék beszámítása a távolléti díjba

Vasárnapi pótlék beszámítása a távolléti díjba

2) CSOPORTOS HÓVÉGI ELSZÁMOLÁS KÉSZÍTÉSE

A **Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás / Csoportos** fülön megtalálható **Műszak és éjszakai pótlék beszámítása a távolléti díjba; Vasárnapi pótlék beszámítása a távolléti díjba** új beállítások lehetővé teszik, hogy az Elszámolás menüponton belül, **Csoportos hóvégi elszámolás** készítésekor a program automatikusan figyelembe vegye a vasárnapi pótlékot, az éjszakai és a műszakpótlékot a távolléti díj számításakor, a megelőző 6 havi időszakból. Ezáltal az érintett dolgozók egyéni Hóvégi

elszámolásában nem igényel további utómunkát a Műszak és éjszakai pótlék beszámítása a távolléti díjba; Vasárnapi pótlék beszámítása a távolléti díjba beállítások jelölése, ezért készítettük el az új céges szintű beállítási lehetőségeket a csoportos számfejtésekhez kapcsolódóan.

Kiegészítő adatok, beállítások Elszámolás / Efo fül

Az **Alapadatok/Cég alapadatok../Cég törzsadatok, beállítások/Kiegészítő adatok, beállítások/Elszámolás/Efo** fülön az egyszerűsített foglalkoztatottak bérpótlékainak tetszőleges paraméterezésére nyílik lehetőség. A paramétereizhetőség, bérpótlék megnevezéseinek megadása az Előfeldolgozás / Egyszerűsített foglalkoztatottak – napi munkaidőadatok felvitel menüponthoz kapcsolódik. Bérpótlékként a Rendkívüli munkavégzés megnevezés látható itt, azonban 4 további tetszőleges bérpótlék megnevezés adható meg. Minden pótlékhoz adott a százalékos mértékbeli paraméterezési lehetőség.

Csoportos adalfelvitelnél pótlékok megnevezése és alapértelmezett %-ok:	
Rendkívüli munkavégzés	50 %
Műszakpótlék	20 %
Vasárnapi pótlék	15 %
Éjszakai pótlék	30 %
	0 %

Kiegészítő adatok, beállítások / Egyéb fül

Munkáltatói magánnyugdíjpénztári kiegészítés mértéke: 5.00 %
 Önálló tevékenység alapértelmezett adóalap százaléka: 100 %
 Kiszámított hasznos adatok kerekítése: 0

Munkaidőnaplár szerkesztése megengedett
 Adók, járulékok kézi átírása megengedett
 Nyugdíj járulékok sor megjelenítése 0 alap esetén is
 TB - Távolléti napjainak kézi átírása megengedett
 Tb ellátások beleszámítása az átlagkeresetbe

"Visszavonás" megnevezése:

Visszamenőleges béremlés elszámolásának hónapja:
 Melyik hónapig kell visszamenőlegesen elszámolni a különbözetet:

Utazási költségterítés - adómentes (Ft/km):
 Utazási költségterítés - adózó (Ft/km):

Közalkalmazotti alap- és pótszabadság számítása

Amennyiben a **foglalkoztató magánnyugdíj-pénztári kiegészítést vállal**, annak a százalékos mértékét itt állíthatja be.

Önálló tevékenység alapértelmezett adóalap százalék megadását is lehetővé teszi a program, mely természetesen az elszámolás során felülírható. (A mező használata nem kötelező, csupán segítheti a munkát. Ha például az önálló jövedelmekkel kapcsolatban a dolgozók általában 10%-os költséghányad érvényesítését kéri, akkor ebbe a mezőbe 90%-ot beírva számfejtéskor is alapértelmezettként ez fog megjelenni és például egy megbízási díj esetén a teljes összeg 90%-a után fogja számolni a program az adókat, járulékokat.

Kiszámított hasznos adatok kerekítése mezőbe nulla érték megadása esetén a program egész forintra fog kerekíteni. **Ez az érték nulla legyen, eltérő számadatot ne rögzítsenek!**

Munkaidőnapár szerkesztése megengedett rubrika bepipálásával Ön szabadon szerkeszthet egyéni munkaidőadatokat az eszközsorban található Munkaidőnapár ikonra kattintva, melyet a dolgozóhoz rendelhet.

Adók, járulékok kézi átírása megengedett funkció beállítása hatására az elszámolás során kézi módosításra van lehetőség.

Visszavonás megnevezése: Ez a funkció lehetőséget nyújt arra, hogy a nyomtatványokon megjelenő 'Visszavonás' megnevezésű sort igény szerint másképpen nevezze el. Amilyen kifejezést e mezőbe beír, az fog megjelenni a nyomtatványokon is.

A **Visszamenőleges béremelés elszámolásának hónapja** adható meg. Valamint szükséges megadni, hogy **Melyik hónapig kell visszamenőlegesen elszámolni a különbözetet.**

A könnyebb átláthatóság érdekében egy példán keresztül szeretnénk levezetni, hogyan is történik a megfelelő rögzítés.

Példa: 2013. 05. hónapban szeretném elszámolni a béremelés miatti bércorrekciót. A béremelést 02. hónaptól szeretném megvalósítani.

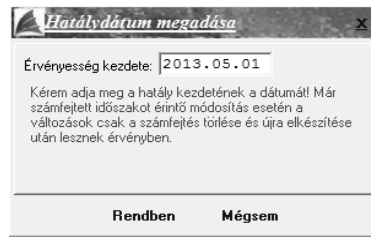
Visszamenőleges béremelés elszámolásának hónapja: <input type="text" value="5"/>
Melyik hónapig kell visszamenőlegesen elszámolni a különbözetet: <input type="text" value="2"/>

Ezen céges szintű beállítást követően a *'Kozmetika / Csoportos adatmódosítás / Jogcímrétegek csoportos szerkesztése'* menüponton keresztül csoportosan elvégezhető lesz a béremelés. A béremelés elvégezhető lesz százalékos formában, vagy a bérezési formának megfelelően forint értékben. Valamint arra is van lehetőség, hogy egy előre megszerkesztett Excel táblázatból beimportáljuk a rögzített értékeket.

A béremelés elvégezhető lesz a dolgozó törzsadatában is a 'Bér' fülön, az adott dolgozóra vonatkozóan. A csoportos béremelés, és az egyéni béremelés esetén is a hatálydátum helyes megadása a következő legyen mindkét esetben (vagyis akár a dolgozó törzsadatában, akár csoportosan végezzük el a béremelést:

2013. 05. hónapban szeretnénk elszámolni a visszamenőleges béremelés miatt keletkező korrekciókat – a cég törzsadatban a Visszamenőleges béremelés elszámolásának hónapja

mezőben is ez a dátum szerepel -, ezért a Hatálydátum megadásakor a 2013. 05. 01-jei dátumot rögzítsük



A 05. havi Hóvégi elszámolás készítésekor a 'Béremelés' ikonra kattintva számolja el a program a különbözeteket.

Utazási költségtérítés elszámolásához az 1 kilométerre eső összegek megadására van lehetőség, adómentes, és adózó rész esetén egyaránt.

Utazási költségtérítés - adómentes (Ft/km):	9
Utazási költségtérítés - adózó (Ft/km):	0

Az 'Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony / Megtekint, módosít / Jövedelem / Költségtérítés' fülön az 'Utazási költségtérítés' jogcímmel tartozó 'Megjegyzés' mezőben megadható a kilométerek száma; az alábbi képernyőképen szereplő formában.

Megjegyzés:

FONTOS! Mindenképpen szükséges lesz a 'km' megnevezés szerepeltetése is, csak ebben az esetben számoljuk automatikusan a nevezett jogcímmel tartozó oszlopát a jövőben, tehát kötelező a km rövidítés beírása is ehhez.

Amikor elvégezzük a dolgozó Hóvégi elszámolását, abban az esetben a dolgozó törzsadatban megadott kilométerek számát és a cég törzsadatban megadott 9 Ft-ot összeszorozzuk 'Ledolgozott napok' számával, mivel a költségtérítés csak ledolgozott napokra jár. Így számoljuk ki azt az összeget, amely a 'Bruttó' oszlopba kerül. Azonban a kilométerek száma a Hóvégi elszámolásban belül is megadható lesz, szintén a jogcímmel kapcsolódó Megjegyzés rovatban. Ezen automatika a **Gépkocsi költségtérítés, Utazási költségtérítés, Gépkocsi költségtérítés-pénztárból kifizetve** jogcímmel tartozik.

Közalkalmazotti alap-és pótszabadság számítása: A Közalkalmazottak alap- és pótszabadságkeretének kiszámításának működéséhez első lépésként a **Közalkalmazotti alap-és pótszabadság számítása** beállítást szükséges érvényesíteni. A dolgozó törzsadatában az Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony / Alapadat fülön a 'Fizetési osztály' és 'Fizetési fokozat' kiválasztásával a Munkaügy / Szabadságkeret fülön az 'Közalkalmazotti alapszabadság' és 'Közalkalmazotti pótszabadság' mezőkbe a Kjt.-ben meghatározottak szerint számolja ki a program automatikusan a fizetési osztály alapján a közalkalmazotti alapszabadság napok számát; míg a fizetési fokozat alapján a

közalkalmazotti pótszabadság napok számát. Szeretnénk felhívni figyelmüket, hogy amikor kiválasztják a fizetési osztály (A-J lehetőségek közül válasszanak, ne az 1-10 közül); illetve az osztály és fokozat választásakor a számológép ikont csakis akkor érdemes megnyomni, amennyiben a Jövedelem fülön a Bér sor értékét a közalkalmazottak bértáblája alapján szükséges meghatározni (fontos hangsúlyozni, hogy ez a bértábla nem egyenlő a pedagógusi bértáblával).

Közfoglalkoztatotti szabadság számítása: A 23-as alkalmazás minőségű, közfoglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódóan e beállítást követően a dolgozó törzsadatában a már megszokott módon, vagyis a **Alapértékszámolás** gombra kattintva a közfoglalkoztatotti Éves teljes keret értékét automatikusan kiszámolja a program a Kftv. törvény rendelkezései alapján.

Kiegészítő adatok, beállítások / Kollektív szerződés fül

A munkaidőkeret kezelése a '**Munkaidőkeret használatá**'-nak érvényesítésével érhető el. A beállítást követően a dolgozó törzsadatában a Jogviszony / megtekint, módosít / Kollektív szerződés, egyéb / Munkaidőkeret fülön megadható, hogy hány havi keretben dolgozik a dolgozó.

A '**Kizárólag Műszak-, éjszakai-, vasárnapi pótlék, ügyelet és készenlét beleszámítása a távolléti díjba**' céges szintű pipálással jelölhető lesz, hogy kizárólag a Műszakpótlékot, Éjszakai pótlékot; Vasárnapi pótlékot, valamint az Ügyeletre, Készenlétre kifizetett bérpótlékokat vegyük-e figyelembe. Amennyiben nem tesszük be a pipát, abban az esetben a program az utolsó hat naptári hónapra kifizetett minden bérpótlékot figyelembe fog venni.

Ezen a fülön találhatóak további beállítási lehetőségek, a kollektív szerződéssel összefüggő egyedi beállítások. Amennyiben az Ön által számfejtett cég kollektív szerződéssel rendelkezik, s emiatt egyedi számításra, beállításra van szüksége, kérjük vegye fel a kapcsolatot Ügyfélszolgálatunkkal.

FONTOS! Amennyiben az Ön által számfejtett cégnek nincs kollektív szerződése, akkor ezen a fülön kérjük semmilyen jelölőnégyzetet NE pipáljon be, mert ezek a beállítási lehetőségek egyedi módon vannak hatással a bérszámfejtés végeredményére.

Kiegészítő adatok, beállítások / Nyomtatás fül

Részletes kerekítési információ nyomtatása bérkartonon jelölőnégyzet: amennyiben ezt a beállítást bepipálja, akkor a bérkartonon megjelennek a kerekítési információk, ha TB ellátás kifizetése történik. (A TB ellátások kifizetésére külön kerekítési szabályok vonatkoznak, eltérően az általános kerekítési szabályoktól).

Részletes kerekítési információ nyomtatása kifizetési lapon jelölőnégyzet: amennyiben ezt a beállítást bepipálja, akkor a dolgozó részére kiadott jövedelemkifizetési lapon is megjelennek a kerekítési információk, ha TB ellátás kifizetése történik. (A TB ellátások kifizetésére külön kerekítési szabályok vonatkoznak, eltérően az általános kerekítési szabályoktól).

Jövedelemkifizetési lapon 'Étkezési utalvány átvétele' szöveg nyomtatása is jelölőnégyzet: ezzel a beállítással a dolgozó részére kiadott jövedelemkifizetési lapon megjelenik az 'Étkezési utalvány átvétele' szöveg is. Ez azért lehet praktikus, mert így a bér és az étkezési jegy átvételét együttesen aláírásával igazolja a dolgozó, így nincs szükség külön kifizetési listára.

Jövedelemkifizetési lapon 'Erzsébet utalvány átvétele' szöveg nyomtatása is jelölőnégyzet: ezzel a beállítással a dolgozó részére kiadott jövedelemkifizetési lapon megjelenik az 'Erzsébet utalvány átvétele' szöveg is. Ez azért lehet praktikus, mert így a bér és az Erzsébet utalvány átvételét együttesen, aláírásával igazolja a dolgozó, így nincs szükség külön kifizetési listára.

Jövedelemkifizetési lapon a kifizetendő és/vagy átutalandó összeg bekeretezése jelölőnégyzet: ezzel a beállítással a dolgozó részére kiadott jövedelemkifizetési lapon egy jól látható keretben jelenik meg az az összeg, melyet a dolgozó nettó bérként kézhez kap, vagy amely összeg részére átutalásra kerül.

A **Jövedelemkifizetési lapon születési dátum ne szerepeljen:** amennyiben a Jövedelemkifizetési lapon nem szeretné, hogy megjelenjen a dolgozó születési dátuma, ezen pipálást követően nem fogjuk megjeleníteni az említett nyomtatványon.

Fájlba nyomtatás esetén nyomtatványfajtként könyvtár létrehozása: fájlba nyomtatás esetén e pipa beállításával a céges könyvtárban, ahová a mentést egyébként elvégezzük fájlba nyomtatáskor, a különböző nyomtatványokat automatikusan külön-külön könyvtárba menti a program. Tehát ha például jövedelemkifizetési lapok nyomtatása történik, akkor létrejön egy olyan könyvtár, hogy Jövedelemkifizetési lap és ide kerülnek a nyomtatványok. Ha bérkartonok nyomtatása történik, akkor mentéskor létrejön egy olyan nevű könyvtár is, hogy Bérkarton és a bérkartonok külön ebbe a könyvtárba kerülnek. A pipa használata nélkül továbbra is mindenféle típusú nyomtatvány egyetlen könyvtárba fog kerülni fájlba nyomtatáskor egy hónapon belül.

A **További nyomtatványok alapértelmezés szerinti beállítási** lehetőséggel a Nyomtatás menüpontunkon belül automatikusan a További nyomtatványok meg fognak jelenni.

SPEC: Utalási lista nyomtatványokon OTP-s számlákra történő utalások összegzésének megjelenítése: Korábban az utalási listákon automatikusan mindig megjelent a lista végén megbontva az OTP bankszámlaszámokra és a nem OTP

bankszámlaszámokra történő utalások összesítése. Mivel több ügyfelünknel ez felesleges és zavaró volt az utalási listán, ezért mostantól már alapvetően nem jelenítjük meg ezt a bontást. Amennyiben azonban mégis szükség lenne a továbbiakban is erre a megbontásra, akkor a cég törzsadatainál található fent említett beállítást bepipálva továbbra is megjelenik majd a Jövedelmek banki átutalás listája és a Jövedelmek banki átutalás listája adott napra elnevezésű nyomtatványokon az OTP számlaszámokra történő utalás összesen és a OTP számlaszámokra történő utalás összesen, ahogyan a korábbiakban megszokták. Így az igényeknek megfelelően ezt választhatóvá tettük.

Nyomtatványokon a '**Felhasználó: 'PARALLEL KERESKEDELMI KFT.'** szöveg elrejtése

pipálással a nyomtatványainkon nem fog megjelenni a felhasználó megnevezése.

Kiegészítő adatok, beállítások / Törzsadat fül

A **TAJ szám kitöltése ne legyen kötelező** funkció beállításával az új dolgozó felvitele esetén abban az esetben is engedi elmenteni a program a felvitt dolgozót, ha nincs kitöltve hozzá TAJ szám.

A **Pontos munkakör használata** funkció beállítása után a dolgozó törzsadatában egy új menüpont lesz látható, melyben az alapértelmezett FEOR munkaköröknél még pontosabb munkakört lehet meghatározni. Amennyiben ez a funkció be van állítva a cég törzsadatában, a dolgozó törzsadatában felvitt adatokat addig nem engedi menteni a program, amíg nincs kitöltve a pontos munkakör. A '*Pontos munkakör használata*' beállítás mellett található **Ne legyen kötelező kitölteni** jelölést bepipálják, ekkor a pontos munkakör megnevezés nélkül is menthetőek lesznek a dolgozók adatai. A céges beállítást követően az '*Alapadatok / Pontos munkakör megnevezés módosítás, bővítés*' menüponton belül nyílik lehetősége tetszőleges pontos munkakört egy azonosító számmal felrögzíteni, mely ezt követően az kiválasztható lesz az '*Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / adott dolgozó / Megtekint, módosít / Jogviszony*' fülön belül a 'Munkakör' sor alatt.

A **Személyi alpbér szétosztása fizetési fokozat szerinti és megállapodás alapján fizetendő bérrre** beállítási lehetőség a közalkalmazotti tábla alapján történő számfejtést támogatja (ez a funkció csak költségvetési szervek bérszámfejtésénél használatos).

Szakképzési hozzájárulás alapértelmezett bejelölése a dolgozóknál beállítással minden dolgozónál új jogviszony felvitelekor alapértelmezettként beállításra kerül a szakképzési hozzájárulás, kivételt képez az egyéni vállalkozói jogviszony.

Próbaidő (nap): Ha a Próbaidő (nap) mezőben megadunk egy értéket, majd a dolgozó törzsadatában kitöltésre kerül a Próbaidő kezdete mező úgy, hogy a vége dátum még üres, akkor a kezdete dátumhoz hozzáadja a program a cégtörzsben a Próbaidő (nap) mezőbe beírt napok számát, és ezzel tölti fel a Próbaidő vége rovat értékét automatikusan.

Jogviszony	Alapadat	Jövedelem	Költségel osztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaügy	Adatszolgáltatás	Kollektív szerződés, egyéb
Jogviszony:	Munkaviszonyban álló							Jogviszony kezdete - vége:	2010.02.01 . .
	Főállású							Biztosításban töltött idő első - utolsó napja:	2010.02.01 . .
	<input type="checkbox"/> Legalább heti 36 óras jogviszony máshol							<input type="checkbox"/> Tanulószerződéssel foglalkoztatott	
	<input type="checkbox"/> Többes jogviszonyos							<input checked="" type="checkbox"/> Elsődleges jogviszony	
létesítés módja:								T1041 bejelentés napja:	. .
Alkalmazás minősége:	20 munkaviszony							Kilépés utáni elszámolás:	. .
Főállomány csoport:									
Csoport:									
Állománycsoport:									
Feor:		Munkakör:							
Korkedvezményre jogosító munkakör kódja:									
	<input type="checkbox"/> Korkedvezmény-biztosítási járulék érvényesítése							<input type="checkbox"/> Legalább középfokú iskolai végzettségű	
Munkakör kezdete - vége:	. .							Szerződés időtartama (tól-ig):
Próbaidő kezdete - vége:	2015.11.05	2016.02.03						Jogelődnél jogviszony kezdete - vége:
Gyakorlati idő kezdete - vége:	. .								

Egyéb fül

A számfejtett céghez kapcsolódó további adatok vihetők fel ezen a fülön: KSH szám, Egbizt. nyilvántartási szám, Tevékenység kezdete, Megjegyzés.

E mezők kitöltése nem kötelező, csupán nyilvántartási célt szolgál, ha bármilyen okból szükség lehet ezekre az adatokra.

Egészségügyi szolgáltató: ez a jelölés az egészségügyi szolgáltatással foglalkozó vállalkozásokhoz kapcsolódik, akik számára a törvény speciális módon határozza meg a szakképzési hozzájárulás megfizetését. E pipálás jelölésével van lehetőség a dolgozók törzsadatában a '*Jogviszony / Megtekint, módosít / Jövedelem / Járulék beállítások*' fülön megadni, hogy a szakképzési hozzájárulást a szociális hozzájárulási adó alapján adott %-a után számolja a program. Az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozóan (mely beállítható a cég törzsadatainál) a 2011. évi CLV. törvény speciálisan meghatározza, hogy a szakképzési hozzájárulást hogyan kell megfizetni.

Költségvetési szerv, köztulajdonban álló gazdasági társaság: ez a jelölés kifejezetten a költségvetési szervekre vonatkozó különadó kezelésével kapcsolatos! Amennyiben be van pipálva, csakis akkor fog megjelenni elszámoláskor az adók, járulékok között a különadó.

Hóközi TB elszámolási lehetőség: A cég törzsadatban egy új beállítás segítségével egy új menüpont válik elérhetővé (Elszámolás/Hóközi TB elszámolás), mely a hóközi TB ellátások számfejtésére lesz alkalmas.

Cég alapadatai	TB	Kiegészítő adatok, beállítások	Egyéb	Adatadási beállítások
		KSH szám:		<input type="checkbox"/> Költségvetési szerv, köztulajdonban álló gazdasági társaság
		Egbizt. nyilvántartási szám:		<input type="checkbox"/> Egészségügyi szolgáltató
		Tevékenység kezdete:	. .	<input checked="" type="checkbox"/> Hóközi TB elszámolási lehetőség
		Megjegyzés		

Szerződés szerinti bérkifizetés napja (szellemi); Szerződés szerinti bérkifizetés napja (fizikai): az itt beállított dátum megjelenik a Munkaszerződés nyomtatványon, azonban szükséges beállítani hozzá az '*Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony*' fülön belül található főállomány csoportot.

Elszámolásnál kifizetésnek tekintendő: Amennyiben beállítják a funkció használatát, úgy az Elszámolás során a *Kifizetés napja* mezőbe a program automatikusan a *Szerződés szerinti bérkifizetés napja* rovatba beírt napot jeleníti meg.

Példa: Ha a szerződés szerinti bérkifizetés napja 30-a, akkor az áprilisi elszámolás során a Kifizetés napja mezőbe a program 2013. 04. 30-at hoz. Ha a szerződés szerinti bérkifizetés napja mezőbe 1. van írva, akkor az áprilisi elszámolás során a kifizetés napja 2013.05.01 lesz.

Abban az esetben, ha számfejtés során nem rendszeres jövedelem számfejtésére is sor kerül mint például jutalom, akkor a kifizetés napjának beállítása már nagyobb jelentőséget kap a táppénz számítás szempontjából, hiszen a kifizetés napjának beállított nap lesz a nem rendszeres jövedelem kifizetésének napja is.

Amennyiben a fenti beállítás nincs bepipálva, az elszámolás során automatikusan a hónap vége dátum jelenik meg.

Hóközi elszámolás során a Számfejtés dátumát tekinti a program automatikusan a kifizetés napjának, ha a kifizetés később történik mint maga az elszámolás, a dátumot természetesen felül lehet írni.

Amennyiben Önöknél átutalással történik a bérek kifizetése, és a programban készítik el az utalásokról szóló fájlt, a fenti beállításoknak nagy jelentőségük van! Ez a beállítási funkció lehetőséget biztosít arra, hogy a fizikai és a szellemi állomány részére, amennyiben a bérutalás más napokon történik, két külön fájlt készíthessenek.

Az **Évközi áttérés az Armada bér rendszerre** beállítás azoknak az ügyfeleknek lett létrehozva, akik év közben állnak át a rendszer használatára. Itt szükséges jelölni az első évet és hónapot, amelyet az XL Bérrel számfejtenek elsőként, és azt, hogy ha a felvitt szja összegben érvényesítve vannak az szja kedvezmények. Amennyiben a szja-t a Nyitó adatok feltöltésénél az szja kedvezmények levonása nélkül adják meg, természetesen ezen funkció használatát nem kell beállítaniuk. '**A felvitt szja összegben érvényesítve vannak az szja kedvezmények**' beállítás, ha érvényesítésre kerül, akkor e mellett a ténylegesen levont adót (és annak adóalapját) kell felvinni a nyitó adatok fülön, de ekkor nem kell szja kedvezményeket rögzíteni külön sor a személyi kedvezményhez (súlyosan fogyatékos kedvezmény) kapcsolódóan. Tehát fontos, hogy e céges szintű beállítás nem a családi kedvezmény kezeléséhez kapcsolódik, hanem a súlyosan fogyatékos kedvezmény rögzítéséhez. Az évközi áttérés jelölésével a dolgozó törzsadatában aktívvá válik a Nyitó adatok fül. Így az adott dolgozóra vonatkozó összes tárgyévi jövedelem, adó, és járulék-, illetve távollét adat megadható lesz nyitó adatként.

Adatátadási beállítások fül

Az '*Adatátadási beállítások*' fülön belül a különböző importfájlok elkészítéséhez szükséges adatokat kell kitöltenie.

ÁNYK

Általános fül

Többek között a 08-as bevallás automatikus importálásához az ÁNYK program útvonalának megadására van lehetőség.

Ezzel a beállítási lehetőséggel a 08 XML fájl elkészítése után az ÁNYK program automatikusan megnyílik és a 08 XML fájl importálása is automatikusan megtörténik, nem kell az importálást külön elvégeznie. Amennyiben szeretné ezt a lehetőséget használni, akkor az '*ÁNYK program útvonala*' mezőnél állítsa be azt az útvonalat, ahol maga az ÁNYK program található a számítógépen. Ez általában **C:|Users|Public|Abevjava** útvonalon érhető el, de más beállítás is lehetséges, ezért ezt szükséges megnézni beállítás előtt (jobb egér kattintással az ÁNYK ikonra kattintva a Tulajdonságok/Indítás helye). Ezután az '*Automatikus import XML előállítás után*' mező bepipálását is végezze el.

Családi gazdaság nyilvántartási száma: Az ÁNYK/Általános fülön kitölthető a családi gazdaság nyilvántartási száma, mely átkerül a 08-as havi bevallásba is.

xxT1041 fül

Az **xxT1041 IMP fájl útvonalának megadásával** egy fix útvonal kiválasztására van lehetőség, így mindig ugyanarra a helyre fogja menteni a program az elkészített T1041-es adatszolgáltatásokat.

Valamint e fülön további beállítások adhatóak meg a T1041 adatszolgáltatáshoz, mint például a Helység és Adózó, vagy képviselő neve.

A T1041-es nyomtatványon kötelező kitölteni ezen adatokat, így ezt a két mezőt kitöltve, átadás után automatikusan rákerül a nyomtatványra ezek az adatok.

xx08 fül

Az xx08 XML fájl útvonalának megadásával egy fix útvonal kiválasztására van lehetőség, így mindig ugyanarra a helyre fogja menteni a program az elkészített 08-as bevallásokat.

Hosszú cégnév átadása az XML fájlba: Az Abev programban a cég nevéhez beírható karakterek száma 40 karakternél nem lehet több. Az ennél hosszabb cégnév esetén súlyos hibára hivatkozik az XML fájl ellenőrzése során. A bér program automatikusan a 08A és 08M bevallásba a cég rövid nevét adja át. Amennyiben Ön mégis a cég hosszú nevét szeretné átadni, abban az esetben meg tudja tenni e funkció beállításával. Fontos, hogy ha a továbbiakban is a hosszú cégnevet szeretné használni, akkor ellenőrizze, hogy hány karakterből áll és szükség esetén rövidítse.

Levelezési cím (xx08): Amennyiben itt kitölti a cég levelezési címét, úgy az rákerül a havi 08-as bevallásra.

A cég levelezési címénél legördülő listából kiválasztható a közterület jellege, összhangban az Abev programmal. A legördülő listából még a postafiók is kiválasztható.

Szakképzési hozzájárulás kezeléséhez kapcsolódó beállítások:

A 1608A 01-02 lapján a szakképzési hozzájárulás elszámolásához kapcsolódó beállításokat szükséges lesz elvégezni a programban, még a 01. havi bevallás elkészítését megelőzően. Az ÁNYK program által kötelezően elvárt adat lesz a 1608A 01-02-es laphoz kapcsolódóan.

Általános	xxT1041	xx08	xx58
xx08 XML fájl útvonala: <input type="text"/>			
Levelezési cím:			
Irányítószám:	6521	Helység:	Vaskút
Közterület neve:	.		
Házaszám:	0551/2	Épület:	
		Lépcsőház:	
EV foglalkoztató esetén egyéni vállalkozó neve (xx08): <input type="text"/>			
1608A-01-02-es lap:			
Jelölje, hogy az Szht. 2.§ (1) bek. a)-g) pontjában nevesített			
			<input type="checkbox"/>
		- nem főtevékenységként gyakorlati képzést folytató	<input type="checkbox"/>
		- kis- és középvállalkozásnak minősülő	<input type="checkbox"/>
		- nonprofit gazdasági társaságnak minősülő	<input type="checkbox"/>
hozzájárulásra kötelezett.			

xx58 fül:

Ezen a fülön az xx58-as bevalláshoz kapcsolódó, egyéni vállalkozóval kapcsolatos nyilatkozatot jelölheti be, illetve azokat az adatokat töltheti ki, melyeket szerepeltetni kell a bevallásban, amennyiben az egyéni vállalkozó egyidejűleg munkaviszonyban is áll, vagy társas vállalkozás tagja.

"Szakképzési hozzájárulás megállapítási kötelezettségem nincs": E beállítással a 58-as bevallás NY lapján a 6. blokkhoz kapcsolódóan a „Szakképzési hozzájárulás megállapítási kötelezettségem nincs” beállítással jelölhető, ha az egyéni vállalkozónak nincs szakképzési hozzájárulás megállapítási kötelezettsége.

KSH

Az Armada Bér program elkészíti a havi általános munkaügyi jelentést. Ezzel az adatszolgáltatásokkal kapcsolatban itt szintén ki tudja tölteni a főbb adatokat, melyet a program automatikusan beemel a nyomtatványra.

Amennyiben a cég egészség- vagy önkéntes pénztári bevallás készítésére kötelezett, akkor ezekkel kapcsolatban is kitöltheti a főbb adatokat, amennyiben a programból szeretné elkészíteni a bevallásokat.

Amennyiben valamennyi fülön befejezte az adatok bevitelét, akkor a Mentés kapcsoló megnyomásával ezeket tárolja a program. A ki nem töltött rovatokat és a kitöltött rovatok javát a Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak módosítása menüpontba visszalépve változtathatja meg.

Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak módosítása

Ha véletlenül rosszul adta meg egy cég adatait, de már elmentette, akkor e menüpontban lehet azokat korrigálni. Ha a módosításokat, javításokat elvégezte, a *Mentés* gombra kattintson, s ezáltal az új adatok lesznek az érvényesek.

Cégek / Cég törzsadatai / Kapcsolat beállítása az Armada Főkönyvhöz

Amennyiben rendelkezik az Armada Főkönyv modullal is és szeretné a bérszámfejtési adatokat a Főkönyv felé automatikusan átadni akkor ehhez itt állíthatja be az útvonalat. Fontos, hogy az útvonal beállítása a Főkönyv programban is történjen meg! (A modulok összekötése nagyon fontos lépés és odafigyelést igényel, azonban nem bonyolult. Ha mégis úgy érzi, hogy ebben segítségre van szüksége, kérjük hívja ügyfélszolgálatunkat!). A kiválasztott útvonalat a *Rendben* gomb megnyomásával lehet elmenteni.

Cégek / Cég törzsadatai / Következő év megnyitása

Amikor egy év véget ér, ebben a menüpontban tudja megnyitni a következő évet.

Cégek / Cég törzsadatai / Év törlése

Ezen a menüponton belül egy adott cég egy évét, vagy akár több évét is kitörölheti, ha tévesen nyitotta meg, vagy esetleg nincs már szükség rá. Amennyiben a törölni kívánt évben már voltak dolgozói és bérszámfejtési adatok, akkor törlés előtt feltétlenül készítsen mentést a *Karbantartás / Biztonsági mentés készítése* menüponton belül, különben a törölt adatok véglegesen elvesznek!!! Téves törlés esetén csak akkor állítható helyre a törlés előtti állapot, ha előtte készült biztonsági mentés!

Cégek / Cég törzsadatai / Cég törlése

Hibásan megnyitott, illetve megszűnt cég esetén szükség lehet teljes törlésre, melyet e menüpontban lehet végrehajtani. A törlést követően a cég neve törlődik a cégek listájából.

Ezzel a törlési lehetőséggel is körültekintően járjon el, mert törlés esetén a cég összes évi anyaga elvész. Ezzel kapcsolatban is javasoljuk, hogy törlés előtt feltétlenül készítsen mentést a *Karbantartás / Biztonsági mentés készítése* menüponton belül, különben a törölt adatok véglegesen elvesznek!!! Téves törlés esetén csak akkor állítható helyre a törlés előtti állapot, ha előtte készült biztonsági mentés!

Alapadatok menüpont

Alapadatok / Dolgozó törzsadatai

A **Dolgozó törzsadatai** menüponton belül több fülön elrendezve (valamint ezeken belül további füleken) rögzíthető a dolgozókkal kapcsolatos összes adat. Az első – *Névsor* feliratú – fülön tudja az új dolgozók adatait rögzíteni, valamint ez a fül szolgál a már beléptetett dolgozó adatainak javítására, a változások felvitelére úgy, hogy az érintett dolgozó nevére kattint és utána a másik két fül (*Alapadat* vagy *Jogviszony*) valamelyikére.

A kitöltésre váró rovatok közül néhány nagyon pontosan meghatározza, hogy a szoftver a törvények mely előírásai szerint végezzen számfejtést (például jogviszony besorolása).

Más rovatok a cég által megkövetelt nyilvántartási szempontoknak való megfelelést biztosítják (például csoport vagy költségbesorolás).

Ebben a menüpontban történik az új dolgozók beléptetése és korábban már beléptetett dolgozók adatainak javítása, módosítása, illetve további jogviszonyok felvitele, valamint a jogviszony megszüntetése is.

Névsor

Itt látható a cégben dolgozó személyek névsora és főbb személyes adataik oszlopos elrendezésben (születési idő, adóazonosító jel, TAJ száma).

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám
00008	Kedd Péter	1976.10.23	8547672042	133 313 044
00009	Munkavállaló Mária	1936.04.20	8888888888	111 111 111
00001	Próba Dolgozó	1951.12.15	1111111111	222 222 222

A szoftver lehetőséget nyújt arra, hogy a dolgozókat a névsortól jobbra látható szempontok szerint leválogassa (pl. jogviszony típus, állománycsoporti besorolás, bérforma stb. szerint), ami jelentősen megkönnyíti a nagyobb létszámú cégek számfejtését, továbbá a dolgozók keresését. A képernyő jobb alsó sarkában található *Szűrés* gombra kattintva csak azoknak a dolgozóknak a neve fog látszani, akiket a szűrés során Ön keres. Ha ezután újból a teljes dolgozói névsort szeretné látni, vissza kell állítania a szűrési feltételeket és utána ismételtelen megnyomni a *Szűrés* gombot!

Lehetősége van továbbá a dolgozók sorszám, név, születési idő, adóazonosító jel és TAJ szám szerint történő elrendezésére, attól függően melyik adat szerint szeretné sorba rendezni őket. Ha például a dolgozókat születési idő szerint szeretné sorba rendezni, ehhez a 'Szül.idő' oszlopmegnevezésre kell kattintania és így tovább, ahogy az alábbi képen látható.

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám
00008	Kedd Péter	1976.10.23	8547672042	133 313 044
00009	Munkavállaló Mária	1936.04.20	8888888888	111 111 111
00001	Próba Dolgozó	1951.12.15	1111111111	222 222 222

Bár az első lépés egy dolgozó beléptetése, mégis fontos két fogalom programbeli értelmének meghatározása még az adatok felvitelének megkezdése előtt:

Módosítás: ez változtatást jelent javítás céljából. Módosítás során felvitt adat esetében a korábban bevitt adatok felülíródnak. Javítási céllal vagy ki nem töltött adatok pótlása miatt ezt kell választani!

Változás (hatály): a dolgozó személyes vagy jogviszonybeli változásai miatti módosítást az **Új hatály** gombra kattintva teheti meg. Ekkor meg kell adnia az életbe lépő változás dátumát. A dolgozónak ettől a naptól kezdve újabb hatályú adatai jönnek létre. Ezt kell választani például akkor, ha fizetésemelés, munkakör változás, név- vagy címváltozás miatt történik módosítás az adatokban. Így a dolgozó korábban hatályos adatait is eltárolja a program az adatbázisban, s így bármelyik hatályt kiválasztva mindig látható az akkor éppen aktuális adat. A hatály kezelésre szolgáló kis ablak mind a dolgozó személyes adatainál, mind a jogviszony adatainál bármikor elérhető. A felvitt hatály módosítható, vagy akár törölhető is, ha esetleg nem a megfelelő dolgozóhoz vitte fel.

FONTOS! Minden dolgozónál alapértelmezettként szerepel egy nyitó hatály, ami mindig az éppen használatban lévő év első napja (pl. 2016.01.01.). Ezt a dátumot kérjük soha ne írja felül!

Az alábbi ikonok a hatálydátumok létrehozására, módosítására, vagy törlésére szolgálnak.



Új hatály létrehozása

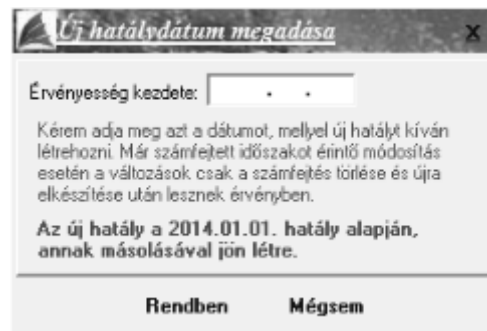


Hatály módosítása



Hatály törlése

Az Új hatály ikonra kattintva az alábbi előugró ablak jelenik meg, amelyben a változás érvényességének kezdő dátumát kell felrögzíteni.



Utólag van lehetőség a beírt hatály módosítására, valamint törlésére, azonban ezek a változtatások nagyfokú körültekintést igényelnek.

Fontos: Amennyiben a dolgozó év közben lép be, a belépés dátumával párhuzamosan nem szabad új hatályt is felrögzíteni, mert az a program működését nem kívánt módon befolyásolhatja.

FONTOS! Ha hóközi hatályváltással változott a dolgozónak valamilyen jogviszonybeli adata, abban az esetben a tárgyhavi Hóvégi elszámolásban két Bér sor jelenik meg, így a távolléti díj számításakor a két bér összegéből számolja jelenleg a program a távolléti díjat.

Amennyiben az adott tárgyhónapban távolléten volt a Havibéres dolgozó, abban az esetben a felhasználó részéről kézi felülírás szükséges.

A Hóvégi elszámolás menüpontban a Bér fülön a szabadságra járó távolléti díj összege a Megjegyzés rovatban megadott számértékkel korrigálható lesz. A Szabadság soron állva a Megjegyzés rovatba a következőképpen szíveskedjenek rögzíteni a megfelelő összeget:

Megjegyzés rovat: például **5000 Ft/nap** (mindenképpen ezen formátumban legyen rögzítve)

A Megjegyzés rovatban megadott érték fog megjelenni a Szabadság sor Számértéke oszlopban.

A Bér jogcímre állva a Megjegyzés rovat segítségével e jogcím is korrigálható, a Hóvégi elszámolás menüpontban, az alábbi formátumban:

Például Megjegyzés: 100000 Ft

A 08-as bevallásban a 08M-08 és 09-es lapokból egy-egy lapot jelenítünk meg. Így szükség esetén kézzel van lehetőség jelenleg mindkét lapból plusz lapokat létrehozni az ÁNYK programban, és megfelelően feltölteni. A 08-as lap esetében a biztosítási időt, Feor számhoz tartozó biztosítási időt; valamint szükség esetén a 09-es lapon a járulékok összegeit szintén meg kell bontani, arányosan.

A dolgozó jogviszony adatai között a 'Jogviszony' fülön belül a 'Jogviszony', alatta a jogviszony részletezés azonban kivétel a fenti módszer alól; vagyis ezen adatok nem módosíthatók hatálydátumhoz kötve. A felsoroltak módosítása egy technikai szempontú jogviszony megszüntetéssel ('Jogviszony/Megszűnés' fül feltöltésével) és 'Új jogviszony' felrögzítésével tehető meg, egy teljesen új adatfeltöltés során. Ezt követően az 'Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / adott dolgozó / Jogviszony' ablakban a második jogviszonyra vonatkozó sorra kattintva, a bal alsó sarokban az 'Előzmény jogviszony' gombot megnyomva lehetséges a két jogviszony technikai és TB-s szempontú összekötése.

Új dolgozó felvitele

Az *Alapadatok / Dolgozó törzsadatai* menüpontba lépve kattintson a megjelenő képernyő alsó részén található *Új dolgozó* feliratú gombra!



Ekkor a *Személyi adatok* feliratú ablak jelenik meg, ahol a dolgozó nevének kitöltésével elkezdődik a dolgozó személyes adatainak bevitele.

 A képen a 'Személyi adatok - 2015.01.01-től - Új dolgozó' felület látható. A felület tartalmazza a következő mezőket:

- Dolgozó neve: [választó]
- Születési neve: [mező] Előző neve: [mező]
- Születési ideje: [mező] helye: [mező] ország: [választó] Neme: [választó]
- Anyja neve: [mező]
- Állampolgárság kód: HUN Magyarország [választó]
- EGT-be tartozó: [választó] Dolgozóadat generálás [gomb] Képválasztás [ikon]
- Adóazonosító: [mező] TAJ: [mező] Jogviszony: [választó] Érv.: [mező]
- Adószám: [mező] Útleveleszám: [mező] Családi állapot: [választó]
- Törzsszám: [mező] Személyi ig. szám: [mező] E-mail cím: [mező]
- Mezőgazdasági őstermelői igazolvány száma: [mező] Telefonszám: [mező]

 Az alábbi lapok közül lehet választani: Állandó lakcím, Levelezési vagy ideiglenes cím, Házastárs (élettárs), családi kedvezmény adatai, Egyéb adatok, Egyéb beállítások, Web.

 A címmezők között szerepel: Irányítószám, Helység, Kerület, Közterület neve, Jellege, Házsám, Épület, Lépcsőház, Emelet, Ajtó, Külföldi irányítószám, Ország.

 A felület alján a 'Hatály:' mezőben a dátum (2015.01.01-től) áll, mellette a 'Mentés' és 'Mégsem' gombok is láthatók.

Az ezen a képernyőn szereplő rovatok a legalapvetőbb személyi adatokat tartalmazzák és kitöltésük fontos minden nyomtatvány, bevallás és adatszolgáltatás szempontjából.

A program a dolgozó születési dátuma alapján ellenőrzi az adóazonosító jelet és a TAJ számot. Figyelmeztető üzenet jelenik meg, ha hibás. Előfordulhat olyan eset, hogy például a külföldi személynek még nincs adóazonosító jele vagy TAJ száma, de szerződési vagy más

okokból már felviszik adatait. A Cég alapadatai menüponton belül a '*Kiegészítő adatok, beállítások / Törzsadat*' fülön belül tudják beállítani, hogy a TAJ szám kitöltése ne legyen kötelező. Az adóazonosító jel mezőbe fiktív adat feltöltését javasoljuk, mert e nélkül nem menthető a dolgozói törzsadat.

A szintén itt található különböző címadatok (állandó lakcím, illetve levelezési vagy ideiglenes cím, valamint a házastárs (élettárs) főbb adatai) bizonyos nyomtatványok és bevallások elkészítéséhez szükségesek.

A dolgozó adatainak kitöltése után a *Mentés* gombra kattintva tudjuk azokat rögzíteni. A fontosabb adatok hiányára a program rövid üzenetben figyelmeztet, bizonyos adatok hiánya esetén az Armada Bér nem engedi beléptetni a dolgozót, amíg az adat kitöltése meg nem történik.

'Házastárs (élettárs), családi kedvezmény adatai' menüpontban jelölhető a '**Családi kedvezmény megosztása**', és mellé megadható a dolgozó által érvényesíteni kívánt összeg (**FONTOS**: NE a teljes családi kedvezmény összege kerüljön ide, hanem a megosztani kívánt összeg, amiről az Önök dolgozója nyilatkozatot tett.)

Az '**Első házások kedvezményének érvényesítése**' beállítással dátummezők megadására is lehetőség nyílik. A megadott dátumokat érzékeli a program, jogosultsági dátumokként funkcionálnak.

Amennyiben a házastársak nyilatkozat alapján a kedvezmény megosztásáról nyilatkoznak, abban az esetben az **Első házások kedvezményének megosztása** beállítást követően megosztani kívánt érték megadására van lehetőség. A program az itt rögzített értéket veszi figyelembe a kedvezmény elszámolásakor.

FONTOS! Amennyiben nincs szó kedvezmény megosztásáról, abban az esetben a Első házások kedvezményének megosztása beállítás előtti négyzetet ne pipálják be!

Azonosító és személyi adatok / Egyéb

A Tbj törvény értelmében „nem fizet a 19. § (3) bekezdésében meghatározott mértékű munkaerő-piaci járulékot az a foglalkoztatott, egyéni és társas vállalkozó, aki saját jogú nyugdíjas vagy a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló jogszabályban meghatározott reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte.” Jelölhető azon tény, hogy az '**Öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte**' a dolgozó. Itt dátum megadására is lehetőség van. A funkció beállításával a program nem von a dolgozótól munkaerő-piaci járulékot.

Tbj. 25. § értelmében a saját jogú nyugdíjasnál, ha a nyugdíj folyósítása szünetel, a saját jogú nyugdíjas foglalkoztatott pénzbeli egészségbiztosítási járulékot is köteles fizetni; mely a **Nyugdíj szünetelése beállítással érhető el.**

Állandó lakcím	Levelezési vagy ideiglenes cím	Házastárs (élettárs), családi kedvezmény adatai
<input type="checkbox"/> Egyedülálló Egyedülállóvá válás kezdő napja: . . megszűnése: . . jogcíme:	Nyugdíjas törzsszám: <input type="text"/> Nyugdíj összege: <input type="text" value="0"/> Nyugdíj hatsz.: <input type="text"/> Nyugdíj szüneteltetése <input checked="" type="checkbox"/> Öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="2014.01.01"/>	Iskolai végzettség: <input type="text"/> Szakképzettség: <input type="text"/> Szakvizsga: <input type="text"/> Szaktanfolyam: <input type="text"/>

Azonosító és személyi adatok / Egyéb beállítások

Ezen a fülön belül, az új év megnyitásakor lehet engedélyezni, hogy a munkavállaló akkor is szerepeljen a következő évben, ha nincs az év végén aktív jogviszonya.

A dolgozó adatainak kitöltése után a *Mentés* kapcsolóval tudjuk rögzíteni az adatokat. A fontosabb adatok hiányára a program rövid üzenetben figyelmeztet, bizonyos adatok hiánya esetén az Armada Bér nem engedi beléptetni a dolgozót.

A kafetéria éves keretösszeget, ha a magánszemély munkaviszonya a magánszemély halála miatt szűnik meg, ez esetben nem kell arányosítani. Az **'Elhunyt'** jelölésével nem fogja arányosítani az éves keretösszeget a program.

A **„GYED melletti munkaviszony időtartama”** és a **„GYES melletti munkavégzés időtartama”** dátummezőkben lehet megadni azt az időtartamot, amikor a GYES, GYED ellátást munkaviszony mellett veszi igénybe a dolgozó.

Hallgatói gyed elszámolásához kapcsolódó törzsadatbeli beállítások

Az Ebtv. 42/D és 42/E §-ai rendelkeznek a hallgatói gyed megállapításának szabályairól.

E beállítások szerint jelölhető, hogy a gyed megállapítása - általános szabályok szerinti

A „Gyed általános szabályok szerint” beállításnál csak abban az esetben kell a „Hallgatói jogviszonnyal” pipálási lehetőséget jelölni, ha az általános szabályok szerinti Gyedre jogosult dolgozó, a Gyedre való jogosultság napját megelőző két évben rendelkezett legalább két félévben aktív nappali hallgatói jogviszonnyal.

Dolgozó neve: Bukodi Zita
 Születési neve: Előző neve:
 Születési ideje: 1999.04.01 hely: Mesteroktatás ország: Neme: Férfi
 Anyja neve: Borzodi Edit
 Állampolgárság kód: HUN Magyarország 348
 Adóazonosító: 4475938354 TAJ: 475938354
 Adószám: Ülévszám: Jogviszony: Érv.:
 Törzsszám: Személyi ig. szám: Családi állapot:
 Mezőgazdasági öntermelési igazolvány száma: E-mail cím:
 Telefonszám:

Állandó lakcím | Levélcím vagy ideiglenes cím | Házastárs (életf.) családi kedvezmény adatai | Egyéb adatok | Egyéb beállítások

Kivételként évben szerepeljen
 Elhunyt
 Gyed melletti munkaviszony időtartama: - -
 Gyed melletti munkaviszony időtartama: - -
 Jogviszonyosság kezdete: - -

Gyed Általános szabályok szerinti
 Hallgatói jogviszonnyal rendelkező
 Hallgatói Gyed
 MINIMÁLIS BÉR
 GARANTÁLT BÉRMINIMUM

Hatály: 2014.07.01-03 Utolsó módosítás: 2014.07.10 10:56:58
 Mentés Mégsem

**illetve
 - Hallgatói gyed**

A „Hallgatói Gyed” beállítást azon dolgozó esetében kell választani, aki az Ebtv. 42/E.§ (1) bek. mindegyik feltételének megfelel.

Dolgozó neve: Bukodi Zita
 Születési neve: Előző neve:
 Születési ideje: 1999.04.01 hely: Mesteroktatás ország: Neme: Férfi
 Anyja neve: Borzodi Edit
 Állampolgárság kód: HUN Magyarország 348
 Adóazonosító: 4475938354 TAJ: 475938354
 Adószám: Ülévszám: Jogviszony: Érv.:
 Törzsszám: Személyi ig. szám: Családi állapot:
 Mezőgazdasági öntermelési igazolvány száma: E-mail cím:
 Telefonszám:

Állandó lakcím | Levélcím vagy ideiglenes cím | Házastárs (életf.) családi kedvezmény adatai | Egyéb adatok | Egyéb beállítások

Kivételként évben szerepeljen
 Elhunyt
 Gyed melletti munkaviszony időtartama: - -
 Gyed melletti munkaviszony időtartama: - -
 Jogviszonyosság kezdete: - -

Gyed Általános szabályok szerinti
 Hallgatói Gyed
 MINIMÁLIS BÉR
 GARANTÁLT BÉRMINIMUM

Hatály: 2014.07.01-03 Utolsó módosítás: 2014.07.10 10:56:58
 Mentés Mégsem

Az általános szabályok szerinti gyed és a hallgatói gyed a figyelembe vehető ellátás minimum összegének megállapításához legördülő listából választható a MINIMÁLIS BÉR és GARANTÁLT BÉRMINIMUM, attól függően, hogy a dolgozó alap-, vagy mesterképzésben vesz-e részt.

FONTOS! A Hallgatói gyed esetében is szükséges az Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Alapadat/ Eltartottak / Eltartott egyéb beállításai fülön a GYED igénylés bepipálása után a gyed jogosultsági időtartamát megadni!

Azonosító és személyi adatok / T1041 végzettség

Az *Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Alapadat / Azonosító és személyi adatok / T1041 végzettség* fülön nyílik lehetőség a dolgozó végzettségét, képesítését, szakképesítését megadni; az okiratot kiállító intézmény nevét, és az okirat számát. Az itt rögzített adatok a T1041 adatszolgáltatás 13-01. pótlapján is meg fognak jelenni.

Állandó lakcím	Levelezési vagy ideigl. cím	Házass-/életfárs, csal.kedv. adatai	Egyéb adatok	Egyéb beállítások	Web	T1041 végzettség
Biztosított végzettsége, képesítése, szakképesítése:		Ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve:		Az okirat száma:		

Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Alapadat

Ha a dolgozó elsődleges személyes adatait már felvittük, az *Alapadat* fülön belül beállíthatjuk a személyéhez kapcsolódó további adatokat.

Az *Alapadat* fülön belül állíthatjuk be a dolgozó magánnyugdíjpénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, és egészségpénztári tagságával kapcsolatos adatokat, valamint rögzíthetjük a dolgozó eltartottjait, illetve ha a dolgozó fogyatékos vagy megváltozott munkaképességű ezek beállítása is itt történik. Mivel ezek az adatok személyhez kötöttek, ha a dolgozónak egy cégen belül több jogviszonya van, az *Alapadat* fülön akkor is csak egyszer kell kitöltenie a dolgozó személyi adatait. Ha változás történik ezekben az adatokban, természetesen a HATÁLY itt is használható, ahogyan azt az előbbieken részleteztük, s melyre a későbbiekben még további példát is írunk.

Dolgozók törzsadatainak karbantartása - Munkavállaló Mária

Névsor **Alapadat** Jogviszony Egyéb

Azonosító és személyi adatok Magánnyugdíjpénztár Önkéntes Nyugdíjpénztár Egészségpénztár Eltartottak Fogyatékos Egyéb munkaügyi adatok


Név: **Munkavállaló Mária**
 Sorszám: **00009**
 Születési ideje: **1936.04.20**
 Születési helye: **Borsodszentgyörgy**
 Születési neve: **Munkavállaló Mária**
 Anyja neve: **Nagy Erzsébet**


Adóazonosító: **888888888**
 TAJ-szám: **111 111 111**
 Szem. ig. szám:

Állandó lakcím: **3623 Borsodszentgyörgy Napsugár liget 133.**
 Ideigl. lakcím:

Családi állapot:
 Jogosítvány: - . .

Jogviszonyok: **Munkaviszonyban álló - Főállású (001)** 2000.01.01-



 **Kilépés**

Magánnyugdíjpénztár

Amennyiben a dolgozó rendelkezik magánnyugdíjpénztári tagsággal, azt ezen a fülön lehet rögzíteni. A *Magánnyugdíjpénztár* fülre kattintva először a *Módosítás*, majd az *Új sor* gombot kell megnyomni, s ekkor legördülő listából kiválasztható a megfelelő nyugdíjpénztár, a pénztártaggá válás jogcíme, valamint megadható a tagság kezdete, valamint a szerződésszám is. E beállítások alapján fogja számolni a program a magánnyugdíjpénztári tagdíjat és jeleníti meg a különböző nyomtatványokon. Ha a tagság véget ér (átlépés vagy nyugdíjazás miatt), akkor a tagság vége dátumot ki kell tölteni. S természetesen ha átlépés történik, akkor ezen a képernyőn lehet beállítani az új tagsági adatokat is.

Magánnyugdíjpénztár	Tagság kezdete	Tagság vége	Jogcím
ARANYKOR K-H NYUGDÍJPÉNZTÁR	2002.03.01	02	

Nyugdíjpénztár: ARANYKOR K-H NYUGDÍJPÉNZTÁR
Jogcím: 02 önként választó
Tagság kezdete: 2002.03.01
Tagság vége: . .
Szerződés szám: 67896789

Új sor Sor törlése Jogelőd

Mentés Mégsem

Önkéntes nyugdíjpénztár és egészségpénztár

Ha esetleg a dolgozó önkéntes nyugdíjpénztárnak és/vagy egészségpénztárnak is tagja, akkor ezt pontosan ugyanolyan módon lehet rögzíteni, mint az előbb részletezett magánnyugdíjpénztári tagságot.

Eltartottak

Eltartott személyi adatai

Mivel az eltartottak nyilvántartása alapvető fontosságú bizonyos kedvezmények figyelembe vételéhez, valamint ha TB kifizetőhely részére történik számfejtés, akkor az eltartottakkal kapcsolatos ellátásokhoz, ezért az *Eltartottak* fülön fel kell sorolni azokat a gyermekeket és más személyeket, akik kedvezményezettnek minősülnek, vagy rájuk tekintettel ellátás számfejtése történhet (pl. THGYÁS/CSÉD, GYED stb.). Lehetőség van a magzati állapot nyilvántartására is. Az adatok beállításához kattintson az *Eltartottak* fülre, majd az *Eltartottak személyi adatai* fülön a *Módosítás* kapcsoló megnyomása után az *Új eltartott* gombra kattintva tud eltartottakat rögzíteni.

Eltartott neve	Születési ideje	Adóazonosítója	TAJ-száma	Kedvezményezett	Súly fogy.	Magzat
KISS VIRÁG	2000.05.02			<input checked="" type="checkbox"/>		
KISS MARCI	2003.10.07			<input checked="" type="checkbox"/>		
KISS ANNA	2008.10.04			<input checked="" type="checkbox"/>		

Új eltartott Eltartott törlése

Eltartott személyi adatai Eltartott egyéb beállításai Gyás, Gyjel. adatok Családi pótlék. adatok Anyasági támogatás Egyéb

Eltartott neve: KISS Virág Adóazonosító: TAJ-szám:

Születési ideje: 2000.05.02 Várható születési ideje: . . .

Születési hely: Állampolgárság kód: HUN Magyarország

Címe I.sz.: Helység: Ker.: Községi neve: Kedvezményezett

Súlyos fogyatékos

Magzat Iker

Anyja neve:

Hatály: 2010.01.01-ktől

Súlyos fogyatékos eltartott esetében lehetőség van felrögzíteni a felülvizsgálat időpontját, vagy be lehet állítani, ha az állapota véglegesnek számít.

A 'Kedvezményezett' beállítással a program a családi adó-, és járulékkedvezményt veszi figyelembe abból a szempontból, hogy hány eltartott lett rögzítve, és az eltartottak közül ki kedvezményezett. A családi járulékkedvezmény érvényesítéséhez nem kapcsolódik külön beállítás, ha már figyelembe vehető, érvényesíthető, automatikusan érzékeli a program.

FONTOS! Amennyiben egy eltartott már nem számít a családi kedvezmények összegének megállapítása szempontjából eltartottnak, ekkor azonban már a 1608-as bevallásban 0-s kódú Eltartotti minőséggel szükséges szerepeltetni.

A bérprogramban a korábban megszokott működéstől eltérően, fontos lesz az, hogy az Eltartott a tárgyévben semmiképpen ne legyen törölve, még hatálydátumhoz kötve sem!

A tárgyévben tehát amennyiben egy eltartott már nem minősül eltartottnak a törvényi feltételek figyelembe vételével, a bérprogramban a következő lépéseket szükséges végigkövetni annak érdekében, hogy a családi kedvezmény számítása és az egyes adatszolgáltatások is megfelelőek lehessenek.

Ehhez hatálydátumot szükséges felvinni, a bal alsó sarokban megjelenő ikon segítségével.

Eltartott neve	Születési ideje	Adóazonosítója	TAJ-száma	Kedvezményezett	Súly.fogy.	Magzat
KOVÁCS BIANKA	2005.12.30		124 183 049	<input checked="" type="checkbox"/>		
KOVÁCS ZSÓFIA	2002.12.15		120 351 048			

Új eltartott Eltartott törlése

Eltartott személyi adatai | Eltartott egyéb beállításai

Eltartott neve: Kovács
 Születési ideje: 2002.12.15 Várható sz.
 Születési helye: Nagykanyizsa

Címe I.sz: Helység:
 8776 Magyarszerdahely

Jellege: Házszám: Ép.:
 Út: 62

Anyja neve: Molnár Szilvia

Hatály: 2016.01.01-áig

Új hatály dátum megadása

Érvényesség kezdete: 2016.03.02

Kérem adja meg azt a dátumot, mellyel új hatályt kíván létrehozni. Már számfejtett időszakot érintő módosítás esetén a változások csak a számfejtés törlése és újra elkészítése után lesznek érvényben.

Az új hatály a 2016.01.01. hatály alapján, annak másolásával jön létre.

A megfelelő eltartottat kiválasztását követően az újonnan rögzített hatály dátumon állva az **ÁNYK-xx08** fülön az Eltartott minőség rovatban a Kedvezménybe nem számítható jelöléshez kapcsolódó 0-s kódot szükséges megadni, s a 08-ban mezőben azt a tárgyhónapot, amikor még 0-s kóddal szükséges szerepeltetni az eltartottat a '08-as bevallásban; illetve a változás bekövetkezésének időpontját is rögzíteni szükséges, mely szintén a bevalláshoz kapcsolódó mező.

Eltartott egyéb beállításai

FONTOS! Amennyiben Ön TB kifizetőhelynek minősülő cég számára végez bérszámfejtést, akkor az Eltartottakkal kapcsolatban az *Eltartott egyéb beállításai* fülön szükséges beállítani a THGYÁS/CSED és GYED számfejtésével kapcsolatban a szükséges jogosultsági dátumokat, hogy a program megfelelően végezhesse el az ilyen típusú ellátások számfejtését.

Eltartott neve	Születési ideje	Adóazonosítója	TAJ-száma	Kedvezményezett	Súly.fogy.	Magzat
KOCSIS JÁNOS						

Új eltartott Eltartott törlése

Eltartott személyi adatai | **Eltartott egyéb beállításai** | Gyés, Gyet adatok | Családi pótlék: adatok | Anyasági támogatás | Egyéb

Tankötelessé válás éve:
 Tankötelesség vége: . .
 Tanulói jogviszony vége: . .
 Hallgatói jogviszony vége: . .

Igénylőhöz való viszonya:

Gyámhatósági határozattal nevelésbe vett:
 tanuló, hallgató:
 16 éven felüli jogcím: tanuló:

GYED igénylés
 Gyed jogosultságának kezdete: 2014.05.21
 Gyed jogosultságának vége: 2015.05.21
 Újrarendelt

CSED/TGYÁS jogosultságának kezdete: 2013.10.03
 CSED/TGYÁS jogosultságának vége: 2014.05.20
 Újrarendelt

Hatály: 2015.01.01-áig

GYES jogosultság kezdete - GYES jogosultság vége:

A TB ellátások számításához kapcsolódóan, az Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Alapadat / Eltartottak / Eltartott egyéb beállításai fülön a GYES jogosultsági időtartamok megadására van lehetőség.

A GYES jogosultság kezdete, vége mezőket az új kedvezmény szabály miatt alakítottuk ki, mely a 2015.07.01-jei törvényváltozással lépett hatályba. A GYED, CSED ellátások számfejtését megelőzően szükséges lehet ezen mezők töltése, a megfelelő elszámolás érdekében.

A GYED és GYES jogosultsági időtartamok töltése még a gyermekgondozás céljából a 6 hónapot meghaladó idővel történő Szabadságkeretek csökkentése miatt lesz fontos.

Egyéb

Csak TB kifizetőhelynek minősülő cég esetében lehet szükség azaz eltartottak adatainál az *Egyéb* fülön a másik szülő által igénybe vett gyermekápolási táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítésére, hogy a program megfelelően tudja kezelni a GYÁP napok számát.

Táppénz kezdete	Táppénz vége	Táppénz napok
2014.03.03	2014.03.10	?

ÁNYK – xx8 fül

A 08-as bevallásban a 04-01-es lapon a családi kedvezmény érvényesítésével kapcsolatban kötelező az eltartott adatait feltüntetni, az alábbi beállításokat automatikusan elvégzi a bérprogram:

- *Eltartotti minőség* kódkockába 1-est hozunk, ha pipálva van az eltartottnál a Kedvezményezett beállítás.
- *Eltartotti minőség* kódkockába 2-est hozunk, ha nincs pipálva az eltartottnál a Kedvezményezett beállítás.
- A *Jogosultság jogcíme* kockába fixen 4-es kódot hozunk, amennyiben az

Eltartott minőség kódja 1-es.

Amennyiben a Születési dátum nincs töltve (magzati állapot miatt), de jelölve volt az eltartott esetében a Kedvezményezett beállítás, a *Jogosultság jogcíme* kockába fixen 7-es kódot hozunk.

Mindezek mellett lehetőség van a felhasználó által megadott kódokat beállítani, amennyiben speciálisabb esetek állnak fenn, illetve ha a dolgozó módosítja év közben a nyilatkozatát, akkor annak dátumát is be lehet állítani, az „A változás bekövetkezésének időpontja” mezőben, s akkor az is megjelenik ezen a 04-01 lapon.

Fogyatékoság

A fogyatékosági adókedvezmény figyelembe vételéhez és a rehabilitációs hozzájárulás pontos számításához itt kell kitöltenie a dolgozó fogyatékoságának vagy megváltozott munkaképességének kezdetét.

A Fogyatékoság blokk töltésével a személyi adókedvezményt (fogyatékoság kedvezményt) érvényesíti a program a számfejtések során; a Megváltozott munkaképességű blokk töltésével a dolgozót a rehabilitációs hozzájárulás számításakor veszi figyelembe, mint fogyatékos személyt.

Természetesen a dolgozó bármely adata módosítható, törölhető, újabb adatok rögzíthetőek, amennyiben szükséges. Amennyiben egy bizonyos dátumtól áll be változás, akkor azt a már korábban bemutatott hatály kezelésével vigye fel.

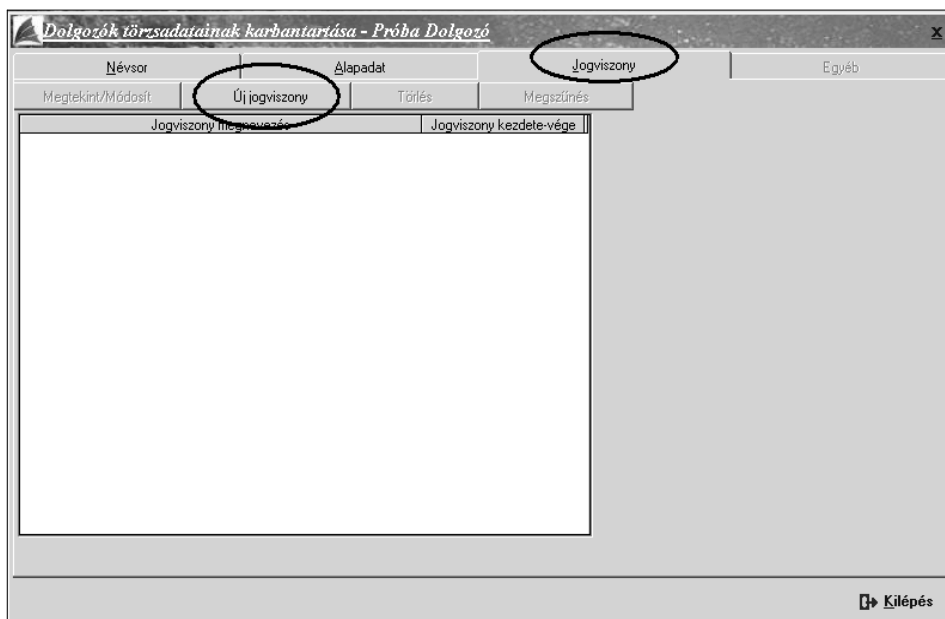
Ha az *Alapadat* fülön a dolgozó személyével kapcsolatos minden adat beállítása megtörtént az előzőekben részletezett módon, lépjen tovább a *Jogviszony* fülre, ahol a jogviszonyra vonatkozó összes adatot tudja beállítani.

Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony

Új jogviszony

A dolgozó számfejtése szempontjából az egyik legfontosabb, hogy a jogviszonyával kapcsolatos adatok pontosan, megfelelően legyenek beállítva. A különböző beállítási lehetőségek meghatároznak bizonyos adó, járulék és más elszámolási szabályokat, melyek a hatályos törvényi előírásoknak felelnek meg. A jogviszony adatok hibás beállítása, hibás számfejtést eredményezhet.

A jogviszony adatok beállításához kattintson az **Új jogviszony** gombra.



Az **Új jogviszony** gombra kattintva a következő képernyőt láthatjuk:

A fenti képernyőn látható, hogy számos fül sorakozik egymás mellett, melyek a szükséges beállítási lehetőségeket tartalmazzák: Jogviszony, Alapadat, Jövedelem, Költségelosztás, Átutalás, Hozott adat, Nyitó adat, Munkaügy, Adatszolgáltatás, Kollektív szerződés, egyéb. Ezeket végighaladva minden szükséges beállítás megtalálható és a jogviszonyra jellemzően beállítható.

Jogviszony / Jogviszony fül

A helyes számfejtés érdekében az egyik talán legfontosabb beállítás maga a jogviszony típusa és annak részletezése.

Legördülő listából választható ki a jogviszony fajtája: Munkaviszony, Egyéb jogviszony, Tagsági viszony vagy Egyéni vállalkozó.

A kiválasztott jogviszony további pontosítására szolgál a rögtön alatta található legördülő lista. **Nagyon fontos**, hogy a lehetőségek közül a megfelelőt válassza ki, mert a jogviszony beállítása alapján fogja a program automatikusan kezelni a számfejtéskor az adókat, járulékokat és ha helytelen a jogviszony beállítása, akkor a számfejtés is helytelen lesz.

Jogviszony	Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás
Jogviszony:	Munkaviszonyban álló			
	Főállású			
	Főállású			
	Főállású - nyugdíjas			
	Máshol főállással			
létesíté:	Máshol főállással - nyugdíjas			
Alkalmazás mi	Tárgyévben nem használható			
	Tárgyévben nem használható			
Főál	Külföldi			
	Tárgyévben nem használható			
	Tárgyévben nem használható			

A jogviszony típusának kiválasztása után szintén kiválasztható a **jogviszony létesítésének módja és az alkalmazás minősége** is.

Az alkalmazás minősége szintén fontos beállítás. Szorosan kapcsolódik a NAV bevallásokhoz, adatszolgáltatásokhoz.

Alapbeállításként a 20-as kódú 'munkaviszony' alkalmazás minősége szerepel minden személynél, de természetesen ha más jogviszonyról van szó, akkor legördülő listából szintén kiválasztható a megfelelő. Az alkalmazás minősége mezőre jobb egérgombbal kattintva üres sor választható ki (arra az esetre, amikor egy adott jogviszonyhoz a listában található egyik alkalmazás minősége megnevezés sem felel meg).

A T1041 főlap 9. pontjának kitöltése a dolgozó törzsadatában a **'Többes jogviszonyos'** jelölésével történik.

Ezen a képernyőn van lehetőség a munkavállalót különböző csoportokba sorolni. A legfontosabb a **Főállomány csoport** megadása, mivel ez a havi KSH jelentés készítésének egyik alapja.

Szintén ezen a fülön a jobb szélén lehet megadni a **jogviszony kezdetét és a biztosításban töltött idő első napját**. A legtöbb esetben e két dátum egymással megegyező.

Amennyiben ugyanebben a cégben a dolgozó több jogviszonnyal is rendelkezik (pl. tagsági viszonyban áll és mellette ugyanennél a cégnél egyéb jogviszonya is van), akkor a két jogviszony közül megjelölhető, hogy melyik számít **'Elsődleges jogviszony'**-nak.

Munkaviszonyban álló tanuló: A dolgozó törzsadatában a Jogviszony fülön a Munkaviszonyban álló tanuló (Tanulószerződéssel foglalkoztatott beállítás alatt található) beállítást követően a T1041 adatszolgáltatás készítésekor 1150-es kódot adunk át a 'Biztosítási jogviszony kódja' mezőbe.

Itt található egy dátum mező is, amelybe azt a dátumot lehet megadni, amikor a jogviszony kezdetének **bejelentése** megtörtént a **T1041-es nyomtatványon**.

Kilépés utáni elszámolás: A dolgozó kilépése után az itt megadott dátumig lehet elszámolást készíteni, függetlenül attól, hogy jogviszonya mikor szűnt meg.

Az Armada Bér tartalmaz egy alapvető KSH szerinti **FEOR listát**. Ha esetleg a 4 jegyű FEOR kódot nem tudja, csak a munkakör megnevezését, akkor kattintson a munkakör rovat jobb szélén látható nyílra, s válassza ki a megjelenő ABC-be rendezett listából a kívánt munkakört. A munkakörhöz tartozó szám automatikusan kerül majd a FEOR rovatba. A FEOR szám alapján a program a dolgozót automatikusan besorolja 'Fizikai' vagy 'Szellemi' főállománycsoportba.

A FEOR számot és a munkakört – munkaviszonyban álló személy esetében - minden esetben ajánlott kitölteni, mert elengedhetetlenül szükséges a kilépő papírokhöz és a NAV bevallásokhoz, adatszolgáltatásokhoz is.

Lehetőség van a Cég törzsadatainál a '*Kiegészítő adatok, beállítások / Törzsadat*' fülön a '**Pontos munkakör használata**' beállítást érvényesíteni. Ha a '*Ne legyen kötelező kitölteni*' jelölést bepipálják, ekkor a pontos munkakör megnevezés nélkül is menthetőek lesznek a dolgozók adatai.

A céges beállítást követően az '*Alapadatok / Pontos munkakör megnevezés módosítás, bővítés*' menüponton belül nyílik lehetősége tetszőleges pontos munkakört egy azonosító számmal felrögzíteni, mely ezt követően az kiválasztható lesz az '*Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / adott dolgozó / Megtekint, módosít / Jogviszony*' fülön belül a 'Munkakör' sor alatt.

Szakmakódlista automatikus kezelése egyéni vállalkozók esetében: Egyéni vállalkozói jogviszony esetében a havi 58-as bevallásban kötelező feltüntetni a szakmakódot. A teljes szakmakódlista elérhető a programban, s ez kezelését tekintve ugyanúgy működik, mint a FEOR lista (kódszám begépelésével automatikusan megjelenik a tevékenység megnevezése, vagy megnevezés kiválasztása esetén automatikusan megjelenik a kódszám).

Ezen a képernyőn van lehetőség megadni a **korkedvezményre jogosító munkakör kódját**. Korkedvezményre jogosító munkakör megnevezést legördülő listából tudnak kiválasztani, melynek működése megegyezik a FEOR működésével, vagyis a Korkedvezményre jogosító munkakör kódjának begépelésével a program automatikusan mellé írja a begépelte Korkedvezményre jogosító munkakör kódhoz tartozó megnevezést, illetve fordítva. A korkedvezményre jogosító munkakör megnevezése mellett, a **korkedvezmény-biztosítási járulék érvényesítése** beállítással a program 2015.01.01-jétől megszűnt a korkedvezmény-biztosítási járulék, ezért a program nem számol a cég terhei között a korkedvezmény-biztosítási járulék összegével.

A '**Próbaidő kezdete - vége**' dátumot is lehetősége van nyilvántartani. A nyomtatványok között megtalálható egy - az alapkövetelményeknek megfelelő - munkaszerződés nyomtatvány. Amennyiben szeretné ezt a nyomtatványt használni, akkor feltétlenül töltsse ki ezeket a dátum mezőket, hogy a munkaszerződésen megfelelően megjelenjen a próbaidő időtartama.

A '**Szerződés időtartama (tól-ig)**' dátum mezőket szintén a munkaszerződés nyomtatvány használata esetén mindenképpen javasolt kitöltenie.

Megadhatja a **gyakorlati idő kezdete és vége**, valamint a **Jogelődnél jogviszony kezdete-vége** dátumokat is.

A **Legalább középfokú iskolai végzettségű** négyzet bepipálásával társas vállalkozó, valamint egyéni vállalkozó esetén a program minimum járulékalapként a garantált bérminimumot veszi figyelembe; valamint a Bérpótlék minimum egységdíja a garantált bérminimum óradíja lesz.

Fontos megjegyeznünk, hogy Tagsági jogviszonyban álló, valamint Egyéni vállalkozó esetében mindenképpen szükséges a Jövedelem legalább nullás bepipálása.

Amennyiben a tag, egyéni vállalkozó magasabb jövedelmet vesz ki, mint a megemelt százalékos mértékkel növelt összeg, az esetben természetesen ezen összeg lesz a program által figyelembe vett adó-, illetve járulékalap.

Az egyszerűsített foglalkoztatottak esetében is jelölhető, ha a magánszemély által egyszerűsített foglalkoztatás keretében végzett tevékenység legalább középfokú végzettséget igényel, így a 08-s bevallás M-13 lapján az egyes sorok g) oszlopában ezen tény jelölésre kerül majd.

Ha a jogviszony fentiekben taglalt adatait megfelelően beállította, akkor a többi fülön is haladjon végig! Ha a különböző adatokat pontosan, körültekintően írja be, akkor maga a számfejtés szinte teljesen automatikusan fog történni, s Önnek a lehető legkevesebb tennivalója lesz vele.

A jogviszony adatait Önnek módjában áll módosítani, illetve törölni is.

Jogviszony / Alapadat fül

Jogviszony		Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaidő	Adatszolgáltatás	Kollektív szerződés, egyéb
Bérezési forma:		<input checked="" type="radio"/> Havi béres <input type="radio"/> Óra béres <input type="radio"/> Teljesítmény béres <input type="radio"/> Napi béres		Munkaidő:		<input checked="" type="radio"/> Teljes munkaidő <input type="radio"/> Részmunkaidő		Napi elvi munkaidő: <input type="text" value="8.0"/> óra Napi tényleges munkaidő: <input type="text" value="8.0"/> óra Heti munkaidő: <input type="text" value="40.0"/> óra <input type="checkbox"/> Munkaidő-szervezéssel csökkentett		
Munkarend:		<input type="text" value="Egy műszakos"/>								
Napi átlag:		<input type="text" value="0.0000"/>		<input type="checkbox"/> Rögzített napi átlag		Adatok a távolléti díj kiszámításához:				
Napi távolléti díj:		<input type="text" value="0.0000"/>		<input type="checkbox"/> Rögzített távolléti díj		Előző évi rendkívüli munkavégzés: <input type="text" value=""/> óra				
Munkasz. napon végzett munka díjazása:		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Napi átlag alapján		Személyi alapbér január 1-jén: <input type="text" value=""/> Ft				
Napi átlagkereset:		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Rögzített napi átlagker.		Teljesítménytényező: <input type="text" value="0.0000"/>				
Hatály:		<input type="text" value="2016.01.01-től"/>								
						Fizetési osztály: <input type="text"/>		Fizetési fokozat: <input type="text"/>		
								<input type="button" value="Mentés"/> <input type="button" value="X Mégsem"/>		

Ezen a fülön lehet beállítani többek között a **bérezési formát**, a **munkaidő típusát** (teljes- vagy részmunkaidő) a konkrét napi munkaidőt, valamint a **munkarendet**.

Amennyiben a dolgozó olyan jellegű teljesítménybért kap, mely esetben alap időbér is meg van határozva, abban az esetben a dolgozó havibéresként vagy órabéresként legyen beállítva. Amennyiben viszont csak 'Teljesítménybér' elnevezésű jogcímet kap, abban az esetben a dolgozó teljesítménybéresként legyen beállítva, a program helyes működése érdekében.

A megfelelő **munkarendet**, legördülő listából van lehetőség kiválasztani.

A **részmunkaidős dolgozó** helyes beállításának a menete a következő: jelölje meg, hogy a munkavállaló részmunkaidőben dolgozik, majd ezt követően válassza ki, hogy heti munkaideje meghaladja-e a 60 órát, vagy sem. A szoftver helyes működéséhez részmunkaidős munkavállaló esetén a napi részmunkaidő rovatot, valamint a heti munkaidőt kell csak felülről a napi munkaidőt változtatlanul 8 órán kell hagyni, ahogy például a fenti képen látható!

Napi átlag:	<input type="text" value="0.0000"/>	<input type="checkbox"/> Rögzített napi átlag
Napi távolléti díj:	<input type="text" value="0.0000"/>	<input type="checkbox"/> Rögzített távolléti díj
Munkasz. napon végzett munka díjazása:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Napi átlag alapján
Napi átlagkereset:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Rögzített napi átlagker.

A szoftver számfejtéskor automatikusan számítja a **Napi átlagot**. A **Napi távolléti díjat** szintén automatikusan számolja a program (az ÚJ Munka Törvénykönyve alapján). A dolgozó törzsadatában mindig a legutoljára készített számfejtés adatai fognak automatikusan megjelenni, így ezeket a mezőket Ön üresen hagyhatja.

Ha ezen adatok kiszámolását nem szeretné az automatikára bízni, akkor a mellettük lévő **Rögzített** nevű mezőket jelölje pipával, a Napi átlag és a Napi távolléti díj rovatokba pedig írja az Ön által kiszámolt értéket. A program elszámolás készítésekor ezen összeggel fog számolni, egészen addig, míg a törzsadatban ez szerepel.

A **Munkaszüneti napon végzett munka díjazásának** elszámolásának beállítására többféleképpen is van lehetőség:

- távolléti díj alapján
- napi átlag alapján
- tetszőlegesen megadott összeg alapján
- bérpótlék alapján (174-es osztószám figyelembevételével, illetve részmunkaidő esetén annak arányos részével)

A cég törzsadatban a *'Kiegészítő adatok, beállítások / Kollektív szerződés'* fülön a 'Távolléti díj ledolgozott fizetett ünnepre' pipálását követően a program a Hóvégi elszámoláson belül **távolléti díjat** számol a 'Bérpótlék' fülön megjelenő 'Munkaszüneti napon végzett munkáért járó jövedelem' jogcím esetében.

A *'Dolgozó törzsadatai / Jogviszony'* menüpontunkon belül az 'Alapadatok' fülön a 'Munkaszüneti napon végzett munka díjazása napi átlag alapján' bepipálásával **napi átlag alapján** számol a program. Ezen beállítás automatikusan történt 2013. 01. 01-jétől. Azonban a *'Dolgozó törzsadatai / Jogviszony'* menüpontunkon belül az 'Alapadatok' fülön a 'Munkaszüneti napon végzett munka díjazása' az **Ön által megadott, tetszőleges összeg** megadására is lehetőség van, amennyiben a Napi átlag négyzetet nem pipálja be, és a program ezzel az összeggel fog számolni.

Amennyiben a dolgozó törzsadatában nincs bent a Napi átlag alapján pipa; valamint a cég törzsadatában, hogy távolléti díjat számoljunk a ledolgozott fizetett ünnepre; abban az esetben **bérpótlékként** veszi figyelembe a program a Munkaszüneti napra járó jövedelmet.

A 'Kozmetika' menüpontunkon belül egy új, csoportos beállítási lehetőséget készítettünk. A dolgozók kiválasztását követően egyetlen pipálással jelölhető, hogy a Munkaszüneti napon végzett munka elszámolása napi átlag alapján történjen, vagy pedig a 174-es osztószám (illetve a részmunkaidős foglalkoztatás esetén a 174 osztószám arányos része) alapján bérpótlékként vegyük figyelembe.

A *'Kozmetika / Csoportos adatmódosítás / Csoportos munkasz. napon végzett munka díjazása napi átlag alapján beállítása'* menüponton belül lehetőség van kijelölni akár a teljes dolgozói állományt egy kattintással, ezt követően ha a 'Csoportos beállítások' fülre kattintva NEM pipálja be a jelölőnégyzetet, majd a 'Mentés' gombra kattint, akkor a program minden dolgozónál kiveszi a pipálást a dolgozó törzsadatában a 'napi átlag alapján' beállítás mellől, s ebben az esetben utána automatikusan a bérpótlék számítási metódus alapján, azaz a 174-es osztószámmal fog számolódni a fent nevezett pótlék.

Ahhoz, hogy az elszámolásban automatikusan megjelenjen a kívánt bérpótlék összeg és bérpótlék alap, a számfejtés során a Munkaidő fülön be kell pipálni a Munkaszüneti napot és rögzíteni kell a megfelelő napszámot, illetve óraszámot.

<input type="checkbox"/> Ledolgozott napok: 22.00	<input type="checkbox"/> Ledolgozott órák: 132.000
Távollét munkanapban: 0.0	<input checked="" type="checkbox"/> Munkaszüneti nap: 1
Távollét naptári napban: 0.0	ledolgozott: 1.000 nap 6.00 óra
Fizethető munkanapok száma: 22	

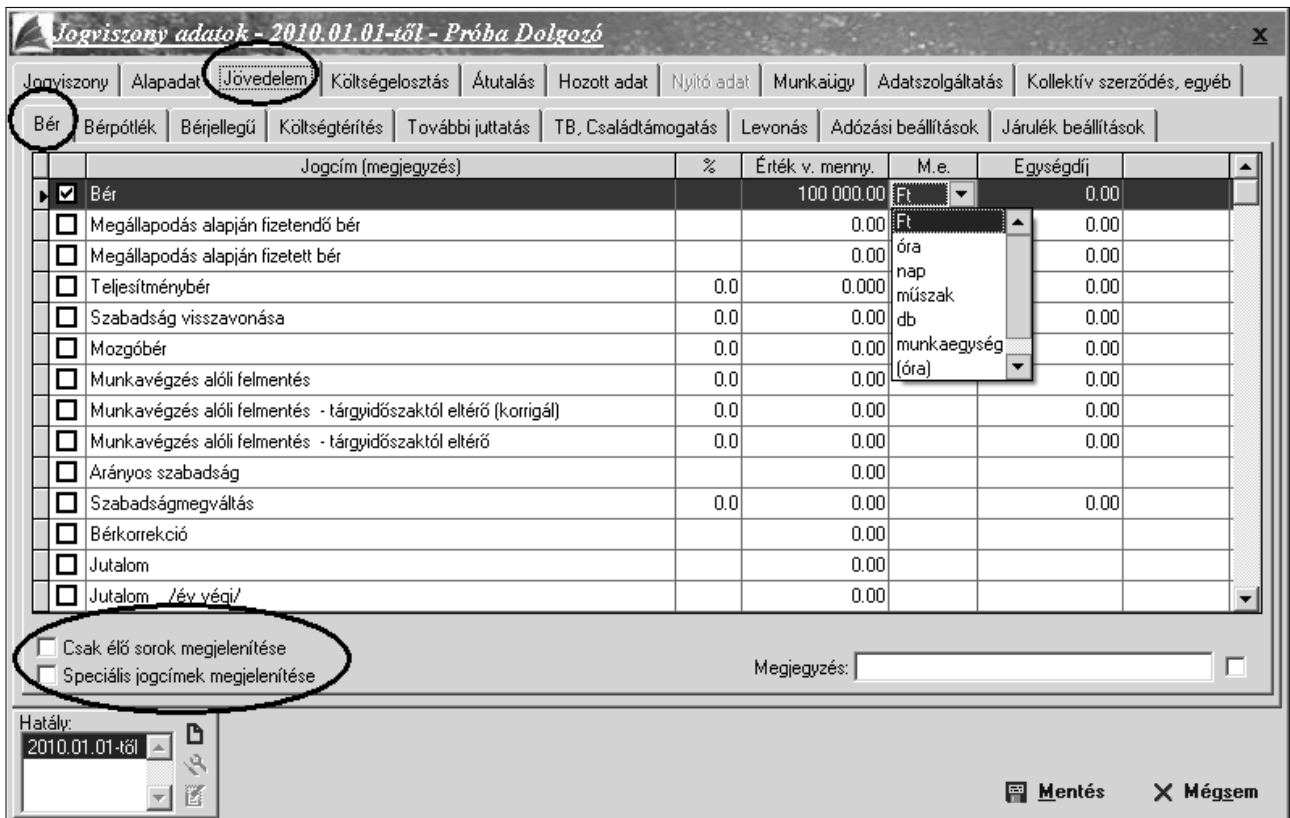
Jogviszony / Jövedelem fül

A jövedelem fülre kattintva további beállítási lehetőségek fogadják Önt.

Mivel a dolgozó törzsadatait állítja be, így az itt található füleken csak olyan jogcímekeket érdemes beállítani, amelyeket a dolgozó havi rendszerességgel kap, vagy levonás jogcím esetén rendszeresen vagy több hónapon át vonnak le tőle. A rendszeres bérpótlékokat is érdemes beállítani attól függetlenül, hogy a munkaidő adatokat (a pótlék konkrét óraszámát), csak elszámoláskor rögzítjük fel. A csak egyetlen hónapra vonatkozó egyedi vagy speciális jövedelmet, levonást itt a törzsadatokhoz nem, csak a havi elszámolási ablakban kell felvinni, így a szoftver nem fogja további hónapokban is számfejteni vagy levonni.

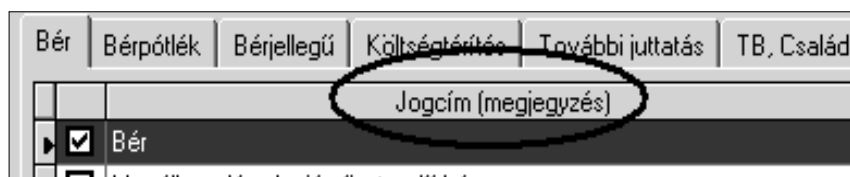
Amennyiben a dolgozó adatait a későbbiekben javítja vagy változtatja, akkor itt a dolgozó törzsadatainak ablakában - valamint az elszámolásban is - csak olyan sorok jelennek meg, melyek előtt a négyzetben pipa van. Ezt a képernyő bal alsó sarkában lévő **'Csak élő sorok megjelenítése'** jelölőnégyzet vezérli. Ha ebből a négyzetből egy kattintással kiveszi a pipát, akkor a be nem állított jogcímekek is láthatóvá válnak.

A **'Speciális jogcímekek megjelenítése'** négyzet bepipálásával olyan speciális jogcímekek is megjelennek, amelyek alapesetben nem láthatóak, mert ezen jogcímekek ritkábban használatosak. A speciális jogcímekek megjelenítése gyakorlatilag azt eredményezi, hogy Ön a programban létező összes jogcímet egyszerre láthatja.



Bármely jogcímet úgy állíthat be egy dolgozóhoz, hogy a sor elején lévő jelölőnégyzetet bepipálja.

Amennyiben a jogcímek között keresni szeretne, a 'Jogcím (megjegyzés)' oszlopelnevezésre kattintva **ABC sorrendbe rendezheti a jogcímekeket,** ami nagyban megkönnyítheti a keresést (az alábbi képernyőn bekarikázva látható, hogy mire kell kattintani). Ez az ABC-be rendezési lehetőség mindegyik jogcímet tartalmazó fülön ugyanígy működik.



Most nézzük meg képernyőképek segítségével, hogyan kell megfelelően beállítani a bért:

- **Havibéres dolgozó esetében** a bér beállításakor az 'Érték v. menny.' nevű oszlopban adja meg a havi bruttó összeget. Az 'M.e.' (vagyis mennyiségi egység) nevű oszlopban az értékhez tartozó Ft egységet választhatja ki. Havibéres dolgozó esetében az 'Egységdíj' oszlopot hagyja üresen!

Jogviszony adatok - 2010.01.01-től - Próba Dolgozó

Jogviszony | Alapadat | **Jövedelem** | Költségelosztás | Átutalás | Hozott adat | Nyitó adat | Munkaügy | Adatszolgáltatás | Kollektív szerződés,

Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB, Családtámogatás | Levonás | Adózási beállítások | Járulék beállítások

Jogcím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj
<input checked="" type="checkbox"/> Bér		100 000.00 Ft		0.00
<input type="checkbox"/> Megállapodás alapján fizetendő bér		0.00		0.00

- **Órabéres dolgozó esetén** az 'Érték v. menny.' nevű oszlopba **NE** írjon adatot, hanem az 'M.e.' (mennyiségi egység) oszlopban válassza ki az 'óra' egységet és az 'Egységdíj' oszlopba írja be az egy órára járó bruttó összeget, tehát ahogyan az alábbi képernyőképen látható.

Jogviszony adatok - 2010.01.01-től - Próba Dolgozó

Jogviszony | Alapadat | **Jövedelem** | Költségelosztás | Átutalás | Hozott adat | Nyitó adat | Munkaügy | Adatszolgáltatás | Kollektív szerződés, egyéb

Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB, Családtámogatás | Levonás | Adózási beállítások | Járulék beállítások

Jogcím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj
<input checked="" type="checkbox"/> Bér		0.00	óra	1 000.00 díj/óra
<input type="checkbox"/> Megállapodás alapján fizetendő bér		0.00		0.00
<input type="checkbox"/> Megállapodás alapján fizetendő bér		0.00		0.00

Jogviszony / Jövedelem / Bér

A '**Bér**' elnevezésű **fülön** a legalapvetőbb bér jogcímek kaptak helyet.

Egyszerre több jogcímet is megjelölhet a sor elején elhelyezett pipával és beállíthat hozzá összegeket.

Jogviszony / Jövedelem / Bérpótlék

Jogviszony adatok - 2015.01.01-től - Minimálbér Elek

Jogviszony | Alapadat | Jövedelem | Költségelosztás | Átutalás | Hozott adat | Nyitó adat | Munkaügy | Adatszolgáltatás | Kollektív szerződés, egyéb

Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adózási beállítások | Járulék beállítások | Adókedvezmények

Jogcím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj
<input type="checkbox"/> Munkaszüneti napon végzett munkáért járó jövedelem		0.00		0.00
<input type="checkbox"/> Túlóra alap	0.0	0.000		0.00
<input type="checkbox"/> Túlóra alap (nem rendszeres)	0.0	0.000		0.00
<input type="checkbox"/> Ledolgozott ünnepnap pótlékalap	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/> Egyéb pótlékalap	0.0	0.00		0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Túlóra	50.0	0.000	óra	0.00
<input type="checkbox"/> Túlóra - hétvégi	0.0	0.000		0.00
<input type="checkbox"/> Túlóra (nem rendszeres)	0.0	0.000		0.00
<input type="checkbox"/> Műszakpótlék	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/> Üzemi tanács térítés	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/> Kiegészítő pótlék	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/> Átutalás - túlóra	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/> Műszakpótlék átutalás	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/> Forgalmi jutalék	0.0	0.00		0.00

Csak élő sorok megjelenítése Rendszeres pótlék?
 Speciális jogcímek megjelenítése Megjegyzés:

Hatály: 2015.01.01-től

Mentés X Mégsem

Sokféle bérpótlék jogcím található ezen a fülön belül. Azon bérpótlék jogcímeket jelölje be, melyeket havi rendszerességgel, vagy több hónapon át ad a dolgozónak. Ha egy-egy hónapban más jogcímen is lesz számára bérpótlék kifizetés, akkor azt elegendő csupán az adott hónap elszámolásakor az elszámolás ablakban felvinni.

A speciális bérpótléklista - melyet a Parallel Kft. ügyfelei kérései alapján állított össze – alaphelyzetben nem jelenik meg, ehhez pipálja be a **Speciális jogcímek megjelenítése** jelölőnégyzetet, a képernyő bal alsó sarkában.

A pótlékhoz sok esetben %-os mérték is kapcsolódik. Ez itt a *Bérpótlék fülön* egy adott jogcímnél a % jellel ellátott oszlopba írható be, ahogy itt a fenti képernyőképen látható.

Jogviszony / Jövedelem / Bérjellegű jövedelmek

A **Bérjellegű fül** kevés kivétellel leginkább egyszeri alkalmakra adott jogcímeket tartalmaz, ezért ezeket nem érdemes itt a dolgozó törzsadatainál beállítani, hanem csak az adott havi számfajtságnál érdemes kiválasztani.

Jogviszony adatok - 2010.01.01-től - Próba Dolgozó

Jogviszony | Alapadat | **Jövedelem** | Költségelosztás | Átutalás | Hozott adat | Nyitó adat | Munkaidő | Adatszolgáltatás | Kollektív szerződés, egyéb

Bér | Bérpótlék | **Bérjellegű** | Költségtérítés | További juttatás | TB, Családtámogatás | Levonás | Adózási beállítások | Járulék beállítások

	Jogcím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj
<input checked="" type="checkbox"/>	10 éves munkaviszony		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	15 éves munkaviszony		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	20 éves munkaviszony		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	25 éves munkaviszony		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	5 éves munkaviszony		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	Betegszabadság korrekció	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	Egyéb szociális segély		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	Előző havi betegszabadság	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	Illetmény kiegészítés egyösszegű		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	Jubileumi jutalom		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	Kamat (SZJA)		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	Késedelmi kamat		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	Minimálbér kiegészítés		0.00 Ft		
<input type="checkbox"/>	Pénztárból kifizetett temetési segély		0.00 Ft		

Csak élő sorok megjelenítése
 Speciális jogcímek megjelenítése

Megjegyzés:

Hatály: 2010.01.01-től

Mentés Mégsem

Jogviszony / Jövedelem / Költségtérítés

A költségtérítési jogcímek abban térnek el más jogcímeiktől, hogy itt Ön beírhatja, hogy a költségtérítés bruttó összegéből mekkora az adózó rész.

2010. január 1-től jelentősen megváltozott a dolgozók részére adott költségtérítések, természetbeni juttatások adózása. Az alábbi képernyőn klasszikus példaként az Erzsébet utalvánnyal kapcsolatos helyes beállítást szemléltetjük. A törvény által meghatározott összeghatárig a munkáltatónak 14%-os mértékű eho-t kell fizetnie, afölött 27%-os mértékűt. A program csak akkor fogja számolni az adó összegét, ha Ön a dolgozó részére adott összeget mind a '**Bruttó**', mind az '**Adózó rész**' nevű oszlopba beírja! Az alábbi képernyőn egy olyan példa látható, ahol a dolgozó összesen 15.000.- Ft összegű Erzsébet utalványt kapott. A munkáltató 8.000.- Ft Erzsébet utalvány – béren kívüli juttatás után 14% mértékű eho-t fizet, a maradék 7.000.- Ft után – Erzsébet utalvány – egyéb béren kívüli juttatás - pedig 27% mértékű eho-t. Hangsúlyozzuk, hogy ez csak egy példa, teljesen egyedi módon történhet ezen juttatások kifizetése, a fontos az, hogy az összeget nem elég csak a 'Bruttó' oszlopba beírni, annak az 'Adózó rész' oszlopban is szerepelnie kell!

Jogviszony adatok - 2015.01.01-től - Minimálbér Elek

Jogviszony | Alapadat | Jövedelem | Költségelosztás | Átutalás | Hozott adat | Nyitó adat | Munkaügy | Adatszolgáltatás | Kollektív szerződés, egyéb

Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | **Költségtérítés** | További juttatás | TB | Levonás | Adózási beállítások | Járulék beállítások | Adókedvezmények

Jogcím (megjegyzés)	Bruttó	Adózó rész
<input type="checkbox"/> Bérllet-juttatás - egyéb béren kívüli jutt.	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Bérllet-juttatás forintban - béren kívüli juttatás	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Bérllet-juttatás forintban - egyéb béren kívüli jutt.	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Bérlleti díj	0.00 Ft	0.00 Ft
<input checked="" type="checkbox"/> Erzsébet-utalvány - béren kívüli juttatás	8 000.00 Ft	8 000.00 Ft
<input checked="" type="checkbox"/> Erzsébet-utalvány - egyéb béren kívüli jutt.	7 000.00 Ft	7 000.00 Ft
<input type="checkbox"/> Étkezési utalvány - béren kívüli juttatás	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Étkezési utalvány - egyéb béren kívüli jutt.	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Gépkocsi átalány	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Gépkocsi költségtérítés	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Gépkocsi költségtérítés pénztárból kifizetve	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Hideg étkezési utalvány - egyéb béren kívüli jutt.	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Internethasználat	0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Internethasználat - kifizetendő	0.00 Ft	0.00 Ft

Csak élő sorok megjelenítése Költségnyilatkozat
 Speciális jogcímek megjelenítése Megjegyzés:

Hatály: 2015.01.01-től

Mentés Mégsem

Költségtérítésekkel kapcsolatban a havonta beküldendő NAV járulékbevalláshoz kapcsolódik a képernyő jobb alsó sarkában található '**Költségnyilatkozat**' jelölőnégyzet. Amennyiben ezt megjelöli egy-egy adott költségtérítésnél, akkor az akkor is megjelenik a 08-as bevallásban, ha az adózó résznél nulla szerepelt a számfejtésben.

<input type="checkbox"/> Kereskedelmi utalvány		0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Külföldi kiküldetés		0.00 Ft	0.00 Ft
<input type="checkbox"/> Csak élő sorok megjelenítése <input checked="" type="checkbox"/> Speciális jogcímek megjelenítése		<input type="checkbox"/> Költségnyilatkozat Megjegyzés: <input type="text"/>	

Jogviszony / Jövedelem / További juttatás

Ezen a fülön néhány speciális juttatás jogcímei vannak összegyűjtve. Leggyakrabban a munkáltató által, a különféle önkéntes biztosító pénztárakba fizetett összegek kezelésére szolgál (pl.: nyugdíjpénztár, egészségpénztár, önszegélyező pénztár stb.).

Valamint ezen a fülön található meg többek között a borraavaló, a felszolgálási díj, és a különféle, tanulóknak fizetett adómentes, illetve adóköteles juttatások is.

Jogviszony adatok - 2015.01.01-től - Minimálbér Elek

Jogviszony | Alapadat | Jövedelem | Költségelosztás | Átutalás | Hozott adat | Nyitó adat | Munkaügy | Adatszolgáltatás | Kollektív szerződés, egyéb

Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adózási beállítások | Járulék beállítások | Adókedvezmények

<input type="checkbox"/>	Jogcím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj
<input type="checkbox"/>	Jövedelem korrekció tanulónak (adózó)		0.00		
<input type="checkbox"/>	Juttatás felsőfokú tanulónak		0.00		
<input type="checkbox"/>	Juttatás iskolaszövetkezeti diáknak		0.00		
<input type="checkbox"/>	Juttatás szakképző tanulónak		0.00		
<input type="checkbox"/>	Juttatás szakképző tanulónak (órabéres)	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	Juttatás tanulónak - adózó		0.00		
<input type="checkbox"/>	Kockázatnak nem minősülő életbiztosítás	0.0	0.00		
<input type="checkbox"/>	Munk. magánnyugdíjpt-i kiegész		0.00		
<input type="checkbox"/>	Munk. önk.bizt.eupt. - béren kívüli juttatás	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	Munk. önk.bizt.eupt. - béren kívüli juttatás (2)	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	Munk. önk.bizt.eupt. - béren kívüli juttatás (3)	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	Munk. önk.bizt.eupt. - béren kívüli juttatás (4)	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	Munk. önk.bizt.eupt. - béren kívüli juttatás (5)	0.0	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	Munk. önk.bizt.eupt. - egyéb béren kívüli jutt.	0.0	0.00		0.00

Csak élő sorok megjelenítése
 Speciális jogcímek megjelenítése

Megjegyzés:

Hatály: 2015.01.01-től

Mentés Mégsem

Önkéntes nyugdíjpénztár kiválasztási lehetőség: Amennyiben ezen a fülön munkáltatói önkéntes nyugdíjpénztári jogcímet pipál be, akkor a jobb alsó sarokban a 'Megjegyzés' rovat 'Pénztár' rovattá alakul át, ahol legördülő listából lehet kiválasztani a jogcímhez tartozó önkéntes nyugdíjpénztárat.

Munkáltatói magánnyugdíjpénztári kiegészítésnél lehetősége van 'forint' összeget megadni.

Önkéntes nyugdíjpénztári és egészségpénztári minimum összeg beírásai lehetőség: Amennyiben munkáltatói önkéntes nyugdíjpénztári vagy egészségpénztári

tagdíjat szeretne elszámolni és minimum összeget is kíván megadni, erre van lehetőség, mivel a jogcím bepipálásával átalakul az 'Egységdíj' oszlop 'Minimum összeg' oszloppá.

Jogviszony / Jövedelem / TB

Ez a fül csakis a TB kifizetőhelyként működő cégek számára használatos.

A különböző társadalombiztosítási ellátásokat a program teljeskörűen a **'TB törzsadatok'** menüpontban feltöltött (erről a menüpontról a későbbiekben írunk részletesen), illetve a hónapok során történt számfejtési adatok figyelembevételével teljesen automatikusan számfejti. Ezért ezen a fülön a dolgozó törzsadataiban nem szükséges jogcímek beállítása. Ahogy a fenti képernyőn látható, gyakorlatilag nincs is jelölőnégyzet a jogcímek neve előtt (1-2 kivételtől eltekintve).

(A TB ellátások számfejtésével kapcsolatos tudnivalókat is a későbbiekben részletezzük).

Jogviszony / Jövedelem / Levonás

A **Levonások fülön** állíthatja be a dolgozótól rendszeresen levonásra kerülő összegeket. Az alábbi képernyőn a gyermektartás jogcím beállításait mutatjuk be.

The screenshot shows the 'Jogviszony adatok' window with the 'Levonás' tab selected. The table below shows the 'Gyermekek tartása' row selected, with a net wage deduction rate of 33.00% and a maximum of 20000.00 Ft. The 'Címzett neve' is Nagy Mária and the 'Bankszámlaszám vagy utalási cím' is 1111 Bp. Hosszú u. 999. The 'Hatály' is 2010.01.01-től.

Jogcím (megjegyzés)	Beállítások
<input type="checkbox"/> Letiltás (8)	
<input checked="" type="checkbox"/> Gyermektartás	Nettó bérből 33.00 %, minimum 10000.00 Ft, maximum 20000.00 Ft, átut
<input type="checkbox"/> Munkabérelőleg / ÖMB - adómentes / visszafizetése	
<input type="checkbox"/> Gyermektartás (2)	
<input type="checkbox"/> Részvény vásárlás	
<input type="checkbox"/> Előző évi szja	
<input type="checkbox"/> Előző évi szja - befizetendő	

A levonás mértéke: 33.00 % Nettó bér Minimum: 10000.00 Ft Előírás nélkül
 Maximum: 20000.00 Ft Tartási kötelezettség
 Címzett neve: Nagy Mária Bankszámlaszám vagy utalási cím: 1111 Bp. Hosszú u. 999.
 Határozat száma: B. 79996/3333

Az ablak alján lévő Levonás mértéke rovat és az e mellett, illetve ez alatt esetleg megjelenő további rovatok mindig arra a jogcímre vonatkozó szerkesztő mezők, melyet a listában kiválasztott.

A levonás %-ban és forintban is megadható és bizonyos jogcímeknél az is kiválasztható, hogy a nettó vagy bruttó jövedelem adott százalékáról van e szó.

A levonás mértékének beállításánál lehetőség nyílik arra, hogy az alábbi lehetőségek közül kiválassza, hogy a jövedelem mely részéből kívánja a levonást érvényesíteni:

- **Nettó:** az az összeg, ami a levonások nélkül számfejtéskor a jobb szélső összesítő blokkban mint nettó összeg szerepel
- **Bruttó:** a Bér fül + Bérpótlék fül + TB fül azon jogcímei számolódnak bele, amelyből rendszeres szja előleg kerül levonásra
- **Nettó bér:** ugyanazt takarja, mint az elsőként leírt nettó összeg, levonva belőle a további juttatás fülön lévő olyan összegeket, melyekből nem vonunk nem rendszeres szja előleget, valamint levonjuk belőle a költségtérítések közül azokat, melyeknél nincs adózó rész és azokat is melyeknél van adózó rész, de csak a munkáltatót terhelő adófizetési kötelezettség utána.
- **Tartásdíj alap- tb ellátással:** A Bér-, Bérpótlék-, valamint Bérjellegű fülön lévő összegek plusz a TB fülön lévő távollétek közül az alábbiak: Betegségi táppénz (egyéb), Kórházi táppénz (egyéb), Gyermekápolási táppénz, Baleseti táppénz (üzemi), Passzív táppénz, valamint ezek előző időszakai összegei is beleszámítanak. Ezen kívül bele tartozik a Baleseti táppénz (úti), Baleseti táppénz (foglalkozási), Betegségi táppénz (közúti baleset), Betegségi táppénz (egyéb baleset), Kórházi táppénz (közúti baleset), Kórházi táppénz (egyéb baleset), Hatósági elkülönítés miatti táppénz, Terhességi, szülési táppénz és ezek előző időszakra elszámolt kifizetései.
- **Tartásdíj alap:** A Bér fülön + Bérpótlék fülön + Bérjellegű fülön szereplő jogcímekek összege.
- **Bruttó (táppénz nélkül):** Bér fül + Bérpótlék fül + TB fül azon sorai, melyekből kell rendszeres szja előleget vonni, kivéve az alábbi jogcímekek összegeit: Baleseti táppénz (úti), Baleseti táppénz (foglalkozási), Baleseti táppénz (üzemi), Betegségi táppénz (egyéb), Betegségi táppénz (közúti baleset), Betegségi táppénz (egyéb baleset), Kórházi táppénz (egyéb baleset), Kórházi táppénz (egyéb), Gyed, Terhességi gyermekágyi segély, Terhességi, szülési táppénz, Kórházi táppénz (közúti baleset), Alapszabadság, Gyermekápolási táppénz, valamint ezen jogcímekek valamennyi előző időszaki, illetve előző időszaki korrigált jogcímen számfejtett kifizetés összege.

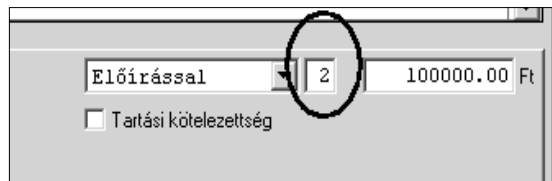
Amennyiben %-os mértékben adja meg a levonást, lehetőség nyílik **minimum- illetve maximum összeg** megadására, azaz rögzítheti a jövedelem mértékétől függetlenül havonta levonni kívánt legkisebb illetve legnagyobb összeget.

Gyermektartás levonása esetén választhatja a 'Tartásdíj alap' mellett a 'Tartásdíj alap (tb ellátással)' beállítását is, amennyiben a tb ellátásból is vonni szeretné a gyermektartást.

A levonások kezelésekor lehetősége van automatikus levonás-figyelés beállítására. Például ha egy fix összegű tartozást kell a dolgozótól havonta levonni, akkor ez nagyon hasznos

lehet. Mindössze annyit kell tennie, hogy a legördíthető '**Előírás nélkül**' feliratot átállítja úgy, hogy ott '**Előírással**' szerepeljen és beírja mellé azt a teljes összeget, melyet a dolgozó béréből összesen le kell vonni. Ezt az összeget figyeli a program és ha a havi levont összegek elérik a teljes tartozás összegét, a program leáll és nem vonja tovább az adott tartozást.

Ha egy levonás már lefutott, de még abban az évben adódik egy másik levonás ugyanazon jogcím alatt, akkor hatályváltással és **sorszám beírásával** a program automatikusan újra vonni fogja azt a dolgozótól. A kis képen a bekarikázott mezőbe írható be a **sorszám**, ha a jogcím az év során már előfordult a dolgozó számfejtéseiben. Jelen képernyő szerint az adott levonási jogcím 2. alkalommal fordul elő (ezt jelenti a mezőbe beírt 2-es).



'A levont összeg átutalásra kerül' jelölőnégyzet: ennek bepipálásával nyilvántartható, hogy a levont összeg kinek a részére és hová kerül átutalásra. Ehhez töltsse ki a címzett nevét és bankszámlaszámát! Bankszámlaszám helyett lakcím is beírható a mezőbe. A '*Levonások átutalás listája*' elnevezésű nyomtatványon jogcímenként le is kérdezhető, hogy a levont összeg kinek, milyen bankszámlaszámra vagy lakcímre kerül átutalásra.

'Levonás vége' jelölőnégyzet: ha olyan levonást állít be a dolgozóhoz, ahol az 'Előírással' lehetőség van kiválasztva és ki van töltve a teljes tartozás összege és a havi levonandó összeg forintban van megadva, akkor a program automatikusan kiszámolja azt a dátumot, amikor az utolsó részlet levonása történik a dolgozó béréből.

Határozat száma: sok levonást bírósági határozatban írnak elő a dolgozó számára. Ebbe a mezőbe az adott levonással kapcsolatos bírósági határozat számát írhatja be.

Önkéntes nyugdíjpénztár kiválasztási lehetőség: Amennyiben a dolgozónak egynél több önkéntes nyugdíjpénztári tagsága van, úgy a jogcím bepipálásával a képernyő alján a 'Megjegyzés' mező átalakul 'Pénztár' mezőre. Itt legördülő listából kiválasztható a jogcímhez tartozó önkéntes nyugdíjpénztár.

FONTOS! A legtöbb levonással kapcsolatos jogcímet fel kell tüntetni a dolgozó kilépő papírjain is, amennyiben a jogviszonya megszűnik és a levonást folytatni kell a dolgozó béréből. Hogy a kilépő dolgozó nyomtatványain minden adat megfelelően és hiánytalanul jelenjen meg, ezért körültekintően töltsse ki az egy-egy levonási jogcímhez kapcsolódó fentiekben részletezett adatokat.

Jogviszony / Jövedelem / Adózási beállítások

Ezen fülön a megfelelő költségnyilatkozat kiválasztására van lehetőség.

Bedolgozóhoz kapcsolatos automatikus 30%-os költségterítés: bedolgozó esetén a program automatikusan tudja kezelni a 30%-os költségterítést. Mivel a bedolgozók alkalmazás minősége szerinti besorolása változott, így mostantól ezt az automatikát akkor is be lehet állítani, ha a személyhez '20 - munkaviszony' alkalmazás minősége kód van beállítva.

Jogviszony / Jövedelem / Járulék beállítások

Ezen a fülön további adó-, illetve járulékszámítással kapcsolatos beállításokat talál, melyeket az alábbiakban részletezünk.

A program az eho-fizetési felső határt automatikusan figyeli. Amennyiben az előző munkáltatónál, az adott tárgyévben már elérte a dolgozó, a **Nyilatkozat hozzájárulás-fizetési felső határ elérésekor** beállítással jelölhető lesz. Ezt követően a program nem fogja vonni a dolgozótól az eho-t.

Szakképzési hozzájárulás jelölőnégyzet: amennyiben a dolgozónál bepipálja ezt a négyzetet, a program automatikusan kiszámolja a törvényi előírások szerint a szakképzési hozzájárulás összegét. Azt a dolgozót, akinél nincsen bepipálva e mező, a program nem fogja figyelembe venni a szakképzési hozzájárulás kiszámításakor. A program lehetőséget nyújt arra is, hogy a 'Szakképzési hozzájárulás' pipálását csoportosan, egyszerre több, vagy akár minden dolgozóra kiterjessze. A '*Kozmetika / Csoportos adatmódosítás*' menüpontban **Csoportos szakképzési hozzájárulás beállítás** hatására a kijelölt dolgozóknál bepipálódik a Szakképzési hozzájárulás jelölőnégyzet, így ezek beállítását nem kell egyedileg dolgozónként elvégezni. A fenti beállítás hatására a dolgozó összes hatályában módosulni fognak az adatok.

Az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozóan (mely beállítható a cég törzsadatainál) a 2011. évi CLV. törvény speciálisan meghatározza, hogy a szakképzési hozzájárulást hogyan kell megfizetni. Ezért amennyiben a cég törzsadatainál be van jelölve, hogy 'Egészségügyi szolgáltató', akkor a dolgozóknál megjelenik az a szám mező, ahol megadható, hogy a szakképzési hozzájárulást a szociális hozzájárulási adó alapjának hány %-a után számolja a program.

'KATA' szerinti adózást választó

'KATA' szerinti adózást választó: Azoknál az egyéni és társas vállalkozásoknál, amelyek a KATA szerinti adózást választották 2013.01.01-jétől, a KATA hatálya alá bejelentett egyéni vállalkozó, illetve társas vállalkozó (mivel ez csakis személyekhez kötődik) mentesül a jövedelmeit terhelő szja, egyéni járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, a szociális hozzájárulás adó és szakképzési hozzájárulás megfizetése alól. E jelölés használatával a megjelölt személyeknél tehát az elszámolásokban a program nem fog számolni semmilyen adó- és járulékkerhet.

A **Start kártyával rendelkező dolgozóknál** a járulékokat annak függvényében fogja levonni a szoftver, ahogyan Ön beállítja a dolgozó végzettségét és a Start kártya érvényességi dátumát.

A két éves időtartamot meg kell bontani első, valamint második évre, annak érdekében, hogy a program a megfelelő százalékos mértékekkel számolhasson.

Amennyiben a Start kártya érvényességének kezdő napja az adott dolgozó jogviszonyának kezdő napját megelőző nap, abban az esetben az adott dolgozó jogviszonyának kezdete és a Start kártya kezdő dátuma megegyező legyen.

Amennyiben több napos, hónapos eltérés mutatkozik, abban az esetben szíveskedjen a Start kártya kezdő dátumánál a valóságnak megfelelő időpontot felrögzíteni.

A **Közfoglalkoztatás** beállítással a program a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adókedvezményt számolja el.

A **Rehabilitációs kártya** beállítására is itt nyílik lehetőség.

Részmunkaidős foglalkoztatás (gyermekgondozás) beállítás a 2004. évi CXXIII. törvény 8/B §.-ában meghatározott szociális hozzájárulási adókedvezményére vonatkozik.

Tagnál jövedelem hiánya esetén járulék megfizetése cég által: Ez a pipálási lehetőség arra szolgál, hogy ha a társas vállalkozó nem vesz ki jövedelmet és a cég megfizeti helyette az egyéni járulékait is, akkor a számfejtésben a nettó összeg nem lesz negatív előjelű, hanem nulla jelenik meg a nyomtatványokon. Természetesen e pipálás használata nem kötelező.

Ekho fizetésére kötelezett dolgozónál itt lehet beállítani, hogy az Ekho törvénynek megfelelően vonja a járulékokat a szoftver.(Ez a funkció csak bizonyos FEOR számok esetében választható ki.) A pipálás után amennyiben nem a teljes jövedelem után szeretné a fentiek alapján fizetni a járulékokat, lehetősége nyílik a jövedelem azon részének megadására, amelyre érvényesíteni szeretné azt.

Az ekhós dolgozókkal kapcsolatban egy céges szintű pipálással jelölhető, hogy az ekhós jövedelem megosztásakor a dolgozó törzsadatában nem az ekhósan adózó részt, hanem *a normál módon adózó részt lehet megadni*. Mivel általában a minimálbér összegéig normál módon kell az adókat, járulékokat megfizetni, s csak az e feletti rész adózik ekho-san. A minimálbért mindig kötelező megadni, azonban az ekho-san adózó rész akár havonta változhat betegség, illetve egyéb bért csökkentő távollétek miatt. Ezen működési mód azt segíti elő, hogy az elszámolásban ne kelljen kézzel módosítást végezni.

'Alapadatok / Cég alapadatok.../ Cég törzsadatok, beállítások / Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás / Adók, járulékok, kedvezmények / **Ekhós jövedelem megosztása nem ekhósan adózó jövedelemrész megadásával**' beállítással érhető el. Ennek bepipálását követően a dolgozó törzsadatában nem az ekhósan adózó rész, hanem a normál módon adózó rész adható meg, vagyis pont fordítva fog működni, ahhoz képest, ahogyan eddig működött.

Ezen pipától függően fogja a Hóvégi elszámoláson belül számolni a program a normál módon adózó, illetve az ekhósan adózó részt. A 'Nem ekhósan adózó jövedelemrész' kiválasztására, beállítására csak a 2013. évtől van lehetőség.

A **Beállítások magánnyugdíjpénztári tagság esetén** részt abban az esetben kell kitölteni, amennyiben van Foglalkoztatói kiegészítés itt pipálással kell jelölni, míg a Munkavállalói kiegészítés mértékét lehet itt megadni forintban vagy százalékban.

Jövedelem / Adókedvezmények

A szociális hozzájárulási adóhoz kapcsolódó kedvezmények mellett megvalósítottuk a szakképzési hozzájárulás kedvezményeinek kezelését is, melyről a 2011. évi CLV. törvény 4. §. (1a) és (1b). bekezdése rendelkezik, ezen képernyőn e kedvezményekkel kapcsolatos beállítások kaptak helyet.

A szakképzettség nélküli munkavállaló utáni adókedvezmény érvényesítésére egy céges szintű pipálás keretében van lehetőség - mely a cég törzsadatban Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás / Adók, járulékok, kedvezmények fülön érvényesíthető -, a **'Szakképzettség nélküli mváll. utáni adókedvezmény' érvényesítése, minden 9-essel kezdődő feorszámú dolgozónál (dolgozónként tiltható)** beállítással.

Annak ellenére, hogy egy céges szintű beállításról van szó, minden esetben csak a 9-essel kezdődő feorszámú munkakörben dolgozókat veszi figyelembe a program e kedvezmény tekintetében.

Jogszabály szerint és/vagy egyéb indokolt esetben dolgozónkénti tiltásra van lehetőség az érintett dolgozó törzsadatában a **Szakképzettség nélküli mváll. utáni adókedvezmény tiltása** beállítással.

Megváltozott munkaképességű vállalkozó

A **Megváltozott munkaképességű vállalkozók** után érvényesíthető adókedvezmény illeti meg. E kedvezmény tagsági viszonyban álló, illetve egyéni vállalkozó jogviszony beállítások mellett érvényesíthető.

A Szakképzési hozzájárulás alapját csökkentő kedvezmények kezelése a 2011. évi CLV. törvény 4. §. (1a) és (1b). bekezdései alapján. A program az alábbi, törvény által meghatározott szakképzési hozzájáruláshoz kapcsolódó kedvezményeket kezeli:

- pályakezdő munkavállalók
- tartósan álláskereső személyek
- GYED, GYES, GYET folyósítását követően foglalkoztatott munkavállalók
- kutató munkakörben foglalkoztatottak
- szabad vállalkozási zónában működő kifizető

A szakképzési hozzájárulás alapját csökkentő kedvezmények kezeléséhez új jelölőnégyzeteket hoztunk létre, melyek azok mellett a szociális hozzájárulási kedvezmények mellett találhatóak, amelyekhez a törvény szerint kapcsolódnak. A megfelelő négyzetek bejelölésével a program a szakképzési hozzájárulás alapját az elszámolások során csökkenteni fogja, s ennek megfelelően fog számolódni a szakképzési hozzájárulás befizetendő összege is. Az elszámolásban történő megjelenítéssel kapcsolatban a későbbiekben külön ki fogunk térni, valamint új nyomtatványokat is készítettünk ehhez kapcsolódóan.

FONTOS! Amennyiben a szakképzési hozzájárulást nem a dolgozónál egyedileg, hanem az *Egyéb tételek elszámolása* menüpontban számolják el céges szinten, akkor az egyénekhez kötött szakképzési hozzájárulás kedvezmény elszámolására nincs mód!

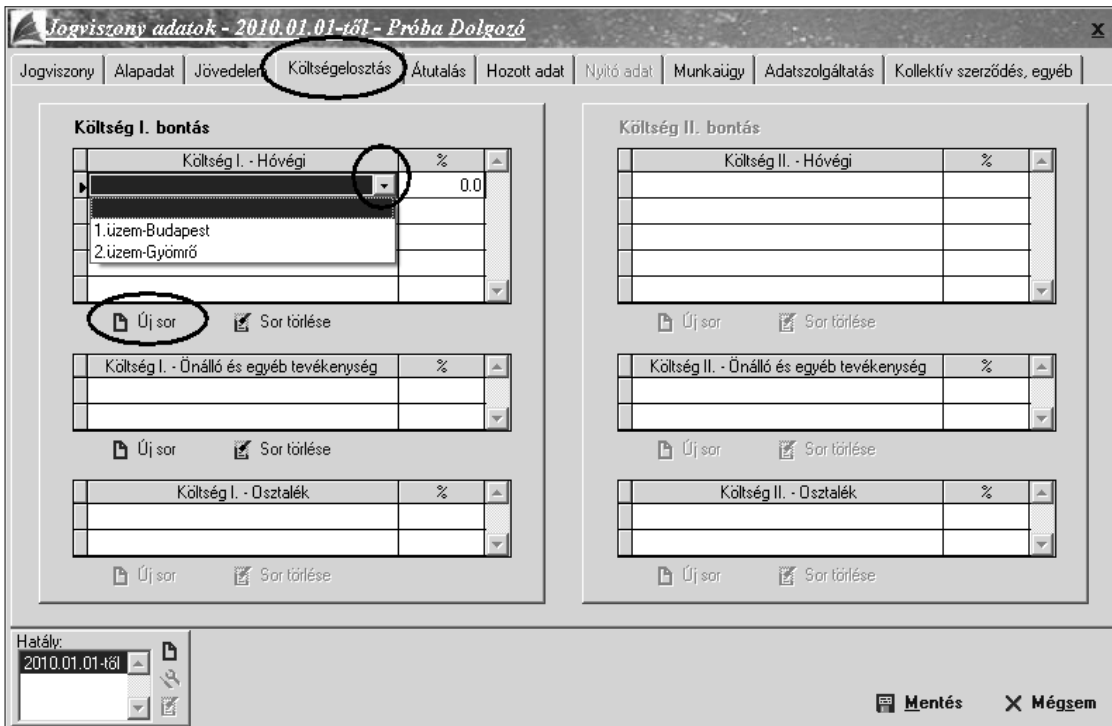
A 25 éven alatti és 55 év feletti foglalkoztatott kedvezménye esetén, amennyiben 25 éven aluli a munkavállaló, abban az esetben az igénybe vehető kedvezmény kezdő és végdátumát is rögzíteni szükséges. A kezdő dátum az legyen, amikortól érvényesíthető a kedvezmény; végdátum pedig amikor a dolgozó a 25. életévét betölti.

55 év feletti dolgozó esetében a kedvezmény kezdő dátumánál azt a dátumot rögzítsük, amikor a dolgozó után érvényesíthető a kedvezmény (ha a 2013. évben tölti be az 55. életévet, abban az esetben azt a dátumot rögzítsék, amikor betölti). Végdátum megadása ez

esetben nem értelmezett, így azt ne rögzítsék.

Ha a 25 éven aluli munkavállaló 'Legfeljebb 180 nap biztosítási kötelezettséggel járó mviszonnyal' rendelkezik, ennek pipálásával 27%-os mértékű lesz a kedvezménnyel számol a program, míg ezen beállítás hiányában 14,5 %-kal.

Jogviszony / Költségelosztás



A **'Költségelosztás'** fülön tudja beállítani a *Költségbontás* funkciót. Ezt másnéven munkaszámos bontásnak is hívjuk. A költségbontás megnevezéseket külön menüpontban tudja feltölteni (erről a későbbiekben lesz szó), s ha ezt megtette, akkor itt már az *'Új sor'* gombot megnyomva legördülő listából ki tudja választani, hogy a dolgozó bérét milyen költségbontásra szeretné könyvelni. Százalékos megbontást lehet itt rögzíteni és több költségbontás is kiválasztható, ha esetleg a bérköltségek egyszerre többfelé oszlanak meg. Lehetősége van *Hóvégi*, *Önálló és egyéb tevékenység* és *Osztalék* elszámolásánál is alkalmazni ezeket a beállításokat. Az alábbi képen a hóvégi számfejtéshez kapcsolódó egyszerű példa látható:

Költség I. bontás

Költség I. - Hóvégi	%
1.üzem-Budapest	71.0
2.üzem-Gyömrő	29.0

Új sor Sor törlése

Jogviszony / Átutalás

Jogviszony adatok - 2010.01.01-től - Próba Dolgozó

Jogviszony Alapadat Jövedelem Költségelosztás **Átutalás** Hozott adat Nyitó adat Munkaügy Adatszolgáltatás Kollektív szerződés, egyéb

Átutalási adatok:

Pénzintézet megnevezése: OTP Bank

Számlaszám: 11799999-99999999-99999999

Átutalandó összeg: 100.00 %

0.00

0.00

0.00

Átutalási adatok (Önálló számfeltek kifizetéséhez):

Pénzintézet megnevezése: Számlaszám: - -

Lakcímre utalás

A munkáltató mely bankjából történik az utalás - munkabér esetén: Bank 1 (11111111-22222222-23333333)

A munkáltató mely bankjából történik az utalás - levonás esetén: Bank 1 (11111111-22222222-23333333)

Hatály: 2010.01.01-től

Mentés Mégsem

Ha a dolgozó jövedelme egy részét vagy egészét átutalással kapja, akkor az 'Átutalás' fülön tudja az ezzel kapcsolatos beállításokat megtenni.

FONTOS, hogy a következő adatok MINDENKÉPPEN legyenek beállítva:

- a dolgozó számlavezető bankjának megnevezése
- dolgozó bankszámlaszáma
- átutalandó összeg (melyet fix Ft-ban vagy százalékos mértékben adhat meg)
- a munkáltató mely bankjából történik az utalás

Ha nem áll rendelkezésre az az adat, hogy mely banknál vezeti a dolgozó a bankszámláját, akkor is mindenképpen legyen kiválasztva banknév, erre a célra javasoljuk, hogy a legördülő listában az EGYÉB PÉNZINTÉZET megnevezést válassza ki!

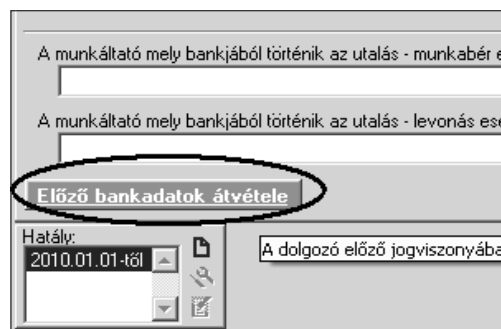
Az átutalandó összegnél 100%-ot beállítva mindegy, hogy mennyi a számfeltek eredményeként a nettó jövedelem (hiszen ez lehet akár havonta változó is), annak a 100%-a átutalásra fog kerülni.

Olyan is előfordulhat, hogy a dolgozónak több bankszámlája van, s az egyikre egy konkrét forint összeg utalását kéri, az ezen felüli maradék bérét pedig egy másik számlaszámra utaltatja a munkáltatóval. Ekkor az első sorba kell a konkrét forint összeget megadni és a második sorba kell beállítani azt, hogy 100%.

Lehetőség van **Lakcímre utalás** kiválasztására is. Amennyiben a dolgozó ezt választja, meg kell adni, hogy a dolgozó a személyi adatainál beállított **Állandó lakcím**-re vagy a **Levelezési (ideiglenes) cím**-re kéri a bérét.

Banki átutalásnál és lakcímre utalásnál is egyaránt fontos megadni, hogy **a munkáltató mely bankjából történik az átutalás**. Ennek hiányában nem készíti el a program a *Jövedelmek banki átutalás listája* és a *Jövedelmek lakcímre utalás listája* nyomtatványokat, vagy ha a lista el is készül, azok a dolgozók nem szerepelnek majd a listában, akiknél a munkáltatói bankszámlaszám nem lett beállítva.

Amennyiben ugyanazon dolgozónak létrejön egy új jogviszonya, Önnek nem kell újból feltöltenie a dolgozó bankszámlaszámát, mert ekkor a képernyő bal alsó sarkában megjelenő **'Előző bankadatok átvétele'** gomb megnyomásával a program automatikusan megjeleníti a dolgozóhoz tartozó banki adatokat.



Az átutalásokról bankonként lista készíthető, illetve a program elektronikusan (fájl formájában) is képes átadni az adatokat a bankoknak csoportos átutalási megbízásként, mely lehetőségek az Adatátadás / Átutalási fájl készítése menüpontban találhatóak.

Jogviszony / Hozott adat

A **'Hozott adat'** fülön tudja felvinni az előző munkáltatótól kapott kilépő papírok alapján azon dolgozók hozott adatait, akik év közben lépnek be a céghez.

A Munka Törvénykönyve hatályos szabályai értelmében az előző munkáltatónál, a tárgyévben igénybe vett betegszabadság napok száma már nem vehető figyelembe. A betegszabadság keret megfelelő kezelése érdekében alul a betegszabadságnapok számánál a 0 érték maradjon.

Jogviszony adatok - 2015.01.01-től - Minimálbér Elek

Jogviszony | Alapadat | Jövedelem | Költségelosztás | Átutalás | Hozott adat | Nyitó adat | Munkaügy | Adatszolgáltatás | Kollektív szerződés, egyéb

Előző munkahely megnevezése: _____ Telefonszám: _____
 Előző munkahely címe: _____ Ügynéző: _____
 Előző jogviszony kezdete-vége:

Megnevezés	a	b	c	d	e	Dátumtól	Dátumig	Szöveg
1. AZ ÖSSZEVONT ADÓALAPBA TARTOZÓ								
1. A munkaviszonyból származó bérjövedelem								
2. Munkaviszonnyal kapcsolatos költségtérítés								
3. Külszolgáltatást kapott összeg								
4. Más bérjövedelem								
5. Más nem önálló tevékenységből származó jövedelem								
6. Nem önálló tevékenységgel kapcsolatos jövedelem								
7. Önálló tevékenységből származó jövedelem								
13. Egyéb jogcímen kapott jövedelem								
15. Kettős adózást kizáró egyezmény alapján kifizetés								
16. Kettős adózást kizáró egyezmény hiányában kifizetés								
17. Összevont adóalapba tartozó jövedelmek összesítése								

Megjegyzés: _____
 Jogviszony melletti hozott adat Betegszabadság: 0

Mentés **Mégsem**

Jogviszony / Nyitó adat

Jogviszony adatok - 2015.01.01-től - Minimálbér Elek

Jogviszony | Alapadat | Jövedelem | Költségelosztás | Átutalás | Hozott adat | **Nyitó adat** | Munkaügy | Adatszolgáltatás | Kollektív szerződés, egyéb

Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB, CsT | Levonás | Önálló | Ósztalék | Adó, járulék | Távollét | Egyéb

Jogcím	Összeg	Megjegyzés
13. havi bér (rendszeres)	0.00	
13. havi illetmény	0.00	
14. havi illetmény	0.00	
Állampolgári kötelezettség	0.00	
Állampolgári kötelezettség - tárgyidőszaktól eltérő	0.00	
Állampolgári kötelezettség - tárgyidőszaktól eltérő (korigál)	0.00	
Állásidőre eső bér	0.00	
Állásidőre eső bér (előző időszaki - korigál)	0.00	
Állásidőre eső bér (előző időszaki)	0.00	
Állományon kívüli bér	0.00	
Általános iskolás munkaidő-kedvezménye	0.00	
Általános iskolás munkaidő-kedvezménye - tárgyidőszaktól eltérő	0.00	
Általános iskolás munkaidő-kedvezménye - tárgyidőszaktól eltérő (korigál)	0.00	
Arányos szabadság	0.00	

Utolsó havi rendszeres bruttó jövedelem: 0.00 Összesen kifizetett nettó jövedelem: 0.00

Mentés **Mégsem**

Azoknak az ügyfeleknek, akik év közben állnak át az Armada Bér program használatára és nem akarják az Armada Bérben év elejétől újraszámfejtetni a dolgozókat, itt kell feltölteni a dolgozó előző bér programmal számfejtett tárgyévi jövedelmeinek, járulékaiknak összesített adatait és távolléteit. Számos fül található a *Nyitó adat* fülön belül annak érdekében, hogy teljeskörűen megadhasa az előző programban számfejtett adatokat. Ezen belül a különböző számfejtett jogcímek és azok összegeinek megadás mellett az *'Adó, járulék'*, a *'Távollét'* és az *'Egyéb'* fül kitöltése is nagyon fontos.

FONTOS! Ez a dolgozó törzsadatainál található **Nyitó adat** fül csakis akkor elérhető, ha a cég törzsadatainál beállította azt a tényt, hogy az adott cég esetében évközi áttérés történik az Armada Bér rendszerre és megadta az első számfejtett hónapot, amelyet már az Armada Bér programmal fog elvégezni (erről részletesen cég törzsadatainak részletezésénél írtunk).

A dolgozó tárgyévi jövedelem-, adó-, járulék-, és távollét adatainak feltöltésére van lehetőség ez esetben. A Távolléti díj számításához szükséges előzményadatok a *'Kollektív szerződés, egyéb / Távolléti díj'* fülön rögzíthetők majd.

Összesen kifizetett nettó jövedelem: Az itt felrögzített nettó jövedelem a Bérkarton nyomtatványon kerül feltüntetésre.

Amennyiben év közben tértek át az Armada Bér program használatára, és Nyitó adatok kerültek feltöltésre, abban az esetben szeretnénk felhívni figyelmüket a 08-as bevallás esetében a göngyöltett kerekítés kezelésére. Mivel a Nyitó adatok dolgozónként, egy összegben rögzíthetők fel, így nem érzékeli a program a göngyöltett kerekítési tételeket ez esetben. Annak érdekében, hogy a bevallásokban a megfelelő kerekített összegek szerepeljenek, szíveskedjen kézi módosítással élni a 08A-s lapon a kerekítések tekintetében. Külön kitérve a Nyitó adatoknál található **Adó, járulék fültre**, szeretnénk kiemelni, hogy az adatok feltöltésekor nem elegendő csupán az adók és járulékok összegeit megadni, hanem szükség van az adók és járulékok alapjainak megadására is, ahogy az alábbi képernyőn egy példán látható:

Jogviszony	Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaiügy	Adatszolgáltatás	Kollektív szerződés, egyéb		
Bér	Bérpótlék	Bérijellegű	Költségtérítés	További juttatás	TB, CsT	Levonás	Önálló	Osztalék	Adó, járulék	Távollét	Egyéb
Levont adó, járulék							Alap	Összeg	▲		
Munkaerő-piaci járulék (önálló) (cégteher)							0.00	0.00			
Nyugdíjjárulék (nem pénztártag - önálló)							0.00	0.00			
▶ Nyugdíjjárulék (nem pénztártag)							500000.00	50000.00			
Nyugdíjjárulék (nem pénztártag) családi kedvezménye							0.00	0.00			
Nyugdíjjárulék (pénztártag - önálló)							0.00	0.00			
Nyugdíjjárulék (pénztártag)							0.00	0.00			
Nyugdíjjárulék (pénztártag) családi kedvezménye							0.00	0.00			
Nyugdíjjárulék /dolgozó helyett/ (felsz. díj) (cégteher)							0.00	0.00			
Nyugdíjjárulék családi kedvezménye (nem pénztártag - önálló)							0.00	0.00			
Nyugdíjjárulék családi kedvezménye (pénztártag - önálló)							0.00	0.00	▼		
Szája kedvezmény							Érvényesíthető	Érvényesített	▲		
Családi kedvezmény							0.00	0.00			
Első házások kedvezmény							0.00	0.00			
Súlyosan fogyatékos							0.00	0.00			

Jogviszony / Munkaügy / Szabadságkeretek

Jogviszony	Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaügy	Adatszolgáltatás	Kollektív szerződés, egyéb
Szabadságkeret	Munkahelyek	Nyelvismeret	Kitüntetések, fegyelmi	Egyéb	Szerződés adatok, Egyéb	Alapértékszámolás			
			Éves teljes keret (nap)	Éves arányos keret (nap)					
	Alapszabadság+kor szerinti pótszabadság*		30	17.0					
	előző évtől áthozott		0	0.0					
	1 gyermek*		0	0.0					
	2 gyermek*		0	0.0					
	2-nél több gyermek*		0	0.0					
	fiatal munkavállaló*		0	0.0					
	egyéb pótszabadság*		0	0.0					
	apa részére		0	0.0					
	tanulmányi szabadság		0	0.0					
	szülési szabadság		0	0.0					
	rendkívüli szabadság		0	0.0					
		Alapszabadság órában esetén szorzó: 0.0		<input type="checkbox"/> Automatikusan arányosítás nélkül (kézi arányos keret)					
* Az arányos érték kiszámításánál figyelembe lett véve a be-, kilépés dátuma, a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapját meghaladó ideje, egyéb nem fizetett távollétek ideje (pl. fizetés nélküli szabadság)									
Hatály:		2016.01.01-től							
		Mentés X Mégsem							

A **Munkaügy/Szabadságkeretek** fülön a dolgozó alap- és pótszabadságait tudjuk beállítani, ha az „Alapértékszámolás” nevű kapcsolóra kattintunk. A program figyelembe veszi az *Éves teljes keret* kiszámításakor a dolgozó születési dátumát, s ezekből automatikusan kiszámolja az alapszabadság és kor szerinti pótszabadság napjainak számát; míg az *Éves arányos keret* mezőben arányos érték jelenik meg, a be-, kilépés dátumát figyelve. Az eltartottak születési adatai alapján pedig a pótszabadságok számát is automatikusan megkapjuk.

‘**Alapszabadság órában esetén szorzó**’ rovatban megadható, hogy a kiszámolt szabadságkeret napjait milyen óraszámmal kell felszorozni, hogy megkapjuk a szabadság értékét órában. Ha ‘Alapszabadság órában esetén szorzó’ mezőben nulla érték szerepel, akkor nem jelenik meg a napban megadott keret mellett semmilyen óraszám, így a szabadság és betegszabadság elszámolása, és nyilvántartása továbbra is munkanapban történik majd.

Ha nullától eltérő érték szerepel az ‘Alapszabadság órában esetén szorzó’ mezőben, akkor a program kiszámolja a napok mellé órában is a keretet; így a szabadság és betegszabadság elszámolása és nyilvántartása órában történik.

A dolgozó törzsadatában a **Munkaügy / Szabadságkeret** fülön az Éves arányos keret mezőben automatikusan figyelembe vételre kerül a be-, kilépés dátumával történő arányosítás mellett a GYES/GYED ellátások első 6 hónapját meghaladó ideje. A gyermekgondozáshoz kapcsolódó távollétek az Mt. 115. § (1) - (2) bekezdése alapján kerülnek arányosításra.

Az automatikus számításhoz mindenképpen szükséges a dolgozó törzsadatában az Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Alapadat / Eltartottak fülön a GYED, GYES jogosultsági időtartamok feltöltése, mert az itt megadott dátumok alapján történik a kieső napok meghatározása, mellyel csökkentésre kerül az Éves teljes keret értéke!

Ellátott személyi adatai **Ellátott egyéb beállításai** Gyvsz. Gyvt. adatok Családi pótlék adatok Anyasági támogatás Egyéb

Tankötelessé válás éve:

Tankötelesség vége:

Tanulói jogviszony vége:

Hallgatói jogviszony vége:

Igényfőzőz való viszonya:

Gyámhatósági határozattal nevelésbe vett:

tanuló, hallgató:

16 éven felüli jogcím: tanuló:

GYED igénylés

Gyed jogosultságának kezdete: 2014.10.01

Gyed jogosultságának vége: 2015.10.01

Újraindított

CSED/TGYS jogosultságának kezdete: 2014.05.20

CSED/TGYS jogosultságának vége: 2014.09.30

Újraindított

GYES jogosultságának kezdete: 2015.10.02

GYES jogosultságának vége: 2016.05.20

Jogviszony Alapadat Jövedelem Költségelosztás Átutalás Hozott adat Nyitó adat Munkaügy Adatszolgáltatás Kollektív szerződés, egyéb

Szabadságkeret Szerződés adatok, Egyéb

	Éves teljes keret (nap)	Éves arányos keret (nap)
Alapszabadság+kor szerinti pótszabadság*	30	27,0
előző évről áthozott	0	0,0
1 gyermek*	2	2,0
2 gyermek*	0	0,0
2-nél több gyermek*	0	0,0
fiatal munkavállaló*	0	0,0
egyéb pótszabadság*	0	0,0
apa részére	0	0,0
tanulmányi szabadság	0	0,0
szülési szabadság	0	0,0
rendkívüli szabadság	0	0,0

Alapszabadság órában esetén szorozó: 0,0

Automatikus arányosítás nélkül (kézi arányos keret)

Alapértékszámolás

*Az arányos érték kiszámításánál figyelembe lett véve a be-, kilépés dátuma, a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapját meghaladó ideje

A képernyő bal alsó sarkában látható *"*Az arányos érték kiszámításánál figyelembe lett véve a be-, kilépés dátuma, a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapját meghaladó ideje"* feliratra, bal egérgombbal rákattintva egy **ellenőrző segédtábla** is megjelenik, melynek segítségével ellenőrizhető, az éves arányos szabadság értéke.

Az **Alapértékszámolás** gombra kattintva a közfoglalkoztatotti Éves teljes keret értékét is automatikusan kiszámolja a program. Mindezek előtt szükséges lesz azonban a Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak módosítása / Kiegészítő adatok, beállítások / Egyéb fülön található, „Közfoglalkoztatotti szabadság számítása” funkció beállítása.

Jogviszony Alapadat Jövedelem Költségelosztás Átutalás Hozott adat Nyitó adat Munkaügy Adatszolgáltatás Kollektív szerződés, egyéb

Szabadságkeret Munkahelyek Nyelvismeret Kitüntetések, fegyelmi Egyéb Szerződés adatok, Egyéb

	Éves teljes keret (nap)	Éves arányos keret (nap)
Alapszabadság+kor szerinti pótszabadság*	24	24,0
előző évről áthozott	0	0,0
1 gyermek*	0	0,0
2 gyermek*	0	0,0
2-nél több gyermek*	0	0,0
fiatal munkavállaló*	0	0,0
egyéb pótszabadság*	0	0,0
apa részére	0	0,0
tanulmányi szabadság	0	0,0
szülési szabadság	0	0,0
rendkívüli szabadság	0	0,0

Alapszabadság órában esetén szorozó: 0,0

Automatikus arányosítás nélkül (kézi arányos keret)

*Az arányos érték kiszámításánál figyelembe lett véve a be-, kilépés dátuma, a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapját meghaladó ideje

Az Alap+kor szerinti pótszabadság Éves teljes keret mezőjét csakis abban az esetben lehet felülírni, ha az '**Automatikus arányosítás nélkül (kézi arányos keret) mező**' beállításra került a szabadságok képernyőjének jobb alsó sarkában. A szabadságkeretek automatikusan kiszámított értéke a felhasználó által kézzel felülírható, módosítható ezáltal. Ezalatt azt kell érteni, hogy amit a felhasználó beír manuálisan értéket, *azt tekintjük arányos éves keretnek*, tehát semmilyen további automatika nem fog végrehajtódni (ki-belépés dátumával történő arányosítás), hanem mindenhol, ahol keretet jelenítünk meg, illetve szabadságmegváltásnál is a kézzel beírt értéket fogja alapul venni a program.

A további füleken Munkahelyek; Nyelvismeret; Kitüntetések, fegyelmi; Szerződés adatok tarthatók nyilván.

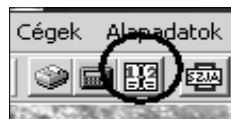
Jogviszony / Munkaügy / Egyéb

Az Egyéb fülön többek között az üzemorvosi vizsgálat érvényességi időtartamának rögzítésére van mód. A megadott időtartam a Nyomtatás menüpontban az Egyéb nyomtatványtípus/Dolgozói papírok között megtalálható *Üzemorvosi vizsgálat érvényességi ideje* elnevezésű nyomtatványon kísérhető figyelemmel.


Jogviszony / Munkaügy / Szerződés adatok, Egyéb

Amennyiben a programban található munkaszerződést szeretnék használni, ezen a fülön feltétlenül be kell állítani a munkaszerződés típusát, ennek hiányában a munkaszerződés nem nyomtatható ki. A '**Munkaszerződés típusa**' mezőnél kiválasztható, hogy határozott vagy határozatlan idejű a dolgozó munkaszerződése. Fontos, hogy amennyiben Ön szeretné használni a programból kinyerhető *Munkaszerződés* nyomtatványt, akkor e mező beállítása kötelező, mert enélkül az információ nélkül nem nyomtatható ki a munkaszerződés.

A '**Munkaidőnapár**' minden esetben alapértelmezett, tehát az általános munkarendnek megfelelő, azonban lehetőség van az egyedileg létrehozott munkaidőnaptárakat a dolgozóhoz itt hozzárendelni. Az egyedi naptárat tehát nem elég csupán létrehozni és megszerkeszteni, hanem hozzá is kell rendelni a dolgozóhoz!!! Az egyedi munkaidőnapár szerkesztését az Eszközsorban található '**Munkaidőnapár**' ikonra kattintva teheti meg.



'Munkavégzés helye (telephely)': munkaszerződésekben általában szerepel ez az adat is, így javasolt kitölteni ezt a mezőt is! Sokszor a munkavégzés helye megegyezik a cég székhelycímével (természetesen ez nem mindig van így). Ha a székhelycím mégis ugyanaz, mint a munkavégzés helye, akkor egy kis gomb segítségével ebbe a mezőbe a program automatikusan beemeli a cég törzsadatainál beírt székhelycímet, így Önnek nem kell begépelnie. (Az alábbi képen a kis bekarikázott gombra kell ehhez kattintani)!

Munkavégzés helye (telephely):	1143 Budapest Armada utca 1.	
--------------------------------	------------------------------	---

Jogviszony / Adatszolgáltatás

Ezen a fülön tudja beállítani a KSH adatszolgáltatással, a 08-as NAV bevallással kapcsolatos adatokat és T1041 bejelentéshez való importáláshoz való beállításokat. Ezen beállítások használatára nagyon ritkán van szükség!

NAV xx08 fül

Jogviszony	Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaiügy	Adatszolgáltatás
NAV xx08	NAV xxT1041	KSH	NYENYI	Egyéb				
Megjegyzés:							<input type="checkbox"/> Ledolgozott napok	
xx08 alkalmazás minősége:								
<input type="checkbox"/> Speciális jogviszony számozás								
Különadó alap számítási módja:								
Cég adószáma, ahol a társas váll.								
Cég neve, ahol a társas váll.								

A nyugdíjasokkal és különféle ellátásokban részesülő személyekkel kapcsolatban a 08-as bevallásban az „alkalmazás minősége” kódkocka előtti mezőben külön kódszámokkal kell jelölni többek között például az öregségi nyugdíjban részesülőt, a szolgálati járandóságban részesülő személyt, de további kódok is meg vannak határozva.

Ha ilyen dolgozóról van szó, akkor a NAV előírása szerint a 08-as bevallás megfelelő kitöltéséhez lehetőség van beírni a szükséges kódszámot a dolgozó törzsadatánál, melyet aztán átadunk a 08-as bevallásba is. A tárgyévben érvényes kódlista ugyan elérhető a programban, de szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy amennyiben az előző képest változott a szükséges kód, akkor azt módosítani kell a dolgozó törzsadatában, mert nem írjuk felül automatikusan!

A program a jogviszonyokat automatikusan sorszámmal látja el, azonban szükség szerint itt tetszőlegesen módosítani tudják a program által jogviszonyhoz rendelt sorszámmot.

CSK megosztás: Ez a mező a munkáltatók között családi kedvezmény 08-as bevallásban történő kódszám jelölésére szolgál. Amennyiben az az eset áll fenn, hogy a dolgozó 2 munkáltatónál is dolgozik; s az egyik munkáltatónál a családi kedvezményt a teljes bére összegéig kéri, de még marad érvényesíthető kedvezménye, melyet a másik munkáltatónál szeretne érvényesíteni. A bérprogramban a Házastárs családi kedvezmény adataihoz a családi kedvezmény megosztásához lehet beírni, a még érvényesíthető családi kedvezmény összegét.

xxT1041 fül

A T1041-es adatszolgáltatásban a többes jogviszony kezeléséhez kapcsolódóan hoztunk létre a dolgozó törzsadatában olyan adatmezőket, amelyekben ki lehet tölteni a másik foglalkoztató adatait, és ezen adatokat emeljük át a többes jogviszonyos dolgozó esetén a T1041 26. pótlapjára. Ez esetben a további foglalkoztató adatait az tudjuk rögzíteni. Jelenleg egy további foglalkoztató rögzítésére van lehetőség, és így a T1041 26. pótlapját is egy további foglalkoztató vonatkozásában töltjük automatikusan.

60 – egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony alkalmazás minősége kód kiválasztásával itt megadhatja a Munkaviszony napjainak számát annak érdekében, hogy majd a helyes adattartalom szerepeljen a T1042E nyomtatványon.

KSH fül

Állományi létszámba nem tartozó (KSH): Amennyiben beállítják a funkció használatát, úgy a dolgozó jövedelem adatait a havi munkaügyi statisztikában az 1.6-os sorba jeleníti meg a program. Fontos tudni továbbá azt is, hogy e beállítás felett található *Munkavégzésre irányuló jogviszony* funkció ekkor nem lehet bepípálva, különben nem érvényesül a fenti beállítás.

Kollektív szerződés, egyéb / Kollektív szerződés fül

Ezen a fülön találhatóak a kollektív szerződéssel összefüggő egyedi beállítási lehetőségek. Amennyiben az Ön által számfejtett cég kollektív szerződéssel rendelkezik, s emiatt egyedi számításra, beállításra van szüksége, kérjük vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal.

A TB ellátások számításához kapcsolódó mező, a **Szerződés szerinti havi jövedelem.**

Szerződés szerinti havi jövedelem:

Az Mt. értelmében például „tisztá” teljesítménybéres bérezési forma esetén a belépés hónapjában, illetve törthónapban nem állapítható meg távolléti díj. Ezért létrehoztunk a Szerződés szerinti havi jövedelem mezőt, amelybe egy tetszőleges szerződés szerinti havi jövedelem összeg adható meg ilyen esetben. Ezáltal kikapcsol az automatika, és az itt megadott értéket tároljuk el, s vesszük figyelembe.

FONTOS! Szeretnénk felhívni a figyelmet, hogy e mezők kitöltése csakis TB kifizetőhelyként működő Ügyfelek körében értelmezett.

A **Rekreációs kafetéria keret** beállítás az éves kafetéria figyeléséhez kapcsolódik.

Annak érdekében, hogy a program érzékelje, hogy a 200.000 Ft-os vagy a 450.000 Ft-os keretet kell-e figyelnie, a dolgozó törzsadatában beállítható az, hogy *'Rekreációs kafetéria keret'*. Ezt beállítva jelezzük majd a program számára, hogy a 450.000 Ft-os keretet kell figyelnie. Ha ez nincs bepipálva, akkor pedig a 200.000Ft-os keretet fogjuk figyelni. Elszámolás mentésekor 450.000 Ft-os határt figyelünk és a jogcímek gyűjtésekor belevesszük a felsorolt jogcímekeket is, *'Rekreációs kafetéria keret'* beállítás bepipálásával:

- Széchenyi Pihenő Kártya /szabadidő/ - béren kívüli juttatás
- Széchenyi Pihenő Kártya /szálláshely/ - béren kívüli juttatás
- Széchenyi Pihenő Kártya /vendéglátás/ - béren kívüli juttatás

Elszámolás mentésekor 200.000 Ft-os határt figyelünk és a jogcímek gyűjtésekor NEM vesszük bele az alábbi jogcímekeket, amennyiben a *'Rekreációs kafetéria keret'* beállítást nem érvényesítettük:

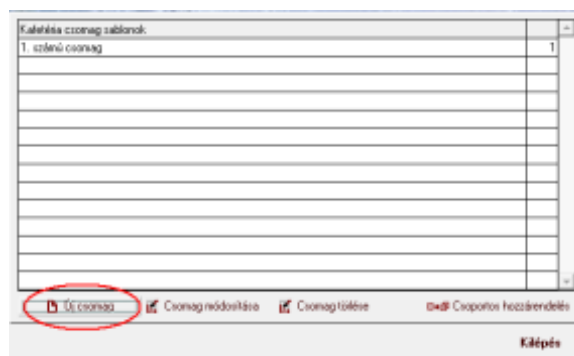
- Széchenyi Pihenő Kártya /szabadidő/ - béren kívüli juttatás
- Széchenyi Pihenő Kártya /szálláshely/ - béren kívüli juttatás
- Széchenyi Pihenő Kártya /vendéglátás/ - béren kívüli juttatás

Kollektív szerződés, egyéb / Munkaidőkeret fül

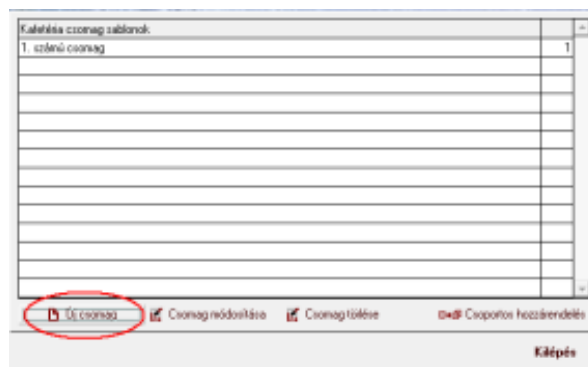
A program az *'Alapadatok / Cég alapadatok./ Cég törzsadatok, beállítások / Kiegészítő adatok, beállítások / Kollektív szerződés'* fülön a *'Munkaidőkeret használatának'* érvényesítésekor a dolgozó törzsadatában a *'Keretszámítás'* gombra kattintva automatikusan kiszámolja a kötelező óraszámokat, amennyit a dolgozónak ténylegesen le kellene dolgoznia. A kötelező óraszámok megállapítása az Alapadatok fülön megadott Napi tényleges munkaidőnek megfelelően történik.

Kollektív szerződés, egyéb / Kafetéria fül

A különféle béren kívüli, egyéb béren kívüli juttatás jogcíme is a költségtérítés, További juttatás fűleken jelennek meg, amennyiben a cég törzsadatban a '*Kiegészítő adatok, beállítások / Kollektív szerződés*' fűlön a 'Kafetéria rendszer használata' beállítás nem kerül érvényesítésre. Amennyiben azonban kafetéria rendszert szeretnétek használni, ezen beállítás a cég törzsadatokban a '*Kiegészítő adatok, beállítások/ Kollektív szerződés*' fűlön található 'Kafetéria rendszer használata' opció kiválasztásával (pipálással) engedélyezhető. Engedélyezésével azonban a Költségtérítés, illetve További juttatás fűleken nem lesznek megtalálhatóak a béren kívüli, egyéb béren kívüli juttatás jogcíme a dolgozó törzsadatában, viszont az elszámolásban ez esetben is rögzíthetők, számfejthetők lesznek ezen elemek. A Kafetéria rendszer érvényesítését követően az **Alapadatok / Kafetéria** menüpont aktívává válik, és tetszőleges kafetéria csomagokat lehet összeállítani, melyek később majd a dolgozóhoz rendelhetőek a dolgozó törzsadatában:

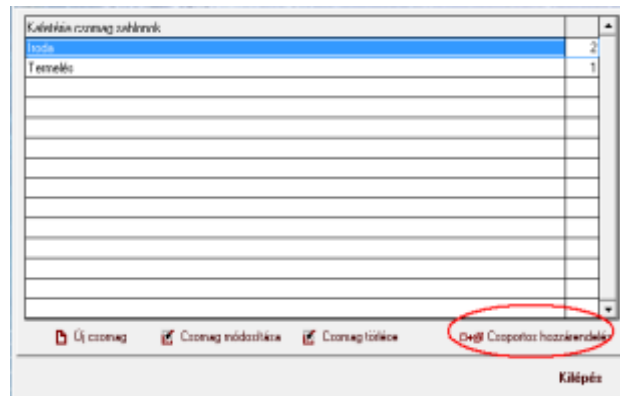


Az új csomag felrögzítése az alábbi módon történik:

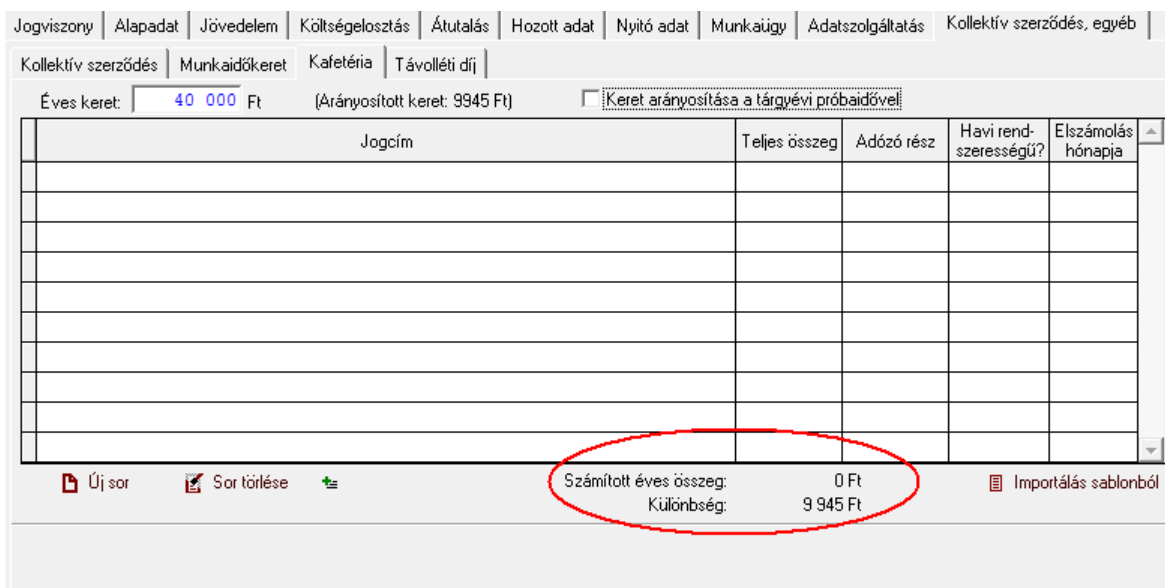


Az éves keret összeg megadását követően, legördülő listából kiválaszthatóak az egyes Kafetéria elemek, amelyeket soronként lehet paraméterezni, hogy havi rendszeres kifizetés, vagy évi egyszeri juttatás. Utóbbi esetben szükséges az elszámolás hónapjának megadása is.

Ezt követően az így létrehozott Kafetéria csomagot lehetőség van csoportosan hozzá rendelni a dolgozóhoz:



A dolgozókhoz rendelt Kafetéria csomagok egyénileg módosíthatók az **„Alapadatok/ Dolgozó törzsadatai/ Jogviszony/ Kollektív szerződés/ Kafetéria”** fülön, ahol egyedi Kafetéria csomag kialakítására, is van lehetőség, illetve, ha utólag belépő dolgozóhoz szeretnétek már meglévő Kafetéria csomagot rendelni, azt is megtehetitek az „Importálás sablonból” elnevezésű gomb használatával. Itt van lehetőség a Kafetéria keret arányosításának beállítására a tárgyévi próbaidővel. Valamint itt látható Különbség mezőben az arányos kafetéria csomagkeret értéket (Arányosított keret) állapítja meg automatikusan a program, ahol a ki-, belépés dátumát, illetve a tárgyévi próbaidőt is figyelembe veszi.



Annak érdekében, hogy a program érzékelje, hogy a 200.000 Ft-os vagy a 450.000 Ft-os keretet kell-e figyelnie, a dolgozó törzsadatában beállítható lesz **Dolgozó törzsadatai / Jogviszony / Kollektív szerződés, egyéb / Kollektív szerződés** fülön a *'Rekreációs kafetéria keret'*. Ezt beállítva jelezzük majd a program számára, hogy a 450.000 Ft-os keretet kell figyelnie. Ha ez nincs bepipálva, akkor pedig a 200.000 Ft-os keretet fogjuk figyelni.

Jogviszony	Alapadat	Jövedelem	Költségel osztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaügy	Adatszolgáltatás	Kollektív szerződés, egyéb
Kollektív szerződés									
Munkaidőkeret									
Kafetéria									
Távolléti díj									
Bérpótlékok számításánál figyelembe veendő osztószám: <input type="text" value="0.0"/>									
<input type="checkbox"/> Érdekképviselési tagdíj levonása táppénzből is <input type="checkbox"/> Érdekképviselési tagdíj levonása betegszabadságból is									
<input type="checkbox"/> Rekreációs kafetéria keret									

Elszámolás mentésekor 450.000 Ft-os határt figyelünk és a jogcímek gyűjtésekor belevesszük a felsorolt jogcímeket is, *'Rekreációs kafetéria keret'* beállítás bepipálásával:

- Széchenyi Pihenő Kártya /szabadidő/ - béren kívüli juttatás
- Széchenyi Pihenő Kártya /szálláshely/ - béren kívüli juttatás
- Széchenyi Pihenő Kártya /vendéglátás/ - béren kívüli juttatás

Elszámolás mentésekor 200.000 Ft-os határt figyelünk és a jogcímek gyűjtésekor NEM vesszük bele az alábbi jogcímeket, amennyiben a *'Rekreációs kafetéria keret'* beállítást nem érvényesítettük:

- Széchenyi Pihenő Kártya /szabadidő/ - béren kívüli juttatás
- Széchenyi Pihenő Kártya /szálláshely/ - béren kívüli juttatás
- Széchenyi Pihenő Kártya /vendéglátás/ - béren kívüli juttatás

A kafetéria 2015.01.01-jei törvényi változásainak értelmében, ha egy dolgozónál az adott havi számfejtésben valamely „béren kívüli juttatás” összegével meghaladják a keret összegét, akkor egy figyelmeztető üzenet fog megjelenni. Ez esetben a 200.000 vagy 450.000 Ft-ot, vagy jogviszony megszűnése esetén annak arányos részét figyeli a program, a dolgozó törzsadatai / Jogviszony / Kollektív szerződés, egyéb / Kollektív szerződés fülön beállítás 'Rekreációs kafetéria keret' beállítás értelmében.

A program az 'Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Alapadat / Azonosító és személyi adatok' menüponton belül az 'Elhunyt' jelölésével nem fogja arányosítani a keret összegeket.

A kafetéria keret kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok:

Nyomtatás / Nyomtatványok/ Egyéb nyomtatványtípus / Egyéb

Béren kívüli juttatások összesítése – jogcímenként részletesen (01. hónaptól tárgy hónapig); Béren kívüli juttatások összesítése – összevont (01. hónaptól tárgy hónapig) nyomtatványokon 2015-től a dolgozó törzsadatában a 'Rekreációs kafetéria keret' beállítástól függően 200.000 Ft-os, illetve 450.000 Ft-os határ fog megjelenni (illetve ennek arányos része), és ehhez mérten vizsgálja a program, hogy év

közben mennyi lett felhasználva belőle és mennyit lehet még az év hátralévő idejében számfejtteni.

A 'Rekreációs kafeháza keret' pipától függően:

- Ha nincs bepipálva: a '*Széchenyi Pihenő Kártya /szabadidő/ - béren kívüli juttatás, Széchenyi Pihenő Kártya /szálláshely/ - béren kívüli juttatás, Széchenyi Pihenő Kártya /vendéglátás/ - béren kívüli juttatás*' jogcímeiken kívül az összes 'béren kívüli juttatás' toldattal ellátott jogcímet gyűjtjük össze és jelenítjük meg a 200ezer Ft-ig hátralévő összeget.

- Ha be van pipálva az új pipa: a '*Széchenyi Pihenő Kártya /szabadidő/ - béren kívüli juttatás, Széchenyi Pihenő Kártya /szálláshely/ - béren kívüli juttatás, Széchenyi Pihenő Kártya /vendéglátás/ - béren kívüli juttatás*' jogcímeiket is beleszámolva az összes 'béren kívüli juttatás' toldattal ellátott jogcímet gyűjtjük össze és jelenítjük meg a 450ezer Ft-ig hátralévő összeget.

Kollektív szerződés, egyéb / Távolléti díj fül

Amennyiben Önök nem az Armada Bér programban végezték a korábbi számfejtéseket, így ez esetben a távolléti díj számfejtéséhez szükséges, tárgyévet megelőző évi, illetőleg tárgyévi adatokat kézzel kell rögzíteni, annak érdekében, hogy a program az itt rögzített teljesítménybéreket, bérpótlékokat is figyelembe tudja venni a távolléti díj számításához. A Teljesítménybér; Bérpótlékok; Műszakpótlék, Éjszakai pótlék; Ügyeleti díj, Készenlét; Vasárnapi pótlék számfejtett összegét, valamint a hónapok ledolgozott óraszámait rögzíteni kell. Teljesítménybér esetén az osztószám rovatba a teljesítménybérrel érintett ledolgozott óraszámot kell megadni. Fontos, hogy az érintett 6 havi időszak, havi bontásokban kerüljön rögzítésre. Amennyiben a műszak-, éjszakai, ügyelet, készenlét, vasárnapi pótléktól eltérő bérpótlékokat is szeretnének figyelembe venni a távolléti díj számításakor, azok összegeit a 2. Bérpótlékok, havi ledolgozott órák blokk Összeg oszlopaiba rögzítsék! A Bérpótlékok figyelembe vételéhez ezen blokk *Ledolg. óra* oszlopának rögzítése kötelező, hiszen ez lesz a bérpótlékok tekintetében figyelembe vehető osztószám.

Jogviszony	Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaügy	Adatszolgáltatás	Kollektív szerződés, egyéb
Kollektív szerződés		Munkaidőkeret	Kafetéria	Távolléti díj					

A távolléti díj számításához szükséges, tárgyévet megelőző évi, vagy tárgyévi, de e rendszerrel számfejtett adatok között nem szereplő összegek

Teljesítménybérek:			Bérpótlékok, havi ledolgozott órák:			Műszak-, Éjszakai pótlék:		Ügyeleti díj, Készenlét:		
Dátum	Összeg	Osztó	Dátum	Összeg	Ledolg.óra	Dátum	Összeg	Dátum	Összeg	Óra
2014.08.31	10000.00	30.00	2014.08.31	10000.00	168.00	2014.09.30	20000.00	2014.10.31	12000.00	78.00
2014.09.30	20000.00	40.00	2014.09.30	0.00	168.00	2014.12.31	57472.00	2014.12.31	63219.00	22.00
2014.10.31	30000.00	30.00	2014.10.31	0.00	168.00					
2014.11.30	12000.00	20.00	2014.11.30	0.00	160.00					
2014.12.31	50000.00	30.00	2014.12.31	57472.00	168.00					

Vasárnapi pótlék:	
Dátum	Összeg
2014.10.31	2300.00
2014.12.31	34483.00

Jogviszonyok összefűzése egy jogviszonnyá

Vannak olyan esetek – mint például, mikor máshol főállású dolgozó főállású lesz-, hogy bár a jogviszonya nem szűnik meg, technikailag az Armada Bérben mégis meg kell szüntetni azt, illetve új jogviszonyt kell létrehozni, annak érdekében, hogy az adózási, illetve járulékszámítási különbözőségek érvényesülhessenek. Ahhoz, hogy ezeket a jogviszonyokat a jövőben egy jogviszonyként tudjuk kezelni, kifejlesztettük azt, hogy az egyes, egymáshoz kapcsolódó jogviszonyokat egymáshoz lehessen rendelni. Az egymáshoz rendelt jogviszonyokat pedig a rendszer egy jogviszonnyak fogja tekinteni és a TB ellátás számításakor ezt figyelembe is veszi majd.

Magát a jogviszonyok egymáshoz rendelését az *'Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony'* képernyőn belül az *Előzmény jogviszony* gombra kattintva lehet beállítani, ahogy azt az alábbi ábrák is mutatják.



Megjelölés/Módosít	Új jogviszony	Törés	Megszűnés	Érvény
Jogviszony megnevezés	Jogviszony kezdete-vége	Előzmény jogviszony	kezdete	
Munkaviszonyban álló - Földműv. (001)	2009.05.01 - 2013.05.10			
Munkaviszonyban álló - Munk. (001) (002)	2011.05.12 -	Munkaviszonyban álló - Földműv.	2009.05.01	

Előzmény jogviszony
 * TB igazolásához és számításához összerakott jogviszony
 * Technikai jogviszony összerakása és TB igazolásához és számításához összerakott jogviszony

A jogviszony összefűzés során különbséget teszünk technikailag összefűzött jogviszonyok között, ahogyan azt a lenti ábra is mutatja.

Kérem válassza ki az az alábbi jogviszonyok közül az előzmény jogviszonyt:

Jogviszony megnevezés	Jogviszony kezdete-vége
Munkaviszonyban álló - Földműv. (001)	2009.05.01 - 2013.05.10

TD igazolásokhoz és számításához
 TD előadás megállapítása szempontjából összerakott jogviszonyok, illetve TB s nyomtatványok megfelelő kitöltéséhez szükséges beállítás.

Technikai jogviszony összefűzés
 Törvényi szabályozásnak megfelelően egy jogviszonyként tekintendő, de a programban technikailag külön jogviszonyként kezel.

Előzmény jogviszony beállítása | **Előzmény jogviszony törlése** |

Amennyiben a dolgozónak össze van fűzve a jogviszonya, abban az esetben automatikusan pipálódik az a jelölőnégyzet, amely ahhoz szükséges, hogy a TB igazolásokhoz és számításához figyelembe vegye az előzmény jogviszony adatait a program.

A *Technikai jogviszony összefűzés* mellé akkor kerül be a pipa automatikusan, ha a két összefűzött jogviszony között egy nap megszakítás sincs.

Amennyiben a *Technikai jogviszony összefűzés* be van pipálva, úgy a program által automatikusan számított kivett, kivehető alap- és pótszabadság illetve betegszabadság megállapításakor továbbá a szabadságmegváltás automatikus számításakor figyelembe veszi az előzmény jogviszonyt a program.

Kérjük legyenek figyelemmel arra, hogy évközi belépés esetén ellentétben az alapszabadsággal a pótszabadság keretet nem szabad arányosítani, ezért gyermekek után járó pótszabadság esetén ha nem történt technikai jogviszony összefűzés, akkor a korábbi jogviszonyokban kivett pótszabadság napokat a program nem fogja figyelembe venni.

Technikai jogviszony összefűzés a nyomtatás során:

Ha technikailag egymáshoz vannak rendelve a jogviszonyok, a nyomtatás során is figyelembe veszi azt a program, és a felsorolt nyomtatványoknál összevontan kezeli a jogviszonyok adatait.

- Önálló tevékenység és egyéb jövedelem karton
- Költségtérítés karton
- Osztalékkarton
- Adó- és járulékkarton
- Munkaidő nyilvántartó karton
- Szabadság karton
- Szabadság karton – részletes
- Munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnése esetén
- Munkáltatói igazolás társadalombiztosítási kötelezettségek levonásáról és befizetéséről
- Foglalkoztatói igazolás társadalombiztosítási kötelezettségek -levonásáról és befizetéséről
- Adatlap - a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról
- Igazolólap az álláskeresési járadék és álláskeresési segély megállapításához
- Igazolás tárgyévben levont és megfizetett járulékokról (Tbj. 47§ (3)) - jogviszonyonként
- Adatlap - a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről
- Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához – segédlet
- Pótlap a "Foglalkoztatói igazolás"-hoz – segédlet

Jogviszony megszűnés

Megszűnés fül

Utolsó munkában töltött nap

Amikor a munkavállaló jogviszonya megszűnik, e mezőben kell megadni az utolsó munkában töltött napot. Ennek főleg akkor van jelentősége, amikor a dolgozónak felmentési idő jár, melyet nem kell ledolgoznia, s arra az időre megkapja a felmondási időre járó bért. E dátum alapján fogja tudni a program automatikusan kiszámolni a jogviszony végéig a felmondási időre járó bér összegét.

Jövedelemigazolás sorszáma:

A dolgozó kiléptetésekor lehetőségük nyílik a szigorú számadású *Jövedelemigazolás Egészségbiztosítási Ellátás Megállapításához* nyomtatvány sorszámát megadni. A beírt sorszám megjelenik a program által előállított Jövedelemigazolás Egészségbiztosítási Ellátás Megállapításához és Pótlap a Foglalkoztatói Igazoláshoz nyomtatványokon.

A munkaviszony fennállás alatt igénybe vett 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságok időtartamát szükséges felrögzíteni, mert az 'Igazolólap az álláskeresési járadék és álláskeresési segély megállapításához' elnevezésű kilépő nyomtatványon csak ebben az esetben jelenítjük meg.

TB ellátások kezelése

Az Armada Bér egyik sajátossága, hogy a TB kifizetések elszámolásához nincs szükség külön modulra, hanem a programon belül önálló menüpontokban rögzíthetők a TB, mind a családtámogatással kapcsolatos törzsadatok is, mely adatok figyelembevételével bérszámfejtéskor a program teljesen automatikusan számol. Éppen ezért nagyon fontos, hogy a törzsadatokat pontosan kitöltsük, mert a törzsadatok teljes feltöltése által maga a bérszámfejtés valóban könnyed lesz és rövid idő alatt elvégezhető, így Ön a munkájában időt tud spórolni.

Alapadatok / TB törzsadatok

A TB ellátások pontos számfejtése érdekében nagyon fontos a dolgozóval kapcsolatos TB törzsadatok precíz kitöltése.

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TÁJ-szám
00008	Kedd Péter	1976.10.23	8547672042	133 313 044
00009	Munkavállaló Mária	1936.04.20	8888888888	111 111 111
00001	Próba Dolgozó	1951.12.15	1111111111	222 222 222

A TB törzsadatok tematikáját tekintve a TB kiskönyv logikai menetét követi, így szakértő szemnek a feltöltése rendkívül következetes és egyértelmű.

A **'Névsor'** fülön válassza ki az adott dolgozót, majd az **'Alapadatok'** fülre kattintva elvégezheti a szükséges beállításokat.

Az első fül az **'Azonosító és személyi adatok'**, amelynek funkcióját a **Dolgozók törzsadatainál** már ismertettük, ezért erre itt külön nem térünk ki. Amennyiben korábban ezt már kitöltötte, itt automatikusan megjelennek az adatok.

A **További ellátások** fülön pedig többek között például a GYES távollét adatai tárolódnak, illetve rögzíthető. Az Armada Bér programmal számfejtett adatok ebbe a táblába is automatikusan bekerülnek a számfejtés mentésekor. Az Ellátás fülön belül csak olyan ellátások kapnak helyet, melyek társadalombiztosítási ellátásnak minősülnek. A többi, családtámogatással kapcsolatos ellátást, és olyan távollétet, amely családtámogatási ellátásnak sem minősül, de a táppénz osztószámát csökkenteni kell vele, ezen a fülön belül tartja nyilván a program. Ezen távollétek a következők:

- Fizetés nélküli szabadság gyermekápolás miatt
- Gyes
- Gyet

H	Sz	Egyéb távollétek oka	Egyéb távollétek kezdete	Egyéb távollétek vége

Alapadatok / Eltartottak / Eltartott egyéb beállításai

Amennyiben a *Dolgozó törzsadatainál* tudja felvinni a GYED igényléshez, THGYÁS/CSED igényléshez kapcsolódó dátumokat, mely fontos ezen ellátások számfejtéséhez!! Valamint egyéb adatokat is rögzíthet ezen a fülön az eltartottal kapcsolatban.

Eltartott neve	Születési ideje	Adóazonosítója	TAJ-száma	Kedvezményezett	Súly.fogy.	Magzat
KOC SIS JÁNOS						

Új eltartott Eltartott törlése

Eltartott személyi adatai | Eltartott egyéb beállításai | Gyés, Gyet adatok | Családi pótlék adatok | Anyasági támogatás | Egyéb

Tankötelessé válás éve:

Tankötelesség vége:

Tanulói jogviszony vége:

Hallgatói jogviszony vége:

Igénylőhöz való viszonya:

Gyámhatósági határozattal nevelésbe vett:

tanuló, hallgató:

16 éven felüli jogcím: tanuló:

GYED igénylés

Gyed jogosultságának kezdete: 2014.05.21

Gyed jogosultságának vége: 2015.05.21

Újrarendelt

CSED/TGYS jogosultságának kezdete: 2013.10.03

CSED/TGYS jogosultságának vége: 2014.05.20

Újrarendelt

Hatály: 2015.01.01-től

Mentés Mégsem

Alapadatok / Eltartottak / Egyéb

Eltartott neve	Születési ideje	Adóazonosítója	TAJ-száma	Kedvezményezett	Súly.fogy.	Magzat
*						

Új eltartott Eltartott törlése

Eltartott személyi adatai | Eltartott egyéb beállításai | Gyés, Gyet adatok | Családi pótlék adatok | Anyasági támogatás | Egyéb

Gyermekápolási TP adatok: előzmény adatok / másik szülő által igénybe vett GYÁP:

Táppénz kezdete	Táppénz vége	Táppénz napok

Új sor Sor törlése

A korábban GYÁP-ban részesülő szülő adatait:

TAJ-szám:

Születési dátuma:

Családi név: Utónév:

A GYÁP-ot folyósító szerv neve:

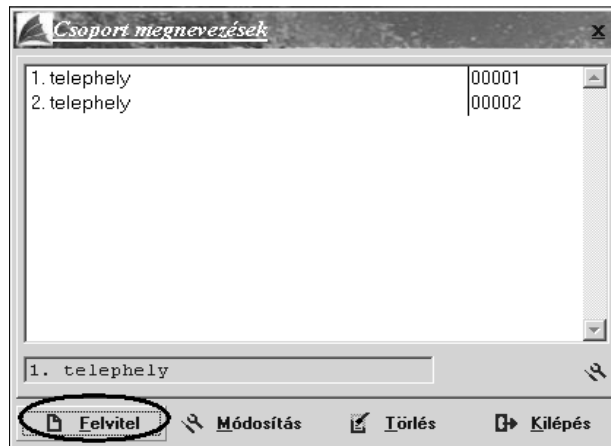
Folyósító szerv címe:

irsz. helység utca házszám

Itt a másik szülő által igénybe vett gyermekápolási táppénzzel kapcsolatos adatokat rögzítheti, hogy a program megfelelően tudja kezelni a GYÁP napok számát.

Alapadatok / Csoport megnevezések

Amennyiben egy cégnél fontos, hogy szervezeti egységenként vagy bármilyen megbontás alapján a dolgozók csoportokba legyenek sorolva, ebben menüpontban viheti fel a csoport megnevezéseket. (Az alábbi képen csak egy példa látható, természetesen tetszés szerinti megnevezések vihetők fel, amire csak szükség van!). Az itt feltöltött csoport megnevezéseket tudja ezután a dolgozók törzsadatában az egyes dolgozókhoz hozzárendelni, hogy ki melyik csoportba tartozik, s ez szűrési lehetőséget is biztosítani fog.



Alapadatok / Állománycsoport megnevezések

Amennyiben az előbbi menüpontban felvitt csoportokat esetleg még tovább kell bontani szervezeti egységekre, akkor itt vihetők fel az állománycsoport megnevezések, ahogy a képen egy példán látható. Az itt feltöltött állománycsoport megnevezéseket tudja ezután szintén a dolgozók törzsadatában az egyes dolgozókhoz hozzárendelni, s ez szintén szűrési lehetőséget is biztosítani fog.



Alapadatok / Költség I. bontás

Ez a menüpont a dolgozók törzsadatainál található *'Költségelosztás'* fülhöz kapcsolódik, melyről a korábbiakban már írtunk. Itt lehet a költségbontások megnevezéseit rögzíteni. Ezt hívhatjuk munkaszámnak, vagy akár projektszámnak is. Az itt felvitt megnevezések utána kiválaszthatóak a dolgozónál a *'Költségelosztás'* fülön. Ez a fajta bontás is biztosít szűrési lehetőséget. Az alábbi képen egy lehetséges példa látható.

	Maximum
1	999
2 1.üzem-Budapest	
3 2.üzem-Gyömrő	3

Jogcím:

Új tétel Módosítás Mégsem

Alapadatok / FEOR módosítás, bővítés

Ebben a menüpontban lehetősége nyílik a programban található FEOR listát (a kódokat és megnevezéseket egyaránt) szükség szerint szerkeszteni, vagy újabbakat felvinni, melyek utána természetesen hozzárendelhetőek a dolgozókhoz. Mind a kódszámok, mind a megnevezések sorba rendezhetőek, ehhez az adott oszlop nevére kell kattintania (attól függően, hogy melyik adatot szeretné sorba rendezni), ahogy az alábbi képen látható bekarikázva:

Azonosító	Megnevezés
1110	Törvényhozó, miniszter, politikai államtitkár
1121	Országos közigazgatás, ig.szolgáltatás felsőszintű vezetője
1122	Országos közigazgatás, ig.szolgáltatás középszintű vezetője
1131	Politikai-érdekképviselői szervezet vezetője
1132	Gazdasági, szakmai érdekképviselői szervezet vezetője
1133	Emberbaráti, szoc. érdekképviselői és egyéb szerv vezetője
1134	Országos egyházi vezető
1211	Helyi önkormányzat választott vezetője
1212	Helyi önkormányzat kinevezett felsőszintű vezetője
1213	Helyi önkormányzat kinevezett középszintű vezetője

Azonosító:

Megnevezés:

Mentés Mégsem

Felvitel Módosítás Mégsem

Alapadatok / Kontírozás

A jövedelmek, levonások, adók, járulékok, magánnyugdíjpénztárak és egyéb tételek elszámolásával kapcsolatos jogcímek kontírozását (Tartozik-Követel főkönyvi számok beírását) tudja itt elvégezni, melynek segítségével a béradatok átkönyvelése az Armada - Főkönyv kettős könyvelési rendszerben automatikusan történhet.

Ha az Armada Bér program nincs összekötve közvetlenül semmilyen főkönyvi modullal, a kontírozási lehetőséget akkor is ki tudja használni, mert a bérszámfejtési adatokról főkönyvi számokkal ellátott kontírozott listát tud lekérni.

A kontírozással kapcsolatos összes menüpontra érvényes, hogy **csak azokat a sorokat kell kikontírozni, amelyek előfordulnak a számfajtésekben**, tehát nem kell minden egyes sorban kitöltenie a Tartozik és Követel főkönyvi számokat. Amennyiben szeretné használni az automatikus átkönyvelés lehetőségét, kérjük vegye fel a kapcsolatot a Parallel Kft. szakembereivel az adatok zavarmentes átadása érdekében.

Leginkább könyvelőirodák számára lehet hasznos az a lehetőség, hogy ha sok cég bérszámfejtését végzik és a cégeknél a bérekkel kapcsolatban mindenhol ugyanolyan főkönyvi számokat használnak, akkor elég egy cégben (ez lesz a mintául szolgáló cég) főkönyvi számokkal ellátni a jövedelmeket, adókat, járulékokat a *Kontírozás* menüpontban, a többi cégbe pedig importálható a kikontírozott állapot. A mintául szolgáló cégben exportálást, a többi cégben pedig importálást kell végrehajtani, ezzel kapcsolatban kis gombok találhatóak a kontírozási képernyőkön, amelyek segítségével könnyen és egyszerűen elvégezhető ez a folyamat, az alábbi képernyőn láthatóak ezek a gombok:

Jövedelem, levonás megnevezése	T	K
13. havi bér (rendszeres) (Munkaviszonyban álló)		
13. havi illetmény (Munkaviszonyban álló)		
13. havi illetmény (Tagsági viszonyban álló)		
14. havi illetmény (Munkaviszonyban álló)		
14. havi illetmény (Tagsági viszonyban álló)		
Árányos szabadság (Munkaviszonyban álló)		
Árányos szabadság (Tagsági viszonyban álló)		
Bér (Munkaviszonyban álló)		
Bér - tárgyidőszaktól eltérő (Munkaviszonyban álló)		
Bérekiegészítés (Munkaviszonyban álló)		
Bérekiegészítés (előző időszak - korrigál) (Munkaviszonyban álló)		
Bérekiegészítés (előző időszak) (Munkaviszonyban álló)		
Bérekorrekció (Munkaviszonyban álló)		
Bérekorrekció (2) (Munkaviszonyban álló)		
Bérekorrekció - előző időszak távollét miatt (Munkaviszonyban álló)		
Előző havi szabadság (Munkaviszonyban álló)		

Jogviszony:

Jelleg:

T K

Nyomatás Mentés Mégsem

A *Kontírozás* menüponton belül található még a **'Számlarend szerkesztése'** menüpont. Ez azt a célt szolgálja, hogy ha nincs összekötve az Armada Bér program semmilyen főkönyvi modullal, akkor itt rögzítheti a bérszámfejtéshez kapcsolódó főkönyvi számokat és azok megnevezéseit, így nem csupán főkönyvi számok köszönnek vissza majd az összesített kontírlistákon, hanem azok megnevezései is láthatóak lesznek.

Alapadatok / Alapértelmezett beállítások... / Alapértelmezett bérpótlék százalékok

A bérszámfejtés könnyítése érdekében az Ön által használt bérpótlékokhoz ebben a menüpontban hozzárendelhető, hogy melyiknél milyen százalékos mértékkel kell általánosan számolni. Amennyiben itt feltölti a megfelelő % mértékeket az egyes pótlékokhoz, ezek a mértékek a dolgozó törzsadatában és elszámoláskor is az adott pótlék kiválasztásakor automatikusan meg fognak jelenni.

Alapadatok / Munkaidőnaptár

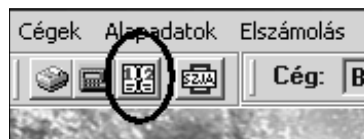
Munkaidőnaptár					
Típus: Alapértelmezett Új típus					
2015 JANUÁR					
H		5 Munkanap	12 Munkanap	19 Munkanap	26 Munkanap
K		6 Munkanap	13 Munkanap	20 Munkanap	27 Munkanap
SZ		7 Munkanap	14 Munkanap	21 Munkanap	28 Munkanap
CS	1 Munkaszüneti nap	8 Munkanap	15 Munkanap	22 Munkanap	29 Munkanap
P	2 Pihenőnap	9 Munkanap	16 Munkanap	23 Munkanap	30 Munkanap
SZ	3 Pihenőnap	10 Munkanap	17 Pihenőnap	24 Pihenőnap	31 Pihenőnap
V	4 Pihenőnap	11 Pihenőnap	18 Pihenőnap	25 Pihenőnap	
					FEBRUÁR >>
Munkanapok: 21		Munkaszüneti nap: 1		Vissza	

Az általános munkarendnek megfelelő naptárt találhatja itt, s egy adott év összes hónapjának beállításait megtekintheti. Az egyes hónapok között az ablak alján a következő jelekre kattintva navigálhat (a képernyőképen bekarikázva is látható):

Tovább: >>

Vissza: <<

Akár számfejtés közben is megtekintheti a munkanapokat, pihenőnapokat és fizetett ünnepeket, ehhez a főképernyő bal felső sarkában található munkaidőnaptár-ikonra kell kattintania, amelyről már többször tettünk említést.

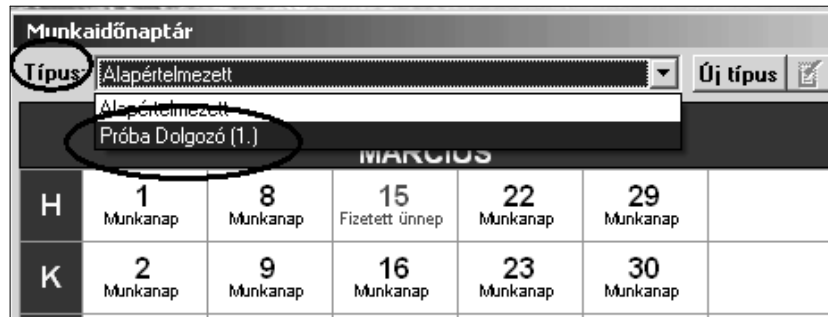


Amennyiben a cég törzsadataiban engedélyezte, itt szerkeszthet egyedi munkaidőnaptárakat is, ehhez a munkaidőnaptáron állva a jobb felső sarokban látható **Új típus** gombra kell kattintania. Ha a gombra rákattint, egy egyedi megnevezéssel láthatja el a naptárat, amely lehet akár egyetlen dolgozó neve, vagy ha a naptár több dolgozóhoz is felhasználható, akkor

az adott dolgozói csoportra jellemző megnevezést célszerű megadni, majd a naptár mentéséhez nyomja meg a *Rendben* gombot:



Ha létrehozott új néven egy naptárat, akkor azt a *Típus* feliratnál már ki tudja választani.



Ha kiválasztotta a naptárat, akkor pedig tetszés szerint szerkesztheti oly módon, hogy az egyes napokra az egérrel rá kell kattintani, s ahányat kattint, annyiszor változik meg a nap jellege. Munkanap, Pihenőnap és Fizetett ünnep lehetőség váltakozik az egyes kattintások hatására. Ha az egész hónapot beállította ahogy szükséges, feltétlenül nyomja meg a *Mentés* gombot, mielőtt a naptárból kilépne, csak így maradnak meg a beállítások.

FONTOS, hogy a naptár létrehozása és beállítása után rendelje hozzá ahhoz a dolgozóhoz vagy dolgozókhoz, akiknek a bérszámfejtését az adott egyedi naptár szerint kívánja elvégezni. A dolgozóhoz való hozzárendelés – ahogy azt már korábban részleteztük - az *Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony / Munkaügy* fülön belül történik.

FONTOS! A Munkaidő naptárat kérjük szíveskedjenek az alábbiaknak megfelelően használni:

Dolgozónként csak EGY munkaidőnaplár legyen, ha kettő vagy több dolgozó azonos módon dolgozik, akkor azokhoz célszerűen, hogy ugyanaz a naptár legyen beállítva a dolgozókhoz. NEM KELL HAVONTA ÚJ NAPTÁR-at létrehozni, ha egy dolgozónak van saját egyedi munkaidő naptára, és az be van állítva hozzá a törzsadatban, akkor abban a munkaidőnaplárban kell a következő havi napokat is alakítani.

A feleslegessé vált, vagy tévesen létrehozott egyedi munkaidőnaplárát törölni is lehet. Ehhez először a *Típus*-nál ki kell választani a törlendő naptárat, majd megnyomni a törlésre szolgáló gombot a jobb szélén:



A munkaidőnaplár szerkesztése során, a képernyő jobb felső sarkában található ikon segítségével lehetőséget biztosít a program, hogy a használaton kívüli munkaidőnaplárakat törölni tudja a felhasználó. A naptár abban az esetben nem törölhető, ha egy vagy több dolgozó tárgyévi jogviszonyadatához hozzá van rendelve!

Az **Alapadatok / Pontos munkakörmegnevezés módosítás, bővítés** menüpontban a Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak / Kiegészítő adatok, beállítások / Törzsadat fülön a Pontos munkakör használata funkció beállítása után az 'Alapadatok / Pontos munkakör megnevezés módosítás, bővítés' menüponton belül nyílik lehetősége tetszőleges pontos munkakört egy azonosító számmal felrögzíteni, mely ezt követően az kiválasztható lesz az 'Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / adott dolgozó / Megtekint, módosít / Jogviszony' fülön belül a 'Munkakör' sor alatt.

Az **Alapadatok / Fizetési fokozatok szerkesztése menüpontban** nyílik lehetőség a közalkalmazottak bértáblájának további szerkesztésére, módosítására. Jelenleg e táblázat a 2014. évi C. törvényhez tartozó 7. számú melléklet értékeit tartalmazza.

A dolgozó törzsadatában az Alapadatok / Dolgozó törzsadatai / Jogviszony / Alapadat fülön a 'Fizetési osztály' és 'Fizetési fokozat' kiválasztásával a számológép ikon megnyomásával a Jövedelem fülön a Bér sor értéke a közalkalmazottak bértáblája alapján kerül meghatározásra (fontos hangsúlyozni, hogy ez a bértábla nem egyenlő a pedagógusi bértáblával).

Az *Alapadatok / Cég alapadatok.. / 'Szociális' ágazati pótlék szerkesztése* menüpontban megjelennek az Ágazati pótlék fizetési osztály és fizetési fokozatok szerinti Forint értékei, melyet a 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet 5. számú melléklete százalékos formában határoz meg. Az 5. számú mellékletet a 19/2014. (II. 3.) Korm. rendelet 3. §-a iktatta be. Ebben a menüpontban lehet szükség esetén módosítani a pótlék összegeket.

Elszámolás készítésekor, amennyiben pipálással kiválasztják az "Ágazati pótlék" jogcímet, akkor automatikusan megjelenik a dolgozó törzsadatában beállított fizetési fokozat/osztály szerinti összeg a bérpótlék jogcím mellett. Amennyiben nincs kitöltve a dolgozónál a fizetési osztály/fokozat, akkor tetszőleges összeg írható be a jogcím mellé.

Jövedelem elszámolási lehetőségek

Elszámolás



A programban több lehetőség is található a hóvégi számfejtések elkészítésére. A cég számfejtési sajátosságainak figyelembevételével, ezek közül a felhasználó dönti el, hogy melyik módszert alkalmazza, amely számára a legkönnyebb elszámolást biztosítja.

Kétféle módon számfejthető hóvégi bér. A kétféle mód alapvetően abban különbözik, hogy míg a *Hóvégi elszámolás* almenüben egyenként történik a dolgozók számfejtése, addig a *Csoportos hóvégi elszámolás* menüpontban automatikusan, egyszerre számfejthetünk minden olyan dolgozót, akinek van hatályos jövedelem számfejtési törzsadata. Ez utóbbi funkció használata előtt a *Munkaidőadatok csoportos szerkesztése* menüben előbb be kell vinni a távolléteket.

Elszámolás előtt azokat a jövedelem jogcímekeket, melyeket a dolgozó állandó jelleggel kap, fel kell rögzíteni a dolgozó törzsadatába. Ezeket a jövedelem jogcímekeket a program automatikusan át fogja emelni az elszámolásba.

Fontos azonban, hogy azok az adatok melyeket a dolgozó törzsadatában adunk meg, csak akkor fognak automatikusan megjelenni a számfejtésben, ha azokat még az elszámolás előtt rögzítettük a törzsadatban. Ha valamit akkor rögzítünk a törzsadatba amikor már a dolgozónak van számfejtése, a program csak akkor fogja figyelembe venni számfejtéskor az újonnan felrögzített jogcímet, ha kitöröljük a számfejtést és újra leszámfejtjük.

Ennek oka az, hogy a bérszámfejtő által rögzített számfejtést, csak tudatosan lehessen megváltoztatni. Ne fordulhasson elő olyan eset, hogy egy már lementett számfejtés módosul a bérszámfejtő tudta nélkül.

Elszámolás törlése: egy elszámolást csak akkor kell kitörölni, ha a törzsadatokban, vagy a Munkaidőadatok csoportos szerkesztésénél módosítottunk valamit az elszámolás elkészülte után.

Elszámolás módosítása: ha valamit még kifejeztünk az elszámolásból és csak ezt szeretnénk még pluszban felrögzíteni akkor nincs szükség arra, hogy kitöröljük az elszámolást, egyszerűen módosíthatjuk azt, bővíthetjük.

A szoftverrel való első ismerkedés alkalmával érdemes a *Hóvégi elszámolást* használni, mert így megfigyelhető és hamar megismerhető a program logikája és ellenőrizni lehet, hogy Ön

vagy más felhasználó nem felejtett-e ki bármit a számfejtésből. Különösen az első számfejtéskor ebben a menüpontban még arra is fény derülhet, ha hiányos vagy téves valamelyik dolgozó törzsadata.

Ha a személyi törzsadatok már megbízhatóak, és nincs sok egyedi, vagy rendkívüli tétel, akkor a számfejtés leggyorsabb – és nagy létszámú cégeknél egyedül célravezető – módja a *Munkaidőadatok csoportos szerkesztése*, majd a *Csoportos hóvégi elszámolás* menüpont használata. Megteheti azt is, hogy csoportos számfejtés után a *Hóvégi elszámolás* menüpontban módosítja egy-egy olyan dolgozó számfejtését, akinél csak az adott hónapra vonatkozó apró változás van.

A Hóvégi elszámolás és a Csoportos hóvégi elszámolás menüpont szolgál a bérek, bérpótlékok, TB juttatások, költségtérítések, további juttatások, levonások számfejtésére. Ugyanezek a *Hóközi elszámolás* menüpontban hóközi tételként is számfejthetők, ha a dolgozónak még nincsen hó végi elszámolása.

FONTOS, hogy a hóközi elszámolás NEM azt jelenti, hogy a hó közben belépett vagy kilépett dolgozókat itt kell számfejteni. A hó közben belépett és kilépett személyeket is a hó végi elszámolásban kell leszámfejteni.

Az önálló tevékenységgel kapcsolatos kifizetések számfejtését az *Önálló és egyéb jövedelem elszámolás* menüpontban végezhetjük el.

Osztalék elszámolását külön, csak erre a célra szolgáló *Osztalék elszámolás* menüpontban végezheti el.

Az *Egyéb tételek elszámolása* menüponton végezheti el az alábbi tételek elszámolását: *Szakképzési hozzájárulás, Rehabilitációs hozzájárulás, Táppénz hozzájárulás, Cégautó, Reprezentáció, magánszemélyhez nem köthető egyéb béren kívüli juttatás, Telefonadó, Társasház*. Az elszámolás során csak abban az időszakban aktívak a fülek, amikor az elszámolások esedékesek (ilyen például a szakképzési hozzájárulás vagy a rehabilitációs hozzájárulás). Az egyes tételekhez tartozó értékek beírhatók, azonban bizonyos füleken állva a számológép ikon megnyomásával automatikusan kiszámolhatóak az összegek, de természetesen felül is írható, ha szükséges.

Elszámolás / Hóvégi elszámolás

Az elszámolási ablak felépítése

A **Hóvégi elszámolás** menüpontba lépve, először válassza ki azt a dolgozót, akinek számfejteni szeretne, majd kattintson a képernyő bal alsó sarkában található **Elszámolás** gombra. Ehelyett azt is megteheti, hogy a dolgozó nevére állva megnyomja az Enter-t, vagy a dolgozó nevére az egérrel duplán kattint.

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám
00008	Kedd Péter	1976.10.23	8547672042	133 313 044
00009	Munkavállaló Mária	1936.04.20	8888888888	111 111 111
00001	Próba Dolgozó	1951.12.15	1111111111	222 222 222

Ha sok a dolgozó ebben a cégben, akkor a dolgozók névsora szűkíthető. Ehhez állítsa be a névsortól jobbra található megfelelő szűrési feltételeket, majd kattintson a **Szűrés** gombra.

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Munkaidő / Távollét

A számfejtési ablakon belül az első fül a **Munkaidő**, ezen belül pedig a **Távollét** az első. A többi fülön a dolgozó törzsadataiból beemelt adatok találhatóak.

Hóvégi elszámolás - 2015.01.31 - Bandi Tamara - Munkaviszonyban álló - Főállású

Munkaidő | Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulék

Távollét | Költség I. bontás órában | Költség II. bontás órában

Távollét oka	Kezdet	Vége	Naptári nap	Munkanap	Munkaóra

Új távollét | Módosítás | Távollét törlése

Műszak- és éjszakai pótlék beszámítása a távolléti díjba
 Vasárnapi pótlék beszámítása a távolléti díjba
 Elvi ledolgozandó órák száma: 168.0
 Ledolgozott napok: 21.00 Ledolgozott órák: 168.000
Távollét munkanapban: 0.0 Munkaszüneti nap: 1
Távollét naptári napban: 0.0 Fizethető munkanapok száma: 21

Szabadság	kivehető (óra)	kivett (óra)	felhasználható
Alap és kor sz.	64.0	0.0	64.0
Egyéb pótszab.	0.0	0.0	0.0
Betegszabadság	120.0	0.0	120.0

Összesen (Ft)
 Bruttó: 122000.00
 (Ebből bér: 122000.00)
 Adó, járulék: 36840.00
 Levonások: 0.00
 Nettó: 85160.00
 Visszavonás: 0.00
 Hóközben: 0.00
 Átutalás: 75160.00
 Kifizetendő: 10000.00

Hóközi kifizetések

Cég terhei: 32940.00

Kifizetés napja: 2015.01.31
 Nem végleges:

Számítási segédadatok
 Mentés Mégsem

Ezen a képernyőn az **Új távollét** gombra kattintva adhatja meg a távollétek okát és időtartamát. Az időtartamot naptári napban és munkanapban a program számolja. Természetesen egymás után többféle távollétet is felvihet elszámoláskor.

A távollét okát legördülő listából választhatja ki.

A távollétek csoportokba vannak gyűjtve, hogy könnyebb legyen megkeresni a szükséges távolléti okot, de választható az a lehetőség is, hogy a program egyszerre minden távolléti okot felsoroljon.

Az itt beírt távolléteknek a bér összegére gyakorolt hatását a Bér fülön tekintheti meg.

Távollét megadása

Távollét főbb adatai | Részletek

Távollét oka: Minden távollét típus Előző időszak

Alapszabadság

Távollét

- Fizetett engedélyezett távollét
- Munkaidő csökkenés miatt kiesett idő
- Előző évről áthozott szabadság
- Pótszabadság - 1 gyermek után
- Pótszabadság - 2 gyermek után

- a bért csökkenti és távolléti díj helyette
 - nyugdíjbiztosítási időt nem csökkenti

Rendben Mégsem

A számfejtési képernyő jobb szélén a különálló **Összesen** oszlopban láthatja a számfejtés eredményét, hogy mennyi az összes bruttó jövedelem, mennyi az adók, járulékok összege és mennyi a dolgozó részére fizetendő nettó bér. Ha történt hóközi kifizetés, arról is található itt információ. Természetesen Ön végignézheti valamennyi fülön az adatokat és módosíthat bizonyos sorokat, illetve bővítheti a számfejtett tételeket újabbakkal is. A jobb szélén az **Összesen** oszlop mindig az aktuális állapotnak megfelelő értékeket fogja mutatni.

Lehetősége van előző időszakra vonatkozó távollétek elszámolására is. Ehhez az adott távollét kiválasztásakor rögtön pipálja be az **Előző időszaki** elnevezésű jelölőnégyzetet, s ezután a program engedni fogja, hogy a tárgyhónaptól eltérő dátumot adjon meg a távolléthez.

Szabadság távollétek felvitele esetén nem szükséges megbontani a szabadság időtartamát, ha munkaszüneti nap is volt az időszakon belül, mert a program ezt automatikusan kezeli.

2011. május 01. után bekövetkező keresőképtelenségek esetén a táppénz egy napra járó összege maximalizálásra került. Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral történt egyeztetés alapján ilyen esetben a táppénz napi összege a tényleges összeg marad, csak a számérték oszlop összege lesz korlátozva a felső határ figyelembevételével.

Előző időszaki távollétek kezelése

Az előző időszaki távollétek felrögzítéséről a következőt kell tudni: A távolléti ok kiválasztását követően pipálással lehet jelölni, ha a távollét a tárgy hónapot megelőző időszakra vonatkozik, illetve hogy, korrigáló vagy nem korrigáló távollétet kíván számfejtteni a felhasználó.

Előző időszaki **nem korrigáló** távollétek kezelése

Számos olyan eset fordulhat elő, amikor korábbi időszakot érintő távollétek elszámolását kell az adott hónapban elvégezni. Alapesetben a bérszámfejtő a dolgozó azon távolléteinek időtartamára, melyre nem tudja még, hogy milyen okból kifolyólag van távol a dolgozó, vagy még nem áll a rendelkezésére táppénzes lap, a tárgy hónapban valószínűsíthető betegszabadságot vagy valószínűsíthető betegállományt számfejt. Erre az időszakra a dolgozó nem kapja meg a fizetését. A következő hónapban amikor már biztos a távollét oka, vagy pedig rendelkezésére áll a táppénzes lap, előző időszaki távollétként számfejti le. Ekkor a dolgozó előző időszakra szóló kifizetésként utólag kapja meg a távollét idejére járó díjazást.

Előző időszaki **korrigáló** távollétek kezelése

Előfordulhat azonban olyan is, amikor a bérszámfejtőhöz nem jut el időben az információ, hogy a dolgozó távolléten volt, ezért nincs felrögzítve távollét, avagy valószínűsíthető távollét az aktuális időszakra a dolgozónak. Ezért a dolgozó távolléte ellenére megkapja a teljes bérét. Ez leginkább akkor fordul elő, ha egy cég a hónap vége előtt zárja bérszámfejtését. Ezt a következő hónapban kell korrigálni.

Ebből adódóan kifejtettük ezen kifizetések, illetve távollétek oly elszámolását, mellyel ezen kifizetések megkülönböztethetők a tárgyhavi kifizetéstől és korrigálják a bért.

A távolléti ok kiválasztása után, a bér fülön megjelenik egy jogcím: Bérkorrekció - előző időszaki távollét miatt.

Fontos tudni azonban, hogy abban az esetben, ha a tárgy hónapot megelőző hónapban valószínűsíthető távollét lett számfejtve a dolgozónak, nem szabad előző időszaki korrigáló távollétet adni az arra az időszakra, hiszen ilyenkor duplán korrigálna a program. Ebben az esetben az előző időszaki nem korrigál távollétet kell kiválasztani.

Előző időszaki *nem korrigáló* és *korrigáló* távollét esetén is a program automatikusan számolja a TB ellátások napi átlagát.

Részletes adatok, további információk az ellátásokhoz

Társadalombiztosítási ellátás számfejtése esetén a távollét megadását követően a *Tovább* gomb megnyomásával a Részletek fülön belül lesz elérhető a táppénz napi összege és mértéke.

A táppénz napi összege: A Távollétek megadásakor amint a Távollét főbb adatai fülről a *Tovább* gombbal átlép a Részletek fülre, a táppénz napi összege a kis számológép használata nélkül is automatikusan kiszámolódik. A számológép használatára akkor van csak szükség, ha már mentett távollétet kíván módosítani (pl. a dolgozó TB Törzsadataiban való adatmódosítást követően a már kiszámolt napi összeg újraszámítása kapcsán)

A táppénz mértéke: A két év folyamatos biztosítási idő meglétét automatikusan figyeli a program a TB Törzsadatokban felrögzített adatok alapján, így már nem szükséges külön beállítani a *TB Törzsadatok / Biztosítás* fülön belül a Kétéves biztosítás tényét.

Keresőképtelenség kezdete: A felrögzített távollétek alapján automatikusan hozza a program. Figyeli, hogy volt-e a dolgozónak a távollétet megelőzően olyan távolléte, amely közvetlenül a tárgyhavi távollét előtt volt és annál a távollétnél be volt-e állítva a befejezett, lezárt rubrika. Amennyiben a dolgozó a táppénzfolyósítást közvetlenül megelőzően betegszabadságon volt, a keresőképtelenség kezdetének a betegszabadság első napját hozza a program.

Befejezett lezárt

A Negyedév lezárt keresőképtelen eseteiről OEP Statisztikai jelentés miatt került be ez a jelölés a távollétek felviteléhez. A program abban az esetben pipálja automatikusan ezt a jelölőnégyzetet, ha a távollét hónap közben ér véget. Ha a távollét hónap végi dátummal van felrögzítve, akkor a program nem pipálja be a befejezett lezárt jelölést, mert feltételezi, hogy az következő hónapban folytatódni fog. Amennyiben mégis hónap végi dátummal befejezett, lezártnak tekinthető egy keresőképtelenségi eset, a felhasználónak manuálisan kell jelölnie azt.

Áthúzódó eset

Az A3503-7 Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés nyomtatványhoz kapcsolódó beállítás. Ezen beállításhoz is tartozik automatika, amennyiben a tárgyhónapot megelőző hónapban volt már ugyanazon a távolléten a dolgozó és nem volt beállítva a távolléthez a Befejezett, lezárt jelölőnégyzet, a program automatikusan áthúzódó esetnek fogja tekinteni.

Aktívról passzívra váltó

Szintén az A3503-7 Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés nyomtatványhoz kapcsolódó beállítás, melyet a program automatikusan pipál, amennyiben a dolgozó passzív táppénzét megelőző napon is táppénzen volt.

Egy éven túli méltányossági

Szintén az A3503-7 Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés nyomtatványhoz kapcsolódó beállítás, annyi különbséggel, hogy ehhez a beállításhoz nincsen automatika rendelve, tehát amennyiben ilyen esetet számfejtenek, ennek tényét itt a felhasználónak kell jelölnie.

Veszélyeztetett terhesség számfejtése

A 102/1995 (VIII 25) Korm. rendelet 2. számú mellékletében a „táppénz jellege” elnevezésű táblázat kibővítésre került a 9-es kóddal, amely a veszélyeztetett terhesség jelölésére szolgál, ennek a ténynek a Tb törzsadatban történő rögzítésére szolgál, a kialakításra került jelölő négyzet.

A „Terhességi, szülési táppénz” távollét jogcím kiválasztása esetén, a „Részletek” fülön nyílik lehetőség a veszélyeztetett terhesség beállítására.

Baleseti táppénz elszámolása a programban

Ledolgozott óra: Amennyiben a dolgozónak a baleset napján volt ledolgozott órája, a ledolgozott órák számát itt kell felrögzíteni.

Ekkor a program azt itt felrögzített óraszámoknak megfelelően fogja kiszámítani a dolgozó bérét, és arányosítani a baleseti táppénz arra a napra eső összegét.

Előzmény eset: *Ha a sérült az első baleseti táppénzre jogosultság megszűnését követő 180 napon belül ugyanazon üzemi baleset következtében újból keresőképtelenné válik, a baleseti táppénz összege a korábbinál kevesebb nem lehet, ha a biztosított egyébként táppénzre jogosult.* A kiválasztó gombra kattintva, amennyiben a dolgozónak az elmúlt 180.napon belül volt baleseti táppénz számfejtve, feljön egy kis ablak, melyben előzményesetet lehet választani.



Amennyiben a kiválasztott távollét napi átlaga nagyobb, mint a program által számolt érték, a baleseti táppénz napi összege ennek megfelelően módosulni fog.

Távollét kezdete-vége	Rendszeres jövedelem	Rendszeres osztószám	TP napi átlag
2014.04.30-2014.04.30	138400,00	29,00	4772,41

GYED ellátás estében a „60 napos szabály” kezelése 2016.01.01-jét megelőzően:

Az Ebtv. 42/C. § (1) értelmében "nem jár a gyermekgondozási díj, ha

f) a gyermekgondozási díj első igénybevétele a gyermek egy éves kora után kezdődik, az első igénybevétele első napjától számított 60 napig, ha a jogosult bármilyen jogviszonyban – ide nem értve a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban végzett tevékenységet – keresőtevékenységet folytat, kivéve ha az igénylő a gyermekre tekintettel csecsemőgondozási díjat vett igénybe, vagy a gyermekgondozási díjban részesülő meghal."

Ez esetben a 61. naptól kezdődik a tényleges folyósítása a GYED ellátásnak.

Ezen esetek kezelése úgy történik a programban, hogy a GYED jogosultság kezdetétől szintén szükséges lesz rögzíteni a GYED távollétet, a dolgozó hó végi elszámolásában, ahol az ellátás összegét ki kell nullázni.

Abban a tárgyhónapban, amikor elérkezik a 60. nap, a Részletek fülön jelölni kell a Befejezett, lezár beállítást, majd a 61. naptól felrögzíthető új távollétként az a GYED ellátás, melyre tényleges napi összeget fog számolni a program. Ez esetben a dolgozói törzsadatban rögzített, GYED jogosultsági dátumot veszi alapul, ez alapján kerül megállapításra a napi összeg.

Egyéb tudnivalók

A számfejtési képernyő jobb szélén a különálló *Összesen* oszlopban láthatja a számfejtés eredményét, hogy mennyi az összes bruttó jövedelem, mennyi az adók, járulékok összege és mennyi a dolgozó részére fizetendő nettó bér. Ha történt hóközi kifizetés, arról is található itt információ. Természetesen Ön végignézheti valamennyi fülön az adatokat és módosíthat bizonyos sorokat, illetve bővítheti a számfejtett tételeket újabbakkal is. A jobb szélén az *Összesen* oszlop mindig az aktuális állapotnak megfelelő értékeket fogja mutatni.

Ha a dolgozó törzsadatában átutalás van beállítva, de egy adott hónapban mégis készpénzes kifizetést szeretne számfejteni neki, akkor a jobb szélén lévő *Összesítő* ablakban az *'Átutalás'* felirat mellett található négyzetet pipálja be. A program ekkor automatikusan áthelyezi a teljes nettó összeget *'Kifizetendő'* felirathoz.



Azonban lehetőség van arra is, a Kifizetendő sor melletti ikon segítségével, hogy ne a teljes összeg kerüljön át az Átutalás blokkból a kifizetendő blokkba, hanem tetszőlegesen megsztható az összeg.

Számos olyan eset fordulhat elő, amikor korábbi időszakot érintő kifizetés történik, ezért Önnek lehetősége van *Előző időszaki bér, bérpótlék, bérjellegű kifizetés, költségtérítés, valamint további juttatás* elszámolására. Erre az elszámolás képernyőn található *Előző időszaki* rubrika bepipálásával nyílik lehetősége. Ekkor megadható, mely időszakra vonatkozik az elszámolás.

Kifizetés napja: Az elszámolás során jelölni tudja a kifizetés napjának dátumát, mely a nem rendszeres jövedelmek miatt fontos (táppénzszámítás szempontjából, erről bővebben a TB Törzsadatokkal kapcsolatos részben olvashatnak). Továbbá a kifizetés napja a Címletjegyzék-dolgozónként részletezve, és a Címletjegyzék-Összesítve nyomtatványokra, és az átutalási fájl készítésére is hatással lesz. Nyomtatás előtt tudja meghatározni, hogy mely kifizetési napról szeretne Címletjegyzéket nyomtatni, ezáltal a program érzékeli, hogy mely dolgozónak volt azon a napon elszámolása. Ha elszámoláskor nem töltönek ki a kifizetés napjához dátumot, a program automatikusan a hónap végét tekinti a kifizetés napjának.

Amennyiben a dolgozó felmondási idejét tölti, és a *Jogviszony / Megszűnés* fülön belül található beállítások megfelelőek akkor a program számfejtéskor automatikusan kiszámolja a távolléti díj alapján a teljes felmondási időre járó bért, valamint a szabadságmegváltást is abban a hónapban, amikor az utolsó munkában töltött nap van, s így a dolgozó részére fizetendő összes járandóságot le lehet számfejteni. A felmondási idő többi hónapjában számfejtéskor a program 'Munkavégzés alóli felmentés' távolléti jogcímet fog feltüntetni a jogviszony megszűnésének dátumáig.



A képernyő alján egy kis információs ikon jelenik meg, erre kattintva jön elő egy számítási segédtabla. Ezzel ellenőrizhető, hogy a program milyen adatok alapján számolta ki a távolléti díj összegét.

Vasárnapi pótlék figyelembe vétele a Hóvégi elszámolás során: Ezen pótlékot a törvény értelmében akkor kell figyelembe venni, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a vasárnapok egyharmadában beosztás szerinti munkaidejében munkát végzett. Amennyiben tehát szeretnénk figyelembe venni a távolléti díj számítása során a Vasárnapi pótlékot, abban az esetben ezzel a pipálással jelölhető lesz, hogy figyelembe vegyük.

Vasárnapi pótlék beszámítása a távolléti díjba

Műszakpótlék és az éjszakai pótlékokat a törvény értelmében akkor kell figyelembe venni, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a beosztás szerinti **munkaideje 30 százalékának megfelelő tartamban** műszakpótlékra, éjszakai pótlékra jogosító időszakban végzett munkát. Amennyiben tehát szeretnénk figyelembe venni a távolléti díj számítása során a Műszakpótlékot, Éjszakai pótlékot, abban az esetben az elszámoláson belül egy pipálással jelölhető lesz, hogy figyelembe vegyük ezen pótlékokat is.

Műszak- és éjszakai pótlék beszámítása a távolléti díjba

FONTOS! Amennyiben a távolléti díj összegébe beleszámítják a vasárnapi, műszak, éjszakai pótlékokat, ezt szükséges lesz jelölni itt a számfejtésben, mert csak ebben az esetben számol a pótlékok értékével a szoftver.

A cég törzsadatban a *Kiegészítő adatok, beállítások / Kollektív szerződés* fülön a '**Kizárólag Műszak-, éjszakai-, vasárnapi pótlék, ügyelet és készenlét beleszámítása a távolléti díjba**' pipálással jelölhető lesz, hogy kizárólag a Műszakpótlékot, Éjszakai pótlékot; Vasárnapi pótlékot, valamint az Ügyeletre, Készenlétre kifizetett bérpótlékokat vegyük-e figyelembe. DE ebben az esetben is szükséges itt a számfejtésben jelölnie, hogy ezen pótlékokat vegye figyelembe a program az 1 napi távolléti díj megállapításakor.

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Munkaidő / Költség I. bontás órában

Csak abban az esetben érhető el ez a fül, ha a *Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak módosítása / Kiegészítő adatok, beállítások / Költségbontás* fülön be van pipálva a *Költség I. bontás órában engedélyezett* mező.

Itt lehet a *Költség I. bontás* menüpontban felvitt megnevezéseket kiválasztva megadni, hogy melyik költséghelyen hány óra munkát végzett a dolgozó.

Amennyiben Ön a dolgozó törzsadatában beállította a *Költségelosztás* fülön a költségbontás százalékos megoszlását, akkor ezen a fülön már automatikusan megjelennek az adatok, csak ellenőriznie kell esetlegesen.

Költség bontás	Óra
Nyár	76.00
Tél	68.00

Új sor Sor törlése

Felvitt óraszám: **144.0**

Ledolgozott órák: **144.0**

Különbség: **0.0**

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Bér fül

Kattintson a Bér fülre és látja majd, hogyan alakul a bérre, szabadságra vagy más távollétre eső jövedelem.

Hővégi elszámolás - 2015.01.31 - Bandi Tamara - Munkaviszonyban álló - Főállású									
Munkaidő	Bér	Bérpótlék	Bérijellegű	Költségtérítés	További juttatás	TB	Levonás	Adó, járulékok	Spec. azo:
Jogcím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj	Számérték		Összesen (Ft)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bér		122.000,00 Ft		0,00	104.571,00		Bruttó:	141.520,00	
<input type="checkbox"/> Szabadság	100,0	3,00		12.316,19 Ft/nap	36.949,00		(Ebből bér: 141.520,00)		
							Adó, járulékok:	43.575,00	
							Levonások:	0,00	
							Nettó:	97.945,00	
							Visszavonás:	0,00	
							Hóközben:	0,00	
							<input type="checkbox"/> Átutalás:	87.945,00	
							<input checked="" type="checkbox"/> Kifizetendő:	10.000,00	
Megjegyzés:								Hóközi kifizetések	
<input checked="" type="checkbox"/> Csak élő sorok megjelenítése <input type="checkbox"/> Speciális jogcímek megjelenítése								Cég terhei: 38.210,00	
Kifizetés napja: 2015.01.31								Számítási segédadatok	
Nem végleges: <input type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/> Mentés <input checked="" type="checkbox"/> Mégsem	

Ha egy olyan tételt szeretne felvinni egy fülhöz, melyet a dolgozó törzsadatába nem vitt fel, mert ilyet nem kap minden hónapban, akkor vegye ki a pipát a bal alsó sarokban a *Csak élő sorok megjelenítése* négyzetből, így megjelenik a többi jogcím. Ha például *Bérkorrekciót* szeretne felvinni, akkor helyezzen a jogcím elé pipát és töltsse ki az érték rovatát. Ezután praktikus lehet, ha visszateszi a pipát a *Csak élő sorok megjelenítéséhez*, mert ez a jelölés valamennyi fülre vonatkozik és ha jelöletlenül hagyja, akkor rengeteg felesleges jogcímet lát majd a képernyőn, s alig lesz áttekinthető, hogy valójában mit számfejt a dolgozónak.

Ha számfejtéskor egy-egy fülön olyan jogcímet lát, melynél a sor elején egyáltalán nincs jelölő négyzet, akkor azt a program automatikusan hozta létre. A pipával jelölt sorok az alapadatból jönnek vagy Ön választotta ki azokat a számfejtés során.

Az elszámolás során minden fülön a *Jogcím (megjegyzés)* oszlop nevére kattintva ABC sorrendbe rendezi a jogcímeket a listában a program, amennyiben a kis pipálható négyzet oszlopára kattintunk, akkor pedig visszarendezi a jogcímeket alapértelmezett sorrendbe.

Minden fülre igaz számfejtéskor (de nem minden jogcímre igaz), hogy lehetőség van egy jogcímet megduplázni, vagy megtöbbszörözni. Minden jogcímet nem lehet többszörözni, mint például a Bér jogcímet, de ez természetesen nem véletlen. Viszont egy klasszikus példa lehet a teljesítménybér jogcím többszörözése, amikor egy dolgozó sokféle terméket és sokféle mennyiségi egységben készít, s ezeket mind meg kell különböztetni elszámoláskor. Az alábbi képernyőképen bekarikázva látható a két kis gomb, melyek segítségével duplázható egy adott jogcím, illetve ha szükségtelen volt a duplázás, akkor törölhetjük. A bal oldali + jellel ellátott gomb az új sor hozzáadását eredményezi, a – jellel ellátott gomb a létrehozott sor törlésére szolgál.

<input type="checkbox"/>	Megállapodás alapján fizetett bér			0.00		0.00	
<input type="checkbox"/>	Teljesítménybér	0.0		0.000		0.00	
<input type="checkbox"/>	Szabadság visszavonása	0.0		0.00		0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mozgóbér	0.0		0.00		0.00	
	Fizetett ünnep			0.00			
	Szabadság			0.00		0.00	Ft/nap
	Pótszabadság - apa részére			0.00			Ft/nap
	Pótszabadság - 1 gyermek után			0.00			Ft/nap
	Pótszabadság - 2 gyermek után			0.00			Ft/nap
	Pótszabadság - 2-nél több gyermek eseté			0.00			Ft/nap

Megjegyzés:

Csak élő sorok megjelenítése Speciális jogcímek megjelenítése

Ha egy jogcímet kiválaszt és ezek a kis gombok egyáltalán nem jelennek meg, akkor az a jogcím nem többszörözhető.

Számos olyan eset fordulhat elő, amikor korábbi időszakot érintő kifizetés történik, ezért önnek lehetősége van a legtöbb jogcím esetében *Előző időszaki jogcímek* elszámolására. Ehhez az elszámolás képernyőn az adott jogcímre kell kattintania majd az alul található **Előző időszaki** négyzet bepipálása után beírhatja, hogy a jogcím elszámolása milyen időszakra vonatkozik, ahogy az az alábbi képen látható.

<input type="checkbox"/>	Teljesítménybér	0.0		0.000		0.00	
<input type="checkbox"/>	Szabadság visszavonása	0.0		0.00		0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mozgóbér	0.0	5 000.00	Ft		0.00	5 000.00
	Fizetett ünnep			0.00			5 000.00
	Szabadság			0.00		0.00	Ft/nap
	Pótszabadság - apa részére			0.00			Ft/nap
	Pótszabadság - 1 gyermek után			0.00			Ft/nap
	Pótszabadság - 2 gyermek után			0.00			Ft/nap
	Pótszabadság - 2-nél több gyermek eseté			0.00			Ft/nap

Megjegyzés:

Csak élő sorok megjelenítése Speciális jogcímek megjelenítése

Kifizetés napja: 2010. 01. 31

Hatálysegéd Szám

2009. 12. 01 2009. 12. 31 Előző időszaki

Mentés

Ez az **Előző időszaki** pipálási lehetőség számfejtéskor mindegyik fülön megtalálható, de nem minden egyes jogcímnél használható, egy-két kivétel akad, ahol nem számolható el előző időszakra az adott jogcím. Az ilyen kivételnek számító jogcímeknél egyáltalán nem is fog megjelenni ez a pipálási lehetőség.

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Bérpótlék fül

A bérpótlékok különböző elszámolási módszerekkel használhatóak. Az érték származhat a *dolgozó törzsadatából* ha például fix összegű pótlékról van szó, vagy beállíthatja Ön külön a számfejtéskor, de beírható százalék is a megfelelő oszlopba (például túlóra esetében), majd a mennyiség a mellette lévő mezőbe, s a program ebből és az egységdíjből kiszámolja a számértéket. Az egységdíjat vagy a program számolja ki teljesen automatikusan (például túlóra esetében) vagy (például darabban, műszakban vagy más Ön által bevitt mennyiségi egység esetében) Ön adja meg az egységdíjat, s a mennyiséget is, s ezeket összeszorozva számolja ki a program az értéket.

Hóvégi elszámolás - 2015.01.31 - Bandi Tamara - Munkaviszonyban álló - Főállású

Munkaidő | Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulék | Spec. azo: []

Jogcím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj	Számérték
<input checked="" type="checkbox"/> Túlóra alap	100.0	10.000	óra	726.19	7 262.00
<input checked="" type="checkbox"/> Túlóra	50.0	10.000	óra	701.15	3 506.00

Összesen (Ft)
 Bruttó: 152288.00
 (Ebből bér: 152288.00)
 Adó, járulék: 47290.00
 Levonások: 0.00
 Nettó: 104998.00
 Visszavonás: 0.00
 Hóközben: 0.00
 Átutalás: 94998.00
 Kifizetendő: 10000.00

Hóközi kifizetések

Cég terhei: 41118.00

Rendszeres pótlék? Megjegyzés: []
 Időszak: 2015.01.01 | 2015.01.31 | Előző időszak

Csak élő sorok megjelenítése
 Speciális jogcímek megjelenítése

Kifizetés napja: 2015.01.31
 Nem végleges:

Számítási segédadatok
 Mentés Mégsem

Az összes bérpótlék esetében lehetőség van óra/perc megadására, ami azt jelenti, hogy óra/perc pontossággal lehetett megadni a ledolgozott időt. Ehhez a képernyőképen is látható számológép ikonra kell kattintania.

Munkaidő | Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulék

Jogcím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj	Számérték
<input type="checkbox"/> Munkaszüneti napon végzett munkáért járó pótlék	0,0	0,000		0,00	
<input type="checkbox"/> Túlóra alap	0,0	0,000		0,00	
<input type="checkbox"/> Ledolgozott ünnepnap pótlék alap	0,0	0,00		0,00	
<input type="checkbox"/> Egyéb pótlék alap	0,0	0,00		0,00	
<input type="checkbox"/> Túlóra alap (nem rendszeres)	0,0	0,000		0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Túlóra	0,0	0,000	óra	1 839,00	Ft/óra
<input type="checkbox"/> Túlóra - hétvégi	0,0	0,000		0,00	
<input type="checkbox"/> Túlóra (nem rendszeres)	0,0	0,000		0,00	
<input type="checkbox"/> Műszakpótlék	0,0	0,00		0,00	
<input type="checkbox"/> Üzemi tanács térítés	0,0	0,00		0,00	
<input type="checkbox"/> Kiegészítő pótlék	0,0	0,00		0,00	
<input type="checkbox"/> Átalány - túlóra	0,0	0,00		0,00	

Rendszeres pótlék? Megjegyzés: []
 Időszak: 2015.05.01 | 2015.05.31 | Előző időszak

Csak élő sorok megjelenítése
 Speciális jogcímek megjelenítése

Az '*Cégek / Cég törzsadatai / Cég törzsadatainak módosítása / Kiegészítő adatok, beállítások / Elszámolás/ Általános*' fülön a bérpótlékok kezelésével kapcsolatos, fontos beállítások tehetők meg.

A **Nem arányosított bérpótlékok** beállítás azt teszi lehetővé, hogy amennyiben az elszámolás során távollétet ad a dolgozónak, a program az elszámolt bérpótlékokat nem fogja arányosítani. Tehát, ha Ön azt szeretné, hogy a dolgozó távolléte esetén a program automatikusan arányosítsa a dolgozóhoz rendelt bérpótlékokat, ez a funkció ne legyen beállítva.

Az **Arányosított bérpótlék fizetett ünnep esetén is** beállítással a program az elszámolás során a dolgozó távolléte esetén (beleértve a fizetett ünnepet is) arányosítani fogja a bérpótlékokat, így kevesebb lesz a fizetés, mint egy távollét nélküli hónapban.

Bérpótlékok egységdíjának kerekítése forintra: Alapesetben az automatikusan számított bérpótlék egységdíja két tizedesre kerekítődik. Amennyiben be van állítva ezen funkció, akkor az elszámolások során az automatikusan számított bérpótlék egységdíja a kerekítési szabályoknak megfelelően forintra kerekítve jelenik meg. **Bérpótlékok mennyiségi egysége automatikusan óra:** Amennyiben beállítja a funkciót, úgy az elszámolás során a bérpótlékok mellé a program automatikusan óra mennyiségi egységet hoz, amely természetesen felülírható.

Szintén a cégtörzsben az *Elszámolás / Figyelmeztetések* fülön belül tudják beállítani, ha szeretnék, hogy a program figyelmeztető üzenetet küldjön az elszámolások mentése során, ha a dolgozó számfejtett túlóráinak száma éves szinten meghaladta az itt felrögzített óra számot.

Az Ügyeleti díj, Készenlét elnevezésű pótlékok figyelembe vétele a távolléti díj számításakor:

Amennyiben Önök az Ügyeleti díj, illetve a Készenlét típusú bérpótlékokat Ft mennyiségi egységdíjjal számfejtik, egy fix összegben, lehetőség nyílik a továbbiakban az ehhez kapcsolódó óraszámokat is rögzíteni, hogy ezek is figyelembe vételre kerülhessenek a távolléti díj összegébe.

A jogcímhez kapcsolódó Megjegyzés rovatban adható meg ezen bérpótlékokhoz kapcsolódó óraszám, melyet figyelembe fog venni a program, az Mt. **151. §** (4) bekezdésében leírt feltételeknek megfelelően.

A Megjegyzés rovatban a következőképpen szíveskedjenek rögzíteni a megfelelő összeget:

Például: Megjegyzés rovat: 20 óra

Az óra megnevezés akár el is hagyható, az a lényeg, hogy maga az óraszám értéke megadásra kerüljön, a Megjegyzés rovatban!

Hóvégi elszámolás - 2015.01.31 - Bandi Tamara - Munkaviszonyban álló - Főállású

Munkaidő | Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | **Költségtérítés** | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulékok | Spec.azo: _____

Jogcím (megjegyzés)	Bruttó	Adózó rész	Számérték
<input type="checkbox"/> Belföldi napidíj (pénztárból)	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Bérlet-juttatás	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Bérlet-juttatás - béren kívüli juttatás	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Bérlet-juttatás - egyéb béren kívüli jutt.	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Bérlet-juttatás forintban - béren kívüli jutt.	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Bérlet-juttatás forintban - egyéb béren kív.	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Bérleti díj	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/> Erzsébet-utalvány - béren kívüli juttatás	8 000.00 Ft	8 000.00 Ft	8 000.00
<input type="checkbox"/> Erzsébet-utalvány - egyéb béren kívüli ju	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Gépkocsi költségtérítés	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Gépkocsi költségtérítés pénztárból kifizet	0.00 Ft	0.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Gépkocsi átalány	0.00 Ft	0.00 Ft	

Költségnyilatkozat Megjegyzés: _____ Előző időszak

Csak élő sorok megjelenítése Speciális jogcímek megjelenítése

Kifizetés napja: 2015.01.31 Nem végleges:

Összesen (Ft)
 Bruttó: 310288.00
 (Ebből bér: 152288.00)
 Adó, járulékok: 99040.00
 Levonások: 0.00
 Nettó: 211248.00
 Visszavonás: 8000.00
 Hóközben: 0.00
 Átutalás: 193248.00
 Kifizetendő: 10000.00

Hóközi kifizetések

Cég terhei: 84474.00

Számítási segédadatok
 Mentés Mégsem

Költségtérítésekkel kapcsolatban a havonta beküldendő NAV járulékvalláshoz kapcsolódik a képernyő bal alsó sarkában található '**Költségnyilatkozat**' jelölőnégyzet. Amennyiben ezt megjelöli egy-egy adott költségtérítésnél, akkor az akkor is megjelenik a 08-as NAV bevallásban, ha az adózó résznél nulla szerepelt a számfejtésben.

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / További juttatás fül

Ezen a fülön néhány speciális juttatás jogcímei vannak összegyűjtve. Leggyakrabban a munkáltató által, a különféle önkéntes biztosító pénztárakba fizetett összegek kezelésére szolgál (pl.: nyugdíjpénztár, egészségpénztár, önszegélyező pénztár stb.). Valamint ezen a fülön található meg többek között a borraivaló, a felszolgálási díj, és a különféle, tanulóknak fizetett adómentes, illetve adóköteles juttatások is.

Az itt található jogcímek többségét, mivel havi jelleggel számfejtésre kerül, már eleve a dolgozó törzsadatában érdemes beállítani.

Hóvégi elszámolás - 2015.01.31 - Bandi Tamara - Munkaviszonyban álló - Főállású

Munkaidő: Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulék | Spec. azo: _____

Joc cím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Min. összeg	Számérték
<input type="checkbox"/> Kockázatnak nem minősülő életbiztosítá	0.0	0.00			
<input type="checkbox"/> Munk. magánnyugdíjpti kiegészz		0.00			
<input checked="" type="checkbox"/> Munk. önk.bizt.eüjt. - béren kívüli juttatá	0.0	0.00		0.00	
<input type="checkbox"/> Munk. önk.bizt.eüpt. - egyéb béren kívüli	0.0	0.00		0.00	
<input type="checkbox"/> Munk. önk.bizt.nypt. - béren kívüli juttatá	0.0	0.00		0.00	
<input type="checkbox"/> Munk. önk.bizt.nypt. - egyéb béren kívüli	0.0	0.00		0.00	
<input type="checkbox"/> Munk. önszegélyező pt. - béren kívüli juttá	0.0	0.00		0.00	
<input type="checkbox"/> Munk. önszegélyező pt. - egyéb béren kív	0.0	0.00		0.00	
<input type="checkbox"/> Munkabérelőleg /DMB - adómentes/		0.00			
<input type="checkbox"/> Munkáltatói lakáscélú támogatás		0.00		0.00	
<input type="checkbox"/> Munkáltatói lakáscélú támogatás-visszav		0.00		0.00	
<input type="checkbox"/> Pénzbeli beiskolázási támogatás - béren	0.0	0.00		0.00	

Megjegyzés: _____ Előző időszaki

Csak élő sorok megjelenítése Speciális jogcímek megjelenítése

Kifizetés napja: 2015.01.31
Nem végleges:

Összesen (Ft)
 Bruttó: 310288.00
 (Ebből bér: 152288.00)
 Adó, járulék: 99040.00
 Levonások: 0.00
 Nettó: 211248.00
 Visszavonás: 8000.00
 Hóközben: 0.00
 Átutalás: 193248.00
 Kifizetendő: 10000.00

Hóközi kifizetések

Cég terhei: 84474.00

Számítási segédadatok
 Mentés Mégsem

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / TB fül

Hóvégi elszámolás - 2015.01.31 - Bandi Tamara - Munkaviszonyban álló - Főállású

Munkaidő: Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulék | Spec. azo: _____

Joc cím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Napi átlag	Számérték
Előző időszaki betegségi táppéNZ - egyéb	0.0	0.00		0.00 Ft/nap	
Előző időszaki kórházi táppéNZ - közúti b	0.0	0.00		0.00 Ft/nap	
Előző időszaki kórházi táppéNZ - egyéb b	0.0	0.00		0.00 Ft/nap	
<input checked="" type="checkbox"/> Betegségi táppéNZ - egyéb	50.0	2.00 nap		3 640.40 Ft/nap	3 640.00
Kórházi táppéNZ - egyéb	0.0	0.00		0.00 Ft/nap	
Gyermekápolási táppéNZ	0.0	0.00		0.00 Ft/nap	
Baleseti táppéNZ - üzemi	0.0	0.000		0.00 Ft/nap	
Terhességi gyermekágyi segély	0.0	0.00		0.00 Ft/nap	
Gyed	0.0	0.00		0.00 Ft/nap	
Passzív táppéNZ	0.0	0.00		0.00 Ft/nap	
CSED /csecsemőgondozási díj/	0.0	0.00		0.00 Ft/nap	
Baleseti táppéNZ - úti	0.0	0.000		0.00 Ft/nap	

Megjegyzés: _____

Csak élő sorok megjelenítése Speciális jogcímek megjelenítése

Kifizetés napja: 2015.01.31
Nem végleges:

Összesen (Ft)
 Bruttó: 119830.00
 (Ebből bér: 119830.00)
 Adó, járulék: 35419.00
 Levonások: 0.00
 Nettó: 84414.00
 Visszavonás: 0.00
 Hóközben: 0.00
 Átutalás: 74414.00
 Kifizetendő: 10000.00

Hóközi kifizetések

Cég terhei: 31371.00

Számítási segédadatok
 Mentés Mégsem

Ha Ön TB kifizetőhelynek minősülő cég számára végez bérszámfejtést, akkor a hó végi elszámoláskor felvitt TB ellátásokhoz, illetve eltartottakhoz, gyermekekhez kapcsolódó távollétek alapján ezen a fülön jelennek meg a TB ellátások és családtámogatási kifizetések összegei. A program a megadott távollét és a TB törzsadatokban és Családtámogatási törzsadatokban tárolt adatok alapján automatikusan kiszámolja a juttatások napi összegét, s így a teljes távollétre jutó összeget is. Éppen ezért nagyon fontos, hogy az ezekkel a kifizetésekkel kapcsolatos törzsadatokat pontosan rögzítsük az egyes dolgozóknál, hogy itt bérszámfejtéskor a lehető legkevesebb dolgunk legyen. Ezen a fülön gyakorlatilag szinte

nem is tud adatot felvinni, viszont javasolt a kiszámított adatok ellenőrzése.

TB ellátás korrekció elszámolása

TB fülön belül található meg azok a jogcímek, melyekkel szükség szerint a korábban számfejtett ellátások összegét tudják korrigálni:

- TP korrekció
- CSED/TGYS korrekció
- Gyed korrekció

A TP korrekció jogcím kiválasztásakor legördülő listából lehet kiválasztani, hogy mely típusú táppénz jogcímre vonatkozik a korrekció:

- ✓ Baleseti táppénz (foglalkozási)
- ✓ Baleseti táppénz (úti)
- ✓ Baleseti táppénz (üzemi)
- ✓ Betegségi táppénz (egyéb baleset)
- ✓ Betegségi táppénz (egyéb)
- ✓ Betegségi táppénz (közúti baleset)
- ✓ Gyermekápolási táppénz
- ✓ Hatósági elkülönítés miatti táppénz
- ✓ Kórházi táppénz (egyéb baleset)
- ✓ Kórházi táppénz (egyéb)
- ✓ Kórházi táppénz (közúti baleset)
- ✓ Passzív baleseti táppénz
- ✓ Passzív táppénz
- ✓ Terhességi, szülési táppénz

A táppénz 1/3-ad összegének kiszámításakor a kiválasztott táppénz típusán múlik, hogy beleszámít-e a korrekció összege az 1/3-ad összegébe, vagy sem.

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Levonás fül

A *Levonások* fülre - mint az eddigiekben részletezett fülekre is – a program automatikusan hozza a dolgozó törzsadataiban felvitt tételeket. Ettől függetlenül itt, az elszámolásban Ön felvihet újabb levonásokat, leginkább olyanokat érdemes, amelyek csak egyetlen alkalommal kerülnek levonásra.

A lehetséges levonás jogcímeket itt is a *Csak élő sorok megjelenése* előtti pipa megszüntetésével jelenítheti meg és ezek a *Speciális jogcímek megjelenítése* négyzetet bepipálva tovább bővíthetők. A levonás mértékét ugyanúgy megadhatja százalékban vagy forintban, ahogyan a *dolgozó törzsadatai* menüpontban.

Munkaidő			Bér	Bérpótlék	Béreljegy	Költséghátítás	További utatás	TB, Családtám.	Levonás	Adó, járulék
Jogcím (megjegyzés)	Beállítások	Számérték	Összesen (Ft)							
<input checked="" type="checkbox"/> Gyermektatás	Nettó bérből 33.00 %, minimum 10000.00 Ft, maximum 20000	20 000,00	Bruttó:	115000.00						
			(Ebből bér: 100000.00)							
			Adó, járulék:	38590.00						
			Levonások:	20000.00						
			Nettó:	56410.00						
			Visszavonás:	15000.00						
			Hóközben:	0.00						
			<input type="checkbox"/> Átutalás:	41410.00						
			Kifizetendő:	0.00						
Megjegyzés:			Hóközi kifizetések							
A levonás mértéke: 33.00 %			Cég terhei 35513.00							
Nettó bér										
Minimum: 10000.00 Ft										
Maximum: 20000.00 Ft										
<input checked="" type="checkbox"/> A levont összeg átutalása										
Címzett neve: Nagy Mária			Bankszáj vagy cím: 1111 Bp. Hosszú u. 999.							
<input checked="" type="checkbox"/> Csak élő sorok megjelenítése										
<input type="checkbox"/> Speciális jogcímek megjelenítése										
Kifizetés napja: 2010. 01. 31			Hatályosság Számítási segédadatok							
Nem végleges: <input type="checkbox"/>			✓ Mentés X Mégsem							

Az képernyő alján lévő *Levonás mértéke* rovat és az e mellett, illetve ez alatt megjelenő további rovatok mindig arra az adott jogcímmre vonatkozó szerkesztő mezők, melyet a listában éppen kiválasztott.

Elszámolás / Hóvégi elszámolás / Adó, járulék fül

Az **Adó, járulék** fül két továbbira tagolódik:

- Dolgozó terhei, kedvezményei
- Cég terhei, kedvezményei

Dolgozó terhei

Az ezen a fülön látható adókat, járulékokat és kedvezményeket a program automatikusan számolja úgy, mint a Cég terhei fülön szereplő értékeket is. Itt látható, hogy a dolgozó jövedelméből milyen adók, járulékok kerültek levonásra, mi volt az egyes járulékok, adók alapja a számításhoz és látható a konkrét kiszámított adó és járulék összege.

Alul külön blokkban látható, hogy ha volt, akkor milyen kedvezmények érvényesítése történt. A kedvezmények megnevezése akkor is látható, ha azok mellett minden érték nulla. Kis összegű szája esetén természetesen előfordulhat, hogy a kedvezmény csak részben érvényesíthető.

Hóvégi elszámolás - 2015.01.31 - Bandi Tamara - Munkaviszonyban álló - Főállású

Munkaidő | Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulék | Spec. azo: _____

Dolgozó terhei, kedvezményei | **Cég terhei, kedvezményei**

Dolgozótól levont adók, járulékok	Alap	Adó, járulék	Kézi
Nyugdíjjárulék (nem pénztártag)	122000.00	12200.00	<input type="checkbox"/>
Természetbeni egészségbizt. járulék	122000.00	4880.00	<input type="checkbox"/>
Pénzbeli egészségbiztosítási járulék	122000.00	3660.00	<input type="checkbox"/>
Munkaerő-piaci járulék	122000.00	1830.00	<input type="checkbox"/>
Szja előleg	122000.00	19520.00	<input type="checkbox"/>

SZJA kedvezmények	Alap	Kedvezmény	Érvényesíthető	Kézi
Súlyosan fogyatékos	122000.00	5250.00	5250.00	<input type="checkbox"/>

Kifizetés napja: 2015. 01. 31
Nem végleges:

Összesen (Ft)
 Bruttó: 122000.00
 (Ebből bér: 122000.00)
 Adó, járulék: 36840.00
 Levonások: 0.00
 Nettó: 85160.00
 Visszavonás: 0.00
 Hóközben: 0.00
 Átutalás: 75160.00
 Kifizetendő: 10000.00

Hóközi kifizetések

Cég terhei: 18770.00

Számítási segédadatok
 Mentés Mégsem

Cég terhei

Itt láthatóak azok a tételek, melyeket a cég a dolgozó után adók és járulékok formájában megfizet. Itt ugyanúgy tételesen látható a számítás alapja és a kiszámított adó és járulék összege.

Itt láthatók a cég törzsadatban, illetve dolgozó törzsadatában érvényesített szociális hozzájárulási adókedvezmények.

A szakképzési hozzájárulás alapját csökkentő kedvezmények a képernyő alján kerülnek megjelenítésre. Így a Cég által fizetendő adók, járulékok blokkban a Szakképzési hozzájárulás alapjaként a kedvezménnyel csökkentett alapot jelenít meg a program, illetve ebből fogja számolni a szakképzési hozzájárulás összegét.

Hóvégi elszámolás - 2015.01.31 - Bandi Tamara - Munkaviszonyban álló - Főállású

Munkaidő | Bér | Bérpótlék | Bérjellegű | Költségtérítés | További juttatás | TB | Levonás | Adó, járulék | Spec. azo: _____

Dolgozó terhei, kedvezményei | **Cég terhei, kedvezményei**

Cég által fizetendő adók, járulékok	Alap	Adó, járulék	Kézi
Szociális hozzájárulási adó	122000.00	32940.00	<input type="checkbox"/>
Szociális hozzájárulási adó kedvezményei		-14500.00	<input type="checkbox"/>
Szakképzési hozzájárulás	22000.00	330.00	<input type="checkbox"/>

Szociális hozzájárulási adó kedvezmények részletezése	Alap	Kedvezmény	Érvényesíthető	Kézi
Tartósan álláskereső személy után érv. adókedvezmény	100000.00	14500.00	14500.00	<input type="checkbox"/>

Szakképzési hozzájárulás alapját csökkentő kedvezmények: 100000 Ft

Kifizetés napja: 2015. 01. 31
Nem végleges:

Összesen (Ft)
 Bruttó: 122000.00
 (Ebből bér: 122000.00)
 Adó, járulék: 36840.00
 Levonások: 0.00
 Nettó: 85160.00
 Visszavonás: 0.00
 Hóközben: 0.00
 Átutalás: 75160.00
 Kifizetendő: 10000.00

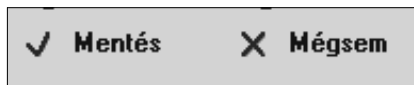
Hóközi kifizetések

Cég terhei: 18770.00

Számítási segédadatok
 Mentés Mégsem

Az elszámolás befejezése

Egy dolgozó elszámolásának utolsó lépése az, hogy a képernyőn a jobb alsó sarokban lévő felirat egyikére kattint.



Ha a *Mégsem*-re kattint, akkor mindaz, amit a kiválasztott dolgozónak külön a számfejtés során felvitt vagy megváltoztatott, nem marad meg.

***Mentés* gombra kattintva** a program tárolja az elszámolást, így a számfejtéshez kapcsolódó nyomtatványok kinyomtathatók, és a számfejtés módosítható, vagy akár törölhető marad. A már számfejtett dolgozók neve mellett egy kicsi boríték fog megjelenni, így a névsoron végigtekintve könnyen látható, hogy kinek nem készült még esetleg bérszámfejtés.

Amennyiben az elkészített elszámolás még nem tekinthető véglegesnek, helyezzen pipát a bal alsó sarokban lévő ***Nem végleges*** mezőbe és ezután nyomja meg a *Mentés* gombot. A dolgozó neve mellett ekkor egy piros felkiáltójel jelenik meg, mely segítségképpen azt fogja jelezni Önnek, hogy még foglalkoznia kell az adott dolgozó elszámolásával.

Távollét munkanapban: 0.0	<input type="checkbox"/> Fizetett ünnep: 1
Távollét naptári napban: 0.0	Fizethető napok száma: 21
Kifizetés napja: 2010.01.31	
Nem végleges: <input type="checkbox"/>	

Hóvégi elszámolás				
Sorsz.	Név	Szül. idő	Ad.	
00009	Munkavállaló Mária	1936.04.20	88	
00001	Próba Dolgozó	1951.12.15	11	
00008	Kedd Péter	1976.10.23	85	

Ha a szükséges módosítást végül elvégzi a számfejtésben és az véglegesnek tekinthető, akkor a dolgozó számfejtésébe belépve vegye ki a pipát a *Nem végleges* négyzetből és így mentse el a számfejtést. Ekkor már nem fog látszódni a piros felkiáltójel, csak a kicsi boríték.

Elszámolás / Hóközi elszámolás

Törzsadatban beállított jogcímekkel: Amennyiben beállítja a funkciót, úgy a program hóközi elszámolás során megjeleníti a dolgozó törzsadatában beállított jogcímeket. Amennyiben nem szeretné a dolgozó törzsadatában beállított jogcímeket használni hóközi elszámoláskor, úgy értelemszerűen ne pipálja be a funkciót. Ez utóbbit célszerű használni például fizetési előleg számfejtése esetén.

Hóközi elszámolás során lehetősége van a dolgozónak leszámfejtetni a betegszabadságát, illetve TB ellátás előleget számfejtésére is lehetőség nyílik:

- Hóközben számfejtett betegszabadság
- Hóközben kifizetett TB ellátás előleg

Amennyiben a dolgozónak hóközi betegszabadságot, vagy hóközi táppénzt számfejtenek, a jogcímek bruttó összegét jelenleg a felhasználónak szükséges kézzel felrögzíteni, mert azt a program még nem számolja ki automatikusan. Fontos, hogy hóvégi elszámolás alkalmával fel kell rögzíteni a távollét időtartamát a megfelelő elszámolás érdekében.

Elszámolás / Hóközi TB elszámolás

Ezen menüpont csakis TB ellátások, hóközi elszámolására alkalmas arra az esetre, amikor még a hóvégi számfejtés előtt szükséges kifizetni a törvényi előírások alapján a TB ellátást. A távollét rögzítése teljes mértékben megegyezik a Hóvégi elszámolás menüpontban már megszokott menettel, s a hóközi TB ellátás számfejtését mindenképpen követnie kell hóvégi elszámolásnak.

Távollét oka	Kezdet	Vége	Naptári nap	Munkanap	Munkaóra
Betegségi táppénz (egyéb)	2015.01.20	2015.01.31	12,000	9,000	72,0

Szabadság	kivehető (nap)	kivett (nap)	felhasználható
Állap és kor sz.	0.0	0.0	0.0
Egyéb pótszab.	0.0	0.0	0.0
Betegszabadság	15.0	0.0	15.0

Összesen (Ft)	
Bruttó:	48000.00
(Ebből bér: 48000.00)	
Adó, járulékok:	7680.00
Levonások:	0.00
Nettó:	40320.00
Visszavonás:	0.00
Hóközben:	0.00
Átutalás:	0.00
Kifizetendő:	40320.00
Cég terhei:	0.00

A képernyő bal alsó sarkában szükséges megadni a megfelelő Kifizetés napja dátumot. Ezt követően menthető lesz az elszámolás. A Hóvégi elszámolás elkészítésekor a Hóközi TB elszámolás menüpontban számfejtett TB ellátás a Munkaidő/Távollét fülön a távollét időtartama, illetve a TB fülön a kiszámított számértéke meg fog jelenni.

FONTOS! Szeretném felhívni figyelmét, hogy e távollétet semmiképpen se törölje a Hóvégi elszámolás menüpontból, hiszen a Kifizetendő mező értéke nem fogja tartalmazni, mert

visszavonásra kerül a hónap közben kifizetett nettó összeg. A Hóközi TB elszámolásnál meg kellett adni a tényleges kifizetés napját. Ezt a program megjegyzi és itt a hóvégi elszámolásnál a háttérben a távollét mellett eltárolja. A hóközi TB elszámolásból származó távollét esetén az Alapadatok/TB törzsadatok/Ellátások fülön a távollét mellett az eredeti, hóközi kifizetés dátuma kerül eltárolásra.

Hóközi TB elszámolása menüpontban tartásdíj levonásának lehetősége:

A Hóközi TB elszámolása menüpontban a Hóközi TB ellátásból levont tartásdíj elnevezésű jogcím kapcsolódik a gyermektartáshoz kapcsolódó letiltások kezelésére. A jogcím a Levonás fülön érhető el, és százalékos és fix összegben is rögzíthető.

A Hóvégi elszámolásba belépve figyelmeztető üzenetet is megjelenítünk, ahol információs jelleggel megjelenik a hónap közben már levont tartásdíj összege. A Hóvégi elszámolásban már nem jelenik meg a hónap közben elszámolt Hóközi TB ellátásból levont tartásdíj jogcím, hanem csak a törzsadatban megadott eredeti levonás jogcím, viszont a hóközben felvett kifizetésre kerülő összegben szerepelni fog.

Elszámolás / Csoportos hóvégi elszámolás

Mielőtt ezt a funkciót használja, a **Munkaidőadatok csoportos szerkesztése** menüpontban töltsse fel a havi távolléteket, mert a csoportos számfejtés ebből és a *dolgozók törzsadatai* alapján végzi el a számfejtést.

Ez a menüpont valamennyi dolgozó vagy a dolgozók egy csoportjának gyors számfejtésére szolgál. Ha csak a dolgozók egy csoportjának szeretne számfejtetni, akkor a névsor a **Szűrés** gomb segítségével szűkíthető (például csak munkaviszonyban állókra), s ezután csak a kiválasztott csoportra fog lefutni a csoportos elszámolás.

Olyan hónapban, amikor sok rendkívüli kifizetés, apró - a törzsadatokat nem, de a havi számfejtést érintő - változás van, nem érdemes ezt a funkciót használni. Előnye azokban a hónapokban mutatkozik meg, amikor a bérek a törzsadatok alapján, legfeljebb a távollétek figyelembe vételével számfejthetők.

Elszámolás / Önálló és egyéb jövedelem elszámolás

Válassza ki azt a dolgozót, akinek önálló tevékenységből származó jövedelmet kíván számfejtetni, majd kattintson az Elszámolás gombra. Ezen kívül itt ugyanúgy működik az a lehetőség, hogy a dolgozó nevére az egérrel duplán kattint, vagy a dolgozó nevére állva megnyomja az Enter billentyűt.

E számfejtési képernyő kinézete eltér a hóvégi elszámolásban lévőétől.

A számfejtési kívánt jogcímet legördülő listából tudja kiválasztani (pl. megbízás, tiszteletdíj, bérleti díj, felhasználási szerződéses tevékenység stb.)

Fontos kitölteni a vonatkozó időszak kezdetét és végét, az összeget és az alapot, vagyis, hogy az adószámítás alapja az összeg hány %-a legyen.

A lehetséges Önálló tevékenységek sokfélesége és a szabályozások összetettsége miatt a Dolgozó terhei és a Cég terhei fülön Önnek kell megjelölnie, hogy milyen adókat, járulékokat számoljon a program. Ehhez pipával kell jelölnie a megfelelő sorokat, s az összegeket már a program automatikusan kiszámolja. Fontos, hogy ne felejtse el a Cég terhei fülre is kattintani, nehogy a számfejtésből a cég terheinek elszámolása kimaradjon.

Önálló és egyéb jövedelem elszámolása során abban az esetben, ha az elszámolást megelőző hónapban már volt ugyanazon jogcímen elszámolása a dolgozónak, lehetősége nyílik a képernyő jobb alsó sarkában található ikonnal a járulék beállításokat megjeleníteni az előző hónapban történt elszámolás alapján.

Levonás, letiltás önálló jövedelemből: Önálló jövedelem számfejtésekor lehetőség nyílik levonás, letiltás stb. feltüntetésére.



Ehhez a számfejtési képernyőn a jobb szélén a 'Levonás' felirat mellett látható kis jelre kell kattintani, s az így megjelenő ablakban rögzíthető a levonás megnevezése és összege. A levont tételek a nyomtatványokon is megjelennek.

A számfejtést itt is a Mentés gombbal tudjuk rögzíteni.

Amennyiben már számfejtettünk egy dolgozónak önálló jövedelmet, az elszámolás gombra kattintás után egy jelölőnégyzet válik aktívvá: **„Előző havi elszámolásban szereplő beállításokkal”** a beállítás működése:

- az előző havi utolsó önálló elszámolás jogcímét, számértékét, adózó részét és járulékpipálásait veszi át az adott havi elszámolásba
- ha előző elszámolásnál a vége dátum adott hó vége, akkor az új elszámolásban automatikusan kitölti a dátumokat hóeleje-hóvége dátummal

- nem működik a felhasználási szerződés jogcímnél a specialitása miatt
- költségbontás adatokat nem vesz át előző elszámolásból
- minden évben csak februárban működik először ez a funkció, mivel a beállítások ismétléséhez szükséges legalább egy megelőző havi adat januárban.

Felhasználási szerződés elszámolása

A Felhasználási szerződés számfejtéséhez kapcsolódó a *Felhasználási szerződés alapján* jogcím kiválasztható a legördülő listából. A felosztás alapja százalékos forma, viszont a felosztott munkadíj és jogdíj összege itt 4 tizedesjegynyi bővítésre került. A teljes bruttó összeg megadásával egy számológép ikon segítségével tetszőlegesen vagy a jogdíj, vagy a munkadíj összege megadható forint értékben, s utána a program kiszámolja a másik (jogdíj vagy munkadíj) részét, illetve a megfelelő % értékek arányában felosztásra kerül a forint formában megadott összeg.

Összesen (Ft)	
Bruttó:	18000.00
Adóalap:	1800.00
Adó, járulék:	288.00
Szja kedvez.:	0.00
Levonás:	0.00
Nettó:	17712.00
Visszavonás:	0.00
Átutalás:	0.00
Kifizetendő:	17712.00

Elszámolás / Osztalék elszámolás

Az osztalék elszámolásakor is érvényes az, hogy válassza ki azt a dolgozót, akinek osztalékot kíván számfejteni, majd kattintson az Elszámolás gombra. A megjelenő ablakban kizárólag osztalék jogcímek láthatóak, s pipálással jelölheti meg a osztalék jogcímet és az adott sorban az *Összeg* oszlopban írhatja be értékét.

Üzleti ajándék:

Üzleti ajándék éves elszámolása: az *'Üzleti ajándék'* fülön belül – igazodva a mérlegkészítési időszakhoz, hiszen ekkor állapítható meg az üzleti ajándék adóköteles része - az **05. hónapba belépve** lehetőség nyílik az üzleti ajándék éves elszámolására. Ehhez használható az *(Üzleti ajándék éves elszámolása)* elnevezésű gomb. Az itt rögzített összeg után a program kiszámolja a természetbeni juttatás adóját és a százalékos egészségügyi hozzájárulást természetesen még az előző évben érvényes mértékkel, s ezen adatok átadásra kerülnek a tárgyévi május hónapról készített havi 08-as bevallásba is.

A teljes évi összeg beírásához segítséget nyújt a *Nyomtatás* menüponton belül az Egyéb nyomtatványtípusnál az Egyéb kategóriában található *'Lista - Egyéb tételeknél elszámolt üzleti ajándék (1-12. hó)'* nevű nyomtatvány.

Reprezentáció:

Reprezentáció éves elszámolása: a *'Reprezentáció'* fülön belül – igazodva a mérlegkészítési időszakhoz, hiszen ekkor állapítható meg a reprezentáció adóköteles része - az **05. hónapba belépve** lehetőség nyílik a reprezentáció éves elszámolására. Ehhez használható a *(Reprezentáció éves elszámolása)* elnevezésű gomb. Az így rögzített összeg után a program kiszámolja a természetbeni juttatás adóját és az egészségügyi hozzájárulást természetesen még az előző évben érvényes mértékkel, s ezen adatok átadásra kerülnek a tárgyévi május hónapról készített 08-as bevallásba is.

A teljes évi összeg beírásához segítséget nyújt a *Nyomtatás* menüponton belül az Egyéb nyomtatványtípusnál az Egyéb kategóriában található *'Lista - Egyéb tételeknél elszámolt reprezentáció (1-12. hó)'* nevű nyomtatvány.

Telefonadó fülön belül a telefonszámla végösszegének rögzítésére nyílik lehetőség. A telefonszámla végösszegének felrögzítését követően, a program automatikusan kiszámolja az adóköteles részt, amely után elszámolásra kerül a „Béren kívüli juttatás adója”, valamint a „Százalékos eho”.

Ebben a menüpontban a szakképzési hozzájárulás céges szintű, egyösszegű elszámolására van mód. A cég törzsadatban a *'Kiegészítő adatok, beállítások/ Elszámolás/Egyéb tételek elszámolása'* fülön az 'Egyéb tételek: Szakképzési hozzájárulás havi elszámolása' pipálása mellett a 'Szakképzési hozzájárulás egyéb tételek közti elszámolása' sor bepipálásával aktívvá válik a 'Szakképzési hozzájárulás' fül, amelynél a számológép ikonra kattintva számolja ki a program a megfelelő mértéket. **FONTOS!** Amennyiben a szakképzési hozzájárulást nem a dolgozóknál egyedileg, hanem az Egyéb tételek elszámolása menüpontban számolják el céges szinten, akkor az egyénekhez kötött szakképzési hozzájárulás kedvezmény elszámolására nincs mód!

Elszámolás / Munkaidőadatok csoportos szerkesztése

A csoportos hó végi elszámolással kapcsolatban már sokszor szóba került ez a menüpont. Itt van lehetőség a távollétek csoportos szerkesztésére, illetve ez a menüpont alkalmas arra is, hogy az olyan távollétek időtartamát előre rögzítse, amikor a dolgozónak több hónapon át tartó távolléte van (pl. THGYÁS, GYED, GYES stb.), így ezeket nem kell külön fejben tartania.

Ezt a menüpontot akár még akkor is használhatja, ha nem kívánja használni a csoportos hóvégi elszámolást, csak egyszerűen a számfejtést megelőzően a dolgozóknak egyszerre szeretné felvinni a különböző távolléteit.

A távollétek csoportos rögzítésekor előző időszak távollétek esetén megadható, hogy mely hónapban vegye figyelembe az elszámolás során a program az előző időszak távollétet. Valamint ha gyermekkel, eltartottal összefüggő hosszabb távolléten van a dolgozó, akkor a távolléthez (pl. GYED-hez, GYES-hez stb.) kiválasztható, hogy mely eltartottal kapcsolatos az adott távollét.

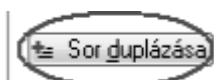
Elszámolás / Napi munkaidőadatok részletes felvitele

Ezen menüponton belül még a hóvégi elszámolás előtt lehetőségük nyílik napi szinten felrögzíteni a dolgozó ledolgozott óráit (délelőtt, délután, éjszaka), távolléteit.

A cég törzsadatban a *Kiegészítő adatok, beállítások / Munkaidőadatok*' fülön a 'Munkaidő kezdete és vége rögzítése' beállítással a 'Napi munkaidőadatok részletes felvitele' menüpontban rögzíthető lesz óra- és percszerűen a munkaidő kezdete és vége. A rögzített időtartamból érzékeli a program a délelőtt, délután, éjszakai időtartamait.

Egy-egy naphoz tetszőleges számú munkaközi szünetet lehet rögzíteni, időtartam megadási lehetőségekkel. Itt a ledolgozott idő tartalmazni fogja a munkaközi szünet időtartamát is, mely végül levonásra kerül majd. **FONTOS!** A munkaközi szünet nyilvántartására csak akkor van lehetőség, ha a cég törzsadatban a *Kiegészítő adatok, beállítások / Munkaidőadatok / 'Munkaidő kezdete és vége' rögzítése* beállítás érvényesítésre került.

A Munkaidő kezdete – Munkaidő vége oszlop rögzítéséhez kapcsolódóan, amennyiben a munkaidő vége következő napra nyúlik át, azonban mégis az adott munkanaphoz kötődően szeretné rögzíteni, abban az esetben az adott naphoz tartozó sor megduplázására van lehetőség az alábbi ikon megnyomásával:



A sor duplázását követően a munkaidő időtartamát az alábbi képernyőképen látható megbontásban szükséges rögzíteni, a megfelelő adatgyűjtés érdekében.

2015.02.02	Hétfő	12:00	00:00	2.00	8.00	2.00
2015.02.02	Hétfő	00:00	06:00	0.00		6.00

Amennyiben a dolgozó munkaideje éjfélig tart, abban az esetben a programban a 24:00 helyett, a 00:00 óra felrögzítése szükséges.

A program az éjszakai pótlékokat, a törvény szerinti műszakpótlékokat (a Rendszeresen változó munkaidő pipálását követően), valamint a túlórákat automatikusan elszámolja a rögzített adatokból.

Rendszeresen változó munkaidő

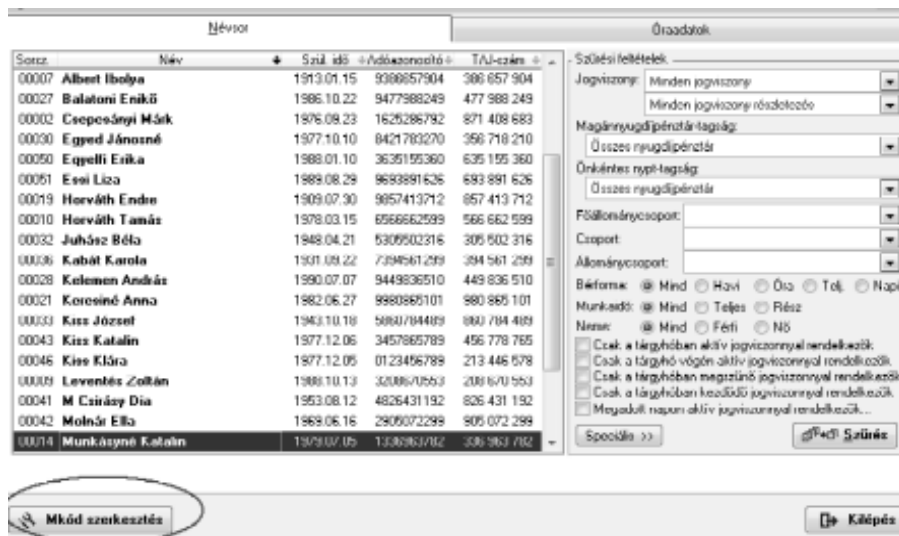
A cég törzsben jelölhető, hogy a Délutáni pótlék is automatikusan elszámolásra kerüljön.

Amennyiben egyedi munkaidőnaplár van a dolgozóhoz rendelve, úgy természetesen a munkaidőnaplárban szereplő munkanapokkal fog számolni a program.

A cég törzsadatban a *Kiegészítő adatok, beállítások / Munkaidőadatok*' fülön a **Mkod és Db mező megjelenítése** mező bepipálása esetén a 'Napi munkaidőadatok részletes felvitel' menüpontunkon belül egy 'Mkód' és 'Db' oszlop oszlopok fognak megjelenni. Azonban ez a Munkaidő kezdete és vége rögzítése beállítással együtt nem használható.

A ledolgozott napi munkaórák megadása (Délelőtt, Délután, Éjszaka) mellett lehetőség nyílik munkakód és darabszám rögzítésére is. Erre akkor lehet szükség, ha a dolgozó az elkészített darabszám alapján kapja a teljesítménybérét. E beállítással egyúttal megadható az is, hogy az elkészített darabszám milyen munkaszámhoz, munkakódhoz kapcsolódik.

A 'Napi munkaidőadatok részletes felvitel' menüpontba belépve a Mkód szerkesztése gombra kattintva Munkakódok és szorzók, darab egységdíjak felvitelére van mód.



A M kód szerkesztésre gombra kattintva az alábbi képernyő fog megjelenni:

Kód	Megnevezés	Szorzó	db/óra
001	Szegecseelés	57,00	13,70
002	Tolltartó ragasztás	37,50	25,00

001 Szegecseelés 57,00 13,7

Határ: 2008.01.01 [Új] [Felvitel] [Módosítás] [Törölés] [Kilépés]

A felrögzített adatokat a nyomtató ikonra kattintva ki is lehet nyomtatni.
A dolgozó kiválasztását követően az Óraadatok fülön így az alábbi képernyő fogadja:

Dátum	Nap	DE (oo:pp)	DU (oo:pp)	Éjel (oo:pp)	Mkód	Db	Távollé
2014.06.01	Vasárnap						
2014.06.02	Hétfő		4,00	4,00	001	100	
2014.06.03	Kedd						
2014.06.04	Szerda						
2014.06.05	Csütörtök						
2014.06.06	Péntek						
2014.06.07	Szombat						
2014.06.08	Vasárnap						
2014.06.09	Hétfő						
2014.06.10	Kedd						
2014.06.11	Szerda						
2014.06.12	Csütörtök						
2014.06.13	Péntek						
2014.06.14	Szombat						
2014.06.15	Vasárnap						
2014.06.16	Hétfő						
2014.06.17	Kedd						
2014.06.18	Szerda						
2014.06.19	Csütörtök						

Óraadatok

Össz. óra: 0,00 óra (0:00)
Össz. túlóra: 0,00 óra (0:00)

Ebből:
Munkanapra eső túlóra: 0,00 óra (0:00)
Nem munkanapra eső túlóra: 0,00 óra (0:00)

Alapszabadság: 0,00 nap
Pótszabadság: 0,00 nap
Betegszabadság: 0,00 nap

[Sorjelölés] [Sorjelölés] [Rendszeresen változó munkaidő] [Mentés] [Mégsem]

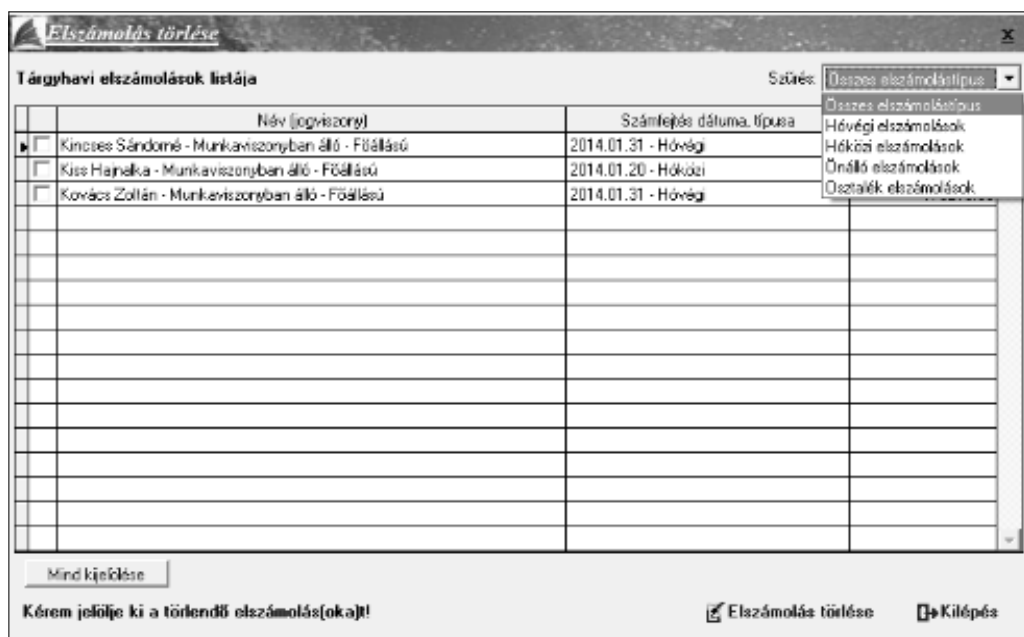
Az óraadatok táblázat feltöltését követően a tárgyhavi számfejtésben automatikusan megjelennek az egyes munkafolyamtokhoz tartozó Teljesítménybérek.

Kozmetika

Kozmetika / Téves elszámolás törlése

Ha a számfejtést már elmentette, de valamilyen okból kifolyólag törölni szeretné, akkor azt a *Kozmetika* menüponton belül a *Téves elszámolás törlése* almenüpontban teheti meg. Válassza ki a törölni kívánt számfejtést, a sor előtti négyzetet pipálja be, majd kattintson az *Elszámolás törlése* gombra. Akár egyszerre minden dolgozót is kijelölhet, s így minden számfejtést törölhet, ha szükséges. A menüpontba lépve a jobb felső sarokban legördülő lista segítségével számfejtés típusonként lehet szűrést végezni, ami megkönnyítheti a törölni kívánt számfejtések kiválasztását.

E menüpont használata rendkívüli körülményt igényel!!!



Kozmetika / Csoportos adatszűrés

Ez a menüpont a dolgozókkal kapcsolatos beállításokat könnyítheti meg, illetve egyszerűsítheti. Az alábbi menüpontokat tartalmazza:

Csoportos forrásbank változtatás

Ezen menüponton belül van lehetőség arra, hogy a dolgozók törzsadataiban az *Átutalás* fülön szereplő céges bankszámlaszámot csoportosan módosítsuk a cég új bankszámlaszámára.

Első lépésként ki kell jelölni azokat a dolgozókat akiknél a módosítást el szeretnénk végezni. Ezután a „Beállítások a csoportos változtatáshoz fülön kiválasztjuk a megfelelő bankszámlaszámokat.

A bankok, bankszámlaszámok rögzítését követően a *Csoportos adatszűrés* kapcsolóra kattintva szükséges a Hatálydátum megadása mező feltöltése. A dolgozó törzsadatába

beemeli a program az elvégzett módosítást, azzal az adott hatálydátummal együtt, amikortól szeretné a módosítást.

Csoportos jogcímértékváltoztatás (törzsadatban) menüponton belül lehetősége nyílik a felhasználónak csoportos jogcímérték változtatásra.

Első lépésként ki kell választani azt a jogcímet és annak jellegét, melynek az értékét módosítani szeretné.



Ezután meg kell adni az új értéket. Amennyiben havibéres dolgozóról van szó, úgy a szám2, órabéres dolgozó esetén a szám3 mezőt kell módosítani.

A menüpont feltöltése után a dolgozó törzsadatában a felhasználó által megadott új hatály időpontjától automatikusan fog módosulni. Használata javasolt pl. év eleji béremelés esetén.

A fent látható kis ikon segítségével Excelből is importálhatja az adatokat.

Csoportos szakképzési hozzájárulás beállítás: Ezen beállítás hatására a kijelölt dolgozónál bepipálódik a Szakképzési hozzájárulás jelölőnégyzet, így ezek beállítását nem kell egyedileg dolgozónként elvégezni. A fenti beállítás hatására a dolgozó összes hatályában módosulni fognak az adatok.

A 'Kozmetika' menüpontunkon belül egy új, csoportos beállítási lehetőséget készítettünk. A dolgozók kiválasztását követően egyetlen pipálással jelölhető, hogy a Munkaszüneti napon végzett munka elszámolása napi átlag alapján történjen, vagy pedig a 174-es osztószám (illetve a részmunkaidős foglalkoztatás esetén a 174 osztószám arányos része) alapján bérpótlékként vegyük figyelembe. **Csoportos munkasz. napon végzett munka díjazása napi átlag alapján beállítása'** menüponton belül lehetőség van kijelölni akár a teljes dolgozói állományt egy kattintással, ezt követően ha a 'Csoportos beállítások' fülre kattintva NEM pipálja be a jelölőnégyzetet, majd a 'Mentés' gombra kattint, akkor a program minden dolgozónál kiveszi a pipálást a dolgozó törzsadatában a 'napi átlag alapján' beállítás mellől, s ebben az esetben utána automatikusan a bérpótlék számítási metódus alapján, azaz a 174-es osztószámmal fog számolódni a fent nevezett pótlék.

Csoportos munkaidőnaplár beállítás: Ezen menüpont az egyedi munkaidőnaplárak csoportos beállítására szolgál. Fontos tudni, hogy a Plusz / Hónapválasztás menüponton belül kiválasztott hónap aktuális hatályaiban fog érvényesülni a változtatás.



Kozmetika/Csoportos adatmódosítás/Csoportos törzsadatparaméter beállítás:

A Kozmetika/Csoportos adatmódosítás/Csoportos törzsadatparaméter beállítása menüpontba lépve a dolgozó törzsadatában a Jogviszony /Kollektív szerződés, egyéb/Kollektív szerződés fülön a Rekreációs kafetéria keret csoportos beállítására nyílik lehetőség a Rekreációs kafetéria keret pipa bepipálása gombra kattintva. A folyamat nem vonható vissza, ezért kérjük Önöket körültekintően használják e menüpontot, illetve vegyék figyelembe a kafetériához kapcsolódó törvényi rendelkezéseket (Szja tv. 70.§. (4a)-(4b)).

Az alábbiakban csoportosan állíthat be a dolgozó törzsadatában paramétereit. A beállítás minden dolgozónál, a tárgyév összes hatályában megtörténik, és nem vonható vissza!

A csoportos beállítás előtt célszerű biztonsági mentést készíteni!

Dolgozó jogviszonyadat/Kollektív szerződés, egyéb/Kollektív szerződés fül/Rekreációs kafetéria keret pipa állítása minden dolgozó tárgyévi összes hatályában:

Rekreációs kafetéria keret pipa bepipálása

Rekreációs kafetéria keret pipa törlése

Nyomtatás

Nyomtatás / Nyomtatás

A **Nyomtatás** menüpont szisztémája az, hogy dolgozókat és nyomtatványokat lehet kijelölni, s így a szoftver a nyomtatásra jelölt valamennyi dolgozónak kinyomtat minden kiválasztott nyomtatványt.

A **Dolgozók és kijelölés** fülön helyezzen pipát azok elé a dolgozó elé, melyeknek nyomtatni szeretne. Ha cégre vonatkozó összesített adatokat szeretne megjeleníteni vagy olyan listákat, melyeken valamennyi dolgozó szerepel, akkor kattinthat a **Mind kijelölése** gombra, s így nem kell egyenként kijelölnie a dolgozókat.

A dolgozók kijelölését segítő további lehetőségek:

- A **Kijelölések törlése** minden dolgozó neve előtt kitörli a pipát.
- Az **Inverz kijelölés** az addig megjelölt dolgozókat jelöletlenre, a jelöletleneket pedig jelöltre változtatja.

A Dolgozók és kijelölés fül jobb oldalán szűrheti a kijelölt dolgozókat jogviszonyuk besorolása és néhány további jellemző adatuk szerint. A szűrési feltétel beállítása után ehhez meg kell nyomnia a **Szűrés** gombot.

Megadott időszakban aktív jogviszonnyal rendelkezők...: Ha megadunk egy intervallumot a tárgyévben belül, így a szűrés eredményeként azok a dolgozók jelennek meg, akikre igaz volt az, hogy aktív jogviszonnyal rendelkeztek az időtartamban, függetlenül attól, hogy a tárgyévben esetleg már megszűnt a dolgozó jogviszonya.

Szűrési feltételek

Jogviszony: Minden jogviszony
Minden jogviszony részletezés

Magánnyugdíjpénztár-tagság: Összes nyugdíjpénztár

Önkéntes nypt-tagság: Összes nyugdíjpénztár

Főállománycsoport:

Csoport:

Állománycsoport:

Bérforma: Mind Havi Óra Telj. Napi

Munkaidő: Mind Teljes Rész

Neme: Mind Férfi Nő

Csak a tárgyévben aktív jogviszonnyal rendelkezők

Csak a tárgyév végén aktív jogviszonnyal rendelkezők

Csak a tárgyévben megszűnő jogviszonnyal rendelkezők

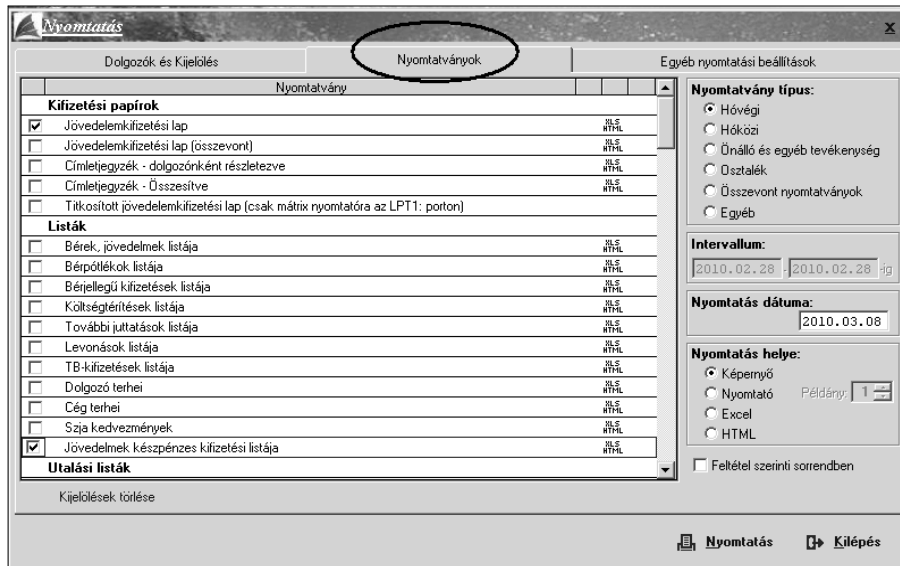
Csak a tárgyévben kezdődő jogviszonnyal rendelkezők

Aktív jogviszonnyal rendelkezők (2016.06.12-06.12)

Speciális >>

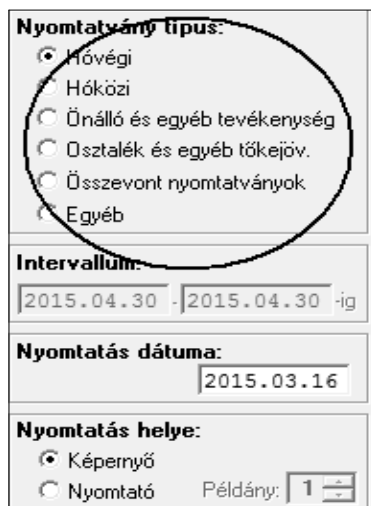
A nyomtatványok kijelöléséhez kattintson a második – **Nyomtatványok** – fülre.

Itt kijelölhet egy vagy akár több nyomtatványt is. Amely nyomtatványok elé pipát tesz, azokat fogja nyomtatni a program.



Nyomatvány típus: A nyomtatványok listája megváltozik, ha átvált egy nyomtatványtípusról egy másikra. A nyomtatvány típusok közötti választási lehetőségeket a képernyő jobb oldalán találja. A nyomtatványok az alábbi csoportosítás szerint választhatóak:

- Hóvégi
- Hóközi
- Önálló és egyéb tevékenység
- Osztalék
- Összevont nyomtatványok
- Egyéb



Az első négy gyakorlatilag a számfejtési típusok szerinti csoportosítás. Az utolsó kettő kategóriát választva pedig (Összevont nyomtatványok és Egyéb) sokféle összesítő listát, kartont, kilépő papírokat, névsorokat stb. nyomtathat ki.

Mivel nagyon sokféle nyomtatványt tartalmaz a program, ezért javasoljuk, hogy mindegyik kategóriában található nyomtatványokat tekintse át, hogy később könnyebben megtalálja azokat, amelyeket nagy gyakorisággal használni szeretne.

A **Nyomtatás dátuma** mezőben mindig az adott napi dátum jelenik meg, de ha szükséges, ha felülírhatja tetszés szerint, s ekkor az Ön által beírt dátum fog megjelenni a nyomtatványokon.

Nyomtatás helye: a nyomtatványok lekérhetőek képernyőre vagy közvetlenül nyomtatóra, illetve Html és Excel fájlformátumban is kinyerhetőek (egy-két kivételtől eltekintve). Ha közvetlenül nyomtatóra kéri a nyomtatványokat, akkor beírható, hogy hány példányban készüljön a nyomtatás.

Nyomtatványokkal kapcsolatos jelölések: A nyomtatványok többsége esetében a nyomtatvány megnevezésétől jobbra a sor végén (az alábbi képen bekarikázva jelöltük) láthatóak bizonyos jelölések, melyek a következők lehetnek:

SZUM ADAT jelölés: ez azt jelenti, hogy a nyomtatvány szempontjából nem érdekes, hogy Ön hány dolgozót jelölt ki, akárhányat is jelöl meg, a nyomtatványra mindenképpen minden dolgozóról és minden lehetséges tárgyhavi számfeljtésből összegyűjti az adatokat a program. Tehát az ilyen jelzésekkel ellátott nyomtatványokat nem lehet csoportonként, vagy dolgozónként lekérni, csakis az egész cégre összesítve.

XLS HTML jelölés: ez a jelölés azt jelenti, hogy az adott nyomtatvány kinyerhető a programból Excel és Html fájlformátumban egyaránt.

Ha ez a fenti két jelölés együtt látható egy nyomtatvány neve mellett, akkor az az jelenti, hogy adott nyomtatványra mindkettő egyszerre vonatkozik.

Ha bizonyos nyomtatványok neve mellett teljesen üres a sor, akkor az azt jelenti, hogy nem nyomtatható ki Excel és Html fájlformátumban és az Ön által beállított szűrés szerint, vagy akár dolgozónként lekérhető az adott nyomtatvány.

<input type="checkbox"/>	Egészségpénztári utalások listája dolgozonként	RDRT HTML
<input type="checkbox"/>	Kötelezettségek utalási listája (göngyöltve)	SZUM HTML
<input type="checkbox"/>	Kötelezettségek utalási listája - egyéni vállalkozó	SZUM XLS RDRT HTML
Bevallások		
<input type="checkbox"/>	Egészségpénztári tagdíjbevallás	SZUM XLS RDRT HTML
<input type="checkbox"/>	Egészségpénztári bevallás - Munkáltatótól kilépő tagok	SZUM XLS RDRT HTML
<input type="checkbox"/>	Önkéntes nyugdíjpénztári bevallás	SZUM XLS RDRT HTML
Vezetői információk		
<input type="checkbox"/>	Teljeskörű összesítő lista	XLS HTML
<input type="checkbox"/>	Teljeskörű összesítő lista - visszavonás részletezéssel	XLS HTML
<input type="checkbox"/>	Összevont teljeskörű összesítő lista	XLS HTML
<input type="checkbox"/>	Teljeskörű összesítő lista - hónaptól-hónapig	XLS HTML
<input type="checkbox"/>	Költséghelyek szerinti összesítő órás bontásban	

Nyomtatás / Nyomtatványok / Egyéb nyomtatványtípus / Igazolások

A Nyomtatás / Nyomtatványok / Egyéb nyomtatványtípus / Igazolások között megtalálható Munkáltatói igazolás és Munkáltatói igazolás (levonások részletezésével) nyomtatványokon megjelenő bruttó átlagos munkabér és nettó átlagos munkabér sorok adatgyűjtésével kapcsolatban módosítást végeztünk el.

Bruttó átlagos munkabér: a munkabér fogalmát egzakt módon a Munka Törvénykönyve és más hasonló vonatkozású jogszabály sem határozza meg, ezért a számviteli törvényben (a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.) meghatározott bérköltség fogalmát vettük figyelembe, vagyis ez az összeg nem tartalmazza e törvény által meghatározott személyi jellegű kifizetéseket, mint például a TB ellátások, betegszabadság, végkielégítés, jubileumi jutalom, munkába járással kapcsolatos költségtérítések összegét.

A Hóvégi elszámolásba belépve ez az összeg szerepel az összesítő adatok képernyő jobb felső részében, Ebből bér sor elnevezéssel.

Nettó átlagos munkabér: az előzőekben említett Ebből bér sorra jutó, adókkal, járulékokkal csökkentett nettó összeget jelenti. Fontos hangsúlyoznunk, hogy az Igazolásokon szereplő nettó munkabér értékei nem feltétlenül fognak megegyezni azokkal az adatokkal, amik a számfejtésben is szerepelnek, mint kifizetésre kerülő összegek. Amikor a számfejtésünk olyan tételeket is tartalmaz, melyek a törvény szerint nem minősülnek bérköltségnek, akkor az összesen levont adót, járulékot arányosítanunk kell, hogy megkapjuk a ténylegesen bérköltségnek minősülő tételekre jutó adókat, járulékokat, s így végül a nettó munkabér összegét.

Tartalmazni fogja a bírósági letiltások összegét is, mely levonások összegét fel is tüntetjük a Összes nettó jövedelmet terhelő levonás sorban.

A Levonás jogcímek csakis az abban az esetben fognak megjelenni, amennyiben a dolgozói törzsadatban előírással kerültek rögzítésre, és határozatszám is tartozik hozzájuk!

Nézzünk néhány példát, hogyan történik az adatgyűjtés egyes esetekben!

1) Csak Bér jogcím szerepel a Hóvégi elszámolásban.

Egy egyszerű esetet nézve, amikor nincs olyan jogcím, ami az Ebből bér értékében nincs benne. Vagyis a számfejtésünkben csakis olyan tételek szerepelnek, melyek az Ebből bér sorban is benne vannak (Ebből bér = Bruttó bér)

Nettó átlagos munkabér = Ebből bér - Adók, járulékok

Ebből bér: 120.000

Szja alapja (tartalmazza a adóalapot csökkentő kedvezményeket): 120.000

Pénzbeli egbizt. járulék alapja: 120.000

Természetbeni egbizt. járulék alapja: 120.000

Nyugdíjjárulék alapja: 120.000

Munkaerő-piaci járulék alapja: 120.000

Összesen elevont adó, járulék: 34.800

Ebből bér sor jogcímeire összegére eső adók, járulékok: 34.800

Ebből bér sor nettó összege: 120.000 – 34.800 = 85.200

Egy havi átlagos bruttó munkabére: 120.000

Egy havi átlagos nettó munkabére: 85.200

2) Betegszabadság szerepel a Hóvégi elszámolásban.

Ebből bér: 120.000

Betegszabadság összege: 56.000

Szja alapja (tartalmazza a adóalapot csökkentő kedvezményeket): 176.000

Pénzbeli egbizt. járulék alapja: 176.000

Természetbeni egbizt. járulék alapja: 176.000

Nyugdíjjárulék alapja: 176.000

Munkaerő-piaci járulék alapja: 176.000

Összesen elevont adó, járulék: 58.960

*Ebből bér sor jogcímeire összegére eső adók, járulékok: $(120.000 / 176.000) * 58.960 = 40.200$*

Ebből bér sor nettó összege: 120.000 – 40.200 = 79.800

Egy havi átlagos bruttó munkabére: 120.000

Egy havi átlagos nettó munkabére: 79.800

3) Utazáshoz kapcsolódó, adóköteles költségtérítés, és bírósági letiltás is szerepel a Hóvégi elszámolásban.

Ebből bér: 200.000

Utazási költségtérítés adózó részének összege: 20.000

Szja alapja (tartalmazza a adóalapot csökkentő kedvezményeket): 220.000

Pénzbeli egbizt. járulék alapja: 220.000

Természetbeni egbizt. járulék alapja: 220.000

Nyugdíjjárulék alapja: 220.000

Munkaerő-piaci járulék alapja: 220.000

Összesen elevont adó, járulék: 53.700

*Ebből bér sor jogcímeire összegére eső adók, járulékok: $(200.000 / 220.000) * 53.700 = 48.818$*

Ebből bér sor nettó összege: $200.000 - 48.818 = 151.182$

Egy havi átlagos bruttó munkabére: 200.000

Egy havi átlagos nettó munkabére: 151.182 *(ez az összeg tartalmazza a bírósági letiltások összegét)*

Összes nettó jövedelmet terhelő levonás: 10.000

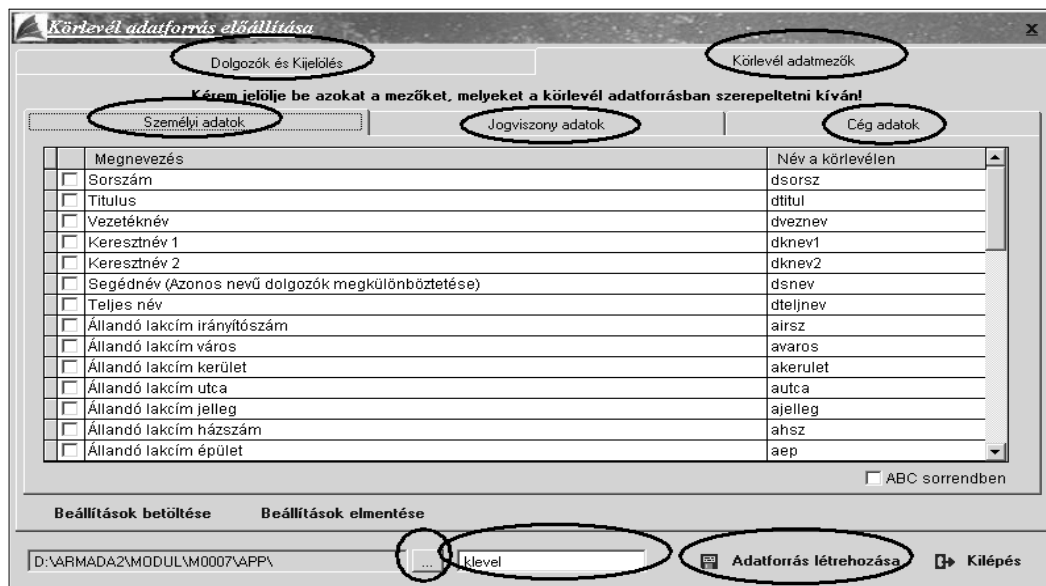
Nyomtatás / Körlevél adatforrás készítés

E menüpont segítségével Ön szabadon állíthat össze körlevél adatforrást. A Microsoft Word szövegszerkesztő program rendelkezik körlevél funkcióval, mely segítségével tetszőleges nyomtatványok kialakíthatók és paramétereizhetők úgy, hogy egy külső Excel fájl tartalmazza a körlevél dokumentum változó adatait.

Kialakíthatóak egyedi munkaszerződések, béremelési értesítők, nyilatkozatok és tetszés szerinti egyéb dokumentumok úgy, hogy nem kell minden dolgozónak külön-külön megcsinálni az érintett nyomtatványokat, hanem azt a Word előállítja az Armada Bér által előállított körlevél adatforrás segítségével, Önnek csak az alapidokumentumot kell kialakítania.

A körlevél készítés sajátossága, hogy egy úgynevezett törzsdokumentumba a kijelölt dolgozók adatait beillesztve egyszerre készül el mindenki részére például a munkaszerződés, melynek tartalma szabadon változtatható, majd nyomtatható.

A bér programban lehetőség van egy vagy több dolgozó egyidejű kijelölésére és azt is be tudjuk jelölni, hogy a dolgozók mely adatai kerüljenek bele az elkészíteni kívánt dokumentumba. Így a bérből elkészül egy adatállomány, majd ezt az adatállományt a Word-ben a kívánt dokumentumba beillesztheti a megfelelően beállított sorrendben.



- Első lépésként a *Dolgozók és kijelölés* fülön belül tudja kiválasztani azon dolgozókat, akiknek az adatait szerepeltetni szeretné az adatforrásban. A dolgozók kijelölése előtt a már megszokott szűrésre is lehetősége nyílik.
- Ezután a *Körlevél adatmezők* fülre átlépve 3 fülön eloszva találhatóak a *Személyi adatok*, a *Jogviszony adatok* és a *Cég adatok*. Ezeken megjelölheti azokat az adatokat, melyeket szeretne szerepeltetni a körlevélben.
- Következő lépésként adja meg, hogy az adatokat tartalmazó fájlt hova kívánja menteni (ehhez alul a kis 3 pöttyel ellátott négyzetre kell kattintania), s az ettől jobbra lévő mezőben tetszőleges nevet is adhat a fájlnak.
- Ha mindezek beállítása megtörtént, akkor nyomja meg az *'Adatforrás létrehozása'* gombot. Ekkor készül el az adatbázis, amivel utána a Word szövegszerkesztően tud dolgozni a továbbiakban.

Az Adatforrás létrehozása gomb megnyomása után a körlevél adatforrás fájl kétféle formátumban készül el (XLS és DBF). Egy körlevél adatforráshoz összeállított adatállomány beállításai elmenthetőek a *Beállítások elmentése* gombbal, így a későbbiekben újra fel tudja használni, s akkor már nem kell végigpipálnia az egyes füleken, hogy milyen adatokra van szüksége az adatforrás készítéséhez. Ezt amikor újra szükség lesz rá, a *Beállítások betöltése* gombbal fogja tudni betölteni.

Adatátadás

Ezen a menüpontra belül készítheti el elektronikusan a különféle *Csoportos átutalási megbízás*-okat (többféle bank számára megfelelő fájlformátusok készíthetőek a programmal), a *Magánnyugdíjpénztári*, *Egészségpénztári* és *Önkéntes nyugdíjpénztári bevallásokat*, az *APEH bevallásokat*, a *különböző OEP statisztikai jelentéseket*, *átadást az OEP JELENT programba*, valamint a *KSH adatszolgáltatásokat*.

Adatátadás / Átutalási fájl készítése

'Csoportos átutalási megbízás (Giro-MNB formátum)

Ez a formátum a legáltalánosabb banki fájlformátum, melyet a legtöbb bank, banki rendszer fogadni képes.

A csoportos átutalási megbízások elkészítése során megadható a kifizetés napja.

Előfordulhatnak olyan esetek, hogy egy hónap közben kilépő dolgozó bérét már korábban elutalták, ezért az az összeg már nem kerülhet rá a később készített GIRO fájlba. Ezért kifejlesztettük a programot úgy, hogy a GIRO fájl elkészítése előtt lehetősége legyen a felhasználónak a kifizetés napjának megadásával megszünteni, hogy milyen dátummal kifizetett bérek kerüljenek rá a GIRO fájlba.

Az elszámolás során megadható a kifizetés napja. Az elszámolás során felrögzített kifizetés napja a GIRO lemez elkészítése előtt begépelhető, így csak az az átutalandó összeg kerülhet rá az átutalási lemezre ami azon kifizetési napon történt, amit Ön megadott.

A fileban szereplő beállítások:

Az előállítás dátuma: az a dátum amikor az utalási file-t előállítják.

Terhelés dátuma: Az a dátum amikor szeretnénk, hogy az utalás ténylegesen megtörténjen.

Egyéb speciális beállítások

Jóváírás dátuma: Amennyiben ezt a rovatot kitölti, úgy az átutalási megbízások elkészítésére során a program automatikusan minden dolgozóhoz hozzárendeli a megadott dátumot. Azoknak a cégeknek nem kell beállítani a funkciót, akik már korábban is használták az Armada Bér által előállított Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB formátum) menüpontot és a Bank nem jelzett hiányosságot a fájl tartalmával kapcsolatban.

Üzenetláb után ne legyen fájlvége jelölés: Amennyiben beállítja a funkciót, úgy a program a lemezes átutalási megbízások elkészítése során a fájlban található utolsó sort nem tölti ki. Azoknak a cégeknek nem kell beállítani a funkciót, akik már korábban is használták az Armada Bér által előállított Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB formátum) menüpontot és a Bank nem jelzett hiányosságot a lemez tartalmával kapcsolatban.

Közlemény feltüntetése a fájlban: Amennyiben beállítja a funkciót, az átutalási megbízások elkészítése során a fájl tartalmába belekerül, hogy a dolgozónak milyen jogcímen történt az utalás. Azoknak a cégeknek nem kell beállítani a funkciót, akik már korábban is használták az Armada Bér által előállított Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB formátum) menüpontot és a Bank nem jelzett hiányosságot a fájl tartalmával kapcsolatban.

Adatátadás / Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB formátum) – Szűrési lehetőséggel

E menüponton belül is GIRO-MNB formátumú átutalási fájlt tud készíteni. Ez a menüpont csupán abban különbözik az előzőtől, hogy itt megjelenik a dolgozói névsor is és konkrétan

megjelölhetőek azok a dolgozók, akikről az átutalási fájlt szeretné elkészíteni. Ezen felül a levonásokról készíthető még itt fájl.

Mindegyik az előbbiekben felsorolt átutalási importfájlt készítő menüpontra igaz, hogy amennyiben ilyen fájlt szeretne készíteni, feltétlenül egyeztessen az adott bankkal, hogy az milyen formátumban fogadja el a fájlt, ettől függhet, hogy Önnek melyik menüpontot kell majd használnia.

Ahhoz, hogy ezek a fájlok megfelelően elkészüljenek az is fontos, hogy a cég törzsadatainál töltsse ki a céges bankszámlaszám melletti adatokat (*Kezdeményező azonosítója, Cég azonosítója a fájlnevben, Kiterjesztés*), melyet szintén csak a bankkal egyeztetve tud kitölteni, hiszen a bank adja meg Önnek, hogy milyen adatot írjon a mezőkbe.

Bankszámlaszám	Kezdeményező azonosítója	Cég azonosítója a fájlnevben	Kiterjesztés
11724551-26178726-00000000	12333333333333	12	111

Egészségpénztári bevallás

Egészségpénztári bevallás készítésére van lehetőség jelenleg a K&H Medicina egészségpénztár felé. Ügyfeleink igényei szerint bővítjük ezt a menüpontot.

Önkéntes nyugdíjpénztári bevallás

Önkéntes nyugdíjpénztári bevallás készítésére van lehetőség jelenleg az OTP Önkéntes nyugdíjpénztár, ALLIANZ Önkéntes nyugdíjpénztár felé. Ügyfeleink igényei szerint bővítjük ezt a menüpontot.

Dolgozó azonosítása okiratszám helyett adószámmal: Amennyiben az adatátadás előtt beállítja a funkciót, úgy az OTP Önkéntes nyugdíjpénztári bevallás fájlra a dolgozók neve mellé az adóazonosító jele kerül. Amennyiben a funkció nem kerül beállításra, értelemszerűen a dolgozók neve mellett a tagsági okiratszám jelenik meg.

Adatátadás / Időszak felkínálása könyvelésre

Itt van lehetőség az Armada Főkönyv felé átadni az adatokat. A könyvelésre felkínált időszak értelemszerűen mindig az lesz, amelyik hónapban Ön éppen benne van a cégben. A menüpontba belépve csak a *Rendben* gombot kell megnyomni és már készen is van a feladás.

Adatátadás / Könyvelési feladás idegen modul felé...

Mivel ez általában mindig speciális dolog, ezért ha idegen főkönyvi modulba szeretne bérfeladást készíteni, akkor kérjük vegye fel a kapcsolatot a Parallel Kft. munkatársaival, hogy az adatok átadása zökkenőmentes legyen.

ABEV (ÁNYK) export / xx08 import fájl

Adatimportálás lehetőség a 08. számú „Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról” elnevezésű **NAV nyomtatványba**.

FONTOS!

A havi adatszolgáltatással kapcsolatban szeretnénk felhívni a figyelmüket az **egyidejűleg több biztosítási jogviszony változásáról**:

Az egyidejűleg több biztosítási jogviszonyban álló személy biztosításának fennállását mindegyik jogviszonyában külön-külön kell elbírálni. Ennek megfelelően a biztosítottra vonatkozóan a 08-as bevallásban **jogviszonyonként** külön lapokat kell majd készíteni. Emiatt nekünk is módosításokat kellett végrehajtanunk a Bér programban, hogy összhangban legyünk a NAV bevallással. Így annak érdekében, hogy a 08-as bevallás hibátlan legyen, az alábbi lépéseket felhasználóinknak végre kell hajtaniuk, még az első bevallás elkészítése előtt:

Amennyiben Önöknél az alábbi esetek előfordulnak, akkor mindegyiket külön-külön jogviszonyként kell felvinni Armada Bér programban, s utána számfejtsek csak az első hónapot!!!!

Segítségképpen leírunk 2 példát:

- a dolgozó munkaviszonyban áll, s munkabére mellett megbízási díjat is kap (ebben az esetben lesz egy munkaviszony (itt számfejtjük a havi munkabérét) és lesz külön egy egyéb jogviszony (itt számfejtjük majd a megbízási díját)
- a személynek több megbízási szerződése van, mely azonos nappal kezdődött, vagy egy hónapon belül több megbízási szerződés is kötöttek a dolgozóval (ebben az esetben mindegyik szerződéssel kapcsolatban külön-külön egyéb jogviszonyt kell létrehozni).

Az átadó fájlok elkészítésének és Abev Java-ba történő importálásának folyamata:

Felhívjuk figyelmüket, hogy a bevallások átadása előtt mindenképpen töltsék le az NAV honlapról a legfrissebb Abev Java keretprogramot és a bevallások legújabb verzióit!

A.) A 1608-as bevallás átadásának menete a következő, amennyiben NEM szeretné használni az automatikus 1608 importálási lehetőséget:

1./ A 1608-as XML fájl elkészítése az *Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xx08 import fájl* menüpontra belül végezhető el.

2./ Első lépésként a '**Dolgozók és Kijelölés**' fülön belül ki kell jelölni azokat a dolgozókat, akikről a bevallást szeretné elkészíteni. Célszerű a '*Számfejtéssel rendelkezők kijelölése*' gombot használni.

3./ A dolgozók kijelölését követően a '**Beállítások az importfájlok elkészítéséhez**' fülön belül lehet elindítani az adatok importálását, ahol segítségképpen szintén le van írva az import fájlok előállításának menete. Itt adható meg az elkészítendő fájlok útvonala is (Javasolt PÉLDÁUL a C meghajtón létrehozni egy 1608 nevű könyvtárat a fájlok

mentéséhez. Ez csak egy ajánlott példa!).

4./ A **'1608 XML import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra'** gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók tárgyhavi adataival elkészül a megadott útvonalra a 1608A illetve 1608M nyomtatványokat – összerendelve, együttesen - tartalmazó XML fájl.

5./ Ezután az **ÁNYK (Abev Java) program megnyitása következik**, melybe az importálás menete a következő:

A **'Szervíz'** menüponton belül válassza az **'Egyedi importálás' menüpontot!** Itt a **'Hely'** felirat mellett választható ki az a könyvtár, ahova a 1608 XML fájlt elmentette.

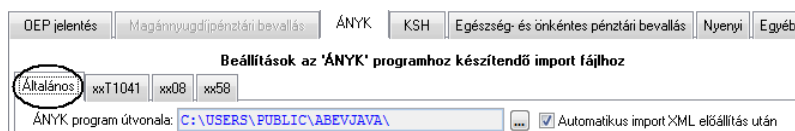
Ha kiválasztotta a megfelelő könyvtárat, akkor a nagyobb fehér felületen meg kell jelennie az elkészített 1608 fájloknak, s kiválasztható a megfelelő, melyet importálni szeretne. Amennyiben kiválasztotta a megfelelő fájlt, az megjelenik a **'Fájlnév'** megnevezés mellett, így ellenőrizhető, hogy a kiválasztott könyvtár megfelelő-e.

FONTOS! A 'Fájltípus'-nál mindenképpen az XML állományok lehetőség legyen kiválasztva! Ha ez rendben van, akkor kattintson a **'Megnyitás'** gombra. Ekkor elkezdődik az importálás, melynek eredményeképpen a nyomtatvány automatikusan megjelenik a képernyőn, melyet ezután lehet az ÁNYK program segítségével módosítani, kiegészíteni, ellenőrizni, s végül az Ügyfélkapun beküldeni.

B.) A 1608-as bevallás átadásának menete a következő, amennyiben szeretné használni az automatikus 1608 importálási lehetőséget:

1./ Alapadatok / Cég alapadatok../ Cég törzsadatok, beállítások / Adatátadási beállítások / ÁNYK / Általános' fülön

1608-as bevallás automatikus importálásához ÁNYK program útvonalának megadási lehetősége: ezzel a beállítási lehetőséggel a 1608 XML fájl elkészítése után az ÁNYK program automatikusan megnyílik és a 1608 XML fájl importálása is automatikusan megtörténik, nem kell az importálást külön elvégeznie. Amennyiben szeretné ezt a lehetőséget használni, akkor az *'ÁNYK program útvonala'* mezőnél állítsa be azt az útvonalat, ahol maga az ÁNYK program található a számítógépen. Ez általában **C:\Users\Public\Abevjava** útvonalon érhető el, de más beállítás is lehetséges, ezért ezt szükséges megnézni beállítás előtt. Ezután az *'Automatikus import XML előállítás után'* mező bepipálását is végezze el.



2./ A 1608-as XML fájl elkészítése az **Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xx08 import fájl** menüponton belül végezhető el.

3./ Első lépésként a **'Dolgozók és Kijelölés'** fülön belül ki kell jelölni azokat a dolgozókat, akikről a bevallást szeretné elkészíteni. Célszerű a *'Számfejtéssel rendelkezők kijelölése'*

kapcsolót használni.

4./ A dolgozók kijelölését követően a **'Beállítások az importfájlok elkészítéséhez'** fülön belül lehet elindítani az adatok importálását, ahol segítségképpen szintén le van írva az import fájlok előállításának menete. Itt adható meg az elkészítendő fájlok útvonala is (Javasolt PÉLDÁUL a C meghajtón létrehozni egy 1608 nevű könyvtárat a fájlok mentéséhez. Ez csak egy ajánlott példa!).

5./ A **'1608 XML import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra'** gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók tárgyhavi adataival elkészül a megadott útvonalra a 1608A illetve 1608M nyomtatványokat – összerendelve, együttesen - tartalmazó XML fájl.

6./ Ezután **VÁRJON** egy picit, **nem kell megnyitni az ÁNYK programot! Látható lesz, hogy az ÁNYK (Abev Java) program automatikus megnyílik, s egyúttal a 1608 XML fájl importálása is megtörténik, s az automatikusan megjelenik a képernyőn, s elvégezhető az ellenőrzés, s az esetleges módosítások, majd a beküldés.**

Az Abev Java-ban felül a 'Nyomtatványok' felirat mellett választható ki, hogy az 'A' lapot, vagy az 'M'-es lapokat szeretné szerkeszteni. Az M-es lapok esetében megjelennek a dolgozók nevei, így könnyen kiválasztható, hogy melyik dolgozó adatait szeretné megtekinteni/módosítani.

Ha mindez megtörtént és a nyomtatvány hibátlan (mindenképpen javasoljuk a bevallás ellenőrzésének lefuttatását), akkor a nyomtatvány rögtön meg is jelölhető elektronikus beküldésre a **'Kapcsolat az Ügyfélkapuval / Nyomtatvány megjelölésre elektronikus beküldésre'** menüpontban. Ha még nem szeretné megjelölni küldésre, mindenképpen úgy zárja be a nyomtatványt, hogy előtt elmenti, hogy a későbbiekben elérhető legyen az Abev-ban a 'Nyomtatvány megnyitása' menüpontban. A 08 adatszolgáltatás esetében a nyomtatványnak megnyitva kell lennie, hogy elérhető legyen a menüpont.

Abban az esetben is szükséges a NAV felé történő adatszolgáltatás, amennyiben nem keletkezett befizetési kötelezettsége a tagnak (mert van a tagi jogviszony mellett 36 órás munkaviszonya; illetve társas vállalkozói jogviszonya máshol)

Ha egy társas vállalkozó máshol főállással rendelkezik, vagy másik társas vállalkozásban fizetik meg járulékait, s nem vesz ki jövedelmet, ebben az esetben is szükséges a 08-as bevallásban közölni a jogviszony adatait, ezért ki kell tölteni a 09-es lap fejlécét. Ezt eddig automatikusan nem töltötte ki a program az ilyen jogviszonyú személyek átadásakor.

Mostantól mindkét esetben a 08M-09 lap fejlécét kitöltjük a dolgozó törzsadatai alapján, valamint az 560. és 563. sorokat is kitöltjük nullásan automatikusan a programból, amennyiben a társas vállalkozó számfejtését nullásan elvégeztük. Vagyis mindenképpen szükséges az ilyen személyeknek is számfejtést készíteni, melyet a 'Jövedelem' jogcím összeg nélküli beállításával lehet elvégezni, hogy a program számára legyen információ, hogy a személy nem vett ki jövedelmet.

Abban az esetben is szükséges a NAV felé történő adatszolgáltatás, amennyiben nem keletkezett befizetési kötelezettsége a tagnak (és amennyiben megbízási jogviszony keretében látja el tevékenységét)

Nulla forintos megbízási díj számfejtésekor a 08-as bevallásban szintén közölni kell a jogviszony adatait, ezért ki kell tölteni a 09-es lap fejlécét. A 08M-09 lap fejlécét kitöltjük a dolgozó törzsadatai alapján, valamint az 560. és 563. sorokat is kitöltjük nullásan automatikusan a programból, amennyiben a megbízási díj számfejtését nullásan elvégeztük. Vagyis mindenképpen szükséges ez esetben is számfejtést készíteni, az 'Elszámolás / Önálló és egyéb jövedelem elszámolása' menüpontunkon belül az 'Összeg' nullás megadásával elvégezni, hogy a program számára legyen információ, hogy a személy nem vett ki jövedelmet.

Importálási lehetőség felvásárlási jegyen szereplő őstermelői kifizetések esetén, 08-as havi bevalláshoz:

Bérprogramban, dolgozóként rögzített személy részére számfejtési lehetőség:

A felvásárlási jegyen szereplő, az őstermelő részére kifizetett végösszeget lehet számfejteni az bérprogramban az Elszámolás / Önálló és egyéb jövedelem elszámolása menüpontban, Mezőgazdasági őstermelői tevékenység jogcím elnevezéssel. Ezt átadjuk a 08-as számú havi bevallásba, a 1608M-06 399. sorában fog megjelenni, amihez mindenképpen szükségesek az őstermelő személyi adatai (neve, szül. hely, idő, anyja neve, lakcíme, adóazonosító jele, őstermelői igazolvány száma, TAJ száma stb.), ezért ahhoz, hogy ez a kifizetés számfejthető legyen, dolgozóként is szükséges rögzíteni az őstermelőt.

Importálási lehetőség: Azonban, amennyiben nagyobb számú felvásárlási jegyen szereplő kifizetésekről van szó, abban az esetben importálási lehetőséget is tudunk biztosítani, így nem kell felrögzíteni a bérprogramba az adatokat, mégis a bevallás tartalmazni fogja. Az őstermelői kifizetéseket - és további személyi adatokat - ha egy CSV fájl tartalmazza, akkor a 08-as bevallás készítésekor ezek a kifizetések is átadásra kerülnek.

Adatátadás/ÁNYK (ABEV) export/xx08 import fájl menüpontba belépve a számfejtéssel rendelkező dolgozók átadása mellett az előre elkészített CSV formátumú fájlban lévő kifizetések is hozzáadásra kerülnek a 1608-as bevallás 1608M-06 399. sorába.

Dolgozók és Kijelölés Beállítások az importfájlok elkészítéséhez Kijelölési konfigurációk

A '1608 XML import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra' gomb megnyomása el a fájltól dolgozók kézhíven adásával elkészíti a megadott útvonalra a 1608A illetve 1608B nyomatványokat tartalmazó, az ÁNYK programba beimportálható XML fájlt.

PONTOS! A most készített XML fájlt nem lehet közvetlenül ellenőrizni és megjelölni elektronikus küldésre, hanem az alábbi lépéssorozat végrehajtásával állítható elő az elektronikus küldetés fájl.

1. Készítse el a béprogramból az XML import fájlt a dolgozó adataival.
2. Indítsa el az ÁNYK programot, majd válassza a 'Szerviz/Egyedi importálás' menüpontot. Fájltípusnak válassza ki az 'XML állományok' lehetőséget. Keresse ki a megfelelő útvonalról a fájlt, és a 'Megnyit' gomb megnyomására a kiválasztott fájl importálása kerül az ÁNYK programba. Az így beimportált nyomatványok később ugyanúgy kezelendők, mintha eredetileg is az ÁNYK programban töltötek volna ki őket, azaz az 'Adatok/Nyomatvány megnyitása' menüponttal betölthetők, szerkeszthetők, és a 'Kapcsolat az ügyfél-áruval/Nyomatvány megjelölése elektronikus küldésre' menüponttal jelölhető meg küldésre.

A fent említett menüpontok használatáról az ÁNYK program súgójában, illetve a NAV honlapján olvashat bővebb információkat.

Az elkészítendő fájl útvonala:

C:\NYOMTATVANYOK\ Automatikusan import XML állítás után

Fájlnevében a cég rövid neve szerepeljen Helyesbítés

'X' lap üreszelel adatainak mentése következő havi bevallás közzétételéhez Adattárolás Egyéb titokok nélkül

Östermelői közzétételek hozzáadása a 08-as bevalláshoz (CSV fájlból)

1608 XML import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra Kijelölés

Az Óstermelői kifizetések hozzáadása a 08-as bevalláshoz (CSV fájlból) beállítást majd a 1608 XML import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra kapcsolóra kattintást követően megjelenik az útvonal választási lehetőség, s e felületen megjelenik az is, pontosan milyen adatokat tartalmazzon a CSV fájl, milyen sorrendben, felépítésben, hogy importálható lehessen.

ABEV (ÁNYK) export / xxT1041 import fájl

A T1041 átdadó fájlok elkészítésének és Abev ÁNYK programba történő importálásának folyamata:

1./ Első lépésként a 'Dolgozók jogviszonyai és Kijelölés' fülön belül lehet kijelölni azon dolgozót/dolgozókat akiről az adatszolgáltatást el szeretné készíteni. A jelölési lehetőségek megnevezései:

U= Új jogviszony

M=Jogviszony megszűnés. Ez a megnevezés a programban technikai jellegű, az ilyen jellegű átadásra megjelölt dolgozót a T1041-es nyomatványban természetesen változásként kerül feltüntetésre.

V= Változás

H=Helyesbítés

T=Törlés

Kijelölést követően második lépésként a 'Beállítások az importfájlok elkészítéséhez' fülön belül lehet elindítani az adatok importálását, ahol segítségképpen le van írva az import fájlok előállításának menete. Ezen a képernyőn is megadható az elkészítendő fájlok útvonala is - Javasolt PÉLDÁUL a C meghajtón létrehozni egy T1041 nevű könyvtárat a fájlok mentéséhez. Ez csak egy ajánlott példa – azonban ha itt adjuk meg, akkor ez csak egyszeri átadásra érvényes. Amennyiben állandó útvonalat szeretnénk megadni, azt az *Alapadatok / Cég alapadatok / Cég törzsadatok, beállítások / Adattárolási Beállítások / Abev* fülön lehet

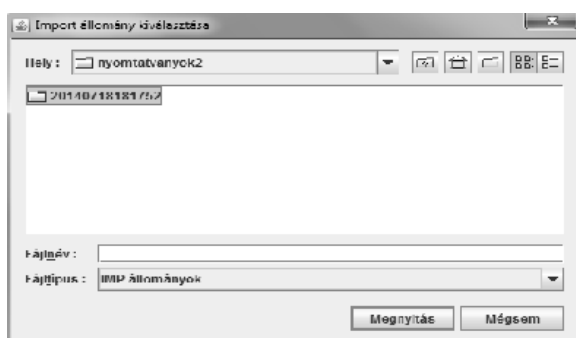
megadni.

Ha egy hónapon belül több személynek kezdődött vagy végződött a jogviszonya ugyanazzal a dátummal, lehetőség van csoportos kijelölésre is, ez alul az 'Összetett kijelölés' gomb megnyomásával tehető meg.

2./ A '16T1041 importfájl elkészítése ABEV-es feldolgozásra, továbbításra' gomb megnyomásával a kijelölt dolgozó/k tárgyhavi adataival elkészül a megadott útvonalra az importfájl.

3/ A fájlban szereplő adatok az ABEV Java programba importálhatóak be, a '**Szerviz/ Egyedi importálás**' menüponton belül. Itt a '**Hely**' felirat mellett választható ki az a könyvtár, ahova a T1041 importfájlt elmentette. Ha kiválasztotta a megfelelő könyvtárat, akkor a nagyobb fehér felületen meg kell jelennie az elkészített T1041 importfájlok, s kiválasztható a megfelelő, melyet importálni szeretne.

Amennyiben kiválasztotta a megfelelő fájlt, az megjelenik a 'Fájlnév' megnevezés mellett, így ellenőrizhető, hogy a kiválasztott könyvtár megfelelő-e. Ha ez rendben van, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra.



Ekkor elkezdődik az importálás, melynek eredményeképpen a nyomtatvány automatikusan megjelenik a képernyőn, melyet lehet módosítani, kiegészíteni, ellenőrizni. Ha mindez megtörtént és a nyomtatvány hibátlan, akkor a nyomtatvány rögtön meg is jelölhető elektronikus beküldésre a '**Kapcsolat az Ügyfélkapuval/ Nyomtatvány megjelölésre elektronikus beküldésre**' menüpontban. Ha még nem szeretné megjelölni küldésre, mindenképpen úgy zárja be a nyomtatványt, hogy előtte elmenti, hogy a későbbiekben elérhető legyen az ABEV-ban a 'Nyomtatvány megnyitása' menüpontban. A T1041 adatszolgáltatás esetében a nyomtatványnak megnyitva kell lennie, hogy elérhető legyen a menüpont.

A T1041 adatszolgáltatásban a többes jogviszony kezelése

A program a T1041 nyomtatványok készítésekor – amennyiben többes jogviszonnal rendelkező személy is szerepel az adatszolgáltatásban - több fájlt hoz létre a program, egy olyat, amelyben a normál jogviszonyú dolgozókat összesítjük, valamint annyi T1041 fájl készül pluszban, ahány többes jogviszonyú dolgozót jelöltünk ki (tehát ekkor minden többes jogviszonyban álló személyről külön-külön egy-egy fájl készül), a fájlnévben egy egyedi sorszámmal különböztetjük meg a dolgozókat.

Adatbejelentés jellegénél a 26-os lapra a dolgozó pipálásától függően az U/V/T jelölést jelenítjük meg, ha nem ezt pipáljuk az átadásakor, akkor kézi kitöltése szükséges utólag.

T1041 készítése jogutódlás esetén:

Jogutódlás esetében a 15T1041-es adatszolgáltatást azzal a dátummal szükséges elvégezni, amikor a jogutódlás történik. Mivel a jogfolytonosság miatt a Bér programban a dolgozót mindenképpen az eredeti jogviszony kezdettel kell szerepeltetni, a 15T1041-ben viszont a jogutódlás dátuma kell szerepeljen, ezért készítettünk erre egy új dátum mezőt. Az Adatátadás/ÁNYK (ABEV) export/xxT1041 importfájl elkészítése menüpontba lépve, az érintett dolgozók kijelölését, illetve a megfelelő bejelentési mód kiválasztását (U = ÚJ jogviszony) követően a Beállítások az importfájl elkészítéséhez fül a **Jogutódlás esetén a fájlban szerepeltendő jogviszony kezdete** mezőben a jogutódlás dátumát szükséges megadni.

Az elkészítendő fájl útvonala		<input type="checkbox"/> Javítás NAV, DEP, OMMF jelzése alapján, ikt.szám:
C:\NYOMTATVANYOK\ <input type="text"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Előjárás az adószám megszerzését követően megismélti a korábban tett bejelentését
		<input type="checkbox"/> Az adózámmal nem rendelkező előjárás változást, helyesbítést, törlést kíván bejelenteni
		A javítani kívánt adatalap adóhatóság által megadott iktatászáma: <input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Egyzeti meghatalmazás és meghatalmazás csatolva
		<input type="checkbox"/> Állandó meghatalmazott
		Adatszolgáltatás dátuma: 2015.07.27
		Jogutódlás esetén a fájlban szerepeltendő jogviszony kezdete: 2015.07.01

Ha ez a rovat ki van töltve az adott dátummal, akkor a fájlban a 13. Pótlapon a 3/B rovatba (Biztosítási jogviszony kezdete/Új adatok) rovatba ezek a dátumok fognak szerepelni, a kijelölt dolgozók esetében.

Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xxT1041 import fájl, valamint xxT1042E menüpontunkon belül a **Napló** gomb megnyomásakor a program megmutatja, hogy eddig kinek, milyen átadó fájl készült, így könnyebb áttekinteni az egyes bejelentések, adatszolgáltatások adatait.

Ez úgy történik, hogy a program a T1041 átadásakor elmenti egy táblába, hogy ki volt kijelölve és annak milyen típusú bejelentése volt (U/T/V); a T1042E esetében szintén (U/T).

A T1042E adatszolgáltatás készítésének menete megegyezik a T1041 készítésével.

ABEV (ÁNYK) export / xx58 import fájl

Az 58-as bevallás átadásának menete a következő:

1./ Az 58-as import fájl elkészítése az *Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export/ xx58 import fájl* menüponton belül végezhető el.

2./ Első lépésként a **'Dolgozók és Kijelölés'** fülön belül ki kell jelölni az egyéni vállalkozót, akiről a bevallást szeretné elkészíteni.

3./ Az egyéni vállalkozó kijelölését követően a **'Beállítások az importfájlok elkészítéséhez'** fülön belül lehet elindítani az adatok importálását, ahol segítségképpen szintén le van írva az import fájlok előállításának menete. Itt adható meg az elkészítendő fájl útvonala is (Javasolt PÉLDÁUL a C meghajtón létrehozni egy 58 nevű könyvtárat a fájlok mentéséhez. Ez csak egy ajánlott példa!).

4./ A **'1658 import fájl elkészítése ÁNYK-s feldolgozásra, továbbításra'** gomb megnyomásával a kijelölt személy tárgyhavi adataival elkészül a megadott útvonalra az 58 import fájl.

5./ Ezután az **ÁNYK (Abev Java) program megnyitása következik**, melybe az importálás menete a következő:

A **'Szervíz'** menüponton belül válassza az **'Egyedi importálás' menüpontot!** Itt a **'Hely'** felirat mellett választható ki az a könyvtár, ahova az 58 IMP fájlt elmentette.

Ha kiválasztotta a megfelelő könyvtárat, akkor a nagyobb fehér felületen meg kell jelennie az elkészített 58 fájlknak, s kiválasztható a megfelelő, melyet importálni szeretne.

Amennyiben kiválasztotta a szükséges fájlt, az megjelenik a **'Fájlnév'** megnevezés mellett, így ellenőrizhető, hogy a kiválasztott könyvtár megfelelő-e.

FONTOS! A 'Fájl típus'-nál mindenképpen az IMP állományok lehetőség legyen kiválasztva! Ha ez rendben van, akkor kattintson a **'Megnyitás'** gombra.

Ekkor elkezdődik az importálás, melynek eredményeképpen a nyomtatvány automatikusan megjelenik a képernyőn, melyet ezután lehet az ÁNYK program segítségével módosítani, kiegészíteni, ellenőrizni, s végül az Ügyfélkapun beküldeni.

Ekkor elkezdődik az importálás, melynek eredményeképpen a nyomtatvány automatikusan megjelenik a képernyőn, melyet lehet módosítani, kiegészíteni, ellenőrizni. Ha mindez megtörtént és a nyomtatvány hibátlan, akkor a nyomtatvány rögtön meg is jelölhető elektronikus beküldésre a **'Kapcsolat az Ügyfélkapuval / Nyomtatvány megjelölésre elektronikus beküldésre'** menüponthoz. Ha még nem szeretné megjelölni küldésre, mindenképpen úgy zárja be a nyomtatványt, hogy előtt elmenti, hogy a későbbiekben elérhető legyen az Abev-ban a 'Nyomtatvány megnyitása' menüponthoz. Az 58 adatszolgáltatás esetében a nyomtatványnak megnyitva kell lennie, hogy elérhető legyen a menüponthoz.

Felhívjuk figyelmét, hogy az Abev Java program letöltésével és használatával kapcsolatos minden információ és technikai segítség megtalálható a www.nav.gov.hu honlapon. Jelen leírásunk, csak a T1041, T1042E, a 08 és 58 nyomtatványok importálásához nyújt segítséget, magához az Abev Java program telepítéséhez és használatához nem.

Állapotmentés újraszámfejtés előtt önellenőrzéshez (Járulékalapok és értékek mentése későbbi önellenőrzéshez)

Amennyiben már elkészült egy számfejtés, és a NAV felé történő kötelező adatszolgáltatás megtörtént (08-as bevallás beadásra került), majd a következő hónapokban derül ki olyan körülmény, mely miatt a korábban elkészített számfejtést módosítani szükséges, abban az esetben az alábbi lehetőséget tudjuk biztosítani a programban:

Mielőtt bármilyen módosítás történne az eredeti számfejtésben, lehetőség van erről az eredeti állapotról egy mentést készíteni, illetve ilyen esetben kifejezetten javasolt is! A mentés következtében eltárolja a program a szükséges számfejtésbeli adatokat: adó-, járulékalapokat, valamint az adók, járulékok összegét is. Ezt követően módosítható, korrigálható a számfejtés. A nyomtatás menüpontban a levélben korábban említett két új nyomtatványon megjelenítésre kerülnek a különbözetek az eredeti, számfejtett állapothoz képest.

FONTOS! Ez az állapotmentés nem végez teljes adatbázismentést, ez arra nem alkalmas, s nem is azt a célt szolgálja! Tehát ha a teljes adatbázisról kívánnak mentést készíteni, azt továbbra is az eddig megszokott módon, illetve informatikus segítségével végezzék el, ne ezzel a menüponttal, mert ez csakis az önellenőrzéshez szükséges adatokról készít állapotmentést, hogy az adatok összehasonlíthatóak legyenek az eredeti állapottal, ha a számfejtések törlésére, vagy módosítására van szükség!

E menüpont lefuttatása után, valamint ha eredeti számfejtések módosítása történik, akkor a nyomtatás menüpontban két nyomtatvány válik elérhetővé az Egyéb nyomtatványtípus / Egyéb (További nyomtatványok bepipálásával érhető el mindkét nyomtatvány) csoportban.

- Önellenőrzési kimutatás - Adónem szerinti sorrendben
- Önellenőrzési kimutatás - Dolgozó szerinti sorrendben

Az egyik nyomtatványon adónem szerinti sorrendben tartalmazza a dolgozó nevét, a bevallott adóalapot, adó mértékét, összegét; a módosított adóalapot, adó mértékét, összegét; valamint a nyomtatvány tartalmazza az adóalapok különbözetét, és az adóeltérés összegét. A másik nyomtatvány dolgozónkénti sorrendben tartalmazza ugyanezen adatokat. Mindkét nyomtatvány végén megjelenik az adónemre vonatkozó Növekedés, Csökkenés összegszerű értéke, s segítséget nyújtanak a 08-as bevallás önellenőrzési lapjainak kitöltéséhez, amennyiben önellenőrzésre kerülne sor egy adott hónapban.

Adatátadás / OEP – jelentés...

Adatátadás / OEP – jelentés... / Lezárt keresőképtelenségi esetek

E menüponton belül TB kifizetőhelyként működő cégekről készíthető el a negyedéves OEP statisztikai jelentés a lezárt keresőképtelenségi esetekről. Mivel negyedéves statisztikai jelentésről van szó, ezért ez a menüpont csak március, június, szeptember és december hónapokban állva érhető el. A menüpontba belépve az *Adatgyűjtés* gombra kattintva a program a dolgozók számfejtéseiből összegyűjti a jelentésben szerepeltetendő adatokat, mely adatok meg is jelennek a rácsos képernyőrészben. Az adatok kinyomtathatóak a *Nyomtatás* gombra kattintva, illetve DBF fájlként is elkészíthető az adatszolgáltatás.

Adatátadás / OEP – jelentés... / CSED/TGYS

Ebben a menüpontban a TB kifizetőhelyként működő cégekről készíthető el a negyedéves OEP statisztikai jelentés a terhességi gyermekágyi segéllyel kapcsolatban. Mivel szintén negyedéves statisztikai jelentésről van szó, ezért ez a menüpont is csak március, június, szeptember és december hónapokban állva érhető el. A menüpontba belépve az *Adatgyűjtés* gombra kattintva a program a dolgozók számfejtéseiből összegyűjti a jelentésben szerepeltetendő adatokat, mely adatok meg is jelennek a rácsos képernyőrészen. Az adatok kinyomtathatóak a *Nyomtatás* gombra kattintva, illetve DBF fájlként is elkészíthető az adatszolgáltatás.

Adatátadás / OEP – jelentés... / GYED

Ebben a menüpontban a TB kifizetőhelyként működő cégekről készíthető el a negyedéves OEP statisztikai jelentés a GYED-ről. Ez is negyedéves gyakoriságú statisztikai jelentés, ezért ez a menüpont is csak március, június, szeptember és december hónapokban állva érhető el. A menüpontba belépve az *Adatgyűjtés* gombra kattintva a program a dolgozók számfejtéseiből összegyűjti a jelentésben szerepeltetendő adatokat, mely adatok meg is jelennek a rácsos képernyőrészen. Az adatok kinyomtathatóak a *Nyomtatás* gombra kattintva, illetve DBF fájlként is elkészíthető az adatszolgáltatás.

Adatátadás / Létszámszámolás

A menüpont két típusú adatgyűjtést is lehetővé tesz: Rehab és KSH.

A Rehab számítási mód a rehabilitációs hozzájárulás; míg a KSH számítási mód a 2238-as számú Havi munkaügyi jelentés kiszámításakor alkalmazott elvet követi. Az adatgyűjtést követően – mely tetszőleges időszakra kérhető le a tárgyéven belül -, a nyomtatóikon segítségével megjelenik egy ellenőrzést lehetővé tevő segédlet is. A segédleten használatos jelölések magyarázata megtekinthető a nyomtatvány utolsó oldalán.



Adatátadás / KSH

Ebben a menüpontban különböző statisztikai jelentéseket készíthet el.

Adatátadás / KSH / KSH 2238

- 2238. számú Havi munkaügyi jelentés

Az Adatgyűjtést követően a C/TMP könyvtárba segédtablákba tárolja el a program az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokat, s ezekből végezhető el az egyeztetés, hogy az egy-egy sorban szereplő számadat milyen adatokból áll össze. Mivel a nyomtatványt

teljesen alapjairól átdolgoztuk és a korábbinál még részletesebb adatösszegyűjtés történik, ezért létrejön több segédtábla is.

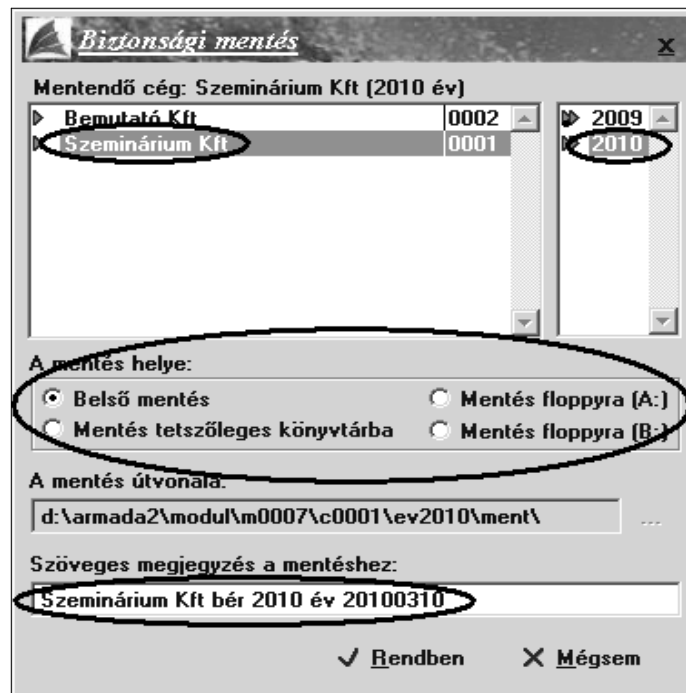
Hogyan érhetőek el ezek a segédtáblák? A KSH – 2238. menüpontba belépve az 'Adatgyűjtés', majd a 'Segédlet nyomtatása' gombok megnyomása után láthatóvá válik egy 'XLS' gomb. Erre kattintva készülnek el a segédfájlok automatikusan a C:\TMP\ könyvtárba. Minden adatszolgáltatásnál összesen 13 db xls fájl készül, amelyekben a különféle szempontok szerint szerepel a dolgozói állomány, s akikre vonatkozóan van adat a KSH nyomtatványon, ott az adott sorokban feltüntetjük a hónap napjaira lebontva, hogy melyik napra milyen adat volt érvényben a programbeli beállítások alapján. Így egyeztethető, lekövethető, hogy egy adott sorban szereplő érték pontosan miből áll össze, s milyen dolgozók adatai szerepelnek a 2238-as nyomtatványon.

Karbantartás

Karbantartás / Biztonsági mentés készítése

A program működése közben az adatok a merevlemezen tárolódnak. Ezek esetleges fizikai meghibásodása esetén (ami elég ritka) az addig rögzített adatok megsemmisülhetnek, s ebben az esetben a felhasználónak nem volna más lehetősége, mint újra felvinni az év adatait az elejétől kezdve. Ez a helyzet elkerülhető, ha a felhasználó havonta legalább egyszer mentést készít az adatokról. Mentésre használhat floppy lemezt, vagy a számítógépen egy konkrét helyre is készíthet mentést. Sok felhasználó a számítógép merevlemezéről az adatokat CD vagy DVD lemezre is kiírja biztonsági okokból.

Első lépésként a cég megjelölése szükséges, amelyről mentést kíván készíteni, majd annak az évnek a kiválasztása is hasonlóképpen történik amelyet biztonsági okokból menteni szeretne.



A következő lehetőségek szolgálnak a megfelelő meghajtó kiválasztására (Belső mentés, Mentés tetszőleges könyvtárba, Mentés floppyra „A”, Mentés floppyra „B”), amelyre a biztonsági mentést szeretné készíteni.

A *'Belső mentés'* azt jelenti, hogy a winchesteren az Armada rendszer a saját könyvtárába készíti el a mentést, melynek útvonalát meg is jelenti, ahogy a fenti képen is látható.

A *'Mentés tetszőleges könyvtárba'* lehetőséggel Ön választhatja ki azt az útvonalat, hogy a winchesteren milyen könyvtárba készüljön el a mentés. Teljesen tetszőleges meghajtót és könyvtárat választhat ki.

'Mentés floppyra „A”' lehetőséggel a számítógépbe helyezett floppy lemezre fog elkészülni a mentés. A floppy lemez használata már egyre ritkább, sok számítógép már nem is rendelkezik floppy meghajtóval, azonban ilyen esetben akár külső floppy meghajtót lehet csatlakoztatni a számítógéphez.

Bármilyen módon is készül a mentés, minden esetben szöveges megjegyzés írható be, hogy ha több mentés készül ugyanarra a helyre, akkor könnyen beazonosítható legyen. A szöveges megjegyzéshez célszerű beírni, hogy mely cégről készült a mentés, megadható, hogy milyen modulból készült a mentés (pl. bér), annak melyik évi adatairól és megadható a mentés dátuma is. Így a mentések között keresve könnyen megtalálható, hogy melyikre van éppen szüksége.

Ha minden beállítás megtörtént, akkor a *Rendben* gombra kattintva készül el a mentés.

Karbantartás / Mentés visszatöltése

Mentés visszatöltésére akkor lehet szükség, ha esetleg meghibásodás miatt winchester-t kellett cserélni a számítógépben vagy ha másik gépre kívánja átvinni a programot, s az adatbázisokat.

Attól függően, hogy belső mentésből, tetszőleges kiválasztott könyvtárból vagy floppyról szeretne mentést visszatölteni, a megfelelő lehetőséget jelölje meg, majd válassza ki a megjelenő lehetőségek közül, hogy melyik mentést szeretné visszatölteni, s nyomja meg a *Rendben* gombot.

Mentés visszatöltése előtt arról a cégről/évről készüljön biztonsági mentés, amit a felhasználó vissza szeretne tölteni:

A Karbantartás / Mentés visszatöltése menüpontban egy cégről korábban készített Biztonsági mentés visszatöltésekor "Belső mentésként" készít a program az eredeti, még visszatöltés előtti állapotról egy biztonsági mentést.

FONTOS! Ha mentés visszatöltése előtt beállítják a „*Mentés visszatöltése előtt (csak létező cég/év esetén) biztonsági mentés készítése a kiinduló állapotról*” funkciót a képernyő alján, és már létezik az a cég/év, amit vissza szeretnének tölteni, akkor belső mentésként létrejön a visszatöltés előtti állapotról egy biztonsági mentés, megjegyzéssel mutatva, hogy ez a mentés visszatöltés miatt készült. A belső mentés az alábbi útvonalra fog készülni: adott meghajtó, ahová telepítve lett az Armada rendszer\ARMADA2\MODUL\M0007\Cxxxx (a cég sorszáma) \ Evxxxx (a cég aktuális éve) \MENT könyvtárba

Karbantartás / Időszak zárása

Ez a lehetőség (vagyis ez azt jelenti, hogy használata nem kötelező!) egy hónap lezárását jelenti olyan értelemben, hogy ahhoz a felhasználó már nem férhet hozzá módosítási szándékkal, számfejtést nem tud készíteni, s számfejtés törlése sem lehetséges egy lezárt időszakban. Ezt akkor célszerű használni, ha biztos benne, hogy egy hónap bérszámfejtése teljes mértékben elkészült és visszamenőlegesen nem kívánja azt korrigálni. Egy lezárt hónap adatait bármikor ki lehet nyomtatni, meg lehet tekinteni, csak éppen módosítani, hozzáírni nem lehet. A hónapok mindig csak egymás utáni sorrendben zárhatóak le. Tehát

először a január, majd a február, utána a március és így tovább.

Karbantartás / Időszak nyitása

Az előző menüpontban lezárt hónapok nyithatóak vissza ebben a menüpontban. Az elszámolások ezáltal újra módosíthatók, törölhetőek lesznek, illetve új bérszámfejtést is végezhet. A hónapokat csak az utoljára lezárt hónaptól visszafelé kezdve lehet visszanyitni, sorban visszafelé haladva.

Karbantartás / Cég adatainak karbantartása

E menüpont az adatbázisokban a gép esetleges meghibásodása, hibás működése miatt fellépő egyes hibafajták automatikus korrigálására szolgál (például ezt célszerű lefuttatni, ha áramszünet volt és a számítógép nem optimális módon kapcsolódott ki). Előfordulhat olyan adatsérülés, amikor már ennek a menüpontnak a lefuttatása nem elegendő, ebben az esetben kérjük forduljon a Parallel Kft. ügyfélszolgálatához.

Karbantartás / Regisztráció

Regisztrációra az alábbi esetekben lehet szükség:

1. Demo program „élesítéséhez”. Egy demo program a regisztrációs fájlok beolvasása után válik teljes értékűvé, azaz cég- és hónapkorlátozás mentessé. Vásárlás esetén a Parallel CD mellé automatikusan jár egy regisztrációs fájlokat tartalmazó lemez is.
2. Bérlet esetén időkorlátozás módosítására.
3. Felhasználó nevének megváltozásakor.

A regisztrálás kétféleképpen történhet.

Regisztrálás egyik formája:

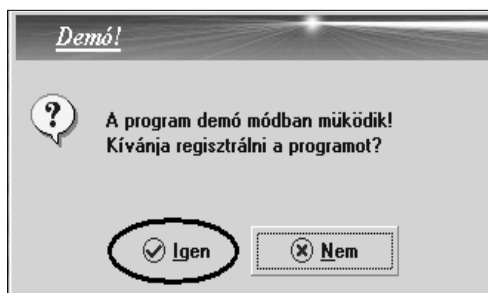
Először telepített Armada programot és azt először indította el.

Regisztrálás másik formája:

Már használja az Armada programokat, csak a programhasználat.

Regisztrálást követően a regisztrációs lemezt, illetve a regisztrációs fájlokat célszerű megőrizni.

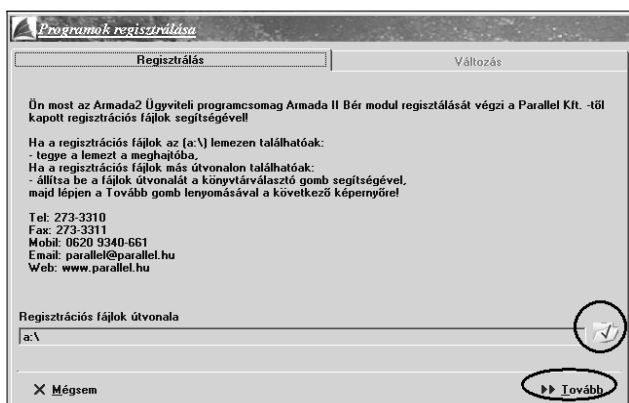
Egyik esetben a program elindításakor automatikusan az alábbi ablak jelenik meg.



Kattintson az *Igen* gombra!

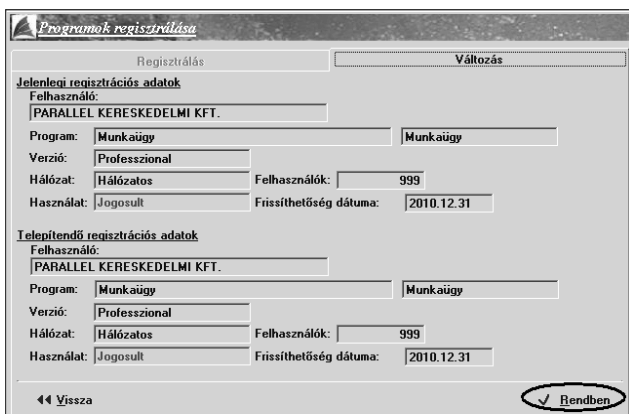
A másik esetben a regisztráció a '*Karbantartás / Regisztráció*' menüponton keresztül végezhető e.

Ezek után a regisztráció megegyezik, a következők szerint:



A jobb szélén alul kattintson a piros pipával ellátott sárga mappa ikonra, így kiválaszthatja az útvonalat, ahol a regisztrációs fájlok találhatóak (a két fájl csak együttesen érvényes, melyek neve manage.dbf és own.dbf)

Ezután kattintson a *Tovább* gombra!



A megjelenő képernyőn megjelennek az információk a regisztrációs adatokról és látható a frissíthetőség dátuma is. Kattintson a *Rendben* gombra, ekkor megtörténik a regisztrációs fájlok érvényesítése.


A változások érvényesítéséhez újra kell indítani a programot, azonban az adott modul magától be is záródik, így Önnek csak újra be kell lépnie a programba.

Karbantartás / Kapacitás

Ez a menüpont a legfontosabb információkat tartalmazza, többek között azt, hogy Ön melyik modulban dolgozik, az milyen verziószámon fut jelenleg, ki a jogosult felhasználó, a felhasználónak mi az ügyfélkódja, a program hálózatban működik vagy sem, hány felhasználó dolgozhat az adott modullal, hány fő használható az összes cégében maximálisan, illetve ebből Ön jelenleg mekkora létszámot használ az összes cégében és az időkorlát is látható, vagyis az a dátum, ameddig Ön jogosult a programot használni.

Dolgozó figyelembe vétele a létszámban az adott cégben:

Az éppen kiválasztott cégben használt dolgozók száma mellett egy információs ikon segítségével megtekinthető, hogy az adott cégben melyik dolgozó hány főként lett figyelembe véve.

Kapacitás			
Szoftver:	Armada II Bér	Verzió:	(Verzió: 2.16.17)
Szerzői jog:	Parallel Kft. - Tel: 06-20 9340-661		
Felhasználói jog:	PARALLEL KERESKEDELMI KFT.	11100302	
Típus:	Professional	Regisztrálható szoftver	
Hálózati képesség:	Hálózatos	Felhasználók száma:	999
Maximálisan:	9999 fő		
Használt (2007):	106 fő		
Használt (2008):	212 fő		
Használt (2009):	487 fő		
Használt (2010):	640 fő		
Használt (2011):	889 fő		
Használt (2012):	966 fő		
Használt (2013):	1413 fő		
Használt (2014):	1259 fő		
Használt (2015):	5085 fő		
Használt (2016):	4389 fő		
Használt (jelenleg kiválasztott cég/év):	94 fő		
Időkorlát:	2016.12.31.		✓ Rendszerben

A létszámszámítás a Szerződéshez kapcsolódó, számfejthető fők tekintetében a következőképpen történik az adott tárgyévben:

- Alkalmazás minősége=60 egyszerűsített foglalkoztatottak: 0,5 főnek számít
- Akinél ki van töltve a kilépés dátuma: 0,5 főnek számít
- Minden további eset 1,0 főnek számít

Karbantartás / Lokális beállítások

A dolgozók névsorba rendezésének beállítási lehetőségeit tartalmazza.

Akkor lehet szükség e menüpont használatára, ha Ön azt tapasztalja, hogy a dolgozói névsor nem a megfelelő ABC sorrendben jelenik meg. Háromféle lehetőség közül választhat ebben az esetben: Alapértelmezett, Speciális1, Speciális2. Próbálja ki akár mind a hármat, s használja a beállítások közül azt, amellyel a dolgozói névsor megfelelően, ABC-be rendezve jelenik meg.

Karbantartás / Jogosultságok

Karbantartás / Jogosultságok / Felhasználók

A programban felhasználókat vihet fel, akiket a rendszergazda a programban található menüpontokkal kapcsolatban jogosultsággal lát el.

Így egyes menüpontokhoz egyes felhasználók hozzáférhetnek, mások viszont esetleg nem.

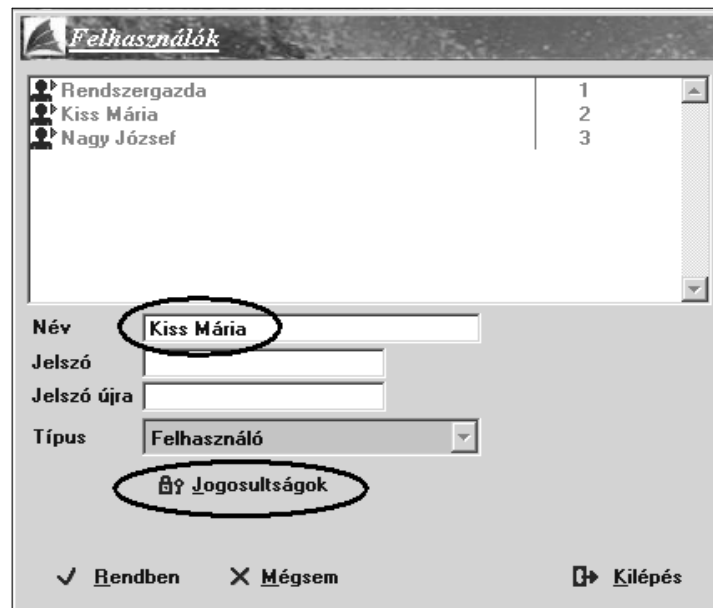


Új tétel: Új felhasználó felvitele és hozzárendelt jelszó megadása. A jelszó használata nem kötelező.

Módosítás: Adott felhasználó nevének és jelszavának módosítása.

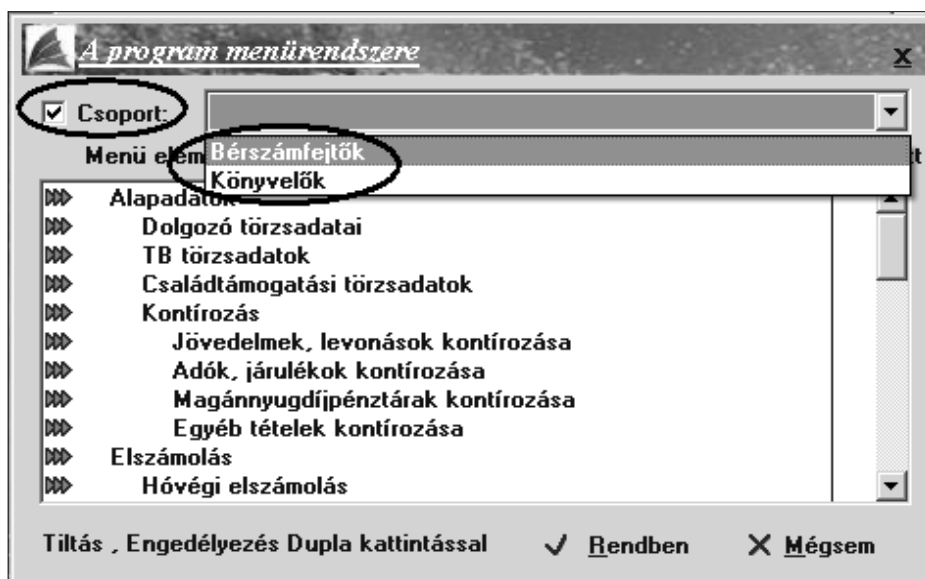
Törlés: Felhasználó törlése.

Jogosultságok beállítása



Adott felhasználót kiválasztva, majd a *Módosítás* gombot megnyomva, a *Jogosultságok* feliratra kattintva állíthatja be a felhasználóhoz tartozó jogosultságokat. Eldöntheti, hogy mely menüponthoz ne férhessen hozzá, illetve melyekhez igen. Alaphelyzetben a felhasználó számára minden menüpont, s azok minden almenüpontja elérhető. Ezért a letiltani kívánt menüpontok nevére kattintson duplán az egérrel, ekkor egy 'X' jel jelenik meg a menüpont neve mellett. Ha tévesen tiltott le egy menüpontot, akkor a menüpont nevére ismét duplán kattintva az egérrel megszüntetheti a tiltást.

Másik beállítási lehetőség: Amennyiben a (következő) *'Karbantartás / Felhasználói csoportok'* menüpontban már kialakított felhasználói csoportokat és az egyes csoportokra érvényes jogosultságokat beállította, akkor elég kiválasztani a csoportot, amelybe az adott felhasználó tartozik és a program automatikusan bejelöli a jogosultságokat.



Karbantartás / Jogosultságok / Felhasználói csoportok

Itt tud felhasználói csoportokat létrehozni, ha több személy is ugyanabba a csoportba sorolható, s egy-egy felhasználói csoporttal kapcsolatosan beállíthatja, hogy az adott csoportba tartozó felhasználókra milyen jogosultságok vonatkoznak.



Az *Új tétel* gombra kattintva vigye fel felhasználói csoport megnevezést. Ezután nyomja meg a *Módosítás* gombot és kattintson a *Jogosultságok* feliratra. Itt állíthatja be a kiválasztott felhasználói csoporthoz tartozó jogosultságokat. Eldöntheti, hogy mely menüponthoz ne férhessenek hozzá, illetve melyekhez igen. Alaphelyzetben a felhasználói csoport számára minden menüpont, s azok minden almenüpontja elérhető. Ezért a letiltani kívánt menüpontok nevére kattintson duplán az egérrel, ekkor egy 'X' jel jelenik meg a menüpont neve mellett. Ha tévesen tiltott le egy menüpontot, akkor a menüpont nevére ismét duplán kattintva az egérrel megszüntetheti a tiltást.

Plusz

Plusz / Hónapválasztás

Itt lehetősége van egy adott cég adott évén belül egyszerűen átlépni egy másik hónapba anélkül, hogy a *Cégek / Cég* kiválasztása menüpontban újra ki kelljen választania a céget.

Plusz / Számológép

A programot használva bármely menüpontban állva előhívható ez a zsebszámológép az adatok gyors számolására, ellenőrzésére. Használata teljes mértékben megegyezik az egyszerű zsebszámológépekével.



Plusz / Nyomtatóbeállítás

Azt a nyomtatót és tulajdonságait állíthatja be, amelyet használni szeretne az adatok kinyomtatására anélkül, hogy az Armada Bérből ki kellene lépnie.

Egyéb hasznos és gyakorlatias kiegészítő információk felhasználóink számára

Ezzel az Armada Bérben található menüpontok ismertetésének végére értünk. A következőkben szeretnénk egy-két speciálisabb jogviszonnyal kapcsolatos beállítási lehetőséget, valamint az ezekhez kapcsolódó jövedelmek számfejtését megismertetni Önnel a program még egyszerűbb kezeléséhez.

Adódhat egy-két speciálisabb eset, amikor a dolgozói törzsadatok beállítása és egy adott típusú jövedelem számfejtése nem feltétlenül magától értetődő. Az alábbiakban ilyen eseteket szemléltetünk.

Tagi jogviszonyban álló személy törzsadat beállítása, ha nincs jövedelem kivét, de a járulékokat meg kell fizetnie

A társas vállalkozókra speciális járulékfizetési szabályok vonatkoznak, melyet részletesen a különböző törvényi előírások tartalmazznak. Sok esetben van olyan, amikor a főfoglalkozású társas vállalkozó (aki **nem** rendelkezik heti 36 órát meghaladó jogviszonnyal) ténylegesen nem vesz ki jövedelmet, de a járulékokat a törvényi előírásoknak megfelelően meg kell fizetnie. Az ilyen személy számfejtéséhez a következő törzsadat beállítást javasoljuk.

Jogviszony adatok - 2010.01.01-től - Kedd Péter

Jogviszony		Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaügy	Adatszolgáltatás	Kollektív szerződés, e
Bér		Bérpótlék	Bérijellegű	Költségtérítés	További juttatás	TB, Családtámogatás	Levonás	Adózási beállítások	Járulék beállítások	
		Jogcím (megjegyzés)		%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj			
<input checked="" type="checkbox"/>		Jövedelem			0.00					
<input type="checkbox"/>		Munkavégzés alóli felmentés		0.0	0.00		0.00			
<input type="checkbox"/>		Munkavégzés alóli felmentés - tárgyidőszaktól eltérő [korrigál]		0.0	0.00		0.00			
<input type="checkbox"/>		Munkavégzés alóli felmentés - tárgyidőszaktól eltérő		0.0	0.00		0.00			

A pontos jogviszony beállításon túl melyet az első képernyő mutat nagyon fontos, hogy ahhoz hogy a program az elvárt járulékalapokat és az azoknak megfelelő járulékokat számolja hóvégi elszámoláskor, a *Jövedelem / Bér* fülön belül **be kell pipálni a 'Jövedelem' jogcímet**, s ha nem történik jövedelem kivétel, akkor az értéket nullásan kell hagyni! Ebben az esetben a számfejtés csak így lesz helyes.

Elszámoláskor természetesen így jövedelem összeg nem fog megjelenni, ennek értéke nulla lesz, de a számfejtési képernyőn az *Adó, járulék* fülön mind a dolgozó terheinél, mind a cég terheinél meg fognak jelenni a kiszámított járulékok, s természetesen ezek a 08-as bevallásba is belekerülnek.

Egyéni vállalkozói jogviszonyban álló személy törzsadat beállítása, ha nincs jövedelem kivét, de a járulékokat meg kell fizetnie

Az egyéni vállalkozókra szintén speciális járulékfizetési szabályok vonatkoznak, melyet részletesen a különböző törvényi előírások tartalmazznak. Itt is sok esetben van olyan, amikor a főfoglalkozású egyéni vállalkozó (aki **nem** rendelkezik heti 36 órát meghaladó jogviszonnal) ténylegesen nem vesz ki jövedelmet, de a járulékokat a törvényi előírásoknak megfelelően meg kell fizetnie. Az ilyen személy számfejtéséhez a következő törzsadat beállítást javasoljuk.

Jogviszony adatok - 2010.01.01-től - Kedd Péter

Jogviszony		Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaidő	Adatszolgáltatás	Kollektív szerző
Bér	Bérpótlék	Bérellegű	Költségtérítés	További juttatás	TB, Családtámogatás	Levonás	Adózási beállítások	Járulék beállítások		
			Jogcím (megjegyzés)	%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj			
<input checked="" type="checkbox"/>			Vállalkozói jövedelem kivét		0.00					

A pontos jogviszony beállításon túl melyet az első képernyő mutat nagyon fontos, hogy ahhoz hogy a program az elvárt járulékalapokat és az azoknak megfelelő járulékokat számolja hóvégi elszámolásakor, a *Jövedelem / Bér* fülön belül **be kell pipálni a 'Vállalkozói jövedelem kivét' jogcímet**, s ha nem történik jövedelem kivétel, akkor az értéket nullásan kell hagyni! Ebben az esetben a számfejtés csak így lesz helyes.

Elszámolásakor természetesen így vállalkozói jövedelem kivét összeg nem fog megjelenni, ennek értéke nulla lesz, de a számfejtési képernyőn az *Adó, járulék* fülön mind a dolgozó terheinél, mind a cég terheinél meg fognak jelenni a kiszámított járulékok, s természetesen ezek az 58-as bevallásba is belekerülnek.

Egyszerűsített foglalkoztatottak törzsadat beállításai és számfejtésük

Az egyszerűsített foglalkoztatottak elszámolása szintén egy speciálisabb eset. Számfejtésük jóval egyszerűbb és a 08-as bevallásban is jóval kevesebb adatot kell szolgáltatni róluk, de mindenképpen szeretnénk bemutatni a törzsadataik helyes beállítását és a számfejtés menetét.

Nagyon fontos az ALKALMAZÁS MINŐSÉGE megnevezés helyes beállítása: 'egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony'. A jogviszony kezdeteként és a biztosításban töltött idő napjaként javasoljuk a legelső napot beírni, amikor a személy munkát végzett (ennek a 08-as bevallásban nem lesz jelentősége, de a mezőt ki kell tölteni ahhoz, hogy számfejtéskor a dolgozó megjelenjen a dolgozói névsorban)!

Az is fontos, hogy a többi jogviszony típussal ellentétben, az egyszerűsített foglalkoztatottak esetében itt a dolgozók törzsadatainál a **Jövedelem fülön belül nem kell semmit beállítani!!!**

A jogviszony rögzítéskor a továbbiakban részletes figyelmeztető üzenetek jelennek meg 60-as alkalmazási minősége kódhoz kapcsolódó, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyok rögzítése esetén. A Jogviszonya másolása funkció használatával szintén figyelni a program az Efo törvény által figyelembe veendő 5 egybefüggő naptári napi, illetve havi-, és éves foglalkoztatás időtartambeli korlátait, az alkalmi munka, turisztikai és mezőgazdasági időnyomunka esetén.

S nézzük most az egyszerűsített foglalkoztatottak részére kifizetett összegek elszámolását.

Az egyszerűsített foglalkoztatottak számfejtése az 'Elszámolás / Önálló és egyéb jövedelem' menüponton belül végezhető el!!! A menüpontba belépve a számfejtés dátuma automatikusan megjelenik, attól függően, hogy a törzsadatban mi szerepel a Jogviszony vége rovatban.

Ezután a megjelenő képernyőn kiválasztható a *'Egyszerűsített foglalkoztatás /közteher/ - önálló'* elnevezésű jogcím, mellette automatikusan megjelenik az a dátum, amelyet a számfejtés dátumához az imént beírt.

Önálló és egyéb jövedelem				Spec.azo:		
Jogcím:	Egyszerűsített foglalkoztatás /közteher/ -	Kezdet:	2015.01.27	Vége:	2015.01.30	
Összeg:	12000.000 Ft	Alap:	100.00 %		12000.00 Ft	
<input type="checkbox"/> Rendszeres kifizetésnek minősül						
Dolgozó terhei <input type="checkbox"/> Cég terhei <input type="checkbox"/>					Összesen (Ft)	
					Bruttó:	12000.00
					Adóalap:	12000.00
					Adó, járulék:	0.00
					Szja kedv.:	0.00
					+ Levonás:	0.00
					Nettó:	12000.00
					Visszavonás:	0.00
					Átutalás:	0.00
					Kifizetendő:	12000.00

	Megnevezés	Alap	Adó, járulék	Kézi
<input checked="" type="checkbox"/>	Közteher	12000.00	4000.00	<input type="checkbox"/>

Fontos, hogy a kifizetendő összeg beírása után az *'Alap'* feliratú mezőben 100% szerepeljen! Ha egy hónapban több napot dolgozott az egyszerűsített foglalkoztatott, akkor nála az *'Önálló és egyéb jövedelem'* menüponton belül több tétel is szerepel majd. Ezekről külön-külön készül jövedelemkifizetési lap (a Nyomtatás menüpontban az *'Önálló és egyéb tevékenység'* kategórián belül), ahány napon dolgozott.

Számfejtéskor a kifizetett összeg beírásakor automatikusan megjelenik a kifizetett összeg után fizetendő közteher összege is a Cég terhe fülön.

Természetesen a 08-as bevallás miatt nem szükséges a Bér programban leszámfejtetni a naponta kifizetett összegeket. Arra is van mód, hogy mindenféle számfejtés nélkül – csupán a személy törzsadatait és jogviszony beállítását rögzítve - az alkalmi munkavállalót is átadják a 08-as bevallásba, s az M-es lapot megnyitva a 13-as lapon kézzel is lehet rögzíteni a foglalkoztatás napjait és a napi összegek után megfizetett közteherjegyek összegét. Használja tehát azt a megoldást, ami Önnek leginkább megfelelő.

Tanulószerződéssel foglalkoztatottak törzsadat beállításai és számfejtésük

A tanulószerződéses dolgozók esetében a javasolt helyes jogviszony beállítás a megfelelő számfejtés érdekében ez: Munkaviszonyban álló / máshol főállással.

Jogviszony	Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaügy	Ada
Jogviszony:	Munkaviszonyban álló							Jogviszony kez
	Máshol főállással							Biztosításban töltött idő első - u
	<input type="checkbox"/> Legalább heti 36 órás jogviszony máshol							
	<input checked="" type="checkbox"/> Tanulószerződéssel foglalkoztatott							
	<input type="checkbox"/> Többes jogviszonyos							
létesítés módja:								
Alkalmazás minősége:	46 tan. szerz. al. szakképző. isk. tan. f. tanuló							

Mivel a tanuló betegsége idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre is

jogosult, ezért a **'Legalább heti 36 órás jogviszony máshol'** beállítási funkció **NE legyen bepipálva a dolgozó törzsadatában**, mert a program csak így vonni fogja az elszámolások során a dolgozótól egyéni pénzbeli egészségbiztosítási járulékot, mely táppénz alapját képezi!!!

Azonban nagyon fontos, hogy **legyen bepipálva a 'Tanulószerződéssel foglalkoztatott' jelölőnégyzet**, mert az ő esetükben e jelölés alapján fogja a program megfelelően kezelni a számfejtést, a betegszabadság és táppénz számítását.

Tanulószerződéssel foglalkoztatottak juttatásának elszámolásához többféle jogcím is rendelkezésre áll, melyeket a dolgozó törzsadatában a *Jövedelem / További juttatás* fülön belül talál meg:

Jogviszony	Alapadat	Jövedelem	Költségelosztás	Átutalás	Hozott adat	Nyitó adat	Munkaügy	Adatszolgáltatás	Kollektív szerződés, egyéb
Bér	Bérpótlék	Bérellegű	Költségtérítés	További juttatás	TB	Levonás	Adózási beállítások	Járlék beállítások	Adókedvezmények
Jogcím (megjegyzés)					%	Érték v. menny.	M.e.	Egységdíj	
<input type="checkbox"/>	Fizetés előleg					0.00			
<input type="checkbox"/>	Határozat szerinti kártérítés					0.00			
<input type="checkbox"/>	Jövedelem korrekció tanulónak					0.00			
<input type="checkbox"/>	Jövedelem korrekció tanulónak (adózó)					0.00			
<input type="checkbox"/>	Juttatás felsőfokú tanulónak					0.00			
<input type="checkbox"/>	Juttatás szakképző tanulónak					0.00			
<input type="checkbox"/>	Juttatás szakképző tanulónak (órabéres)				0.0	0.00		0.00	
<input type="checkbox"/>	Juttatás tanulónak - adózó					0.00			

A megfelelő jogcímet pipálja be és az *Érték v. mennyiség* oszlopba írja be a havi juttatás összegét. Számfejtésük a *'Hóvégi elszámolás'* menüponton belül történik.

Technikai információk

Hardver

Ajánlott hardver

IBM PC kompatibilitás;

Processzor: Pentium Celeron 1000 MHz vagy jobb;

RAM: az operációs rendszer által megkövetelt;

Az adatok mennyiségétől függő HDD kapacitás;

Hálózat esetén 10/100-as hálózati kártya;

Szünetmentes áramforrás;

800x600 felbontású képernyő vagy jobb;

Lézer vagy tintacseppes nyomtató, melynek margói közé eső hasznos terület nem kisebb a HP LaserJet 5P-nél.

Minimálisan elégséges hardver

IBM PC kompatibilitás;

Processzor: Celeron 500 MHz,

RAM: az operációs rendszer által megkövetelt;

Az adatok mennyiségétől függő HDD kapacitás (egy-egy modul adatok nélkül 8-12 MB-ot igényel);

Hálózat esetén 10/100-as hálózati kártya;

800x600 felbontású képernyő;

Lézer vagy tintacseppes nyomtató, melynek margói közé eső hasznos terület nem kisebb a HP LaserJet 5P-nél.

Megjegyzés: A szoftver más gyártók processzoraival is működik. A fentiekben leírt processzor gyengébb vagy erősebb lehet, a használt operációs rendszer függvényében. Általánosan elmondható, hogy processzor és hard disk szempontjából az Armada II. nem fogalmaz meg nagyobb igényeket, mint amekkorát maga az operációs rendszer elvár.

Operációs rendszer és más eszközök

Windows 'XP, Vista illetve Windows 7 vagy 2000.