

1. Bevezetés

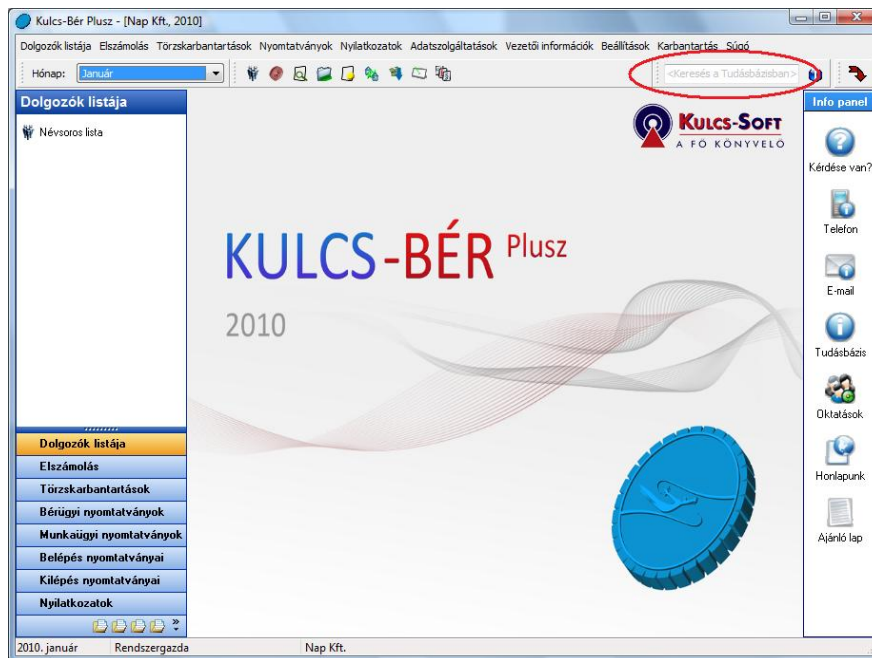
E könyv azzal a módszertani céllal íródott, hogy hatékony segítséget nyújtson a kezdeti lépésekben a kezdő Felhasználóink számára.

A könyv végigvezeti a Felhasználót a telepítéstől a számfejtésen át a bevallások elkészítéséig. A Kezdeti lépések fejezet sorrendben vezeti át a Felhasználót a legfontosabb lépéseken. Ezt a fejezetet mindenképpen célszerű elolvasni, mielőtt a programot használatba veszi, mivel ez nyújt átfogó támpontot a működtetéshez.

A későbbi fejezetekben részletesebben kifejtésre kerül az adott témakör, illetve az esetleges speciális beállításokkal kapcsolatosan is megjelennek a hivatkozások.

Ez a kézikönyv nem a speciális esetekre kínál megoldást, erre a célra biztosítjuk a súgót (F1) és Tudásbázist. E Kézikönyvben csak a működtetés szempontjából fontos alapvető információkat fogja megtalálni.

Tudásbázisunk elérhető a programból, illetve a Kulcs-Soft Nyrt. honlapján, a www.kulcs-soft.hu/Ügyfélszolgálat/Tudásbázisok/blogok menüpont alatt.



2. Kezdeti lépések

2.1. Telepítés

Telepítés előtt ajánlott a gépen lévő vírusirtó és tűzfal kikapcsolása.

A program kétféleképp telepíthető:

1. *Telepítés CD-ről:* Abban az esetben, ha a programot CD-ről szeretné telepíteni, szüksége van a telepítő CD-re, illetve a licencszerződésen található termékszámára. A telepítő CD-ről kezdje el telepíteni a programot, és kövesse a telepítő utasításait.
2. *Telepítés az Internetről:* Ebben az esetben nincs szükség telepítő CD-re, csak a termékszámra és internet kapcsolatra.

Menjen fel a Kulcs-Soft Nyrt. honlapjára a: www.kulcs-soft.hu –ra, ott keresse meg az Ügyfélszolgálat menüpontot, azon belül pedig a Teljes telepítők letöltése menüpontot. Itt ki tudja választani a telepíteni kívánt szoftvert. Az oldalon meg kell adnia a termékszámot, mely a Teljes telepítő letöltése gombra kattintva ellenőrzésre kerül. Amennyiben a termékszám elfogadásra kerül, az előbb említett gomb ismételt megnyomására elindul a szoftver letöltése. Ezek után már nincs más teendője, csak kövesse a telepítő utasításait.

Amennyiben nem sikerül telepítenie a programot, kérem, nézze meg a Telepítés fejezetben leírtakat.

Telepítés után indítsa el a programot. Az első programindítás eltér a későbbi programindításoktól, hiszen ekkor hozza létre a program az adatbázist. Menjen végig a beállítás varázslón, és adja meg az első elszámolni kívánt cég nevét. A cég létrehozása után a program elindul.

Amennyiben további segítségre lenne szüksége, kérem, nézze meg a Telepítés fejezetben leírtakat, illetve hívja ügyfélszolgálatunkat és kérje a helyszíni kiszállást, melynek keretében szakértő kollégánk feltelepíti Önnek a programot.

2.2. Cég felvitele

Amennyiben több cégnek szeretne számfejteti, hozza létre a számfejteti kívánt cégeket.

Ezt a Karbantartás\Cégek karbantartása menüponton belül az új cég felvitele ikonra kattintva tudja megtenni.

A felvitt cégek között a Karbantartás/Cégváltás menüponton belül tud váltani.

Amennyiben további segítségre lenne szüksége, kérem, nézze meg a Cég felvitele fejezetben leírtakat.

A cég adatainak beállítását a Cégs adatok fejezetben találja.

2.3. Jogosultságok beállítása

A program lehetőséget biztosít arra, hogy különböző felhasználókat és felhasználói csoportokat adjunk meg benne. Ilyenkor minden felhasználó a saját nevével és jelszavával tud csak belépni a programba. Több felhasználó esetén lehetőséget biztosít a program, hogy az egyes felhasználókhoz különböző jogosultságokat rendeljen. A jogosultságok beállíthatóak személyhez kötötten, illetve csoportra vonatkozóan.

A jogosultságok beállítására a Karbantartás\Adatbiztonsági beállítások menüpontban van lehetőség.

Ezen menüponton belül lehetőség van új felhasználók felvitelére, illetve ezen felhasználók felhasználói csoporthoz rendelésére.

Jogosultságokat beállíthatjuk csoportonként vagy felhasználónként. Mindkét esetben céget és évet rendelhetünk az adott jogosultsághoz.

Fontos: A rendszergazda jogosultsága nem korlátozható.

Ez a program funkció csak a Kompakt és Pluszos verzióban érhető el.

Amennyiben a jogosultságok beállításához további információra lenne szüksége, nézze meg a Jogosultságok beállítása című fejezetet.

2.4. Mentés

A program lehetőséget biztosít automatikus mentés készítésére.

Kétféle lehetőség közül választhat:

1. Kilépéskor adatmentő program futtatása: Ebben az esetben a programból történő kilépéskor elindul automatikusan az adatmentő.
A Beállítások\Kezelés\Általános menüponton belül állíthatja be az Adatmentő és visszatöltő alkalmazást.
2. Beállítható, hogy egy meghatározott időpontban készítsen a program mentést.
Ezt a Beállítások\Kezelés\Automatikus adatmentő menüponton belül tudjuk megtenni.

Természetesen lehetőség van arra, hogy az automatikus ütemezésen kívül bármikor mentést készítsünk manuálisan. Ehhez ki kell lépni a bérprogramból, majd a START menü\Minden program\Kulcs-Soft\Karbantartás\Adatmentő és visszatöltő segédprogram segítségével elkészítheti a mentést.

Amennyiben a mentés beállításához további információra lenne szüksége, nézze meg a Mentés című fejezetet.

2.5. Cégs adatok felvitele

A 2.3. pontban felrögztített cégek cégsadatait a Beállítások\Cégs adatok menüponton belül tudja rögzíteni.

Ezen menüponton belül lehetőség van a cég adatainak felvitelére, itt tudja megadni többek között a cég rövid valamint teljes nevét, a munkaadó forma jellegét, a cím és a banki adatokat, valamint a nyilvántartási számokat.

A cégs adatok felviteléről részletesebben a Cégs adatok felvitele fejezetben olvashat.

2.6. Számfejtés beállításai

A számfejtés elkezdése előtt mindenképp át kell nézni - és szükség esetén testre szabni – a Számfejtés beállításai pontot, mivel ezek a beállítások hatással vannak a számfejtésekre.

A Beállítások\Számfejtés beállításai menüponton belül lehetőség van többek között az igazolt fizetett távollétek – pl. szabadság, betegszabadság - alapjának meghatározására, adójóváírás elszámolási módjának meghatározására, minimálbér kétszerese alatti járulékalapok esetében a minimálbér kétszerese alapján történő járulékfizetés beállítására.

Ezen beállításokról részletes leírást a Számfejtés beállításai című fejezetben talál.

2.7. Excel Importer

A program lehetőséget biztosít, a dolgozói törzs adatok importálására. Ezen funkció segítségével könnyedén importálható egyszerre több száz fő a programba.

Az Excel importer segítségével egy meghatározott formátumú Excel fájl tartalmát lehet importálni a bér programba. Ilyenkor a már esetlegesen felvitt munkavállalók mellé tudjuk beimportálni az importerben megnyitott, beolvasott dolgozói adatokat.

A Bér Excel importer minta XLS fájl-ját a Karbantartás\Bér excel importer futtatása menü pontban találja. Ezen minta XLS kitöltéséhez külön kézi könyv készült, melyet a Tudásbázisunkon talál.

3. Telepítés

3.1. Rendszerigény

AJÁNLOTT RENDSZERIGÉNY

- PIV Cel. 1800 MHz, 512 MB RAM, 500 Mb szabad merevlemezterület, 800×600 SVGA;
- állandó 250 MB szabad merevlemez-terület;
- 256 vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya;
- egér;
- lézer vagy tintasugaras nyomtató;
- Microsoft Windows XP SP2 32 bit operációs rendszer (magyar területi beállításokkal);
- CD-ROM olvasó (dobozos termék esetén)

MINIMÁLIS RENDSZERIGÉNY

- PIII Cel. 1200 MHz 256 Mb RAM, 250 MB szabad merevlemezterület (telepítéshez), 800×600 SVGA, mátrixnyomtató;
- a telepítés után (adatmennyiségtől és a cégek számától függően) minimum 100Mb;
- 256 vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya;
- Microsoft Windows XP SP2 32 bit operációs rendszer (magyar területi beállításokkal);
- CD-ROM olvasó (dobozos termék esetén);

A program használható 64 bites Microsoft Windows XP, 64 bites Microsoft Windows Vista és 64 bites Microsoft Windows 7 operációs rendszereken is.

3.2. Telepítés

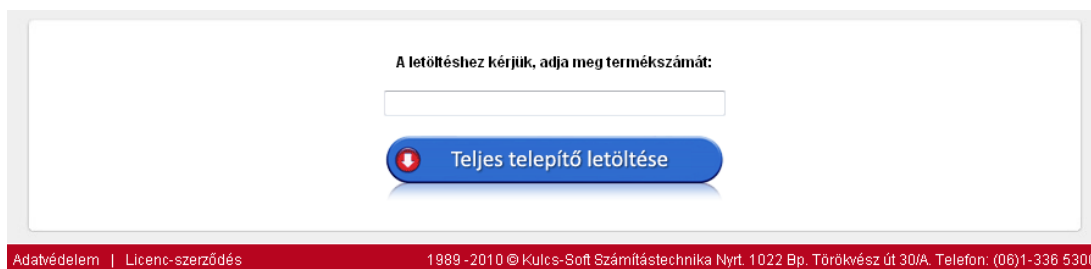
A telepítés zavartalansága érdekében a telepítés megkezdése előtt ajánlott a számítógépen lévő vírusirtó program és a tűzfal kikapcsolása.

A program kétféleképp telepíthető:

1. *Telepítés CD-ről:* Abban az esetben, ha a programot CD-ről szeretné telepíteni, szüksége van a telepítő CD-re, illetve a licencszerződésen található termékszámra. A telepítő CD-ről kezdje el telepíteni a programot, és kövesse a telepítő utasításait.
2. *Telepítés az Internetről:* Ebben az esetben nincs szükség telepítő CD-re, csak a termékszámra és internet kapcsolatra.

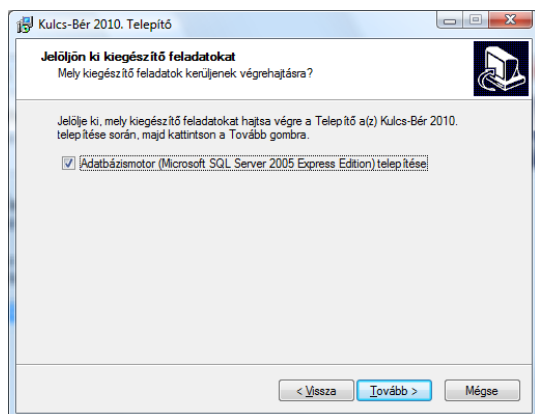
Menjen fel a Kulcs-Soft Nyrt. honlapjára a: www.kulcs-soft.hu –ra, ott keresse meg az Ügyfélszolgálat menüpontot, majd a Teljes telepítők letöltése menüpontot. Itt ki tudja választani a telepíteni kívánt szoftvert. Majd a következő oldal alján található mezőbe írja be a termékszámot, mely a Végfelhasználói Licencszerződésen található. A Teljes telepítő letöltése gombra kattintva a megadott termékszám

ellenőrzésre kerül. Amennyiben a termékszám rendelkezik érvényes terméktámogatással, az előbb említett gomb zölddé válik, és ismételt megnyomására elindul a szoftver letöltése.



Innentől kezdve már a kétféle telepítés teljesen megegyezik, azaz a CD-s és az Internetes telepítés lépései innentől kezdve azonosak.

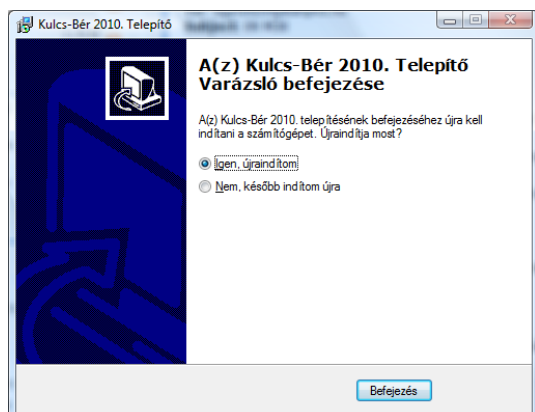
Elindul a Kulcs-Bér Telepítő varázslója, ami végigviszi Önt a telepítés folyamatán.



Telepítés során a fenti képernyőn lévő beállítás, azaz, hogy szeretne-e Adatbázismotort telepíteni, az attól függ, hogy az adott gép server vagy kliens gép lesz-e.

Abban az esetben, ha a gépen, melyre a Kulcs-Bér programot telepíti, van már Microsoft SQL Server 2005, vagy Microsoft SQL Express, akkor a program nem ajánlja fel a fenti lehetőséget. Ilyenkor a már meglévő SQL Serverhez tudja csatlakoztatni a programot.

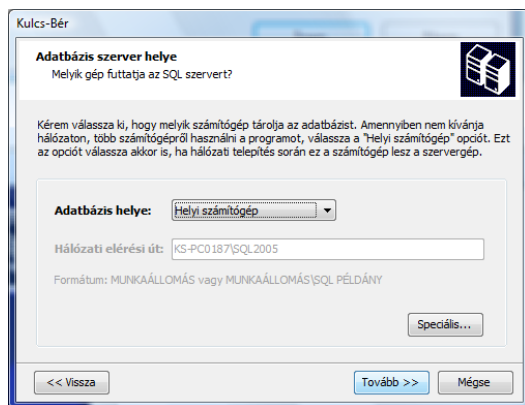
A telepítés végén előfordulhat, hogy a változások érvénybe lépéséhez újra kell indítania a számítógépet.



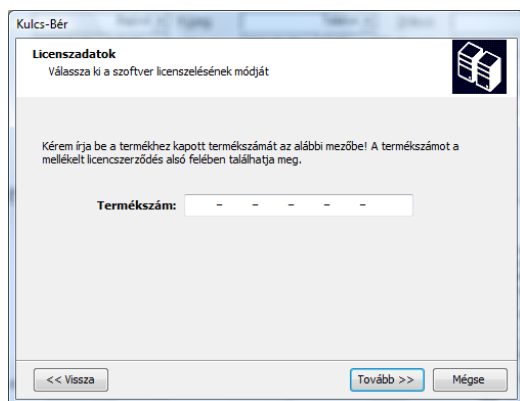
Telepítést követően, amikor először elindítja a programot, akkor hozza létre az adatbázist, tehát az első indítás eltér a későbbiektől, hiszen akkor már nem kell a Kezdeti beállításokat megtenni.

A kezdeti beállítás varázsló - az alábbi képernyő képek segítségével - végig vezeti Önt a program beállítási folyamatán.

Az alábbi képernyőn tudja beállítani az adatbázis server nevét, illetve a Hálózati elérési utat, abban az esetben, ha az adatbázis helye Távoli számítógép.



A következő képernyőn van lehetősége megadni a termékszámot, melyet a Végfelhasználói Licencszerződésen talál.



A termékszám megadása után már csak egyetlen teendő maradt hátra, ez pedig az első elszámolni kívánt cég nevének megadása.



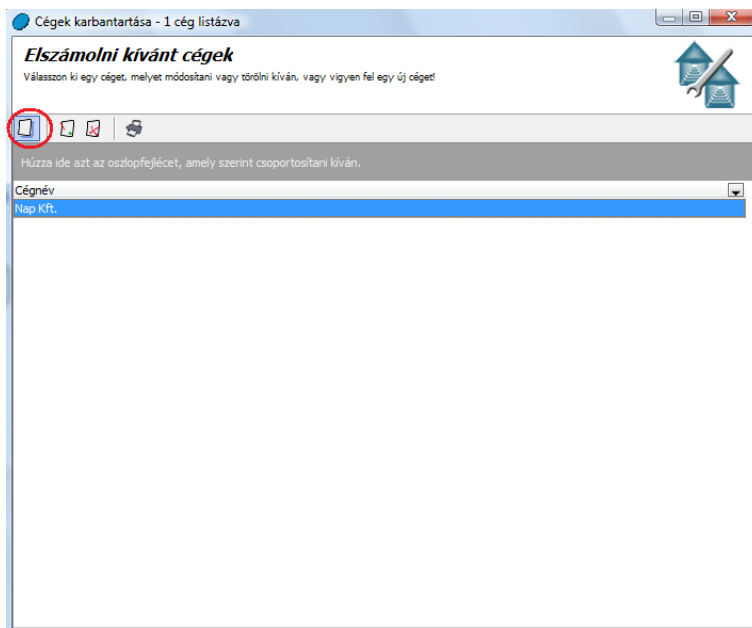
Ezek után a program elindul, és be tud lépni az előbbiekben létrehozott cégbe.

Kulcs-Bér program hálózatosan is telepíthető, azonban a hálózatos telepítéshez további speciális beállítások szükségesek. Ehhez segítséget Tudásbázisunkon talál, illetve szakértő kollégáink helyszíni segítségnyújtás keretében elvégzik Ön helyett a telepítést, amennyiben inkább ezt a lehetőséget választaná.

4. Cég felvitele

Amennyiben több cégnek kíván számfejtetni, hozza létre a számfejtetni kívánt cégeket.

A Karbantartás\Cégek karbantartása menüponton belül az új cég felvitele ikonra kattintva lehetőség nyílik a további számfejtetni kívánt cégek rögzítésére.



Abban az esetben, ha cégekhez jogosultságokat szeretne beállítani a programban, célszerű egyidejűleg felrögzíteni az összes számfejtetni kívánt céget.

Természetesen a későbbiekben is van lehetőség cégek felvitelére, hiszen programunk nem cégkorlátos, hanem létszámkorlátos, így tetszőleges számú cég rögzíthető.

Ugyanitt, a cégek karbantartása menüponton belül van lehetőség arra, hogy átnevezzon, illetve töröljön cégeket. Az átnevezésről azonban tudni kell, hogy az csak a céglistában megjelenő cégnévre van hatással, hiszen a cégre vonatkozó bármilyen változást, nem itt, hanem a Cégs adatok menüpontban tudja módosítani.

A felvitt cégek között a Karbantartás/Cégváltás menüpont segítségével tud váltani.

A Cég adatai beállításáról a későbbiekben a Cégs adatok felvitele fejezetben olvashat.

5. Jogosultságok beállítása

Ez a beállítás csak a Kompakt és Plusz verziókban érhető el.

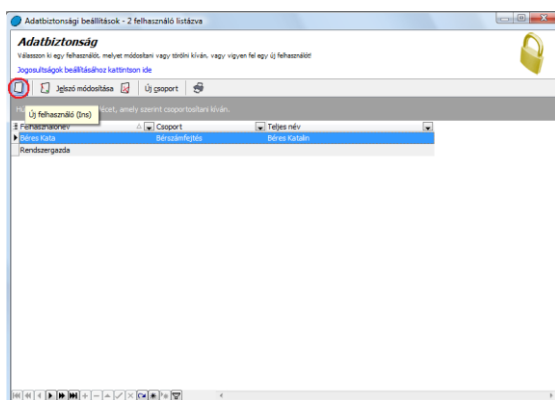
Több felhasználó esetén lehetőséget biztosít a program, hogy az egyes felhasználókhoz különböző jogosultságokat rendeljen. A jogosultságok meghatározhatóak személyhez kötötten, illetve csoportra vonatkozóan.

A Karbantartás / Adatbiztonsági beállítások menüpontban lehetősége van arra, hogy új felhasználókat rögzítsen fel, hozzájuk különböző jogosultságokat és jelszót rendeljen, illetve módosítsa, vagy törölje azokat.

A jogosultságokat csak rendszergazdai jogosultságokkal rendelkező felhasználó tudja kezelni.

A Rendszergazda jelszava alapértelmezetten: kulcs, ami természetesen megváltoztatható.

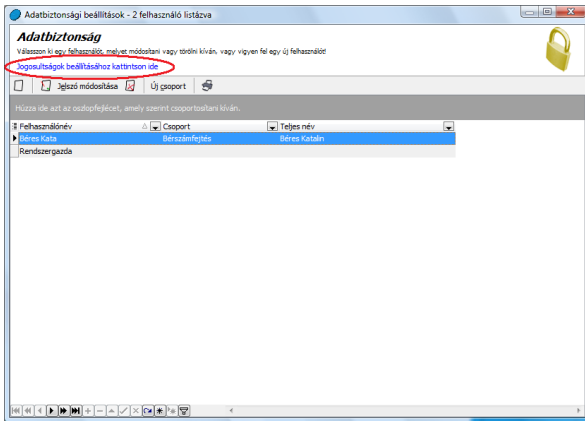
Az Új felhasználó ikonra kattintva tud új felhasználót rögzíteni.



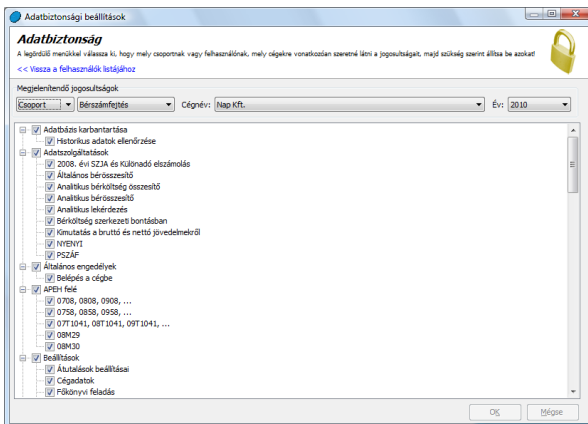
A felhasználónév az a név, mellyel a programba tud belépni a felhasználó. A Teljes név a dolgozó teljes neve, e mező kitöltése nem kötelező. Amennyiben egy csoporthoz kívánja hozzárendelni a felhasználót, akkor a csoportot is válassza ki.

A jogosultságok beállítására csoportszinten is van lehetőség, így a csoport tagjainak jogosultságát egyszerűen paraméterezheti, hiszen csak a csoporthoz tartozó jogosultságokat kell beállítani, majd ezt a csoportot kell a felhasználókhoz hozzárendelni.

A jogosultságok beállítására, a „Jogosultságok beállításához kattintson ide” opció választásával van lehetőség.



Válassza ki a csoportot, vagy a felhasználót, majd a céget és évet. A megjelenő listában azon program funkciók ne legyenek bejelölt állapotúak, melyekre nem szeretne jogosultságot adni a kiválasztott felhasználónak, illetve csoportnak.



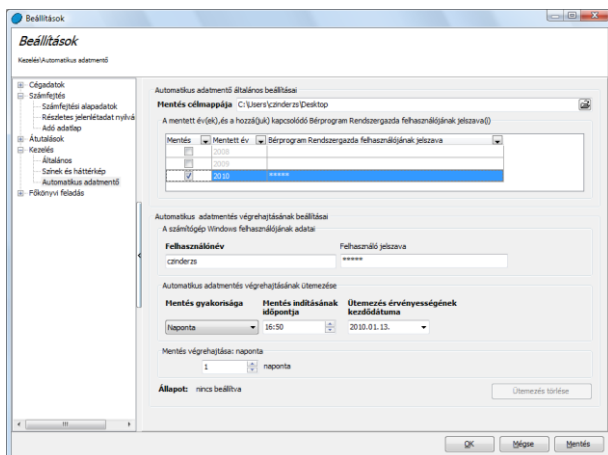
6. Mentés

Ez a fejezet azért került ennyire előre, és nem a könyv végére, mert ez egy nagyon lényeges beállítás. Fontossága abban rejlik, hogy hiába készítette el az összes dolgozó számfejtését, ha áramszünet vagy egy vírus miatt megsérül az adatbázis, akkor ha nincs mentés, két lehetősége van, az egyik az, hogy a Kulcs-Soft Nyrt. térítés ellenében helyreállítja az adatbázist, a másik pedig, hogy teljesen az elejéről kezdi a munkát.

A program háromféle lehetőséget biztosít mentés elkészítéséhez.

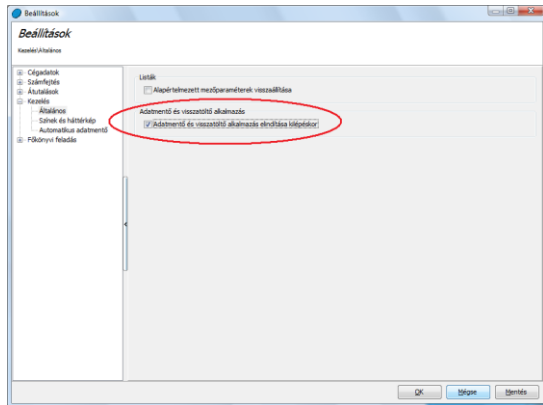
1. A Kompakt és Plusz programverziókban lehetőség van arra, hogy egy előre meghatározott időpontban készítsen a program automatikusan mentést egy Ön által megadott helyre. E mentési lehetőség használatának előnye, hogy mind a mentés időpontját, mind pedig a mentés gyakoriságát meghatározhatja, így nem fordulhat elő, hogy nem készül el a mentés.

Amennyiben Ön ezt a mentési lehetőséget használja, fontos, hogy mindig olyan időpontra időztse a mentés készítést, amikor a gép be van kapcsolva, hiszen csak így tudja elkészíteni a program automatikusan a mentést.



2. A programban beállítható, hogy minden alkalommal, mikor kilép a programból, a program automatikusan készítsen mentést.

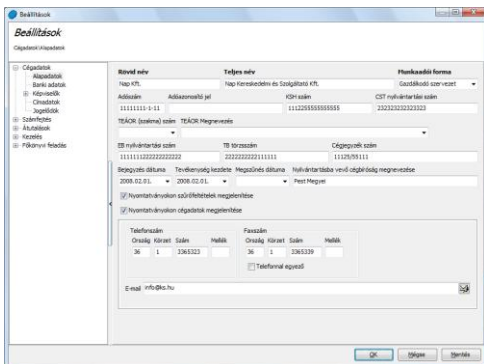
Ezt a Beállítások\Kezelés\Általános fülön, az alábbi beállítási lehetőséggel:



3. Mentést készíthetünk manuálisan, ebben az esetben nem a bérprogramból indítjuk el a mentés készítést, hanem a START menüből: START menü\Minden program\Kulcs-Soft\Karbantartás\Adatmentő és visszatöltő segédprogrammal.

7. Cégek adatok felvitele

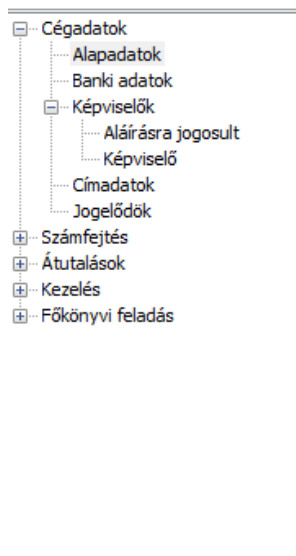
A cégek adatok felvitelére a Beállítások\Cégek adatok menüpontban van lehetőség.



A Cégek adatokon belül található Alapadatok fülön lehetőség van a cég adatainak rögzítésére, ezen adatok fognak a nyomtatványokon megjelenni.

A munkaadói forma a számfejtésekre is hatással van, hiszen a későbbiekben ettől a beállítástól is függ, hogy a program a számfejtés során milyen munkáltatói/kifizetői közterheket számol.

A Cégek adatokon belül található több alpont is, melyekben szintén a cégre vonatkozó adatokat tudja felrögzíteni.



Lehetőség van a Cégadatokon belül a Banki adatok felrögzítésére is. Amennyiben a cégnek több bankszámlaszáma van, itt lehetőség van mindegyik felrögzítésére. A banki adatoknak abban az esetben van jelentőségük, amennyiben Ön a bérprogram által elkészített utalási fájlt, listát szeretné az utalások elkészítéséhez használni.

8. Számfejtés beállításai

A Beállítások/Számfejtés beállításai pont opciói a hatályos jogszabályi rendelkezésnek és a leggyakoribb felhasználói igényeknek megfelelően alapértelmezetten beállításra kerültek. A számfejtés megkezdése előtt azonban célszerű áttekinteni, és szükség esetén átállítani a számfejtésre vonatkozó paramétereket, hiszen ezen beállításoktól függ az elszámolás.

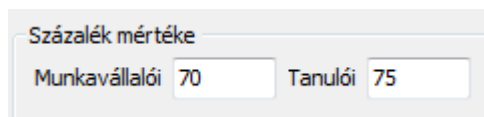
Az alábbiakban a Számfejtés beállítása képernyőn található beállítások számfejtésre gyakorolt hatásáról kaphat átfogó képet.

A számfejtési alapadatok képernyőn először az igazolt fizetett távollétekre – szabadság, betegszabadság - vonatkozó beállításokat tehetjük meg.

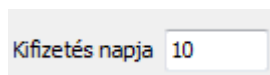
A program lehetőséget biztosít annak kiválasztására, hogy a fenti jogcímek esetében a távollét idejére elszámolt jövedelem átlagkereset vagy távolléti díj alapján kerüljön elszámolásra.

A szabadságra és az egyéb igazolt fizetett távollétekre a Munka törvénykönyve szerint távolléti díj jár, Kollektív Szerződés, illetve a felek megállapodása azonban ettől eltérhet, amennyiben a munkavállalóra tekintettel kedvezőbb feltételeket biztosít. Tehát csak akkor lehet átlagkereset alapján e távolléteket számolni, ha az kedvezőbb a munkavállaló számára.

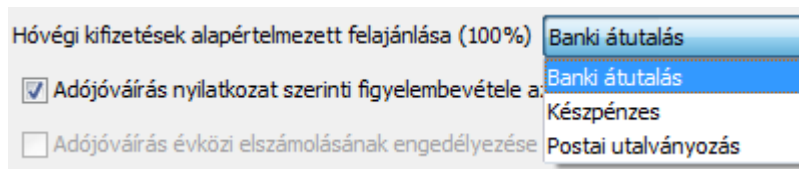
Lehetősége van arra, hogy az alapértelmezett százalék mértékeket is módosítsa.



Itt lehet beállítani a Kifizetés napját is, amely bizonyos nyomtatványokra - pl. a munkaszerződésre - rákerül.

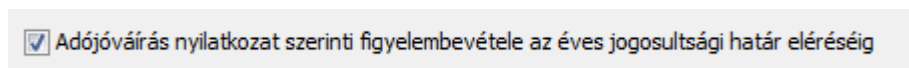


E pontban választható ki, hogy a Felhasználó alapértelmezetten mely fizetési módot kívánja használni.



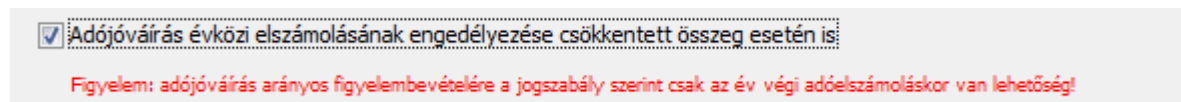
Az adójóváírásra vonatkozó jelölőnégyzetek valamelyikének bejelölésére abban az esetben van szükség, ha a Felhasználó a számfejtés során nem a havi adóalap tizenkétszerese alapján kívánja az adójóváírási jogosultságot megállapítani, hanem nyilatkozat alapján a jogosultsági határ eléréséig számolja el azt, vagy külön engedély alapján az egyébként év közben nem érvényesíthető csökkentett összegű adójóváírást kívánja elszámolni.

Természetesen bármely adójóváírási módszert választja, a számfejtés során csak abban az esetben fog adójóváírást érvényesíteni a program, ha a munkavállaló ezt nyilatkozatban kéri, jövedelme alapján erre jogosult és az Adójóváírás hónapjai jelölőnégyzet a munkavállalónál jelölésre is kerül. (Lásd: 9.4. Jogviszony felvitele fejezetben).



Amennyiben bepipáljuk az „Adójóváírás nyilatkozat szerinti figyelembevétele az éves jogosultsági határ eléréséig”, akkor a számfejtés során addig kerül sor az adójóváírás érvényesítésére, amíg a magánszemély éves jövedelme nem éri el a jogosultsági határt.

Lehetőség van a programban a csökkentett összegű adójóváírás elszámolására is, az ehhez szükséges APEH engedélyt jelenleg azonban Önnek kell megkérnie.



A program a bérpótlék számítási módszerénél is két lehetőséget biztosít. Alapértelmezettként a Mt. hatályos rendelkezései alapján a program a bérpótlék számításánál az átlagos osztószámot használja, amely teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén 174 óra, részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

☒ Bérpótlék órabér számításánál átlagos osztószám használata

Amennyiben a Felhasználó ettől eltérően szeretné a bérpótlékokat számoltatni, azaz a havi osztószám alapján kívánja az egy órára jutó bérpótlék összegét elszámolni, akkor a „Bérpótlék órabér számításánál átlagos osztószám használata” jelölőnégyzet bejelöltségét meg kell szüntetni.

Itt a számfejtés beállításainál van lehetőség, arra, hogy beállítsa, a munkáltatói magánnyugdíjpénztári kiegészítést.

☒ A munkáltató magánnyugdíjpénztári tagdíj kiegészítést alkalmaz

A Beállítások/Számfejtés/Részletes jelenlét nyilvántartás pontban található opcióknak csak a részletes jelenlét adatok használata esetén van jelentősége. A részletes jelenlét adatok használatáról a tudásbázisunkon olvashat.

☐ Az étkezési idő a napi munkaidő része

A következő beállítás esetén az újonnan felrögzített munkavállalóknál bejelölésre kerül, hogy minimálbér kétszerese alatti járulékalapok esetében a járulék megállapításra a minimálbér kétszerese alapján kerüljön sor. A korábban felrögzített munkavállalókra ez a beállítás nincs hatással, de természetesen a már korábban felrögzített dolgozóknál is beállítható, hogy a járulékait a minimálbér kétszerese alapján számolja a program. (Lásd: 9.4. Jogviszony felvitele fejezetben)

☒ Új jogviszony rögzítésekor minimum járulékalapra kiegészítés használatának bejelölése

Programunk kerekítési lehetőségeket is biztosít, beállítható, hogy a távolléti díj kerekítéséből adódó 1 forintos eltérés esetén, a program kerekítsen, azaz a távolléti díj számítás esetén ne legyen egy forintos eltérés a bruttó bérben.

☒ Távolléti díj és törzsbér összekerekítése 1 Ft-os eltérés esetén

Abban az esetben, ha az „Azonos kategóriába tartozó járulékok összevonásának engedélyezése (nyomtatványokon)” jelölőnégyzetet bepipált állapotban van, a nyomtatványokon az azonos csoportba tartozó járulékok összevonásra kerülnek (pld. a 8% és 1,5%-os nyugdíjjárulék Nyugdíjjárulékként jelenik meg a nyomtatványokon).

☒ Azonos kategóriába tartozó járulékok összevonásának engedélyezése (nyomtatványokon)

A következő két opcióval állítható be, hogy a biztosított társas vállalkozó illetve biztosított egyéni vállalkozó esetében, amennyiben a tényleges kivét nem éri el a havi tevékenységre jellemző kereset összegét, a tényleges kivétet (de legalább a tárgyhót megelőző hó 1.napján érvényes minimálbért) meghaladó egyéni járulékalapok és járulékok a foglalkoztatotti („munkavállalói”) oldalon kerüljenek megjelenítésre.

EZT A KÉPERNYŐT AKTUALIZÁLNI KELL!!!

☐ Minimum járulékalap kiegészítése munkavállalói oldalon egyéni vállalkozók esetén

☐ Minimum járulékalap kiegészítése munkavállalói oldalon társas vállalkozók esetén

Az alábbi beállítás bejelölésének eredményeként a munkaviszony megszűnése/megszüntetése kapcsán a program automatikusan kiszámolja az időarányos éves szabadság és a tárgyévben ténylegesen felhasznált szabadságok különbözetét (szabadság megváltás vagy túlvét). Ez a funkció csak a Kulcs-Bér Plusz és a Kulcs-Bér Kompakt termékünkönél elérhető.

☐ Kilépésnél automatikus szabadságszámítás

A következő opció alapértelmezetten bejelölt, hiszen a következő havi számfejtés megkezdése előtt célszerű a lezárni az előző hónapot. A hónap zárás jelentőségéről a későbbiekben részletes leírást talál a hónap zárás fejezetben.

☒ Számfejtés készítése előtt, előző hónapok lezárt állapotának ellenőrzése

A következő beállítás, alapértelmezettként nem bejelölt állapotú. Ennek oka bepipálás esetén a figyelmeztető üzenetben megjelenik.

Amennyiben bejelöli, hogy a figyelmeztetés ellenére is használni szeretné ezt a funkciót, akkor a program erre lehetőséget biztosít és ebben az esetben a hónapokat vissza kell ugyan nyitni, azonban csak a problémás hónapban kell a számfejtést visszatörölni.

Abban az esetben, ha ez a beállítás nem bejelölt, akkor csak az esetben lehet egy korábbi, már lezárt hónap számfejtését visszatörölni, ha a problémás hónapig visszanyitja a hónapokat, és visszatörli a számfejtéseket. A hónap visszanyitásáról részletesebben a 12. Hónap zárása fejezetben olvashat.

☒ Lezárt hónap visszanyitásának engedélyezése, ha a következő hónapok bármelyikében számfejtve van a visszanyitásban érintett jogviszony

Figyelem! Ha a lezárt hónap visszanyitása számfejtési módosítás érdekében történik, ez módosíthatja a visszanyitott hónap előzőleg felgyűjtött átlagkereset adatait, ami kihat az időközben már elszámolt átlagkeresetek összegére! Tájékoztatjuk, hogy a számfejtések visszamenőleges módosításából eredő elszámolási különbségekért Társaságunk nem vállal felelősséget!

Számfejtett és halmozott értékkel nem rendelkező járulékok megjelenítése közteher utalásnál: Bekapcsolása esetén a közteher utalás varázsló (Elszámolások/Utalások kezelése) lehetőséget biztosít számfejtett és halmozott értékadatokat nem tartalmazó - nullás - sorok megjelenítésére is, így a természetbeni juttatások kifizetői SZJA és járulék vonzatai a korrekció mezőbe rögzíthetőek, és utalható az összes havi kötelezettség.

☒ Számfejtett és halmozott értékkel nem rendelkező járulékok megjelenítése a közteher utalásnál

A következő beállítás befolyásolja az adóelőleg számítása során figyelembe vett adóterhet nem viselő járandóságok megjelenítését a hóvégi fizetési jegyzéken.

A program a számfejtés során természetesen az opció bejelöltségétől függetlenül figyelembe veszi a felrögzített adóterhet nem viselő járandóságokat.

☒ Fizetési jegyzéken adóterhet nem viselő járandóságok megjelenítése

Miként az adóterhet nem viselő járandóságok esetében, úgy nettó bér vonatkozásában is eldönthető, hogy a fizetési jegyzéken a nettó sor megjelenítésre kerüljön-e.

☒ Fizetési jegyzéken nettó megjelenítése

Lehetőség van, hogy a nettó kifizetendő kerekítését beállítsa bármely fizetési módra vonatkozóan. Alapértelmezettként a kerekítés csak a készpénzes kifizetések esetében érvényesül.

A nettó kifizetendő kerekítése a következő fizetési módok esetén

☒ Készpénzes

☐ Banki átutalás

☐ Postai utalványozás

Amennyiben a programot nem év elejétől használja a Felhasználó, és a január óta eltelt hónapokat nem kívánja visszamenőleg számfejtetni, akkor be kell állítani, hogy mely hónaptól kezdve szeretné a számfejtést kezdeni.

A program használatának kezdő hónapja

Január

A számfejtési beállítások között az utolsó beállítási lehetőség a szakképzési hozzájáruláshoz kapcsolódik. Itt lehetősége van annak beállítására, hogy a szakképzési hozzájárulást, amely ugyan minden hónapban számfejtésre kerül, milyen gyakorisággal kerüljön utalásra, illetve a főkönyvi feladás során, milyen gyakorisággal kerüljön átadásra a főkönyv felé.

Szakképzési hozzájárulás utalása, főkönyvi feladása

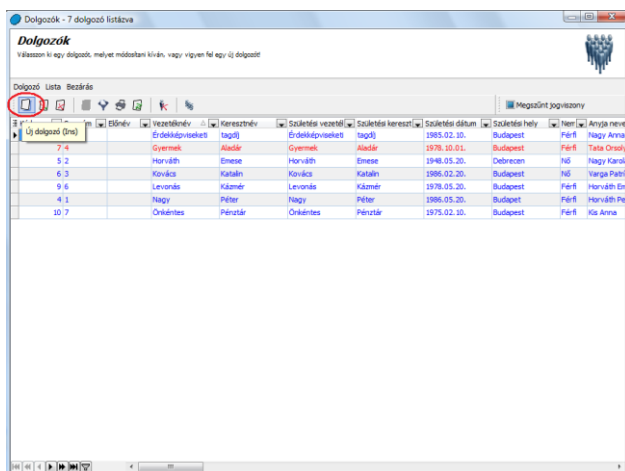
3

havonta

9. Dolgozó felvitel

Az előző fejezetek segítségével eljutott oda, hogy minden cégfüggő paramétert beállított, így elkezdheti a dolgozók felvitelét.

Dolgozók felrögzítésére a Dolgozók listája\Névsoros lista menüponton belül van lehetőség.



Az új dolgozó ikonra kattintva van lehetőség új munkavállaló felrögzítésére.

9.1. Személyi alapadatok

Az új munkavállaló adatainak rögzítése, a személyi alapadatokon belül található személyi adatok rögzítésével kezdődik.

A személyi adatok képernyőn a félkövérrel kiemelt mezők kitöltése kötelező, mivel e mezők feltöltése az APEH, az OEP/MEP és az ONYF felé benyújtandó adatszolgáltatások szempontjából feltétlenül szükséges.

A foglalkoztatott névváltozásait a program historikusan kezeli. Miután kitöltötte a Vezetéknév és Keresztnév mezőket, az alattuk található Korábbi adatok megtekintése hivatkozás egy piros színű Intervallum megadása feliratra vált. Rákattintva adható meg az adat érvényességi ideje (kezdet, vége), vagy választható ki, a „Ne legyen dátumhoz kötve” opció. Melyet az alábbi képernyő szemléltet.

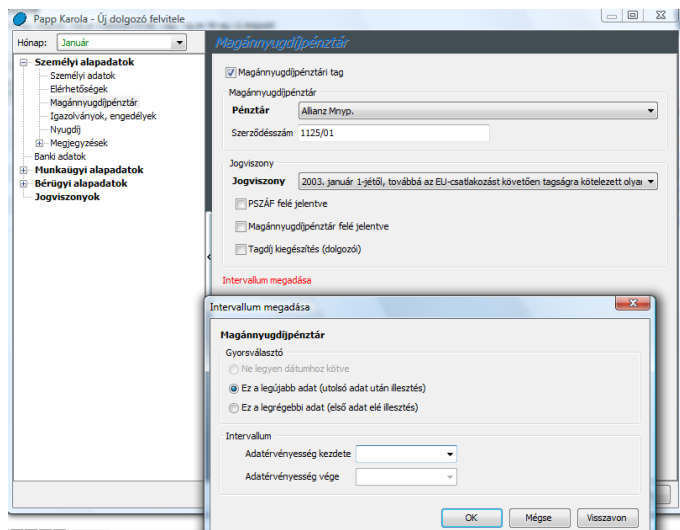
A Családi állapot mező szintén historikusan kezelt mező, melynek kitöltése nem kötelező, azonban Kompakt és Plusz verzió esetén, amennyiben a foglalkoztatottnak gyermekei vannak, akikre tekintettel gyermekápolási táppénzre jogosult, akkor ki kell tölteni, hiszen a gyermekápolási táppénz jogosultsági napok meghatározásánál a családi állapotnak is szerepe van.

A személyi alapadatokon belül a következő pont az Elérhetőségek.

Itt lehetőség van a munkavállaló lakcímének és levelezési címének, továbbá a munkavégzés helyének rögzítésére.

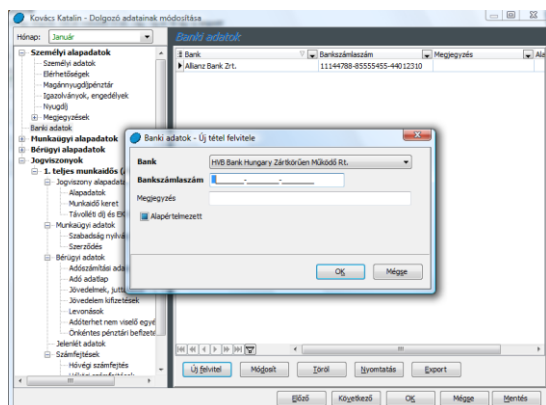
A következő pont a magánnyugdíjpénztár, ennek kitöltése magánnyugdíjpénztári tag foglalkoztatott esetében kötelező.

A magánnyugdíjpénztárakat is historikusan tartja nyilván a program, így lehetőséget biztosít a program magánnyugdíjpénztár változtatás esetében az adatváltozás rögzítésére.



A Kompakt és Plusz verziók lehetőséget biztosítanak az Igazolványok, engedélyek alpontban olyan különböző iratok azonosító adatainak rögzítésére, mint például: Munkavállalási engedély, Vezetői engedély, Erkölcsi bizonyítvány.

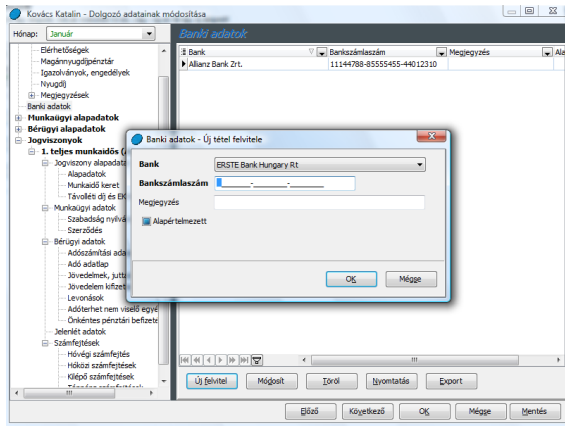
A következő pontban a Nyugdíjhoz tartozó adatok rögzíthetőek.



Amennyiben a foglalkoztatott nyugellátásban részesül, mindenképpen rögzíteni kell a Nyugdíj kezdetét és a Nyugdíj típusát, mivel ezen adatok rögzítésének hiányában a Dolgozó adatai/Jogviszony Alapadatok pontban történő adatrögzítést követő mentéskor a program által generált alkalmazás minősége kód nem tartalmazza a nyugdíjellátás tényét. A nyugdíj típusa legördülő menüben azokat a nyugdíj típusokat találja, melyekre a 08 bevallásban van szükség, az alkalmazás minősége kód első karakterének meghatározásához.

A Kompakt és Plusz verzióban lehetőség van a személyi alapadatokon belül további adatokat felrögzítésére a Megjegyzés pontban.

A Banki adatok felrögzítésére is csak a Kompakt és Plusz verziójú programokban van lehetőség.

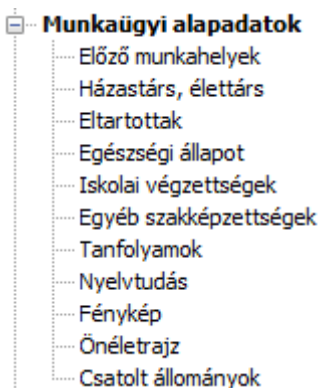


Lehetőség van több bankszámlaszám felrögzítésére is, így a későbbiekben utaláskor igény esetén akár több bankszámlaszám is megadható.

9.2. Munkaügyi alapadatok

A munkaügyi alapadatok menüpontot csak a Kompakt és Plusz verzióinkban biztosítjuk.

A Munkaügyi alapadatok menüponton belül a következő adatok rögzítésére van lehetőség:



Az első alpont az Előző munkahelyek, mely a számfejtés és a nyomtatványok tekintetében a legfontosabb menüpont a munkaügyi alapadatokon belül.

A Kulcs-Bér Plusz programok esetében az itt felrögzített adatok alapján számolja ki a program a különböző egészségbiztosítási pénzellátásokat.

Kulcs-Bér Kompakt program esetén az itt felrögzített adatok alapján készíti el a program a Foglalkoztatói igazolást.

Kulcs-Bér Plusz és Kulcs-Bér Kompakt programok esetében egységesen az e pont adatai alapján kerül kitöltésre biztosítási jogviszony megszűnésekor az „Igazolás Egészségbiztosítási ellátások elszámolásához” nyomtatvány.

Először a munkahelyet kell felrögzíteni, belépési (és kilépési) dátummal, valamint a munkahely típusának megjelölésével, majd a felrögzített munkahelyekhez tudja a jövedelmeket felrögzíteni, rendszeres és nem rendszeres megbontásban a vonatkozási időszak (amely rendszeres jövedelmek esetében naptári havi megbontást jelent) megadása mellett. Fontos, hogy a munkahelyeknél az a munkahely legyen kiválasztva, amelyhez éppen rögzíteni szeretné a jövedelmeket.

Az előző évek rendszeres jövedelmeit havi szinten kell felrögzíteni, hiszen mind a foglalkoztatói igazoláson mind táppénz számfejtés során havi jövedelemre van szükség.

A nem rendszeres jövedelmek rögzítésénél, pedig a kifizetés dátuma mező és a Nem rendszeres jövedelem jogcím mezőt is ki kell tölteni, hiszen ezeknek az adatoknak is jelentősége van táppénz számfejtés során illetve a foglalkoztatói igazoláson.

A tárgyévi adatok évnýtás során automatikusan át fognak kerülni ide, így azok rögzítésére nincs szükség, csak abban az esetben, ha év közben kezd el a program használatát és visszamenőleg nem történik számfejtés, vagy év közben érkezik a munkavállaló a vállalatához.

Ezen a képernyőn van lehetőség a Távollétek rögzítésére is, melynek szintén a táppénz számításnál van jelentősége, illetve megjelenik a foglalkoztatói igazoláson.

A Munkaügyi alapadatokon belül lehetőség van a Házastárs, élettárs adatainak felrögzítésére, ezen adat megjelenik a Gyermekek után járó pótszabadság igénybeviteléről nyilatkozaton.

A következő menüpontban az Eltartottak rögzítésére van lehetőség.

Eltartottak

Eltartott típusa: Gyermek Adóazonosító: 11155441 TAJ szám: Nagy Vezetéknév: Attila Anyja vezetéknév: Varga

Eltartottak - Új tétel felvitel

Eltartott típusa: Gyermek

Adóazonosító: TAJ szám

Vezetéknév: Keresztnév

Születési vezetéknév: Születési keresztnév

Anyja vezetéknéve: Anyja keresztnéve

Apja vezetéknéve: Apja keresztnéve

Születés ideje: Születési hely

Születés várható ideje:

Állampolgárság:

Irányítószám: 1032 Város: Budapest

Községi neve: Moszkva Községi jellege: tér

Házszám: 11 Épület: Emelet: Ajtó:

Terület: Ország: Magyarország

☐ Iker gyermek

☐ Szabadság igénybevétele

☐ Családi kedvezmény igénybevétele

☐ Családi kedvezmény figyelembevétele

OK Mégge

Új felvitel Módosít Töröl Nyomtatás Export

GYÁP napok

Megnevezés	Gyermek születésnapjáig	Gyermek születésnapjától
Összes kivehető	84	84
Előző munkahelyen kivett	0	0
Előző programban kiadott	0	0
Kivett	0	0
Házastárs által kivett	0	0
Összesen kiadható	84	84

Az eltartotti adatok rögzítésekor a személyi adatok feltöltése mellett lehetőség van annak jelölésére, hogy a gyermek után a szülő szeretné a szabadságot igénybe venni. Amennyiben ez jelölésre kerül, akkor a program automatikusan kiszámítja a gyermek után járó pótszabadságokat.

Amennyiben a gyermek adatai rögzítésre kerülnek, úgy a GYÁP napok is kiszámoltathatóak a programmal, és a program figyelmeztet, ha már meghaladja a kiadott GYÁP napok száma a kiadhatót. A GYÁP napok kiszámítása érdekében ne felejtse el a Személyi adatok pontban a foglalkoztatott családi állapotának feltűntetését!

GYÁP napok

Megnevezés	Gyermek születésnapjáig	Gyermek születésnapjától
Összes kivehető	365	84
Előző munkahelyen kivett	0	0
Előző programban kiadott	0	0
Kivett	0	0
Házastárs által kivett	0	0
Összesen kiadható	365	84

Napok számítása

Lehetőség van a munkaügyi alapadatokon belül az Egészségi állapot, Iskolai végzettségek, Egyéb szakképzettségek, Tanfolyamok és Nyelvtudás felrögzítésére. Az itt felrögzített adatok lekérdezésére a Vezetői információk\Állományi lista menüpontban van lehetőség. Erről részletes leírást a 13.3. Szerkeszthető nyomtatványok fejezetben talál.

A munkaügyi alapadatokon belül rögzített adatok nyilvántartási célt szolgálnak, így lekérdezésükre nincs mód. Ilyenek a Fénykép, Önéletrajz, Csatolt állományok alpontok.

9.3. Bérügyi alapadatok

A bérügyi alapadatok menüponthon belül van lehetőség az előző munkahelyről hozott bérügyi adatok felrögzítésére.

Ezek közül az első almenüpont az Adószámítási adatok.

Itt van lehetősége arra, hogy megadja az „Előző év 12. havi, vagy a belépést megelőző hónap rendszeres jövedelme” mezőben az előző év decemberi, vagy a belépést megelőző hónap rendszeres jövedelmét. Erre január hónapban, vagy a belépés első hónapjában számfejtéskor a nem rendszeres jövedelem személyi jövedelemadó-előlegének meghatározásához van szükség. Fontos tudni, hogy amennyiben ez a mező nem kerül kitöltésre, a nem rendszeres jövedelem adóelőlegének számításakor az előző havi rendszeres jövedelmet 0-nak tekinti a program, így előfordulhat, hogy a nem rendszeres jövedelem adóelőlege a szükségesnél alacsonyabb összegben kerül megállapításra.

Az „Előző évi adó és különadó” táblázatba az M29-es bevallásból származó adatok importálhatóak. Ezen mezők használatáról részletes leírást Tudásbázisunkon talál.

A Bérügyi alapadatokon belül található a Járulékadatok almenüpont.

Ebben a táblázatban a tárgyévben megszűnt jogviszony tárgyévre vonatkozó, de előző évben elszámolt járulékadatokat a Hozott adatok/Előző évi oszlopában kell feltüntetnie.

Egyidejűleg fennálló több biztosítási jogviszony esetén a Hozott adatok/Más cégtől oszlopában lehet manuálisan rögzíteni a másik cég járulékadatait.

A programban történő elszámolást megelőző hónapig terjedő tárgyévi időszak másik programban elszámolt járulék adatait a Hozott adatok/Másik program oszlopába kell rögzítenie.

[illegible]

A bérügyi alapadatokon belül található az Adó adatlap-összesítés menüpont, melyen belül választhatunk a Hozott, a Korrekció és az Összesen almenüpontok között.

Az Adó adatlap –Összesítésen belül található a „Hozott” menüpont, itt rögzíthetők az év közben belépő dolgozó előző kifizető(k)tól hozott adó adatai.

Az Adó adatlap – Összesítésen belül található „Korrekció” menüpont, amelyben a felhasználó egyedi igényei szerinti korrekciós tételek rögzíthetők.

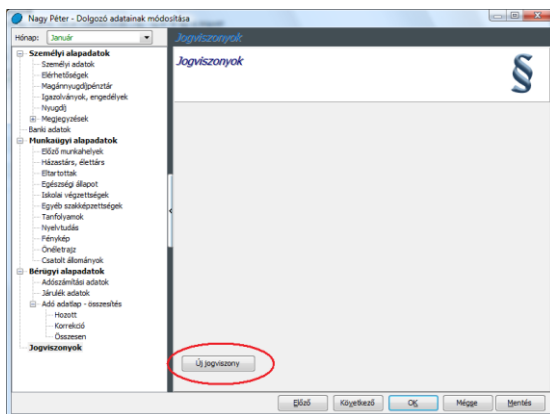
Az Adó adatlap- Összesítésen belül található, „Összesen” menüpont segítségével több jogviszony adatai összegezhethők, melyről részletes leírást a súgóban (F1), valamint Tudásbázisunkon talál.

[illegible]

9.4. Jogviszony felvitel

A dolgozó személyéhez kötődő adatok felvitele után eljutott a jogviszony adatok felviteléhez.

Az alábbi képernyőn látható Új jogviszony gomb segítségével rögzítheti fel az új jogviszonyt, illetve jogviszonyokat.



Az Új jogviszony gomb megnyomásával az alábbi képernyő jelenik meg.

Ezen a képernyőn lehetősége van arra, hogy az „Új jogviszony” rögzítő mezőben egyedi azonosítót rendeljen a rögzítésre kerülő jogviszonyhoz. (Ez a megnevezés arra szolgál, hogy egyértelműen el tudja különíteni a jogviszonyokat.)

Beállíthatja alapértelmezettnek a jogviszonyt, aminek azért van jelentősége, mert mindig az alapértelmezett jogviszony állapotát láthatjuk a névsoros listában. (Attól függően változik a dolgozó nevének színe, hogy a dolgozónak aktív-e a jogviszonya, van-e számfejtése. A színek beállításáról a Beállítások\Kezelés\Színek és háttérkép menüpont alatt olvashat).

Lehetőség van továbbá a Számfejtéskor a részletes jelenlét adatok figyelembe vétele opció bepipálására. (Mivel a részletes jelenlét adatok már nem tartoznak az alapbeállításokhoz, így arról részletesen a súgóban (F1), valamint tudásbázisunkon olvashat.)

Jogviszony alapadatai

A Jogviszony felvitelekor először az Alapadatok alpont kötelező mezőit kell kitölteni.

Ezek a Jogviszony kezdete, a Foglalkozási viszony, valamint a Munkarend. Ezeken kívül a rögzített jogviszony jellegéből adódóan egyéb alapadatok rögzítésére is szükség lehet, melyeket programunk Alapadatok alaponlja biztosít.

Az Alapadatok pontban van lehetőség olyan jogviszony specifikációk rögzítésére is, mint a Start kedvezményes foglalkoztatás alapadatai, illetve a Közcélú foglalkoztatás és az Álláskereső foglalkoztatási kedvezmény rögzítése.

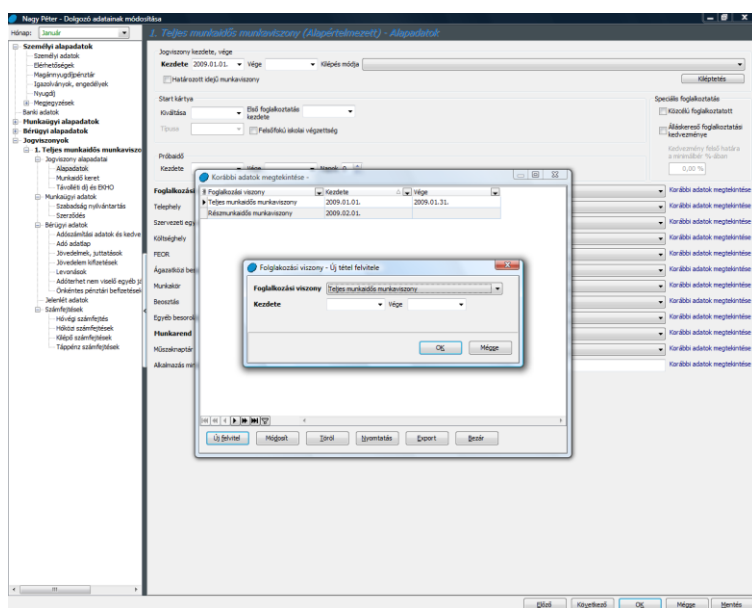
A foglalkoztatotthoz beállíthat olyan csoportosító paramétereket, melyek segítségével a későbbiekben akár adatszolgáltatás készítésekor, akár nyomtatványok lekérdezésekor, akár a főkönyvi feladás készítése során csoportokra tudja bontani az állományt. Ilyen paraméterek pl: a Telephely, a Szervezeti egység, a Munkakör, a FEOR.

A Telephelyek, Szervezeti egységek, Munkakörök szervezethez tartozó adatok, ezért ezeket a Felhasználónak kell feltölteni a Törzskarbantartás/Cégfüggetlen törzsek alponban. A Cégfüggetlen törzsekről részletes leírást talál a 15.2. Cégfüggetlen törzsek fejezetben.

Az alkalmazás minősége kódot a program automatikusan generálja a Jogviszony/Alapadatok, valamint a Személyi alapadatok/Nyugdíj pontban rögzített adatok alapján. A program által generált alkalmazás minősége kód manuálisan felülírható, valamint változás esetén a historikus adatkezelést (korábbi adatok megtekintése) programunk biztosítja.

A foglalkozási viszonytól az Alkalmazási minősége kód generálásáig minden adatrögzítő mező mellett megtalálható a Korábbi adatok megtekintése hivatkozás, melyre kattintva lehetősége van az adatok historikus rögzítésére.

Fontos: Amennyiben bármelyik adat változásakor nem a korábbi adatok megtekintésében viszi fel új sorként a megváltozott adatot, hanem csupán felülírja a módosítandó adatot, akkor kezdő dátumként a program a rögzítés dátumát rendeli az újonnan rögzített adathoz. Ez a programban valamennyi olyan adatra vonatkozik, amely mellett megtalálható a Korábbi adat megtekintése mező.

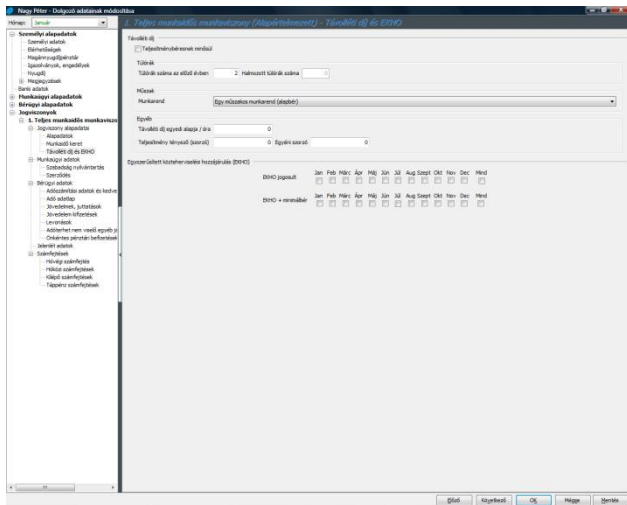


A következő almenüpont a Munkaidő keret, amely menüpont csak a Kompakt és Plusz verzióban érhető el.

A munkaidő keretponton rögzített adatokat a program csak abban az esetben veszi figyelembe, ha Ön részletes jelenlét adatokat használ.

A részletes jelenlétadatokról részletes leírást a súgóban (F1) tematikus összefoglalóként, valamint tudásbázisunkon talál.

A következő almenüpont a Távolléti díj és EKHO.

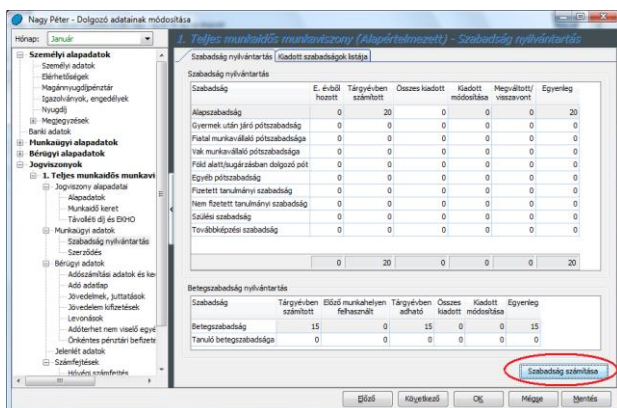


Ebben az alponthoz egyrészt a távolléti díj számítását befolyásoló tényezők rögzítésére ad lehetőséget a program, másrészt ebben a pontban lehet az ekho adózás tényét is jelölni.

Amennyiben a magánszemély az ekho jogosultságot munkaviszony keretében érvényesíti, ebben az esetben mind az EKHO jogosult, mind pedig az EKHO + minimálbér jelölőnégyzetsorokon jelölni kell a megfelelő hónapot. Ha az ekho érvényesítése nem munkaviszonyban történik, akkor csak az EKHO jogosult jelölőnégyzet soron kell megjelölni a megfelelő hónapot.

Munkaügyi adatok

A munkaügyi alapadatokon belül található a Szabadság nyilvántartás menüpont.

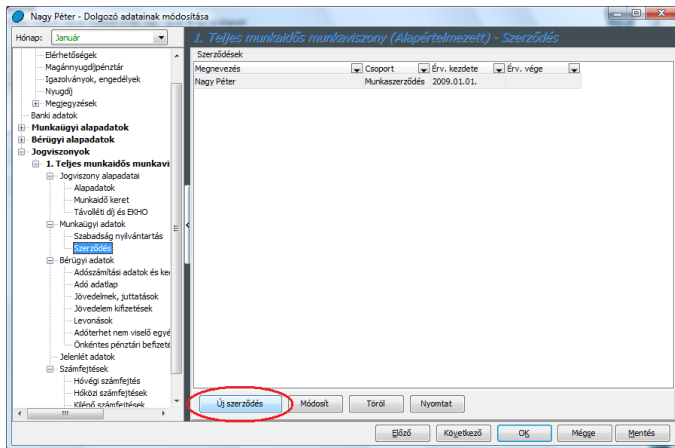


A szabadság nyilvántartás menüpontban a Kompakt és Plusz programokban a szabadság számítás a szabadság számítás gombra kattintva automatikusan megtörténik.

Programunk Light verziója automatikus szabadság számítást nem biztosít, a felhasználónak manuálisan kell felrögzíteni a szabadságokat és betegszabadságot. Ha erre sor kerül, ezt követően a szabadság/betegszabadság felhasználást a Light verzió is kezeli.

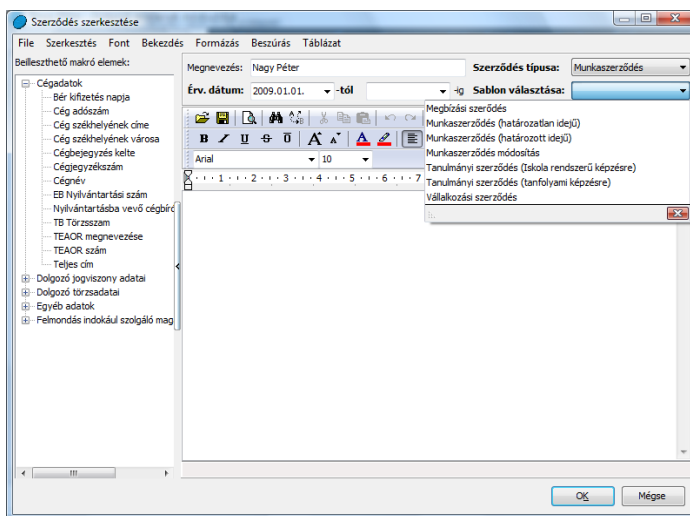
Szerződés almenüpont: Ez az almenüpont csak a Kompakt és Plusz verzióban érhető el.

E pontban az Új szerződés gombra kattintva lehetőség van különféle szerződések felrögzítésére.



Új szerződés létrehozásakor ki kell választani a szerződés típusát, valamint a sablonok legördülő menüből ki kell választani a megfelelő szerződés típust.

Amennyiben létrehozza a foglalkoztatott szerződését, úgy a Belépő nyomtatványokkal együtt ki tudja nyomtatni.



Bérügyi adatok

Adószámítási adatok és kedvezmények:

A képernyő felső részén látható Adókedvezmények szekcióban a „+” funkcióra kattintva aktívvá válik a Megnevezés alatti legördülő menü, amely az adóév során év közben érvényesíthető adókedvezmények választékát kínálja fel. Kedvezmény igénybevételének megszűnése esetében a kiválasztott kedvezménysor a „-” gomb segítségével törölhető.

Egyidejűleg több kedvezmény is rögzíthető.

Az adószámítási adatok és kedvezmények képernyőn további, az elszámolás tekintetében fontos beállítást tehet meg.

Itt biztosít a program lehetőséget annak beállítására, hogy minimálbér kétszerese alatti havi járulékalapok esetében a járulék megállapításra a minimálbér kétszerese alapján, vagy az annál kevesebb havi tényleges jövedelem alapulvételével kerüljön sor.

Ezen a képernyőn van lehetőség az adóév során külföldön adózó hónapok jelölésére is.

Szintén ebben a pontban állítható be, amennyiben a bér jövedelemben részesülő magánszemély nyilatkozatban igényli az adójóváírást. Ezzel kapcsolatosan két jelölőnégyzet sort biztosít a program:

Az Adójóváírás jogosultságának hónapjai jelölőnégyzet soron az Alapadatok rögzítésének mentését követően automatikusan bejelöltté válnak azon hónapok, amelyekben a tárgyévben az adójóváírásra jogosító jogviszony fenn áll. E két jelölőnégyzet sor nem jelenik meg azon foglalkoztatottak esetében, akik jogviszonya adójóváírásra nem jogosít.

Az Adójóváírás hónapjai jelölőnégyzet sor elemei azok, melyeket a magánszemély nyilatkozata alapján kell bejelölni, e bejelöltség (valamint a magánszemély bérjöveldelmének összege) határozza meg, a számfejtés során az adójóváírás érvényesítését.

Az adójóváírásra kihat a ezen kívül -mint azt a korábban a Számfejtés beállításai fejezetben olvashatta, - a Beállítások/Számfejtés/Számfejtési alapadatok pontban kiválasztható adóelőleg megállapítási módok valamelyikének bejelöltsége.

Adójóváírás hónapjai												
Jan	Feb	Márc	Ápr	Máj	Jún	Júl	Aug	Szept	Okt	Nov	Dec	Mind
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adójóváírás jogosultságának hónapjai												
Jan	Feb	Márc	Ápr	Máj	Jún	Júl	Aug	Szept	Okt	Nov	Dec	Mind
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alapértelmezetten a program sávós adóelőleg megállapítási módszert alkalmaz, e pontban azonban lehetőség nyílik arra, hogy az adóelőleg megállapítás – a magánszemély nyilatkozata alapján - göngyöltett módszerrel történjék. A program által alkalmazott adóelőleg megállapítási módokról példákkal illusztrált leírást talál tudásbázisunkon.

Az önálló tevékenységből származó jövedelem megállapítás kapcsán e pontban állítható be a költségelszámolás módja és mértéke, amely alapján a számfejtés során az adó és járulék köteles jövedelem összeg meghatározásra kerül.

Önálló tevékenység költségelszámolása	
Költségelszámolás módja	Százalékos ▼
Mértéke	0 % ▼
<input type="checkbox"/> Göngyöltett SZJA számítás	

Adó adatlap:

Ide a program gyűjti fel a számfejtésből származó adatokat, ez nem tartalmaz semmiféle korrekciót.

Ezen menüpontra belül nincs lehetősége adatot rögzíteni, hiszen a hozott adó adatlapon szereplő adatokat nem itt kell felvinni, hanem a Bérügyi alapadatoknál.

Jövedelmek, juttatások:

E ponton belül van lehetőség a bér, illetve az egyéb jövedelmek rögzítésére.

Év	Hónap	Egyéb jövedelmek	Összesítés (óra)	Összesítés (nap)	Egyéb jövedelmek (munkaviszonyi juttatások)	Alapbér + Kiegészítő jutt.	Munkaadó díjazás
2009	Január	20 000	168	21	0	300000	
2009	Február	0	80	20	0	300000	
2009	Március	0	92	23	0	300000	
2009	Április	100 000	20	5	0	48 382	
2009	Május	0	72	18	0	231 143	
2009	Június	0	88	22	0	300000	
2009	Július	0	92	23	0	300000	
2009	Augusztus	0	84	21	0	300000	
2009	Szeptember	0	88	22	0	300000	
2009	Október	0	80	20	0	300000	
2009	November	0	84	21	0	300000	
2009	December	12 587	92	23	0	300000	

A képernyő felső szekciójában rögzíthető a szerződés szerinti besorolási bér (havi, heti-, napi -, óra valamint teljesítménybér). Itt kell kiválasztani a legördülő menüből a bér típusát, rögzíteni a bér összegét, illetve teljesítménybéres munkavállaló esetében kiválasztani a teljesítménybér típusát. Az ide rögzített adatokat programunk historikusan kezeli, - itt is látható a korábbi adatok megtekintése hivatkozás.

Fontos tudni: A törzsbér szekcióba kizárólag személyi alapbér rögzíthető! Ez alapvetően munkaviszonyban/közalkalmazotti/közfoglalkoztatott jogviszonyban foglalkoztatottak esetében értelmezhető. Amennyiben a foglalkoztatott más foglalkozási jogviszonyban áll, például társas vállalkozó, egyéni vállalkozó, megbízott, stb. akkor az e jogviszonyokból származó jövedelmeket az egyéb jövedelmek szekcióba kell rögzíteni!

A törzsbér szekció alatt található a Tevékenységre jellemző kereset/Egyéni vállalkozó megállapodás alapján vállalt járulékalapja rögzítő mező, amelybe a biztosított társas és biztosított (tevékenységét nem kezdő) egyéni vállalkozó havi tevékenységre jellemző keresete, valamint a biztosított (tevékenységét kezdő) egyéni vállalkozó vállalt járulékalapja rögzíthető. A mező kitöltése a számfejtés során történő járulék meghatározás szempontjából fontos. Amennyiben a mező kitöltetlen, abban az esetben biztosított társas és biztosított egyéni vállalkozó számfejtésének elkészítése során kivét hiányában havi átlagban a minimálbér összegét tekinti a program kötelező járulék alapnak.

Az egyéb jövedelmek szekcióban rögzíthető mind azon jövedelem jogcím, amelyet - akár alapértelmezetten, akár a felhasználó által létrehozva – a Törzskarbantartások\Közös törzsek\Jövedelem jogcím törzs tartalmaz. Ilyen például az társas vállalkozó részére számfejthető tagi kivét, az egyéni vállalkozó részére számfejthető vállalkozói kivét, de a munkaviszonyban/közalkalmazotti/közfoglalkoztatott jogviszonyban foglalkoztatottak egyéb jövedelmei (bérpótlékok, kiegészítő fizetések, prémium, jutalom, TB ellátások, stb.) is.

Ebben az esetben is a „+” funkció segítségével van lehetőség új jogcím megadására.

Az egyéb jövedelmeknél lehetőség van a Számfejtés sorszámaának megadására, ennek jelentősége abban rejlik, hogy ily módon állítható be, hogy az adott jövedelmet hóvégi számfejtésként, vagy pedig hóközi számfejtésként kívánja elszámolni. Hóközi számfejtést arra a napra tud készíteni, amelyet az elszámolás napjának dátumaként a Számfejtés sorszáma mezőben kiválaszt.

Hóközi számfejtésre a Kompakt és Plusz verziókban van lehetőség.

A Kifizetés dátuma, a Nyitó dátum és záró dátum mezők kitöltése nem rendszeres jövedelmek esetén kötelező. Az itt megadott dátumnak több helyen is szerepe van, például: táppénz számfejtés nem rendszeres jövedelmeihez tartozó osztószám meghatározása, Foglalkoztatói igazolás jövedelem és vonatkozási időszak, jövedelem igazolás egészségbiztosítási ellátások elszámolásához nyomtatvány jövedelem és vonatkozási időszak adatainak felgyűjtése során.

Az egyéb jövedelmeknél lehetőség van a jogosultság kezdete és jogosultság vége dátum megadására.

Ezen mezőket az egyéb bérelemek több hónapon keresztül folyamatosan történő elszámolása esetében célszerű kitölteni. Az egyéb bérelemek megillethetik a foglalkoztatottat akár határozatlan ideig, akár határozott ideig folyamatosan.

Amennyiben több hónapra határozatlan időn keresztül kerül az egyéb bérelem elszámolásra, a Jogosultság kezdete dátumot rögzítenie kell. Amennyiben több hónapra határozott időn keresztül kerül az egyéb bérelem elszámolásra, mind a Jogosultság kezdete, mind pedig a Jogosultság vége dátumot rögzítenie kell. Az ilyen módon rögzített egyéb bérelemek figyelembe vételét a megjelölt határozott vagy határozatlan időszakban a tárgyhavi elszámolásokat követő Karbantartás/Hónapok karbantartása pont hónap zárása funkciója biztosítja. (Hónapzárás nélkül ezek az elemek a felrögzítés hónapját követő hónapban nem kerülnek figyelembe vételre a számfejtések során.)

Lezárt időszakok átlagkeresetei

Hónapzárást követően az átlagkereset számításához szükséges idő és jövedelem adatokat a Kompakt és Plusz verziójú programjaink automatikusan felgyűjtik. (A program a számfejtést és hónapzárást követően automatikusan beemeli a számfejtésből az adatokat.)

Light verzió esetében a szekcióba manuálisan kell a szükséges adatokat rögzíteni.

Akár Light verzió használata esetén, akár egyéb okból – pl.: ha év közben kezdik el használni a Kulcs-Bér programot, vagy a tárgyévet megelőző évben nem ezzel a bérprogrammal számfejtettek - a „+” gomb segítségével itt is lehetősége van korábbi hónapok manuális felrögzítésére.

Lezárt időszakok állapotai

Év	Hónap	Egyéb jövedelmek	Össztörzs (óra)	Össztörzs (nap)	Egyéb jövedelmek (munkaadóval járadékhoz)	Alapbér + Kiegészítő jöv.	Munkarend órája
2009	Január	20 000	168	21	0	300000	
2009	Február	0	80	20	0	300000	
2009	Március	0	92	23	0	300000	
2009	Április	100 000	20	5	0	65182	
2009	Május	0	72	18	0	257143	
2009	Június	0	88	22	0	300000	
2009	Július	0	92	23	0	300000	
2009	Augusztus	0	84	21	0	300000	
2009	Szeptember	0	88	22	0	300000	
2009	Október	0	88	22	0	300000	
2009	November	0	84	21	0	300000	
2009	December	32 587	92	23	0	300000	

Jövedelem kifizetések:

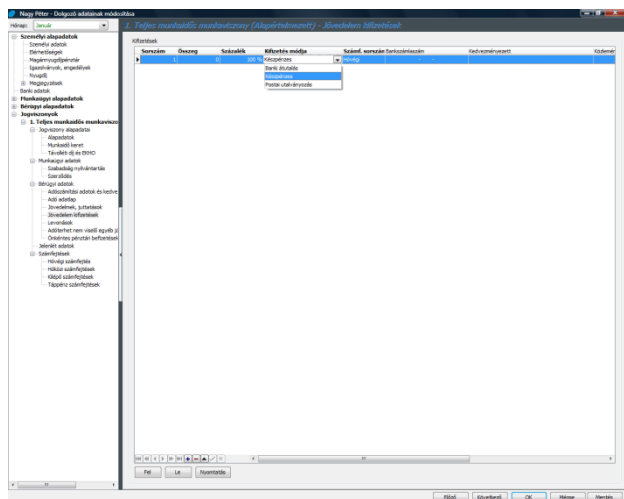
Programunk három féle kifizetési mód választását engedi meg, ezek a banki átutalás, a készpénzes kifizetés valamint a postai utalványozás. Amennyiben a banki átutalást választja, akkor a bankszámlaszámot is ki kell tölteni. Kompakt és Plusz program esetén a Banki adatoknál felrögzített bankszámlaszámok közül tud választani, Light verzió esetén manuálisan tudja felrögzíteni a bankszámlaszámot.

A bankszámlaszámnak Kompakt és Plusz program esetén van fokozott jelentősége, hiszen ezen verziók esetében lehetőség van utalás fájlt készíteni, ehhez szükséges a bankszámlaszám rögzítése.

Megadható adott hónapra vonatkozóan egyidejűleg többféle kifizetési mód, illetve több bankszámla szám is. Ebben az esetben megadhat összeget illetve százalékot is, ami azonban légyeges, hogy az utolsó megadott tétel 100 százalék legyen.

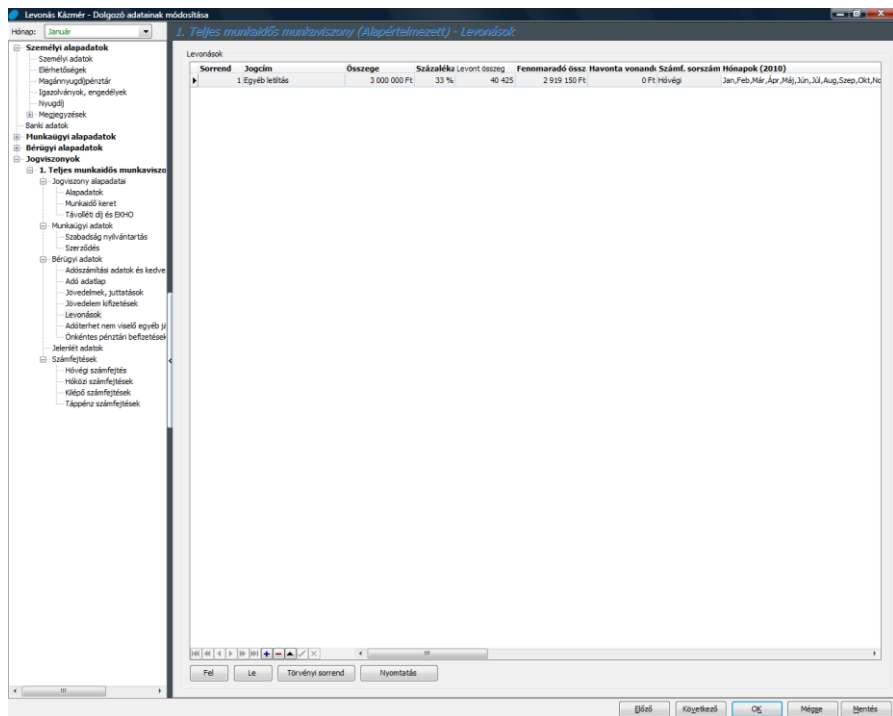
A program ebben az esetben a sorrendnek megfelelően fogja a teljes havi összeget szétbontani, az utolsó megadott tételre, pedig - mivel ott 100 százalékot adott meg, - a fennmaradó összeg kerül.

A Kifizetés sorszáma mezőben beállítható, hogy hóvégi vagy hóközi kifizetésre vonatkozik az adott beállítás. Mivel a Light programban nincsen hóközi számfejtés, így ennek csak a Kompakt és Plusz programokban van jelentősége.



Levonások:

A levonások felrögzítése is úgy történik, mint az egyéb jövedelmeké. Itt is a „+” funkció aktiválásakor jelenik meg új sor, melyre kattintva tudja a listából kiválasztani, a kívánt jogcímet. A legördülő menü azokat az elemeket tartalmazza, amelyek a Törzskarbantartások\Levonási jogcím törzs csoportban - alapértelmezetten vagy a felhasználó által rögzítetten - szerepelnek.



Az Összege mezőbe akkor kell összeget írni, amennyiben olyan tartozásról van szó, melynek teljes összege ismert. Amennyiben ez a mező kitöltött, a program számfejtést követően automatikusan kitölti a Fennmaradó összeg mezőt, melynek lekérdezésére a program lehetőséget biztosít. Erről részletesen a 13.3. Foglalkoztatottakról készíthető nyomtatványok fejezetben olvashat.

A számfejtés során érvényesítendő levonás mértéke megadható százalékban illetve összegszerűen. százalékban meghatározott levonás esetében a százalék mezőben kell megadni a százalékot, összegszerűen megadott levonás esetében pedig a havonta vonandó mezőt kell kitölteni.

Levonások									
Sorrend	Jogcím	Összege	Százaléka	Levont összeg	Fennmaradó össz	Havonta vonandó	Számf. sorszám	Hónapok (2010)	
1	Egyéb letiltás	3 000 000 Ft	33 %	40 425	2 919 150 Ft	0 Ft	Hóvégi	Jan, Feb, Már, Ápr, Máj, Jún, Júl, Aug, Szept, Okt, Nov, Dec	

Adóterhet nem viselő egyéb járandóság:

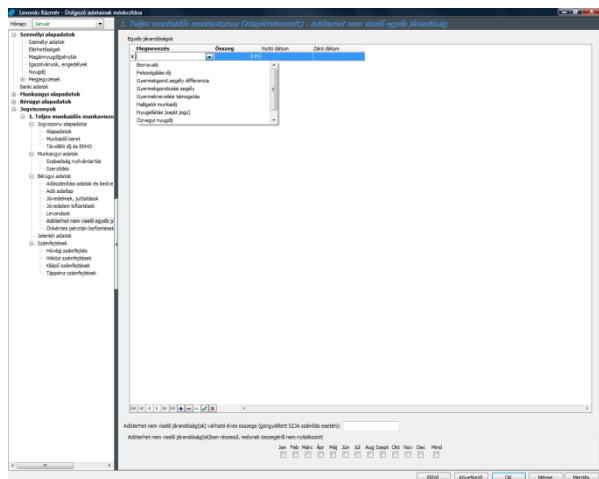
Az adóterhet nem viselő járandóságok rögzítése a levonásoknál, illetve az egyéb jövedelmeknél leírt módon történik.

E pontban nyílik lehetőség kiválasztani az adóterhet nem viselő járandóság típusát, megadni annak összegét illetve a vonatkozási időszak nyitó és záró dátumát.

A nyitó dátumot abban az esetben célszerű megadni, ha a foglalkoztatott nem csak a rögzítés hónapjában részesül adóterhet nem viselő járandóságban, hanem folyamatosan több hónapon át, mivel a hónap lezárását követően csak azok az adóterhet nem viselő járandóságok kerülnek át a következő hónapra, melyeknél be van írva a nyitó dátum.

A záró dátum megadása nem kötelező, akkor célszerű megadni, ha év közben szűnik meg az adóterhet nem viselő járandóság folyósítása.

Amennyiben göngyöltett SZJA számítást alkalmazza, akkor kötelező kitölteni az adóterhet nem viselő járandóság várható éves összege mezőt. Ide az adóterhet nem viselő járandóság havi összegének és a jogosultsági hónapoknak a szorzatát kell megadni.



Az adóterhet nem viselő járandóságokkal kapcsolatos utolsó beállítási lehetőség:

Adóterhet nem viselő járandóság(ok)ban részesül, melynek összegéről nem nyilatkozott

Jan	Feb	Márc	Ápr	Máj	Jún	Júl	Aug	Szept	Okt	Nov	Dec	Mind
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

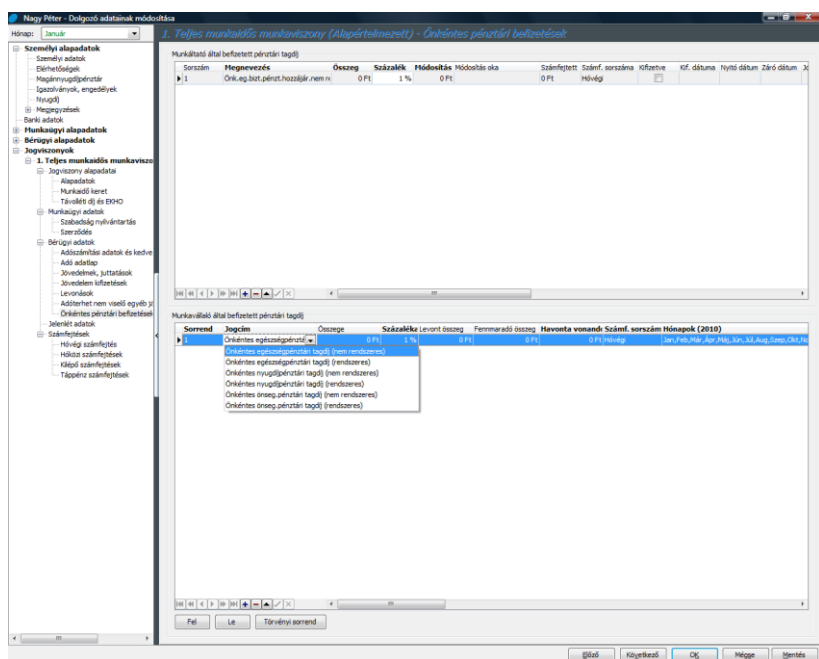
Itt azon hónapokat kell bejelölni, amely(ek)re vonatkozóan az adóterhet nem viselő járandóságban való részesül tényéről nyilatkozott a foglalkoztatott, annak összegét azonban nem hozta a foglalkoztató tudomására.

Azokban a hónapokban amelyre jelölve lett, hogy adóterhet nem viselő járandóságban részesül, de az összegéről nem nyilatkozott a program az SZJA törvény előírásainak megfelelően az érvényben lévő adótábla legmagasabb adósávja alkalmazásával állapítja meg az adóelőleg mértékét.

Önkéntes pénztári befizetések.

Itt nyílik lehetőség mind a munkáltató által befizetett pénztári tagdíja(k), mind a munkavállalótól levont pénztári tagdíjak rögzítésére.

A pénztári tagdíj megadható százalékosan vagy összegszerűen. Fontos továbbá, hogy a megfelelő pénztár típus is kiválasztásra kerüljön.



10. Jelenlét adatok

E fejezet célja, hogy segítséget nyújtson a jelenlét/távollét adatok kezelésében, felrögzítésében.

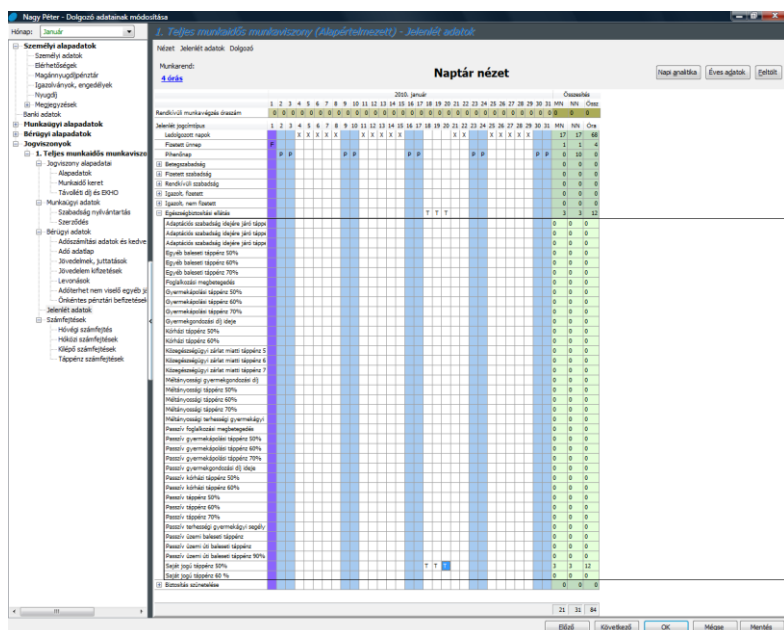
A Jelenlét adatok pontban az Dolgozó adatai/Jogviszonyok/Alapadatok pontban kiválasztott Munkarend tárgyhavi munkarend szerint teljesíthető jelenlét adatai jelennek meg.

Jelenlét adat rögzítésre több menüponton is lehetőséget biztosít a program:

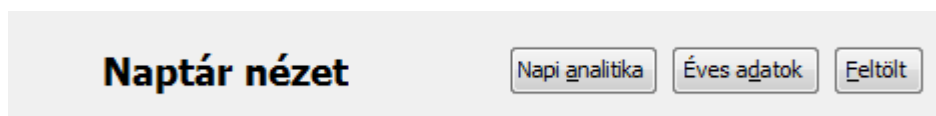
1. A Dolgozó adatai/Jogviszonyok/Jelenlét adatok pontban, valamint
2. az Elszámolás/Jelenlét adatok rögzítése pontban is lehetősége van a jelenlét adatok rögzítésére. Ez utóbbi lehetőség csak a Kompakt és a Plusz verziókban érhető el.

A Feltölt funkció aktiválásával érvényesíthető az alapértelmezett munkarendnek megfelelő adat feltöltés. Amennyiben ezt a funkciót választja, az adott hónapban esetlegesen már korábban feltöltött távollét adatok felülírásra kerülnek az alapértelmezett jelenlét adatokkal!

A Jelenlét adatok pont a jogviszony létesítésének hónapjában automatikusan feltöltésre kerül a havi munkarend szerinti teljesítési adatokkal. A további hónapokban a Karbantartás pontban a Hónapok karbantartása funkció aktiválásakor lehetőség nyílik arra is, hogy a hónapzárást követő hónap Jelenlét adatok pontja a jogviszony létesítésének hónapjához hasonlóan automatikusan feltöltésre kerüljenek a havi munkarend szerinti teljesítési adatok. (A hónap zárásról részletesen a 12. Hónap zárás fejezetben olvashat). Amennyiben a foglalkoztatott havi jelenlét/távollét adatai az alapértelmezett feltöltéstől eltérőek – szabadság, betegség, stb. miatt – ebben az esetben a távolléteket e pontban kell rögzíteni oly módon, hogy a távollét napján (napjain) az adott távolléti jogcím soron dupla kattintással rögzítjük a távolléti jogcímet.



AZ Éves adatok funkció segítségével a tárgyhónapnál hosszabb időintervallumot is rögzíthet, például a terhességi gyermekágyi segély 168 napi időtartama előre felrögzíthető.

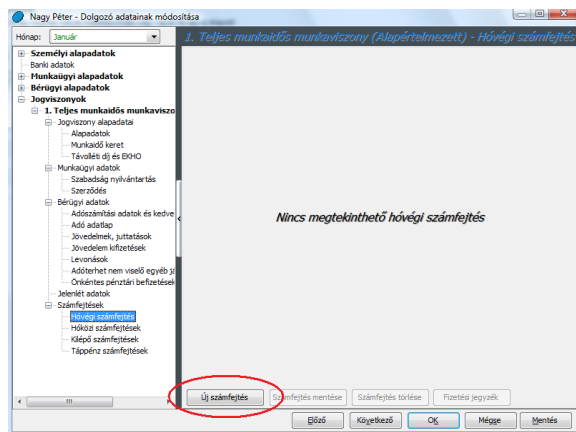


A Napi analitika funkció a részletes jelenlét adatok alapján történő elszámoláshoz kapcsolódik. Ennek használatáról a súgóban (F1) Tematikus összefoglaló, a Tudásbázison pedig leírás található.

10.1. Hóvégi számfejtés

A hóvégi számfejtés elkészítésére többféle lehetőséget biztosítunk programunkban:

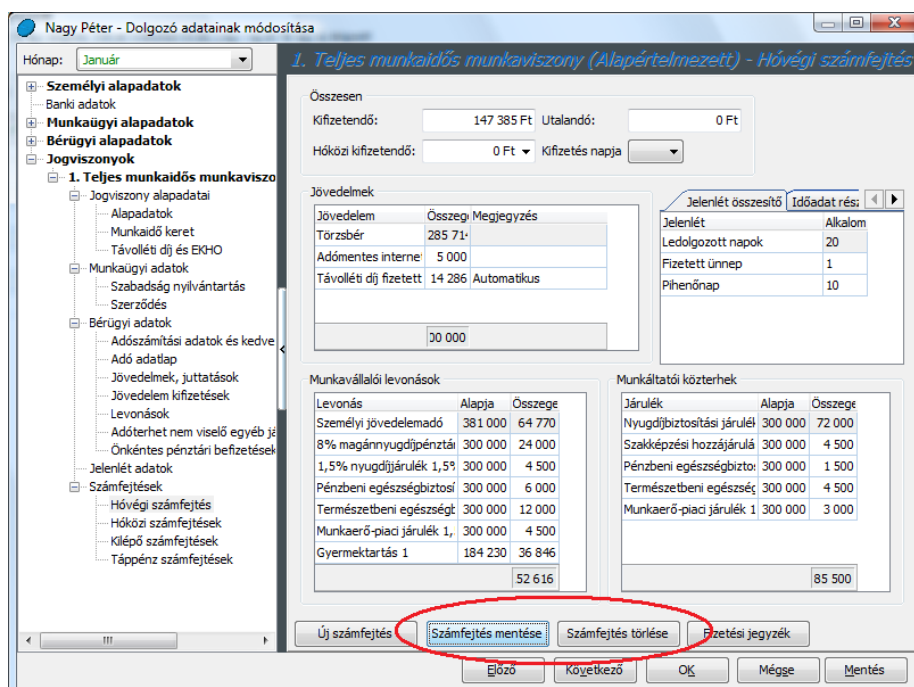
1. Dolgozó adatai/Jogviszonyok/Számfejtések/Hóvégi számfejtés



Az Új számfejtés funkció aktiválásával tudja elkészíteni a hóvégi számfejtést. A számfejtés elkészítését követően a számfejtést menteni kell. A számfejtés mentését követően a számfejtett adatokról Fizetési jegyzék jeleníthető meg és nyomtatható ki.

A Számfejtés törlése funkció segítségével a korábban elkészített mentett számfejtések törölhetők. Amennyiben törlésre kerül a számfejtés, ismét a fenti képernyő jelenik meg, biztosítva az új számfejtés elkészítésének lehetőségét.

Nem megengedett a számfejtés törlése abban az esetben, ha az adott hónap lezárt állapotú. (A hónap zárásról részletesen a 12. Hónap zárás fejezetben olvashat).



2. Kompakt és Plusz programokban lehetősége van az Elszámolás\Hóvégi egyéni számfejtés menüpontban is elkészíteni a számfejtést.

Nagy Péter

Hóvégi számfejtés - 2010. január

Összesen
 Kifizetendő: 147 385 Ft Utalando: 0 Ft
 Hóközi kifizetendő: 0 Ft Kifizetés napja: [választás]

Jövedelmek

Jövedelem	Összege	Megjegyzés
Törzsbér	285 714	
Távolléti díj fizetett ünnepre	14 286	Automatikus
Adómentes internet használat	5 000	
Összesen	300 000	

Jelenlét összesítő

Jelenlét	Alkalm
Levegőszótt napok	20
Fizetett ünnep	1
Phenónap	10

Munkavállaló levonások

Levonás	Alapja	Összege
Személyi jövedelemadó	381 000	64 770
8% magánnyugdíjpénztári tagdíj 8%	300 000	24 000
1,5% nyugdíjjárulék 1,5%	300 000	4 500
Pénzületi egészségügyi járulék 2%	300 000	6 000
Természetbeni egészségügyi járulék	300 000	12 000
Munkaerő-piaci járulék 1,5%	300 000	4 500
Gyermekotthon 1	184 230	36 846
Összesen	152 616	

Munkáltatói közterhek

Járulék	Alapja	Összege
Nyugdíjbiztosítási járulék 24%	300 000	72 000
Szakképzési hozzájárulás 1,5%	300 000	4 500
Pénzületi egészségügyi járulék 0,	300 000	1 500
Természetbeni egészségügyi járulék jár.	300 000	4 500
Munkaerő-piaci járulék 1%	300 000	3 000
Összesen	85 500	

Dolgozó választása Fizetési jegyzék Új számfejtés Korábbi számfejtés törlése Számfejtés rögzítése Mégse

3. A Kompakt és a Plusz verziók lehetőséget biztosítanak csoportos hóvégi számfejtés készítésére is az Elszámolás/Hóvégi csoportos számfejtés almenüpont használatával. Ebben az esetben az egész cégnek egy gombnyomással elkészíthető a számfejtése.

Hóvégi csoportos számfejtés - 4 jogviszony listázva

Hóvégi számfejtés - 2010. január

Sorszám	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Állapot	Nettó jövedelem	Üzenet
2	Horváth Emese	Teljes munkaidős nyugdíjas	Mentve	77 892 Ft	
3	Kovács Katalin	teljes munkaidős	Mentve	122 820 Ft	
6	Levonás Kázmér	Teljes munkaidős munkaviszon	Mentve	82 290 Ft	
1	Nagy Péter	Teljes munkaidős munkaviszon	Mentve	147 385 Ft	

A csoportos mentés befejeződött.

Állomány választása Fizetési jegyzék Nyomtatás Számfejtések törlése **Számfejtések rögzítése** Mégse

A számfejtések elkészítését követően a számfejtéseket rögzíteni kell. A számfejtés rögzítését követően a számfejtett adatokról Fizetési jegyzék nyomtatható ki.

A Számfejtés törlése funkció segítségével a korábban elkészített mentett számfejtések törölhetők. törölni, illetve fizetési jegyzéket nyomtatni.

10.2. Hóközi számfejtés

Hóközi számfejtés készítésére Kompakt és Plusz verziójú programjaink biztosítanak lehetőséget.

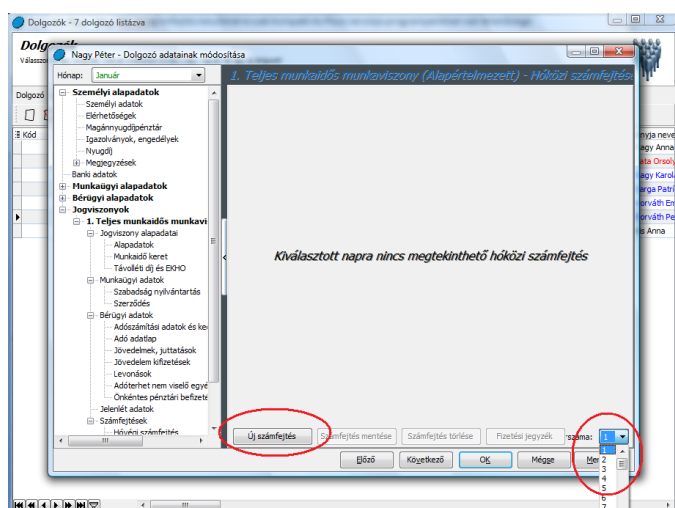
A hóközi számfejtéssel kizárólag olyan egyéb jövedelmek számfejthetők, amelyek számfejtése nem kötődik jelenlét adatok rögzítéséhez (például jutalom). A számfejtés elkészítését megelőzően a Jövedelmek, juttatások

pont Egyéb jövedelmek szekciójába kell rögzítenie a jövedelem jogcímet, melynél a számfejtés sorszáma mezőben ki kell választani a napot, amelyre a hóközi számfejtés készül.

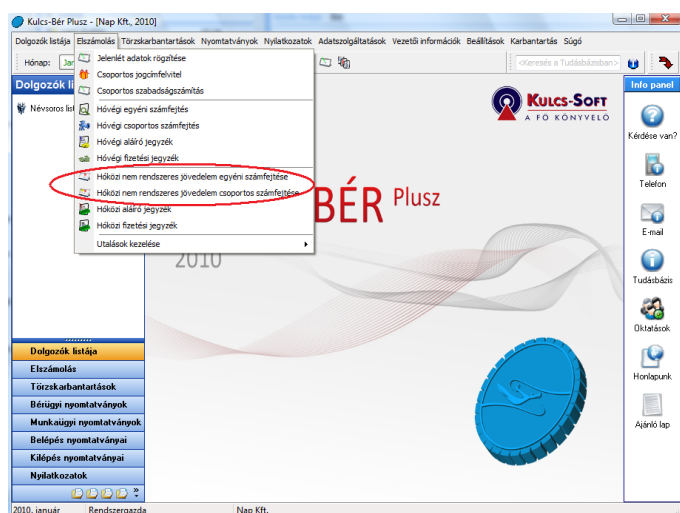
Egyéb jövedelmek

Megnevezés	Összeg	Idő	Százalék	Módosítás	Módosítás oka	Számfejtett	Számf. sorszáma
Adómentes internet használat	5 000	0	0 %	0		0	Hóvégi
Jutalom	100 000	0	0 %	0		0	6. nap

A számfejtések közül a Hóközi számfejtéseket kiválasztva, az alábbi képernyő jelenik meg, ahol a jobb alsó sarokban kell a számfejtés sorszámát kiválasztani. A számfejtés sorszáma ugyanaz, amit korábban a Jövedelmek, juttatások pont Egyéb jövedelmek szekciójában megadott. A számfejtés sorszámának kiválasztását követően az új számfejtés funkcióra kattintva elkészítheti a hóközi számfejtést. A hónap során maximum a hónap napjaival megegyező számú hóközi számfejtés készíthető.



Hóközi számfejtés készíthető az Elszámolás menüpontból indítva is, akár egyénileg, akár csoportosan.



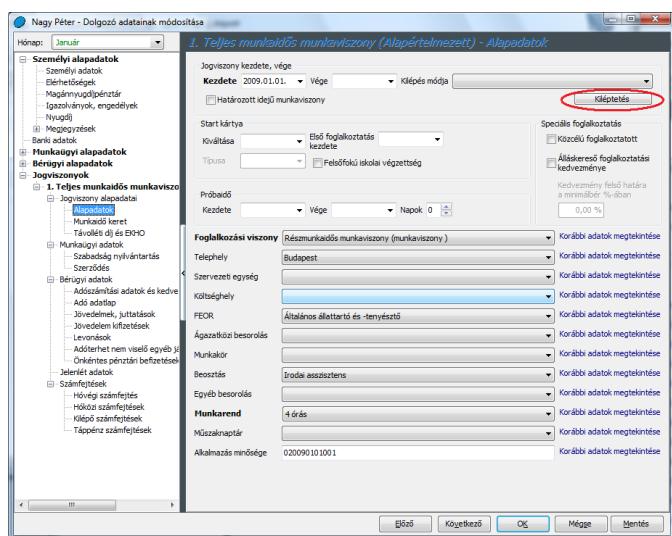
10.3. Kilépő számfejtés

Amennyiben a munkavállaló jogviszony megszűnésre/megszüntetésre kerül, az ú.n. kilépő számfejtését a Kiléptetés Varázsló segítségével tudja elkészíteni.

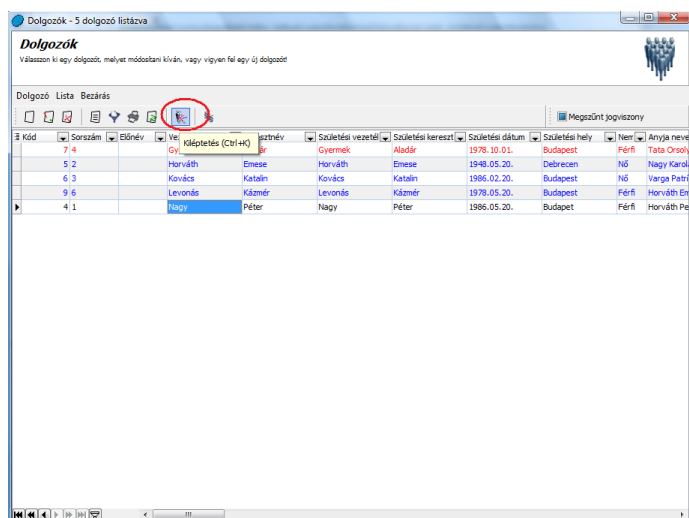
A Kiléptetés Varázsló elindítását megelőzően, amennyiben van a munkavállalónak egyéb, a kilépő számfejtés(ek)ben elszámolásra kerülő egyéb jövedelme, azt rögzíteni kell a Dolgozó adatai/Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Jövedelmek, juttatások pont egyéb jövedelmek szekciójában.

A Kiléptetés Varázsló több helyről indítható:

1. Dolgozó adatai/Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai\Alapadatok pontban lévő Kiléptetés funkció



2. A Névsoros listában az alábbi képernyőn látható ikonra kattintva:

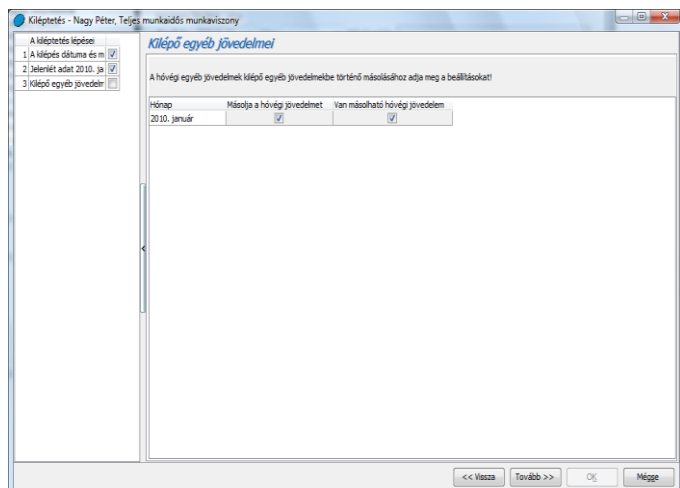


A kiléptetés folyamatán a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése több lépésben történik:

1. Meg kell adni a kilépés dátumát, és a kilépés módját, illetve amennyiben a munkavállaló részére végkielégítés kerül elszámolásra, a végkielégítés hónapjainak számát, valamint a végkielégítés jogcímét. A végkielégítés összegének automatikus kiszámítását a Kompakt és a Plusz program verziók biztosítják! Amennyiben Ön Light verzióval rendelkezik, a végkielégítés összegét Önnek kell kiszámolnia, és a Kiléptetés Varázsló indítását megelőzően a Dolgozó adatai/Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Jövedelmek, juttatások pont egyéb jövedelmek szekciójában rögzítenie.

2. E pontból tovább lépve eljut a Jelenlét adatokhoz, ahol lehetősége van a szokásos módon feltölteni a jelenlét adatokat.

3. A tovább gomb segítségével a Kilépő egyéb jövedelmei pontba jut:



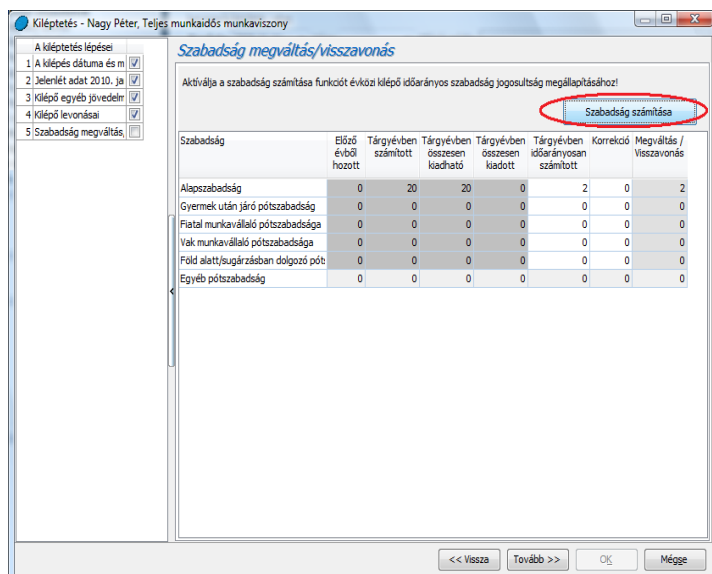
4. Ezen képernyőn lehetősége van beállítani, hogy a Jövedelmek, juttatások pont egyéb jövedelmek szekciójában rögzített tételek megjelenjenek-e a kilépő számfejtésben. A jelölőnégyzetek alapértelmezetten bejelölt állapotúak, ami azt jelenti, hogy a program másolja a hűvégi jövedelmeket, vagyis az egyéb jövedelmeknél megadott jövedelmeket figyelembe veszi a program a kilépő számfejtés elkészítésekor.

A következő, Kilépő levonásai pontban levonások vonatkozásában határozható meg, hogy a Levonás pontban rögzített tételek megjelenjenek-e a kilépő számfejtésben. A jelölőnégyzetek alapértelmezetten bejelölt állapotúak, ami azt jelenti, hogy a program másolja a hűvégi levonásokat, vagyis a Levonások pontban rögzített tételeket figyelembe veszi a program a kilépő számfejtés elkészítésekor.

5. A következő pontban a Szabadság megváltás/visszavonás képernyője jelenik meg.

E pontban a Szabadság számítás funkció aktiválásával a program a tárgyévi szabadság felhasználás figyelembevétele mellett kiszámolja a munkavállaló időarányos szabadság jogosultságát.

Light verzió esetén az időarányos szabadság számítást a program nem biztosítja, ezért az alábbi képernyőn manuálisan kell rögzíteni a szabadságokkal kapcsolatos adatokat.



6. A Kilépés Varázsló utolsó pontjában elkészíthető(k) a kilépő számfejtés(ek).

Kilépítés - Nagy Péter, Teljes munkaidős munkaviszony

Számfejtés 2010. január

Összesen
 Kifizetendő: 234 495 Ft Utalandó: 0 Ft
 Hóközi kifizetendő: 0 Ft Kifizetés napja: [választás]

Jövedelmek

Jövedelem	Összege	Megjegyzés
Törzsbér	276 190	
Havi fix összegű	83 520	
Távolléti díj fizetett úrr	13 810	Automatikus
Szabadság megváltás	27 619	Automatikus
Összesen	401 139	

Jelenlét összesítő **Időadat részletezés**

Jelenlét	Alkalm
Ledolgozott napok	20
Fizetett ünnep	1
Pihenőnap	8

Munkavállalói levonások

Levonás	Alapja	Összege
Személyi jövedelemadó	509 447	100 523
8% magánnyugdíjpénztári tag	401 139	32 091
1,5% nyugdíjjárulék 1,5%	401 139	6 017
Pénzbíbeli egészségbiztosítás	373 520	7 470
Természetbeni egészségbizto	373 520	14 941
Munkaadó-piaci járulék 1,5%	373 520	5 603
Összesen		166 645

Munkáltatói közterhek

Járulék	Alapja	Összege
Nyugdíjbiztosítási járulék 24%	401 139	96 273
Szakképzési hozzájárulás 1,5%	401 139	6 017
Pénzbíbeli egészségbiztosítás	401 139	2 006
Természetbeni egészségbizto	401 139	6 017
Munkaadó-piaci járulék 1%	401 139	4 011
Összesen		114 324

Számfejtés mentése

<< Vissza Tovább >> OK Mégse

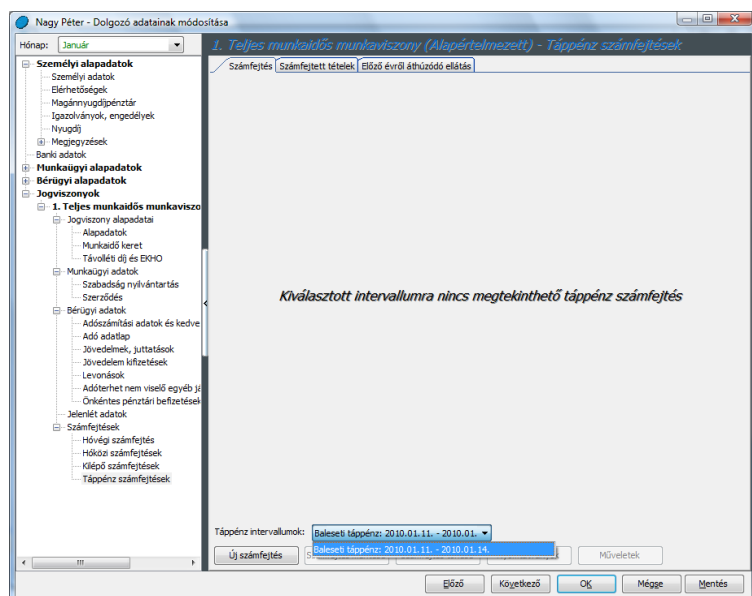
A kilépő számfejtés elkészítését és mentését (OK) követően számfejtés(ek)ről a fizetési jegyzék is kinyomtatható.

Hóvégi fizetési jegyzéket tud továbbá a Számfejtések\Kilépő számfejtések menüpontban nyomtatni.

10.4. Táppénz számfejtés

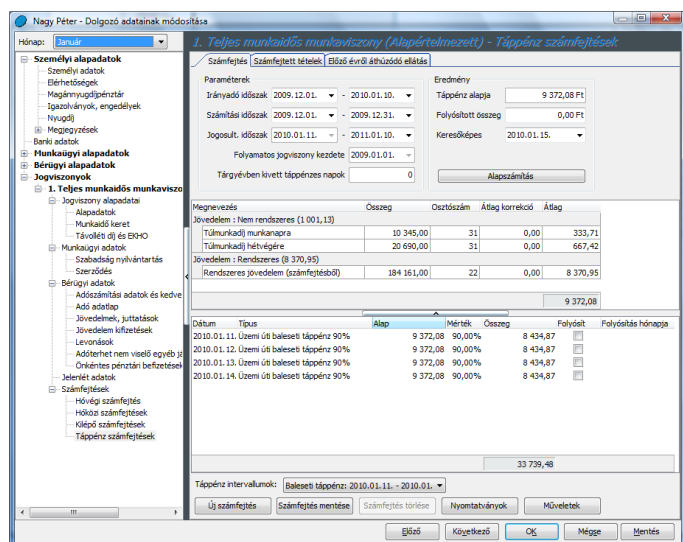
A Táppénz számfejtés funkció csak a Plusz termékekben érhető el.

A jelenlét adatokban felrögzített egészségbiztosítási pénzellátások számfejtésére van lehetősége a táppénz számfejtés menüpontban.

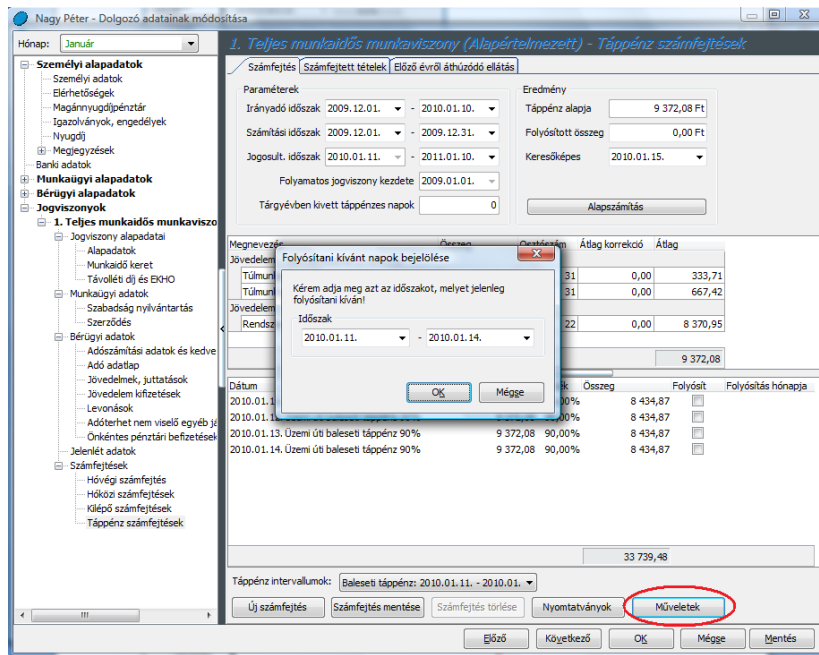


A táppénz intervallumoknál azon egészségbiztosítási ellátásokat tudja kiválasztani, melyek a jelenlét adatoknál rögzítésre kerültek. Az intervallum kiválasztása után aktívá válik az Új számfejtés.

Az alábbi képernyő a táppénz számfejtés képernyője, melyet a program automatikusan feltölt, Önnek csupán a folyósítást kell jelölnie.



A folyósításhoz kattintson a Műveletek gombra, ahol a felugró ablakban rögzítheti az időintervallumot, amelyre ellátást kíván folyósítani.



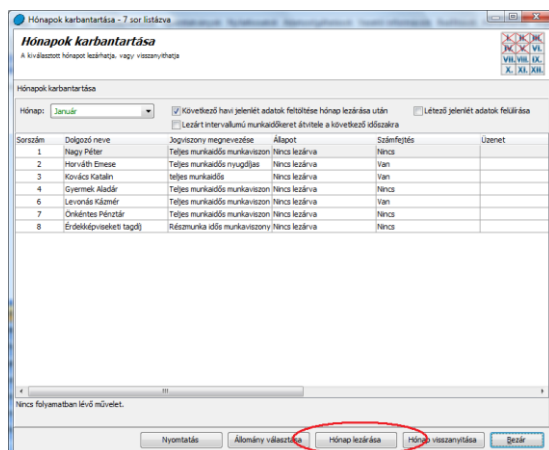
A táppénz számfejtésekről részletes leírást talál a súgóban (F1), valamint Tudásbázisunkon.

11. Hónap zárás

A hónap zárást a Karbantartás\Hónapok karbantartása menüpont alatt találja.

A számfejtések elkészítése után le kell zárni a hónapot. Hónapzárást követően lezárt hónap esetében is lehetősége van nyomtatványokat, bevallásokat készíteni, de lezárt hónapban a jogviszony alapadatokat valamint a számfejtést nem lehet módosítani.

A zárást követően, a beállítástól függően a zárást követő hónapban a jelenlét adatok feltöltésre kerülnek.



A hónapzárás menetéről és jelentőségéről részletesen a súgóban (F1), valamint Tudásbázisunkon olvashat.

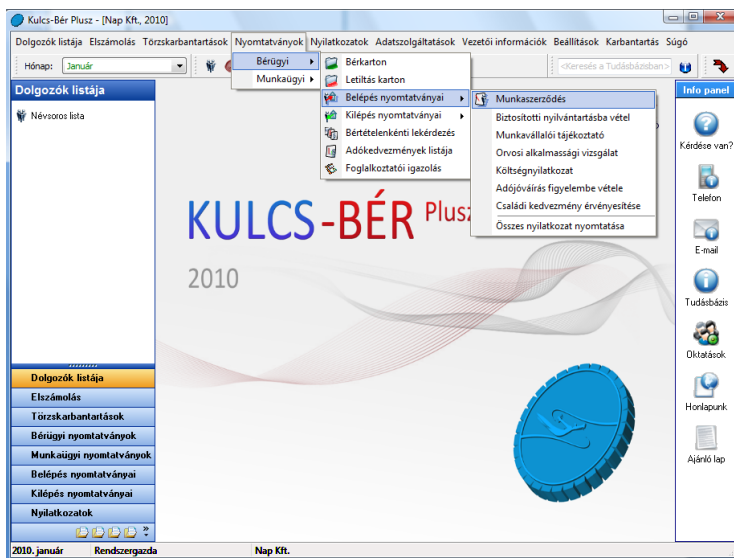
12.Nyomtatványok, lekérdezések

12.1. Belépés nyomtatványai

A Belépés nyomtatványainak elkészítésre a Kompakt és a Plusz verziók biztosítanak lehetőséget a Nyomtatványok\Bérügyi\Belépés nyomtatványai pontban.

Az e pontban található belépő nyomtatvány bármelyike kinyomtatható, vagy az Összes nyilatkozat nyomtatása funkciót választva az összes egyszerre lekérdezhető.

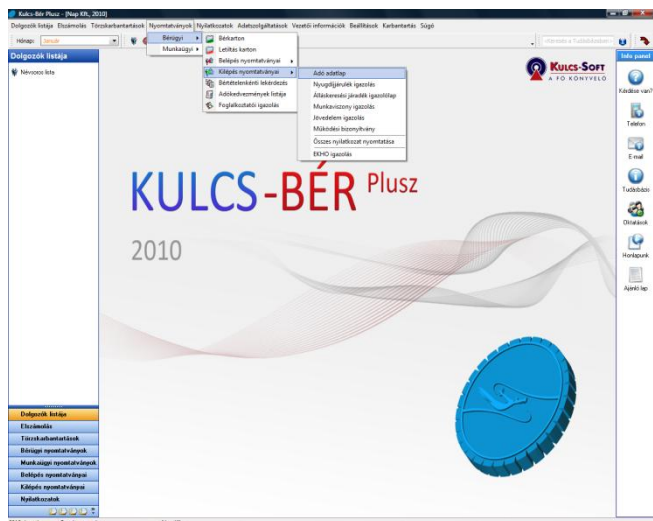
A belépés nyomtatványairól részletes leírást talál a súgóban (F1), valamint Tudásbázisunkon.



12.2. Kilépés nyomtatványai

A Kilépés nyomtatványainak teljes körű elkészítésre a Kompakt és a Plusz verziók biztosítanak lehetőséget a Nyomtatványok\Bérügyi\Belépés nyomtatványai pontban. A Light verziót használók részére a Kilépés nyomtatványainak szűkebb körét biztosítja a program.

Az e pontban található kilépő nyomtatvány bármelyike kinyomtatható, vagy az Összes nyilatkozat nyomtatása funkciót választva az összes egyszerre lekérdezhető.



A belépés nyomtatványairól részletes leírást talál a súgóban (F1), valamint Tudásbázisunkon.

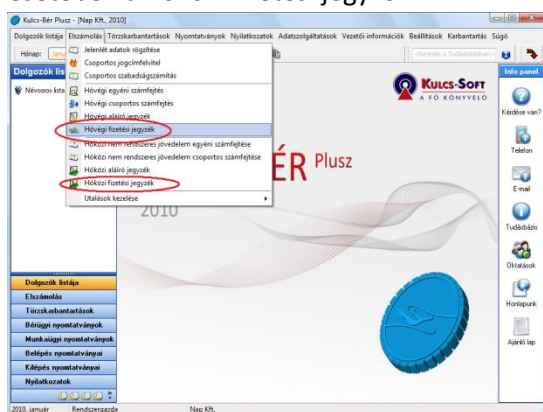
12.3. Foglalkoztatottakról készíthető nyomtatványok

Ezen fejezeten belül azokat a nyomtatványokat találja, melyeket egy-egy foglalkoztatott vonatkozásában tud lekérdezni.

E nyomtatványok közös jellemzője az, hogy lekérdezhető több felhasználóról is egyszerre, azonban az ilyen módon lekérdezett adatok nem kerülnek összesítésre. Ezek a nyomtatványok nem szerkeszthetők közvetlenül a bérprogramban, azonban minden ilyen nyomtatvány esetén exportálási lehetőséget biztosít a program.

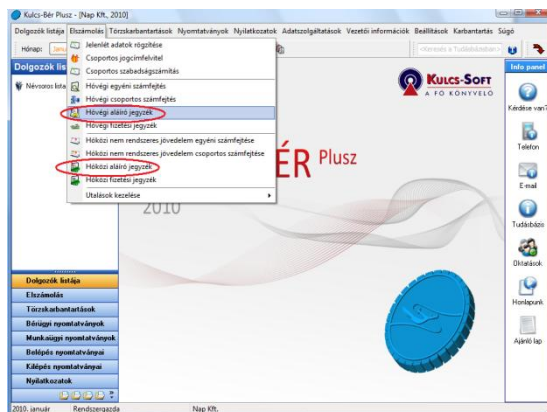
1. **Elszámolás/Fizetési jegyzék:** A számfejtés fejezetben leírtaknak megfelelően, a számfejtés elkészítését követően is lehetőség van a fizetési jegyzék kinyomtatására.

Az elszámolás menüpontban található a Hóvégi fizetési jegyzék, illetve Kompakt és Plusz programok esetében a hóközi fizetési jegyzék.

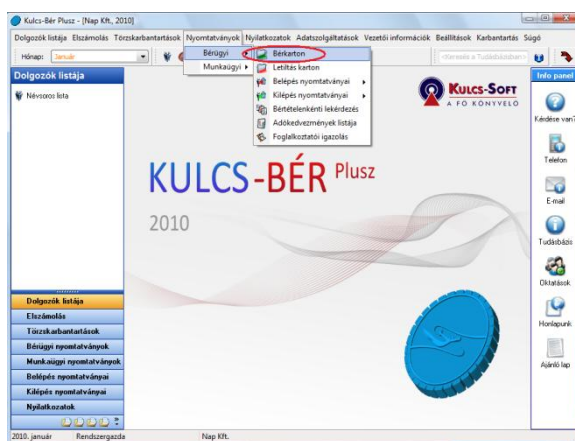


2. **Elszámolás/Aláíró jegyzék:** Programunk mind hóvégi, mind pedig hóközi számfejtések vonatkozásában biztosítja aláíró jegyzék nyomtatását.

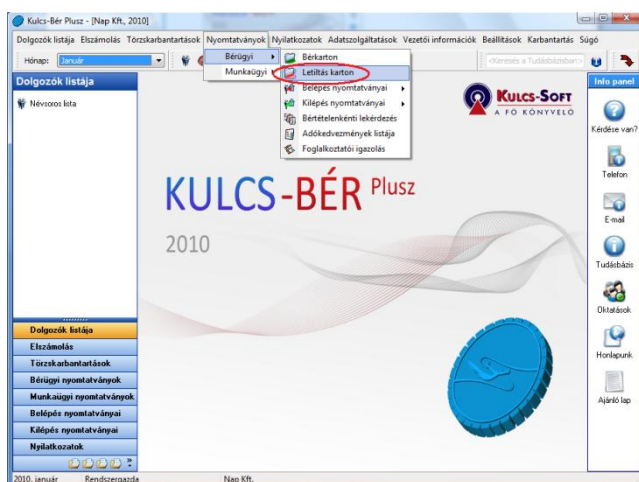
(Hóközi aláíró jegyzék csak a Kompakt és Plusz termékek esetében értelmezhető.)



3. Nyomtatványok/*Bérügyi/Bérkarton*: A tárgyévben elszámolt jövedelmekről valamennyi foglalkoztatott esetében bérkarton készíthető.

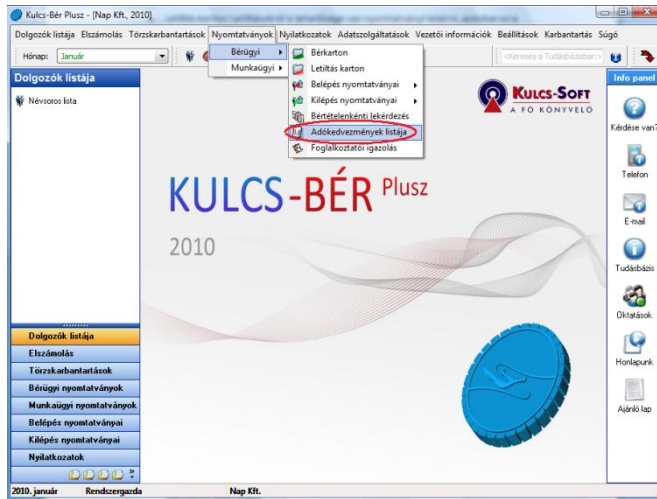


4. **Nyomtatványok/Bérügyi/Letiltás kárton:** Ez a funkció a Kompakt és a Plusz termékünkben érhető el. E nyomtatvány információt nyújt a már levonásra került letiltás/levonás összegéről, valamint a letiltás/levonás egyenlegéről.



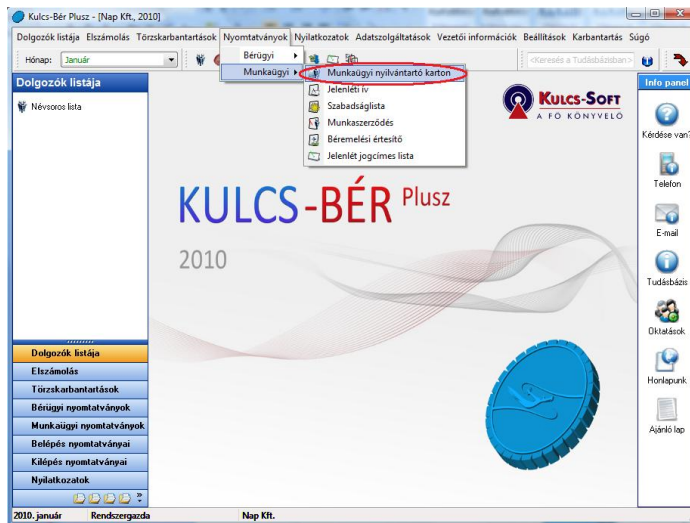
5. **Nyomtatványok/Bérügyi/Adókedvezmények listája:** Ez a funkció a Kompakt és a Plusz termékünkben érhető el.

E nyomtatvány a felhasználó által megadott időintervallum vonatkozásában az év közben adókedvezmény(eke)t igénybe vevő foglalkoztatottokról valamint az általuk érvényesített adókedvezmények jogcíméről és összegéről biztosít információt.

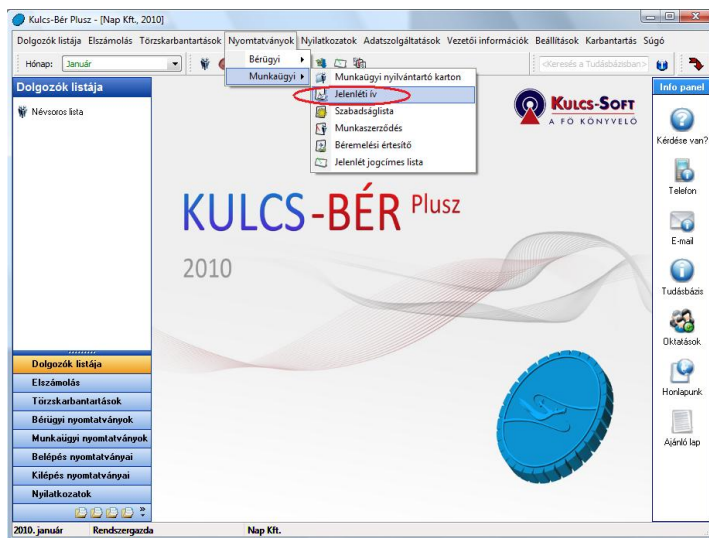


6. Nyomtatványok/Munkaügyi/Munkaügyi nyilvántartó karten: Ez a funkció a Kompakt és a Plusz termékünkben érhető el.

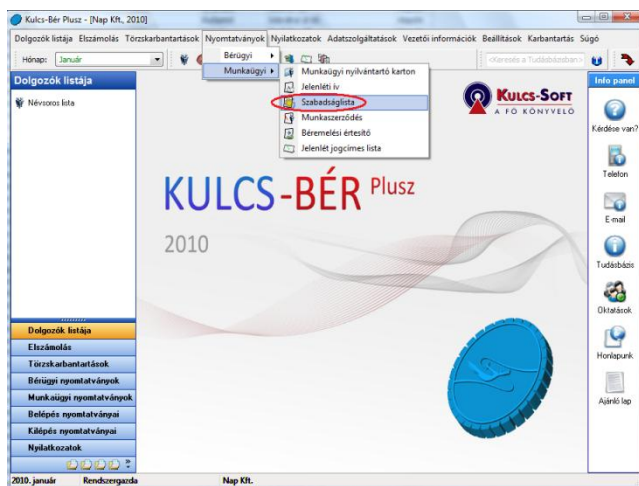
E nyomtatvány a munkavállaló munkaügyi szempontból lényeges adatait tartalmazza.



7. Nyomtatványok/Munkaügyi/Jelenléti ív: Ez a funkció a Kompakt és a Plusz termékünkben érhető el.

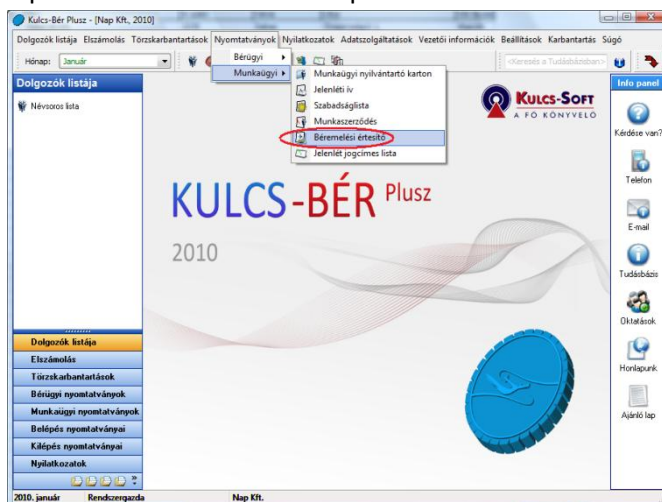


8. Nyomtatványok/Munkaügyi/Szabadságlista: Ez a funkció a Kompakt és a Plusz termékünkben érhető el.

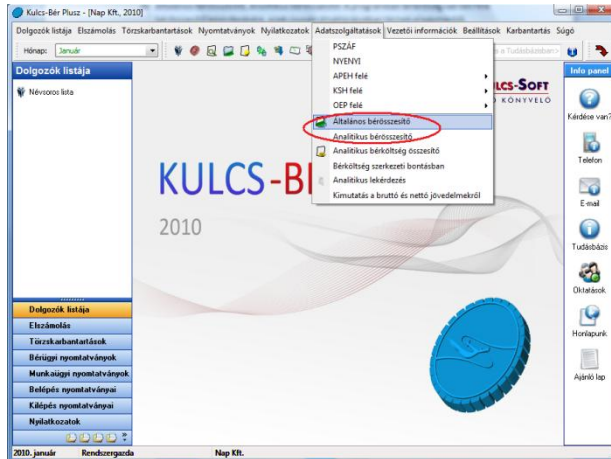


9. Nyomtatványok/Munkaügyi/Béremelési értesítő: Ez a funkció a Kompakt és a Plusz termékünkben érhető el.

E pontban a béremeléssel kapcsolatos munkaszerződés-módosítás készíthető el.

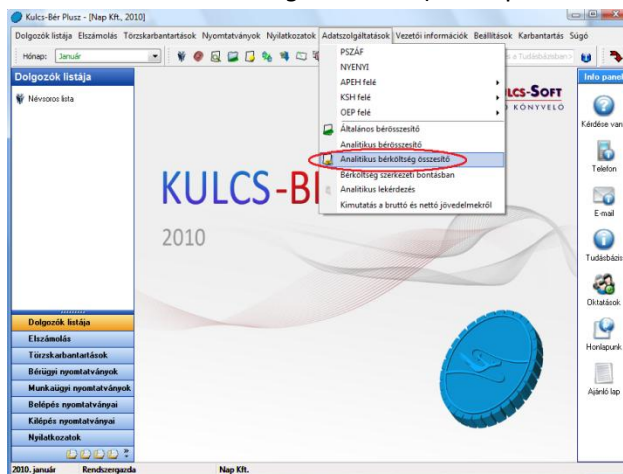


10. Adatszolgáltatások/*Analitikus bérösszesítő*, Adatszolgáltatások/*Általános bérösszesítő*: A program lehetőséget biztosít különféle bérösszesítők elkészítésére, amelyek közül e két típus csupán struktúrájukban tér el egymástól. E két bérösszesítő típus biztosítja a Felhasználó által meghatározott időintervallum, valamint a tetszőlegesen kiválasztott foglalkoztatotti kör vonatkozásában az idő-, jövedelem-, levonás és közteher adatok felgyűjtését.

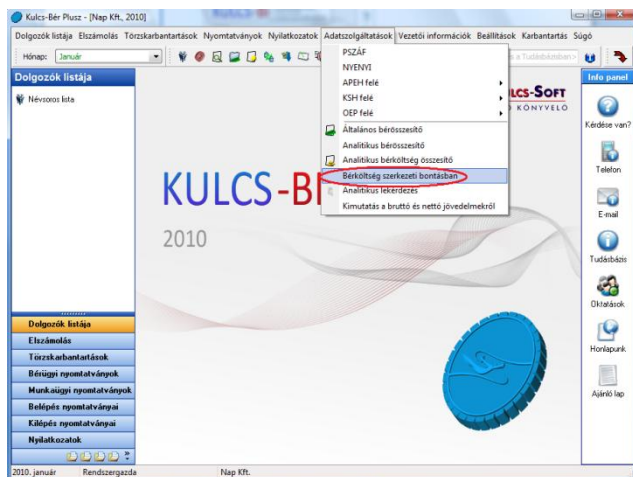


Az Adatszolgáltatások pontban a fentiekén kívül még két bérösszesítő típus található, amelyek a következők:

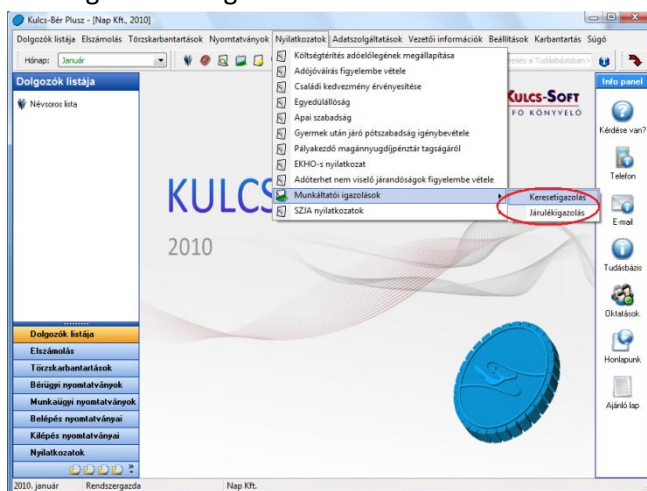
- *Analitikus bérköltség összesítő* (a Kompakt és a Plusz verziókban),



- *Bérköltség szerkezeti bontásban* (a Kompakt és a Plusz verziókban).



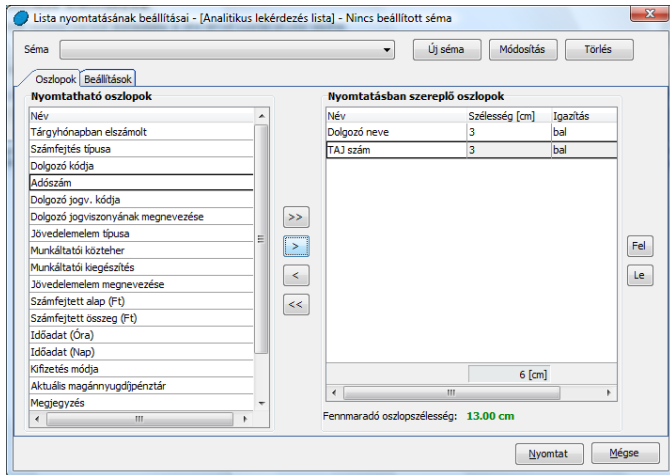
11. Nyilatkozatok/Munkáltatói igazolások/Kereset igazolás, Járulék igazolás: Lehetőség van a programban kereset- és járulék igazolás elkészítésére, így amennyiben a munkavállalónak ezen igazolásokra van szüksége lehetőség van ezek előállítására.



12.4. Szerkeszthető nyomtatványok

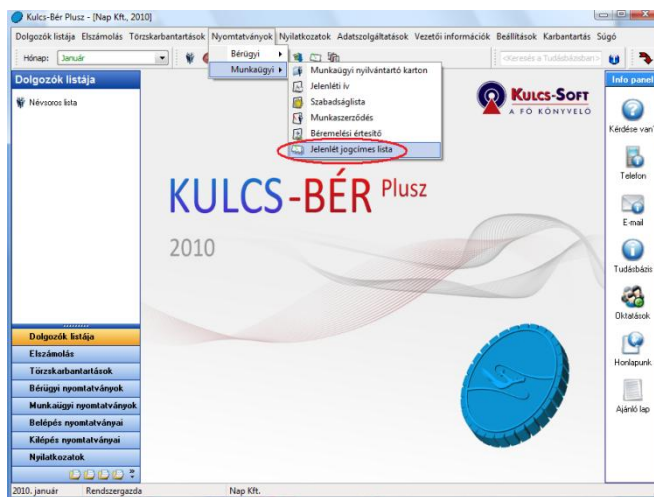
A nyomtatványok egy másik csoportja a szerkeszthető nyomtatványok. Ezen nyomtatványok közös jellemzője, hogy a lista tartalmát a Felhasználó szerkesztheti.

A szerkeszthető nyomtatványok esetében az alábbi képernyő jelenik meg, természetesen a nyomtatható oszlopoknál mindig az aktuális nyomtatványnak megfelelő adattartalmú oszlopok közül választhat.



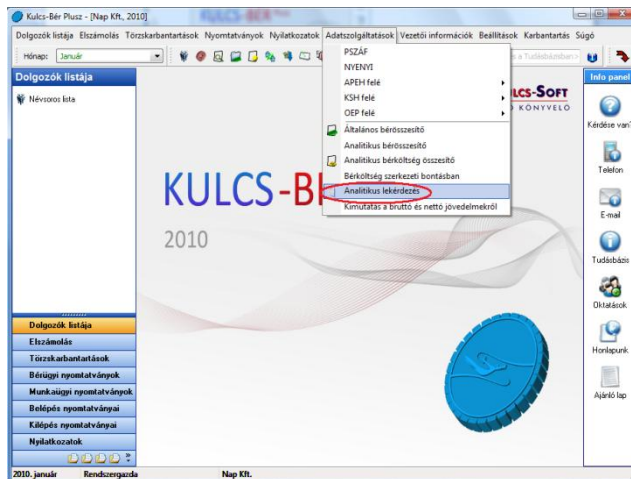
12. Nyomtatványok/Munkaügyi/Jelenlét jogcímes lista: Ez a funkció a Kompakt és a Plusz termékünkben érhető el.

A jelenlét jogcímes lista segítségével bármely foglalkoztatott jelenlét adatai lekérdezhetőek, jelenlét jogcímenként.

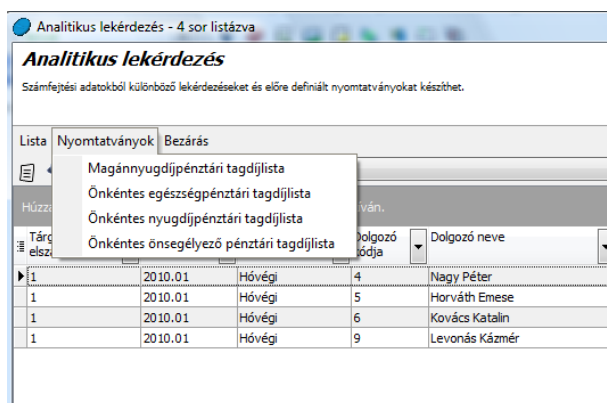


1. Adatszolgáltatások/Analitikus lekérdezés: E pont biztosíthatja a legtöbb információt a jövedelmek tekintetében, mivel teljes mértékben a Felhasználó szerkeszti, milyen adatokra van szüksége, mire irányuljon a lekérdezés.

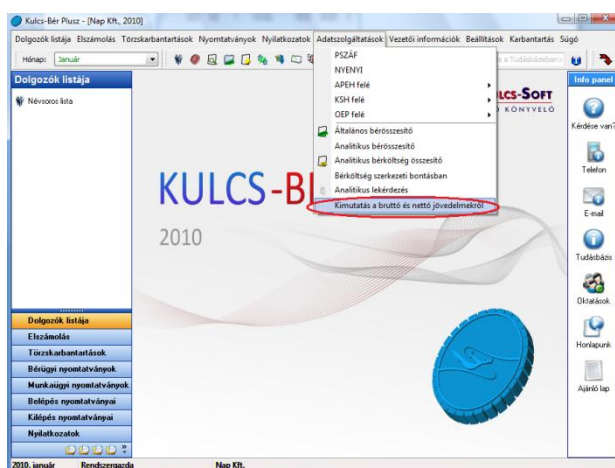
Az analitikus lekérdezés segítségével a Felhasználó saját igényeihez igazított nyomtatvány(oka)t tud létrehozni.



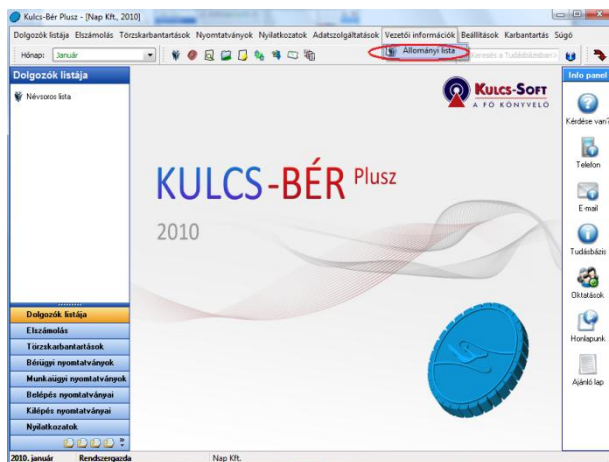
Az analitikus lekérdezés egy speciális lekérdezés, hiszen ezen a lekérdezésen belül lehetősége van a Nyomtatványok legördülő listában alapértelmezetten biztosított listák közül választva adatokat felgyűjteni.



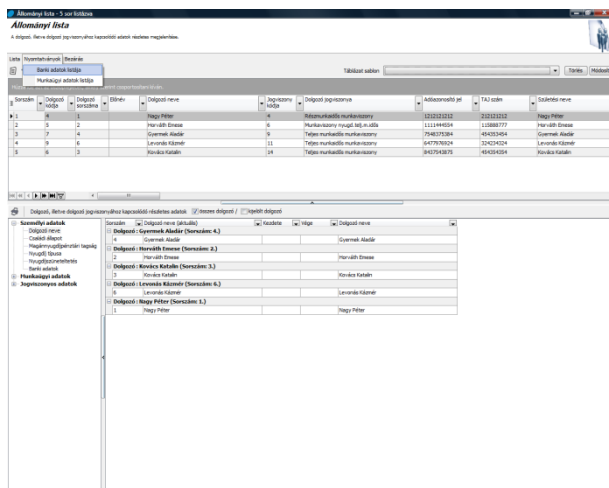
2. **Adatszolgáltatás/Kimutatás a bruttó és nettó jövedelmekről:** Ez a kimutatás a munkavállalók bruttó jövedelméről, a bruttó jövedelmet terhelő kötelező levonásokról, valamint a kötelező levonások érvényesítése után maradó nettó jövedelméről ad információt. Lehetőség van a bruttó és nettó jövedelmekről listát készíteni, mivel ez a lista is szerkeszthető, így ez is a Felhasználó egyedi igényei szerint készíthető el.



13. **Állományi lista:** Ez a funkció a Kompakt és a Plusz termékünkben érhető el.
E funkció a munkavállalók személyi- és jogviszony adatainak lekérdezésére szolgál, ezen lista.



Az állományi lista esetében is elérhető a Nyomtatvány legördülő menü, melyen belül további nyomtatványok lekérdezésére is lehetőség nyílik.



13. Adatszolgáltatás

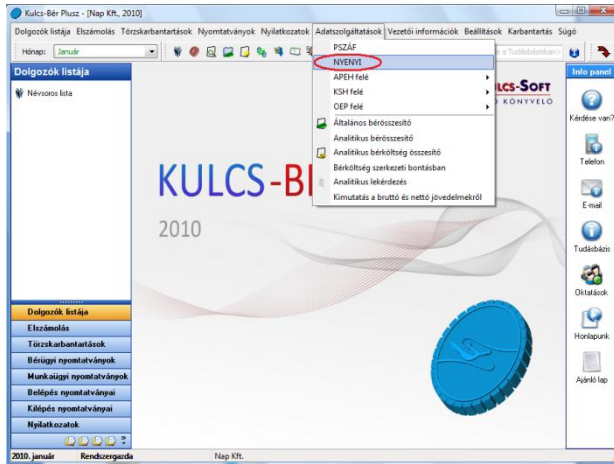
A program segítségével Bizonyos havi, negyedéves és éves kötelező adatszolgáltatások is elkészíthetők.

Az adatszolgáltatások közös jellemzője, hogy felhasználó által szerkeszthetők, azaz amennyiben bármilyen módosítást szeretne a Felhasználó elvégezni, ezt megteheti az Adatszolgáltatás adott pontján belül.

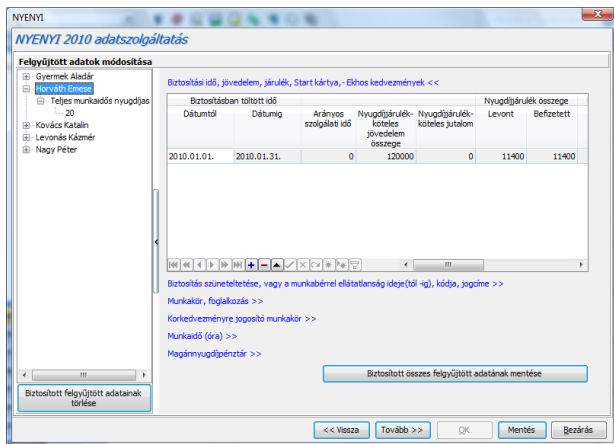
Az adatszolgáltatás tekintetében részletes leírást talál a súgóban (F1), valamint Tudásbázisunkon.

14.1. NYENYI

A program biztosítja az ONYF részére beküldendő éves NYENYI adatszolgáltatás xml import fájljának elkészítését, valamint az egyéni NYENYI lapok programból történő nyomtatását, valamint évközi nyugdíj adatszolgáltatáshoz szükséges egyéni NYENYI lapok programból történő nyomtatását.

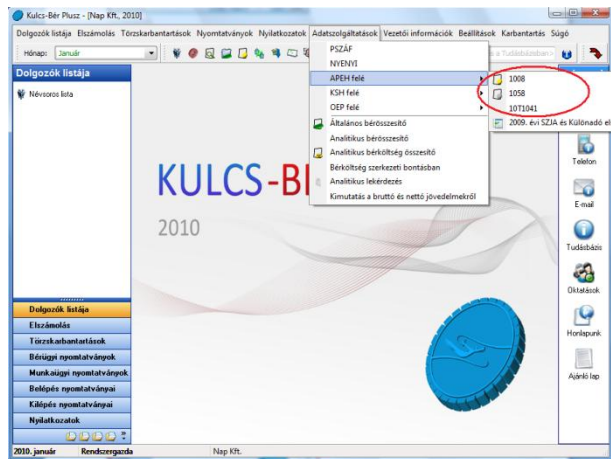


A program ebben menüpontban felgyűjti a nyenyi adatszolgáltatáshoz az adatokat, melyeket az alábbi képernyőn lehetősége van manuálisan módosítani.



14.2. Adatszolgáltatás APEH felé

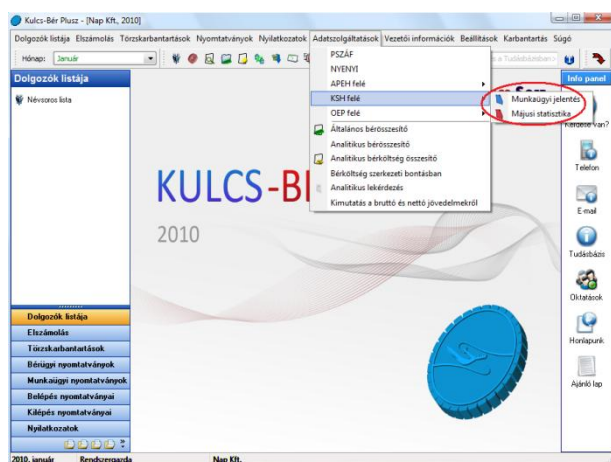
A programban lehetőség van az APEH felé kötelezően elkészítendő havi adó és járulék bevallás (08 bevallás), a kiegészítő tevékenységűnek nem minősülő egyéni vállalkozó adó és járulék bevallása (58 bevallás), valamint a biztosított jogviszonyok létesítésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos jelentés (T1041 jelentés) xml illetve imp fájljainak elkészítésére.



A program által előállított fájlt tudja beimportálni az ABEVJAVA programba, és így lehetővé válik az ügyfélkapun keresztül történő beküldés.

14.3. Adatszolgáltatás KSH felé

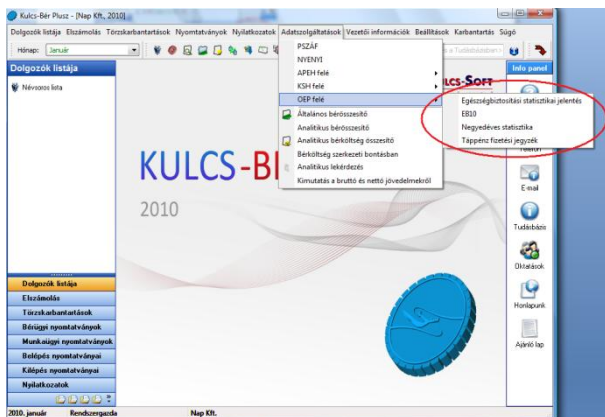
A Kompakt és a Plusz verziójú program biztosítja a KSH felé történő adatszolgáltatást, ezen belül a Munkaügyi jelentés pontban a Havi integrált gazdaságstatisztikai jelentés, valamint a Májusi statisztika pontban az Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről reprezentatív statisztika elkészítéséhez szükséges segédlisták elkészítését.



14.4. Adatszolgáltatás OEP felé

A Plusz program verzióban segédlistákat biztosítunk a társadalombiztosítási kifizetőhelyek részére, hogy az OEP felé szükséges adatszolgáltatást elkészítsék.

Az Adatszolgáltatás\OEP felé menüpontban érhetők el az OEP felé teljesíthető adatszolgáltatások: az Egészségbiztosítási statisztikai jelentés, a Társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása, a Negyedéves statisztikák és a Táppénz fizetési jegyzék.



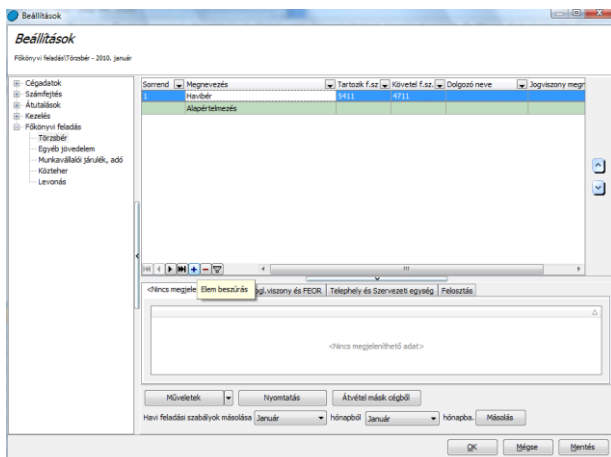
15. Főkönyvi feladás

A Kompakt és Plusz programverziókban lehetősége van a főkönyvi feladás elkészítésére. A főkönyvi feladást a Kulcs-Adatátadó program segítségével végezheti el, a bér programban megadott feladási beállítások, szabályok alapján. Lehetősége van a feladást excel állományként is előállítani. A Kulcs-Adatátadó program a Karbantartás\Adatátadó rendszer futtatása menüpontból indítható.

A főkönyvi feladás első lépéseként létre kell hoznia a számlatükört a bér programban. Ez történhet importálással, amennyiben rendelkezik Kulcs-Könyvelés programmal, illetve manuálisan.

A számlatükör létrehozását megteheti a Törzskarbantartások\Cégfüggetlen törzsek\Számlatükör menüpontban.

A számlatükör létrehozását követően lehetősége van a főkönyvi feladás szabályainak létrehozására, melyet a Beállítások\Főkönyvi feladás menüpontban tehet meg.



A főkönyvi feladás során a törzsbér az egyéb jövedelmek, a munkavállalói járulékok, adó, illetve a közterhek és a levonások kontírozására van lehetősége.

Mint az a fenti képernyőn is láthatja, van egy Alapértelmezett sor, melynek színe mindig zöld, erről a sorról azt kell tudnia, hogy ezt nem szabad kikontírozni, hiszen ide gyűjti fel a program azokat a tételeket, melyek nem kerültek kontírozásra.

A főkönyvi feladás során lehetősége van különböző szűrési feltételek beállítására, melyeket kiválasztva alábontható a főkönyvi feladás, illetve lehetősége van másodlagos főkönyvi számok és munkaszámok, részlegszámok beállítására is.

Az új kontír tételek felvitelét a szokásos módon teheti meg, azaz a „+” gomb megnyomásával.

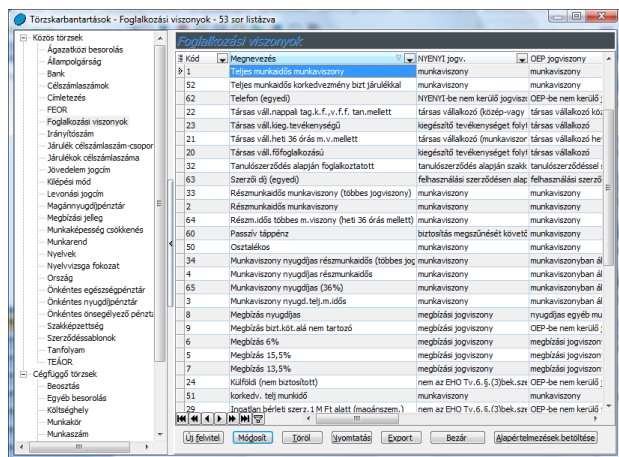
A főkönyvi feladásról részletesebben olvashat tudásbázisunkon, illetve a súgóban (F1).

16. Törzskarbantartások

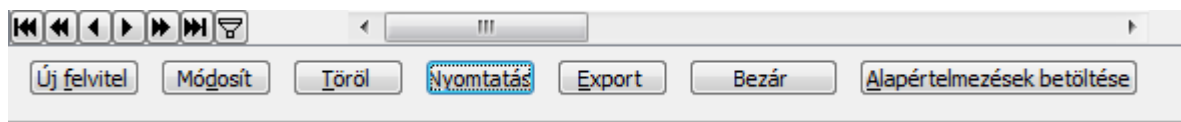
16.1. Közös törzsek

A Törzskarbantartások/Közös törzsek tartalmazza a programban nyilvántartott valamennyi cégre általánosan alkalmazható törzsadatokat. Ezek a törzsbeállítások a programban kezelt összes cég vonatkozásában azonos módon érvényesülnek.

A Kompakt vagy Plusz program verzióval rendelkező Felhasználók számára biztosított a Közös törzsek bármely pontjában új elemek rögzítése.



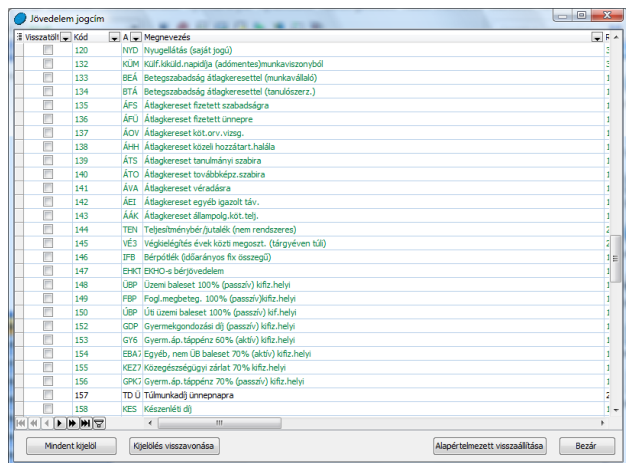
Fontos tudni, hogy a program által alapértelmezettként feltöltött törzsadatok nem törölhetők!



Gyárilag biztosított törzselemek esetében jogszabály változások kapcsán a beállítások frissítését

biztosítjuk. Azon a törzsek esetében, amelyeknél a program alapértelmezett feltöltést biztosít (pl.: Foglalkozási viszonyok, Jövedelem jogcím, Levonási jogcím, stb.), a Felhasználó által kiválasztott elemek vonatkozásában az „Alapértelmezések betöltése” funkció aktiválásával lehet az alapértelmezett beállításokat frissíteni.

Az „Alapértelmezések betöltése” funkcióra kattintva megjelenik a kiválasztott törzs listája.



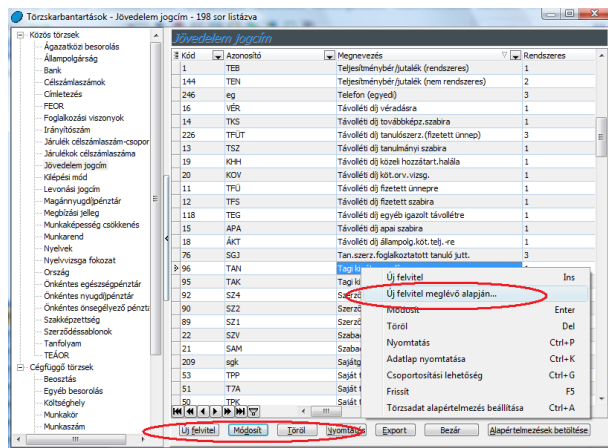
A lista elemei különböző színnel jelöltek. Ezek jelentése:

- zöld: olyan gyárilag biztosított törzselem, melyben nem történt változás,
- piros: olyan gyárilag biztosított törzselem, melynek beállításában módosítás történt (azaz eltér a program által aktuálisan alapértelmezettként kínált beállításoktól),
- fekete: a Felhasználó által képzett törzselem.

Az egyes elemek melletti jelölőnégyzet bejelölésével kiválasztható, hogy melyik törzselem vonatkozásában kívánja a Felhasználó érvényesíteni a program által ajánlott beállítások visszatöltését. Az alapértelmezett beállítások frissítése csak a gyárilag biztosított törzselemek beállításaira hat ki.

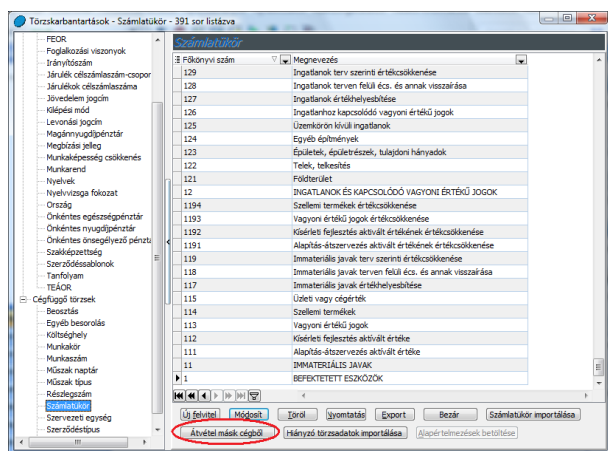
A „Mindent kijelöl vagy „Kijelölés visszavonása” kiválasztásával a funkció az adott törzscsoportra egységesen érvényesíthető.

A Törzskarbantartások menüpontban lehetősége van új elem felvitelére egy már meglévő elem adatai alapján. A jobb egérgombbal érhető el legördülő listában az „Új felvitel meglévő alapján...” funkció.



16.2. Cégfüggő törzsek

A Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek almenüpontban állíthatók be az adott cégre egyedileg jellemző törzssadatok. Ezek a törzsbeállítások a programban kezelt összes cég esetében – az e pontban történt beállítások alapulvételével - eltérő módon érvényesülnek, hasonló működésű cégek esetében azonban a program módot ad a Cégfüggő törzsek több cégsadatbázisba való másolására.



A Cégfüggő törzsek törzscsoportjait a Felhasználó saját cégspecifikus igényeinek megfelelően tölti fel elemekkel. Ebből adódik, hogy a Cégfüggő törzsek vonatkozásában „Alapértelmezések betöltése” funkció nincs. A Cégfüggő törzsek elemei a Közös törzseknél leírtakhoz hasonlóan egyik cégsadatbázisból a másikba átmásolhatók.

Tartalom

1.	Bevezetés.....	1
2.	Kezdeti lépések.....	2
2.1.	Telepítés	2
2.2.	Cég felvitele	2
2.3.	Jogosultságok beállítása	3
2.4.	Mentés.....	3
2.5.	Cégadatok felvitele	4
2.6.	Számfejtés beállításai	4
2.7.	Excel Importer	4
3.	Telepítés	5
3.1.	Rendszerigény.....	5
3.2.	Telepítés.....	5
4.	Cég felvitele	8
5.	Jogosultságok beállítása	9
6.	Mentés.....	11
7.	Cégadatok felvitele	12
8.	Számfejtés beállításai	13
9.	Dolgozó felvitel.....	18
9.1.	Személyi alapadatok	19
9.2.	Munkaügyi alapadatok	21
9.3.	Bérügyi alapadatok	24
9.4.	Jogviszony felvitel	26
10.	Jelenlét adatok.....	38
11.	Számfejtés.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.1.	Hóvégi számfejtés	39
11.2.	Hóközi számfejtés	41
11.3.	Kilépő számfejtés	43
11.4.	Táppénz számfejtés	46
12.	Hónap zárás	48
13.	Nyomtatványok, lekérdezések	49
13.1.	Belépés nyomtatványai	49
13.2.	Kilépés nyomtatványai.....	49

13.3.	Foglalkoztatottakról készíthető nyomtatványok.....	50
13.4.	Szerkeszthető nyomtatványok	55
14.	Adatszolgáltatás.....	58
14.1.	NYENYI	59
14.2.	Adatszolgáltatás APEH felé.....	59
14.3.	Adatszolgáltatás KSH felé	60
14.4.	Adatszolgáltatás OEP felé	60
15.	Főkönyvi feladás	61
16.	Törzskarbantartások.....	62
16.1.	Közös törzsek	62
16.2.	Cégfüggő törzsek	64