

Senke-Info Bérügyviteli Rendszer

Felhasználói útmutató

(param00.htm)

Paraméterek

Az állandó jellegű adatoknak az egyszerű formája. Általában kódot és megnevezést tartalmaznak. Ezeket az adatokat induláskor kell megadni és a rendszer használata során kell karbantartani a változásokat.

Kód

Az adott paraméterfajta azonosítására szolgál, nem módosítható. A paraméterfajtaán belül két azonos kód nem létezhet.

Megnevezés

A kód által azonosított paraméterhez tartozó szöveges leírás.

A paraméterek berögzítése

A kód és a megnevezés rögzítése egyaránt kötelező.

A kód mezőbe általában számok rögzíthetők.

A megnevezés mezőbe olyan szöveges információkat kell rögzíteni, amelyből kitűnik annak tartalma.

A paraméterek használata

Az adatrögzítés folyamán hivatkozni mindig a kódra kell.

A kódhoz tartozó megnevezés általában megjelenik a kód rögzítését követően.

A kód mezőn tartózkodva többnyire az F4 billentyűvel kérhető az adott kódhoz tartozó paraméterfajtaának a [kódjegyzéke](#). Ezen a képernyőn kód vagy megnevezés sorrendben lehet keresni és a keresést követően kiválasztani.

(param01.htm)

SZJA csoportok

Az SZJA csoportok az SZJA törvényben egymástól külön kezelendő adóalap-adó viszonyokat határozzák meg.

Minden [SZJA tételt](#) egy-egy csoporthoz kell besorolni.

Az összevonandó jövedelemhez tartozó szja tételek csoportja az 1-es kód.

A rendszerben további szja csoportokat lehet kialakítani, amennyiben a foglalkoztatás miatt ez

szükséges (Pl. szerzői díjak, megdízási díjak, osztalékok).

Egy szja csoporthoz több szja tétel tartozik (legalább egy adóalapot képező és egy szja előleg) és egy szja tételhez több jogcím tartozhat.

Kód

Tartalma 01 és 99 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés

Kitöltése kötelező.

(param02.htm)

Munkabérrel ellátatlanság

A munkabérrel ellátatlanság adatainak rögzítése a [havi járulék bevallás](#) miatt szükséges.

Az APEH által közölt adattartalommal kell feltölteni. Ezeket az adatokat központilag kezeljük, változás esetén küldünk frissítést.

A dolgozók munkabérrel való ellátatlanság adatainak rögzítésénél az itt megadott kódokra lehet hivatkozni.

(param03.htm)

Kifizetőhely

A [bérelszámolási lapok](#) nyomtatáskor kifizetőhely sorrendben csoportosíthatók.

A [kifizetési jegyzék](#) is kifizetőhelyenként készül.

Ha állománycsoport szerinti sorrendet szeretnének, akkor az [állománycsoport](#) és a kifizetőhely kódokat azonos módon kell kialakítani.

A kifizetőhelynek akkor van szerepe, ha a bér fizetése készpénzben történik. A fizikailag egy helyen történő kifizetéseket kell azonos kódon kezelni.

Minden dolgozót be kell sorolni egy kifizetőhelyhez. Újbelépő dolgozónál az alapértelmezett kód az 1-es.

Ha az egész vállalkozásban csak egy helyen történik kifizetés, vagy lakossági folyószámlára utalják a fizetéseket, akkor elegendő az 1-es kód.

Kód

Tartalma 01 és 99 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés

Kitöltése kötelező.

(param04.htm)

Iskolai végzettség

A lehetséges iskolai végzettségeket kell egy-egy kódon berögzíteni.

Minden dolgozót be kell sorolni egy iskolai végzettséghez. Újbelépő dolgozónál az alapértelmezett kód az 1-es.

Az iskolai végzettség munkaügyi adat, számfejtéskor nincs szerepe.

A rendszer a besorolás alapján készít [iskolai végzettség szerinti](#) listát.

Kód

Tartalma 01 és 99 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés

Kitöltése kötelező.

(param05.htm)

Szakképzettség

A lehetséges szakképzettségeket kell egy-egy kódon berögzíteni.
Minden dolgozót be lehet sorolni több szakképzettséghez, de egyhez sem kötelező.
Munkaügyi adat, számfejtéskor nincs szerepe.
A rendszer a berögzített adatok alapján készíti [szakképzettség szerinti](#) listát.

Kód

Tartalma 01 és 99 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés

Kitöltése kötelező.
(param06.htm)

Tanfolyami végzettség

A lehetséges tanfolyamokat kell egy-egy kódon berögzíteni.
Minden dolgozót be lehet sorolni több tanfolyamhoz, de egyhez sem kötelező.
Munkaügyi adat, számfejtéskor nincs szerepe.
A rendszer a berögzített adatok alapján készíti [tanfolyami végzettség](#) szerinti listát

Kód

Tartalma 01 és 99 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés

Kitöltése kötelező.
(param07.htm)

Állománycsoport

Az itt megadott kódok valamelyikéhez kell minden dolgozót besorolni.
A bérszámfejtés kimutatásainál fontos szerepet játszik, a listák többsége állománycsoport bontásban készül.
Az állománycsoportoknak a vállalkozás szervezeti felépítését kell tükröznie.
Újbelépő dolgozónál az alapértelmezett kód az 1-es.

Kód

Tartalma 01 és 99 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés

Kitöltése kötelező.
(param08.htm)

Alkalmazás minősége

Az alkalmazás minősége adatainak rögzítése a [havi járulék bevallás](#) miatt szükséges.
Az APEH által közölt adattartalommal kell feltölteni. Ezeket az adatokat központilag kezeljük, változás esetén küldünk frissítést.
Minden dolgozót be kell sorolni egy alkalmazás minőséghez. Újbelépő dolgozónál az alapértelmezett kód 20.
(param09.htm)

Besorolás

A vállalkozásban alkalmazott besorolások rögzítésére szolgál.
Minden dolgozót hozzá kell rendelni egy kódhoz. Újbelépő dolgozónál az alapértelmezett kód az 1-es.
Munkaügyi adat, számfejtéskor nincs szerepe. A rendszer a dolgozóhoz rendelt kód alapján készíti [besorolás szerinti](#) listát.

Kód

Tartalma 01 és 99 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés

Kitöltése kötelező.

Alkalmazott/fizikai

Tartalma A vagy F lehet.

(param10.htm)

Munkarend

A vállalkozásban alkalmazott teljes és részmunkaidők definiálására szolgál.

A SZORZÓ adatmezőben a munkarendhez tartozó egy napra eső ledolgozandó órák számát kell berögzíteni.

A rendszer a dolgozóhoz rendelt kód alapján készít munkarend szerinti listát.

Számfejtésnél a rendszer a berögzített napokat a szorzóban megadott értékkel beszorozva képezi a ledolgozott órák számát.

Minden dolgozót hozzá kell rendelni egy kódhoz. Újbelépő dolgozónál az alapértelmezett kód az 1-es.

Kód

Tartalma 01 és 99 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés

Kitöltése kötelező.

Szorzó

Nem lehet negatív szám. A napi munkaóra számát kell megadni.

(param11.htm)

Szja sáv

Az összevonandó jövedelemből számítandó személyi jövedelemadó előleg meghatározásához szükséges.

A mindenkori szja törvény szerinti sávokat kell tartalmaznia.

Felső határ

Tartalma 1 és 99999999 között lehet. Módosítható. Mindig kell lennie egy 99999999-es sornak.

A következő sáv alsó határa automatikusan az előző sáv felső határa +1 lesz.

Százalék

Nullánál nagyobb lehet.

(param12.htm)

Fizetési kategóriák

A [létszám-bér statisztikai listához](#) szükséges kategóriák felső határait kell megadni.

A listán sávonként egy-egy sor lesz.

Felső határ

Tartalma 1 és 99999999 között lehet. Módosítható. Mindig kell lennie egy 99999999-es sornak.

A következő sáv alsó határa automatikusan az előző sáv felső határa +1 lesz.

(param13.htm)

FEOR kódok

Be kell rögzíteni a vállalkozásban előforduló FEOR adatokat.
Minden dolgozóhoz legalább egy [munkakört](#) hozzá kell rendelni.
A munkakörhöz az itt tárolt FEOR kódok közül kell kiválasztani a megfelelőt.

FEOR kód

0001 és 9999 között lehet, a FEOR jegyzék szerint kell kitölteni. Nem módosítható.

Megnevezés

Kitöltése kötelező.
(param14.htm)

Alapparaméterek

A rendszer működését alapvetően befolyásoló, módosítható paraméterek gyűjteménye.

Kifizetési időszak

1 esetén minden lista egyszerre készül. 2 esetén a kifizetéssel kapcsolatos listák elkülöníthetők.
Ilyenek a [bérelszámolási lap](#), kifizetési jegyzék és a kimutatások egy része.
Akkor kell kettést megadni, ha a szellemiek és a fizikaiak számfejtése és kifizetése időben elkülönül egymástól.

Telephely, ügyintéző neve, telefonszáma, adószám

A vállalkozás és program kezelőjének adatai. A bevételekre nem ezek, hanem a foglalkoztatónál rögzített adatok kerülnek.

Tételes EHO napi összege

Ha a tételes EHO jogcímnél a 16-os [számítási algoritmus](#) van megadva, [hó végi számfejtéskor](#) a program a berögzített napokat az itt megadott összeggel fogja felszorozni.

Maximum érdekképviseleti tagdíj

A havonta maximálisan levonható összeget kell itt megadni. A program számfejtéskor ezt a korlátot figyeli.

Napi járulék alap maximum

Az éves járulék maximumszámításhoz szükséges adat.

Átlag havi órák száma

A jogcímhez rendelhető [számítási algoritmusok](#) közül azok használják, ahol a havibéres dolgozó egy órára eső bérét kell meghatározni.

Havi fizetett napok

A 12 hónapnak megfelelő napokat kell berögzíteni a TB naptár alapján. A havibér osztószáma lesz az egy napra eső bér meghatározásánál.

Átlagbérszámítás

1 esetén a program a 4 negyedéves, 2 esetén mindig csak az utolsó negyedéves adatokat veszi figyelembe az átlagból való [számításoknál](#).

Számfejtés ellenőrzés

[Számfejtéskor](#) 1 esetén a számfejtett napok számát a tárgyévi fizetett naphoz, 2 esetén a naptári naphoz ellenőrzi. 3 esetén nincs ellenőrzés.

Számfejtett napoknak a program a 20-as jogcímcsoporthoz megadott jogcímek napjait tekinti.

Munkáltató által fizetendő betegszabadság napok száma

A tárgyévben érvényes maximum napok számát kell megadni. A program számfejtéskor figyeli, hogy a dolgozónál az itt megadott napnál több az adott évben nem számfejthető. Ehhez előzetesen a 8-as [jogcímcsoportnál](#) fel kell sorolni a betegszabadságnak minősülő jogcímekeket.

Teljesítmény jogcímek

Alapbér/ pihenőnapos pótlék/ ünnepnapos pótlék/ prémium (alap/ délutános/ éjszakai/ ünnepnapos): a program a [teljesítmény elszámolásnál](#) leírtak szerint az itt megadott jogcímekekre halmozza a teljesítményadatokat. Ha van teljesítmény elszámolás, akkor kötelező megadni ezeket a jogcímekeket.

Adójóváírás százalék, havi maximuma

Az adótörvényben meghatározott aktuális mértéket kell tartalmaznia, a program ez alapján számolja a figyelembe vehető adójóváírást az [összevonandó jövedelem szja előleg](#) meghatározásánál.

Alapparaméterek mentése

A gomb megnyomásával az aktuális állapotot menthetjük el. Ha mentés nélkül lépnek ki, a változtatások nem lesznek letárolva.

(param15.htm)

Rendszerparaméterek

A rendszer működését alapvetően befolyásoló, nem módosítható paraméterek gyűjteménye. Ezek az adatok installáláskor lettek megadva, módosításuk csak a fejlesztők segítségével lehetséges.

(torzs00.htm)

Törzsek

Az állandó jellegű adatoknak az összetettebb formája. Általában egy azonosító kódot, megnevezést és több leíró adatot tartalmaznak

Ezeket az adatokat induláskor kell megadni és a rendszer használata során kell karbantartani a változásokat.

Kód

Az adott törzsfajta azonosítására szolgál, nem módosítható. A törzsfajtan belül két azonos kód nem létezhet.

Megnevezés

A kód által azonosított paraméterhez tartozó szöveges leírás. Ennek tartalma fejezi ki a kód jelentését a rendszerben, ezért egyértelműen kell megfogalmazni.

Leíró adatok

Olyan adatok, amelyeknek a rendszerben számításoknál, listázásoknál szerepe van (pl. jogcím törzs elszámolási számla) vagy a törzs más jellegű azonosítására szolgál (pl. foglalkoztató címe, adószáma).

A törzsadatok berögzítése

A kód és a megnevezés rögzítése egyaránt kötelező. A leíró adatok jelentésüktől függően lehetnek opcionálisak. Egyes leíró adatok tartalma előidézheti további leíró adatok használatának kötelezőségét vagy tiltását (pl. ha a dolgozó magán nyugdíjpénztár tag, akkor a tagság kezdetét kötelező kitölteni, egyéb esetben a program átugorja).

A kód mezőbe általában számok rögzíthetők. A megnevezés mezőbe olyan szöveges információkat kell rögzíteni, amelyből kitűnik annak tartalma. A leíró adatok tartalma jelentésüktől függően változik

A törzsadatok használata

Az adatrögzítés folyamán hivatkozni mindig a kódra kell.

A kódhoz tartozó megnevezés általában megjelenik a kód rögzítését követően.

A kód mezőn tartózkodva többnyire az F4 billentyűvel kérhető az adott kódhoz tartozó törzs [kódjegyzéke](#). Ezen a képernyőn kód vagy megnevezés sorrendben lehet keresni és a keresést követően kiválasztani.

(torzs01.htm)

Foglalkoztató

A rendszer alkalmas könyvelőirodákban való üzemeltetésre, ennek megfelelően több foglalkoztató nyilvántartására. Minden dolgozót be kell majd sorolni valamelyik foglalkoztatóhoz. Ebben a törzsben az összes olyan adatot tároljuk, amely más rendszerekhez való adatátadáshoz szükséges. Ha nem könyvelőiroda használja a programot, akkor a foglalkoztató adatait az 1-es kódhoz kell berögzíteni, mert a dolgozónál a foglalkoztató alapértelmezett kódja 1 lesz.

Kód: tartalma 1 és 999 között lehet, nem módosítható.

Megnevezés: kitöltése kötelező.

Természetes személy/Foglalkoztató: tartalma T/F lehet

Foglalkoztató MNYP hozzájárulása (%): csak akkor kell kitölteni, ha a foglalkoztató magán nyugdíjpénztári kiegészítést juttat a dolgozóknak.

Adószám: kitöltése nem kötelező, de ha a foglalkoztató (magánszemély) rendelkezik adószámmal, akkor be kell írni!

Adóazonosító jel: kitöltése nem kötelező, de ha a foglalkoztató természetes személy, akkor be kell írni az adóazonosító jelét.

TB törzsszám: kitöltése nem kötelező, [nyenyi átadáshoz](#) használt adat, a TB-s nyenyi regisztrációs adatok szerint kell kitölteni.

KSH szám: kitöltése nem kötelező, a rendszer jelenleg nem használja.

SZJA algoritmus: tartalma 1 (szja törvény) vagy 2 ([közelítő módszer](#)) lehet, a dolgozónál számfejtéskor az összevonandó jövedelemből számolt személyi jövedelemadó előleg meghatározásának módszerét kell itt meghatározni.

Bankszámla: kitöltése nem kötelező, a rendszer jelenleg nem használja.

Cím: az irányítószám, telephely kitöltése kötelező, az utca, házszám opcionális, más rendszereknek való adatátadásnál használja a program.

Kapcsolattartó telefonszáma, neve: kitöltésük nem kötelező, más rendszereknek való adatátadásnál használja a program. A telefonszámot elválasztó karakterek nélkül kell beírni.

Levelezési cím: kitöltése nem kötelező, más rendszereknek való adatátadásnál használja a program.

Kiegészítő adatok a havi szja és járulék bevalláshoz: az adatok kitöltése nem kötelező, a [havi adó és járulék bevallás](#) kitöltési útmutatója szerint kell eljárni.

(torzs02.htm)

Szja tétel

Tartalmának tükröznie kell a mindenkori szja törvényben leírtakat. Az 1-es [szja csoport](#)hoz kell besorolni az összevonandó jövedelemhez kapcsolódó tételeket (rendszeres, nem rendszeres jövedelem, családi kedvezmény, adójóváírás, szja előleg, stb.). További csoportok definiálására akkor van szükség, ha vannak olyan megbízási díjak, külön adózó jövedelmek, amelyek értelemszerűen nem az összevonandó jövedelem kategóriájába esnek.

Az szja tételek kialakításában segít a [kilépők adatlapja](#) és a [munkáltatói igazolás](#). Nagyjából kimondható, hogy az szja tételeket úgy kell kialakítani, hogy ezen adatlapok egy-egy sorába az szja tételen halmozott adat átírható legyen. Természetesen nem kell az adatlapok minden sorához szja tételt kialakítani, hanem csak a vállalkozást érintő sorokhoz.

Számfejtéskor minden jogcímhez hozzárendelhető egy-egy szja tétel, amin a program a számfejtett adatot, vagy annak meghatározott részét gyűjteni fogja. Nem kell minden jogcímhez szja tételt rendelni, csak azokhoz, amelyeknek adatai valamilyen formában befolyásolják az szja előlegszámítást vagy az év végi szja végelszámolást. Egy szja tétel több jogcímhez is rendelhető (pl. munkaviszonyból származó rendszeres jövedelem szja tételhez havibéres alapbér, órabéres alapbér stb.)

Kód: tartalma 01 és 99 között lehet, nem módosítható. A 99-esnek speciális jelentése van, a program ide gyűjti az adóterhet nem viselő járandóságot.

Megnevezés: kitöltése kötelező.

Szja csoport: léteznie kell a paraméterek között. Az összevonandó jövedelemhez tartozó SZJA tételeknek azonos csoporthoz kell tartozniuk (1-es, alapértelmezés), ha a rendszerben létezik pl., osztalék, szerzői díj, tiszteletdíj, akkor ezeket adózási fajtánként el kell különíteni egymástól egy-egy csoporton. Egy csoporthoz legalább 2 szja tételnek kell tartoznia, (egyik az adóalap, a másik az adóelőleg gyűjtésére) és minden szja tételhez legalább egy jogcímet kell majd rendelni.

Típus: az szja tétel számításban való szerepét határozza meg. 0=nem játszik szerepet, +/- 1=adóalapot növel/csökkent, +/-2=adót növel/csökkent

Százalék: az szja tétel összegének gyűjtésében játszik szerepet. A számfejtett összeg itt megadott százalékát veszi figyelembe az SZJA előleg meghatározásához (pl. megbízási díj 90 %-a, ha 10% költségátalánnyal kell számolni). Ha a teljes számfejtett összeget figyelembe kell venni, akkor tartalma 100.

Rendszeres jövedelem (I/N): összevonandó jövedelem szja előlegének meghatározásánál van szerepe. Ha tartalma „I” és a típus 1, akkor a program a törvény szerinti rendszeres jövedelemként fogja kezelni az ide halmozott adatokat. Ha tartalma „N” és a típus 1, akkor a program nem rendszeres jövedelemként az éves előrevetített rendszeres jövedelemhez fogja hozzáadni a tárgyhónapban olyan jogcímen számfejtett összeget, amelyhez ezt az szja tételt rendelték (szja törvény, [szja előleg számítás közelítő módszerrel](#)).

(torzs03.htm)

Jogcím

A bérszámfejtés alapja, kifizetés, levonás (L) vagy bérjárulék kötelezettség (B) jellegű lehet. Induláskor rögzíteni kell egy-egy soron az összes olyan kifizetést vagy levonást, amelyre napot, órát, forintot számfejtének a dolgozóknak.

Használata előtt meg kell érteni a rendszerben alkalmazott SZJA csoport – SZJA tétel – jogcím, valamint a jogcím – jogcímcsoport valamint a jogcím – jogcímcsoport – adatgyűjtő összefüggéseket. A törzsben található beépített jogcímek is.

Kód: tartalma 100 és 980 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés: kitöltése kötelező.

Csoport: T(törzsbér), K(kiegészítő bér), P(pótlék), A(egyéb bruttó bér), J(TB juttatás), E(bérjellegű egyéb juttatás), L(levonás), N(nem fizetett távollét), X(egyéb), B(bérjárulék kötelezettség) lehet. A bérelszámolási lap és a jogcím összesítő az itt felsorolt csoportokra összegzett sorokat tartalmaz.

Százalék: az alapértelmezés 100, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülírni, ha meghatározott százalékot kell számolni (betegszabadság, nyugdíjjárulék, túlóra pótlék, munkavállalói járulék, stb.)

Számítási kód: negatív szám nem lehet, csak akkor kell kitölteni, ha a mellékletben meghatározott algoritmusok valamelyikét rendelik a jogcímmel. 99 csak „L” (levonás) csoporthoz rögzíthető, ezt a kódot a részletfizetésekhez kell megadni.

Bérelszámolás: I vagy N lehet. „N”- el azokat a jogcímekeket kell ellátni, amelyek a nettó kifizetendőt nem módosíthatják (pl. étkezési jegy, tételes EHO).

Könyvelési feladás: I vagy N lehet. „N”- el azokat a jogcímekeket kell ellátni, amelyekről nem szabad a rendszernek könyvelési tételt képeznie (pl. étkezési jegy, ha a pénztár ad fel adatot a könyvelés felé, de az analitikát a bérben vezetik).

Szja tétel: léteznie kell az SZJA tételek törzsben, ha kitöltik. Csak akkor kell kitölteni, ha a jogcím valamilyen formában részt vesz az SZJA előlegszámításban (munkaviszonyból származó rendszeres jövedelem, szja előleg, stb.). A program a jogcímre havonta számfejtett forint SZJA tételnél megadott százalékát az itt megadott SZJA kódhoz gyűjti dolgozónként.

Jogcímcsoport: Ha kitöltik, akkor léteznie kell a jogcímcsoport törzsben. Csak akkor kell kitölteni, ha a jogcím összegét más kifizetések adataiból kell számolni (nyugdíjjárulék, munkavállalói járulék, stb.). Ebben az esetben az itt megadott kódhoz a jogcímcsoport törzsben fel kell sorolni azokat a jogcímekeket, amelyek a számítás alapját képezik.

Elszámolási számla: Az érvényes számlarend szerint kell kitölteni (általában 471 vagy annak alábontása). Ha a könyvelési feladás= „N”, akkor a program átutorja.

Ellenszámla: Csak akkor kell kitölteni, ha a dolgozó besorolási költséghelyén megadott főkönyvi szám helyett az elszámolási számlával szemben más főkönyvi számra kell könyvelni a számfejtett összeget (levonások, TB jellegű kifizetések). Ha a könyvelési feladás= „N”, akkor a program átutorja.

Alábontás: Ha kitöltik, akkor a rendszer a könyvelési feladást az elszámolási számlával szemben könyvelt főkönyvi számon belül az itt megadott alábontás szerint részletezi. Ha hatos-hetes számlaosztályba könyvelés van, akkor a rendszer itt alábontás helyett költségnem főkönyvi számot kér be. Ez csak akkor rögzíthető, ha az előző mező nincs kitöltve, vagy az első pozíciója 6, 7. Ezekben az esetekben viszont a költségnem kitöltése kötelező és az első pozíció csak 5 lehet. Ha a könyvelési feladás= „N”, akkor a program átutorja.

Munkaadói TB járulék: Tartalma „I”, ha a kifizetés jogcím járulék köteles és „N”, ha nem. „I” esetén a program bejegyzí a jogcímet a 10-es jogcímcsoportoz.

Munkavállalói nyugdíjjárulék: Tartalma „I”, ha a kifizetés jogcím járulék köteles és „N”, ha nem. „I” esetén a program bejegyzí a jogcímet a 11-es jogcímcsoportoz.

Munkavállalói járulék: Tartalma „I”, ha a kifizetés jogcím járulék köteles és „N”, ha nem. „I” esetén a program bejegyzí a jogcímet a 12-es jogcímcsoportoz.

Munkaadói járulék: Tartalma „I”, ha a kifizetés jogcím járulék köteles és „N”, ha nem. „I” esetén a program bejegyzí a jogcímet a 13-as jogcímcsoportoz.

Érdekképviseleti tagdíj: Tartalma „I”, ha a kifizetés jogcím járulék köteles és „N”, ha nem. „I” esetén a program bejegyzí a jogcímet a 14-es jogcímcsoportoz.

Munkavállalói egészségbiztosítási járulék: Tartalma „I”, ha a kifizetés jogcím járulék köteles és „N”, ha nem. „I” esetén a program bejegyzí a jogcímet a 18-as jogcímcsoportoz.

Nap, Óra, Százalék, Forint, Kalkulációs egység (költségviselő), Munkaszám rögzítés: Tartalmuk „I” vagy „N” lehet. [Számfejtéskor](#) az „I”- vel ellátott mezőben rögzíthető adat, az „N”- el ellátott mezőt átutorja a program.

Bérijövedelem: Tartalma „I” vagy „N” lehet. Az „I”-vel jelölt kifizetések alapparamétereknél meghatározott százalékából fogja a program az adójóváírást számolni.

GIRO jogcím: Csak akkor szabad kitölteni, ha olyan átutalásról van szó, amelyet a rendszerrel készíthető GIRO formátumú [átutalás fájlban](#) kívánnak továbbítani a számlakezelő pénzintézethez.

Törlésjel: Tartalma „I” vagy „N”. A törlésre jelölt jogcímre nem lehet számfejtteni. Jogcímet törölni a rendszerből nem lehet, mert a bértörténetben szerepelhet még, de ha már többé nem akarunk számfejtteni az adott jogcímre, akkor töröltre kell állítani.

(torzs04.htm)

Jogcímcsoport

Azokat a [jogcímkódokat](#) vagy [SZJA gyűjtő](#) kódokat tartalmazza szükség esetén akár vegyesen is, amelyeket egy kitüntetett sorszámmal jelölve (jogcímcsoport kód), logikai egységként kezelünk együtt. A rendszerben vannak [beépített csoportok](#), és a használat során definiálhatók új csoportok is. Vannak bizonyos jogcímek, (pl. a nyugdíjjárulék alapját képező jogcímek) amelyek egyfajta logika szerint egy csoportba tartoznak, és ezeket együtt szeretnénk kezelni a rendszerben. Ehhez létrehozunk egy jogcímcsoportot (pl. a 11-es, nyugdíjjárulék alap), és utána felsoroljuk a hozzá tartozó jogcímekeket és a továbbiakban bizonyos helyeken (pl. jogcím törzs) az így felsorolt jogcímekre egyetlen kóddal hivatkozhatunk.

A jogcímcsoport egy fej sorból áll, ahol a kódot és a megnevezést adjuk meg és tetszőleges számú láb sorból áll, ahol a csoportba tartozó jogcímekeket, szja tételekeket adjuk meg. Ugyanabban a csoportban ugyanaz a jogcím csak egyszer szerepelhet, de ugyanaz a jogcím több csoportban is előfordulhat, hiszen pl. az alapbér nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, TB járulék, munkavállalói járulék stb. alapját képezi egyszerre és ez azt jelenti, hogy az összes ilyen jogcímcsoportoz meg kell adni.

Példa

A munkavállalói járulék alapját képező jogcímekeket a 12-es csoportoz kell berögzíteni. Ha a munkavállalói járulék levonás jogcímkódja 204, százaléka 1.5, akkor a 204-es jogcímnél a százalék

mezőbe 1.5-öt kell írni, a jogcímcsoport kódhoz 12-t kell megadni, a járuléknak levonás csoportúnak kell lennie és a bérelszámolás tartalmának „I”- nek kell lennie. Ennek eredményeképpen számfejtéskor a program a 204-es jogcímcsoporton levonja a dolgozótól a 12-es jogcímcsoportnál felsorolt jogcímek közül a dolgozónál aktuálisan számfejtett jogcímeken szereplő összegek 1.5 %-át.

Kód (fej adat): tartalma 100 és 999 között lehet. Nem módosítható.

Megnevezés (fej adat): kitöltése kötelező, 100 alatti csoport megnevezése nem módosítható.

Jogcím/szja tétel (sor adat): a jogcímtörzsben vagy SZJA tételek törzsben kell léteznie. Kifizetés és levonás jogcím egyaránt megadható. Százalékos letiltáshoz például nettó összeget kell számoltatni a rendszerrel, ebben az esetben az adott csoporthoz a számításban résztvevő levonásokat is fel kell sorolni. 100 alatti kódot az szja tételek között, 100 felettit a jogcím törzsben ellenőriz a program.

Százalék (sor adat): az alapértelmezés 100, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülírni, ha meghatározott százalékot kell számolni (pl. Tiszteletdíj 90 %-át kell figyelembe venni a tb járuléknál)

(torzs05.htm)

Adatgyűjtő

Kipróbálása leginkább az első [számfejtést](#) követően lehetséges, mert akkor már van adat a rendszerben.

Ez a törzs főleg kimutatások készítésére használható. Ilyen a bérkarton is, amelynek elkészítésénél nem beépített adattartalmat ír ki a rendszer. A sorok tartalmát adatgyűjtővel lehet kialakítani és bármikor módosítani. Egy-egy adatgyűjtő kód egy-egy listát jelöl. Meg lehet határozni, hogy az adott listának adott sora egy konkrét jogcím vagy egy jogcímcsoporthoz tartozó összesítés napját, óráját vagy forintját tartalmazza. Ha felmerül halmozási, elemzési igény, könnyen elképzelhető, hogy egy adatgyűjtő segítségével a rendszerben található adatgyűjtés lista valamelyike hozza a kívánt eredményt. A [bérkarton](#) kialakításához mindenképpen meg kell ismerni ennek a funkciónak a használatát is, de ezt nem szükséges induláskor megtenni. A program a számfejtett adatokat [bértörténetben](#) tárolja és az adat tárolásáig utólagosan is bármikor alakítható a bérkarton. Ezt úgy kell elképzelni, hogy az összes számfejtett adat rendelkezésre áll és hogy ebből mit akarunk listázni és hogyan csoportosítjuk, azt később is eldönthetjük. Egy adatgyűjtő egy fej sorból és maximum 999 láb sorból áll. Annyi láb sort kell kialakítani, ahány csoportosítani, gyűjteni kívánt feladat van az adott listán.

Fej adatok

Kód: tartalma 10 és 999 között lehet. Nem módosítható. Az 1-es kód alapértelmezetten a bérkarton.

Megnevezés: kitöltése kötelező.

Sor adatok

Sorrend: A kódon belüli, egytől folyamatos sorszám, a rendszer automatikusan felkínálja a következőt. A sorszám nem módosítható a kódhoz tartozó sorok számánál nagyobbra. Módosítás esetén a rendszer átrendezi a tételsorokat sorrend növekvőbe.

Jogcím/csoport: „J” vagy „C” lehet, „J” esetén [jogcím](#) vagy [szja gyűjtő](#) kódja adható meg a sorhoz, „C” esetén [jogcímcsoport](#) kód.

Kód: ha az előző mező tartalma „J”, akkor a jogcímtörzsben (99 fölötti) vagy SZJA tételek törzsben (100 alatti) kell léteznie, egyébként a jogcímcsoportok között. Az adott kimutatás jelen sora az itt megadott szja tétel vagy jogcím adatát vagy jogcímcsoporthoz felsorolt jogcímek összesített adatait fogja tartalmazni.

Egység: tartalma N (nap), O (óra) vagy F (Ft) lehet. „N” esetén a kódhoz tartozó napokat, „O” esetén az órákat, „F” esetén a forintokat fogja figyelembe venni a rendszer. SZJA tétel esetén tartalma csak „F” lehet.

Százalék: az alapértelmezés 100, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülírni, ha meghatározott százalékot kell számolni (pl. Tiszteletdíj 90 %-át kell figyelembe venni a tb járuléknál)

Megnevezés: kitöltése kötelező, alapértelmezésként a kódhoz tartozó szja tétel vagy jogcím vagy

jogcímcsoport neve jelenik meg. Itt kell berögzíteni az adott sor tartalmára utaló megnevezést.

Példa

- a feladat az, hogy gyűjtse össze a program a nyugdíjjárulék alapokat egy sorban a kartonon
- a feladat az, hogy írja ki a program a számfejtett szabadságok napjait
- a feladat az, hogy írja ki a program a munkaviszonyból származó rendszeres jövedelmet
- a feladat az, hogy gyűjtse össze a program a nettó bért egy sorban

A fenti 4 adatot egy listán kell megjeleníteni.

Elsőként létrehozunk egy jogcímcsoportot 200-as kóddal, ahol felsoroljuk az összes kifizetés és levonás jogcímet, amely bármelyik dolgozónál előfordulhat és része a nettó bérnek. Ezután berögzítünk az adatgyűjtőnél egy fej sort, pl. Kód=10, Megnevezés="mintafeladat". Ezután annyi láb sort rögzítünk, amennyi feladatot kell megoldani.

1. feladat: sor=1, J/C="C", kód=11, megnevezés="nyj.alap", egység="F", %=100

2. feladat: sor=2, J/C="J", kód=szabadság jogcím, megnevezés="szabadság", egység="N", %=100

3. feladat: sor=3, J/C="J", kód=1(szja tétel!), megnevezés="mv.szarm.r.jov", egység="F", %=100

4. feladat: sor=4, J/C="C", kód=200, megnevezés="nettó bér", egység="F", %=100

Ezt követően a számfejtés listáknál lehet indítani az [adatgyűjtések](#) listát, ahol az adatgyűjtőbe beírva a 10-et és a többi paramétert megfelelően kitöltve láthatjuk az eredményt. A bérkartonnal ugyanezt a listát kartonszerűen, dolgozónként havi bontásban nyomtathatjuk.

(torzs06.htm)

Magán nyugdíjpénztár

A magán nyugdíjpénztárat központilag kezeljük, változás esetén küldünk frissítést.

(torzs07.htm)

Költségviselő

A rendszerben lehetőség van a közvetett [bérek felosztására](#) a közvetlen bérek arányában. Ennek érdekében [teljesítményadatok rögzítésénél](#) és [számfejtésnél](#) költségviselőre és munkaszámra lehet rögzíteni a közvetlen béreket.

Kód: maximum 8 hosszú lehet, és csak számokat tartalmazhat.

Megnevezés: kitöltése kötelező.

(torzs08.htm)

Munkaszám

A rendszerben lehetőség van a közvetett [bérek felosztására](#) a közvetlen bérek arányában. Ennek érdekében [teljesítményadatok rögzítésénél](#) és [számfejtésnél](#) költségviselőre és munkaszámra lehet rögzíteni a közvetlen béreket.

Kód: maximum 6 hosszú lehet és csak számokat tartalmazhat.

Megnevezés: kitöltése kötelező.

(torzs09.htm)

Tevékenység

A [teljesítményadatok rögzítésénél](#) használatos törzsadat. Itt kell megadni az összes olyan tevékenységet, amely alapján teljesítmény adatot kell számolni. A teljesítmény rögzítésnél az itt megadott törzsadatokra lehet hivatkozni. Amennyiben teljesítmény adatokat nem rögzítenek a rendszerben, ezt a törzset nem kell feltölteni.

Kód: 001-999 között lehet, nem módosítható.

Megnevezés: kitöltése kötelező.

Egység: kitöltése kötelező, a tevékenységre vonatkozó normaegység.

Norma: nullánál nagyobb lehet, az elszámolt teljesítmény szorzója

(torzs10.htm)

Kilépők adatlapja

Fejléc sorokból és minden fejléc sorhoz rögzíthető láb sorokból áll. Egy-egy fejléc sor megfelel az aktuális évközi kilépők szja adatlapja nyomtatvány egy-egy sorának. Ennek tartalma nem módosítható, minden évben a közzétételt követően cseréljük. A sor adatokat kell a csere után berögzíteni és abban az újabb cseréig a hozzárendelés használható. Nem kell minden adatlap sorhoz adatokat rendelni, csak azon sorokhoz, amelyek érintettek a bérszámfejtés szempontjából. Itt a rendszernek azt mondjuk meg, hogy a bizonylat mely sorához milyen számfejtett bér adatot keressen elő a bértörténetből. Egy bizonylat sorhoz több jogcím vagy szja tétel is rögzíthető és azt is megmondhatjuk, hogy a számfejtett adat hány százalékát számolja ki a rendszer.

Példa

A bizonylatnak van olyan sora, amelyben a dolgozónak juttatott munkaviszonyból származó rendszeres jövedelmet kell feltüntetni: kétféle módon járhatunk el, vagy megadjuk az 1-es szja tételt, ahova a program a hozzá rendelt jogcímek adatait halmozza, vagy felsoroljuk azokat a jogcímekeket, amelyeken olyan összegeket fizettek ki, amely a személyi jövedelemadó szempontjából munkaviszonyból származó rendszeres jövedelemnek minősül.

Természetesen mindig az egyszerűbb megoldást célszerű választani.

Sor adatok

Kód: a [jogcímtörzsben](#) vagy [SZJA tételek](#) törzsben kell léteznie. Kifizetés és levonás jogcím egyaránt megadható. 100 alatti az szja tételek között, 100 felettit a jogcím törzsben ellenőriz a program.

Szorzó: az alapértelmezés 1, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülírni, ha meghatározott részét kell számolni a számfejtett vagy halmozott adatnak.

(torzs11.htm)

Munkáltatói igazolás adatlap

Feltöltése, funkciója megegyezik a [kilépők adatlapjáéval](#). Itt a mindenkori munkáltatói igazolás (M30) bizonylathoz való hozzárendelésre van lehetőség.

Sor adatok

Kód: a [jogcímtörzsben](#) vagy [SZJA tételek](#) törzsben kell léteznie. Kifizetés és levonás jogcím egyaránt megadható. 100 alatti az szja tételek között, 100 felettit a jogcím törzsben ellenőriz a program.

Szorzó: az alapértelmezés 1, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülírni, ha meghatározott részét kell számolni a számfejtett vagy halmazott adatnak.

(torzs12.htm)

Havi járulék bevallás adatlap

Feltöltése, funkciója megegyezik a [kilépők adatlapjával](#). Itt a mindenkori havi szja és járulék bevallás (08) bizonylathoz való hozzárendelésre van lehetőség.

Sor adatok

Csoport: tartalma „I” vagy „N” lehet, „I” esetén jogcímcsoport kódot, „N” esetén jogcím vagy szja tétel kódot kell megadni a kód mezőben.

Kód: a [jogcímcsoport](#), a [jogcím](#) vagy [SZJA tételek](#) törzsben kell léteznie. Ha az előző mező tartalma „N”, akkor 100 alatti az szja tételek között, 100 felett a jogcím törzsben ellenőriz a program.

Szorzó: az alapértelmezés 1, nullánál nagyobb lehet. Akkor kell felülírni, ha meghatározott részét kell számolni a számfejtett vagy halmazott adatnak.

(torzs13.htm)

Pénzintézet

Azokat a pénzintézet adatokat kell itt berögzíteni, amelyekhez utalni kell a dolgozók letiltásait, levonásait, lakossági folyószámlára utalandó kifizetéseit.

Kód: 1-999 között lehet, nem módosítható.

Megnevezés: kitöltése kötelező.

(torzs14.htm)

Törzslisták

Minden törzshöz tartozik [nyomtatási](#) lehetőség. A listázni kívánt törzset a bal oldali választógomb segítségével határozhatjuk meg.

Kilépők adatlapja, munkáltatói igazolás vagy havi járulék bevallás esetén kétféle lista készíthető.

Bizonylat sorok: a program kilistázza az aktuális bizonylat összes sorát.

Hozzárendelés: a program csak azokat a bizonylatsorokat listázza, amelyekhez lett megadva bér hozzárendelés. A bizonylat sorát követően a program listázza a hozzárendelés adatokat, összerendelésenként egy-egy soron.

A többi listánál a törzshöz tartozó azonosító intervallum adható meg a listázás előtt.

(szeme00.htm)

Személyi adatok

Itt lehet karbantartani, listázni a dolgozókhoz tartozó adatokat. A képernyő két részre oszlik. A felső rácson a dolgozó törzs adatai láthatók, az alatta levő részen pedig a kiválasztott fülhöz tartozó adatok. Kivételek ez alól a „Listák” és a „Személyi adatok” fülek, amelyeken a dolgozó törzs adatai nem szerepelnek.

Dolgozó törzs kezelése

A dolgozók adatainál lehet [navigálni](#) a dolgozók között, [módosítani](#) a meglévő [dolgozói adatokat](#), vagy új dolgozót [beléptetni](#).

Dolgozói adatok kezelése

A képernyő alsó felén a kiválasztott fülhöz tartozó adatok a képernyő felső részén található rács aktuális dolgozójának adatait tartalmazzák.

Ha ugyanazon a képernyőfülön tartózkodva dolgozót váltunk, akkor az új adatok az újonnan kiválasztott dolgozóhoz tartozók lesznek. Ha képernyő fület váltunk, akkor ugyanannak a dolgozónak más adatait láthatjuk és módosíthatjuk.

Navigáció, adatrögzítés

A dolgozói törzsadat és az aktuális fülhöz tartozó adatok között a Tab, Shift Tab billentyűk segítségével, egérrel, vagy a Fej/láb nyomógomb segítségével mozoghatunk. Az aktív rács sorainak háttérszíne fehér, az aktuális sor háttérszíne világoskék. Az [adatrögzítés](#) mindig az aktív rács aktuális sorának adatmezőire vonatkozik.

(szeme01.htm)

Személyi jogcímek

Itt kell rögzíteni azokat a kifizetéseket és levonásokat, amelyekre az adott dolgozónál minden hónapban [számfejtenek](#). A limitösszeggel rendelkező, havi részletben fizetendő hiteleket nem itt, hanem a [részletfizetéseknél](#) kell rögzíteni. A több dolgozót érintő jogcímeket vagy itt, minden dolgozóhoz külön rögzítve, vagy a jogcímcsoport törzs 4, 5, 6, csoportjainak vagy más kialakított és a dolgozóhoz rendelt jogcímcsoport valamelyikéhez egyszer hozzárendelve lehet megadni a dolgozó számára.

Ugyancsak itt kell rögzíteni a **lakossági folyószámlára utalás** jogcímet is, ügyelve arra, hogy ez olyan jogcím legyen, amelyet a 98-as jogcímcsoportban megadtak, de minden dolgozóhoz maximum 1 olyan jogcím legyen rögzítve, amelyet a 98-as csoportban feltüntettek! Ennél a jogcímnél meg kell adni a pénzügyi és a számlaszám adatokat is. Ha a forint adat nulla, akkor a program számfejtéskor erre a jogcímre automatikusan a nettó fizetendőt fogja számolni, ha a forint adat nem nulla, akkor pedig az itt megadott összeg kerül átutalásra.

Itt kell rögzíteni az **adójóváírást** 994-es jogcímmel, akinél figyelembe vehető ilyen. A program ennél a jogcímnél az itt berögzített forint összeget figyelmen kívül hagyja, az adójóváírás összegét a számfejtett jogcímek és a paramétereknél jegyzett maximum alapján számolja.

Itt kell rögzíteni a **családi kedvezmény havi összegét** 995-ös jogcímmel, akinél figyelembe vehető ilyen. A számfejtésnél figyelembe vett kedvezmény mértéke az itt rögzített összeg lesz. Ugyancsak itt kell rögzíteni a **további havi jellegű szja kedvezményeket** is (súlyos fogyatékosági kedvezmény), egy ennek megfelelően kialakított jogcímkód és a figyelembe vehető havi összeg megadásával.

Jogcímkód: léteznie kell a [jogcím](#) törzsben, két azonos jogcím nem rögzíthető a dolgozóhoz.

Számlaszám: akkor kell kitölteni, ha a levonás jogcímen számfejtett összeget tovább kell utalni valamelyik pénzügyi intézethez (letiltás, lakossági folyószámlára utalás).

Pénzügyi kód: akkor tölthető ki, ha a számlaszám nem üres, ebben az esetben léteznie kell a [pénzügyi kód](#) törzsben. Azt a pénzügyi kódot kell megadni, amelyhez a számlaszám tartozik.

Figyelembe veendő százalék: százalékos levonás esetén, a dolgozónál érvényes százalékra felülírható a jogcímtörzsből átvett adat. Nem lehet nulla, negatív szám. Számfejtésnél az itt megadott adat jelenik meg a százalék mezőben.

Forint: ha a jogcímhez konkrét, minden hónapban azonos összeg kapcsolódik (pl. pénztárkezelői pótlék stb.), akkor az adatmezőt kitöltve a rendszer számfejtésnél ezt jeleníti meg a forint mezőben.

(szeme02.htm)

Dosszié

A dolgozó szöveges értékelésének rögzítése itt lehetséges. Egyetlen adatmezőbe lehet rögzíteni a több mondatos szöveget, amelynél sortörést alkalmazhatunk, üres sorokat kihagyhatunk. A korábban

berögzített szöveg bármikor módosítható, a szöveg vagy annak kiválasztott része vágólapra másolható. A dosszié adatokról külön listát lehet készíteni.

(szeme03.htm)

Részletfizetések

Itt kell rögzíteni azokat a hiteleket, amelyeket havi részletekben kell megfizetni. Nem itt kell rögzíteni a nem limit összeggel rendelkező, hanem valamilyen jogviszony fennállásáig minden hónapban fizetendő összegeket (pl. gyerektartás). A hátralék és a levont összeg indokolt esetben bármikor felülírható.

Jogcímkód: léteznie kell a [jogcím](#) törzsben, két azonos jogcím nem rögzíthető a dolgozóhoz. A megadott jogcím levonás lehet és számítási kódjának 99-nek kell lennie.

Számlaszám: akkor kell kitölteni, ha a levonás jogcímen számfejtett összeget tovább kell utalni valamelyik pénzügyintézethez.

Pénzügyintézet kód: akkor tölthető ki, ha a számlaszám nem üres, ebben az esetben léteznie kell a [pénzügyintézet](#) törzsben. Azt a pénzügyintézetet kell megadni, amelyhez a számlaszám tartozik.

Hitel: nem lehet nulla, negatív szám. A teljes levonandó összeget kell ide írni.

Havi részlet: nem lehet negatív. Abban az esetben kell kitölteni, ha a hitelösszeget havonta egyenlő részletekben törlesztik.

Százalékos részlet: ha a havi részletet kitöltötték, a program átugorja, egyéb esetben kitöltése kötelező. Nem lehet nulla, negatív szám. Kitöltése esetén a program a jogcímhez tartozó jogcímcsoporthoz felsorolt jogcímek alapján képez a kifizetésekből, levonásokból nettó összeget és annak a jelen adatmezőben megadott százalékát számolja

Hátralék: ha a program által kiszámolt összegnél kevesebbet vonnak le, akkor a program a különbözetet hátralékba teszi. A következő hónapban a kiszámolt összeget megnöveli a hátralékkal.

Eddig levont összeg: itt gyűjti a rendszer az eddig levont összeget. A levont összeg értelemszerűen nem haladhatja meg a hitelösszeget. A program havi záráskor törli az olyan részletfizetéseket, amelyeknél a levont összeg megegyezik a hitelösszeggel (kifutott részletfizetés).

(szeme04.htm)

Szja adatok

A rendszer tárolja a [jogcímtörzsben](#) a jogcímekhez rendelt SZJA kód alapján a számfejtett összegeket dolgozónként. Ha az adott jogcímhez rendelt [SZJA tételnél](#) a százalék értéke nem 100, akkor a számfejtett összeg megfelelő százalékát veszi figyelembe a program. Az adatok tárolása dolgozónként és SZJA tételenként éves szinten göngyöltve történik. Ha több jogcímhez azonos SZJA kódot rendeltek, akkor a rendszer az azonos SZJA kódhoz tartozó adatokat összevonja. Ezeket az adatokat lehet itt kezelni. Amelyik jogcímhez nem lett SZJA kód rögzítve, azon a jogcímen számfejtett adat itt nem jelenik meg. A program automatikusan képezi a tárgyévben még nem létező szja tételeket, ha arra számfejtés történik. A rendszer által tárolt halmozott adatok nem módosíthatók. Módosítható viszont a hozott adat, itt kell tehát megadni az évközi belépő hozott adatát.

Szja kód: léteznie kell az [szja tételek](#) törzsben, két azonos kód nem rögzíthető a dolgozóhoz.

Hozott összeg: nem lehet negatív szám, évközi belépő esetén kell megadni az adatlap alapján.

(szeme05.htm)

Hozott járulék

Az évközi belépők korábbi adatai rögzíthetők itt. Ugyancsak itt lehet megadni az esetlegesen máshonnan származó kifizetések adatait is, ha azokat figyelembe kell venni a járulék maximum meghatározásánál. **A program az évközi belépőknél a belépés dátumát nem veszi figyelembe a járulék maximum meghatározásánál!** Amennyiben a belépés dátum előtti időszakot nem akarják figyelembe venni, úgy a hozott kieső napok karbantartásánál meg kell adni dátum intervallumként az év január 1. (kezdőérték) és a belépés dátumát megelőző nap (végérték) adatait. Ha a dolgozó hozott adatait figyelembe veszik, akkor a dolgozó kód megadása után itt a nyugdíjbiztosítási alap és járulék,

az egészségbiztosítási alap és járulék összege adható meg havi bontásban. Egy adott hónaphoz tartozhat hozott és itt számfejtett adat is egyszerre.

Hónap: 1-12 között lehet

Nyugdíjjárulék alap: nem lehet negatív szám.

Nyugdíjjárulék összege: nem lehet negatív szám.

(szeme06.htm)

Hozott kieső nap

Ha az évközi belépők hozott adatait figyelembe veszik a járulék maximum meghatározásához, akkor itt meg kell adni az előző munkahelyen ténylegesen kieső napokat és az előző funkcióval be kell rögzíteni a járulék adatokat. Ha a hozott járulék adatokat nem veszik figyelembe, akkor itt kieső időszakként meg kell adni a január 1-től belépés napjáig érvényes adatot. Itt nem kell megegyeznie a kezdőérték - végérték hónapoknak, de adat csak a tárgyévre rögzíthető. Az időszakok nem érhetnek egymásba és nem keresztezhetik egymást.

Időszak kezdete: tárgyévi lehet.

Időszak vége: az időszak kezdeténél nagyobb tárgyévi adat lehet.

(szeme07.htm)

Biztosítási idő

A [havi járulék bevalláshoz](#) és a [NYENYI átadáshoz](#) szükséges adat. Egy dolgozóhoz több biztosítási időszak is megadható, de csak egy lehet „nyitott”. Az időszakok nem érhetnek egymásba és nem keresztezhetik egymást.

Időszak kezdete: kötelező megadni, beléptetésnél a munkaviszony kezdete lesz. Lehet tárgyévtől eltérő. Egy dolgozóhoz két azonos biztosítási időszak kezdet nem tartozhat.

Időszak vége: csak akkor kell kitölteni, ha a biztosítási időszak lezárult. Az üres időszak vége a nyitott biztosítási időszakot jelenti.

(szeme08.htm)

Munkaidő

A [havi járulék bevalláshoz](#) és a [NYENYI átadáshoz](#) szükséges adat. Egy dolgozóhoz több munkaidő időszak is megadható, de csak egy lehet „nyitott”. Az időszakok nem érhetnek egymásba és nem keresztezhetik egymást. A havi járulékbevallásnál az adat attól függően a teljes vagy részmunkaidős rovatba kerül, hogy a teljes heti órák száma vagy a rész heti órák száma van-e kitöltve.

Időszak kezdete: kötelező megadni, beléptetésnél a munkaviszony kezdete lesz. Lehet tárgyévtől eltérő. Egy dolgozóhoz két azonos munkaidő időszak kezdet nem tartozhat.

Időszak vége: csak akkor kell kitölteni, ha a munkaidő (teljes/rész) időszaka lezárult. Az üres időszak vége a nyitott időszakot jelenti.

Teljes heti munkaidő: akkor kell itt a heti munkaórák számát berögzíteni, ha a dolgozó teljes munkaidős, részmunkaidősnél tartalma nulla legyen.

Rész heti munkaidő: akkor kell itt a heti munkaórák számát berögzíteni, ha a dolgozó részmunkaidős, teljes munkaidősnél tartalma nulla legyen.

(szeme09.htm)

Munkabérrel ellátatlanság

Itt kell rögzíteni a biztosítás szüneteltetését. A program az itt megadott időszakokat feltünteti a járulék kartonon. Annak érdekében, hogy a járulék kartonon havonta feltüntetett és szánejtéskor számolt járulék maximum korrekt legyen, a rendszer indulásánál be kell jegyezni az 51-es jogcímcsoporthoz azokat a jogcímekeket, amelyeken kieső napokat számfejtenek, és hónapról-hónapra

le kell számfejtteni ezeket a kieső napokat is. A számfejtett kieső napokhoz is lehet időszakokat rögzíteni, de az nem jelenik meg a járulék kartonon.

Az itt megadott tárgyhavi kieső időszakokból számolható napoknak szinkronban kell lenniük a számfejtéskor kieső jogcímenek rögzített napok számával, különben a havi sorokban feltüntetett járulék maximum, kieső nap adatok és a kieső időszakok nem lesznek egymáshoz korrektek a kartonon.

Időszak kezdete: kötelező megadni, lehet tárgyévtől eltérő. Egy dolgozóhoz két azonos ellátatlanság időszak kezdet nem tarthat.

Időszak vége: csak akkor kell kitölteni, ha az ellátatlansági időszak lezárult. Az üres időszak vége a nyitott ellátatlansági időszakot jelenti.

Ellátatlanság kódja: léteznie kell a munkabérrel ellátatlanság paraméterek között.

(szeme10.htm)

Munkakör

Az itt rögzített adatokat a [NYENYI](#) és a [havi járulék bevalláshoz](#) továbbítja a program. Egy dolgozóhoz több munkakör időszak is megadható, de csak egy lehet „nyitott”. Az időszakok nem érhetnek egymásba és nem keresztezhetik egymást.

Időszak kezdete: kötelező megadni, beléptetésnél a munkaviszony kezdete lesz. Lehet tárgyévtől eltérő. Egy dolgozóhoz két azonos munkakör időszak kezdet nem tarthat.

Időszak vége: csak akkor kell kitölteni, ha a munkakör időszaka lezárult. Az üres időszak vége a nyitott munkakör időszakot jelenti.

FEOR kód: léteznie kell a [FEOR paraméterek](#) között.

(szeme11.htm)

Szakképzettség

Az itt rögzített adat munkaügyi jellegű, számfejtésnél, adatátadásnál nem játszik szerepet. Egy dolgozóhoz több szakképzettség is megadható.

Időszak kezdete: a megszerzés dátumát kell itt rögzíteni, két azonos dátum nem adható meg a dolgozóhoz.

Szakképzettség kódja: léteznie kell a [szakképzettség](#) paraméterek között.

(szeme12.htm)

Tanfolyamok

Az itt rögzített adat munkaügyi jellegű, számfejtésnél, adatátadásnál nem játszik szerepet. Egy dolgozóhoz több tanfolyam is megadható.

Időszak kezdete: a megszerzés dátumát kell itt rögzíteni, két azonos dátum nem adható meg a dolgozóhoz.

Tanfolyami végzettség kódja: léteznie kell a [tanfolyami végzettség](#) paraméterek között.

(szeme13.htm)

Kiegészítő adatok M08-hoz

Az itt található adatok a havi adó és járulék bevalláshoz kerülnek át. A dolgozóknak csak töredékét érintik, ezért nem a dolgozó törzsadatok között, hanem ezen a külön képernyőn lehet az érintett dolgozóknál az adatokat berögzíteni. Egy dolgozóhoz egy adatsort tartozik.

Az adatok kitöltéséhez a havi adó és járulék bevallás nyomtatvány kitöltési útmutatója szerint kell eljárni.

Az itt található adatok kitöltése nélkül a program az állampolgársághoz a magyar, az átadáshoz pedig

az igen tartalmat veszi figyelembe. Azoknál a dolgozóknál tehát akik magyar állampolgárok és (ha nincsenek kiléptetve vagy van tárgyhavi számfejtésük akkor) adatot kell átadni, ezen a képernyőn nem kell adatot megadni.

(szeme14.htm)

Listák

A személyi adatoknál található fülekhez tartozó adatokról egy-egy lista készíthető.

A listát a bal oldali választógomb segítségével választhatjuk ki.

A [nyomtatás](#) előtt a képernyő többi adatmezőit is a feladatnak megfelelően ki kell tölteni.

(szeme15.htm)

Személyi adatok

A dolgozó törzsadatainak és besorolásainak listázására szolgál.

A listát a bal oldali választógomb segítségével választhatjuk ki.

A [nyomtatás](#) előtt a képernyő többi adatmezőit is a feladatnak megfelelően ki kell tölteni.

(kilep00.htm)

Kiléptetés

Az állományban levő, a vállalkozástól távozó dolgozók kiléptetésére szolgál. A képernyő két részre oszlik. A felső rácson a dolgozó törzs adatai láthatók, az alatta levő részen pedig a kiválasztott fülhöz tartozó nyomtatvány adatok vagy az adatlapok nyomtatásához szükséges paraméterek.

Dolgozó törzs kezelése

A dolgozók adatainál lehet [navigálni](#) a dolgozók között, [módosítani](#) a meglévő [dolgozói adatokat](#), vagy új dolgozót [beléptetni](#).

Adatlapok kezelése

Elsőként a dolgozót a munkaviszony végének kitöltésével [ki kell léptetni](#).

A képernyő alsó felén a kiválasztott fülhöz tartozó adatok a képernyő felső részén található rács aktuális dolgozójának adatait tartalmazzák.

Ha ugyanazon a képernyőfülön tartózkodva dolgozót váltunk, akkor az új adatok az újonnan kiválasztott dolgozóhoz tartozók lesznek. Ha képernyő fület váltunk, akkor ugyanannak a dolgozónak más adatait láthatjuk és módosíthatjuk.

Navigáció, adatrögzítés

A dolgozói törzsadat és az aktuális fülhöz tartozó adatok között a Tab, Shift Tab billentyűk segítségével, egérrel, vagy a Fej/láb nyomógomb segítségével mozoghatunk. Az aktív rács sorainak háttérszíne fehér, az aktuális sor háttérszíne világoskék. Az [adatrögzítés](#) mindig az aktív rács aktuális sorának adatmezőire vonatkozik.

(kilep01.htm)

Igazolás a munkánélküli járadékhoz

A kiválasztott dolgozóhoz be kell rögzíteni néhány kiegészítő adatot, amelyek a kinyomtatott bizonylatra szükségesek.

Az adatlap kiegészítő adatait a munkaviszony vége mezőn állva a beszúrás vagy a módosítás nyomógomb segítségével vagy az egér bal gombjának dupla klikkjével lehet kitölteni, módosítani.

A rögzítést követően az [adatlapok nyomtatása](#) fülnél nyomtatható a bizonylat.

A személyi adatokon kívül jelenleg fel kell tüntetni a 30 napon túli fizetés nélküli szabadságot. A program az igazoláson azokat a [munkabérrel ellátatlanság](#) időszakokat jeleníti meg, amelyekhez tartozó [munkabérrel ellátatlanság paraméternél](#) a munkánélküli járadékhoz oszlop tartalma „I”. Ezt szükség esetén központilag módosítjuk és az új változat programfrissítéssel érhető el.

(kilep02.htm)

Kilépők szja adatlapja

A bizonylat nyomtatása előtt a kiléptetett dolgozónak az adatait ki kell számoltatni és le kell ellenőrizni.

A rögzítést követően az [adatlapok nyomtatása](#) fülnél nyomtatható a bizonylat. Az adatrögzítő képernyőn a bizonylat minden sorának egy-egy sor felel meg.

Adatszámítás nyomógomb

A nyomógomb segítségével a [kilépők adatlapja](#) hozzárendelés séma alapján a program számolja a dolgozó tárgyévi adatait. A számítás indítása előtt „Utolsó havi számfejtés=tört havi adat” kérdésre kell válaszolni. Akkor kell igen választ adni, ha a dolgozó hónap közben lépett ki, ennek hatására az utolsó havi adatai az adatlap tört havi oszlopaiban is megjelennek megfelelő hozzárendelés esetén. A kiszámolt adatok módosíthatók.

Bizonylattörlés nyomógomb

Akkor kell alkalmazni, ha valakinek tévesen számoltatták ki adatait az adatszámítás nyomógomb segítségével.

Kilépők adatlapja nyomógomb

A program a kiválasztott és kiszámított adatokkal azonnal meghívja az ÁNYK programot, amelyben megjelenik a kilépők adatlapja szerkesztésre. Az adatok ugyanúgy módosíthatók, menthetők, nyomtathatók, mintha azokat a nyomtatványkitöltővel rögzítették volna. Az átadáshoz csak a kitöltő programban szerkeszthető adatok hozzárendelését szükséges a „Törzsadattárak” menü „Kilépők adatlapja” fül képernyőjén definiálni.

(kilep03.htm)

Tartási kötelezettségek

Akkor kell kitölteni, ha a dolgozónak van legalább egy tartási kötelezettsége.

A rögzítést követően az [adatlapok nyomtatása](#) fülnél nyomtatható a bizonylat. Az adatlap akkor is nyomtatható, ha nem rögzítettek egyetlen tartási kötelezettséget sem.

A dolgozóhoz több tartási kötelezettség esetén határozatonként egy-egy adatszoportot kell berögzíteni az adatmezők értelemszerű kitöltésével.

(kilep04.htm)

Munkáltatói igazolás

Az adatlap kiegészítő adatait a munkaviszony vége mező állva a beszúrás vagy a módosítás nyomógomb segítségével vagy az egér bal gombjának dupla klikkjével lehet kitölteni, módosítani.

Ha a dolgozónak van tartási kötelezettsége, akkor a képernyő legalsó blokkján határozatonként egy-egy adatszoportot kell berögzíteni az adatmezők értelemszerű kitöltésével

A rögzítést követően az [adatlapok nyomtatása](#) fülnél nyomtatható a bizonylat.

(kilep05.htm)

Adatlapok nyomtatása

A bizonylatok kiegészítő adatainak rögzítését követően (minden bizonylathoz egy-egy fül tartozik), itt lehet [nyomtatni](#) a kilépők bizonylatait.

Ha nem a nyomtatni kívánt dolgozón állunk a dolgozó törzs rácson, akkor a dolgozó kód mező módosításával az aktuálistól eltérő dolgozó adatainak nyomtatása lehetséges. A bizonylat dátuma az aktuális napi dátum, amely nyomtatás előtt szükség esetén felülírható.

(szamf00.htm)

Számfejtés

Itt lehet a számfejtéssel kapcsolatos hó közi és hó végi teendőket elvégezni. A képernyő két részre

oszlík. A felső rácson a dolgozó törzs adatai láthatók, az alatta levő részen pedig a kiválasztott fülhöz tartozó adatok. Kivételek ez alól a „Listák” és a „Adatok” fülök, amelyeken a dolgozó törzs adatai nem szerepelnek.

Dolgozó törzs kezelése

A dolgozók adatainál lehet [navigálni](#) a dolgozók között, [módosítani](#) a meglévő [dolgozói adatokat](#), vagy új dolgozót [beléptetni](#).

Számfejtés adatok kezelése

A képernyő alsó felén a kiválasztott fülhöz tartozó adatok a képernyő felső részén található rács aktuális dolgozójának adatait tartalmazzák.

Ha ugyanazon a képernyőfülön tartózkodva dolgozót váltunk, akkor az új adatok az újonnan kiválasztott dolgozóhoz tartozók lesznek. Ha képernyő fület váltunk, akkor ugyanannak a dolgozónak más adatait láthatjuk és módosíthatjuk. A [számfejtés](#) működése speciális, különbözik a többi [adatrögzítés](#) képernyőtől.

Navigáció, adatrögzítés

A dolgozói törzsadat és az aktuális fülhöz tartozó adatok között a Tab, Shift Tab billentyűk segítségével, egérrel, vagy a Fej/láb nyomógomb segítségével mozoghatunk. Az aktív rács sorainak háttérszíne fehér, az aktuális sor háttérszíne világoskék. Az [adatrögzítés](#) mindig az aktív rács aktuális sorának adatmezőire vonatkozik.

(szamf01.htm)

Teljesítményrögzítés

Ha ezt a funkciót használják, akkor az [alapparamétereknél](#) a négy teljesítmény jogcím nem lehet üres!

A számfejtés előtt itt lehet a teljesítményadatokat berögzíteni. Ennek a funkciónak a használata akkor szükséges, ha vannak olyan dolgozók, akik többféle tevékenységet végeznek a hónapon belül, elszámolásuk norma alapján történik és a különböző tevékenységeket adott esetben különböző munkaszámra, kalkulációs egységre könyvelik.

A tevékenységenként havonta összegyűjtött adatot egy-egy sorban berögzítik. A dolgozó számfejtésénél a program az itt megadott teljesítmény adatokból alapbér és pótlék jogcímekre átszámolja a forint adatokat és a számfejtésnél jogcímenként egy-egy soron figyelembe veszi. A könyvelési feladásnál és a bérfelosztásnál az itt megadott munkaszámokat és kalkulációs egységeket fogja a program a gyűjtésekhez felhasználni.

Ha a kiválasztott dolgozónak már számfejtettek a tárgy hónapra, akkor csak a számfejtés törlés után lehet neki itt adatot rögzíteni vagy módosítani. Ezt követően újra számfejtve a program az új teljesítményadatokból számol.

A 13. hónapra adat nem rögzíthető.

A lista összesen sorainál a program a számfejtéskor átszámolt négy jogcím forint adatát is feltünteti.

Ha azonos tevékenységen belül több költség hely, munkaszám merült föl, akkor ezt több sorban kell rögzíteni. Az adatok tevékenység kód, költségviselő, munkaszám kulcson nem ismétlődhetnek.

A program a tevékenységhez tartozó norma és az elszámolt teljesítmény szorzataként számolja a tevékenységhez tartozó forintot és megjeleníti azt. Minden sor rögzítésénél újraszámolja a dolgozó tárgyhavi összes teljesítményforintját és tájékoztató jelleggel megjeleníti a képernyőn. Számfejtéskor ez az összeg kerül majd át a kijelölt jogcímekre.

A számolt forint soronként az alábbiakból tevődik össze:

1. munkanapi alapbér (norma*munkanapi teljesítmény)
2. pihenőnap alapbér (norma*pihenőnap teljesítmény)
3. pihenőnap pótlék (2. * pihenőnap pótlék jogcím %-a)
4. ünnepnap alapbér (norma*ünnepnap teljesítmény)

5. ünnepnap pótletk (4. * ünnepnap pótletk jogcím %-a)

6. prémium (1+2+3+4+5-ből számolt, a berögztített százalékkal)

A berögztített adatok a bérelszámolási lapon négy különböző jogcímen jelennek meg az alábbiak szerint:

- alapbér: 1.+2.+4.
- pihenónapi pótletk: 3.
- ünnepnap pótletk: 5.
- prémium: 6.

Tevékenység kód: léteznie kell a [tevékenység](#) törzsben, a kód beírása után a rendszer kiírja az adott tevékenység megnevezését, mennyiségi egységét és norma szorzóját.

Költségviselő: kitöltése nem kötelező, ha kitöltik, akkor léteznie kell a [költségviselő](#) törzsben és [könyvelési feladásnál](#) valamint [bérfelosztásnál](#) ez lesz érvényes, egyéb esetben a teljesítmény jogcímmel megadott főkönyvi szám, ennek hiányában a dolgozó besorolási költséghelye kerül a listákra.

Munkaszám: kitöltése nem kötelező, ha kitöltik, akkor léteznie kell a [munkaszám](#) törzsben és könyvelési feladásnál valamint bérfelosztásnál ez lesz érvényes.

Munkanapi teljesítmény: itt kell rögzíteni az elszámolt pótletk nélküli teljesítményt a tevékenységhez tartozó mennyiségi egységben.

Pihenónapi teljesítmény: a program az itt berögztített adattal alapbért és pihenónapi pótletkot számol.

Ünnepnap teljesítmény: az itt rögzített adattal a program alapbért és ünnepi pótletkot számol.

Prémium százalék: a fenti teljesítményadatokból meghatározott forint itt megadott százalékaival számolt összeg lesz.

(szamf02.htm)

Hó köz ki fizetés

Ez a funkció a hónap közben pénztárból kifizetett összegek és a hozzájuk kapcsolódó levonások rögzítésére és naplózására szolgál.

A hó köz ki lépők adatait nem itt, hanem a [bérszámfejtés](#) funkcióval kell berögztíteni!

Az itt rögzített adatok hó végi számfejtés rögzítésénél megjelennek, de nem módosíthatók. A számfejtés képernyőn a számfejtés naplóban és a bérelszámolási lapon „H” megjelöléssel szerepelnek.

Itt nem számfejthető szabadság, betegszabadság valamint részletfizetésként megjelölt jogcím (99-es számítási kódú). Az adatok nem sztorozhatók, nem módosíthatók. A tévesen számfejtett összegeket újabb rögzítéssel, akár negatív kifizetés vagy levonás összeggel lehet korrigálni.

A rendszer a nettó kifizetendő összegről 999-es jogcímmel automatikusan ellentételt képez (levonás), amelyet szintén feltüntet a bérelszámolási lapon. Így az egy dolgozóhoz rögzített hó köz ki fizetések nulla egyenleggel szerepelnek a hó végi bérelszámolásban.

Ha ezzel a funkcióval olyan összeget rögzítettek, amelyet hónap végén számfejtett más jogcím terhére fizettek ki, akkor a hó végi számfejtésnél ennek levonásáról gondoskodni kell.

A rögzítés után a program automatikusan fizetési jegyzéket nyomtat, ezért elérhető nyomtatóról gondoskodni kell a rögzítés megkezdése előtt. A fizetési jegyzékről később másolat kérhető.

A rendszer egytől folyamatos sorszámossal lát el minden jegyzéket (jegyzék szám). A jegyzék szám 9999 után újra 1-től kezdődik, az adott kifizetés egyedi azonosítója lesz.

Fej adat nem rögzíthető, azt a program képezi. Egy jegyzékhez sor adatokból több is megadható, rögzíthetők a kifizetéshez kapcsolódó levonások is.

A 13. hónapra adat nem rögzíthető.

A kiválasztott dolgozóhoz az [adatrögztítés](#) indítása a **fej vagy a láb rácson tartózkodva** a képernyő jobb oldalán található „Beszúrás” vagy a „Módosítás” nyomógomb segítségével vagy az egér bal gombjának dupla klikkjével lehetséges. A kinyíló hó köz ki fizetés képernyőn egy rác található, amely az aktuálisan rögzített sorokat tartalmazza. Az ezen a képernyőn található nyomógombok segítségével lehet a sorokat egymás után berögztíteni majd az összes rögzített sort **egyszerre**

elmenteni. Az elmentett adat a továbbiakban nem módosítható.

Nyomógombok a hó közi kifizetés képernyőn.

Esc (Bal Alt+k, "Kilépés" nyomógomb): Az adatmódosítást eldobja és visszatér a hívó képernyőhöz.

Bal Alt+m, "Mentés" nyomógomb: Az adatrögzítést elmenti és indítja a bizonylat nyomtatást.

Insert (Bal Alt+s, "Beszúrás" nyomógomb): Új sor rögzítése.

Enter (Bal Alt+ó, "Módosítás" nyomógomb): Aktuális sor módosítása.

Delete (Bal Alt+t, "Töröl" nyomógomb): Aktuális sor törlése.

Jogcím kód: léteznie kell a [jogcím](#) törzsben.

Forint: nem lehet nulla.

(szamf03.htm)

Jegyzék rögzítés

Itt az adatok lista vagy jegyzék alapján rögzíthetők számfejtés előtt (pl. jutalom, étkezési utalvány, stb.).

Egy kiválasztott jogcímhez egymás után több soron adhatók meg a dolgozókód, kalkulációs egység, munkaszám, nap, óra, százalék, forint adatok.

Nem adható meg részletfizetés, szabadság, betegszabadság jogcím.

A rendszer csak olyan dolgozóhoz enged adatot rögzíteni, akinek még nem volt tárgyhavi számfejtése. Az itt berögzített adatok számfejtésnél megjelennek, szükség esetén ott még módosíthatók. A korábban itt berögzített adatok nem számfejtett dolgozóknál módosíthatók.

Fej adat

Jogcím kód: léteznie kell a [jogcím](#) törzsben.

Sor adatok

Dolgozó kód: léteznie kell a [dolgozó](#) törzsben.

Költségviselő: kitöltése nem kötelező, ha kitöltik, akkor léteznie kell a [költségviselő](#) törzsben és könyvelési feladásnál valamint bérfelosztásnál ez lesz érvényes.

Munkaszám: kitöltése nem kötelező, ha kitöltik, akkor léteznie kell a [munkaszám](#) törzsben és könyvelési feladásnál valamint bérfelosztásnál ez lesz érvényes.

Nap: kitöltése nem kötelező.

Óra: kitöltése nem kötelező.

Százalék: nem lehet negatív szám.

Forint: kitöltése nem kötelező.

(szamf04.htm)

Tárgyhó váltás

Ennek segítségével lehet előre számfejtetni, ha szükségessé válik. A tárgyhó és december között bármelyik hónap beállítható. A 13. hónap csak december hónapban állítható be. Előre számfejtetni csak abban az esetben lehet, ha a dolgozónak van számfejtése az előző hónapban.

A 13. hónapra csak a 12. hónap számfejtése és a 12. hónap zárása között lehet. A 13. havi számfejtésnek nincsen külön zárása, ha a decembert lezártuk az évvégé következik. A 12. hónap zárás és az évvégé között számfejtéssel kapcsolatos adatrögzítés már nem lehetséges.

Ha a tárgyhó váltás miatt eltér a tárgyhó a feldolgozási hónaptól, akkor a program a fejléc adatok között pirossal kiírja az aktuálisan beállított átmeneti feldolgozási hónapot.

Előre számfejtésre kilépő dolgozónál lehet szükség több havi végkielégítés fizetése esetén, valamint akkor, ha a hónap első napjaiban kilépő dolgozónak a tört hónapot kell számfejtetni, de az előző hó végi számfejtés még nem fejeződött be.

(szamf05.htm)

Számfejtés

Evvel a funkcióval lehet a dolgozók hó végi számfejtését elkészíteni. Ugyancsak evvel a funkcióval

kell a hó közti kilépőt számfejtteni. Ha valakinek teljesítményadatot rögzítettek vagy hó közti kifizetést számfejtettek, akkor hónap zárás előtt abban az esetben is el kell készíteni a számfejtését, ha nincs más rögzítendő adata. Ezt a program [hónap zárásnál](#) ellenőrzi. Egyszerre egy hónap adata számfejthető. Ha el kell térni a rendszer feldolgozási hónapjától, akkor a [tárgyhóváltás](#) funkcióval át kell állítani a hónapot és utána kell megkezdeni a számfejtést. A számfejtett adatok hónap zárásig módosíthatók. A legutolsó módosítás után kell elkészíteni a végleges bérelszámolási lapokat és listákat. Egyszerre egy dolgozó adatai rögzíthetők vagy módosíthatók.

A dolgozó tárgyhavi számfejtése csak akkor módosítható, ha a következő hónapra még nem számfejtettek neki. Előre számfejtésnél viszont léteznie kell előző havi számfejtésnek is. Előre számfejtés történhet hó közti kilépésnél, ha még nem zárták le az előző hónapot, vagy 13. havi számfejtés esetén. Ha a dolgozó munkaviszony vége adata kitöltött, akkor a program figyelmeztet, hogy a dolgozó kilépett. Ettől szükség esetén még a számfejtés elvégezhető.

A kiválasztott dolgozóhoz a számfejtés indítása a **számfejtett adatokat tartalmazó rácson tartózkodva** a képernyő jobb oldalán található „Beszúrás” vagy a „Módosítás” nyomógomb segítségével vagy az egér bal gombjának dupla klikkjével lehetséges. A kinyíló [számfejtés képernyőn](#) egy rács található, amely az aktuálisan rögzített sorokat tartalmazza. Az ezen a képernyőn található nyomógombok segítségével lehet a sorokat egymás után berögzíteni majd az összes rögzített sort **egyszerre** elmenteni. Az elmentett adat később módosítható.

Ha a dolgozó már számfejtett a tárgyhónapban, akkor a számfejtés képernyőn a program megjeleníti a berögzített adatokat, amelyek módosíthatók. Ha a dolgozó még nem számfejtett, akkor megjelennek a [részletfizetések](#)nél és a [személyi jogcíme](#)knel a dolgozóhoz rögzített sorok, megjelennek a [dolgozó törzsben](#) a számfejtés jogcímcsoport kóddal megadott jogcíme, és ha részösszeget kell átutalni a dolgozónak, akkor az ahhoz tartozó jogcím és összeg. Ha volt a dolgozónak [teljesítmény](#) adata, akkor annak átszámolt jogcímeit is megtaláljuk itt. Ha az alapértelmezett jogcímeke valamelyike szerepel a 16-os jogcímcsoportnál, akkor az első ilyenhez beírja a program a paraméterezésnél megadható tárgyhavi munkanapok számát.

A kényelmes, gyors, egyszerű számfejtés kulcsa, hogy a dolgozóhoz rendelt állandó jogcímeke jók legyenek. Ehhez a [dolgozói adatok](#)nál a munkabér átutalásra, a számfejtés jogcímcsoportra vonatkozó ismereteket, valamint a [részletfizetések](#)nél, a [személyi jogcíme](#)knel és a [teljesítményrögzítés](#)nél leírtakat kell áttanulmányozni.

Egy dolgozóhoz egy hónapon belül azonos típus esetén az adatok nem ismétlődhetnek, tehát azonos jogcímkód, kalkulációs egység, munkaszám csak egyszer rögzíthető. Ha a munkaszám nem tölthető ki, akkor a rendszer jogcímkód+kalkulációs egység, ha a kalkulációs egység sem tölthető ki, akkor a rendszer jogcímkódra végzi el az ellenőrzést.

Jogcím kód: léteznie kell a [jogcím](#) törzsben, ha a jogcím számítási kódja 99, akkor léteznie kell a [részletfizetések](#) törzsben. Ha a költségviselő és a munkaszám nem rögzíthető, akkor két azonos jogcímkód nem adható meg.

Költségviselő: csak akkor rögzíthető, ha a jogcímtörzsben ezt jelölték, egyébként a rendszer átugorja. Üresen is hagyható, ha kitöltik, léteznie kell a [költségviselő](#) törzsben. Ha a munkaszám nem rögzíthető, akkor két azonos jogcím + kalkulációs egység nem adható meg.

Munkaszám: csak akkor rögzíthető, ha a jogcímtörzsben ezt jelölték, egyébként a rendszer átugorja. Üresen is hagyható, ha kitöltik, léteznie kell a [munkaszám](#) törzsben. Két azonos jogcím + kalkulációs egység + munkaszám nem adható meg.

Nap: csak akkor rögzíthető, ha a jogcímtörzsben ezt jelölték, egyébként a rendszer átugorja. Ha a jogcím tagja a 7-es jogcímcsoportnak, akkor a program ellenőrzi, hogy van-e még ennyi letölthető szabadság. Ha a jogcím tagja a 8-as jogcímcsoportnak, akkor a program ellenőrzi, hogy van-e még ennyi letölthető betegszabadság. Ha a jogcímhez lett megadva olyan számítási kód, amely a berögzített napok alapján számfejt, akkor a kiszámított összeg megjelenik a forint mezőben. A dolgozóhoz sorolt munkarend alapján a naptól a program számolja az órákat.

Óra: csak akkor rögzíthető, ha a jogcímtörzsben ezt jelölték, egyébként a rendszer átugorja. Ha a jogcímhez lett megadva olyan számítási kód, amely a berögzített órák alapján számfejt, akkor a

kiszámított összeg megjelenik a forint mezőben.

Százalék: csak akkor rögzíthető, ha a jogcímtörzsben ezt jelölték, egyébként a rendszer átugorja. Ha tartalma nem 100, akkor a program a kiszámított alap itt megadott százalékát számolja, és az összeg megjelenik a forint mezőben.

Forint: mindig rögzíthető, a számított összeg felülírható.

A számfejtés képernyő nem rögzíthető adatai

Típus(T): a program generálja, a sor keletkezésére utal. S(számfejtésnél keletkezett), H(hó közti kifizetés, nem módosítható és nem törölhető), T(teljesítmény, nap és óra módosítható, nem törölhető), E (jegyzékrögzítés) lehet.

Csoport(CS): a jogcím törzsben szereplő csoport betűjelét tartalmazza.

További tudnivalók a számfejtéshez

Bármikor lehetőség van a számítható sorok automatikus számfejtésére a számfejtés (F5) gomb lenyomásával. Az automatikus számításban a levonások és azok a kifizetések vesznek részt, amelyekhez nem kell napot vagy órát rögzíteni. A számítást akkor kell elvégezni, amikor már az összes rögzítendő adatot fölvtették. Ha pl. kiszámoltatták a levonásokat, azután rögzítenek nyugdíjjáruék köteles jogcímet és nem számoltatnak újra, akkor a nyugdíjjáruék nem fogja tartalmazni a változást, mert a rendszer nyitottsága megengedi bármely számított összeg felülírását (évközi indulásnál az utólag rögzített adatok kerekítési különbözetének lekezelése, visszamenőleges rendeletváltozás érvényesítése stb.).

A téves számfejtés törlése a kiválasztott dolgozóhoz a **számfejtett adatokat tartalmazó rácson tartózkodva** a képernyő jobb oldalán található „Töröl” nyomógomb segítségével lehetséges, ez visszaállítja a dolgozónál a számfejtés előtti állapotot.

A számfejtés adatainak mentésénél a program paraméterezésétől függően a berögzített napok számát ellenőrzi a tárgyhavi munkanapokhoz vagy a naptári napokhoz (pihenőnapok rögzítése esetén) vagy kikerüli az ellenőrzést. A program a jogcímekhez rendelt SZJA kódok alapján aktualizálja az SZJA adatokat. A szabadság, betegszabadság jogcímek alapján (7, 8-as jogcímcsoport tagjai) aktualizálja a letöltött szabadságot, betegszabadságot. A kijelölt dolgozókhöz képezi az adójóváírást és ezt a program naplózza. A 11-es és 18-as jogcímcsoporthoz felsorolt jogcímekből képezi a járulék alapot. A számfejtett napokhoz tartozó időszakokat (betegszabadság, táppénz, stb.) a bértörténetnél a számfejtést követően lehet berögzíteni.

A dolgozóhoz a rendszer jegyzi a számfejtést, ezért ha újra hivatkozunk rá, a kezdeti jogcímek helyett a számfejtett adatok jelennek meg és ezek módosíthatók. A rendszer a számfejtéskor sorokat képez a 99-es jogcímcsoporthoz felsorolt jogcímekről (bérjárulék kötelezettségek), valamint a teljes összegű átutalásokról, a nyugdíjról, a családi kedvezményről és az adójóváírásról, ha számolni kellett.

Figyelem! A program számfejtéskor minden hónapban újraszámolja az aktuális havi járulék maximumot. Ehhez korrektnek kell lennie az esetleges hozott kieső időszakoknak, a munkabérrel ellátatlanság időszakjainak és a munkabérrel ellátatlanság paramétereknek valamint az 51-es jogcímcsoporthoz rendelt adatoknak. Nem kieső idő a tárgyévi belépő munkaviszony kezdete előtti időszak! Kieső idő a hozott kieső időszak (dolgozói adatok/hozott kieső nap), a munkabérrel ellátatlanság, ha az ellátatlanság paraméternél az ONYF kódot kitöltötték (dolgozói adatok/munkabérrel ellátatlanság), és az 51-es jogcímcsoportnál felsorolt jogcímeken számfejtett nap. A program ezeket a kieső időket összegzi a tárgyhóig bezárólag, majd levonja a tárgyévi napok számából. A maradék napok és az egy napra eső járulék maximum szorzata adja a tárgyévi járulék maximumot. Ez alapján számoljuk a tárgyhavi figyelembe vehető járulék alapot, amely magas kereset és alacsony járulék maximum esetén eltérhet a tényleges járulék alaptól. Ha a dolgozó korábban elérte a járulék maximumot és a tárgyhónapban kieső ideje is keletkezett, akkor járulék visszavonás történik, azaz negatív figyelembe vehető járulék alapot és negatív nyugdíjjáruéket számol a program. Nagyon fontos tehát, hogy a törzsadatok helyesek legyenek, mert a számfejtéskor kiszámolt járulék alap és levont járulék már utólagosan nem módosítható.

(szamf06.htm)

Bértörténet

Számfejtéskor a program a számfejtett adatokat dolgozónként, havonta, jogcímenként vagy szja tételenként gyűjtve külön állományba menti. A nap, óra, forint adatokat az időszakra vonatkozó törlésig őrzi. A tárgyhavi adatok számfejtésnél módosíthatók. Lezárt hónap adatának módosítása nem lehetséges.

A funkcióba lépve a program a kiválasztott dolgozó tárgyévi adatait mutatja a bértörténet rácsban. Az időszakok rácsban az aktuális bértörténet sorhoz tartozó időszakok láthatók. Itt lehet megadni a számfejtett napokhoz tartozó időszakokat is. Az, hogy a szabadság, betegszabadság, alapbér, stb. jogcímekhez nyilvántartják-e a rendszerben az időszakokat, döntés kérdése. A kieső időszakokat viszont célszerű berögzíteni a [havi bevallás](#) elkészítése előtt. A [NYENYI elszámoláshoz](#) is szükségesek lesznek ezek az adatok.

Az időszakok rögzítése tehát a bértörténet rácson kiválasztott jogcím sorra vonatkozik. Az [adatrögzítés](#) az időszakok rácson tartózkodva lehetséges, de csak akkor, ha a kiválasztott bértörténet sornál a nap nem nulla! A számfejtett naphoz nem kötelező az időszakokat úgy megadni, hogy az egyenleg nulla legyen. A nem nulla egyenlegű időszakok a [bértörténet listánál](#) külön listázhatók.

A számfejtett naphoz több soron több időszak berögzíthető. Csak a nap kezdőértéket és végértéket kell megadni, az év, hó a kiválasztott sorból adódik. A program minden berögzített sor után kiszámolja az egyenleget. Ebből tudhatjuk meg, hány nap hiányzik még ahhoz, hogy a számfejtett napok számát elérjük.

Az adatrögzítés akkor korrekt, ha az egyenleg nulla.

(szamf07.htm)

Listák

A rögzített adatok naplói, bizonylatai, összesítői találhatóak itt. A listát a bal oldali választógomb segítségével választhatjuk ki. A lista formájának kiválasztása a képernyő jobb alsó részében lehetséges, amennyiben az adatokról többféle lista készíthető. A [nyomtatás](#) előtt a képernyő rögzíthető intervallum adatmezőit is a feladatnak megfelelően ki kell tölteni.

Teljesítmény napló

A berögzített teljesítmény adatok naplózása egy kiválasztott hónapra lehetséges. A képernyő jobb alsó részében lehet kiválasztani, hogy teljesítmény napló (a berögzített adatok formája) vagy teljesítmény elszámolás lista (a számfejtésnek megfelelő jogcímes forma) készüljön-e.

Hó közti kifizetés napló

Egy éven belül, több hónapra lekérhető a dolgozó szerinti napló vagy a sorszám szerinti napló. Bizonylat másolat egy megadott sorszámú bizonylatról kérhető.

Jegyzék rögzítés lista

Egy éven belül, több hónapra kérhető a jegyzékrögzítésnél berögzített adatokról.

Számfejtés napló

A számfejtésnél rögzített adatok listázása egy kiválasztott hónapra lehetséges. Az összesített lista dolgozónként és jogcímenként egye-egy sort tartalmaz, a tételes lista pedig a számfejtésnél rögzített formában tartalmazza az adatokat. Ez utóbbinak akkor van jelentősége, ha ugyanarra a jogcímre több költségviselő vagy munkaszám adatát több soron rögzítik.

Bértörténet lista

Egy éven belüli időszakokra kérhető. A lista a számfejtett adatokat tartalmazza, a bértörténet napok a számfejtett adatok közül azokat a sorokat, amelyekhez lett nap rögzítve, a bértörténet időszakok pedig az utólag berögzített időszakokat jeleníti meg. A bértörténet hibás időszakok lista csak azokat a számfejtett és időszak nap adatokat tartalmazza, ahova rögzítettek időszakot, de az egyenleg nem nulla.

Bérelszámolási lap

A számfejtés bizonylata, a listázás egy kiválasztott hónapra lehetséges. A nem nyomtatott lista csak azokat a bizonylatokat tartalmazza, amelyek a legutóbbi számfejtés vagy annak módosítása óta még nem lettek nyomtatva (a nyomtatást a program bejegyzi és hónap zárás csak akkor lehetséges, ha minden bérelszámolási lapot legalább egyszer nyomtattak). Az adatok kérhetők névsorban vagy kifizetőhely sorrendben.

Számfejtés ellenőrzés

Azokat a dolgozókat listázza kifizetőhelyenként, akiknek a megadott hónapban nem volt számfejtése.

Kifizetési jegyzék

A számfejtés listaszerű kifizetési bizonylata, amelyet a dolgozóval alá lehet írni ha a bért pénztárból fizetik ki. A listázás egy kiválasztott hónapra lehetséges, kérhető az átutalásokkal együtt vagy nélküle. Kifizetőhelyenként külön lapra készül.

Jogcímszösszesítő

Egy éven belüli időszakra kérhető, a számfejtett adatokat tartalmazza, jogcímenként egy-egy sorban összegezve. Egyeztetésre alkalmas, kérhető állománycsoportonként vagy vállalkozásra halmozva.

Jogcímes jegyzék

A jogcímszösszesítőben szereplő egy-egy sor összetételének listázására szolgál, a listázás egy kiválasztott hónapra lehetséges.

Könyvelési feladás

A számfejtett adatok és a teljesítmény adatok havi [könyvelési tételeinek](#) halmozását végzi, a listázás egy kiválasztott hónapra lehetséges. Kérhető munkaszámos alábontásban vagy munkaszám nélkül.

Bérkarton

Egyszerre egy év adata kérhető, havi bontásban készíti a kiválasztott [adatgyűjtő](#) sorainak megfelelő adat összetételű listát, amelyen nem fognak szerepelni az adatgyűjtő azon sorai, amelyekhez az érintett dolgozónak egyetlen hónapban sem volt adata.

Adatgyűjtés

Egy éven belüli időszakra kérhető, a számfejtett adatokat tartalmazza a megadott [adatgyűjtő](#) sorainak megfelelő adatösszetételben. A listán csak azok az adatgyűjtő sorok szerepelnek, amelyhez tartozik adat. Dolgozói, állománycsoport, vállalkozásra összegzés lehetséges, a lista adatgyűjtőnként egy-egy soron halmozva tartalmazza a nap, óra, forint adatokat.

MNYP szösszesítő

Egy éven belüli időszakra kérhető, a lista magán nyugdíjpénztáranként dolgozóra halmozva tartalmazza a megadott időszakra számfejtett kötelező és kiegészítő magán nyugdíjpénztári tagdíjat és annak alapját.

Járulék szösszesítő

Egy éven belüli időszakra kérhető vállalkozásra vagy állománycsoport bontásban. A lista tartalmazza a levont járulékokat és a fizetendő bérjárulékokat, valamint azok alapjait.

Átutalások jegyzéke

Egy kiválasztott hónapra kérhető lista, amely pénzügyintézetenként jogcím és azon belül dolgozó név bontásban tartalmazza az utalandó összegeket és a számlaszámot, amelyre utalni kell. Az átutalás lehet lakossági folyószámlára utalás (dolgozó törzs), levonás (személyi jogcíme) vagy letiltás, ahol az átutalási számlaszámot és a pénzügyintézet kódját megadták.

(szamf08.htm)

Adatok

A számfejtett adatok halmozásai és a statisztikai listák találhatóak itt. A listát a bal oldali választógomb segítségével választhatjuk ki. A lista formájának kiválasztása a képernyő jobb alsó részében lehetséges, amennyiben az adatokról többféle lista készíthető. A [nyomtatás](#) előtt a képernyő rögzíthető intervallum adatmezőit is a feladatnak megfelelően ki kell tölteni.

Járulék igazolás

Egyszerre egy év adata kérhető, dolgozónként évre halmozva tartalmazza a járulékokat és azok alapjait. Évente a dolgozóknak, kilépéskor az évközi kilépőknek ki kell adni ezt az igazolást.

Járulék karton

Egyszerre egy év adata kérhető, dolgozónként havi bontásban tartalmazza kartonszerűen a nyugdíj és egészségbiztosítási járulékokat és azok alapjait.

Járulék különbözet

Egy éven belüli időszakra kérhető, a lista csak azokat a dolgozókat tartalmazza, akiknél a járulékköteles jövedelem és a nyugdíjjárulék alapja a megadott időszakban eltér egymástól, azaz járulékköteles kifizetésük meghaladta a járulék maximumot.

Bércsoportosítás

Egy éven belüli időszakra kérhető, a lista állománycsoportra halmozva tartalmazza a 21-27 jogcímcsoportoknál felsorolt jogcímeken számfejtett összegeket egy-egy oszlopon.

Munkaerő forgalom

Egy éven belüli időszakra kérhető, a lista állománycsoportra halmozva tartalmazza a munkajogi és a statisztikai létszám adatokat.

Munkaidő statisztika

Egy éven belüli időszakra kérhető, a lista állománycsoportra halmozva tartalmazza a 31-33 jogcímcsoportoknál felsorolt jogcímeken számfejtett nap vagy óra adatokat egy-egy oszlopon.

Létszám-bér statisztika

Egy kiválasztott hónapra kérhető lista, amely a [fizetési kategóriák](#) paraméternél megadott fizetési sávokra gyűjti a meghatározott sávba eső dolgozók létszámát, elkülönítve a fizikai férfit, fizikai nőt, szellemi férfit, szellemi nőt. A fizetéseket a 9-es [jogcímcsoport](#)hoz felsorolt jogcímeik alapján hasonlítja a rendszer. A fizikai, szellemi, férfi és nő csoportosítás a [dolgozó törzs](#) statisztikai kódja alapján történik. A nulla statisztikai kódú dolgozók nem szerepelnek a listán.

Bérfelosztás

Egy kiválasztott hónapra kérhető lista, amely költségviselőre vagy munkaszámra, tételes vagy összesített formában. A felosztás és a halmozás állománycsoportonként történik. Az összegyűjtött adatokat az alpbér arányában osztja fel a program. Ha jutalmat, prémiumot, stb. közvetlenül munkaszámra és költségviselőre számfejtettek, akkor azt a rendszer nem osztja fel, hanem közvetlenül a megadott egységre gyűjti. Ugyancsak közvetlenül vesz részt a halmozásban a teljesítményrögzítés adata. A program a 41-45 jogcímcsoportoknál felsorolt jogcímeken számfejtett összegeket egy-egy oszlopon halmozza.

(techn00.htm)

Technikai funkciók

Itt található a zárások, törlések, kommunikációk más rendszerekkel.

Az átadásokhoz mappaválasztás tartozik, amelynek segítségével meghatározhatjuk az átadás fájlok helyét. Mappa választása esetén ügyelni kell arra, hogy az útvonal nem tartalmazhat szóközt, mert ezeket a rendszer nem tudja értelmezni.

Az átadásokhoz ellenőrző lista is tartozik. Ezeknek a listáknak valamint az átadás körének bemenő paramétereit a képernyő jobb felső részén találjuk. Mellette található a listacél választási lehetősége, amelyhez a leírást a [nyomtatásnál](#) olvashatjuk.

(techn01.htm)

Hónap zárás

Lezárt hónap adata nem módosítható!

Zárás előtt a program ellenőrzi, hogy ki van-e nyomtatva minden bérelszámolási lap, van-e számfejtve mindenkinek, akinek teljesítmény adat vagy hó közti kifizetés lett rögzítve.

Bemenő paramétere nincs. Az aktuális hónapot zárja le és lépteti. A 3., 6., 9., 12. hónap zárás számolja a negyedéves átlagbér adatokat az 1, 2, 3 jogcímcsoportoknál megadott jogcímeiből.

A 12. hónap zárásakor a program a 13. hónapra áll. Ezt követően csak évvárás következhet.

(techn02.htm)

Évvárás

A bér karton csak a 12. hónap számfejtése után lesz teljes és a 12. hónap zárását követően lesz végleges!

A 12. hónap zárása után indítható, amikor a képernyő első sorában az „Évvár” felirat látható.

Ez a funkció lépteti a feldolgozási évet és a feldolgozási hónapot 1-re állítja.

A számfejtés adatok listázása, kimutatások készítése az évvárást követően is lehetséges.

(techn05.htm)

M30 igazoláshoz adatátadás

A munkáltatói igazolás elkészítéséhez szükséges import állományok készíthetők el itt, amelyet a dolgozó jövedelmeiről és sija levonásairól kell kiadni a december 31-én állományban lévőknek.

NY29/NY30 nyilatkozat

Január 31.-ig a munkáltatói igazolás kiadása mellett nyilatkoztatni kell az állományban levő dolgozókat, hogy kéri-e a munkáltatónál a személyi jövedelemadó megállapítást. Az aktuális nyomtatványnak megfelelő nyilatkozatok elkészítése evvel a nyomógombbal lehetséges.

Feldolgozási év

Az alapértelmezett a tárgyévet megelőző év, nem módosítható.

Ellenőrző lista

A megadott paramétereknek megfelelő listát az átadás előtt célszerű elkészíteni, mert abból kiderül, hogy rajta van-e minden átadni kívánt adat. A lista csak azokat a sorokat tartalmazza, amelyeknél a [munkáltatói igazolás bizonylathoz](#) adatot rendeltek. A listázásban részt vesz minden, a bemenő paramétereknek megfelelő, december 31-én állományban levő dolgozó.

Mappaválasztás

Az alapértelmezett a c:\senke\m30, de bármely elérhető mappába tehetők a fájlok. Az elérési útvonal nem tartalmazhat szóközt.

Adatátadás

Az ellenőrző lista átnézését követően célszerű futtatni. Az átadásban az ellenőrző listánál leírt adatok vesznek részt. A fájlok a mappaválasztásnál megadott helyre kerülnek.

Az átadás folyamán dolgozónként 1-1 fájl keletkezik. A dolgozókról készített fájlnevek éé30dddd.imp formátumúak lesznek, ahol éé=az év utolsó két pozíciója, dddd=a dolgozó sorszáma, „imp” pedig a fájl kiterjesztése.

Az elkészült import fájlok az Abev programból importálhatók egyedi vagy csoportos importtal.

(techn08.htm)

Elsőként ki kell választani azt a dolgozót, amelynek adatait szeretnénk átadni, majd meg kell nyomni a megfelelő nyomógombot. A program a kiválasztott dolgozó adataival azonnal meghívja az ANYK programot, amelyben megjelenik a bizonylat szerkesztésre. Az adatok ugyanúgy módosíthatók, menthetők, nyomtathatók, mintha azokat a nyomtatványkitöltővel rögzítették volna

Kilépők adatlapja nyomógomb

Azonos a kiléptetésnél található, fent leírt új nyomógombbal. Használatához először ki kell léptetni a dolgozót és ki kell számíttatni a programmal az adatlap sorait.

M30-as nyomógomb

Ezek az adatok a bérügyviteli rendszerből is nyomtathatók, és csoportosan is átadhatók az „M30 igazolás” fülön található funkciókkal. Ez a nyomógomb annyiban más, hogy azonnal meghívja az ANYK programot a kiválasztott dolgozó adataival.

53-as nyomógomb

A személyi jövedelemadó bevallás ugyan nem része a bérszámfejtési feladatoknak, de sok munkáltató segíti a dolgozóit úgy, hogy elkészíti neki az 53-as bevallást. A funkció használata nem igényel külön bizonylat hozzárendelést, a személyi adatok mellett az M30-as adatok lesznek átadva.

Megjegyzés az ANYK program automatikus hívásához

Ha az ANYK program az ajánlott [c:\Program Files\abevjava](#) mappába lett telepítve, akkor a program automatikusan megtalálja és meghívja azt. Egyéb esetben feljön egy böngésző ablak, ahol meg kell keresni és **ki kell választani** az abevjava_start.bat programot, mert csak ezt követően működik az

automatikus hívás. Az abevjava_start.bat program helyéről az ÁNYK programban a szerviz menü, környezet fölön található indítási könyvtár paraméter tájékoztató.
(techn06.htm)

Adattörlés

A kitörölt adatokról semmiféle információ nem kérhető le!

A rendszerből csak evvel a funkcióval lehet számfejtett és dolgozói adatokat törölni. A törlést akkor kell választani, ha valamely év adatainak a rendszerben való nyilvántartása már szükségtelenné vált.

Adattörlés éve

Az alapértelmezett a tárgyév-3, ennél csak kisebbre módosítható. A tárgyévet megelőző két év adatát a rendszerben meg kell őrizni.

Adattörlés

Hatására a program törli a nyilvántartásból a megadott évvel bezárólag a számfejtett adatokat az összes napló állományból. Ugyancsak törlődnek a megadott évvel bezárólag kiléptetett dolgozók adatai a hozzájuk tartozó összes kiegészítő adattal együtt, **ha a törölhető jelölő='I'**.

(techn03.htm)

Havi járulékok bevalláshoz adatátadás

Evvel a funkcióval lehet a 08-as nyomtatványnak megfelelő import állományokat előállítani.

Feldolgozási hó

Az alapértelmezett a tárgyhó, de a tárgyév bármelyik hónapjáról készíthető átadás.

Ellenőrző lista

A megadott paramétereknek megfelelő listát az átadás előtt célszerű elkészíteni, mert abból kiderül, hogy rajta van-e minden átadni kívánt adat. A lista csak azokat a sorokat tartalmazza, amelyeknél a [havi járulékok bevallás bizonylathoz](#) adatot rendeltek. A listázásban részt vesz minden, a bemenő paramétereknek megfelelő nem kiléptetett dolgozó, valamint azok a kiléptetett dolgozók, akiknek számfejtésük volt a tárgyhónapban.

Mappaválasztás

Az alapértelmezett a c:\senke\abev, de bármely elérhető mappába tehetők az import fájlok. Az elérési útvonal nem tartalmazhat szóközt.

Adatátadás

Az ellenőrző lista átnézését követően célszerű futtatni. Az átadásban részt vesznek a feldolgozási hónapban állományban lévő dolgozók, valamint azok a kiléptetett dolgozók, akiknek volt számfejtésük a megadott hónapban. A fájlok a mappaválasztásnál megadott helyre kerülnek.

Az átadás folyamán dolgozónként 1-1 és foglalkoztatónként 1-1 import fájl keletkezik. A dolgozókról készített fájlnévek ééhhddd.imp formátumúak lesznek, ahol éé=az év utolsó két pozíciója, hh=a feldolgozási hó, dddd=a dolgozó sorszáma, „imp” pedig a fájl kiterjesztése. A foglalkoztatókról készített fájlnévek ééhhfff.imp formátumúak lesznek, ahol ééhh azonos a dolgozókéval, „a”=konstans, fff=a foglalkoztató kódja és „imp” pedig a fájl kiterjesztése.

Készül még az import fájlok mellett foglalkoztatónként 1-1 listafájl is. A foglalkoztatókról készített lista fájlnévek ééhhfff.txt formátumúak lesznek, ahol ééhh azonos a dolgozókéval, „l”=konstans, fff=a foglalkoztató kódja és „txt” pedig a fájl kiterjesztése. A lista fájl az Abev importnál nyújt segítséget.

Az elkészült import fájlok az Abev programból importálhatók egyedi vagy csoportos importtal. Az ide vonatkozó tudnivalókat az Abev program súgója tartalmazza.

(techn04.htm)

Banki állomány képzése

Evvel a funkcióval lehet a lakossági folyószámlára utalásokat, letiltásokat GIRO formátumú fájlokba átadni, amelyeknek tartalma a GIRO formátumot ismerő banki rendszerekbe importálható. Átadásra azok a levonás jogcímek kerülnek, amelyeknél a GIRO kód ki van töltve.

Feldolgozási hó

Az alapértelmezett a tárgy hó, de a tárgyév bármelyik hónapjáról készíthető átadás.

Ellenőrző lista

A megadott paramétereknek megfelelő listát az átadás előtt célszerű elkészíteni, mert abból kiderül, hogy rajta van-e minden átadni kívánt adat. A listázásban részt vesz minden, a bemenő paramétereknek megfelelő dolgozó, amelyeknél van megadva átutalási számlaszám (személyi jogcímek, részletfizetések, átutalás jogcím) és a jogcím GIRO kódja ki van töltve.

Mappaválasztás

Az alapértelmezett a c:\senke\bank, de bármely elérhető mappába tehetők az átutalás fájlok. Az elérési útvonal nem tartalmazhat szóközőket.

Adatátadás

Az ellenőrző lista átnézését követően célszerű futtatni. Az átadásban az ellenőrző listánál leírt adatok vesznek részt.

Az átadás folyamán GIRO jogcímenként 1-1 fájl keletkezik. A készített fájlnevek csfffggg.121 formátumúak, ahol a „cs” konstans, fff=foglalkoztató kód, ggg=GIRO jogcím, „121” a fájl kiterjesztése.

(szerv00.htm)

Szerviz funkciók

Itt található a rendszer biztonságát szolgáló és a DOS-os bér adatait kezelő funkciók.

Mappaválasztás, fájl választás esetén ügyelni kell arra, hogy az útvonal nem tartalmazhat szóközőket, mert ezeket a rendszer nem tudja értelmezni. A „Program files” –el kezdődő útvonal tehát nem alkalmazható sem mentésre, sem arra, hogy a betöltendő fájl mappáját oda helyezzük.

(szerv01.htm)

Biztonsági mentés

A rendszerben található pillanatnyi állapotról lehet biztonsági másolatot készíteni evvel a funkcióval. Az adatok mentése sűrítve, egyetlen fájlba történik. A mentett adatok szükség esetén visszatölthetők az azonos verziójú rendszerbe.

Feldolgozás állapota

A mentés folyamán jelzi a pillanatnyi állapotot.

Kiválasztott mappa neve

Azt az elérési útvonalat mutatja, amelyet a „Mappa választás” nyomógomb segítségével határoztunk meg a mentési fájlnak.

Mentés fájl neve

Itt lehet megadni azt a fájlnevet kiterjesztés nélkül, amelybe az aktuális állapotot menteni szeretnénk. A kiterjesztést a program generálja, minden esetben „ARJ” lesz.

Mappaválasztás nyomógomb

Ennek segítségével lehet kiválasztani a menteni kívánt fájl elérési útvonalát. Az elérési útvonal egyetlen mappája sem tartalmazhat szóközőket.

Mentés nyomógomb

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani a mentést. Előtte meg kell adni egy fájlnevet és ki kell választani egy elérési útvonalat. Ha a kiválasztott elérési útvonalon a megadott nevű ARJ fájl már létezik, a program megkérdezi, hogy felülírja-e azt. Nem válasz esetén visszatérünk a képernyőhöz, igen válasz esetén egy biztonsági kérdést követően indíthatjuk a mentést.

A mentés ideje alatt „Mentés folyamatban” üzenetet kapunk, a fájl összecsomagolása alatt DOS-os képernyőn látjuk az összecsomagolás menetét, a mentést követően pedig „Mentés elkészült” üzenet jelenik meg a feldolgozás állapota mezőben.

(szerv02.htm)

Indexelés

Az indexelés az adatok különböző szempontok szerinti sorba rendezését jelenti. A különböző sorrendekre az adatrögzítésnél (kód, megnevezés) és a listák készítésénél egyaránt szükség van. Az adatok rögzítéskor automatikusan sorba rendeződnek, de előfordulhat, hogy egy-egy indexállomány megsérül. Evvel a funkcióval az állományok újraindexelését lehet elvégezni. Érdemes legalább hetente egyszer elindítani akkor is, ha semmi változást nem tapasztalunk rendszerünkben.

Indexelés nyomógomb

Egy biztonsági kérdést követően indíthatjuk az indexelést, amelynek futása alatt az „Indexelés folyamatban” üzenetet láthatjuk a feldolgozás állapota mezőben. Az indexelés alatt a képernyőn egy külön ablakban növekvő csillagokból álló sor mutatja az indexelés folyamatát. Minden csillag megfelel egy-egy fájlnek. A csillagok „növekedése” nem egyenletes, mert a nagyobb fájlok indexelése több időbe telik, mint a kisebbeké. Az indexelést követően a feldolgozás állapota mezőben „Az indexelés elkészült” üzenet jelenik meg.

(szerv03.htm)

Web szerviz

A fejlesztőkkel Interneten keresztül való kommunikációra szolgál. Innen lehet adatot küldeni a tároló szerverre, amennyiben valamilyen probléma megoldásához ez szükségessé válik és innen lehet indítani a tároló szerveren található legfrissebb program letöltését. A funkció működéséhez Internet kapcsolat szükséges.

Adatküldés nyomógomb

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani az aktuális adatállapot elküldését a tároló szerverre. A képernyőn rövid időre feltűnik a DOS ablak, amelyben az adatok összecsomagolásának majd küldésének menete látható. Ez az adatok mennyiségétől és az Internet kapcsolat sebességétől függően néhány másodperc vagy néhány perc lehet.

Frissítés nyomógomb

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani a program cseréjét. Az éppen aktuális állapot a tároló szerveren van. A képernyőn rövid időre feltűnik a DOS ablak, amelyben a letöltés menete és a kicsomagolás menete látható, miközben az éppen futó program bezáródik, majd a letöltött program újraindul. Az újraindulást követően nem ehhez a funkcióhoz tér vissza a program, hanem az indításnál megszokott módon a főmenüben várakozik beavatkozásra.

(szerv04.htm)

Visszatöltés

A mentés funkcióval készített sűrített fájl tartalma tölthető vissza. Amennyiben ezt a funkciót alkalmazzuk, a gépben levő aktuális állapot megszűnik és helyére a visszatölteni kívánt fájlban található állapot kerül. **A visszatöltést tehát csak indokolt esetben szabad alkalmazni!** Ha csupán megnézni szeretne valamit a mentett állapotból és utána vissza kellene állni az aktuális állapotra, akkor készítsen másolatot az aktuális állapotról és oda töltsön vissza, ne az éles mappába.

Feldolgozás állapota

A visszatöltés folyamán jelzi a pillanatnyi állapotot.

Kiválasztott ARJ fájl neve

Azt az elérési útvonalat és fájl nevet mutatja, amelyet a „Fájlválasztás” nyomógomb segítségével határoztunk meg a visszatöltési fájlnak.

Fájlválasztás nyomógomb

Ennek segítségével lehet kiválasztani azt a korábban ebből a rendszerből mentett fájlt, amelynek tartalmát visszatölteni szeretnénk. Az elérési útvonal egyetlen mappája sem tartalmazhat szóközöket.

Visszatöltés nyomógomb

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani a visszatöltést. Előtte ki kell választani a visszatölteni kívánt fájlt, majd egy biztonsági kérdést követően indíthatjuk a visszatöltést.

A visszatöltés ideje alatt „visszatöltés folyamatban” üzenetet kapunk, a fájl kicsomagolása alatt DOS-os képernyőn látjuk a kicsomagolás menetét, a visszatöltést követően pedig „Visszatöltés elkészült” üzenet jelenik meg a feldolgozás állapota mezőben.

A visszatöltés része az automatikus indexelés, ennek futása alatt egy külön ablakban növekvő csillagokból álló sor mutatja az indexelés folyamatát

(szerv05.htm)

Betöltés

A visszatöltéshez hasonló funkció, de itt az e-mailben csatoltan küldött sűrített fájl tartalma tölthető be. Amennyiben ezt a funkciót alkalmazzák, a gépben levő aktuális programállapot megszűnik és helyére a betölteni kívánt fájlban található állapot kerül. **A betöltést tehát csak indokolt esetben szabad alkalmazni!**

Kiválasztott ARJ fájl neve

Azt az elérési útvonalat és fájl nevet mutatja, amelyet a „Fájlválasztás” nyomógomb segítségével határoztunk meg a visszatöltési fájlnek.

Fájlválasztás nyomógomb

Ennek segítségével lehet kiválasztani azt a BERBE.ARJ (teljes rendszer esetén) vagy a KBERBE.ARJ (egyszerűsített rendszer esetén) nevű fájlt, amelynek tartalmát betölteni szeretnénk. Az elérési útvonal egyetlen mappája sem tartalmazhat szóközöket.

Betöltés nyomógomb

Ennek a nyomógombnak a segítségével lehet indítani a betöltést. Előtte ki kell választani a betölteni kívánt fájlt, majd egy biztonsági kérdést követően indítható a betöltés.