



Forint-Soft

Bérszámfejtés

(UJTb)

Kezelési leírás

1. Általános leírás

A programmal egyéni és társas vállalkozók, munkavállalók, szakmunkástanulók, közfoglalkoztatottak és egyéb kifizetések számfejtése végezhető el, valamint a hozzá tartozó bevallási és bejelentési kötelezettségek is teljesíthetők.

1.1. Hardver- és szoftverfeltételek

Operációs rendszer

Magyar nyelvű, magyar területi beállításokkal rendelkező 32 vagy 64 bites Windows (Windows 11 / Windows 10 / Windows 8 / Windows 7 / Windows Vista / Windows XP).

Programjaink használatához a **Windows 10** és **11** operációs rendszereket javasoljuk.

Minimális konfiguráció

- Pentium/AMD 2 GHz processzor
- 512 MB RAM memória
- 300 MB szabad tárterület
- Operációs rendszer: XP / Vista / 7 / 8 / 10 (magyar nyelvű, 32 vagy 64 bites is)
- Internet elérés (frissítések letöltéséhez, online számla adatszolgáltatáshoz)
- Tintasugaras vagy lézernyomtató ajánlott, mátrixnyomtatón a nyomtatás a grafikus nyomtatás miatt lassú lehet.
- Képernyő nagyítása: 100%.
- Minimum 1024*768-as felbontású monitor, de ajánlott az 1280*720 vagy nagyobb felbontás.

1.2. A program telepítése, üzembe helyezése

A telepítés részletes leírása az [1. számú mellékletben](#) olvasható.

A demó telepítése után a weboldalunkra történő bejelentkezés után töltsse le és telepítse a program aktiválását és a frissítését.

UTIL mappa

A program bizonyos funkciókhoz (pl. mentés készítéséhez) segédprogramokat használ, melyek az UTIL mappában találhatóak meg. Az UTIL mappának ugyanazon a meghajtón kell lennie, amelyen a UJTБ mappa is megtalálható.

Ha a programot másik meghajtóra szeretnénk áthelyezni, akkor az alábbi mappákat kell átmásolni:

- UJTБ mappa,
- UTIL mappa,
- TBéé.BAT fájl(ok), ahol éé az év utolsó két számjegyét jelenti.

Linux-megosztás esetén előfordulhat, hogy a hálózati meghajtón lévő UTIL mappában lévő segédprogram nem tud internethez kapcsolódni. Ebben az esetben az alábbi linkről töltsse le és telepítse az UTIL könyvtárat a C: meghajtóra. <https://www.forintsoft.hu/letoltes/UTIL.exe>

A program a **TBéé.BAT** fájllal vagy a **MENU032.exe** programmal (illetve ezekre mutató parancsikonokkal) indítható el. A MENU032 program az alábbi linkről tölthető le:

<https://forintsoft.hu/letoltes/menu032.exe>

1.3. Általános kezelési ismeretek

A program teljes körűen **billentyűzetről is vezérelhető**, egér nem használható.

Az adott menüpontban használható egyes funkciókhoz tartozó billentyűt a képernyő alján láthatjuk. Egyes mezőknél ezen kívül további billentyű is használható, ebben az esetben a mezőhöz tartozó tájékoztató szövegben jelenítjük meg azt.

Választás - ENTER	Felvitel - F	Módosítás - M	Lista - L	Kilépés - ESC
Sorrend - S	Keres - G,K	Törlés - T	Boríték - B	Átsorszámozás - R

- *Választás - Enter*: a kijelölt sor (pl. adott cég, személy, kód) kiválasztása.
- *Felvitel - F*: új tétel (pl. cég, személy, számfejtés) felvitelére szolgál, a gombnyomás után egy üres adatbeviteli képernyőt kapunk.
- *Módosítás - M*: egy már eltárolt sor adatainak módosítása, belépés a módosítandó adatok közé.
- *Lista - L*: az adott törzsadatból készíthető lista. (A lista általában csak a fontosabb adatokat tartalmazza, nem a teljes adatbázist.)
- *Kilépés - Esc*: az *Esc* billentyű megnyomásával lehet kilépni a menüpontból, a menüből egy felsőbb szintre.
- *Sorrend - S*: a táblázatban az adatok megjelenítési sorrendje állítható be vele. Pl. a cégek megjeleníthetők sorszám és név szerint is.
- *Keresés - K*: az új tétel felviteléhez hasonló ablakban adhatjuk meg a keresési feltételeket, egyszerre akár többet is. A *PageDown* billentyű megnyomására az első feltételnek megfelelő tételre lép a program. A *K* billentyű és a *PageDown* billentyű megnyomása után a következő tételre lép.
- *Gyorskeresés - G*: a *G* billentyű megnyomása után betű vagy szám leütésére a leütött karakter szerinti elemre ugrik a program. A gyorskeresésben keresett adat a beállított sorrend szerint történik (pl. ha a cégek kód szerint vannak rendezve, akkor a kódszámra keres a program).
- *Törlés - T*: a kijelölt sor végleges törlése. A törölt tétel visszaállítására nincs lehetőség, ezért csak indokolt esetben használja! (Pl. egy személy törlése esetén a hozzá tartozó összes számfejtés is törlődik.)
- *Boríték - B*: boríték nyomtatása többféle formátumban. A vállalkozások törzsadataiban nyomtatott borítékon a feladó a szoftverfelhasználó, a címzett a kijelölt cég, míg a személytörzsben a feladó a számfejtett cég, a címzett a kijelölt személy.
- *Átsorszámozás - R*: A cégtörzsben rögzített cégeknek megváltoztatható a sorszáma. Az új sorszám megadásához álljunk rá az adott cég nevére, majd nyomjuk meg az *R* billentyűt. A megjelenő ablakban adjuk meg az új kódszámot. Csak olyan kód adható meg, amely még nem használt!

2. Vállalkozás törzsadata, beállítások

2.1. Cég, év kiválasztása

A program első indításakor az 'Ügyfelek (F1)' segítségével be kell lépni az ügyfényilvántartásba (lásd *Ügyfél törzsadatállomány*). Ide be kell vinni annak a cégnek (egycéges program) vagy cégeknek (többcéges program) az adatait, akiknek a számfejtését végezzük. Fontos a cég adatainál meggondoltan kiválasztani a kérdésekre a választ, mert pl., ha nem megfelelő adózási formát jelöl, akkor az téves számfejtési eredményhez vezetheti.

A következő indításkor az ügyfél mezőben cég számot kell beírni, vagy F1-gyel behívni az ügyfényilvántartást és onnan kiválasztani.

Az egyes évek adatai külön alkönyvtárakban tárolódnak. A számfejtési év nem módosítható. Minden évi számfejtés külön programként indul. A hónap mezőben kell megadni azt, amelyben számfejtetni szeretnénk vagy amelyről listákat akarunk lekérni.

Ügyfél, év kiválasztása

Ügyfél: 997 Minta Kft.

Számfejtés év: 2021. hó: 10

Napi dátum: 2021.11.17

F1 - ügyfelekkel kapcsolatos műveletek
F2 - nyomtató, képernyő, egyéb beállítás
F3 - közös adatállományok, listák, beállítások

Esc - kilépés a programból

Év nyitása

Ha megadott ügyfélnek még a megadott évre nincs adatállománya, akkor üzenet jelenik meg és lehetőséget ad a program az adatállomány létrehozására. A létrehozás után átvehetünk törzsadatokat (törzsadatállományok, személytörzs stb.) ugyanannak a cégnek korábbi évi állományából vagy egy másik cégből is. (Lásd '[Adatátvétel másik állományból](#)' menüpont!) ESC-et nyomva a mintaállománnyal kerül feltöltésre a törzsadatok állománya.

Minta Kft.: nincsenek 2021. évi adatállományok

Vissza
Létrehozás

Napi dátum

A listákon megjelenő dátum. Ha korábbi dátummal szeretnénk listát nyomtatni, akkor ide írható be ez.

2.2. Ügyfél törzsadatállomány (F1)

Három ablak kitöltésével lehet új ügyfelet felvinni, módosítani. A cégekről lista készíthető. **Ügyfél törlése** az ügyfél összes alkönyvtárának a törlését jelenti, azaz **törlődik minden év**. Magyarázat a kitöltendő mezőkhöz:

- **Ügyfél azonosító:** a cég három számjegyből álló sorszáma. Egycéges verzióban kizárólag a 001 használható.

- **Vállalkozás típusa:** 1 - társas vállalkozás (pl. kft.), 2 - egyéni vállalkozás, 3 - nonprofit szervezet, szociális szervezet, közérdekű nyugdíjas szervezet (nem alanya a szakképzési hozzájárulásnak), 4 - célszervezet, 5 - mezőgazdasági őstermelő.

- **Képviselő:** a vezető tisztségviselő neve.

- **Cím, levelezési cím:** a címet a megfelelő bontásban kell megadni. A közterület jellege az F1 billentyű segítségével is választható. Itt csak olyan jelölhető, amelyet a bevételek is elfogadnak. Ha a székhelytől eltérő levelezési cím van, akkor az X-szel jelölhető.

- **Számlavezető, számlaszám:** bank neve és bankszámlaszám. A Shift + F1 billentyűkombinációval további bankszámlaszámok is felvihetők.

- **Adózási mód:** 1- tao, 2 - szja, 3 - eva, 4 - kata, 5 - kiva. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a beállított adózási módtól függően történik a számfejtés, illetve jelennek meg bizonyos beállítások a személytörzsben.

- **Bevétel gyakoriság:** az egyéb adókra vonatkozó gyakoriság (havi/negyedéves/éves).

- **Alakulás dátuma:** az alakulás dátumát a program figyelembe veszi a számfejtéskor, bevételkor.

- **TB kifizetőhely:** N - nem kifizetőhely, I - TB-kifizetőhely, C - családtámogatási kifizetőhely. A programmal TB-kifizetőhelyi számfejtés nem végezhető.

- **Ügyintéző:** a bevételek kötelező adat, ezért célszerű kitölteni.

- **Belépésre jogosult:** ide kell beírni annak a nevét, aki a cég számfejtésébe jogosult belépni, lásd Közös adatállományok – Belépésre jogosultak adatai.

- **Költséghelyek használata:** a költséghelynél egy személy/számfejtés egy költséghelyhez rendelhető.

- **'08 szakképzési hozzájárulás laphoz:** az itt található jelölések a '08 havi járulékbemutató alkalmazandó jelölésekkel azonosak, az egyes évek között eltérések lehetnek. A program a jelölések alapján tölti ki a '08A-01-02. lap fejlécében szereplő mezőket.

- **Naptár használata:**

1 - közös naptár használata (minden cégre érvényes általános naptár használata)

2 - egyedi naptár a cégnek (az adott cégre vonatkozó egyedi naptár, mely minden dolgozójára érvényes)

3 - eltérő munkarend miatt dolgozónként külön naptár (dolgozónként a személytörzsben jelölhető, hogy az adott dolgozónál eltérő a munkarend. Ilyenkor a számfejtésnél egy táblázatban egyedileg megadható, hogy mely napok munkanapok, szabadnapok, ünnepnapok. Munkaidőkeret használatához ezt jelölni kell.

- **Betegszabadság %:** Ha az Mt-ben meghatározott mértéknél (70%) többet ad a cég, akkor itt adható meg. Üres mező esetén a program az Mt. szerint számol.

- **Maximális túlóra egy évben:** Ha a mező üres, akkor a program az Mt. szerint számol (250 óra). A számfejtéskor figyelmeztetés jelenik meg akkor, ha a dolgozó a megadott (időarányos) értékhatárt átlépi.

- **Felszámolás, végelszámolás, átalakulás:** a bevételek történő jelöléshez használja a program ezt az információt.

- **Tbj. 87. § (régi Tbj. 56/A. §):** külföldi cég Magyarországon foglalkoztatott személy utáni járulékhöz.

1 – külföldi cég közvetlenül vagy képviselő útján; 2 – munkavállalóként teljesíti a '08INT bevallási kötelezettségét. Egyéb esetben üresen marad.

- *Ellenjegyzés:* a bevallásokra átadható az ellenjegyző neve, adószáma, igazolványszáma.

- *Munkáltatói jogkör gyakorlójának adatai:* a munkaszerződésben, tájékoztatóban, GDPR-tájékoztatóban megjelenő név és elérhetőség.

- *Veszélyhelyzetre vonatkozó jelölések:* a 61/2020. Kormányrendelet, valamint a 485/2020. Kormányrendelet szerinti kedvezmény esetén a kedvezményezett tevékenység TEÁOR-száma, illetve a kedvezmény időszaka.

2.3. Nyomtató, képernyő, egyéb beállítások (F2)

Nyomtató	EPSON vagy HP-kompatibilis. Ha a Windows alapértelmezett nyomtatójára (USB) vagy PDF-be nyomtatunk, akkor az EPSON-t kell választani.
Lapméret (sor)	A nyomtatható sorok száma a papíron. Az optimális méret a nyomtatótól is függ (EPSON-nál 64-72 közötti beállítás lehet megfelelő). Ha azt tapasztalja, hogy az oldaltörés esetén túl sok üres tér marad a lap alján, akkor növelje a megadott számot, ha pedig az egy oldal nem fér ki alapra (pl. üres második oldalt nyomtat a program), akkor csökkentse a sorok számát.
Nyomtatóport	LPT1-5, USB, PDF. A Windows alapértelmezett nyomtatójára nyomtatás esetén USB-t kell beállítani. Az USB és PDF beállításokhoz a nyomtatónál az EPSON-t kell választani.
Képernyő	Színes, mono (fekete-fehér) vagy szürke (szürkeárnyalatos).
Floppy egység mentéskor	Pl. A:
Karakterkészlet	852 vagy CWI. Hibás beállítás esetén az ékezetes karakterek (pl. ű, Ű) nem megfelelően jelennek meg.
HP nyomtató automatikus beállítása	Célszerű I-re állítani.
Frissítés ellenőrzés	Célszerű I-re állítani. A program induláskor ellenőrzi, hogy van-e frissebb verziója. Ha van, akkor egy piros háttérű ablak jelenik meg. Ha van frissebb verzió, akkor zárja be a programot, majd weblapunkról töltsse le a frissítést. Ha a számítógép nem kapcsolódik internetre, akkor N-re kell állítani.
Megnyitott évek kijelzése	I jelzés esetén a cégek törzsadatai közé belépve a képernyő jobb oldalán látszik az adott céghez tartozó utolsó 5 megnyitott év száma.

2.4. Közös állományok (F3)

Az induló képernyőn az F3 billentyű megnyomásával érhető el az alábbi közös (minden cégre vonatkozó) adatállományok.

Naptár

A közös vagy egy-egy céghez tartozó naptár beállításait módosíthatjuk, ha az az általánostól eltérő. Jelölések:

F: munkanap

Z: szombat (szabadnap)

P: vasárnap (pihenőnap)

U: munkaszüneti nap

Megyei egészségbiztosítók

A megyei/fővárosi egészségbiztosítási pénztárak adatai, elérhetőségei rögzíthetők itt.

A bérprogram ezt az adatot már nem használja.

Nyugdíjpénztárak

A magánnyugdíjpénztárak adatait tartalmazza ez a menüpont, melyek szabadon módosíthatók. A magánnyugdíjpénztári rendszer megszűnésével ezt az adatot a bérprogram már nem használja.

Jegybanki alapkamat

A jegybanki alapkamatot az önellenőrzési pótlék számítása során használja a program.

Listák több cégnek

Az itt elérhető listák lekérhetőek az egyes cégekbe belépve is külön-külön, de itt lehetőség van több cégnek egyidejűleg a bérjegyzékét, bérlapokat, az összesítő kimutatását elkészíteni.

A paraméterek megadása után kiválasztható szóközzel egyesével vagy az M (mindegyik) gombbal, hogy mely cégek részére készítjük el a kimutatást.

Biztosítottak bejelentése több cégnek

A T1041 import fájl hozható létre, valamint a hozzá tartozó igazolás vagy lista nyomtatható a megadott időszakra és cégeknek.

Törzsadatok csoportos átadása

Egy cég törzsadat-állományait lehet itt egy vagy több cégnek átadni. Kiválasztható, hogy mely állományokat

Változás fájlok

A frissítés telepítését követően a program megjeleníti a változások szövegét, mely tájékoztató szöveg törölhető. A változások leírása ebben a menüpontban mindig elolvashatók.

Euró árfolyam de minimis támogatáshoz

A megváltozott munkaképességű vállalkozók által érvényesíthető szociális hozzájárulási adókedvezmény de minimis támogatásnak minősül, ezért 2015-ig a bevalláson nemcsak Ft-ban, hanem EUR-ban is szerepeltetni kellett az összeget. **2016-tól nem kell a támogatás összegét EUR-ban feltüntetni.**

Csak a hónap utolsó napján érvényes árfolyamot célszerű feltölteni, mert ezzel számolja ki a program az EUR-összeget.

Biztosítók adatai a '08-as bevalláshoz

A '08-as bevalláson 2017-ig szerepeltetni kellett a kockázati biztosításnak nem minősülő, határozatlan idejű, kizárólag halál esetére szóló életbiztosítás díjaként adómentesen kifizetett összeget és a biztosító adatait (név, cím).

Ebben a menüpontban rögzíthetők a biztosítók adatai. Az egyéb juttatás jogcímeznél, ha a számítási mód adómentes, akkor egy mezőben megadható a biztosító kódja. (Ha több biztosító van, akkor külön-külön egyéb juttatás jogcímkódot kell használni.)

2018-tól nem kell a biztosítók adatait a '08-as bevalláson jelenteni!

Belépésre jogosultak adatai

Ha a programot többen használják, akkor ennek az állománynak a feltöltésével lehet szabályozni, hogy ki melyik cég adataiba léphet be és ott milyen műveletek elvégzésére jogosult.

Meg kell adni a felhasználók nevét, belépési jelszavukat és jogosultsági szintjüket.

1-es jogosultsági szint: csak azokba a cégekbe léphet be, amelyeknél az ügyféltörzs Belépésre jogosult mezőjében a nevük szerepel, a közös adatállományokat nem módosíthatják, nem tölthetik vissza a mentést.

2-es jogosultsági szint: adminisztrátori jogosultság. Minden cégbe beléphetnek és ott bármilyen műveletet végezhetnek, módosíthatják a belépésre jogosultak adatait.

Ha legalább egy felhasználó szerepel az állományban, akkor a program indításakor egy **bejelentkezés képernyő** jelenik meg és csak helyes névvel, ill. jelszóval lehet belépni a programba. Ha az állomány nincs feltöltve, akkor bárki elindíthatja a programot, és bármilyen műveletet elvégezhet.

3. Menürendszer

1 Törzsadatok kezelése	1 Személy törzs
	2 Pótlék jogcímek
	3 Nem rendszeres jogcímek
	4 Egyéb juttatás jogcímek
	5 Levonás jogcímek
	6 TB ellátás jogcímek
	7 Költséghelyek
	8 Állandók
	9 F2-F10 billentyűk
2 Vállalkozók számfejtése	1 Jövedelem számfejtése
	2 Számfejtési jegyzék
	3 Nyilvántartó lap
	4 Kilépők igazolásai
	5 Járulék nyilvántartó lap
	6 Nyugdíjjárulék igazolás
	7 Jövedelemigazolás táppénzhez
3 Alkalmazott, szakmunkástanuló	1 Hó végi számfejtés
	2 - számfejtési jegyzék
	3 Hóközi kifizetés
	4 - számfejtési jegyzék
	5 Nyilvántartó lap
	6 Kilépők igazolásai
	7 Járulék nyilvántartó lap
	8 Nyugdíjjárulék igazolás
	9 Jövedelemigazolás táppénzhez
	A Szabadság, távollét kimutatás
	B Adatok a távolléti díjhoz

4 Egyéb kifizetések	1 Jövedelem számfejtés
	2 Számfejtési jegyzék
	3 Nyilvántartó lap
	4 Igazolások nyomtatása
	5 Járulék nyilvántartó lap
	6 Nyugdíjjárulék igazolás
5 Kimutatások 1	1 Járulékok személyenként
	2 Összesítő kimutatás
	3 Átutalási megbízás
	4 Bérfelosztás költséghelyekre
	5 Lista a bérpótlékokról
	6 Lista az egyéb juttatásokról
	7 Lista a levonásokról
	8 Lista a TB ellátásokról
	9 Lista a betegszabadságokról
	A Lista a nem rendszeres jöv.
	B Bérstatisztika
	6 Kimutatások 2
2 Bejelentés a biztosítottokról	
3 Bejelentés egysz. foglalkozt.	
4 Havi járulékbevallás '08	
5 '01, NY import fájl	
6 Szochó kedv. személyenként	
7 Béren kívüli juttatások	
8 Egyszerűsített fogl. napok	
9 Egyszerűsített fogl. igazolás	
A VISSZADO import fájl	
7 Hozott kilépő adatlap	

8 Hónap lezárása	
9 Egyéb funkciók	1 Mentés visszatöltése
	2 Állományok indexelése
	3 Személyi azonosító módosítása
	4 Számított adatok módosítása
	5 Adatátvétel másik állományból
	6 Adatátadás a főkönyvbe
	7 Adatok a Windowsos bérszámfejtőnek
0 Új ügyfél választás	

4. Törzsadatok kezelése

4.1. Személytörzs

Az adatok több lapon, csoportosítva jelennek meg. Az oldalak közötti váltás a képernyő alján lévő *Következő kép* vagy *Előző kép* mezővel lehetséges. Az adott oldalon történő módosítás a *Javít* mezővel történhet.

Az utolsó oldalon a *Tárolás* mezővel menthetők a személyi és jogviszony adatok. A kitöltendő adatok a foglalkoztatás jellegétől és módjától függően eltérőek!

Fontosabb kitöltendő mezők:

1. Alapadatok

- *Foglalkozás jellege:*

- 1 vállalkozó (egyéni vagy társas vállalkozó, mezőgazdasági őstermelő);
- 2 - alkalmazott (ideértve a közfoglalkoztatottat, bedolgozót is);
- 3 - szakmunkástanuló (tanulószerződéssel vagy együttműködési megállapodással foglalkoztatott)
- 4 - segítő családtag (jogsabályi előírások szerint már nem létező foglalkoztatási forma)
- 5 - egyéb (pl. megbízási díj, osztalék, alkalmi munka esetén).

- *Foglalkozás módja:*

- 1 - főfoglalkozású;
- 2 - mellékfoglalkozású (ha a személy rendelkezik máshol 36 órát elérő munkaviszonnyal vagy másik vállalkozásban vállalkozóként megfizeti a járulékokat);
- 3 - nyugdíjas: a Tbj. 4. § f) szerinti saját jogú nyugdíjas;
- 4 - külföldi TB-mentes (olyan külföldi személy, aki Magyarországon nem biztosított);
- 5 - külföldi TB-köteles (olyan külföldi személy, aki Magyarországon biztosított, így a számfejtés során azonosan kezelendő a főfoglalkozásával).

Eltárolt jogviszony esetén a foglalkozás jellege és módja már nem módosítható.

- *Név, születési név, anyja neve, előző név:* vezetéknév, utónév és titulus bontásban. A titulusnál kizárólag a bevételek által is elfogadott forma választható.

- *Adóazonosító jel, TAJ:* a program ellenőrzi, hogy a megadott adóazonosító jel és TAJ-szám megfelelő-e. Ha nem, akkor ezt a program jelzi. A TAJ-szám kitöltése nem kötelező, azonban vegye figyelembe, hogy bizonyos esetekben a bevételekben kötelezően kitöltendő.

Ha az adott személynek már létezik azonos jogviszonya (pl. munkavállaló kilépett, majd az év során újra belép a cégbe), akkor az adóazonosító jel utáni perjel mögé írható számmal vagy betűvel különböztethetők meg a jogviszonyok.

- *Költséghely:* ha a cég költséghelyezést használ, akkor itt adható meg, hogy az adott jogviszony mely költséghelyhez tartozik. Számfejtéskor ezt ajánljuk fel.

- *Lakcím, tartózkodási hely:* a cím bontva. A lakcím utáni mezőben X-szel jelölhető, ha van ettől eltérő tartózkodási helye a személynek.

- *Munkakör:* a munkakör szöveges megnevezése, mely bekerül a munkaszerződésbe is. A mezőn Entert ütve rögzíthetők az előzmények.

- *Belépés:* a jogviszony kezdő napja.

- *Kilépés:* a jogviszony vége. Alkalmazott esetén a kilépés mező kitöltése után megadható a kilépés oka (pl. 1 - közös megegyezés), illetve az utolsó munkában töltött nap. A program az utolsó munkában töltött nap és a kilépés napja közötti időszakot felmentési időnek tekinti.

- *Huzamos távollét:* a tartós nem fizetett távollétek rögzíthetők itt (-tól -ig időszak és a távollét oka), melyet számfejtéskor a program felajánl. Pl. GYED, GYES időszakát célszerű itt rögzíteni. (A funkció használata nem kötelező, számfejtéskor ettől függetlenül bármilyen

távollét megadható.) Rövidebb idejű távollét (pl. néhány hetets táppénz) rögzítése nem indokolt.

- *Egyszerűsített foglalkoztatás*: alkalmazott vagy egyéb foglalkozás jelleg esetén jelölhető az egyszerűsített foglalkoztatás formája (1 - alkalmi munka, 2 - turisztikai idénymunka, 3 - mezőgazdasági idénymunka, 4 - filmipari statisztika alkalmi munka). Az ALT E billentyűkombinációval az időszakai előzmények, az ALT L billentyűkombinációval a már számfejtett időszakok jeleníthetők meg.

Egyszerűsített foglalkoztatás esetén a munkavégzés helyére külön cím adható meg, ha az eltér a cég címétől. Ez az egyszerűsített munkaszerződésen is megjelenik.

Jelölhető, ha a mentesített keretösszege a minimálbér helyett a garantált bérminimum vehető figyelembe. (Számfejtéskor ezt a program automatikusan hozza, a 08-as bevallásra az adat a számfejtésből kerül be.)

Ha a személy másik EGT-államban biztosított, így nincs közteher, akkor ez X-szel jelölhető.

- *Heti munkaidő*: jelölhető, hogy a jogviszony teljes (T) vagy részmunkaidős (R) foglalkoztatás, illetve megadható a heti munkaórák száma. Szakmunkástanuló esetén a heti munkaidőhöz a napi munkaidő ötszörösét kell írni.

- *Napi munkaidő*: a program kizárólag a jelenléti ív nyomtatásához használja. Ha nem használja ezt a funkciót, akkor nem szükséges kitölteni.

- *Nyugdíjas kód a '08 bevalláshoz*: az alkalmazás minősége kód első két karaktere. Ha a mező üres, akkor a 0 – nem részesül nyugellátásban jelölés kerül a bevallásba. A választható kódok a '08 bevallásban lévőkkel azonosak.

- *FEOR*: a FEOR-számok F1 billentyűvel megjeleníthetők, a beállított sorrendnek megfelelően a számra vagy megnevezésre kereshetők az adatok. Ha a jogviszony 2011 előtt kezdődött, akkor a FEOR-93 kód is megadható.

- *Eltérő munkarend*: ha a vállalkozás törzsadatában a naptárnál a 3 - dolgozónként egyedi naptár van beállítva, akkor itt jelölhető, hogy az adott jogviszonyra eltérő munkarend vonatkozik. Ha X-szel eltérő munkarendet jelölünk, akkor a számfejtés során egyedi naptárban adhatók meg a munkanapok, szabadnapok stb. Munkaidőkeret esetén is ezt kell jelölni.

- *Munkaidőkeret*: ha munkaidőkeretben foglalkoztatják a személyt, akkor megadható, hogy hány hónap a keret időszaka (pl. 3 hónap). Ha a munkaidőkeret nem illeszkedik a naptári év fordulójához, akkor külön mezőben jelölhető az első munkaidőkeret kezdete (pl. 2019. 02. hónapban indul egy 5 hónapos munkaidőkeret). Ha üresen marad, akkor az első munkaidőkeret kezdetének a január 1-et tekint a program.

- *Beosztás nélküli órák kezelése*: a program alapértelmezetten az Mt. 156. §-a szerint számol. Az Mt. szerint a dolgozónak az általános munkarend szerinti órákra jár a bére, a ténylegesen ledolgozott órák és az általános munkarend szerinti órák különbözetére járó bért a munkaidőkeret végén kell elszámolni. Ha az órabéres munkavállalóval egyedi megállapodást kötött a munkáltató, akkor az Mt.-től eltérő számítási módszer X-szel jelölhető. Ez a módszer havibéres dolgozó esetén nem értelmezhető.

2. Bérrre vonatkozó adatok, adókedvezmények

- *Kifizetés napja*: ha kitöltött, akkor számfejtéskor a kifizetés napjához ennek megfelelő dátumot ír a program (pl. kifizetés napja=30, akkor 2021. 05. hónap számfejtésénél 2021.05.30.), ha üres, akkor a napi dátumot írja.

- *Bérezési forma*: 1 - időbér, 2 - idő- és teljesítménybér, 3 - teljesítménybér

- *Havi bér, órabér*: a kettő közül csak az egyik lehet kitöltött. A mezőn Entert ütve rögzíthetők az előzmények.

- *Adóelőleg levonás módja*: az alapértelmezett beállítás az I. Egyszerűsített foglalkoztatás esetén, illetve olyan jogviszonyok esetén is I-t kell jelölni, ahol SZJA-előleg levonás nem történik, de járulékköteles a jövedelem. N jelölése esetén sem SZJA-előleg levonás, sem

céget terhelő adó, sem egyéni járulék levonása nem történik. N jelölése pl. óstermelőtől való felvásárlás esetén jelölhető.

- *Első házások kedvezménye*: ha a személy jogosult az adóalap-kedvezményre, akkor meg kell adni a jogosultság kezdő dátumát (házasságkötést követő hónap első napja) és záró hónapját (max. 24 hónap). A kedvezményt a házaspár megoszthatja egymás között, a személy által érvényesítendő összeget be kell írni. Az első házások kedvezményének érvényesítése esetén a házastárs adatai is kötelezően kitöltendők.

- *Családi kedvezmény*: a mezőn Entert ütve rögzíthetők az eltartottak adatai, illetve megadhatók az eltartottak kódjai havi bontásban (pl. 1 - kedvezményezett eltartott).

A családi kedvezmény megosztása esetén a táblázatba havi bontásban írható be a figyelembe veendő összeg. Ha a mező üres, akkor a program nem tekinti megosztásnak, így a teljes összeg érvényesítésre kerül.

Ha a magánszemély arról nyilatkozik, hogy nem kívánja a családi járulékkedvezményt érvényesíteni, akkor ez is havi bontásban rögzíthető (N).

Várandósság esetén megadható a magzat száma és a várandósság időszaka. A magzatot kedvezményezett eltartottként figyelembe veszi a program az adott hónapban. Fontos, hogy a gyermeket a születésének hónapjában vagy csak magzatként, vagy csak kedvezményezett eltartottként jelöljük!

- *Személyi kedvezmény (súlyos fogyatékos kedvezmény)*: a személyi kedvezmény érvényesítése esetén I-vel jelölhető, illetve megadható a fogyatékoság időszaka.

- *Költségelszámolási nyilatkozat*: a kilépő adatlapon, a '08 bevalláson történő jelöléshez használja a program, számítást nem befolyásol. (Pl. 0 - nincs nyilatkozat, 1 - 10% költségánnyad.)

- *Ekho*: az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alkalmazása esetén megadható a felső határ (1 - 60 millió Ft, 2 - 250 millió Ft, 3 - 500 millió Ft). Nem ekhos esetén üresen marad. X-szel jelölhető, ha az ekho-fizetés az Ekho-tv. 3. § (3c) bekezdése szerint történik. Megadható, hogy a havi bérből mekkora összeg adózik a normál szabályok szerint. Az e feletti rész, illetve ha a mező üres, akkor a teljes összeg ekho szerint adózik.

- *Szakképzési hozzájárulás*: csak akkor kell jelölni, ha a céget terheli szakképzési hozzájárulás, de bizonyos személyek esetén mentesülnek alóla (pl. ügyvédi iroda, közjegyzői iroda tagja). Ha a céget nem terheli (pl. szociális szövetkezet, egyesület vagy KIVA szerint adózik), akkor ez üresen maradhat, és a cég törzsadatában kell jelölni a vállalkozás típusánál vagy az adózási módnál a megfelelőt. Egyéni vállalkozó esetén is üresen maradhat.

- *Tag szocho fizetés*: alkalmazotti jogviszony esetén jelölhető, hogy a szociális hozzájárulási adó legalább a minimálbér / garantált bérminimum 112,5%-a után kerüljön megfizetésre.

- *Munkaképesség-csökkenés %*: a program nem használja számításához.

- *Minimum járulékalap*: egyéni vagy társas vállalkozó esetén jelenik meg a mező. Itt jelölhető, hogy a kötelező járulékfizetési minimum a minimálbér (N) vagy a garantált bérminimum (I) alapján történik.

- *Középiskola, egyetemi hallgató*: egyéni vagy társas vállalkozó esetén jelölhető, hogy nappali tagozatos középiskolai tanuló vagy felsőoktatásban résztvevő hallgató. Ebben az esetben mentesül a járulékfizetési minimum alól, a járulékalap a tényleges jövedelem.

- *Tagság másik vállalkozásban*: I-vel jelölhető, ha az egyéni vagy társas vállalkozó másik társas vállalkozásban vagy egyéni vállalkozóként fizeti meg a minimum-járulékokat. Ebben az esetben az adott jogviszonyban a járulékalap a tényleges jövedelem.

- *Munkaviszony (munkaerő-piaci járulék)*: I-vel jelölhető, ha a vállalkozónak van munkaviszonya (36 óra alatti is), mert ez alapján mentesül a vállalkozói jogviszonyban a munkaerő-piaci járulékfizetés alól.

- *36 órát elérő más jogviszonya*: ha a vállalkozó rendelkezik 36 órát elérő jogviszonnyal (munkaviszonnyal), akkor mentesül a kötelező járulékfizetés alól, a járulékalap a tényleges jövedelem.

- *Önálló tevékenység költséghányad %*: egyéb jogviszony esetén itt adható meg a költséghányad százaléka (pl. 10% költséghányad), melyet a program az összevonandó jövedelmek (pl. megbízási díj) számfejtésekor figyelembe vesz.

3. Különleges esetek, szocho- és kiva-kedvezmények

Ezen a képernyőn jelölhetők a speciális foglalkoztatási formák, illetve adatszolgáltatáshoz, adókedvezményhez szükséges adatok.

A mezőknél I-vel kell jelölni, ha igaz az állítás. Ha nem, akkor N-nel jelölhető vagy üresen hagyható a mező.

- *Bedolgozó*: ha a személyt bedolgozóként foglalkoztatják.
- *Hallgatói munkaszerződés*: felsőfokú oktatási intézményben tanuló gyakorlata, hallgatói munkaszerződéssel történik. (2019-ben nem biztosított, a minimálbéri adómentes a jövedelme.)
- *Szociális szövetkezet tagja*: csak vállalkozó esetén tölthető ki. A szociális szövetkezet tagja után fizetendő egészségügyi szolgáltatási járulékból kedvezmény jár.
- *Külföldi csak egészségbiztosítás*: megállapodás alapján csak egészségbiztosításra jogosult.
- *Külföldön dolgozik*: az itthon kapott bér adómentes, csak járulékok kerülnek levonásra.
- *GYED melletti munkavégzés, GYES melletti munkavégzés*: A '08-as bevalláson jelölni kell a személynél, ha GYED vagy GYES mellett végez munkát. Ha igen, akkor tegyen ide I-t. Az adókedvezményre vonatkozó jelölést nem itt, hanem a következő képernyőn kell jelölni!
- *Iskolaszövetkezet*
- *Ösztöndíjas foglalkoztatás*: 2019-ben biztosított, a minimálbérig adómentes a jövedelem.
- *Közfoglalkoztatás*: ha a személyt közfoglalkoztatási szerződéssel, a 2011. évi CVI. törvény alapján foglalkoztatják.
- *Egyházi személy*: Tbj. 26. § (3) bekezdése szerint.
- EGT államban biztosított ekhos
- Megváltozott munkaképességűek utáni kedvezmény: szocho-tv. 13. §-a szerinti adókedvezmény, melyet alkalmazott és vállalkozó is érvényesíthet.

4. Szocho-kedvezmények

A képernyőn jelölhetők a szocho-kedvezmények, melyek a szocho-tv. alapján vagy a régi törvény (Eat.) megszűnése miatt átmenetileg még érvényesíthető.

Ha a vállalkozás kisvállalati adó szerint adózik, az adókedvezményeket akkor is ezen a képernyőn kell jelölni, így a program szocho-kedvezmény helyett kiva-kedvezményt számol.

- *FEOR-9 vagy mezőgazdasági munkakör*: a program a FEOR-szám alapján automatikusan számolja a kedvezményt, mely kikapcsolható.
- *25 év alatti pályakezdő*: Eat. 462/B. § (2) bekezdés szerint. A program legfeljebb a 25. életév betöltésének hónapjáig számol vele.
- *Tartós álláskereső alkalmazása*: Eat. 462/C. § szerinti kedvezmény.
- *Munkaerőpiacra lépők kedvezménye*: új szocho-tv. szerinti adókedvezmény és a régi Eat. szerinti anyasági ellátás mellett vagy után járó adókedvezmény jelölhető itt. A kódszámok alapján választható, hogy a régi vagy új adókedvezményt, illetve a gyermekek száma alapján melyik kedvezményt akarjuk érvényesíteni. Az *igazolás* kérés mezőben jelölhető, ha a '08A-01-03. lap kitöltésével a családi pótlékra való jogosultságról is igazolást akarunk kérni.
- *Szabad vállalkozási zóna*: Eat. 462/E. § szerinti adókedvezmény.
- *Kutatók utáni kedvezmény*: szocho-tv. 15. § (1) a) pontja szerinti adókedvezmény.
- *Doktorjelöltek utáni kedvezmény*: szocho-tv. 15. § (1) b) pontja szerinti adókedvezmény.
- *Védett korban elbocsátott köztisztviselők utáni kedvezmény*: a 2018. évi LXXXII. törvény 250. §-a szerinti adókedvezmény.

Az adókedvezményeknél kitöltendő a kedvezmény érvényesítésének kezdete. A kedvezmények egy részénél a vége dátum is kitölthető. Ha ez üresen marad, akkor a program legfeljebb a jogszabályban meghatározott utolsó időpontig érvényesíti azt.

5. Bérpótlékok, egyéb juttatások, TB-ellátások

Azokat az egyéb juttatásokat, bérpótlékokat, TB-ellátásokat, amelyeket minden hónapban kap a dolgozó, célszerű itt rögzíteni. Ezt a program a számfejtés során automatikusan behozza. Számfejtés során ez módosítható, törölhető, újakkal bővíthető. Az összeg kitöltése nem kötelező.

Számítási mód (egyéb juttatásoknál):

üres mező: a megadott összeg.

% (százalékjel): a munkabér százaléka, azaz a havi munkabér (betegszabadság, nem rendszeres jövedelmek nélkül) meghatározott %-a.

! (felkiáltójel): bővített alap százaléka, azaz a munkabér a betegszabadsággal, nem rendszeres jövedelmekkel (kivéve: végkielégítés) növelt összegének meghatározott %-a.

6. Levonások

- Kód: A kód mezőn F1-gyel előhívható a levonások jogcímkódok listája, és itt megadható a levonás.

Figyelem!

Ha egy személynek több azonos jellegű levonása van vagy volt az év során, akkor ezekre különböző kódot kell használni!

- Ft: levonandó összeg Ft-ban (ha havonta fix összeg).
- %: levonandó összeg %-ban meghatározott mértéke (pl. letiltás esetén 33%).
- Minimum: a havonta levonandó összeg minimum értéke.
- Összes levonandó: a program figyeli, hogy a halmozottan, több hónapban levont összegek együttesen nem lehet több, mint az összes levonandó összeg.
- Egyéb: a mezőben + jelet írva, a kinyíló ablakban további adatok adhatók meg.
- Bankszámla: a jogosult bankszámlaszáma, ahová a levont összeget utalni kell.
- Levonás címzettjének neve, címe: a jogosult neve, címe.
- Közlemény az átutalásra
- Bírósági határozat száma
- Letiltás esetén a nettó bér ...%-áig: egy letiltás esetén a nettó 33%-a, több letiltás esetén az 50%-a lehet a korlát. Ha több letiltás van, akkor az első sorba írjuk be a 33%-ot, a többi letiltáshoz pedig az 50%-ot. (Ebben az esetben a második letiltáshoz a kettő különbözetét, a 17%-ot hozzuk.)

7. Távolléti díj, szabadság, kódok

- Távolléti díj számítási módja

T-módszer: Mt. alapján (munkanap-arányosan) számoljuk a távolléti díjat és alapbért.

A-módszer: a távolléti díjat nem a program számolja, hanem a felhasználó által beírt értéket veszi figyelembe.

- Távolléti díj összege: az utoljára számított távolléti díj összege. Tájékoztató adat. A távolléti díj összege havonta változó lehet, melyet a program a számfejtés során számít ki.

- Szabadság

- Alap: az Mt. alapján járó 20 nap alapszabadság és az életkor alapján járó pótszabadság. Az alapszabadságot a program számolja. Ha át akarjuk írni, akkor tegyünk X jelzést.
- Előző évről: előző évben ki nem vett szabadság. (Nem arányosítjuk.)
- Gyermekek után: gyermekek utáni pótszabadság ide írható.
- Egyéb1 (időarányos): bármely más jogcímen kapott pótszabadság (pl. megváltozott munkaképességű munkavállalók után).

- Egyéb2 (nem időarányos): egyéb szabadság, melyeket nem kell arányosítani (pl. közeli hozzátartozó halála esetén járó szabadság).
- *Kódok a biztosítottak bejelentéséhez:* a 'T1041 nyomtatványhoz használandó kód. A dátum mezőt csak akkor kell kitölteni, ha a kódhoz tartozó jogviszony kezdő napja eltér a belépés napjától. Az állampolgárság kódot csak akkor kell kitölteni, ha nem magyar állampolgár a foglalkoztatott. Az állampolgárság kódok listája F1-gyel előhívható.
- *Alkalmazás minősége kód a 08-as bevalláshoz:* a '08-as, '58-as bevalláson használt alkalmazás minősége kód (pl. 20 - munkaviszony).
- *Külföldi illetőség a '08-as bevalláson:* az adóügyi illetőség szerinti ország kétbetűs kódja. F1-gyel előhívható az országok listája.

8. Végzettségek, emlékeztetők, egyéb adatok

- *Iskolai végzettség:* a legmagasabb iskolai végzettség kódja. Ha nem ismert, akkor a mező üresen is hagyható. A program az egyéni bérek és keresetek statisztikához (ún. tarifa adatszolgáltatáshoz) használja az adatot.
- *Végzettségek adatai:* 2016-2018 között az Art. (új Art. 1. sz. melléklet 3. pontja, régi Art. 16. § (4) bekezdése) alapján a biztosítottak bejelentésekor ('T1041-en) a magánszemély végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, valamint az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény nevét és az okirat számát is közölni kellett. Táblázatos formában több végzettség is rögzíthető. 2019-től a végzettségek a bejelentéshez nem szükségesek, de továbbra is rögzíthetők a bérprogramban.
- *E-mail, telefon:* elérhetőségi adatok.
- *Mezőgazdasági őstermelő, adószámos magánszemély adatai:* őstermelőtől való felvásárlás esetén ide rögzíthetők a személy adatai (őstermelői igazolvány száma, családi gazdaság nyilvántartási száma, regisztrációs szám, adószám), mely a '08-as bevallásra is átadásra kerülnek.
- *Emlékeztető:* az adott személyhez emlékeztetők rendelhetők tetszés szerinti szöveggel és dátummal. A cég adott havi számfejtésébe való belépéskor a program kiírja az emlékeztető szövegét. (Pl. „2019. 11. 15. orvosi vizsgálat”, akkor a 2019. 11. hónapba való belépéskor.)
- *Megjegyzés:* tetszőleges szöveges megjegyzés.

4.2. Pótlék jogcímek

Az alkalmazottak számfejtésénél használt bérpótlék jogcímeket tartalmazza.

Kitöltendő mezők:

- *Kód:* max. kétszámjegyű kód.
- *Megnevezés:* tetszés szerint megadható.
- *Jelleg:* a túlóra maximum megállapításához használja a program.

1 – túlóra, 2 – műszakpótlék, 3 – egyéb

Az OEP igazoláson a túlóra nem rendszeres jövedelemként jelenik meg.

- *Távolléti díjba beszámít:* az Mt. szerinti feltételek vizsgálatához használja a program a távolléti díj számítása során.

N vagy üres – nem számít be

1 – műszak vagy éjszakai pótlék: Mt. 151. § (3) bekezdés. Az irányadó időszakban a munkaidő min. 30%-ában ilyen pótlékre jogosító időszakban dolgozott.

2 – ügyelet, készenlét: Mt. 151. § (4) bekezdés. Az irányadó időszakban havonta átlagosan min. 96 órát ilyen pótlékre jogosító időszakban dolgozott.

3 – egyéb pótlék: olyan bérpótlék, amelyet az Mt. alapján nem kell, de a munkáltató saját döntése alapján mégis be kíván számítani a távolléti díjba.

4 – vasárnapi pótlék: Mt. 151. § (2) bekezdés. Az irányadó időszakban a vasárnapok min. 1/3-ában dolgozott.

- *Túlóra alapjába beszámít:* túlórapótlék számításakor az alap számításakor figyelembe veszi a program azokat a bérpótlékokat, amelyeknél I-t jelöltünk.
- *Egészségügyi dolgozók 48 óra feletti túlórájába beszámít:*
- *Számítási mód:*
 - 1 – fix összeg
 - 2 – havi összeg a ledolgozott napok arányában (megadott fix összeget arányosítja)
 - 3 – százalék (alpbér arányában)
 - 4 – óra x órabér x szorzó (pl. túlóra): a számfejtéskor megadható órát és egy órai összeget szorozza az itt megadható szorzóval. Pl. túlóra, éjszakai pótlék, műszakpótlék.
 - 5 – napi összeg x ledolgozott nap: a megadható fix napi összeget szorozza meg a ledolgozott napok számával.

Túlórapótlék számítása alpbérrel havibéres dolgozónál: X-szel jelölhető, ha a megadott szorzóból 100%-ig alpbér jár, melyet a havi munkarend szerinti órák számával állapítjuk meg. A 100% feletti részre a pótlék alapját a 174-es osztószámmal számoljuk. Pl. túlóra 200% havibéres esetén.

Kód: **9**

Megnevezés: **Műszakpótlék 30%**

Jelleg: **2**

Távolléti díjba beszámít: **1**

Túlóra alapjába beszámít (I/N): **N**

Eü. dolgozók 48 órát feletti túlórába beszámít (I/N): **N**

Számítási mód: **4** -> **1** – fix összeg
2 – havi összeg ledolg. napok arányában
3 – százalék
4 – óra x órabér x szorzó (pl. túlóra)
↓
30.0%
5 – napi összeg x ledolg. nap

4.3. Nem rendszeres jogcímek

Az alkalmazottak bérszámfejtésénél használt nem rendszeres jövedelem jogcímek itt vihetők fel.

Kitöltendő mezők:

- *Kód:* max. kétszámjegyű kód.
- *Megnevezés:* tetszés szerint megadható.
- *Jelleg:* kód, ami alapján a program el tudja különíteni a különböző jogcímeket.
 - 1 – Jutalom: a nyugdíjjáradék alapját a bevallásokon külön kell szerepeltetni.
 - 2 – Év végi részesedés
 - 3 – Prémium
 - 4 – Jutalék
 - 5 – Szabadságmegváltás: számfejtéskor bekéri a pénzben megváltandó napok számát.
 - 6 – Végkielégítés: számfejtéskor meg kell adni, hogy hány hónapra vonatkozik.
 - 7 – Túlvetett szabadság: számfejtéskor bekéri a pénzben visszavonandó napok számát.

Felhívjuk figyelmét, hogy az új Mt. nem tartalmaz olyan előírást, amely alapján a túlvett szabadságra járó bér visszavonható a dolgozótól!

0 – Egyéb.

- *Kilépő adatlap melyik sorába:* a lenyíló listából kiválasztható, hogy a kilépő adatlapon és ez alapján a bevalláson hova kerüljön a jövedelem. (Pl. 2019-ben jutalom, szabadságmegváltás esetén 1, végkielégítés esetén 5.)
- *Szociális hozzájárulási adóköteles:* igen vagy nem. (Kivás cég esetén is I-vel jelölendő.)
- *Nyugdíjjárulék-köteles:* igen vagy nem.
- *Egészségbiztosítási járulékköteles:* igen vagy nem.

A program a járulék mértékénél figyelembe veszi, hogy a személy mentesül-e valamely eleme alól.

Kód: 1

Megnevezés: Jutalom

Jellege (F1): 1

Kilépő adatlap melyik sorába (F1): 1

Szocho adó (19.5%) köteles (I/N): I

Nyugdíjjárulék (10.0%) köteles (I/N): I

Egészségbiztosítási járulék (8.5%) köteles (I/N): I

4.4. Egyéb juttatás jogcímek

A program ezeket a jogcímeket használja a vállalkozók, alkalmazottak számfejtésénél az egyéb juttatásoknál (pl. SZÉP-kártya), valamint az egyéb kifizetések számfejtésénél (pl. osztalék, megbízási díj).

Kitöltendő mezők:

- *Kód:* max. kétszámjegyű kód.
- *Megnevezés:* tetszés szerint megadható.
- *Kilépő adatlap melyik sorába:* az F1-gyel előhívható listából kiválasztható, hogy a kilépő adatlapon és ez alapján a bevalláson hova kerüljön a jövedelem.
- *Kifizetendő összegben megjelenjen:* akkor célszerű nemet választani, ha nem pénzbeli juttatás vagy a kifizetés nem a bérrel együtt történik.
- *Kifizetőt terhelő szocho-köteles:*
 - *Egyéni járulékköteles:* nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék. Ha igen, akkor jelölhető, hogy a jövedelem rendszeresnek minősül-e. Ezt a táppénz-igazoláson veszi figyelembe a program.
 - *Magánszemélyt terhelő szocho-köteles:* magánszemélytől levonandó szocho (pl. osztalékból). (2018-ig a magánszemélytől levonandó 14%-os eho volt itt jelölhető.)

- Számítási mód: kód, ami alapján a program el tudja különíteni a különböző jogcímekeket.
- 1 – Összevonandó
- 2 – Nem összevonandó: csak az egyéb kifizetések számfejtésénél használható. Pl. osztalék.
- 3 – Nem összevonandó: csak az egyéb kifizetések számfejtésénél használható.
- 4 – Nem pénzbeli juttatások: az SZJA-törvény 70-71. §-ai szerinti béren kívüli juttatások, egyes meghatározott juttatások. A kifizető fizeti az adót, az adóalap a juttatás értékének 1,18-szorosa.
- 5 – Felszolgálati díj: kifizetőt terheli a nyugdíjjárulék.
- 6 – Ekho
- 7 – Adómentes
- SZJA mérték: csak nem összevonandó jövedelem esetén adható meg. A program a megadott mértékkel számolja az adót (pl. osztalék esetén 15%). Más jövedelmeknél automatikusan az érvényes SZJA mértékkel (2016-tól 15%-kal) számol a program.
- Béren kívüli vagy egyes meghatározott juttatás: 1 - béren kívüli juttatásra az éves 200 ezer Ft-os korlát vonatkozik; 2 - SZÉP-kártya; 3 - egyes meghatározott juttatás.
- Béren kívüli értékhatár: ha a számítási mód 4 – Nem pénzbeli juttatások, akkor megadható, hogy abból mekkora rész számít béren kívülinek. Az e feletti részt egyes meghatározott juttatásnak tekinti a program. A béren kívüli rész mértéke megadható a minimálbér %-ában vagy Ft-összegben, illetve az, hogy az adott korlátot havonta vagy évente kell vizsgálni. Ha a juttatásnak nincs összeghatára, akkor az összeghez írjunk 9999999 Ft-ot.
- Bevételeiből levonható: pl. devizaellátmánynál 30%. Megadható egy maximálisan levonható összeg Ft-ban vagy EUR-ban. Az önálló tevékenységből származó jövedelem költségnyadát nem ide kell írni, azt a jogviszonyban kell rögzíteni!
- Külföldi minimálbér: pl. német, osztrák minimálbér esetén használható. A számfejtés során az óraszám megadása után az euró összeghez automatikusan bekerül az óraszám és a külföldi óradíj szorzata.

Kód: **6**

Megnevezés: SZÉP Kártya (szálláshely)

Kilépő adatlap melyik soraiba (F1):

Kifizetendő összegben megjelenjen (I/N) : N

Járulékok számításához

Kifizetőt terhelő szocho köteles : I

Egyéni járulék köteles : N

Magánszemélyt terhelő szocho köteles : N

SZJA számításához

Számítási mód: 4

SZJA mérték:

Béren kívüli vagy egyes meghatározott juttatás: 2

Béren kívüli értékhatár: minimálbér %-a vagy 225000 Ft Év/hó: E

4.5. Levonás jogcímek

A levonások, letiltások jogcímkódjai adhatók meg itt.

Ha egy személynek több azonos jogcímű levonása (pl. letiltás) van, akkor azokra eltérő kódot kell használni.

Kitöltendő mezők:

- *Kód*: max. kétszámjegyű kód.
- *Megnevezés*: tetszés szerint megadható. Általános megnevezést használjunk (pl. gyermektartási díj), ne a levonás jogcím megnevezésébe írjuk be a jogosult nevét, a végrehajtási határozat számát!
- *Ha százalékban van megadva a levonás, a számítás alapja*: Megadható, hogy a levonást a bruttó (B), a nettó (N) vagy a kifizetendő (K) összegből számoljuk.
- *Levonandó összeg maximuma*: megadható, hogy az adott jogcímen történő levonás legfeljebb hány Ft lehet.
- *Adóalapot csökkenti*: az SZJA-alapból levonásra kerül, pl. szakszervezeti tagdíj.
- *Kilépő adatlap melyik sorába*: szakszervezeti tagdíj esetén kitöltendő.
- *Kilépéskor rákerül a MIL lapra, tartási kötelezettség adatlapra*:

Kód: 11

Megnevezés: Letiltás (bírói, végrehajtói)

Ha százalékban van megadva a levonás

- a bruttóból, nettóból, vagy a kifizetendőből (B/N/K): N
- a levonandó összeg maximuma:

Adóalapot csökkenti (I/N): N

kilépő adatlap melyik sorába (F1):

kilépéskor rákerül - MIL lapra (I/N): I
- tartási köt. adatlapra (I/N): I

A levonáshoz tartozó adatok (jogosult neve, címe, bankszámlaszáma, határozat száma, közlemény) a személytörzsben a levonások táblázatban adhatók meg.

Nem javasoljuk, hogy minden egyes személy levonásához külön jogcímkódot hozzon létre, a kód nevének csak a jogcímet (pl. letiltás) kell tartalmaznia, a jogosult nevét nem.

4.6. TB ellátás jogcímek

A TB-ellátások összegét csak rögzíteni lehet az adatok között, a kifizetőhelyi TB-ellátások számfejtése nem végezhető el a programban.

A TB-ellátások összege, az azokból levont SZJA, járulék bekerül a '08-as bevallásba.

Kód: 1

Megnevezés: Táppénz

Nyugdíjjárulék köteles (I/N): N

SZJA köteles: 1

Kilépő adatlapon:

Bevallás kód: 601003

Kapcsolódó távollét kód (F1): 1

Egészségbiztosítási statisztikai jelentés programhoz

- a havi jelentés melyik sorába:

- táppénz jellege: 8

4.7. Költséghelyek

- Kód: max. 8 karakter. A könyvelő programmal azonos kódlistát célszerű használni.

- Megnevezés: tetszőlegesen megadható szöveg.

Költséghely száma: 12345678

Megnevezése: Költséghely megnevezése

4.8. Állandók

- *Levonás jogcímkód hóközi kifizetésekhez:* a bérelőleg számfejtéséhez használt jogcímkód, amellyel a hó végi számfejtéskor levonásra kerül a már kifizetett összeg.

- *Szakképzési alap aránya:* a szakképzési hozzájárulás arányosítása esetén itt adható meg az arány. Pl. egészségügyi szolgáltató vállalkozásoknál.

- *Szakképzési hozzájárulás a bérlapra:* I jelölés esetén a bérlapon a szakképzési hozzájárulás is megjelenik.

- *Szocho a bérlapra:* I jelölés esetén a bérlapon a szociális hozzájárulási adó is szerepel.

ÁLLANDÓK

Levonás jogcímkód hóközi kif. :	3
Szakképzési alap arány 4.§.(4):	1.0000
Szakképzési hj. a bérlapra :	N
Szocho a bérlapra :	I

4.9. F2-F10 billentyűk

Az F2 – F10 billentyűkhöz gyakran használt szövegrészek rendelhetők, amelyek a billentyű leütésével előhívhatók.

5. Vállalkozók számfejtése

Ebben a menüpontban számfejthetők az egyéni vállalkozók (ha a vállalkozás típusa egyéni vállalkozó), a társas vállalkozók (ha a vállalkozás típusa társas vállalkozás), a mezőgazdasági őstermelők (ha a vállalkozás típusa őstermelő).

Az őstermelőktől való felvásárlás nem itt, hanem az egyéb kifizetések között számfejthető.

5.1. Jövedelem számfejtés

Funkciók

Felvitel - F	Módosítás - M	Kilépés - ESC
Keresés - K,G	Önellenőrzés - O	Törlés - T

- *Felvitel (F)*: új számfejtés felvitele. A számfejtendő személy a *Név* mezőn az *F1* gomb segítségével hívható be.

- *Keresés (K)*: az új tétel felviteléhez hasonló képernyőn tudunk megadni keresési feltételt (pl. nevet, adóazonosító jelet).

- *Gyorskeresés (G)*: a képernyőn a számfejtések névsor szerint vannak rendezve. A gyorskeresés esetén a keresett nevet begépelve, a program az adott feltételnek megfelelő sorra ugrik.

- *Módosítás (M)*: korábbi számfejtés módosítása és/vagy belépés a számfejtésbe. Módosítás esetén a program kérdést tesz fel, hogy milyen céllal lépünk be a korábban már eltárolt számfejtésbe.

- *Nincs újraszámítás*: semmilyen adat nem változik.

- *Újraszámítás megváltozott törzsadatok, dátumok miatt*: a számfejtésben lévő adatok megváltoznak. Pl. ha az eredeti számfejtésben nem volt egyéb juttatás, de a jogviszonyban van eltárolva ilyen, akkor az a módosított számfejtésbe bekerül.

- *Csak a dátumok módosítása, a többi adat nem változik*: kizárólag a dátumok módosíthatók.

- *Önellenőrzés (O)*: ha a korábbi számfejtés hibás, akkor létrehozható egy önellenőrzési tétel hozzá. A listákon már az önellenőrzött számfejtés jelenik meg.

- *Kilépés (Esc)*: kilépés a számfejtés funkcióból.

- *Törlés (T)*: számfejtés törlése.

Billentyűkezelés

- *Lépés mezők között Tab vagy lefelé mutató nyíl billentyűkkel*

A program nem nyitja ki a ... gomboknál a kis ablakokat (pl. távollét, egyéb juttatások). Az előző mezőre a Shift + Tab billentyűkombinációval vagy a felfelé mutató nyíl billentyűvel lehet lépni.

- *Lépés mezők között Enterrel*

A program kinyitja a kis ablakokat azoknál a mezőknél, ahol egyéb adatok rögzíthetők (pl. Egyéb juttatások, Távollét).

- *Esc*

Kilépés a számfejtésből mentés nélkül.

- *Mentés*

Ha a szükséges adatokat rögzítettük, akkor Enterrel, nyilakkal vagy a PageDown billentyűvel tudunk a számfejtés végére lépni. Az alsó sávban a *Javítás* és az *Eltárolás* lehetőségek közül választhatunk. Javítás esetén visszalépünk a még el nem tárolt számfejtésbe, és bármilyen adat módosítható. Eltárolás esetén a számfejtés mentésre kerül.

Számfejtési képernyő

Mezők

- *Név*: az *F1* gomb segítségével beléphetünk a személytörzsbe, ahol kiválaszthatjuk a számfejtendő személyt. Kizárólag azok a személyek láthatók, akiknek vállalkozói (foglalkozás jellege = 1) jogviszonya van.

Azoknál a személyeknél, akiknek az adott hónapban már történt számfejtés, a táblázat végén egy négyzet jelölés szerepel.



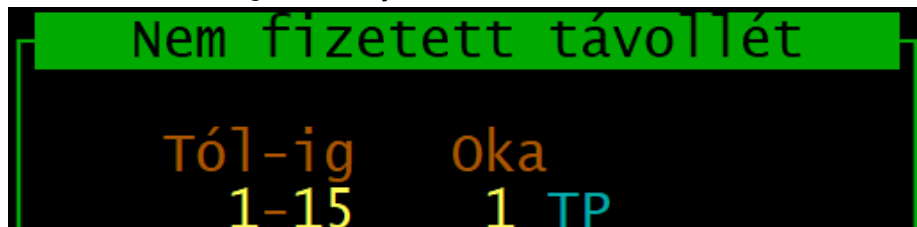
- *Adóazonosító*: a program automatikusan kitölti a személy adóazonosítóját.

- *Foglalkozás jellege, módja*: tájékoztató jelleggel jelenik meg, nem módosítható.

- *Kifizetés napja*: ha a jogviszonyban a kifizetés napja kitöltött, akkor az alapján tölti ki a program (pl. 05, akkor a 11. havi számfejtéshez 12.05. dátumot ír). Ha a jogviszonyban ez üres, akkor a napi dátum kerül ide. A dátum módosítható.

- *Költséghely*: ha a vállalkozás törzsadatában jelöltük a költséghelyek használatát, akkor ebben a mezőben adható meg. Ha a személytörzsben ezt már megadtuk, akkor automatikusan azzal tölti ki a program a mezőt.

- *Távollét*: nem fizetett távollét. Ha a távollét folyamatos (pl. GYES, GYED), akkor célszerű a jogviszonynál huzamos távollétként rögzíteni. A mezőn *Entert* ütve tudjuk kinyitni azt az ablakot, ahol a távolléteket rögzíteni tudjuk.



- *Bruttó jövedelem*

- *Egyéb juttatások, TB ellátások, Levonások*: a mezőn *Entert* ütve a kinyíló táblázatban rögzíthetők. A jogviszonyban előre rögzített jogcímekekkel a program automatikusan kitölti a táblázatokat.

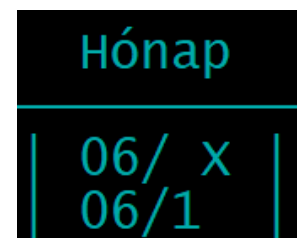
A képernyőn további adatok is megjelennek, de azok számított eredmények (pl. nyugdíjjárulék), így nem módosíthatók. A képernyőn megjelenő adók és járulékadatok a legfontosabb információkat tartalmazzák, azok nem teljes körűek. A bérlapon és egyéb kimutatásokon szerepel minden jövedelemre, adóra és járulékra vonatkozó adat.

Önellenőrzési tétel létrehozása

Ha egy olyan számfejtést kell módosítani, ami már a járulékbevalláson szerepelt, azt célszerű önellenőrzéssel módosítani. Az önellenőrzési tétel létrehozásához rá kell állni az eredeti számfejtésre, majd az *O* billentyűt leütni. Ilyenkor megmarad az eredeti számfejtés is, és eltárolódik az önellenőrzési számfejtés is.

A képernyőn az eredeti tétel mellett a *Hónap* oszlopban a perjel után „X” jelzés szerepel. Az önellenőrzési tétel mellett a *Hónap* oszlopban a perjel után *szám* (első önellenőrzés esetén 1) szerepel.

Egy számfejtés többször is önellenőrizhető. A kimutatásokra az utolsó önellenőrzés adatai kerülnek. Lezárt időszakban a számfejtés már nem módosítható, csak önellenőrzési tétel hozható létre!



5.2. Számfejtési jegyzék

Az elkészült számfejtések után számfejtési jegyzék és bérlap nyomtatható. A menüpontba belépve megadhatók a listázási beállítások.

Az igen válasz I-vel, a nem válasz N-nel jelölhető.

- *Számfejtési jegyzék nyomtatása:* fontos, hogy a munkajogi és adatvédelmi szempontból a bér átvételének igazolására a számfejtési jegyzék nem alkalmazható, arra a bérlapot kell használni.

- *Címletjegyzék nyomtatása:* ha számfejtési jegyzéket nyomtatunk, akkor a kifizetendő összeghez címletjegyzék is készíthető.

- *Bérlapok nyomtatása:* megadható, hogy egy lapra 1 vagy 2 db bérlap kerüljön nyomtatásra, ha az fizikailag lehetséges.

- *Bérlap névtől névig:* ha a mezőket üresen hagyjuk, akkor minden - egyéb feltételeknek is megfelelő - tárgyhavi számfejtésről elkészül a lista. Ha csak egy személy részére szeretnénk bérlapot nyomtatni, akkor mindkét mezőbe az ő nevét kell írni vagy F1-gyel kiválasztani a személytörzsből.

- *Kifizetési nap:* a listák lekérhetőek egy adott kifizetési napra is (pl. hó végén a bérlapok nyomtatásakor ne kerüljön listázásra a hóközi kilépőké).

- *Példányszám:* a számfejtési jegyzékhez és bérlaphoz külön-külön is megadható, hogy hány példányban kerüljön nyomtatásra.

- *Költséghelyenként:* a bérlapok és számfejtési jegyzék költséghelyenként rendezve, csoportosítva is nyomtathatók.

- *Költséghely:* ha a mező üresen marad, akkor minden költséghely nyomtatásra kerül. Kitöltve csak az egy kiválasztott költséghely lesz nyomtatva.

- *Költséghelyenként új lap, címletjegyzék:* választható, hogy a számfejtési jegyzék költséghelyenként külön lapra készüljön-e. Nem válasz esetén költséghelyenkénti bontásban, de folyamatosan kerül nyomtatásra.

Megjelenítés képernyőre, nyomtatás

Az itt leírtak minden listára, kimutatásra vonatkozik.

Képernyőre Nyomtatóra Nyomtató beállítás (EPSON, USB, 68)

A lista beállításai után a program elkészíti a kimutatást, majd rákérdez, hogy az eredményt milyen formában jelenítse meg.

1. Képernyőre

A lista képernyőn jelenik meg, ezt követően nincs lehetőség a nyomtatásra. (A nyomtatáshoz újra le kell kérni a listát.)

A képernyőre lekért lista a T gomb megnyomásával TXT-fájlba (egyszerű szövegfájlba) menthető.

2. Nyomtatóra

A lekért lista a beállításoktól függően nyomtatásra kerül vagy PDF-fájlba menthető.

3. Nyomtató beállítás

Pl. a képen a nyomtató beállításánál az USB port szerepel, azaz nyomtatásra kerülne a lista. Ha ettől eltérően PDF-fájlba szeretnénk menteni a kimutatást, akkor első lépésként módosítani kell a beállításokat. A beállítás eltárolása után a Nyomtatóra lehetőséget kell választani.

5.3. Nyilvántartó lap

A nyilvántartó lapon szerepel a jogviszonyra vonatkozó fontosabb információk (belépés, kilépés, személyes adatok), illetve havi bontásban a számfejtett jövedelmek, juttatások, adó- és járulékkötelezettségek. Lekérdezési beállítások:

- *Nyomtatási forma:*

1. Egy ember képernyőre (és nyomtatóra): a kiválasztott személy adatai megjelennek a képernyőn, majd ezt követően akár nyomtatható is.
2. Képernyőre az összes ember: minden személy adata megjelenik a képernyőn, de ezt követően nincs lehetőség nyomtatásra.
3. Nyomtatóra az összes ember: képernyőn nem jelennek meg adatok, azonnal nyomtatásra kerül minden karton.

- *Időszak:* hónap -tól -ig tartománya.

5.4. Kilépők igazolásai

Vállalkozók esetén négyféle kilépő igazolás készíthető el, melyből csak hármat kötelező kiadni.

Típus	Kiadása kötelező?
Adatlap a munkahelyről származó jövedelmekről (kilépő adatlap)	kötelező kiadni
Munkáltatói igazolás (MIL-lap)	megszűnt, már nem kell kiadni
Igazolás a nyugdíjjáradékról (járadékigazolás)	kötelező kiadni
Bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről szóló igazolás (tartozásigazolás)	kötelező kiadni
EKHO	csak akkor kell kiadni, ha van ekhos jövedelem
Álláskeresési járadékigazolás	kötelező (vállalkozók részére nem adható ki)
OEP-igazolás	már nem kell kiadni (2019-től nem készít ilyen a program)
Pótlap nem rendszeres jövedelmekről	már nem kell kiadni (2019-től nem készít ilyen a program)

Figyelem!

MIL lapot már nem kell kiadni! (Régi Mt. 98. §-a írta elő ennek kiadását, mely 2012. július 1-jétől hatálytalan, az új Mt-ben nem szerepel ilyen kötelezettség.)

Az OEP igazolást és pótlapot sem kell már kiadni. (Korábban is csak akkor kellett kiadni, ha a dolgozó azt írásban kérte (217/1997. Korm. rend. 37/A. § (1) bekezdés).

A vállalkozók részére **álláskeresési járadékigazolás** nem adható ki, az kizárólag alkalmazottak részére készíthető. A vállalkozók az igazolást a NAV-tól kérhetik.

5.5. Járulék nyilvántartó lap

A lista havi bontásban tartalmazza a jövedelmeket, minimum havi járulékalapot, szociális hozzájárulási adó és az egyéni járulékok összegét, a kieső napok időszakát és típusát.

Lekérdezési beállítások:

- *Nyomtatási forma:*

1. Egy ember képernyőre (és nyomtatóra): a kiválasztott személy adatai megjelennek a képernyőn, majd ezt követően akár nyomtatható is.
2. Képernyőre az összes ember: minden személy adata megjelenik a képernyőn, de ezt követően nincs lehetőség nyomtatásra.
3. Nyomtatóra az összes ember: képernyőn nem jelennek meg adatok, azonnal nyomtatásra kerül minden karton.

5.6. Nyugdíjjárulék igazolás

Igazolás a járulékalapot képező jövedelmekről és a levont járulékokról.

A tárgyévet követő január 31-ig kötelező az igazolást kiadni az év végén még jogvisztonnyal rendelkezők részére. (Kilépéskor a kilépő adatlap menüpontból készíthető el.)

5.7. Jövedelemigazolás táppénzhez

Kinyomtatható a táppénz-igazolás és a pótlap a nem rendszeres jövedelmekről.

Az OEP-nyomtatványhoz a program import fájlt készít. A bérprogram kiírja, hogy hova és milyen néven készült el az import fájlt.

Ha a *Tovább* lehetőséget választha, akkor az *ÁNYK* program Egyedi importálás menüpontjában tudja importálni a fájlt. Ha a *Megnyitás az ÁNYK programmal* lehetőséget választja, akkor a bérprogram közvetlenül megnyitja a nyomtatványt.

(Ez minden bevallás és bejelentés esetén is így működik!)

6. Alkalmazott, szakmunkástanuló

Ebben a menüpontban számfejthetők az alkalmazottak, a szakmunkástanulók, a közfoglalkoztatottak és a bedolgozók. A menüpontok ismertetése során a vállalkozók számfejtése részben már szereplő részeket nem ismételjük meg.

Nettóból bruttó bér számítása

Írja be a *Kifizetendő* mezőbe a nettó bért, majd nyomja meg az *Enter* gombot. Ekkor a program kiszámítja a bruttó bért és minden közterhet.

6.1. Hó végi számfejtés

Mezők

- *Név*: az *F1* gomb segítségével beléphetünk a személytörzsbe, ahol kiválaszthatjuk a számfejtendő személyt. Kizárólag azok a személyek láthatók, akiknek alkalmazotti (foglalkozás jellege = 2), szakmunkástanuló (foglalkozás jellege = 3) vagy segítő családtag (foglalkozás jellege 4) jogviszonya van.

Azoknál a személyeknél, akiknek az adott hónapban már történt számfejtés, a táblázat végén egy négyzet jelölés szerepel.

- *Adóazonosító*: a program automatikusan kitölti a személy adóazonosítóját.

- *Foglalkozás jellege, módja*: tájékoztató jelleggel jelenik meg, nem módosítható.

- *Kifizetés napja*: ha a jogviszonyban a kifizetés napja kitöltött, akkor az alapján tölti ki a program (pl. 05, akkor a 11. havi számfejtéshez 12.05. dátumot ír). Ha a jogviszonyban ez üres, akkor a napi dátum kerül ide. A dátum módosítható.

- *Költséghely*: ha a vállalkozás törzsadatában jelöltük a költséghelyek használatát, akkor ebben a mezőben adható meg. Ha a személytörzsben ezt már megadtuk, akkor automatikusan azzal tölti ki a program a mezőt.

- *Nem fizetett távollét*: a távolléteket két csoportra (fizetett és nem fizetett távollét) bontjuk. Itt rögzíthetők az olyan távollétek, melyre nem jár díjazás a munkáltatótól (pl. táppénz, GYES). Ha a távollét folyamatos (pl. GYES, GYED), akkor célszerű a jogviszonynál huzamos távollétként rögzíteni. A mezőn *Entert* ütve tudjuk kinyitni azt az ablakot, ahol a távolléteket rögzíteni tudjuk.

- *Fizetett távollét*: olyan távollétek, melyre díjazás jár a munkavállaló részére. Pl. betegszabadság, állásidő.

Itt szerepel a munkaszüneti nap is, melyre havibéres dolgozónak nem, csak órabéres ill. teljesítménybéres dolgozónak jár távolléti díj.

A fizetett távollét óráinak számához a program a heti munkaidő ötödét ajánlja fel, de ez a beosztás szerinti munkaidőnek megfelelően átírható. Pl. heti 40 órás dolgozó olyan napon vesz ki szabadságot, amikor 12 órára van beosztva, akkor a szabadság óráinak számát felül kell írni. Ebben az esetben a program a szabadság kivett napjainak számát megfelelően átszámítja (pl. 1,5 nap).

Fizetett távollét			
Tól-ig	Oka	Tól-ig	Oka
10-10	3 munkaszüneti nap	-	-
21-30	2 szabadság	-	-
0-		-	-
-		-	-
-		-	-
-		-	-
-		-	-
Összesen		nap	óra
- betegszabadság	:		bér
- szabadság	:	6.00	48.0
- munkaszüneti nap	:	1.00	8.0
- igazolt távollét	:		
- felmentés tárgy hó	:		
- felmentési idő össz	:		
- apák munkaidő kedvezmény	:		
- állásidő	:		
- keresőképtelenség munkaszünet:	:		

- *Ledolgozott idő (nap, óra):* a heti munkaidő, a távollétek alapján számított érték, mely átírható.

- *Bérpótlék:* a mezőn Entert ütve kinyíló táblázatban rögzíthetők a bérpótlékok kódja, illetve típustól függően a nap, az óra és/vagy összeg. A személytörzsben eltárolt jogcímet a bérprogram automatikusan kitölti, de az itt törölhető, módosítható is.

Bérpótlékok					
Kód	Megnevezés	Nap	Ora	Oraber	Összeg
4	Túlóra 50% órabéres		10.5	1149	6032
9	Műszakpótlék 30%		19.2	1149	6618
15	Vezetői pótlék				50000

Az itt leírt módon működik a *TB-ellátások*, a *Nem rendszeres jövedelem*, az *Egyéb juttatások* és a *Levonások* mező.

- *Teljesítménybér:* ha a jogviszonyban a bérezési formánál teljesítménybér vagy idő- és teljesítménybér van jelölve, akkor tölthetők ki a teljesítménybérre vonatkozó adatok.

A *Teljesítmény százalék* az alpbér százalékában meghatározott összeg, kitöltése esetén a teljesítménybér összegét a program számolja. Ha a teljesítmény százalékot üresen hagyjuk, akkor a *Teljesítménybér* mezőbe Ft-összeg beírható.

Teljesítménybér

Teljesítmény százalék: 0.00

Teljesítménybér: 200000

- *Betegszabadság korrekció:* ha a korábbi számfejtéseket egy utólag kiderült betegszabadság miatt már nem szeretné módosítani, akkor ebben a mezőben rögzítheti az elszámolandó összeget.

- *Nem rendszeres jövedelem:* a nem rendszeres jövedelem típusától függően meg kell adni a napok, hónapok számát. Pl. szabadságmegváltás esetén a napok számának megadásával a program kiszámolja az összeget.

Nem rendszeres jövedelmek

Kód	Megnevezés	Összeg
1	Juttalom	100000
5	Szabadságmegváltás	126316

Szabadság megváltás 12.00 nap.

- *Egyéb juttatások:* az egyéb juttatás típusától függően tölthetők ki a mezők. A program számolja a béren kívüli juttatások értékhatárát, az ezen felüli rész (egyes meghatározott juttatásként adózó rész) az Adóalap mezőbe kerül.

Devizás juttatások (pl. napidíj) megadható az összeg EUR-ban, illetve az Ft/EUR árfolyam.

Egyéb juttatások							
Kód	Megnevezés	külföldi kiküldetés			Összeg	Adóalap	Béren- kívüli
		nap/óra	árfolyam	euró			
5	SZÉP Kártya (vendégl				200000	50000	150000
15	Devizanapidíj alkalm	5.0 N	325.00	100.00	32500	22750	

Külön adózó jövedelem (pl. osztalék, árfolyamnyereség) alkalmazotti, vállalkozói jogviszonyban nem számfejthető. Ezeket a jövedelmeket az egyéb kifizetések számfejtése menüpontban számfejtheti akkor is, ha az adott személy egyébként tagi, alkalmazotti jogviszonyban áll a vállalkozással.

A program tájékoztatásul bizonyos számított adókra, járulékokra, kedvezményekre vonatkozó adatokat megjeleníti a képernyőn.

Egyedi naptár

Ha a cég törzsadatában a naptár használatánál dolgozónként egyedi naptárt választottuk, és a jogviszonyokban jelöltük, hogy a munkavállaló eltérő munkarendben foglalkoztatott, akkor számfejtés során az egyedi naptárban rögzíthetők a munkanapok, szabadnapok, ledolgozott órák.

Pl. ha a dolgozó szombaton dolgozna, de ezen a napon szabadságot vesz ki, akkor a fizetett távollét csak úgy rögzíthető, ha a naptárában a szombatot munkanapként jelöljük.

Minden naphoz óra bevitele: lehetőség van arra, hogy az egyedi naptárban órát rögzítsünk minden napra. A munkaidőkeret, fizetett távollétek enélkül is megfelelően kezelhetők.

Napok jelölése: F - munkanap, Z - szombat, P - vasárnap, U - munkaszüneti nap.

Automatikus számfejtés

Lehetőség van automatikus számfejtésre, ahol a program a személytörzs alapján elkészíti a még ki nem lépett személyek havi számfejtését. Kihagyja azokat, akiknek már van számfejtése az adott hónapra. Az automatikus számfejtés után módosíthatók azoknak a személyeknek a számfejtése, akiknek az adott hónapban távolléte volt vagy nem a törzsadatok szerinti bért kapja.

6.2. Számfejtési jegyzék (hó végi)

Beállítások:

- *Számfejtési jegyzék nyomtatása:* összesítő adat a számfejtett személyekről. Bár a jegyzéken szerepel aláírásnak hely, azonban ennek használatát adatvédelmi okokból nem javasoljuk. A bérlap átvétele az aláírt bérlappal igazoltatható.

- *Címletjegyzék nyomtatása:* I jelölés esetén a számfejtési jegyzékre címletenkénti jegyzék is kerül.

- *Jelenléti ív nyomtatása:* a számfejtett adatok alapján a jelenléti íven megjelennek a távollétek, ledolgozott idők. Üresen is nyomtatható.

- *Bérlapok nyomtatása:* a dolgozó részére átadandó elszámolás, mely tartalmazza a távolléteket, ledolgozott időt, a bér elemeit, juttatásokat, adókat és járulékokat, illetve a kedvezményeket.

- *Szabadság:* I jelölés esetén a bérlapon megjelenik az éves szabadság, a már kivett szabadság és a még kivehető szabadság napjainak száma.

- *Dolgozónként külön PDF-fájlba:* I jelölés esetén PDF-be mentés esetén is minden bérlap külön fájlba kerül.

- *PDF elküldése emailben:* a program hálózatos verziójában lehetőség van arra, hogy a cég a bérlapot közvetlenül a dolgozó email-címére a bérprogramból elküldje.

- *Bérlap, jelenléti ív névtől, névig:* -tól -ig tartomány adható meg arra, hogy kinek szeretnénk bérlapot készíteni. Ha csak egy személynek, akkor mindkét mezőben az ő neve kell szerepeljen. Az F1 gomb segítségével kiválaszható a személy.

- *Kifizetés nap:* a dátum megadásával kizárólag az adott napra készített számfejtések kerülnek rá a kimutatásokra. Ha a mező üresen marad, akkor az összes tárgyhavi (egyéb feltételeknek is megfelelő) számfejtés adata nyomtatásra kerül.

- *Példányszám:* a jegyzékre és a bérlapra külön-külön megadható a nyomtatandó példány száma.

- *Munkaidőkeret órák a bérlapra:* I jelölés esetén munkaidőkeretben foglalkoztatott munkavállaló bérlapján megjelenik az adott időszak összes teljesítendő óráinak száma, az ebből már teljesített órák száma, valamint a még teljesítendő órák száma.

- *Költséghelyenként:* ha a cég költséghelyeket használ, akkor lehetőség van arra, hogy a bérlapokat, jegyzéket költséghelyenként külön készítsük el. Megadható, hogy minden vagy csak egy-egy költséghely adatát szeretnénk nyomtatni.

6.3. Hóközi kifizetés (bérelőleg)

Bérelőleg számfejtésénél megadható

- bérelőleg bruttó összege,
- nem rendszeres jövedelem jogcíme és összege,
- TB-ellátások jogcíme és összege,
- egyéb juttatások jogcíme és összege.

A program a megadott jövedelmekből a személytörzsi beállításokat, a családi kedvezményt, családi járulékkedvezményt figyelembe véve kalkulál kifizetendő összeget.

A bérelőleg összege az erről készíthető bérlapon és számfejtési jegyzéken kívül, más listára nem kerül rá! A bérelőleg számfejtését mindig kell kövesse hó végi számfejtés is!

A hó végi számfejtésnél a program a bérelőleg számfejtésénél megadott nem rendszeres jövedelem és egyéb juttatás jogcímeiket és összegeket, valamint a bérelőleg kifizetendő összegét a megadott jogcímkódon levonásként behozza.

6.4. Számfejtési jegyzék (hóközi)

A bérelőlegekről készítendő számfejtési jegyzék és bérlap megegyezik [hó végi számfejtési jegyzék](#)kel azzal az eltéréssel, hogy jelenléti ív itt nem készíthető.

6.5. Nyilvántartó lap

Lásd az [5.3. Nyilvántartó lap](#) pontot!

6.6. Kilépők igazolásai

Lásd [5.4. Kilépők igazolásai](#) pontot!

A vállalkozók kilépő igazolásain kívül alkalmazottak esetén az álláskeresési járadékigazolást is ki kell adni. Az álláskeresési járadékigazolást a 34/2009. SZMM-rendelet alapján kell kiállítani.

6.7. Járadék nyilvántartó lap

Lásd [5.5. Járadék nyilvántartó lap](#) pontot!

6.8. Nyugdíjjáradék igazolás

Lásd [5.6. Nyugdíjjáradék igazolás](#) pontot!

6.9. Jövedelemigazolás táppénzhez

Lásd [5.7. Jövedelemigazolás táppénzhez](#) pontot!

6.10. Szabadság, távollét kimutatás

Szabadságra, betegszabadságra és egyéb távollétekre vonatkozó kimutatás. A listák lekérhetőek költséghelyenként csoportosítva, illetve azon vagy csak az aktív (ki nem lépett) dolgozók, vagy minden (a már kilépett) dolgozók is szerepeljenek.

Szabadság összesítés

A szabadságokat jogcímenként részletezve, éves adatokat együttesen tartalmazza a kimutatás.

Szabadság havi bontásban

A szabadságokat összesítve, a kivett szabadságokat havi bontásban részletezve tartalmazza a lista.

Betegszabadság havi bontásban

A kivett betegszabadságokat havi bontásban részletezve tartalmazza a lista.

Távollétek havi bontásban

A listán személyenként és távollét típusonként külön-külön, havi bontásban részletezve jelennek meg a fizetett és nem fizetett távollétek.

6.11. Adatok a távolléti díjhoz

A távolléti díj számítása a megelőző 6 havi adatok alapján történik, ezért ebben a menüpontban átvehető az előző évről vagy kézzel rögzíthetők a 7-12. havi adatok (pl. ledolgozott órák száma, vasárnapi pótlék összege).

7. Egyéb kifizetések

Az egyéb kifizetések között számfejthető minden olyan jövedelem, amely nem a vállalkozói jogviszonyra, munkaviszonyra, szakmunkástanulói, közfoglalkoztatási, bedolgozói jogviszonyra tekintettel kerül kifizetésre. Ilyen pl. az osztalék, a megbízási díj, a tiszteletdíj, az ingatlan bérleti díj. Külön adózó jövedelem (pl. osztalék, árfolyamnyereség) csak itt számfejthető.

A rendszeres egyéb kifizetésekre 2015-től az adóelőleg megállapításánál is érvényesíthető a családi kedvezmény, a személyi kedvezmény és az első házások kedvezménye.

7.1. Jövedelem számfejtés

Név: Ingatlan Bérbeadó	Adóazonosító : 83 [REDACTED] /
Foglalkozás jellege: 5 egyéb	-módja: 1 főfoglalkozású
Kifizetés napja: 2019.07.17	költséghely:
Kifizetés jogcíme: 51 Ingatlan bérbeadás	
Alkalmazás minősége:	
Jogviszony kezdete, vége: 2019.07.01 2019.07.31	Megnevezése:
Szerződés (F1):	
Bruttó jövedelem []:	100000
Adóalap:	90000
SZJA []:	13500
Nyugdíjjárulék:	
Egészségbizt. járulék:	
Magánszemély szocho:	
Levonások:	
Kifizetendő:	86500
Szocho adó:	

Javítás Eltárolás

- *Kifizetés jogcíme*: az egyéb juttatás jogcímei közül az F1 gombbal választható ki a számfejteni kívánt jövedelem.
- *Alkalmazás minősége*: ha biztosítási jogviszony jön létre, akkor kötelező kitölteni, mert a '08-as bevalláshoz szükséges. (Nem kell kitölteni pl. osztalék, ingatlan bérbeadás számfejtése esetén.)
- *Jogviszony kezdete és vége*: kitöltése kötelező. Összevonandó jövedelem esetén a biztosítási jogviszony vizsgálatához is használja a program.
- *Jogviszony megnevezése*: Nem kötelező kitölteni.
- *Szerződés*: megbízási szerződés, felhasználási szerződés, egyszerűsített munkaszerződés is készíthető. F1 gomb segítségével kiválasztható a megfelelő forma. Ha erre nincs szükség, akkor üresen kell hagyni a mezőt.
- *Bruttó jövedelem*
- *Adóalap*: a jogviszonytörzsben meghatározott költséghányadot figyelembe véve a program számolja, de kézzel is módosítható.
- *SZJA*: X-szel jelölhető, ha a jövedelemből nem vonható le az SZJA.

Ha az összevonandó jövedelem (pl. megbízási díj) összege önmagában nem éri el a biztosítási jogviszony létrejöttéhez szükséges értékhatárt (minimálbér 30%-át), akkor a program rákérdez, hogy a van-e olyan más jövedelem, amellyel együtt eléri az értékhatárt.

Az összeg nem éri el a minimálbér 30%-át

**Más e havi kifizetésekkel együtt sem fogja elérni
Összeszámítva el fogja érn, ezért biztosított**

Válaszok:

- *Más e havi kifizetésekkel együtt sem fogja elérni:* nem jön létre biztosítási jogviszony, a program nem számfejt egyéni járulékokat.
- *Összeszámítva el fogja érn, ezért biztosított:* biztosítási jogviszony létrejön, ezért a program egyéni járulékokat is levon a jövedelemből.

7.2. Számfejtési jegyzék

A bérlapon és számfejtési jegyzéken kívül szerződés is nyomtatható, ha a számfejtés során jelöltük annak típusát.

A szerződés dátuma alapértelmezetten (1) a jogviszony kezdőnapja, míg a bérlapra a kifizetés napja kerül. Jelölhető (2), hogy mindkettőre a napi dátum kerüljön rá.

7.3. Nyilvántartó lap

Lásd [5.3. Nyilvántartó lap](#) pontot!

7.4. Igazolások nyomtatása

Az alábbi igazolások készíthetők el itt:

- SZJA-igazolás: a jövedelem megnevezését, összeget, adóalapot, levont adót tartalmazza.
- SZJA-igazolás kilépő adatlap formában: X-szel jelölhető, ha ezt a formát szeretnék használni.
- Igazolás nyugdíjjárulékról.
- Igazolás ekhos kifizetésekről.

7.5. Járulék nyilvántartó lap

Lásd [5.5. Járulék nyilvántartó lap](#) pontot!

7.6. Nyugdíjjárulék igazolás

Lásd [5.6. Nyugdíjjárulék igazolás](#) pontot!

8. Kimutatások 1.

8.1. Járulékok személyenként

A lista minden tartalmazza minden személyre vonatkozóan a szociális hozzájárulási adó (alap, számított összeg, kedvezmény és fizetendő összeg), nyugdíjjárulék-alapot és járulék összegét, az egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék alapját és a járulékot, korábbi években a 19,5%-os és a levont 14%-os EHO összegét. A listán a személyek foglalkoztatás jellege szerinti csoportosításban jelennek meg.

8.2. Lista a pénztári tagdíjakról

A magánnyugdíjpénztárak megszüntetése előtti időszakban itt volt készíthető a levont magánnyugdíjpénztári tagdíjakról lista pénztárankénti bontásban.

8.3. Összesítő kimutatás

Az összesítő kimutatás a számfejtésben szereplő adatokat és az Kiegészítő adatok Ft-ban ablakban beírható adatokat összesíti. A sorokhoz kontírozás adható meg, így ez a főkönyvi könyvelés bizonylata.

8.3.1. Kiegészítő adatok Ft-ban

A nem számfejtési adatokat itt vihetjük fel. Pl. cégtelefon utáni adók, cégautóadó, szakképzési hozzájárulást csökkentő tételek stb.

A kiegészítő adatok táblázatban az Esc billentyű megnyomása után elkészül az összesítő kimutatás.

Telefon utáni adó

A magáncélú telefonhasználat után SZJA és szocho fizetendő (Cégtelefon utáni 17,70% SZJA és Szocho cégtelefon után sorok).

Ha a T billentyű megnyomása után vagy a Telefonszámla összege mezőn Entert ütve az Telefonszámla 1...5 mezőkbe írunk adatot, akkor ezek 20%-a után számol a program SZJA-t és szocho, a sorokat automatikusan kitölti.

Kézi kitöltés esetén a Telefonszámla 1...5 mezőket hagyjuk üresen, és az általunk számolt adókat írjuk be a Cégtelefoni utáni 17,70% SZJA és Szocho cégtelefon után sorokba.

Telefon adó 01. hóra	
Telefonszámla 1:	15000
Telefonszámla 2:	23456
Telefonszámla 3:	0
Telefonszámla 4:	
Telefonszámla 5:	
Összesen:	38456

Cégautóadó

A C gomb megnyomásával külön táblázat hívható elő, ahol a cégautóadó bevallásához szükséges adatok rögzíthetők. Az adatok a '01 bevallásnak megfelelően típusonként havi bontásban rögzíthetők.

Adatok:

- Hónap: két számjeggyel jelölve.
- Motor KW: a teljesítmény kW-ban (1 - 0-50 kW; 2 - 51-90 kW, 3 - 91-120 kW, 4 - 121 kW-tól). Lásd a forgalmi engedély P.2 pontját!
- Környezetvédelmi osztály: 1 - 0-4 osztály; 2 - 6-10 osztály, 3 - 5 és a 14-15 osztályok. Lásd a forgalmi engedély V.9 pontját!
- Tulajdoni hányad megosztása
- Darab: az adott típusú gépkocsik száma.
- Hatósági nyilvántartásban nem szereplő gépkocsik száma.

Az *Átvétel* (A gomb) segítségével a korábbi évről, hónapról átvehető az adatok.

Cégautó adatok átvétele korábbi hónapból

Átveendő adatok: **2019.** év 03.hó

Másolás melyik hónapokba: 04-től 06-ig

Gépjárműadó megfizetett összege: a határidőben megfizetett gépjárműadó levonható a cégautóadóból. Havi bontásban minden cégautóadó-köteles gépjármű után fizetett gépjárműadót kell beírni ebbe a sorba.

8.3.2. Kontírozás bevitele

A kontírozás bevitele funkció segítségével adhatók meg az összesítő kimutatás soraihoz tartozó könyvelés.

Megadandó adatok

- *Könyvelési napló:* egy karakter, mely nagybetű és szám is lehet.
- *Tartozik és Követel számla:* főkönyvi számlaszám (max. 8 karakter). Ha a főkönyvi számlaszám előtt *-ot jelölünk, akkor a főkönyvi feladás költséghelyenkénti bontásban történik meg.
- *Szöveg:* a könyvelési tétel szövegébe kerül. Ha üresen hagyjuk, akkor a Megnevezés oszlopban található szöveg kerül a könyvelésbe.

A kontírozás nem rögzíthető olyan összesítő típusú sorokhoz, amelyeknél a megnevezés oszlop felkiáltójellel (!) kezdődik. Pl. !Tagok jövedelme.

A kontírozás az összesítő kimutatás utolsó oszlopában megjelenik. A kontírozás átvehető egy másik cégből az [Egyéb funkciók – Adatátvétel másik állományból](#) menüpontban.

8.4. Átutalási megbízás

A programmal átutalási megbízás nyomtatvány nyomtatható, valamint összesítő lista készíthető az utalandó tételekről.

8.4.1. Nyomtatvány kitöltése

Beállítások:

- *Lap, példányszám*: kiválasztható, hogy egyedi lapos vagy leporelló, illetve egy vagy két példányos nyomtatványt töltünk ki. (A választás befolyásolja az adatok nyomtatási helyét.)
- *Fejléc kitöltése*: a nyomtatvány fejlécében kitölthető a cégnév és a dátum is.
- *Jogcím*: a listából kiválasztható, hogy melyik tételről szeretnénk nyomtatványt készíteni. Ha olyan adónemet választunk, amelyhez a tárgyhónapban utalandó összeg tartozik, akkor ez automatikusan kitöltésre kerül.
- *Kitöltés*: a beállításoknak megfelelően a képernyőn megjelenik a formanyomtatvány az adatokkal, melyek módosíthatók.
- *Eltolás le*: mm-ben megadható, hogy a nyomtatás kezdőpontja mennyivel kerüljön eltolásra. Negatív érték esetén felfelé toljuk el a nyomtatás kezdőpozícióját.
- *Nyomtatható*: ha a beállítások megfelelőek, akkor válassza az I-t!

8.4.2. Havi összesítő lista

Kiválasztható, hogy milyen tételekről készüljön az utalási lista.

Válasz	Nyomatott tételek
Minden adó, járulék, levonás és utalandó juttatás (pl. SZÉP kártya)	Minden a tárgyhavi számfejtésben, kiegészítő adatok között szereplő tétel nyomtatásra kerül.
Csak az adók és járulékok	Az adók és járulékok rákerülnek a listára, de a levonások, juttatások nem.
Csak a levonások egész hónapra	Adók, járulékok, juttatások nem kerülnek rá a listára, kizárólag a levonások.
Csak a levonások adott napra	Kizárólag a számfejtésben szereplő kifizetés napjához tartozó levonások kerülnek a listára. Adók, járulékok, juttatások, illetve más kifizetési naphoz tartozó levonások nem szerepelnek az utalási listán.
Csak az utalandó juttatások egész hónapra	Adók, járulékok, levonások nem kerülnek rá a listára, kizárólag az utalandó juttatások (pl. SZÉP kártya).
Csak az utalandó juttatások adott napra	Kizárólag a számfejtésben szereplő kifizetés napjához tartozó juttatások kerülnek a listára. Adók, járulékok, levonások, illetve más kifizetési naphoz tartozó juttatások nem szerepelnek az utalási listán.

Az egyéni vállalkozók az SZJA-t, illetve a kisvállalati adót negyedévente kell megfizetni. A program ezeknél a tételeknél rákérdez, hogy az adófizetés havonta vagy negyedévente történjen.

8.4.3. Elektronikus banki utalás

Az elektronikus banki utaláshoz szükséges fájl funkció nem része az alapprogramnak, azonban külön díj ellenében segédprogram rendelhető. A segédprogram díja fájlformátumonként 15 000 Ft+áfa.

A megrendelését az ügyfélszolgálat címére küldött e-mailben jelezheti, melyhez csatolja az elvárt banki formátum leírását, mintafájlt.

8.5. Bérfelosztás költséghelyekre

A funkció az alapprogramnak nem része.

Az adatok egy szűkebb köréről lehetőség van havi vagy negyedéves bontásban költséghelyenkénti bontást készíteni.

8.6. Listák bérpótlékokról, juttatásokról, levonásokról, ellátásokról

8.6.1. Lista a bérpótlékokról

Lista kérhető le a számfejtett bérpótlékokról havi vagy éves szinten.

- *Listázandó kódok:* a megadott pótlékok kerülnek rá a listára. Alapértelmezetten minden kód megjelenik.
- *Időszak:* havi (H) vagy éves (E) adatok listázhatók.
- *Jogcímenként új lapra:* Igen válasz esetén minden kód listázása külön oldalon kezdődik, Nem válasz esetén a listázás folyamatos.
- *Összesítés költséghelyenként:* költséghelyek használata esetén a lista költséghelyenkénti bontásban is lekérhető.

8.6.2. Lista az egyéb juttatásokról

Listák kérhetők le a számfejtett egyéb juttatásokról havi vagy éves szinten.

- *Listázandó kódok:* a megadott egyéb juttatások kerülnek rá a listára. Alapértelmezetten minden kód megjelenik.
- *Csak béren kívüli juttatás:* X-szel jelölhető, hogy az egyéb juttatások közül csak a béren kívüli juttatásnak minősülő kódok (pl. SZÉP-kártya) kerüljenek a listára.
- *Időszak:* havi (H) vagy éves (E) adatok listázhatók.
- *Jogcímenként új lapra:* Igen válasz esetén minden kód listázása külön oldalon kezdődik, Nem válasz esetén a listázás folyamatos.
- *Aláírásnak hely az átvétel igazolására:* a listára egy külön aláírás oszlop is nyomtatható, mely a juttatás átvételének elismerésére alkalmas.
- *Összesítés költséghelyenként:* költséghelyek használata esetén a lista költséghelyenkénti bontásban is lekérhető.

8.6.3. Lista a levonásokról

Listák kérhetők le a számfejtett levonásokról havi vagy éves szinten. A listán nemcsak a kód, kód megnevezése és összeg, hanem a levonás jogosultjának adatai (név, cím, bankszámlaszám), az átutalás közleménye is megjelenik.

- *Listázandó kódok:* a megadott levonások kerülnek rá a listára. Alapértelmezetten minden kód megjelenik.
- *Időszak:* havi (H) vagy éves (E) adatok listázhatók.
- *Jogcímenként új lapra:* Igen válasz esetén minden kód listázása külön oldalon kezdődik, Nem válasz esetén a listázás folyamatos.
- *Összesítés költséghelyenként:* költséghelyek használata esetén a lista költséghelyenkénti bontásban is lekérhető.

8.6.4. Lista a TB ellátásokról

Listák kérhetők le a számfejtett TB-ellátásokról havi vagy éves szinten.

- *Listázandó kódok:* a megadott TB-ellátások kerülnek rá a listára. Alapértelmezetten minden kód megjelenik.

- *Időszak:* havi (H) vagy éves (E) adatok listázhatók.

A program nem alkalmas TB-ellátás számfejtésére, de a kiszámított ellátás összege rögzíthető a számfejtésben, így azok a listákra, a '08-as bevallásra is rákerülnek.

8.6.5. Lista a betegszabadságokról

A betegszabadság listázható havi vagy éves szinten. A lista költséghelyenkénti bontásban is elkészíthető.

A listán név szerinti bontásban megjelenik a betegszabadság napjainak száma és összege.

8.6.6. Lista a nem rendszeres jövedelmekről

Listák kérhetők le a számfejtett nem rendszeres jövedelmekről havi vagy éves szinten.

- *Listázandó kódok:* a megadott nem rendszeres jövedelmek kerülnek rá a listára. Alapértelmezetten minden kód megjelenik.

- *Időszak:* havi (H) vagy éves (E) adatok listázhatók.

- *Jogcímenként új lapra:* Igen válasz esetén minden kód listázása külön oldalon kezdődik, Nem válasz esetén a listázás folyamatos.

- *Összesítés költséghelyenként:* költséghelyek használata esetén a lista költséghelyenkénti bontásban is lekérhető.

8.7. Bérszámfejtés

8.7.1. Bérszámfejtés

A KSH 2009 Negyedéves munkaügyi jelentés (korábban 2238 Havi munkaügyi jelentés) kérdőívén szereplő adatokat, valamint egyéb adatokat tartalmazó kimutatás.

Beállítások

- *Hónap:* megadott hónaptól hónapig kérhető le.

- *Költséghely:* a statisztika költséghelyenkénti bontásban és a teljes cégre összevontan kérhető le. Ha csak egy költséghelyet akarunk listázni, akkor az a *Költséghely* mezőben megadható..

- *Létszám oszlop tizedes jegyek:* max. 3 tizedesjegyre kérhetők le a létszámadatok.

- *Részletezés dolgozónként:* megtekinthető, hogy egy-egy személy a statisztika mely sorába került be, hozzá milyen keresetek, jövedelmek tartoznak, és a létszámnál milyen értékkel szerepel.

A statisztikához meg kell adni azokat a kódokat, amit figyelembe kell venni a számítás során:

- egyéb kifizetés jogcíme, az egyéb munkajövedelem (c) oszlophoz;

- egyéb kifizetés jogcíme, az egyéb állományba tartozók sorhoz (1.6);

- túlórapótlék kódok (2.5. sorhoz).

8.7.2. Tarifa adatszolgáltatás

A menüpontban a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) **egyéni bérek és keresetek statisztikája** (tarifa adatszolgáltatás) készíthető el XML-formátumban.

Az adatszolgáltatás az alábbi helyeken érhető el:

- tarifa.munka.hu/Bertarifa/portal vagy

- nfsz.munka.hu oldalon a Statisztika – Egyéni bérek és keresetek statisztikája menüpont.

Az adatszolgáltatás összeállításához az alábbi kérdésekre kell válaszolni:

- *Szűrés:* a *Cég egyben* (teljes cég összevont adata) vagy a *Csak megadott költséghelyek* lehetőségek választhatók.
- *Munkahely településazonosítója:* 5-jegyű szám (pl. Budapest esetén 13578).
- *50 fő felett van az állományi létszám:* 50 fő felett nem minden személyt tartalmaz az adatszolgáltatás. 50 fő feletti cégek is adhatnak önkéntesen teljes statisztikát. Ehhez az „igen”-t kell választani. A max. 50 fős cégek esetén minden személyt tartalmaz a statisztika.
- *10 fő alatt van a rész munkaidős dolgozók száma:* Ha 10 fő alatt van, akkor minden rész munkaidős dolgozó bekerül az adatszolgáltatásba.

A bér megállapodásokra (kollektív szerződésekre) vonatkozó jelöléseket automatikusan „nem”-mel töltjük ki, mely importálás után módosítható, ha szükséges.

A borító adatait a B-vel kezdődő, az adatlapokat az A-val kezdődő nevű fájl tartalmazza.

Tarifa import fájlok

Az import fájlok elkészültek!

A fájlok helye: K:\UJTB\997.19 könyvtár.

A borító adatait a B11425115.DBF állomány, az adatlapokat az A11425115.DBF állomány tartalmazza.

Tovább... _

Az elkészített DBF-fájlokat az NFSZ weblapján lehet elektronikusan elküldeni. https://nfsz.munka.hu/Lapok/full_afsz_kozos_statisztika/full_afsz_egyeni_berek_es_keresetek_statisztikaja.aspx

A rendszer használatához az NFSZ weblapján található tájékoztatók, illetve a Pénzügyminisztérium (PM) ügyfélszolgálatától kérhető segítség, melynek telefonszámai a következők: 1/896-3623, 1/896-3624 és 1/896-3626.

9. Kimutatások 2.

9.1. TB kifizetőhelyi elszámolás

A program a számfejtések alapján az **EB21** nyomtatványhoz szükséges adatokat listázza ki.

Megszűnt menüpontok:

- **Családtámogatási kifizetőhely elszámolás**

A CSATÁR program részére szükséges txt fájlt állította elő a bérprogram.

- **Adatok a NYENYI programnak**

2010-től már nem kell NYENYI-t beadni a cég összes dolgozójáról, csak kérés esetén soron kívüli adatszolgáltatást kell teljesíteni papír alapon.

9.2. Bejelentés a biztosítottakról ('T1041)

A **'T1041** (2021. évben a 21T1041) nyomtatványhoz importfájl, illetve a magánszemélynek kötelezően átadandó igazolás készíthető el itt.

Beállítások:

- *Alkonytár ahová az import fájl kerül:* az ÁNYK program Import mappáját célszerű megadni, de bármilyen tetszőleges létező mappa is lehet. Ha a mezőt kitörli és Entert üt, akkor a program megpróbálja meghatározni az Import mappa helyét. Ez a funkció minden más ÁNYK nyomtatványnál is hasonlóan működik. A program megjegyzi a beállítást és minden nyomtatványnál ezt ajánlja fel.

Ha a "... fájl nem hozható létre" hibaüzenetet kapja, akkor annak oka, hogy nem létező (hibás) útvonalat adott meg. Lépjen vissza és javítsa az útvonalat!

- *Igazolás vagy lista:* a bejelentendő személy részére igazolást kell adni arról, hogy a bejelentés megtörtént. Az I (igazolás) válasszal ez készíthető el. Az L (lista) funkció segítségével a bejelentett személyekről készíthető lista.

- *Dátum:* az az időszak, amelybe a bejelenteni kívánt változások esnek (pl. belépés napja).

- *Kiválasztás:* a képernyőn megjelenik minden olyan tétel, amely az adott időszakba esik. A gombok segítségével jelölhető, hogy mely tételekről készüljön bejelentés. A név előtti oszlopban U-val jelöljük az új bejelentéseket (belépés), V-vel a változásokat (pl. kilépés, munkaidő-változás, szüneteltetés). A táblázatban megjelenik az adott jogviszonyra vonatkozó utolsó bejelentés dátuma is. Ha a kijelölések megtörténtek, akkor a K (Kész) gombbal készíthető el a 'T1041 nyomtatvány.

Nyomtatvány importálása

A beállítások elvégzése után a képernyőn megjelenik az elkészített fájl neve és a könyvtár, ahová a fájl került.

Az ÁNYK programba történő importálásra két lehetőség van.

1. A *Tovább* gombot választja, majd az ÁNYK programot külön elindítja és ott a Szerviz - Egyedi importálás menüpontban beimportálja a nyomtatványt.

2. A *Megnyitás az ÁNYK programmal* funkciót választja, így az elkészült fájl azonnal importálásra kerül az ÁNYK-ba. (Javasolt.)

A funkció minden ÁNYK nyomtatvány esetén így működik.

9.3. Bejelentés az egyszerűsített foglalkoztatottakról ('T1042E)

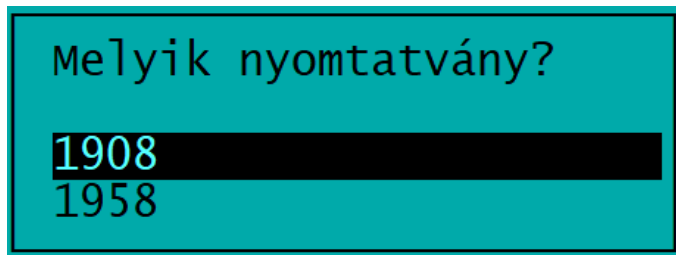
A 'T1042E (2021. évben a 21T1042E) nyomtatványhoz importfájl, illetve igazolás és lista készíthető el itt.

A menüpont használata a [Bejelentés a biztosítottakról \('T1041\)](#) menüpontéhoz hasonló.

9.4. Havi járulékbemelés ('08, '58)

A funkció használata előtt le kell kérni az összesítő kimutatást (legalább képernyőre)!

Ha a cég formája egyéni vállalkozás vagy mezőgazdasági őstermelő, akkor megjelenik egy kérdés, hogy a '08-as vagy az '58-as bevételek szerelnénk-e elkészíteni.



Figyelmeztetés: a NAV felé minden esetben a legfrissebb nyomtatványt (pl. 2108) és ÁNYK keretprogrammal küldhető el a bevételek. A bérszámfejtés legfrissebb verziója mindig a legfrissebb nyomtatványnak megfelelően készíti el a bevételeket. A program emlékeztetőül feltesz egy kérdést, hogy meggyőződött-e róla, hogy a legfrissebb programot, nyomtatványt használja-e.

Beállítások

- *Könyvtár ahová az import fájl kerül:* a nyomtatvány létrehozásának helye.
- *Javítás esetén a javítani kívánt bevételek bármódja:* ha a NAV értesítést küldött a hibás bevételekről, akkor a javító bevételek elkészítéséhez ezt ki kell tölteni.
- *Helyesbítés:* H-val jelölendő, ha magánszemélyhez köthető adat hibája, változása miatt küldjük be a bevételeket. Helyesbítés jelölése esetén egy listából kiválaszthatók azok a személyek, akiket a hiba érint. (A helyesbítő bevételekbe nem a teljes személyi állomány kell kerüljön, hanem csak azok a személyek, akikről az eredeti bevételekben rossz adatokat szolgáltatunk.)
- *Önellenőrzés:* X-szel jelölendő, ha adó vagy járulékok, illetve ezek alapjának változása miatt küldjük be a bevételeket. A jelölés esetén egy táblázatban kitölthető
- *Csak a főlap:* jelölés esetén M-es lapok nem készülnek.
- *Mg. őstermelők átvétele a könyvelő (számlázó) programból:* A mezőgazdasági őstermelőktől történt felvásárlások adatai átvehetők a könyvelő programokból, így azok számszámítás nélkül is bekerülnek a '08-as bevételekbe. Az átvételhez meg kell adni a program típusát, elérési útvonalát és azt, hogy milyen áfa-kulccsal lettek rögzítve a felvásárlások a könyvelő programban. Az adatok a kettős könyvelés (UJEGYKE, WUJEGYKE), egyszeres könyvelés (UJEGYSZ), a felvásárlási jegy (FELVJEGY), a számlázás-házipénztár (SZAMLA) és a készletnyilvántartás (KESZLET) programokból vehetők át.
- *Létrehozandó fájl típusa:* XML vagy IMP lehet. (Bizonyos esetben csak IMP választható.)
- *Az XML fájl nevében szerepeljen a cég neve is:* javasolt az I.

A program kiírja a képernyőre a fájl nevét és létrehozásának helyét, mely importálható az ÁNYK-ba.

Helyesbítést vagy önellenőrzést jelöljek?

Csak helyesbítés	kizárólag magánszemélyhez köthető adat rossz, adókötelezettséget nem érint a hiba	pl. magánszemély neve hibás
Csak önellenőrzés	magánszemélyt érintő hiba nincs, kizárólag magánszemélyhez nem köthető adó-különbözet van	pl. cégtelefon utáni adók miatt
Helyesbítés és önellenőrzés	magánszemélyt érintő hiba miatt, adó- és járulék-kötelezettség is változik	pl. magánszemélytől tévesen került levonásra az SZJA

9.5. '01, NY import fájl

Kiválasztható, hogy '01 (2019. évben 1901) bevallást vagy NY nyilatkozatot szeretnénk készíteni.

A '01 bevallásra a cégautóadót, a rehabilitációs hozzájárulást adja át a program.

A bevallás elkészítéséhez meg kell adni a gyakoriságot (havi / negyedéves / éves).

Az **NY** nyomtatványon a '01 bevallást jelöli a program a megadott gyakoriságnak megfelelően.

9.6. Szochó / kiva kedvezmény személyenként

A cég adózási módjától függően a szochó-kedvezmények vagy a kiva-kedvezmények listázhatók ebben a menüpontban.

Tetszőleges időszakra lekérhető a kimutatás, amely jogviszonyonként tartalmazza a szociális hozzájárulási adóból/kisvállalati adóból érvényesített kedvezményt, illetve a szakképzési hozzájárulásból érvényesíthető kedvezményt.

9.7. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatásokra, a SZÉP-kártyára vonatkozó időarányos korlátok, a számfejtett juttatások listázhatók ki.

A program a belépés és kilépés napját figyelembe véve időarányosítja a jogszabályban meghatározott éves keretösszeget.

9.8. Egyszerűsített foglalkoztatási napok**Egyszerűsített foglalkoztatás napok havi bontásban**

A listán személyenként havi bontásban látható a számfejtett egyszerűsített foglalkoztatotti jogviszonyok.

A lista nem a személytörzs alapján készül, így a még nem számfejtett időszakokat nem tartalmazza!

Számfejtések és személytörzsben eltárolt időszakok

A listán tételesen megjelennek az egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyok időszakai, mellette jelölve, hogy az a személytörzsben és/vagy a számfejtésben szerepel-e.

9.9. Egyszerűsített foglalkoztatásról szóló igazolás

Az egyszerűsített foglalkoztatott személyek számára éves igazolást nem kell kiadni, a megszerzett jövedelmeket az egyszerűsített munkaszerződések vagy a bérlapok segítségével tudják összesíteni az SZJA-bevallás elkészítéséhez.

A programból lehetőség van az egyszerűsített foglalkoztatásból származó jövedelemről igazolást készíteni, mely adott havi vagy teljes éves adatot tartalmazhat.

A listán megjelennek az időszakok, a ledolgozott napok száma, a megszerzett jövedelem, a megállapított közteher, valamint a jelölés, hogy az adott jogviszonyban legalább középfokú végzettséget igénylő munkakörben került-e foglalkoztatásra a személy.

9.10. VISSZADO import fájl

A funkció kizárólag a 2021. évi bérprogramban érhető el.

A listából kiválaszthatók a személyek, akik részére a VISSZADO nyomtatványt ki akarjuk tölteni. A nyomtatványra rákerülnek a személytörzsben rögzített gyermekek adatai, a házastárs adata.

Fontos, hogy a munkáltató nem jogosult a magánszemély helyett a nyilatkozat beküldésére, azt a magánszemély vagy meghatalmazottja teheti meg.

10. Hozott kilépő adatlap

Az év közben belépő foglalkoztatottak előző munkáltatótól hozott adatainak rögzítésére szolgál. A hozott adatot figyelembe veszi a program, ha a dolgozó kilép, akkor a kilépő adatlapján, illetve az év végi adóigazolás ('M30) kiadásakor.

11. Hónap lezárása

A hónap lezárása funkcióval biztosítható, hogy a korábbi időszak számfejtései ne legyenek módosíthatók. A lezárást célszerű a járulékbevallás elküldése után elvégezni. A lezárt időszakban csak önellenőrzési számfejtés hozható létre, így látható, hogy milyen módosítás történt a lezárás (bevallás elküldése) után.

A funkció használata nem kötelező.

12. Egyéb funkciók

12.1. Mentés visszatöltése

Az aktuális cég tárgyévi mentett adatait lehet itt visszatölteni floppyról vagy merevlemezzel, pendrive-ról. A mentés visszatöltése felülírja a számítógép merevlemezén eltárolt adatokat, ezért ezt csak megfontoltan, valóban indokolt esetben célszerű használni.

12.2. Állományok indexelése

Ha korábban eltárolt adataink nem látszanak vagy a megjelenítés sorrendje összekeveredett, akkor elképzelhető, hogy az adatállományokhoz tartozó úgynevezett indexállományok megsérültek (pl. szabálytalan programleállítás, áramszünet, hálózati kapcsolat megszakadása okozhat ilyet).

Ezt a menüpontot használva a program újra felépíti az indexállományokat.

12.3. Személyi azonosító módosítása

A személytörzsbe való rögzítéskor kötelező az adóazonosító jelet megadni.

Ha a felvitelkor nem ismerjük még, ezért egy átmenetileg használt számsort használtunk vagy tévesen adtuk meg, akkor ebben a menüpontban tudjuk az azonosítót cserélni.

A régi azonosítót írjuk be vagy az *F1* gomb segítségével válasszuk ki a személytörzsből a javítani kívánt adatot, majd adjuk meg az új adóazonosító jelet.

A *Csere* mezőben *I*-t választva minden törzsadatban és számfejtésben kicseréli a program az azonosítót.

12.4. Számított adatok módosítása

A számfejtés során a bérprogram által számított adatok többsége módosítható itt.

Válasszuk ki a módosítani kívánt számfejtést, majd az *M* gombbal tudjuk az adatot módosítani.

A módosítás alatt a program nem számítja újra az adatokat, ezért azt teljes körűen el kell végezni. Pl. ha a levont nyugdíjjárulék összegét módosítjuk, akkor az a kifizetendő összeget is érinti.

12.5. Adatátvétel másik állományból

Egy másik adatállományból (másik cég és/vagy másik év) tudunk törzsadatokat és számlákat átvenni. Például új év megnyitásakor át tudjuk venni a cég előző évi állományából a törzsadatokat (főkönyvi számlák, vevők, áfa-kulcsok stb.) ill. a számlákat a számlanyilvántartásból (mint nyitó adatot). A számlák átvételekor választani lehet, hogy az összes számla vagy csak a pénzügyileg rendezetlen számlák kerüljenek átvételre. Választhatunk a felsorolásból, hogy mely adatállományokat szeretnénk átvenni.

Az első képernyőn a felsorolásból kiválaszthatjuk, hogy mely állományból, míg a második képernyőn jelölhetjük, hogy mit szeretnénk átvenni.

Lehetőség van arra, hogy csak néhány adatállományt (pl. csak a bérpótlék jogcímekeket) vegyünk át.

A kijelölések után a Biztos? kérdésre Igen választ adva megtörténik az adatátvétel.

Figyelem! Az adatátvétellel a meglévő állomány törlődik, annak visszaállítására nincs lehetőség, ezért csak indokolt esetben végezzük el!

Ha csak pl. az egyéb juttatás jogcímekeket vesszük át, akkor csak a korábbi egyéb juttatás jogcímkód állomány törlődik, és kerül helyére az átvett adat, más állományokat (pl. személytörzs, levonás jogcímeke) ez nem érint.

12.6. Adatátadás a főkönyvbe

A cégünk által fejlesztett kettős könyvelés programoknak lehet feladni a bérszámfejtés könyvelési tételeit. A programok:

- Kettős könyvelés (Windowsos felületű, WUJEGYKE),
- Kettős könyvelés (DOS-os felületű, UJEGYKE).

A feladás csak akkor tartalmaz adatot, ha az összesítő kimutatásnál a kontírozást beállítottuk.

Feladás típusa:

1. Import fájlok készítése megadott alkönyvtárba

Ezt akkor célszerű alkalmazni, ha a bérprogram és a könyvelő program nem azonos gépen/hálózaton található. Tetszőleges mappába készíthető a feladás. Ha a megadott mappa nem létezik, akkor a program létrehozza azt.

2. Közvetlenül a DOS-os könyvelőprogramba

Megadható a könyvelő program (UJEGYKE) helye, illetve az ügyfél sorszáma a könyvelésben. Alapértelmezetten ugyanarra a meghajtóra és ugyanazzal a sorszámmal készíti el a feladást a program, ahol a bérprogram is található, illetve amely céggel dolgozunk. Ez a beállítás tetszőlegesen módosítható.

3. Közvetlenül a WINDOWS-os könyvelőprogramba

Megadható a könyvelő program (WUJEGYKE) helye, illetve az ügyfél sorszáma a könyvelésben. Alapértelmezetten ugyanarra a meghajtóra és ugyanazzal a sorszámmal készíti el a feladást a program, ahol a bérprogram is található, illetve amely céggel dolgozunk. Ez a beállítás tetszőlegesen módosítható.

12.7. Adatok a Windowsos bérprogramnak

Ha Ön áttért a Windowsos felületű bérprogramra, akkor az adatok átadásához szükséges WTAVDIJ.DBF fájl.

E menüponttal egyenértékű az, ha lekéri képernyőre a 12. havi összesítő kimutatást.

13. Mentés készítése, frissítések, egyéb információk

13.1. Mentés készítése

Nagyon fontos, hogy az értékes, nagy munkával létrehozott adatállományunkat ne csak a számítógép merevlemezén tároljuk, hanem arról időközönként (akár minden nap) biztonsági másolatot (mentést) készítsünk. A mentés készíthető pendrive-ra, egy másik merevlemezre. Célszerű, ha nemcsak az adatállomány jelenlegi állapotáról van mentésünk, hanem több korábbi állapotról is: előző nap, hét, hónap stb. végi állapot. Minél több példányban van mentésünk, annál nagyobb az esélyünk, hogy a merevlemez meghibásodása, vírusátadás esetén az adatvesztést elkerüljük. Mentés típusai:

- o *Egy céges mentés:* az adott könyvelési állományból kilépve a program rákérdez a biztonsági mentés készítésére. Ha itt *Igen*-t választunk, akkor elkészül a biztonsági mentés. *Nem* válasz esetén biztonsági mentés nem készül, de a könyvelt adatok a programban természetesen eltárolódnak.

999. ügyfél 2019. évi állomány mentése?

Igen

Nem

- o *Teljes állomány mentése:* a programból kilépve a teljes adatállományt tudjuk menteni (az összes cég, összes éve).

A mentés során a program az adatállományokat egy, az UTIL mappában található tömörítő programmal összetömöríti, és a tömörített állományt másolja rá a megadott könyvtárba.

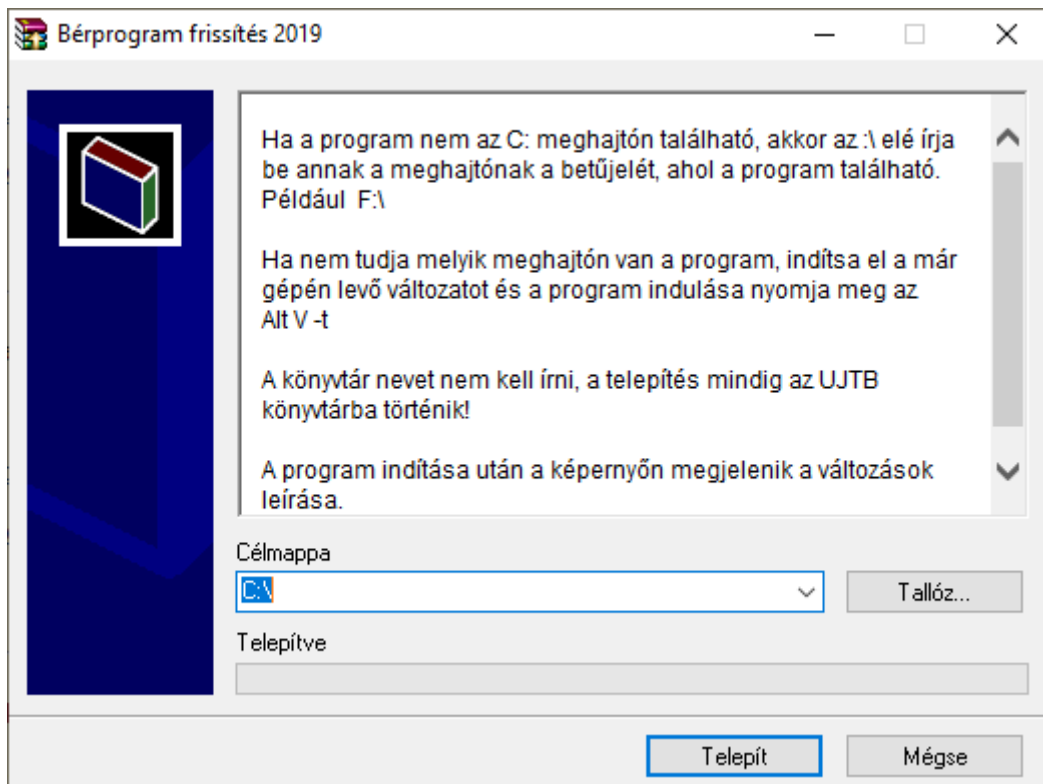
Amennyiben a mentés helyeként megadott mappa nem létezik, akkor a program létrehozza azt.

A mentéshez az UTIL mappában található tömörítőprogramot használja a program. Ha a mentés csak egy MENTES.PAR nevű fájlt tartalmaz, akkor a mentés hibás, mert az UTIL mappa vagy abból a tömörítőprogram hiányzik.

13.2. Frissítések

Év közben a frissítések internetről tölthetők le az alábbi weblapokról: www.baloghykft.hu és www.forintsoft.hu. Az év elején megvásárolt módosítással a felhasználó az adott évben jogosult a frissítések letöltésére. A letöltött frissítés elindításakor automatikusan a C: meghajtóra való telepítést ajánlja fel. Amennyiben az UJTБ program másik meghajtóra lett telepítve, akkor a meghajtó betűjelét át kell írni! Pl. F: meghajtó esetén F:\.

Kérjük, hogy a frissítések megjelenését rendszeresen ellenőrizték, hogy mindig a legfrissebb programverzióval dolgozhassanak! Javasoljuk a **frissítések ellenőrzése** funkció használatát!



13.3. Hálózatos felhasználás

A program hálózatos és nem hálózatos verzióban vásárolható meg.

A nem hálózatos verzió a számítógép helyi vagy hálózati meghajtójára is telepíthető, abban egyidejűleg egy felhasználó dolgozhat. Ha a programban egy felhasználó dolgozik, további felhasználó nem tud belépni.

A hálózatos verzióban egyidejűleg korlátlan számú felhasználó dolgozhat, akár azonos cégbe is több felhasználó léphet be. Egy cégben több felhasználó egyidejűleg számfejtéseket végezhet, de a listák, kimutatások, bevallások elkészítéséhez kizárólagos használat szükséges.

13.4. Felhasználó, verziószám

A képernyő tetején látható a program megnevezése (Bérszámfejtés), valamint a verziószám, illetve a képernyő alján a regisztrált felhasználó neve.

Az **ALT + V** billentyűkombináció segítségével ellenőrizhető, hogy a program melyik meghajtóra van telepítve.



A szerzői jogokról szóló törvény és a szoftverfelhasználói szerződés szerint is a szoftvert kizárólag az használhatja, aki a használati jogot megvásárolta. A használati jogot megvásárló szolgáltatást nyújthat mások részére (pl. könyvelőiroda a könyvelési ügyfeleinek).

Tilos a szoftvert továbbadni, másolni, átszámlázni, apportként bevinni, kölcsönadni, alvállalkozónak használatba adni, átdolgozni és egyéb szerzői jogokat sértő módon alkalmazni (pl. könyvelőiroda nem telepítheti a könyvelési ügyfele számítógépére a programot)!

14. Speciális esetek

14.1. Egyszerűsített foglalkoztatottak számfejtése

Az egyszerűsített foglalkoztatottak számfejtése történhet az Alkalmazottak számfejtése és az Egyéb kifizetések számfejtése menüpontban is.

Az alkalmazottak számfejtése között egy embernek (egy jogviszonynak) egy hónapban csak egy számfejtése lehet. Ha több számfejtése van, akkor többször kell őt a személytörzsben rögzíteni (adóazonosító jel után számmal vagy betűvel megkülönböztetve a jogviszonyokat). Az alkalmazottak számfejtése között az idénymunkásokat célszerű számfejteni, akik tartósan dolgoznak a cégnél, és így elegendő egy számfejtés egy hónapban. Szabadság számfejtése csak az Alkalmazottak számfejtése menüpontban kezelhető.

Az alkalmi munkásokat, akiknél jellemző, hogy egy hónapban több jogviszonya van, célszerű az egyéb kifizetések között számfejteni. A személytörzsben "egyéb" foglalkoztatási jelleggel kell őket felvinni.

A program a személytörzs adatait (belépés, kilépés napja) csak a bejelentéshez használja. A számfejtéskor kell megadni a foglalkoztatás kezdetét és végét.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően minden jogviszonyt külön kell számfejteni, azok nem vonhatók össze!

14.2. Mezőgazdasági őstermelőktől történő felvásárlás bevallása

A mezőgazdasági őstermelőktől történő felvásárlás kétféleképpen kezelhető a havi járulékbevalláson ('08). Ha rendelkezik olyan programmal, amelyből adat vehető át, akkor a két módszer közül az átvételt javasoljuk!

Átvétel könyvelő programból

Lehetőség van arra, hogy a felvásárlási jegyek alapján ne kelljen a bérprogramban rögzíteni az adatokat, hanem a másik program szállítói nyilvántartásából vegyük át ezt. Az őstermelő a személytörzsben sem kell rögzíteni, mivel a törzsadatokat is a másik programból veszi át a bérprogram.

A '08-as bevallás készítésekor az alábbi beállításokat kell elvégezni.

- Mg. őstermelők átvétele a könyvelő (számlázó) programból: I.
- Melyik programból: válassza ki, hogy melyik könyvelő vagy számlázó programban található meg az adatok. Programok: Kettős könyvelés (UJEGYKE), Kettős könyvelés (WUJEGYKE), Egyszeres könyvelés (UJEGYSZ), Számlázás (UJVSZ), Felvásárlási jegy (FELVJEGY), Készletnyilvántartás (KESZLET), Számlázás-házipénztár (SZAMLA).
- Program helye: a meghajtó betűjele, amelyiken a program található.
- Cég száma a könyvelő vagy számlázó programban: a három számjegyből álló kódja.
- Áfa-kulcsok: ezek azonosítják azt is, hogy milyen terméket vásároltak fel.
- Mezőgazdasági őstermelők jelölése a másik programban: kiválasztható, hogy az őstermelők a könyvelő vagy számlázó programban egy elkülönített sorszámtartományban vannak vagy a szállító törzsadatában van jelölve, hogy őstermelők.

Számfejtés egyéb kifizetések között

Az őstermelőket a személytörzsben kell rögzíteni úgy, hogy a foglalkoztatás jellegénél "5-egyéb" típust jelölünk. A személytörzs 8. oldalán adhatók meg a mezőgazdasági őstermelő adatai, amellyel rendelkezik (őstermelői igazolvány száma, családi gazdaság nyilvántartási száma, regisztrációs szám, adószám).

A számfejtéshez az egyéb juttatás jogcímkódok közé fel kell vinni egy olyan kódot, amelyet erre használunk.

Kód: 81

Megnevezés: Felvásárlási jegy

Kilépő adatlap melyik soraiba (F1): 98

Kifizetendő összegben megjelenjen (I/N) : I

Járulékok számításához

Kifizetőt terhelő 19.5% szocho köteles : N

Egyéni járulék köteles : N

Magánszemélyt terhelő szocho köteles : N

SZJA számításához

Számítási mód: 3

SZJA mérték:

Bevételeből levonható: % , legfeljebb ft, EUR

15. SZJA-adatszolgáltatás (Évzár program)

Az alapprogramnak nem része a funkció. A program külön telepíthető.

Az SZJA-adatszolgáltatás (Évzár) program az 'M30-as igazolások, az ekhos igazolások elkészítésére, a K-s adatszolgáltatások ('K37, 'K71, 'K91), korábban a munkáltatói adómegállapítás elvégzésére ('M29), valamint a magánszemélyek SZJA-bevallásának ('53) elkészítésére használható.

Beállítások

- A feldolgozás dátuma: a dátum, ami a listákra kerül.
- F2 - nyomtató és egyéb beállítás, mely megegyezik az UJT beállításával.

15.1. Adatbevitel, módosítás

Ha a számfejtés már az UJT programban történt, akkor a bérprogramból történő adatátvitel után célszerű csak ebbe a menüpontba lépni.

A menüpontban minden céghez tartozó összes személy látható.

F - felvitel: a listában még nem szereplő személy adata vihető fel.

M - módosítás: az átvett vagy kézzel felvitt adat módosítható

Fontosabb kitöltendő mezők

- *Igazolás*: M - munkáltatói (alkalmazott, vállalkozó részére), K - kifizetői (egyéb jogviszonyos, pl. megbízási díjas személy részére), E - egyéb (év közben kilépett személy).
- *Jelleg*: E - eredeti, P - pótlás (határidőben ki nem adott igazolás), H - helyesbítés.
- *Hozott*: I-vel jelölendő, ha a cég által kiadott igazolás adatai a máshonnan hozott kilépő adatlap adatait is tartalmazza.
- *Személyes adatok*: pl. név, születési hely és idő, lakcím, melyek az igazolásokon megjelennek.
- *Jövedelem, adó adatok*: az M30-as igazolásnak megfelelő bontásban szerepelnek a képernyőn is az adatok.
- *Adatok a K-s nyomtatványokhoz* (pl. lakáscélú kölcsön elengedett összege, értékpapír adatai, ekhos adatok).

15.2. 'M30 jövedelemigazolás

Az 'M30 igazolás nyomtatható /PDF-be menthető itt.

Kiválasztható, hogy a munkáltatói (M), a kifizetői (K) vagy mindkét típusú igazolás nyomtatásra kerüljön-e.

Az egyéb (E) típusú igazolások nem kerülnek nyomtatásra.

A nyomtatáskor megadható a cégek sorszámára vonatkozó -tól -ig tartomány, illetve az adóazonosító jel. Ha az adóazonosító jel üresen marad, akkor minden megadott cégben szereplő igazolás elkészül.

Ha az adóazonosító jel kitöltött, akkor csak annak az egy személynek készül el az igazolás.

15.3. Ekho igazolás

Az adatbeviteli képernyőn szereplő ekhos adatok

Csak azoknak a személyeknek készül igazolás, akiknél az ekhora vonatkozó adatok szerepelnek az adatbázisban.

A nyomtatás beállításai azonosak az 'M30 igazolásánál leírtakkal.

15.4. K nyomtatványok

A jelentendő adatok az adatbevitel részben rögzíthetők. Ebben a menüpontban a K-s adatszolgáltatáson jelentendő adatokról készíthető cégenkénti bontásban lista.

Típus:

- 'K37 Adatszolgáltatás a lakáscélú felhasználásra hitelintézeten vagy MÁK-on keresztül nyújtott kölcsön ... évben elengedett összegéről
- 'K71 Adatszolgáltatás a jegyzett tőke felemelését, valamint a kibocsátott átváltoztatható kötvény átalakítását követően kibocsátott (megemelt névértékű) összes értékpapírról
- 'K91 A magánszemély által átvállalt EKHO-kötelezettséggel összefüggésben kifizetett összegről a kifizető által teljesítendő adatszolgáltatás

15.5. Vállalkozások törzsadatai

A vállalkozások törzsadatai a bérprogramból történő adatátvitelkor átkerülnek az Évzár programba.

Ebben a menüpontban a törzsadatok megtekinthetők, módosítható, törölhetők, akár új cég adata is felvihető.

15.6. ÁNYK import fájlok készítése

Ebben a menüpontban készíthető el minden adatszolgáltatás, bevallás.

15.6.1. 'K37, 'K71, 'K91

A január 31-ig teljesítendő K-s adatszolgáltatásokhoz készíthető el az XML-fájl. Jelölhető, hogy az adatszolgáltatás jellege eredeti vagy helyesbítés.

15.6.2. "SZJA import fájl

A magánszemélyek '53 SZJA-bevallása készíthető el.

A listából kiválaszthatók azok a személyek, akiknek bevallást készítünk.

Az import fájl az ÁNYK-ban importálható.

15.6.3. BEVERTVK import fájl

A NAV a magánszemélyek részére bevallási tervezetet készít. Ha a magánszemély igényli, akkor ezt postán megküldi részére az adóhatóság. A bevallási tervezet kiküldése a BEVERTVK nyomtatványon tehető meg. Az Évzár program import fájlt készít ehhez a nyomtatványhoz is a kiválasztott személyek számára.

15.7. Adatátvitel a bérprogramból

Az éves számfejtések elvégzése után az adatokat (személyi adatok, jövedelem, levont adók, adóelőlegek stb.) át kell venni a bérprogramból.

Az átvételhez meg kell adni az UJT program helyét, majd kiválasztható a listából, hogy mely cégek adatait szeretnénk átvenni.

Fontos! Ha egy cég adatát már átvettük, azt módosítottuk, akkor az ismételt átvétele felülírja azokat. (A program rákérdez a felülírásra.) Ha olyan cég adatát vesszük át, amely még nem történt meg korábban, akkor az nem érinti más cégek adatait.

15.8. Egyéb funkciók

A menüpont az alábbi funkciókat tartalmazza.

1. Mentés visszatöltése
2. Újraindexelés
3. Változás fájlok

Ezek a funkciók megegyeznek a bérprogramnál leírtakkal, ezért itt nem ismétljük meg újra.

Tartalomjegyzék

1. Általános leírás	2
1.1. Hardver- és szoftverfeltételek	2
1.2. A program telepítése, üzembe helyezése	2
1.3. Általános kezelési ismeretek	3
2. Vállalkozás törzsadata, beállítások	4
2.1. Cég, év kiválasztása	4
2.2. Ügyfél törzsadatállomány (F1)	5
2.3. Nyomtató, képernyő, egyéb beállítások (F2)	6
2.4. Közös állományok (F3)	6
3. Menürendszer	9
4. Törzsadatok kezelése	12
4.1. Személytörzs	12
4.2. Pótlék jogcímek	18
4.3. Nem rendszeres jogcímek	19
4.4. Egyéb juttatás jogcímek	20
4.5. Levonás jogcímek	22
4.6. TB ellátás jogcímek	23
4.7. Költséghelyek	23
4.8. Állandók	23
4.9. F2-F10 billentyűk	24
5. Vállalkozók számfejtése	25
5.1. Jövedelem számfejtés	25
5.2. Számfejtési jegyzék	27
5.3. Nyilvántartó lap	28
5.4. Kilépők igazolásai	28
5.5. Járulék nyilvántartó lap	29
5.6. Nyugdíjjárulék igazolás	29
5.7. Jövedelemigazolás táppénzhez	29
6. Alkalmazott, szakmunkástanuló	30
6.1. Hó végi számfejtés	30
6.2. Számfejtési jegyzék (hó végi)	33
6.3. Hóközi kifizetés (bérelőleg)	34
6.4. Számfejtési jegyzék (hóközi)	34
6.5. Nyilvántartó lap	34
6.6. Kilépők igazolásai	34
6.7. Járulék nyilvántartó lap	34
6.8. Nyugdíjjárulék igazolás	34
6.9. Jövedelemigazolás táppénzhez	34

6.10. Szabadság, távollét kimutatás	35
6.11. Adatok a távolléti díjhoz	35
7. Egyéb kifizetések	36
7.1. Jövedelem számfejtés	36
7.2. Számfejtési jegyzék	37
7.3. Nyilvántartó lap	37
7.4. Igazolások nyomtatása	37
7.5. Járulék nyilvántartó lap	37
7.6. Nyugdíjjárulék igazolás	37
8. Kimutatások 1.	38
8.1. Járulékok személyenként	38
8.2. Lista a pénztári tagdíjakról	38
8.3. Összesítő kimutatás	38
8.3.1. Kiegészítő adatok Ft-ban	38
8.3.2. Kontírozás bevitele	39
8.4. Átutalási megbízás	40
8.4.1. Nyomtatvány kitöltése	40
8.4.2. Havi összesítő lista	40
8.4.3. Elektronikus banki utalás	41
8.5. Bérfelosztás költséghelyekre	41
8.6. Listák bérpótlékokról, juttatásokról, levonásokról, ellátásokról	41
8.6.1. Lista a bérpótlékokról	41
8.6.2. Lista az egyéb juttatásokról	41
8.6.3. Lista a levonásokról	41
8.6.4. Lista a TB ellátásokról	42
8.6.5. Lista a betegszabadságokról	42
8.6.6. Lista a nem rendszeres jövedelmekről	42
8.7. Bérstatisztika	42
8.7.1. Bérstatisztika	42
8.7.2. Tarifa adatszolgáltatás	42
9. Kimutatások 2.	44
9.1. TB kifizetőhelyi elszámolás	44
9.2. Bejelentés a biztosítottakról ('T1041)	44
9.3. Bejelentés az egyszerűsített foglalkoztatottakról ('T1042E)	45
9.4. Havi járulékbevallás ('08, '58)	45
9.5. '01, NY import fájl	46
9.6. Szócho / kiva kedvezmény személyenként	46
9.7. Béren kívüli juttatások	46
9.8. Egyszerűsített foglalkoztatási napok	46
9.9. Egyszerűsített foglalkoztatásról szóló igazolás	47
9.10. VISSZADO import fájl	47

10. Hozott kilépő adatlap	47
11. Hónap lezárása	47
12. Egyéb funkciók	48
12.1. Mentés visszatöltése	48
12.2. Állományok indexelése	48
12.3. Személyi azonosító módosítása	48
12.4. Számított adatok módosítása	48
12.5. Adatátvétel másik állományból	48
12.6. Adatátadás a főkönyvbe	49
12.7. Adatok a Windowsos bérprogramnak	49
13. Mentés készítése, frissítések, egyéb információk	50
13.1. Mentés készítése	50
13.2. Frissítések	50
13.3. Hálózatos felhasználás	51
13.4. Felhasználó, verziószám	51
14. Speciális esetek	52
14.1. Egyszerűsített foglalkoztatottak számfejtése	52
14.2. Mezőgazdasági őstermelőktől történő felvásárlás bevallása	52
15. SZJA-adatszolgáltatás (Évzár program)	54
15.1. Adatbevitel, módosítás	54
15.2. 'M30 jövedelemigazolás	54
15.3. Ekho igazolás	54
15.4. K nyomtatványok	55
15.5. Vállalkozások törzsadatai	55
15.6. ÁNYK import fájlok készítése	55
15.6.1. 'K37, 'K71, 'K91	55
15.6.2. "SZJA import fájl	55
15.6.3. BEVERTVK import fájl	55
15.7. Adatátvétel a bérprogramból	55
15.8. Egyéb funkciók	56
Tartalomjegyzék	57
1. számú melléklet: Program telepítése	60

1. számú melléklet: Program telepítése

1. Töltse le weboldalunkról (www.baloghykft.hu vagy www.forintsoft.hu) a program demó változatát, majd indítsa el a telepítőt.

2. Az indítás után megjelenik az **Ügyviteli programok (DOS) Telepítő** nevű ablak, ahol a *Tovább* gombra kattintva elindul a telepítés.

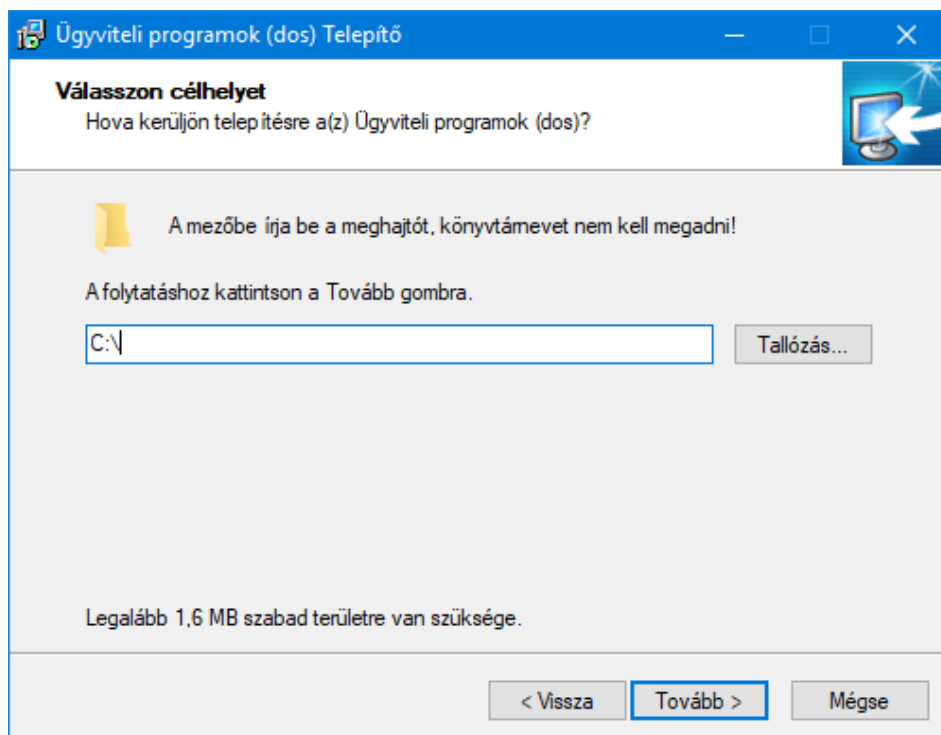
3. Válasszon célhelyet

Adja meg annak a meghajtónak a betűjelét, ahova a programot telepíteni kívánják.

Ez tetszőleges helyi vagy hálózatos meghajtó lehet.

Pl. ha a számítógépen több merevlemez van, vagy a merevlemez több részre van osztva (particionálva), akkor a C:\ helyett lehet más betűjel (pl. F:\) is.

A meghajtó kiválasztása után kattintson a *Tovább* gombra!



Fontos!

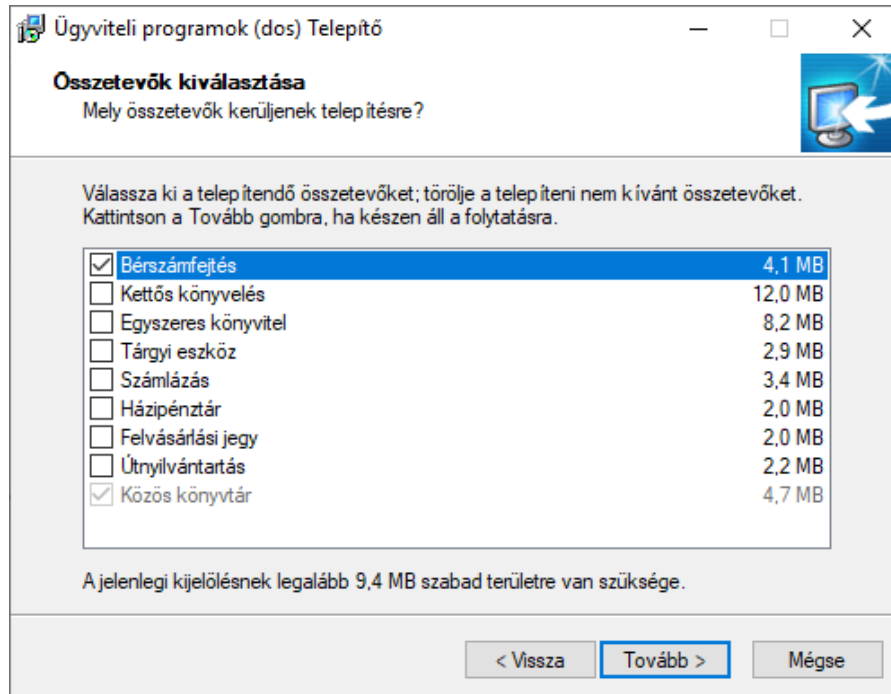
A programot mindig csak az adott meghajtó főkönyvtárába szabad telepíteni, alkönyvtárba (pl. Program Files) nem!

4. Összetevők kiválasztása

A telepítő felajánlja a telepítendő programok listáját. Ha Ön csak a Bérszámfejtés (UJTБ) programot kívánja telepíteni, akkor kizárólag ez legyen jelölve.

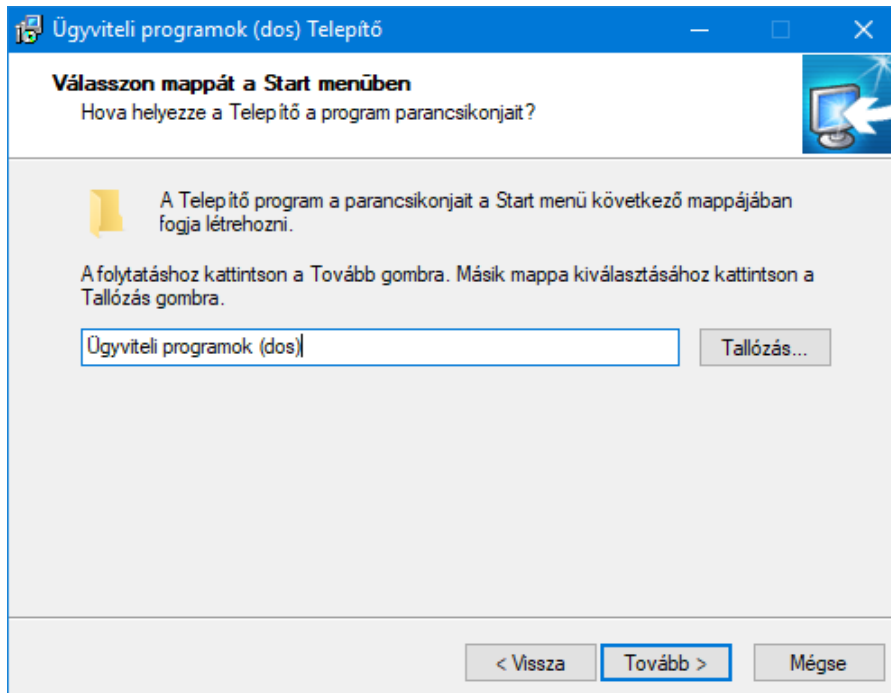
A Közös könyvtár alapértelmezetten kijelölt, nem módosítható.

Kattintson a *Tovább* gombra!



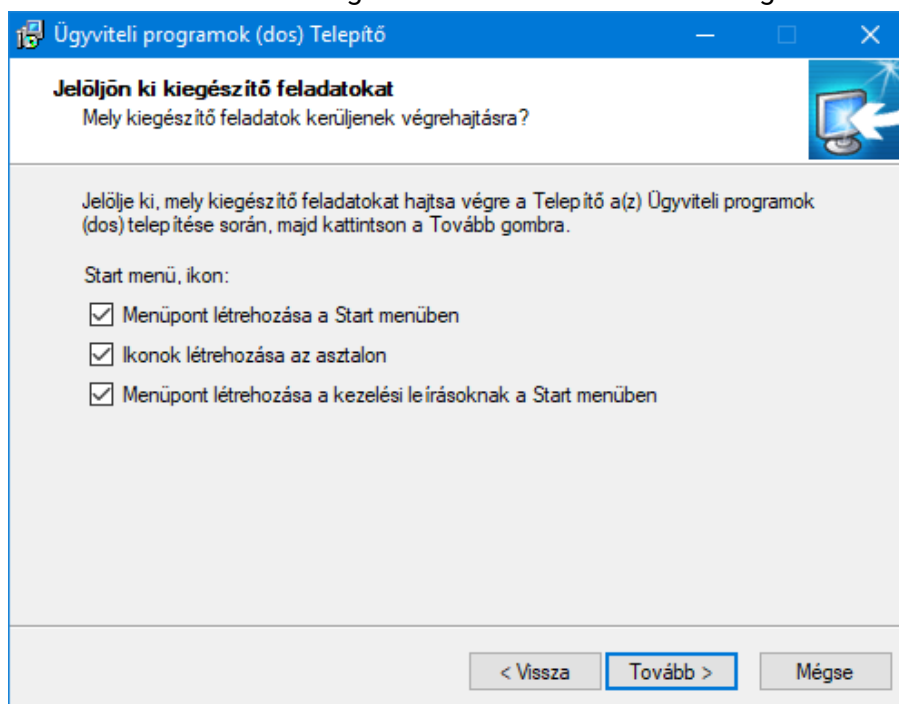
5. Mappa létrehozása a Start menüben

A telepítő felajánlja a Windows Start menüjében mappa létrehozását. Kattintson a *Tovább* gombra!



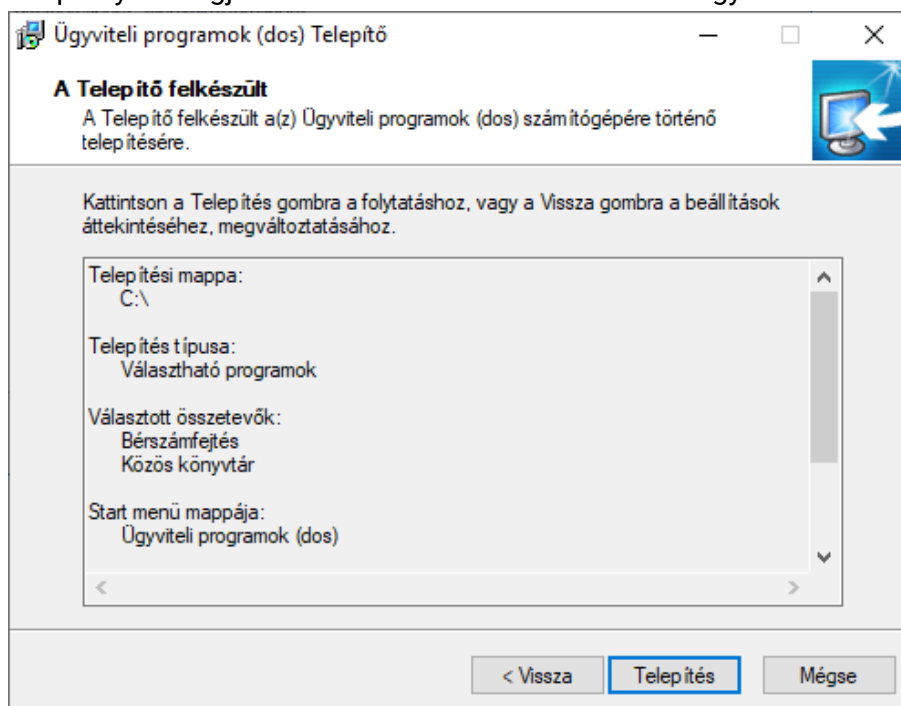
6. Kiegészítő feladatok

Egyéb kiegészítő lehetőségeket lehet beállítani a programhoz, úgymint a MENU0-hoz és a kezelési leíráshoz menüpont létrehozása a Start menüben, illetve parancsikon létrehozása az indító programnak. A beállítások elvégzése után kattintson a Tovább gombra!



7. Összegzés

A következő képernyőn megjelenik az előzőekben beállítottakról egy összesítés.



Ezen a képernyőn ellenőrizhetők a beállítások. Ha módosítani szeretné valamely beállítást, akkor a Vissza gombra kattintva lehet visszalépni a szükséges képernyőre. Ha a beállítások megfelelőek, akkor kattintson a Telepítés gombra!

8. Információk, indítás

Amennyiben meg kívánja tekinteni a programmal kapcsolatos fontosabb információkat, akkor ezen az ablakon jelölje a README.TXT megtekintése lehetőségét.

A telepítés végeztével a Befejezés gombra kattintva léphet ki.

A telepítést követően a program az Asztalon létrehozott Bérszámfejtés parancsikonnal vagy a felhasználó által létrehozott UJTB.BAT fájlhoz tartozó parancsikonnal indítható a program.

9. Aktiválás

Lépjen be a weboldalunkra a felhasználónevével és jelszavával, majd töltsse le és telepítse a program aktiválását. A letöltéshez kattintson az Aktiválás... linkre!

Az aktiválás telepítésekor ugyanazt a meghajtót adja meg, ahova az eredeti programot telepítette.

2021. évi bérprogram - UJTB21

Az utolsó frissítés dátuma: 2021.11.17 09:54

[Letöltés \(32 vagy 64 bites Windows 10 / 8 / 7 / XP rendszerekre\)](#)

[Aktiválás](#)

10. Frissítés letöltése

A weboldalunkról bejelentkezés után töltsse le és telepítse a program frissítését.

A letöltéshez kattintson a Letöltés Windowsos gépre (32 bites vagy 64 bites Windows 10 / 8 / 7 / XP rendszerekre) linkre!

A frissítés telepítésekor ugyanazt a meghajtót adja meg, ahova az eredeti programot telepítette!