



**Classform Kft.**

Cégjegyzékszám: 06-09-004621

[www.remekprogram.hu](http://www.remekprogram.hu)

[info@remekprogram.hu](mailto:info@remekprogram.hu)

**REMEK – BÉRSZÁMFEJTÉSI RENDSZER**  
**FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV**  
**(BÉR ÉS BEVA PROGRAM)**

verzió: Bér 4.67  
BEVA 2.94

2014. december 18.

<b>1. ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. TÖRZSADATOK.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Jogcím karbantartás .....</b>	<b>6</b>
2.1.1. Jogcím módosítása.....	7
2.1.2. Jogcím létrehozása .....	10
2.1.3. Jogcím törlése .....	11
<b>2.2. Személy karbantartás .....</b>	<b>12</b>
2.2.1. Törlés.....	12
2.2.2. Új felvitel.....	12
2.2.3. Módosítás .....	18
<b>2.3. Kódszótárak .....</b>	<b>19</b>
<b>2.4. További fontos menük.....</b>	<b>19</b>
2.4.1. Jogcímcsoportos listaoszlopok menü .....	20
2.4.2. Alapjogcím típusok karbantartása menü .....	21
2.4.3. Csoportosítások .....	22
2.4.4. Szabadságok karbantartása .....	23
<b>3. SZÁMFEJTÉS .....</b>	<b>25</b>
<b>3.1. Hóvégi számfejtés menete .....</b>	<b>25</b>
3.1.1. Időszak kiválasztása .....	25
3.1.2. Kézi számfejtés .....	27
3.1.3. Gépi számfejtés.....	29
<b>3.2. Hóközi számfejtés.....</b>	<b>30</b>
<b>3.3. Egyéb adatok, műveletek .....</b>	<b>35</b>
3.3.1. Számfejtés törlése .....	35
3.3.2. Teljesítménybérek kezelése .....	36
<b>3.4. EFO jövedelem számfejtése .....</b>	<b>37</b>
<b>4. LEKÉRDEZÉSEK .....</b>	<b>38</b>
<b>4.1. Forgalmi listák .....</b>	<b>38</b>
4.1.1. Bérjegyzékek .....	38
4.1.2. Kimutatások.....	41
4.1.3. Napidíj .....	44
4.1.4. Címletező .....	44
4.1.5. Utalások listája.....	44
4.1.6. Jogcímcsoportok.....	45
4.1.7. Természetbeni járandóság átvétele .....	46
4.1.8. Forgalom jogcímenként .....	46
4.1.9. Havi bevallási adatok .....	48

4.1.10.	Forgalom havonta .....	49
4.1.11.	Bérkarton .....	49
4.1.12.	Kieső idő nyilvántartás .....	50
4.1.13.	Bér adatok Excelbe .....	51
4.1.14.	Statisztikai kimutatás .....	51
<b>4.2.</b>	<b>Jelentések .....</b>	<b>52</b>
4.2.1.	Fizetési kötelezettségek .....	52
<b>4.3.</b>	<b>Adatlapok .....</b>	<b>54</b>
4.3.1.	Nyilatkozatok .....	54
4.3.2.	Kilépő adatlapok .....	54
4.3.3.	Munkaszerződések .....	55
4.3.4.	Igazolások .....	55
4.3.5.	Kifizető .....	56
4.3.6.	Mentett adatlapok .....	56
<b>4.4.</b>	<b>Törzslisták .....</b>	<b>57</b>
<b>4.5.</b>	<b>Adatlap szerkesztés .....</b>	<b>57</b>
<b>4.6.</b>	<b>Munkaidőkeret .....</b>	<b>58</b>
<b>4.7.</b>	<b>EFO jövedelem igazolás .....</b>	<b>59</b>
<b>5.</b>	<b>FELADÁSOK .....</b>	<b>60</b>
5.1.	Főkönyvi kontírozás .....	60
5.2.	Főkönyvi feladás .....	61
5.3.	Főkönyvi lista .....	62
<b>6.</b>	<b>BEÁLLÍTÁSOK .....</b>	<b>65</b>
6.1.	Céges listák .....	65
6.1.1.	Minden cég összes dolgozója .....	65
6.1.2.	Személy életkori kedvezmény lista .....	65
<b>6.2.</b>	<b>Felhasználók .....</b>	<b>66</b>
<b>6.3.</b>	<b>Rendszerbeállítások .....</b>	<b>67</b>
6.3.1.	Pénzügyi év választás .....	67
6.3.2.	Pénzügyi év naptára .....	68
6.3.3.	Paraméterek .....	68
6.3.4.	Adott év beállításai .....	73
6.3.5.	Csoportok aktualizálása .....	74
6.3.6.	Program frissítése .....	74
<b>7.</b>	<b>BEVA .....</b>	<b>76</b>
7.1.	Törzsadatok .....	77
7.1.1.	Jogcímek .....	77
7.1.2.	Nyomtatványok szerkesztése .....	78
<b>7.2.</b>	<b>Listák .....</b>	<b>78</b>

<b>7.3. Bevallás .....</b>	<b>79</b>
7.3.1. Bevallások kezelése .....	79
7.3.2. Új bevallás készítése .....	80
7.3.3. Nyilatkozat bevalláshoz .....	83
7.3.4. Nyilatkozat szerkesztése.....	83

# 1. ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ

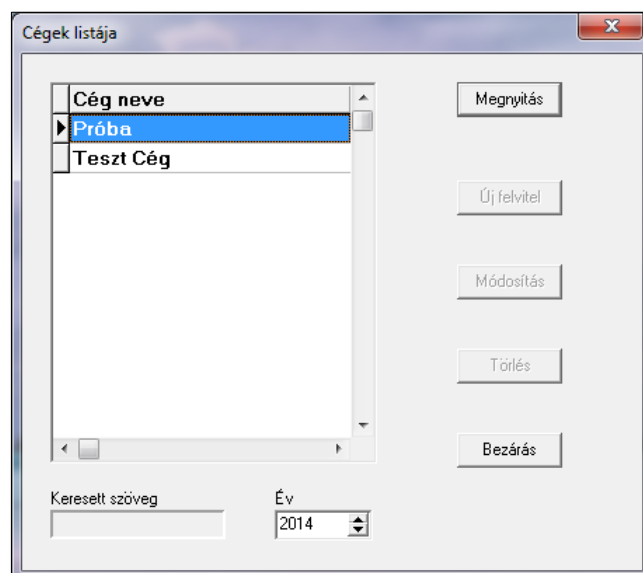
A Remek Bérszámfejtő rendszer a munkavállalóknak fizetendő munkabér, szabadságok és egyéb járandóságok kezelésére, nyilvántartására szolgál.

A program alapvetően jogcímekre épül. Tehát a számfejtés egészét a személyeknek (munkavállalóknak) adott és tőlük levont járandóságok és levonások (jogcímek) halmaza alkotja, havi illetve éves szinten. A program tartalmaz egy - a fejlesztők által javasolt és beállított - jogcímtörzset, amelyek paraméterei a felhasználó által szabadon megváltoztathatóak.

Ez a megoldás nagyfokú rugalmasságot biztosít a bérszámfejtő számára, mivel maga is vehet fel, illetve paraméterezhet jogcímeket. Természetesen ez némi veszélyt, illetve felelősséget is hordoz magában, mivel a program - az aktuális szabályoktól függetlenül - úgy számfejt, ahogyan azt a felhasználó beállítja.

A program felépítésében nagy fontossággal bír továbbá az időszak. Ennek adatok rögzítésénél és számfejtésnél van nagy jelentősége.

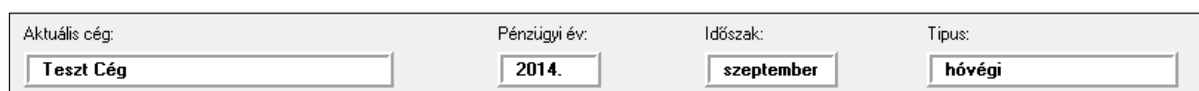
Bejelentkezéskor meg kell adni a felhasználó azonosítóját és jelszavát. A rendszer automatikusan felajánlja, hogy az utoljára használt cég adatait szeretnék-e újra megnyitni. Ha igen, kattintsunk az „Igen” gombra, ha nem, akkor a „Nem” gombra. Utóbbi esetben egy listában jelennek meg a rendszerben rögzített cégek.



1. ábra: Cég kiválasztás

Ha nem volt előzetesen megnyitva cég, akkor üres ablakkal indul a program és a „Rendszer” → „Cég megnyitása” menüben tudunk céget kiválasztani, vagy a „Rendszer” → „Cég karbantartása” menü alatt újat létrehozni.

Belépés után az ablak alsó részén megjelenő státusz sorban látható, hogy melyik céghez tartozó melyik pénzügyi év mely időszaka van aktuálisan kiválasztva, valamint, hogy milyen típusú számfejtést végzünk.



2. ábra: Státusz sor a képernyő alsó részén

## 2. TÖRZSADATOK

Ahhoz, hogy a program megfelelően működjön, előre rögzíteni kell bizonyos (törzs)adatokat. A „Törzsadatok” menüpontban a törzsadatok kezelésével kapcsolatos almenük találhatóak. Ebben a fejezetben ezeket vesszük végig, kiemelve a leglényegesebbeket.

### 2.1. Jogcím karbantartás

A programban minden számfejtés valamilyen jogcímre történik. Jogcím kiválasztása nélkül nem lehet tételt rögzíteni a rendszerbe. A jogcímek egy megfontoltan kialakított rendszer szerint kerültek be a rendszerbe. Főbb jellemzők:

- A jogcím kódja mindig kötelezően 4 számjegy.
- A rendszer ez alapján azonosítja a jogcímet, tehát felvitel után ez a jogcímkód nem módosítható.
- A jogcímkód első számjegye dönti el a jogcím típusát, ez alapján egy jogcím lehet:
  - '1': Járandóság (bruttó jövedelmek)
  - '2': Levonás bruttó összegből (általában a járulékok)
  - '3': Jövedelemadók (kedvezmények nélküli, számított adó)
  - '4': Adókedvezmények
  - '5': Levonás nettó összegből (letiltások, folyószámlára utalás)
  - '6': Nem használt
  - '7': Nem használt
  - '8': Felhasználók által nem használt
  - '9': A cég által fizetendő járulékok

A „Törzsadatok” → „Jogcím karbantartás” menü alatt lehet elvégezni a jogcímek karbantartását, kezelését.

Kód	Jogcím megnevezése
0010	Nyugdíj
0011	Adóalapot növelő egyéb
1101	Havibéres alapkereset
1102	Órabéres alapkereset
1108	Tan.szerz
1110	Mozgóbér
1120	Munkaszüneti napra járó bér
1201	Jutalom
1202	Prémium
1210	Szabadság megváltás
1220	Végkielégítés
1301	Délutáni pótlék 15%
1302	Délutáni pótlék 20%
1303	Délutáni pótlék 30%

Sorrend: Jogcímkód

Keresett szöveg:

2014.

3. ábra: Jogcímek

A listában láthatóak a rendszerbe felvett jogcímek. Telepítéskor egy általános jogcím „csomag” felkerül a rendszerbe. Ezt a felhasználó egyénileg a cégre szabhatja. A jogcímeknél lehetőség van új jogcím felvitelére, meglévő módosítására vagy törlésére. Valamint az egész lista kiexportálható Excelbe.

Minden jogcím egyedileg paraméterezhető. Az egyes jogcímek tulajdonságait ellenőrizni is kell, hogy a kimutatásokban a megfelelő adatok jelenjenek meg. A hibás kimutatások gyakori oka a jogcímek helytelen paraméterezése.

### 2.1.1. Jogcím módosítása

Válasszuk ki a módosítandó jogcímet. (**Kiválaszt** gombbal vagy kattintsunk duplán a nevére.)

#### Jogcím beállítások fül

The screenshot shows a software window titled "Jogcím törzs karbantartás - 1101 Havibéres alapkereset". It has a tabbed interface with the first tab, "Jogcím beállítások", selected. The other tabs are "Második oldal", "Harmadik oldal", and "Alap meghatározása".

Inside the "Jogcím beállítások" tab, there are several input fields and checkboxes:

- Jogcím kód:** A text box containing "1101".
- Megnevezés:** A text box containing "Havibéres alapkereset".
- Rövid név:** A text box containing "Havibér".
- Aktív jogcím:** A checked checkbox.
- Mértéke:** A group box containing three radio buttons: "Nincs mérték" (selected), "Százalékos", and "Fix összeg".
- Napi összeg:** An empty text box.
- Havi maximum:** An empty text box.
- Min. járulék alap:** An empty text box.
- Options (checkboxes):**
  - ☒ Hóközi számfejtésnél engedélyezett
  - ☒ Munkanapsökkentő
  - ☐ Egészségügyi hozzájárulás csökkentő
  - ☐ Túlóra típusú jogcím
  - ☐ Természetbeni juttatás
  - ☐ Ktg.százalék érvényesítés
  - ☐ Adóalap csökkentő

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Rendben" and "Mégsem".

4. ábra: Jogcím törzs karbantartás - Jogcím beállítások fül

A „Jogcím beállítások” fülön az alábbiakat állíthatjuk be:

- **Jogcím kód:** egyedi 4 jegyű azonosító. Jogcím létrehozáskor adjuk meg, később nem változtatható.
- **Megnevezés:** jogcím tetszőleges neve.
- **Rövid név:** jogcím tetszőleges rövid neve. A rövid név kimutatásokon jelenik meg.
- **Aktív jogcím:** bejelölés esetén aktív a jogcím, a program használja számfejtés során.
- **Mértéke:** milyen mértékű lehet az adott jogcímre fejtett tétel.
  - **Nincs mérték:** tetszőleges nagyságú lehet, illetve a beállított napi/havi maximum.

- Százalékos: az „Alap meghatározása” fülön a jogcímet csökkentő és növelő jogcímek beállítása után kapott bér hány százalékát teheti ki az adott jogcím, a százalék mértékét meg kell adni. Pl. veszélyességi pótlék 20%
- Fix összeg: a megadott fix összeg tartozik a jogcímhez. Pl. Kiegészítő adójóváírás fix összege 2340 Ft és a havi maximuma is 2340 Ft.
- Napi összeg: mennyi lehet a napi maximum. Pl. egészségügyi szolgáltatási járulék napi összege 227 Ft, havi 6810 Ft.
- Havi maximum: mennyi lehet az adott jogcím havi maximuma. Pl. adójóváírás 16% és maximum havi 12100 Ft.
- Min. járulék alap: pl. munkaerő-piaci járulék 1,5% és 171000 Ft a minimális járulék alap.
- A jogcím egyéb tulajdonságai:
  - Hóközi számfejtésnél engedélyezett: olyan jogcímeknél, amelyek csak egyszer járnak egy hónapban, pl. adójóváírásnál nem alkalmazható.
  - Munkanap csökkentő. Pl. havibéres alapkereset.
  - Egészségügyi hozzájárulás csökkentő. Pl. fizetés nélküli szabadság.
  - Túlóra típusú jogcím. Pl. éjszakai pótlék 15%.
  - Természetbeni juttatás. Pl. étkezési utalvány.
  - Ktg. százalék érvényesítés. Pl. ingatlan bérbeadása.
  - Adóalap csökkentő. Pl. letiltás.

## Második oldal fül

Jogcím törzs karbantartás - 1101 Havibéres alapkereset

Jogcím beállítások | **Második oldal** | Harmadik oldal | Alap meghatározása

☒ Biztosítási napokat csökkentő

Távollét tipuskód

Adó jogcíme: 3010 Rendszeres jövedelem adója

Adózás típusa: 1 Sávosan adózó rendszeres

Helye a kilépő adatlapon: C1

J.csop.lista sora, oszlopa: 11

Rendben Mégsem

5. ábra: Jogcím törzs karbantartás – Második oldal fül

A „Második oldal” fülön beállítható:

- Biztosítási napokat csökkentő: Ha bejelöljük, akkor csökkenti a biztosítási napokat. Az ÁNYK 1408M-08-as lapjának az 526-538. soraiba szerepelő kódot kell



használni, mint „Biztosítás szüneteltetése, vagy munkabérrel ellátatlanság” a megfelelő kódot kijelölve.

- Távollét típuskód: Ki kell választani melyik távollét típushoz tartozik a jogcím, pl. táppénz, fizetett ünnep, alap szabadság, stb.
- Adó jogcíme: az adó jogcímének meghatározása. Pl. Havibére alapkereset esetében – Rendszeres jövedelem adója.
- Adózás típusa: meg kell adni az adózás típusát, mint pl. nyugdíjjal azonosan adózó, sávosan adózó rendszeres, stb...
- Helye a kilépő adatlapon: a kilépő adatlap hányadik oszlopának hányadik sorában jelenjen meg.
- Jogcímcsoport lista sora, oszlopa: lásd 2.4.1. Jogcímcsoportos listaoszlopok menü fejezetet.

### Harmadik oldal fül

Jogcím törzs karbantartás - 1101 Havibéres alapkereset

Jogcím beállítások | Második oldal | Harmadik oldal | Alap meghatározása

☐ Éves maximum van?

Fontossági súlyozás

A

Számolás módja

Telephelyek

Kifizetőhelyek

Rendben Mégsem

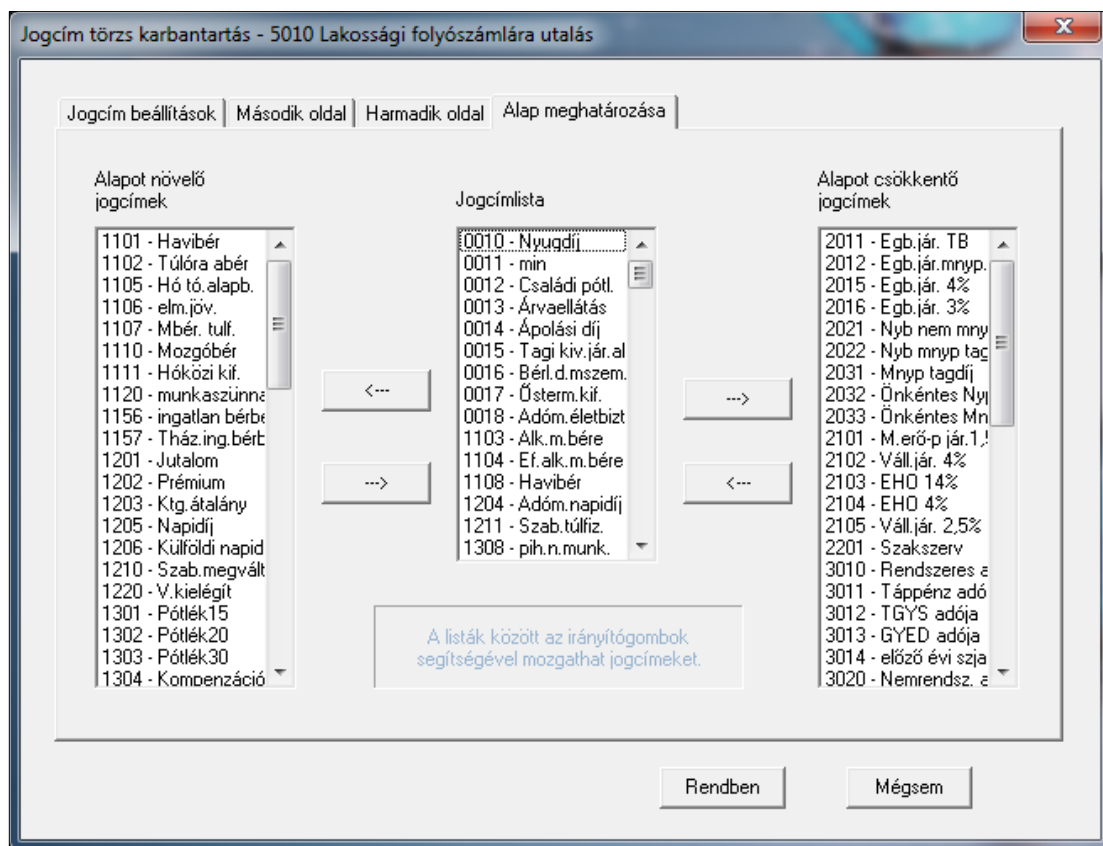
6. ábra: Jogcím törzs karbantartás – Harmadik oldal fül

A „Harmadik oldal” fülön szereplő beállítások:

- Éves maximuma van: ha igen, meg kell adni annak nagyságát.
- Fontossági súlyozás: számfejtés során a program az azonos számmal kezdődő jogcímeket egymás után számfejti. De ez nem minden esetben ad megfelelő eredményt. Pl. az 5\* jogcím kódúak esetében előbb kell számfejteni a gyermektartást, mint a folyószámlára utalást. Ellenkező esetben negatívba futhatna a számfejtés. Ezért súlyozni kell a jogcímeket, aszerint, hogy melyiket kell legelsőnek számfejteni. A súlyozásra nagy arab betűket használunk. Az „A” a legmagasabb súlyú, azaz ezt kell először számfejteni, a „B” a következő, és így tovább. Tehát a fenti példánál maradva a gyermektartás „A” súlyú, a folyószámlára utalás „B” súlyú jogcím.

- Csoportosítás: a jogcím besorolható a 2.4.3. Csoportosítások fejezetben bemutatott csoportok valamelyikébe. Ennek a kimutatások, listák készítésénél van jelentősége, hogy az adott jogcímre számfejtett tétel melyik csoport adataiban jelenik meg.

## Alap meghatározása fül

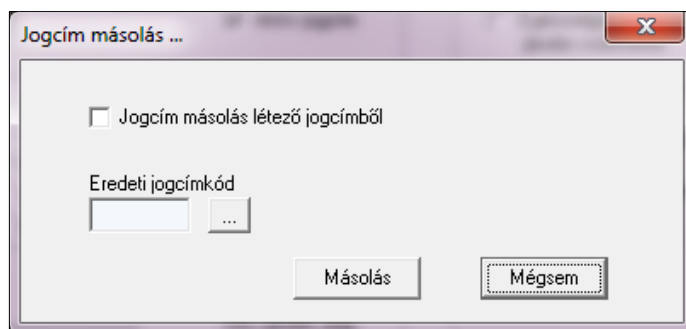


7. ábra: Jogcím törzs karbantartás – Alap meghatározása

Az „Alap meghatározása” fülön beállítható, hogy mely jogcímek csökkentik/növelik az adott jogcím alapját. Pl. a folyószámlára utalást növeli a havibér, órabér, mozgóbér, prémium, stb.; de csökkenti az egészségbiztosítási járulék, SZJA, gyermektartás, letiltás, stb.

### 2.1.2. Jogcím létrehozása

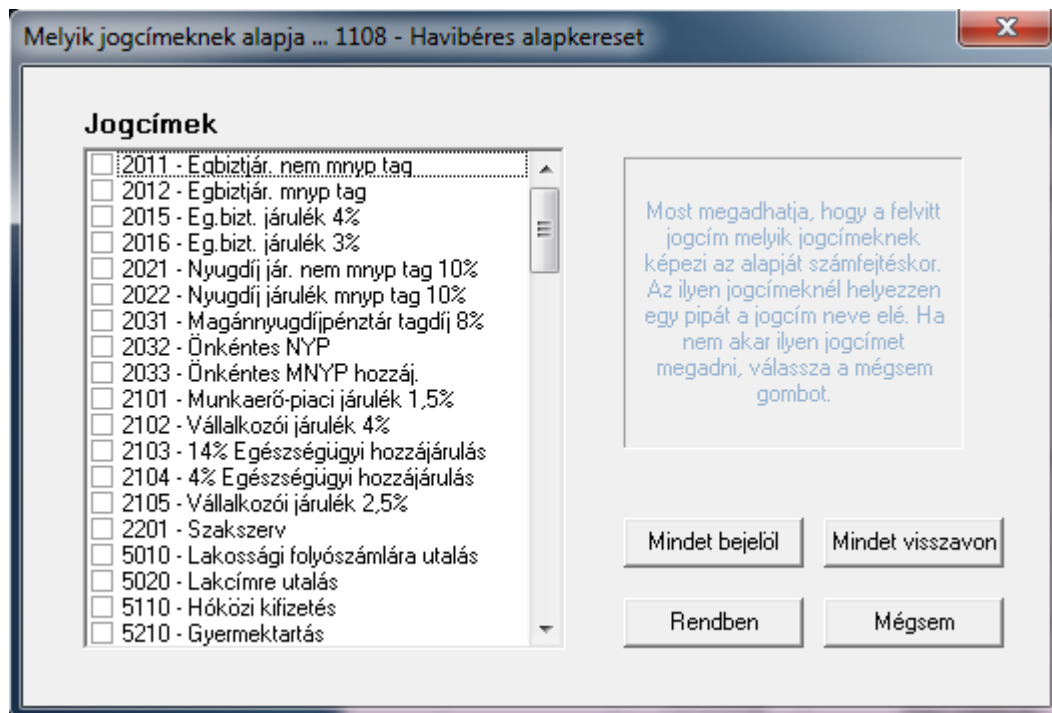
Jogcím létrehozásához kattintsunk az **Új felvitel** gombra. Ekkor a program felajánlja, hogy szeretnénk-e az új jogcímet valamelyik másikból másolni.



8. ábra: Jogcím másolása

Ehhez meg kell adni az eredeti jogcímet.

Ha nem szeretnénk másolni, akkor a **Mégsem** gombra kattintva megjelenik a jogcím módosításnál bemutatott ablak üres mezőkkkel. Meg kell adni a jogcím kódját, aminek egyedinek kell lenni (már létező esetén figyelmeztet a program). Ezután el kell végezni a jogcím paraméterezését. Majd a **Rendben** gombbal mentjük az új jogcímet. Ezután be kell jelölni, hogy melyik jogcímeknek képezi alapját.



9. ábra: Beállítható, melyik jogcímeknek az alapja

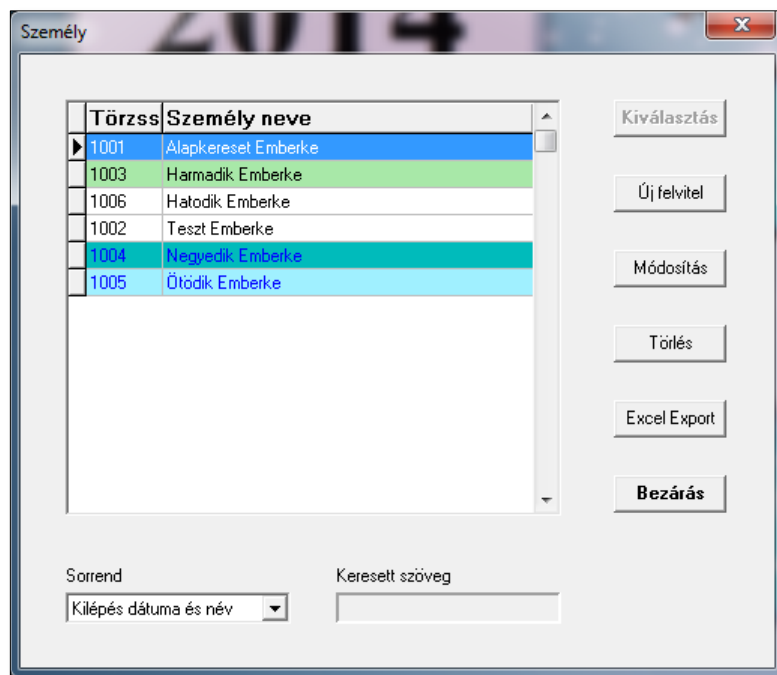
Az itt bejött jogcímeknek automatikusan megjelenik a Jogcím törzs karbantartás – Alap meghatározása fülén az új jogcím, mint alapot növelő jogcím. Tipikusan a járulék típusú jogcímeknél (2015, 2016), céges járulékok típusú jogcímeknél (9\*), valamint a folyószámlára utalás típusú jogcím (5010) esetén kell beállítani, hogy melynek képezi alapját.

### 2.1.3. Jogcím törlése

A jogcímek listájánál jelöljük be a törlendő jogcímet és kattintsunk a **Törlés** gombra. A program csak megerősítés után fogja törölni a jogcímeket.

## 2.2. Személy karbantartás

A „Törzsadatok” → „Személy karbantartás” menüpontban láthatóak a céghez rendelt személyek, akiknek bérszámfejtést tudunk készíteni. Itt lehet felvenni a cég munkavállalóit (alkalmazottak, tagok, megbízások, stb.), akiknek számfejtést szeretnénk készíteni.



10. ábra: Személyek listája

Az adatok rendezettségébe beállítható a „Sorrend” legördülő listában, illetve a „Keresett szöveg” mezőben rá tudunk keresni a személyre. A listában a személyek neve színezve jelenik meg. A színek jelentése:

- Fehér alapon fekete betűk: munkaviszonyos dolgozó.
- Sötétkék alapon fehér betűk: szerkesztésre kijelölve.
- Türkiz alapon kék betűk: tárgyhóban kilépő személy.
- Világoskék alapon kék betűk: nem az aktuális tárgyhóban kilépő személy.
- Zöld alapon fekete betűk: egyszerűsített foglalkoztatott (EFO).

A panel jobb oldalán látható gombok segítségével hozhatunk létre újat, módosíthatunk vagy törölhetünk meglévő személyeket.

### 2.2.1. Törlés



Törlés esetén a már számfejtett adatok nem törlődnek automatikusan a rendszerből, így azok megjelennek az összesített kimutatásokban, ami zavart és inkorrekt adatokat eredményezhet. Ezért azt javasoljuk, hogy olyan személyt ne töröljenek, akinek van már számfejtett adata. Ha mégis szükséges a törlés, akkor előbb a „Számfejtés” → „Technikai műveletek” → „Számfejtés törlése” menüben töröljük az adott személyhez tartozó számfejtéseket és csak ez után töröljük a személyt a fenti listából.

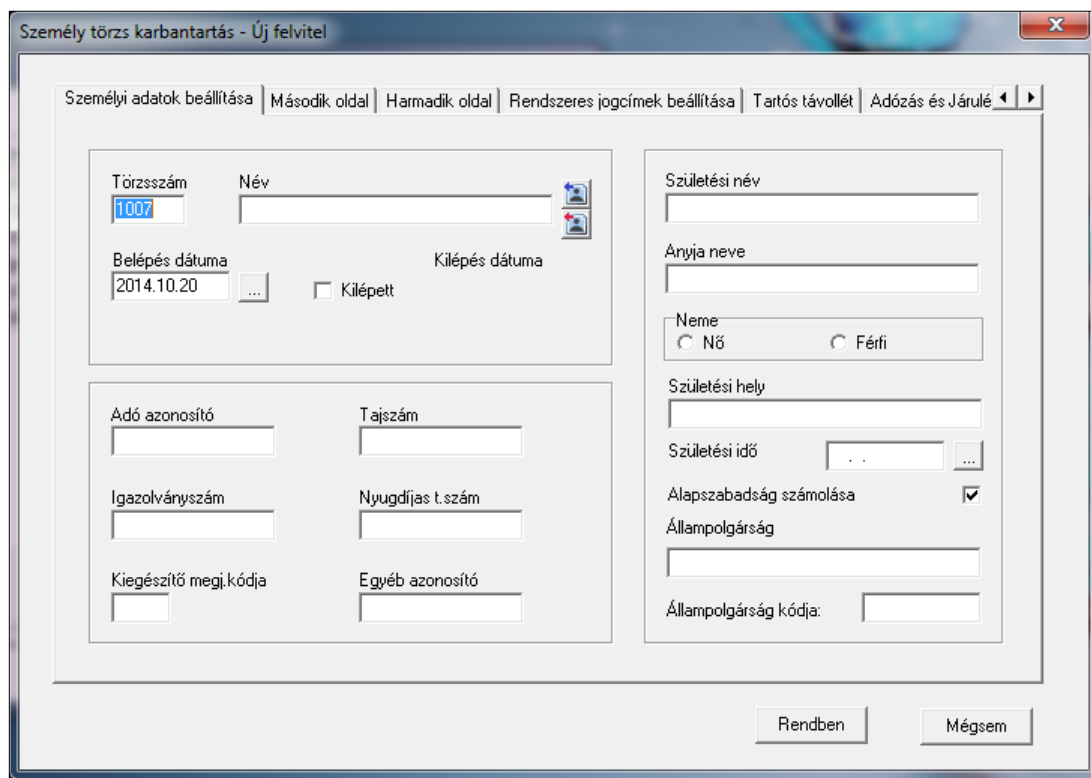
### 2.2.2. Új felvitel

A megjelenő panelen több fül is található. Az első kettő fülön lehet a személyes adatokat megadni értelemszerűen. A többin a jogviszonyok, tartós távolételek, adózási adatok állíthatóak

be. Minden esetben igaz, hogy a változások csak a **Rendben** gomb megnyomásával tárolódnak. A fülök közötti váltás nem ment automatikusan.

### Személyi adatok beállítása és Második oldal fül

A törzsszám tetszőlegesen megadható. Ha nem a rendszer által felajánlottat választjuk, akkor a következő felvitelnél az újonnan adott számtól folytatja a számozást. A „Név” mező mellett levő  gombra kattintva már meglévő személy adatait emelhetjük be, a  gombra kattintva egy másik cégben rögzített személy adatait emelhetjük be.



11. ábra: Személytörzs karbantartás (új felvitel)

Az adott személyt a program akkor tekinti **nyugdíjasnak**, ha ezen az oldalon ki van töltve a „Nyugdíjas törzsszám” mező. (Ha nem tudja pontosan a törzsszámot, akkor bármi beírható helyette, de legyen kitöltve a mező. Utólag módosítható/javítható ez az adat.) Annak, hogy valaki nyugdíjas vagy sem, a lekérdezéseknél, kimutatásoknál van jelentősége, valamint az ANYK 08-as nyomtatványában szerepel, hogy ki a nyugdíjas.

Ha az „Alapszabadság számolása” mezőt bejelöljük, akkor a születési dátum megadása után a program automatikusan kiszámolja az alapszabadságot.

## Harmadik oldal fül

Ezen a fülön lehet beállítani a személy jogviszonyait.

Sorszám	Jogviszony	Napi Óra	FEOR	Munkakör	Mettől	Meddig
0001	20	8	4112	Munkakör 1	2014.10.01	2014.10.16
0002	47	8	1121	Munkakör 2	2014.10.17.	

Új Jogviszony    Jogviszony törlése    FEOR: Általános irodai adminisztrátor  
Jogviszony: munkaviszony

Jogviszony egyéb adatai

☐ Alkalmi munkavállaló    ÚJ TEÁOR    Kilépés "FA" cég esetén    Ktg. elszámolás    TEÁOR    Heti óraszám

☐ Munkaidőkeret

Csoportosítás ( Ktg.hely, Kifiz.hely, stb.. )

1. szempont szerint    ...

2. szempont szerint    ...

3. szempont szerint    ...

Bevallási adatok

START típusa / Szoc.hozz.kedvezm. jogcíme    ...

Alkalmazás minősége -> Nyugdíjas kódja    ...

Korkedv.jogosító munkakör kódja    ...

Családi adókedv. megosztás kódja (1/2)    ...

Átlagbér    120000    Távolléti díj    ...

12. ábra: Jogviszony beállítás

Az **Új jogviszony** gombra kattintva a táblázatban megjelenik az új jogviszony. Töltsük ki az adatokat. A jogviszony addig nem záródik le, amíg nem viszünk fel újabbat. Ekkor az adatok eltárolása után automatikusan lezárja a régebbit. Ha a **Jogviszony törlése** gombbal töröljük a kijelölt jogviszonyt, akkor automatikusan csak a megmaradó utolsó jogviszony lesz nyitott.

Ezen az oldalon további jogviszonyi adatok megadhatóak. Ezeket nem részletezzük.

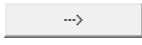
A „Bevallási adatok” mezőkben megadott adatokat emeli át a program a BEVA-ba. Az itt megadott kódok a 08-as nyomtatvány kódjaival egyeznek meg.

## Rendszeres jogcímek beállítása fül

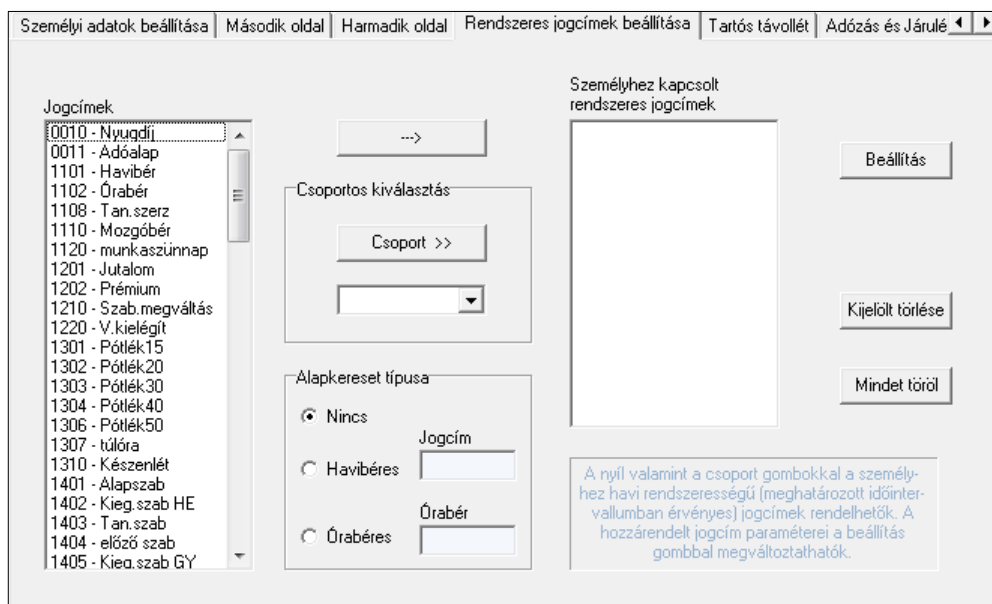
Ezen az oldalon kell beállítani, hogy a bérszámfejtés során milyen jogcímeket vegyen figyelembe a rendszer. Az itt beállítottakat fogja figyelembe venni a rendszer a gépi számfejtés során. (A kézi és gépi számfejtés részletes bemutatását lásd később.) Itt lehet az adott személyhez hozzárendelni azokat a jogcímeket, amik minden hónapban rendszeresen előfordulnak az adott személynél. Tipikusan ilyen jogcímek a következők: havibér, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, fizetendő közterhek.

Valamint be kell állítani az „Alapkereset típusa” részben az alapkereset típusát. Havibéres esetén meg kell adni annak jogcímkódját (ha ez nem megfelelően van beállítva, hibás lesz a számfejtés). Órabéres esetén pedig meg kell adni az órabért.

A bal oldalon látható „Jogcímek” listában láthatóak a rendszerbe előre felvett jogcímek. Ezekből kell kiválasztani azokat, amelyeket a személyhez szeretnénk kapcsolni, mint rendszeres jogcímek. Erre két lehetőség van:

- A jogcímek listájában kattintsunk a kívánt jogcímre, majd a  gombra. Ezzel a kiválasztott jogcím átkerül a „Személyhez kapcsolt rendszeres jogcímek” listába.
- Ha a cégnél több személynek is ugyanazokat a jogcímeket kell beállítani, akkor célszerű csoportokat létrehozni („Törzsadatok” → „Alapjogcím típusok karbantartása”). Csoportos kiválasztás használatával gyorsabban adhatjuk meg a jogcímeket, abban az esetben, ha előre létrehoztunk ilyen csoportokat. A

legördülő listából válasszuk ki a keresett csoportot, majd a **Csoport >>** gombra kattintva adjuk a rendszeres jogcímekhez. Ha az adott személynél a csoporthoz rendelt jogcímeken felüli is szükséges, akkor az első módszert használva adhatjuk hozzá a többi jogcímet.



13. ábra: Rendszeres jogcímek kiválasztása

Nagyon fontos megjegyezni az alábbi szabályt:

**A személy törzsnél CSAK azokat a jogcímeket rendeljük hozzá a személyhez, amelyek rendszeresen, minden hónapban ismétlődően előfordulnak.**

A kiválasztott jogcímek paramétereizhetők, sőt néhányat muszáj is paraméterezni, nem elegendő a telepítéskori beállításuk. Ilyen pl. a Havibér, letiltás. Ehhez vagy kattintsunk a jogcímre kétszer vagy válasszuk ki a jogcímet és kattintsunk a **Beállítás** gombra. Megjelenik a „Rendszeres jogcím paraméterek beállítása” ablak. Ezen a jogcím fajtájától függően több fül is megjelenik. Minden jogcím esetében megjelenik a „Jogcímparaméterek” fül. Ezen a fülön a minden jogcímre alkalmazható általános paraméterek szerepelnek. Az 5-ös (levonás/letiltás) jogcímeknél másik két fül tartalmaz további beállítási lehetőségeket, a „Jogosult meghatározása” és a „Letiltások kezelése” fül.

### Jogcímparaméterek fül:

Rendszeres jogcím paraméterek beállítása

Jogcím: 5211 / 01 - Letiltás

Jogcím paraméterek | Jogosult meg határozása | Letiltások kezelése

Mérték típusa

- ☒ Jogcímből vett
- ☐ Százalék
- ☐ Összeg

Jogcím mértéke

Jogosultság / kötelezettség időtartama

Intervallum kezdete: 2014.05.01.

Intervallum vége

☐ Lejárt

☐ Gépi számfejtésnél figyelmen kívül hagyás

Rendben Mégsem

14. ábra: Rendszeres jogcím paraméterezése

Meg kell határozni a jogcím mértékének típusát.

- **Jogcímből vett:** a jogcím alapbeállítását használja, amely a „Törzsadatok” → „Jogcím karbantartás” menüben lett beállítva. Pl. letiltás esetén a törvényi maximum 33%, ami a jogcím karbantartásnál kerül beállításra. Ha a jogcímből vesszük a letiltás mértékét, akkor alapértelmezettként a 33%-ot fogja használni a program.
- **Százalék:** a jogcím százalékos mértéke. Pl. ha letiltás esetén nem az alapbeállításnál megadott 33%-kal akarunk számolni, akkor itt adhatjuk meg százalékosan a mértékét.
- **Összeg:** a megadott összeg lesz a jogcím mértéke. Pl. havibér esetén a bruttó fizetés.

Bejelölhetjük, hogy gépi számfejtés esetén az adott jogcímet figyelmen kívül hagyja.

Ezeket túl meg kell adni a jogosultság/kötelezettség időtartamát. Az intervallum kezdete az a dátum, amikor a személyt állományba vettük. A „Lejárt” mezőt bejelölve az „Intervallum vége” automatikusan az aktuális dátum lesz. Ezt tetszés szerint módosíthatjuk.

#### **Példa:**

Az adott személynek változik a havibére. Ekkor a Havibér jogcímet újra fel kell venni a Személyhez rendelt jogcímek közé (figyelmeztet a program, hogy már fel van véve a jogcím, ennek ellenére vegyük fel újra). A listában „1101/02 – Havibér”-ként jelenik meg. Az eredeti „1101/1” számúnál adjuk meg a lezárás dátumát. A „1101/2”-nél adjuk meg a kezdés dátumát. A jogcím mértékét is állítsuk be. A személyhez rendelt jogcímek listájában mindkét jogcím megjelenik, a lezártra állított száma előtt # szerepel.

#### **Megjegyzés:**

Az intervallum kezdete csak abban az esetben lesz az állományba vétel dátuma, ha azt a jogcím hozzárendelése előtt megadtuk a személyes adatoknál. Egyéb esetben a jelenlegi, aktuális dátum kerül a jogcímek kezdeti dátumához. Ilyen esetben minden hozzárendelt jogcímnél ezt kézzel kell módosítani.



A járulékok mértékét **NEM KELL** a személynél beállítani, azok mindenkinél egyformák és a jogcím beállításából jönnek. Ezt a fenti ablakban látható mérték típusa választó is mutatja (jogcímből vett).

### Letiltások beállításai:

Először is tisztázzuk a letiltások főbb tulajdonságait. A letiltások mértéke törvényileg szabályozott. A munkabérből általános szabály szerint a levonás maximális mértéke 33%, kivételesen legfeljebb 50%-ot lehet levonni. Kivételesen a nettó munkabér 50 százalékaig terjedhet a levonás az alábbi esetekben:

- tartásdíj,
- munkáltatónak a munkavállalóval szemben fennálló munkabér követelése,
- jogalap nélkül felvett munkavállalói munkabér és társadalombiztosítási ellátás,
- több letiltás egyidejűleg.

A letiltás mértéke megadható úgy mint jogcímből vett, százalékosan, vagy összegszerűen. Minden letiltást a személyhez rendelt rendszeres jogcímek közé kell felvenni, és a letiltás típusának megfelelően beállítani.

Ha egy személynek több letiltása van, akkor a program a letiltások azonosító számának megfelelő sorrendben hajtja végre a letiltást, a 33%, illetve 50%-os szabályok figyelembe vételével.

#### Jogosult meghatározása fül:

Ennek a fülnek a levonás típusú 5-ös jogcímek esetén van jelentősége.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Rendszeres jogcím paraméterek beállítása". At the top right is a close button (X). Below the title bar, there's a label "Jogcím:" followed by a text box containing "5211 / 01 - Letiltás". Below this is a tabbed interface with three tabs: "Jogcím paraméterek", "Jogosult meghatározása" (which is selected), and "Letiltások kezelése". The "Jogosult meghatározása" tab contains several input fields: "Jogosult neve" (text box), "Jogosult székhelye" (text box), "Jogosult címe" (text box), "Jogosult bankszámlaszáma" (text box with a dash), "Biz. szám:" (text box), "Közlemények" (checkbox), and "Letiltás" (checkbox). At the bottom of the tab, there's a section for "Jogosult típusa" with three radio buttons: "Egyéb általános", "Munkabér utalás", and "Letiltás (maximalizált)". The "Letiltás (maximalizált)" option is selected. At the bottom of the dialog box are two buttons: "Rendben" and "Mégsem".

15. ábra: Rendszeres jogcím paraméterezése

A jogosult meghatározásánál az alábbi adatok állíthatók be:

- Jogosult neve
- Jogosult székhelye
- Jogosult címe
- Jogosult bankszámlaszáma
- Bizonylat szám

- Közlemények: az utalások listázásánál a közlemény részben megjelenő szöveg. Ha nincs kitöltve, akkor a „Munkabér utalás” jelenik meg a listában, egyébként az itt beírt szöveg.
- Jogosult típusa:
  - Egyéb általános: nem veszi figyelembe a százalékos szabályokat, annyit fog levonni a program, amennyi a jogcím paramétereknél a mérték típusnál be van állítva.
  - Munkabér utalás: ennek bejelölése esetén a „Lekérdezések” → „Forgalmi listák” → „Utalások listája” alatt a „Munkabér átutalás” típusú listában megjelenik a személy.
  - Letiltás (maximalizált): figyelembe veszi a százalékos szabályokat, akkor sem von le többet, ha a jogcím paramétereknél a mérték típusára nagyobb összeg van megadva.

#### Letiltások kezelése fül:

The screenshot shows a software window titled "Rendszeres jogcím paraméterek beállítása". At the top right is a close button (X). Below the title bar, there's a label "Jogcím:" followed by a text box containing "5211 / 01 - Letiltás". Below this, there are three tabs: "Jogcím paraméterek", "Jogosult meghatározása", and "Letiltások kezelése". The "Letiltások kezelése" tab is active. Inside this tab, there are three input fields: "Teljes összeg" with the value "1000000", "Eddig levont összeg" with the value "20822", and "Maradvány" with the value "979178". At the bottom of the window, there are two buttons: "Rendben" and "Mégsem".

16. ábra: Rendszeres jogcím paraméterezése

Beállítható a letiltás teljes összege. A számfejtés során a program automatikusan számfejti ezt a tételt is. Az időszak váltás után az eddig levont összegnél megjelenik a korábban erre a jogcímre számfejtett összeg, valamint automatikusan számolódik a maradvány érték is.

#### **Tartós távollét, és Adózás és járulék fül**

A „Tartós távollét” fül alatt állítható be pl. a táppénz, huzamosabb fizetés nélküli szabadság, GYED, GYES, stb. A tartós távollét megadásánál minden mező kitöltése kötelező.

Az „Adózás és járulék” fül alatt a személy adózási paraméterei változtathatóak meg. Alapértelmezett a cég szerinti beállított adózás.

#### **2.2.3. Módosítás**

Az új felviteléhez hasonlóan történik. Annyi a különbség, hogy ebben az esetben láthatóak a már kitöltött adatok.

## 2.3. Kódszótárak

A rendszerben találhatóak olyan törzsadatok, amelyek a rendszer telepítésekor beállításra kerülnek. Ezeket összefoglalva kódszótáraknak nevezzük. A „Törzsadatok” menü alatt érhetőek el:

- Jogviszony karbantartás:  
A rendszerben használt jogviszonyok kezelése történhet ebben a menüpontban. Minden jogcím egy egyedi kóddal és egy elnevezéssel rendelkezik.
- Ellátatlansági kódok:  
ÁNYK 08-as nyomtatvány „Biztosítás szüneteltetése vagy munkabérrel ellátatlanság” sorok kódjai.
- FEOR karbantartás:  
A rendszerben használt FEOR kódok kezelése történhet ebben a menüpontban. Minden FEOR kód egy egyedi kóddal és egy munkakör megnevezéssel rendelkezik.
- Nyugdíjpénztárak:  
Jelenleg nincs használva.
- Adónemek karbantartása:  
A rendszerben használt adónemek kezelésére szolgáló menüpont. Minden adónem egy egyedi kóddal, egy névvel rendelkezik. Valamint az adónemhez beállítható, hogy mely jogcím kód(ok) tartoznak hozzá, továbbá megadható, hogy mely bankszámlaszámra kell utalni az adott adónemre könyvelt összeget.

A kódszótárakban az adatok tetszőlegesen módosíthatóak. Csak gyakorlott felhasználóknak ajánljuk.

### **Megjegyzés:**

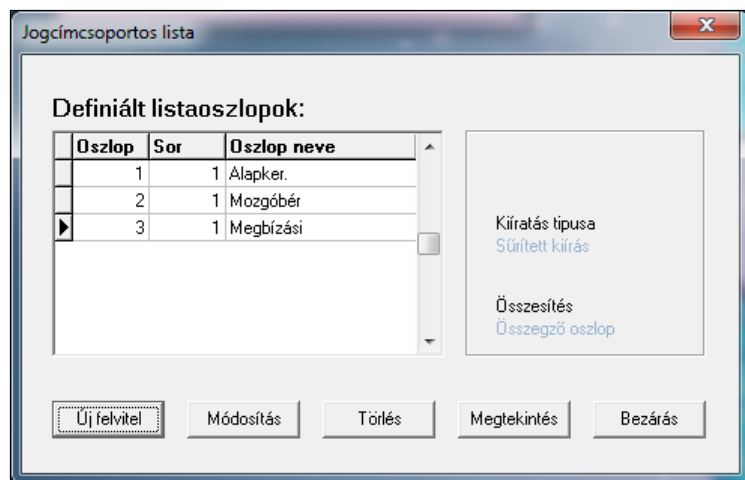
A kódszótárakat minden felhasználó a saját felelősségére módosíthatja. Az alapbeállításokon törvényi változtatások miatt szükségessé váló módosításokról a fejlesztők hírlevélben tájékoztatnak. A program frissítések ezeket az adatokat nem érintik.

## 2.4. További fontos menük

Ebben a fejezetben a „Törzsadatok” menü alatti további fontos, gyakran használt menüket mutatunk be.

### 2.4.1. Jogcímcsoportos listaoszlopok menü

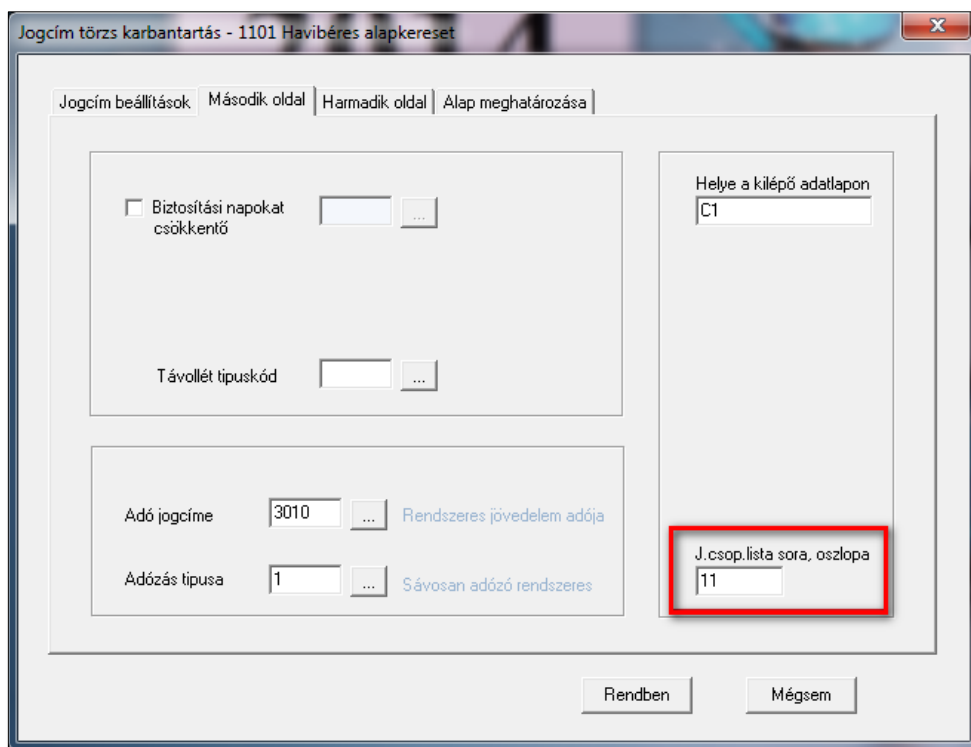
Ez a beállítás a lekérdezések esetében játszik szerepet. Lehetőség van arra, hogy a „Lekérdezések” → „Forgalmi listák” → „Jogcímcsoportok” lekérdezésnél meghatározzuk, hogy milyen oszlopokat szeretnénk látni az eredménylistában.



17. ábra: Jogcímcsoportos lista létrehozása

Létre kell hozni a megjelenítendő oszlopokat. Az **Új felvitel** gomb után meg kell adni, hogy mi legyen az oszlop neve és listázáskor melyik sor melyik oszlopában jelenjen meg. Ezután az oszlopokhoz hozzá kell rendelni a hozzájuk tartozó jogcímeket. Például, az alapkeresethez hozzárendeljük a havibér jogcímet.

Ehhez a „Törzsadatok” → „Jogcím karbantartás” menő alatt válasszuk ki az oszlophoz tartozó jogcímet és válasszuk annak módosítását. A megjelenő „Jogcím törzs karbantartás” ablak „Második oldal” fűlén a **J.csop. lista sora, oszlopa** mezőbe írjuk be az előzőleg beállított sor és oszlop számot.



18. ábra: Jogcímcsoport lista beállítása

Például, ha az alapkeresetet úgy állítottuk be, hogy a listában az első sor első oszlopa legyen, akkor a „1101-Havibér” jogcím karbantartásánál a második fülön a jelölt mezőbe írjuk be az „11”-et.

Tegyünk ehhez hasonlóan a többi oszlop esetében is.

A „Lekérdezések” → „Forgalmi listák” → „Jogcímcsoportok” menü alatt indított lekérdezéskor ezeknek megfelelően fognak megjelenni a listázott adatok.

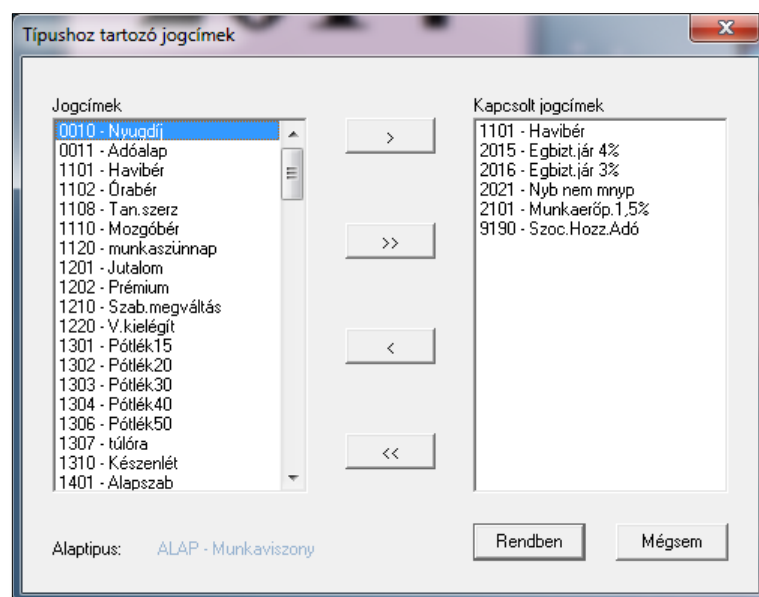
Jogcímcsoportok			
Cég neve: Teszt Cég	(c) Remek Soft - Bér 4.64		
Címe:	Lista paraméterek		
	Időszak: 2014.09		
	Hóvégi		
Adószáma:	- -		
-----			
Név	Alapker.	Mozgóbér	Megbízási
Alapkereset Emberke	120000	50000	0
Harmadik Emberke	200000	0	0
Hatodik Emberke	70909	0	0
Negyedik Emberke	100000	0	100000
Teszt Emberke	120000	0	0
Ötödik Emberke	70000	0	100000
	-----	-----	-----
	680909	50000	200000

19. ábra: Jogcímcsoportos lekérdezés

#### 2.4.2. Alapjogcím típusok karbantartása menü

Az alapjogcímekkel a személyekhez rendelt rendszeres jogcímek beállítása egyszerűsíthető. Az itt létrehozott jogcímekből tudunk a csoportos kiválasztásnál a legördülő listából választani. Az alapjogcímhez rendelt jogcímeket rendeli a személyhez a program.

Az **Új felvitel** gombra kattintva megjelenő ablakban adjuk meg az alapjogcím kódját, ez tetszőleges 10 hosszú karaktersorozat (szám és betű is lehet), valamint az alapjogcím nevét. A **Rendben** gombbal mentjük. Az alapjogcím listában megjelenik az újonnan felvitt is. Ezt kiválasztva megadhatjuk a hozzá rendelt jogcímeket.



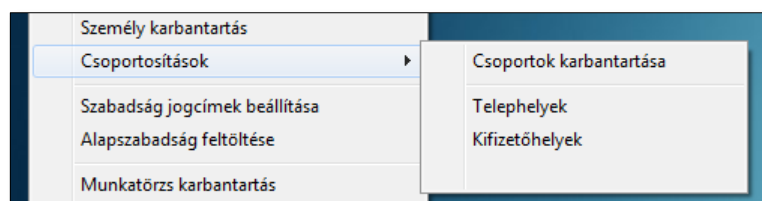
20. ábra: Alapjogcímhez tartozó jogcímek

A bal oldali listából helyezzük át a hozzárendelendő jogcímeket a jobb oldali listába a nyilak segítségével. A Ctrl gombot nyomva tartva többet is kijelölhetünk egyszerre. „>” és „<” a kijelölteket áthelyezi a másik oldalra, „>>” és „<<” az összeset áthelyezi a másik oldalra. A **Rendben** gombbal mentjük a beállításokat.

### 2.4.3. Csoportosítások

Lehetőség van csoportok létrehozására, amelyek a listázások esetében használhatóak. A listázott adatok a csoportoknak megfelelően is lekérhetőek. Csoportosíthatunk például telephelyek szerint, költséghely-kifizetőhely szerint, dolgozói státusz szerint, stb.

Ehhez a „Törzsadatok” → „Csoportosítások” → „Csoportok karbantartása” menü alatt kell létrehozni a csoportokat. Adjuk meg a csoport nevét, és hogy aktív-e az adott csoport. A **Rendben** gombbal mentjük a módosításokat. Ezután a „Törzsadatok” → „Csoportosítások” menüben megjelennek a létrehozott csoportok.



21. ábra: Létrehozott csoportok

A csoporthoz hozzá kell rendelni a csoport elemeit, pl. szegedi telephely, makói telephely, stb.

A személyekhez megadhatjuk, hogy melyik csoport elemhez tartoznak. Ezt a személy karbantartás oldal harmadik fülén a „Csoportosítás” mezőben tehetjük meg.

A lekérdezéseknél ezeket a csoportokat/csoportelemeket kiválaszthatjuk, így ezeknek megfelelően kapjuk meg a lekért kimutatásokat, listákat.

#### 2.4.4. Szabadságok karbantartása

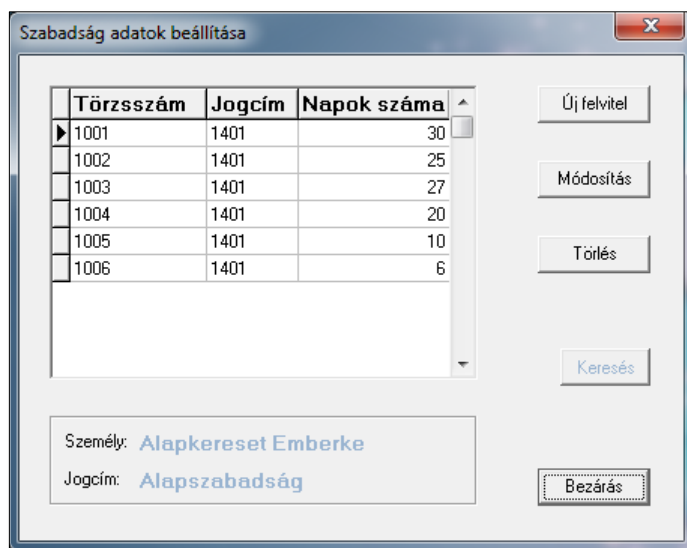
A szabadságok karbantartásával első sorban az év elején kell foglalkozni. Új év nyitáskor üres a szabadság tábla. Ekkor újra fel kell tölteni az éves szabadságokat. Ezt meg lehet tenni kézzel, vagy a „Törzsadatok” → „Alapszabadság feltöltése” menüpont alatt.

22. ábra: Alapszabadság feltöltése

Jelöljük ki azokat a személyeket, akiknek fel akarjuk tölteni a szabadságát. További beállítások:

- Alapszabadság jogcíme: Alapértelmezettként be van állítva.
- Betegszabadság jogcíme: Ha a betegszabadság jogcímét is megadjuk, akkor a betegszabadságot is feltölti a szabadságokhoz.
- Csak 20-as jv. kódra: Ha be van jelölve, akkor csak azoknak tölti fel a szabadságát, akiknek a jogviszony kódja 20-as, azaz munkaviszony. Ha nincs bejelölve, akkor minden kijelölt személynek feltölti a szabadságát.
- Számolás előtt töröl: Ennek bejelölésekor törli az előzőleg feltöltött adatokat, és újraszámolja. Ebben az esetben a kézzel pluszban felvett szabadságok (pl. gyermekek után járó) törlődnek. Ha ez nincs bejelölve, akkor csak azoknak tölti fel, akiknek nincsen rögzítve szabadság. Ha pl. hibásan van felvéve a személynek járó szabadságnap, akkor azt nem módosítja (hibásan hagyja).

A **Feltöltés indítása** gombbal indítható a feltöltés. A „Törzsadatok” → „Szabadság jogcímek beállítása” menü alatt ellenőrizhetjük a feltöltést.



Törzsszám	Jogcím	Napok száma
1001	1401	30
1002	1401	25
1003	1401	27
1004	1401	20
1005	1401	10
1006	1401	6

Személy: Alapkereset Emberke  
Jogcím: Alapszabadság

23. ábra: Szabadság adatok

Ha valamely személy szabadságnapjait módosítani szeretnénk, pl. a gyermekek után járó napokat nem akarjuk külön nyilvántartani, akkor az alapszabadság napokat módosíthatjuk kézzel.



### 3. SZÁMFEJTÉS

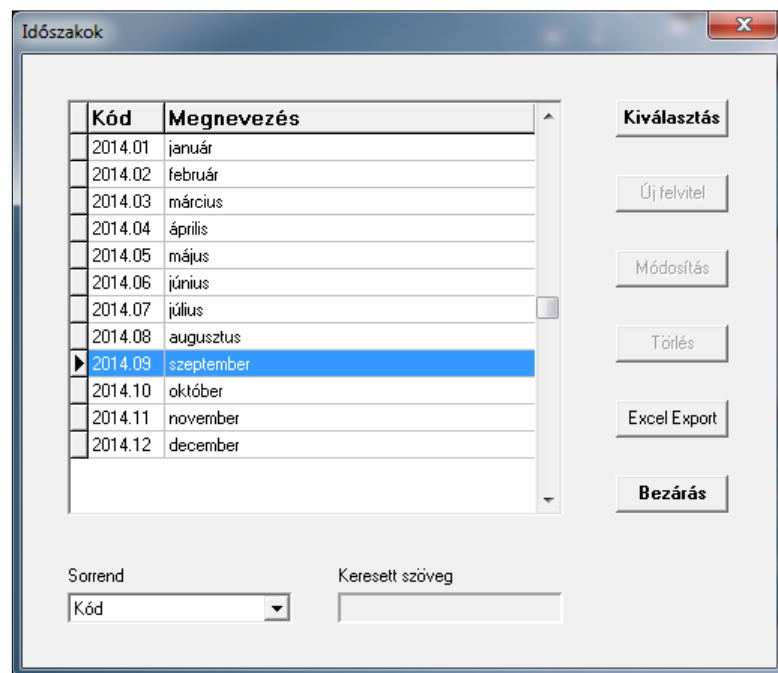
#### 3.1. Hóvégi számfejtés menete

A számfejtés menete a következőkből áll:

1. Időszak kiválasztása
2. Kézi számfejtés
3. Gépi számfejtés
4. Listák elkészítése
5. Ha valami hiányzik, vagy hibás, akkor előlről kell kezdeni.

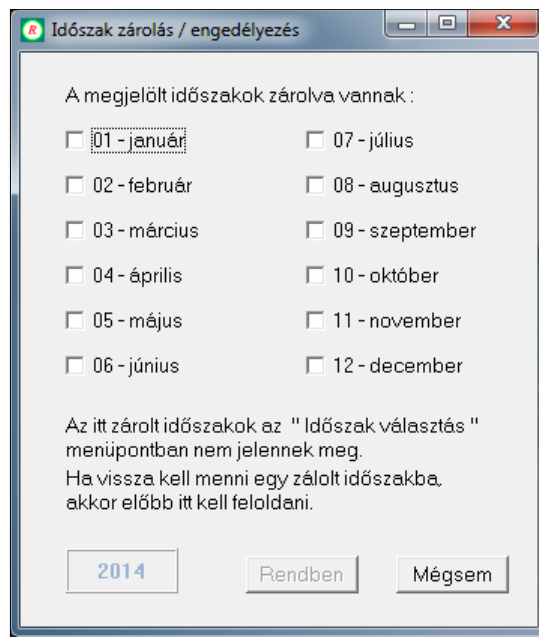
##### 3.1.1. Időszak kiválasztása

Az aktuálisan kiválasztott időszak mindig a képernyő alján lévő státusz sorban látható. Az adatok felvitele, a számfejtés mindig a kiválasztott időszakra vonatkozik. Tehát, például ha októberben visszamenőlegesen szeptemberre akarunk felvinni adatot, akkor a szeptembert kell aktív időszaknak kiválasztani. Ha nem ezt tesszük, akkor hiába fejtjük újra az adatokat szeptemberre, az újonnan felvitt adatok nem jelennek meg a számfejtésben. Időszakot választani a „Számfejtés” → „Időszak választás” menüpont alatt lehet.



24. ábra: Időszak választás

Lehetőség van időszakok zárolására. Ezt a „Számfejtés” → „Időszak zárol/enged” menüpont alatt lehet megtenni.



25. ábra: Időszak zárolása/feloldása

A zárolt időszakok ki vannak jelölve. A zárolt időszakok az időszak választásnál nem jelennek meg, azokat előbb itt fel kell oldani.

A „Számfejtés” → „Időszak bezárás” menüvel az aktuálisan nyitott időszakot bezárjuk és automatikusan lezárttá válik. Tehát, ha újból ki szeretnénk választani ezt az időszakot, akkor előbb engedélyezni kell azt.

### 3.1.2. Kézi számfejtés

Az időszak kiválasztás után következik a kézi számfejtés. A kézi számfejtés az eseti jellegű tételek számfejtésére szolgál. Tipikusan ilyen jellegű tételek: szabadság, táppénz, betegszabadság, jutalom, prémium, stb. Tehát, minden olyan tétel, ami előfordulhat, de NEM BIZTOS, hogy előfordul egy adott hónap számfejtésében. Fontos megjegyezni, hogy kézzel csak a járandóságokat kell számfejteni. A program úgy van beállítva, hogy a gépi számfejtés számolja ki az összes NEM JÁRANDÓSÁG jellegű jogcímet. Tehát a gépi számfejtéskor a kézzel számfejtett tételek járulékait is kiszámolja a program. Ebből következik, hogy a számfejtésnél mindig először a kézi számfejtést kell elvégezni, utána pedig a gépi számfejtést.

A kézi számfejtéshez válasszuk a „Számfejtés” → „Kézi számfejtés” menüpontot.

**Kézi számfejtés**

**Szűrések**

☒ Csak kézzel számfejtett tételek

☐ Jogcím szűrés: NINCS szűrve

**Számfejtett tételek:**

Törzsszám	Jogcím	Időszak	Összeg	Álap	Napok száma	Naptári nap
1001	2021	2014.09	1000	10000		
1001	2101	2014.09	150	10000		
1001	3020	2014.09	1600	10000		
1001	5110	2014.09	6550			
1001	8191	2014.09	10000	10000		
1001	9190	2014.09	2700	10000		
▶ 1005	1601	2014.09	100000	100000	22	30
1006	1401	2014.09	35455		6	8

Személy: **Ötödik Emberke**

Jogcím: **Megbízási díj**

**Kézzel rögzített tétel**

Új felvitel   Módosítás   Törlés   Keresés   Bezárás

26. ábra: Kézzel számfejtett tételek listája

A listában a kézzel számfejtett tételek láthatóak, törzsszám szerint rendezve. A megjelenő adatokat szűrhetjük aszerint, hogy csak a kézzel számfejtetteket jelenítse meg, illetve, hogy jogcímre legyen-e szűrve.

Például, a fenti lista az alábbi lesz, ha csak a kézzel számfejtett és az 1110-es mozgóbér jogcímhez tartozó tételeket kérjük:

**Kézi számfejtés**

**Szűrések**

- ☒ Csak kézzel számfejtett tételek
- ☒ Tételek szűrve 1110 jogcímre

**Számfejtett tételek:**

Törzsszám	Jogcím	Időszak	Összeg	Álap	Napok száma	Naptári nap
1001	1110	2014.09	50000		22	30

27. ábra: Kézzel fejtett tételek további szűrése

Lehetőség van meglévő tételek módosítására, törlésre, vagy új tétel felvitelére a megfelelő gombra kattintva. Új tétel rögzítéséhez kattintsunk az **Új felvitel** gombra.

**Kézi tétel rögzítése - Új felvitel**

Kézi tétel adatai | Egyéb adatok

Törzsszám: 1001

Jogcím:

Dátum (első nap): 2014.09.01

Munkanap:

Naptári nap:

Óraszám:

Utolsó nap:

Ha megadja az utolsó napot is, akkor a két dátum alapján a program kiszámolja a naptári és munkanapok számát. Egyébként más funkciója nincs.

Összeg:

Rendben Mégsem

28. ábra: Kézi számfejtés - új tétel felvitele

A megjelenő ablakban különböző adatokat kell beállítani.

- Törzsszám: kötelező megadni, a munkavállaló azonosítója.
- Jogcím: kötelező megadni, a számfejtendő jogcím.
- Dátum: az első napot kötelező megadni. Az utolsó napot nem kötelező megadni. Csak abban az esetben, ha időtartamról van szó. Pl. szabadság.
- Munkanap, naptári nap: automatikusan kiszámítja a program, ha intervallumot adtunk meg a dátumnál. Egyébként nem kötelező megadni, ha egyszeri számfejtésről van szó, pl. jutalom, prémium.
- Összeg: kötelező megadni, a jogcímre számfejtendő járandóság. Pl. táppénz esetén 0-t kell írni, amennyiben a cég nem kifizetőhely.

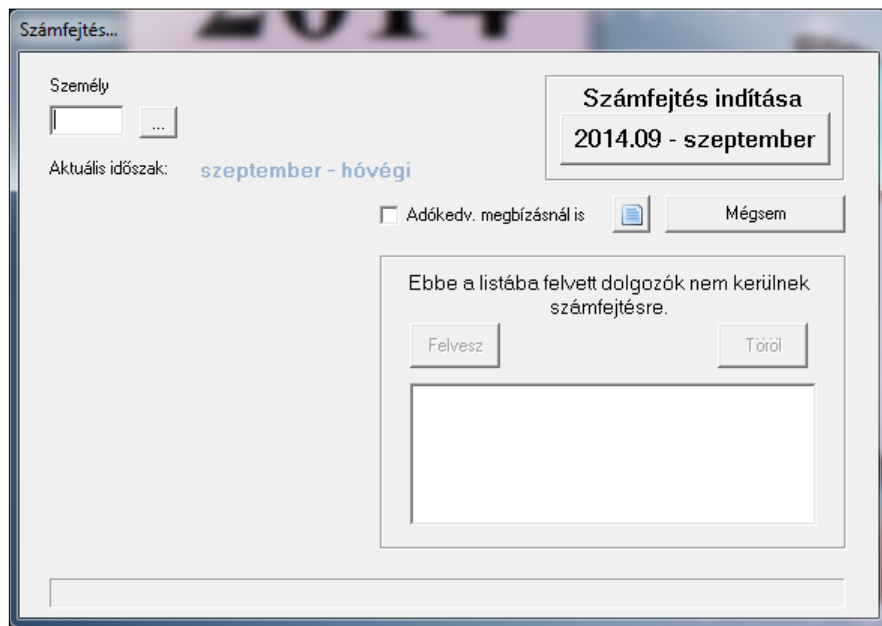
Az „Egyéb adatok” fülön további paraméterek adhatóak meg, amelyeknek a listázásoknál van jelentősége. Ilyen pl. az alap összege, jogcím adótipusa, jogviszony, csoportosítások.

A **Rendben** gombbal mentsük az adatokat.



### 3.1.3. Gépi számfejtés

Ezzel a menüponttal tudjuk a személyhez rendelt rendszeres jogcímeket leszámfejtetni. Fontos tudni, hogy a fizetendő közterheket, illetve levonandó járulékokat is itt számolja ki a program. Gépi számfejtésnél lehetőség van akár egy személy, akár minden személy számfejtésére is. A gépi számfejtés elindításakor a program először kitöröl minden adott havi géppel számfejtett tételt, majd az aktuális beállítások alapján leszámfejt az adott személyt. Tehát nyugodtan lehet egy személyre többször is lefuttatni a gépi számfejtést, a program nem fogja megduplázni a számfejtett tételeket.

A gépi számfejtéshez válasszuk a „Számfejtés” → „Gépi számfejtés” menüpont alatt az „Egy személy” vagy „Minden személy” pontot. Egy személy esetén az alábbi ablak jelenik meg.



29. ábra: Gépi számfejtés egy személyre

A  gombra kattintva megjelennek azok a személyek, akiknek számfejthetünk. Az oldalon látható, hogy melyik hónapra hajtjuk végre a számfejtést. Beállítható, hogy megbízás esetén is számolja-e az adókedvezményt. A számfejtést az időszakra kattintva indíthatjuk el. A  gombra kattintva megtekinthető a számfejtés eredménye.

Ha minden személyre akarunk számfejteti, akkor ez az ablak látható:

30. ábra: Gépi számfejtés minden személyre

Ebben az esetben a személy választás nem aktív. Lehetőség van csoportos számfejtésre az előzőleg létrehozott csoportok alapján. Ezen felül megadhatjuk, hogy kik azok, akiknek nem akarjuk elkészíteni a számfejtést pl. hóközi utalás és számfejtés miatt (lásd később). A többi funkció ugyanaz, mint egy személy számfejtése esetén.

### 3.2. Hóközi számfejtés

A hóközi számfejtés használata csak nagyon indokolt esetben ajánlott. Használjuk körültekintően, mert könnyen összekeverhető a hóvégi számfejtéssel.

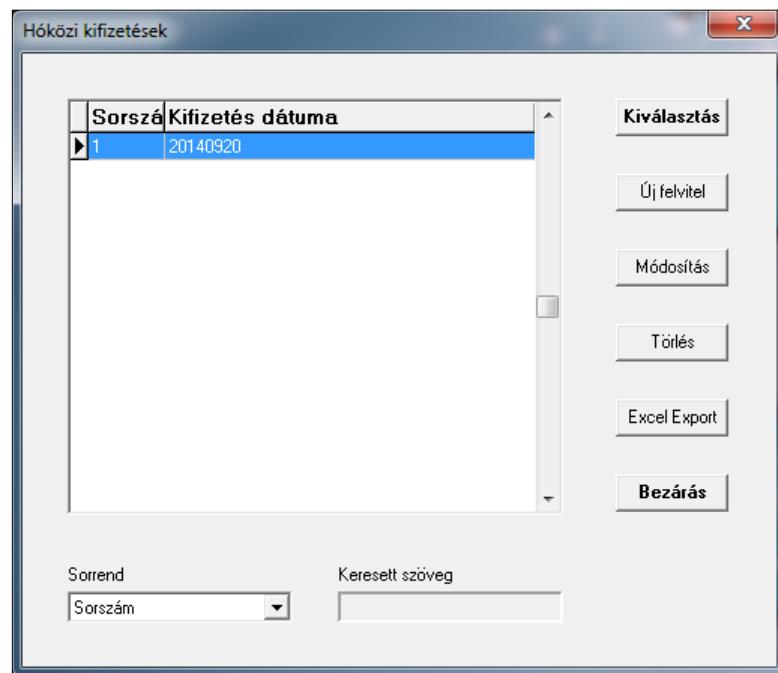
Azokat a tételeket fejtjük hóközi számfejtéssel, amik kifizetése hó közben történt, nem a munkabér utalással együtt, pl. napidíjak, jutalmak, cégen belüli szabályozások miatti utalások, törvényben rögzített hóközi utalások.

Ha egy személynek van hóközi- és hóvégi számfejtése is, akkor az alábbiakat kell elvégezni:

- Hóközben a hóközi számfejtés elvégzése.
- Hóvégén a teljes hóvégi számfejtés elvégzése és véglegesítése.
- Hóvégi egyéni listák kinyomtatása után, de az összesítő kinyomtatása előtt, a hóközi áthozás elvégzése.

#### Hóközi kifizetés beállítása

A „Számfejtés” → „Hóközi” menüre kattintva megjelenik a hóközi kifizetések eddig rögzített listája.



31. ábra: Hóközi kifizetések listája

A listából válasszuk ki a keresett dátumot, vagy hozzunk létre újat. A dátum kiválasztása után a képernyő alján lévő státusz sor is megváltozik.

Aktuális cég:	Pénzügyi év:	Időszak:	Típus:
Teszt Cég	2014.	szeptember	hóközi: 1 / 20140920

32. ábra: Hóközi számfejtés státusz sora

Ebben az esetben az összes rögzített adat ehhez a dátumhoz lesz rendelve, azaz a hóközi számfejtésben fog megjelenni.

### Kézi számfejtés

A korábban bemutatott módon végezzük el a kézi számfejtést.

Számfejtett tételek:							
	Törzsszám	Jogcím	Időszak	Összeg	Alap	Napok száma	Naptári nap
▶	1001	1201	2014.09	10000			
	1001	1202	2014.09	20000			

33. ábra: Példa hóközi kézzel számfejtett tételekre

## Gépi számfejtés

A korábban bemutatott módon végezzük el a gépi számfejtést az adott személyre. Ebben az esetben a program piros színnel jelzi, hóközi számfejtést végzünk.

34. ábra: Hóközi gépi számfejtés egy személyre

A kézi hóközi számfejtésben bemutatott példa kimutatási jegyzéke:

Dátum	Kód	Jogcím	Számfejt	Összesen	MN	NN	Alap * Óra
2014.09.01	1201	Jutalom	10.000				
2014.09.01	1202	Prémium	20.000				
		Járandóságok:		30.000			
2014.09.01	2015	Egbiztjár. 4%	1.200				30.000
2014.09.01	2016	Egbiztjár. 3%	900				30.000
2014.09.01	2021	Nyugdíj járulék nem mnyp tag	3.000				30.000
2014.09.01	2101	Munkaerő-piaci járulék 1,5%	450				30.000
		Levonások:		5.550			
2014.09.01	3020	Nem rendszeres bérjöv. adója	4.800				30.000
		Adó:		4.800			
		Tájékoztató adatok:					
2014.09.01	8191	Kedv.alap 75-ig	30.000				30.000
		Kifizetendő:		19.650			
2014.09.01	9190	Szociális hozzájárulási adó	8.100				30.000
		Céget terhelő:		8.100			
* Göngyölt adatok (09. hónap is)				Összesen			Alapja
-	2015	Egbiztjár. 4%		38.594			964.857
-	2016	Egbiztjár. 3%		28.946			964.857
-	2021	Nyugdíj járulék nem mnyp tag		96.486			964.857
-	2101	Munkaerő-piaci járulék 1,5%		14.473			964.857
-	3010	Rendszeres jövedelem adója		154.377			964.857
-	9190	Szociális hozzájárulási adó		260.511			964.857
-	9191	Kedvezmény		-154.377			964.857
-	9192	Kedvezmény visszavon		72.971			364.857

35. ábra: Példa hóközi egyéni kimutatásra



## Hóvégi számfejtés elvégzése

A „Számfejtés” → „Hóvégi” menüt választva végezzük el a hóvégi számfejtést. Ezt a Hóvégi számfejtés menete fejezetben leírtak alapján hajtsuk végre. Ügyeljünk rá, hogy ez a számfejtés teljes és végleges legyen. Ezután nyomtassuk ki a hóvégi egyéni listákat (az összesítő listákat még ne).

Dátum	Kód	Jogcím	Számfejt	Összesen	MN	NN	Alap * Óra
2014.09.01	1101	Havibéres alapkereset	120.000		22	30	* 176
		Járandóságok:		120.000			
2014.09.01	2015	Egbiztjár. 4%	4.800				120.000
2014.09.01	2016	Egbiztjár. 3%	3.600				120.000
2014.09.01	2021	Nyugdíj járulék nem mnyp tag	12.000				120.000
2014.09.01	2101	Munkaerő-piaci járulék 1,5%	1.800				120.000
		Levonások:		22.200			
2014.09.01	3010	Rendszeres jövedelem adója	19.200				120.000
		Adó:		19.200			
		Tájékoztató adatok:					
2014.09.01	8191	Kedv.alap 75-ig	75.000				75.000
2014.09.01	8192	Kedv.alap 75-től	45.000				45.000
		Kifizetendő:		78.600			
2014.09.01	9190	Szociális hozzájárulási adó	32.400				120.000
2014.09.01	9191	Kedvezmény	-19.200				120.000
2014.09.01	9192	Kedvezmény visszavon	9.000				45.000
		Céget terhelő:		22.200			
* Göngyölt adatok (09. hónap is)			Összesen		Alapja		
-	2015	Egbiztjár. 4%	43.394		1.084.857		
-	2016	Egbiztjár. 3%	32.546		1.084.857		
-	2021	Nyugdíj járulék nem mnyp tag	108.486		1.084.857		
-	2101	Munkaerő-piaci járulék 1,5%	16.273		1.084.857		
-	3010	Rendszeres jövedelem adója	173.577		1.084.857		
-	9190	Szociális hozzájárulási adó	292.911		1.084.857		
-	9191	Kedvezmény	-173.577		1.084.857		
-	9192	Kedvezmény visszavon	81.971		409.857		

36. ábra: Példa hóvégi egyéni kimutatásra

## Hóközi áthozás

Az összesítő listák akkor lesznek pontosak, ha tartalmazzák a hóvégi és hóközi tételeket is. Ehhez el kell végeznünk a hóközi adatok áthozását. Ezt a „Számfejtés” → „Hóközi áthozás” menü alatt tehetjük meg.

Alapértelmezésként csak a hóközi áthozás (dátuma) van kiválasztva. Válasszuk ki a személy(eket) is, akiknek volt hóközi számfejtése. Valamint határozzuk meg az áthozás módját is:

- Minden tétel és hóközi kifizetés jogcímei: teljes számfejtést áthozza.
- Csak hóközi kifizetés jogcímei generálása
- Járandóságok és hóközi kifizetés jogcímei

**Hóközi tételek áthozása**

☒ 1 / 20140920  
☐ ---- 1001 : Alapkereset Emberke  
☐ =====

Áthozás módja

☒ Minden tétel és Hóközi kifizetés jogcímek

☐ Csak Hóközi kifizetés jogcímek generálása

☐ Járandóságok és Hóközi kifizetés jogcímek

**Áthozás indítása**

Mégsem

Ebben a menüpontban a hóközben számfejtett tételeket hozhatja át a hóvégi számfejtésbe. Erre azért van szükség, mert néhány lekérdezésnél, listánál - például a fizetési kötelezettségek - szükség van arra, hogy együtt jelenjenek meg a hóközi és hóvégi számfejtés összegei. Az áthozás módjai:

1. Minden tételre, ez azt jelenti, hogy a hóközi számfejtésből átjön a kijelölt személy(ek) minden hóközi tétele plussz egy < Hóközi kifizetés >, mint levonás, amely a hóközi tételek nettó összegét tartalmazza. Ezt a módot használjuk, ha például kilépő dolgozóról van szó.
2. Csak a < Hóközi kifizetés > tételek legenerálása, olyan esetre, amikor a hóvégen számfejtett tételek részben vagy egészben tartalmazzák a hóközi kifizetést, ilyen esetben a hóvégen csak egy levonás tétel kell, amely a hóközi kifizetés nettó értékét tartalmazza. Például fizetés előleg számfejtésekor.

37. ábra: Hóközi áthozás

Az **Áthozás indítása** gombra kattintva végezzük el az áthozást. Az áthozás lefutása után (Áthozás indítása gomb nem aktív) kattintsunk a **Rendben** gombra.

Áthozás után a lekérdezéseknél az adott személynek az egyéni kimutatása már tartalmazni fogja mind a hóközi tételeket, mind a hóvégi tételeket is (külön-külön már nem nyomtathatóak).

Dátum	Kód	Jogcím	Számfejt	Összesen	MN	NN	Alap * Óra
2014.09.01	1101	Havibéres alapkereset	120.000		22	30	* 176
2014.09.01	1201	Jutalom	10.000				
2014.09.01	1202	Prémium	20.000				
		Járandóságok:		150.000			
2014.09.01	2015	Egbitztjár. 4%	4.800				120.000
2014.09.01	2015	Egbitztjár. 4%	1.200				30.000
2014.09.01	2016	Egbitztjár. 3%	3.600				120.000
2014.09.01	2016	Egbitztjár. 3%	900				30.000
2014.09.01	2021	Nyugdíj járulék nem mnyp tag	12.000				120.000
2014.09.01	2021	Nyugdíj járulék nem mnyp tag	3.000				30.000
2014.09.01	2101	Munkaerő-piaci járulék 1,5%	1.800				120.000
2014.09.01	2101	Munkaerő-piaci járulék 1,5%	450				30.000
		Levonások:		27.750			
2014.09.01	3010	Rendszeres jövedelem adója	19.200				120.000
2014.09.01	3020	Nem rendszeres bérjöv. adója	4.800				30.000
		Adó:		24.000			
2014.09.01	5110	Hóközi kifizetés	19.650				
		Levonások nettóból:		19.650			
		Tájékoztató adatok:					
2014.09.01	8191	Kedv.alap 75-ig	75.000				75.000
2014.09.01	8191	Kedv.alap 75-ig	30.000				30.000
2014.09.01	8192	Kedv.alap 75-től	45.000				45.000
		Kifizetendő:		78.600			
2014.09.01	9190	Szociális hozzájárulási adó	32.400				120.000
2014.09.01	9190	Szociális hozzájárulási adó	8.100				30.000
2014.09.01	9191	Kedvezmény	-19.200				120.000
2014.09.01	9192	Kedvezmény visszavon	9.000				45.000
		Céget terhelő:		30.300			
*		Göngyölt adatok (09. hónap is)		Összesen			Alapja
-	2015	Egbitztjár. 4%		44.594			1.114.857
-	2016	Egbitztjár. 3%		33.446			1.114.857
-	2021	Nyugdíj járulék nem mnyp tag		111.486			1.114.857

38. ábra: Példa hóközi áthozás utáni egyéni kimutatásra

A lekérdezéseknél az összesítő kimutatásokban már szerepelni fognak mind a hőközi, mind a hővégi adatok.

Jogcím	Hozott	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Össz.
1101-Havibér	0	109565	120000	120000	120000	27273	74286	120000	120000	120000	0	0	0	931124
1110-Mozgóbér	0	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000
1201-Jutalom	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	10000
1202-Frémium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20000	0	0	0	20000
1401-Állapozab	0	10435	0	0	0	0	28571	0	0	0	0	0	0	39006
1403-Tan.szab	0	0	0	0	0	92727	0	0	0	0	0	0	0	92727
1410-Betegszab	0	0	0	0	0	0	12000	0	0	0	0	0	0	12000
* Bruttó:	0	130000	120000	120000	120000	120000	114857	120000	120000	150000	0	0	0	1114857
2015-Egbizt.jár 4%	0	5200	4800	4800	4800	4800	4594	4800	4800	6000	0	0	0	44594
2016-Egbizt.jár 3%	0	3900	3600	3600	3600	3600	3446	3600	3600	4500	0	0	0	33446
2021-Nyb nem nymp	0	13000	12000	12000	12000	12000	11486	12000	12000	15000	0	0	0	111486
2101-Munkaerőp.1.5%	0	1950	1800	1800	1800	1800	1723	1800	1800	2250	0	0	0	16723
* Levonás:	0	24050	22200	22200	22200	22200	21249	22200	22200	27750	0	0	0	206249
3010-Rendszeres adó	0	20800	19200	19200	19200	19200	18377	19200	19200	19200	0	0	0	173577
3020-Nemrendsz. adó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4800	0	0	0	4800
* Adóelőleg:	0	20800	19200	19200	19200	19200	18377	19200	19200	24000	0	0	0	178377
* Nettó:	0	85150	78600	78600	78600	78600	75231	78600	78600	98250	0	0	0	730231
* Kifizetés:	0	85150	78600	78600	78600	78600	75231	78600	78600	98250	0	0	0	730231
8191-Kedv.alap 75-ig	0	75000	75000	75000	75000	75000	75000	75000	75000	105000	0	0	0	705000
8192-Kedv.alap 75től	0	55000	45000	45000	45000	45000	39857	45000	45000	45000	0	0	0	409857
9190-Szoc.Hozz.Ádó	0	35100	32400	32400	32400	32400	31011	32400	32400	40500	0	0	0	301011
9191-Kedvezmény	0	-20800	-19200	-19200	-19200	-19200	-18377	-19200	-19200	-19200	0	0	0	-173577
9192-Kedv.vissza	0	11000	9000	9000	9000	9000	7971	9000	9000	9000	0	0	0	81971
* Céget terhelő:	0	25300	22200	22200	22200	22200	20605	22200	22200	30300	0	0	0	209405
Munkanapok száma:		23	20	21	22	22	21	23	21	22	23	20	23	
Ledolgozott		21	20	21	22	5	13	23	21	22	0	0	0	
Szabadság		2	0	0	0	17	5	0	0	0	0	0	0	
Fizetett ünnep		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Távollét napok		0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	

39. ábra: Példa összesített kimutatásra - Bérkarton

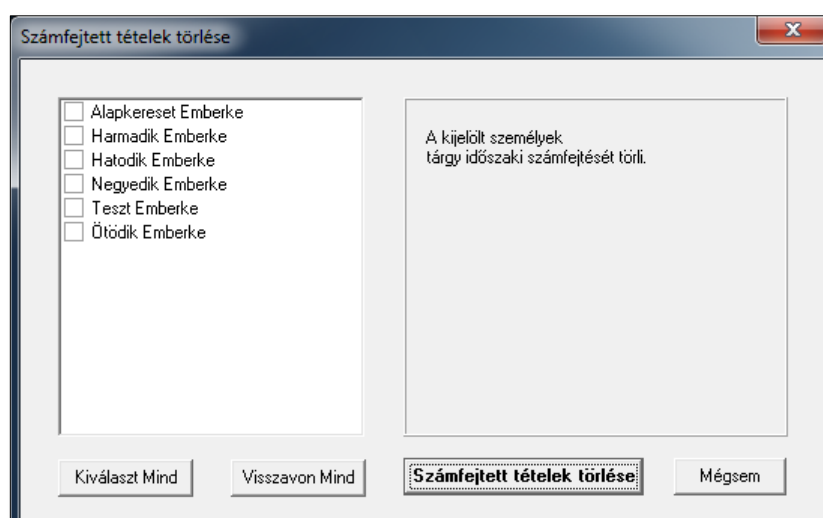
A fenti példában látható, hogy a hőközi számfejtés is szerepel az összesített kimutatásban (szeptember oszlopban a jutalom és a prémium).

### 3.3. Egyéb adatok, műveletek

A „Számfejtés” menüpont további menüket is tartalmaz, amelyek közül a fontosabbakat mutatjuk még be.

#### 3.3.1. Számfejtés törlése

A „Számfejtés” → „Technikai műveletek” → „Számfejtés törlése” menü pont alatt lehet a tárgy időszak számfejtését törölni a kiválasztott személy(ek)re.



40. ábra: Számfejtés törlése

A személy(ek) kiválasztása után kattintsunk a **Számfejtett tételek törlése** gombra. Teljesen törli a tárgy időszaki számfejtést, kimutatásokban sem lesz elérhető.

### 3.3.2. Teljesítménybérek kezelése

Lehetőség van a teljesítménybérek rögzítésére. Ehhez a „Számfejtés” → „Teljesítménybér adatok” menü alatt kell felvenni az adott személy tárgy időszaki teljesítését.

Partnercég:

Személy neve	Munka megnevezése	Mennyiség	Mennyiségi ...	Egységár	Érték
Alapkereset Emberke	Munka-1	100	db	1000	100000
Alapkereset Emberke	Munka-2	50	m	10000	500000

Személy:  Munka:  Mennyiség:  Egység:  Egységár:  Érték:

Új felvitel    Módosítás    Tétel törlése

41. ábra: Teljesítménybér adatok rögzítése

Ebben a táblázatban láthatók a tárgy időszakban eddig rögzített teljesítések. Lehetőség van meglévő módosítására vagy törlésére. Új felviteléhez a lap tetején lévő „Partnercég” legördülő listából válasszuk ki a céget. A lap alján pedig válasszuk ki/adjuk meg, a személyt, a munkát, a mennyiséget. A munka kiválasztásával automatikus kitöltődik az egység és az egységár. Az érték a mennyiség megadása után kerül automatikusan kiszámolásra. Ezután kattintsunk az **Új felvitel** gombra.

Az itt rögzített adatok még nem számfejtettek. A számfejtéshez fel kell adni őket a „Számfejtés” → „Telj.bérek a számfejtéshez” menüpont alatt. Az átvitel jogcímének megadása után az **Átvitele a számfejtéshez** gombbal vihető át a számfejtéshez. Az így átvitt adatok még nem számfejtettek. Csak a hóvégi számfejtés elvégzése után lesznek számfejtettek, hasonlóan, mint a kézi számfejtésnél rögzített tételek.

### 3.4. EFO jövedelem számfejtése

Egyszerűsített foglalkoztatott (EFO) esetén az alábbi beállításokat kell elvégezni a helyes számfejtés érdekében:

- Jogcím karbantartásnál létre kell hozni (ha még nincs létrehozva) az alábbi jogcímeket (az elnevezés tetszőleges lehet, a jogcím számnál tartsuk be az arra vonatkozó irányelveket):
  - 1104 – „EFO bér – alkalmi” jogcímet
    - Mértéke: Nincs
  - 9701 – „Alkalmi munkavállaló járuléka” jogcímet
    - Mértéke: Nincs
    - Napi összeg: 1000
- A személy törzsadatainál be kell állítani:
  - „Harmadik oldal” fülön:
    - Jogviszony: 60 – Egyszerűsített munkavállalás
    - Jogviszony egyéb adatai: Alkalmi munkavállaló opciót bejelölni
  - „Rendszeres jogcímek beállítása” fülön:
    - Csak a 9701 - „Alkalmi munkavállaló járuléka” jogcímet hozzárendelni

A beállítások elvégzése után kézi számfejtéssel kell az adott időszakban felvenni az alkalmi munkát (lásd Kézi számfejtés fejezetet). Ha egy személy több egymást követő napon keresztül dolgozott, akkor azt nem naponként, hanem –től –ig kell felvenni (mint a szabadságot). Erre azért van szükség, hogy az ÁNYK-ba helyesen kerüljenek át az adatok.

Ezt követően gépi számfejtéssel készíthetjük el a számfejtést.

Megjegyezzük, hogy egy munkavállaló egy évben csak 400.000 Ft-ig dolgozhat adómentesen, ezt meghaladva 16% SZJA-t kell fizetnie.

## 4. LEKÉRDEZÉSEK

---

A lekérdezések menü alatt különböző listák, kimutatások, összesítők, stb generálhatóak le. Minden lekérdezés paraméterezhető. Néhány paraméter minden lekérdezésnél előfordul, néhány lekérdezés specifikus. Az általános paramétereket itt soroljuk fel, a lekérdezés specifikusakat az adott lekérdezésnél részletezzük.

Általános paraméterek:

- **Lista címe:** a készítendő dokumentumnak ez lesz a címe. Szabadon átírható, szükség esetén az eredeti cím visszaállítható.
- **Készítés időpontja:** megadható, hogy látszódjon-e a dokumentumon. Ha szükséges módosíthatjuk, alapértelmezetten az aktuális dátumot és időpontot használja.
- **Személyek listája:** megadható, kikre akarjuk elkészíteni a listát. A személyeket rendezhetjük név szerint, a kilépőket a végére rakva, vagy törzsszám szerint. A nevek előtt jelölőnégyzet található, ezt kell bejelölni, ha az adott személyhez kérünk listát. Lehetőség van a kijelölések megszüntetésére az **Egysem** gombbal, az összes kijelölésére a **Mind** gombbal, vagy a nem kilépettek kijelölésére a **Nem kilépett** gombbal.
- A **Csoportosítások** fejezetben létrehozott csoportok szerint lehet szűkíteni a listakészítést. Valamint beállítható, hogy a dokumentumon szerepeljen-e a csoportnév.
- Lehetőség van más időszak listázását is kérni. Ehhez a jobb oldalon található „hónap” gombra kattintva (aktuális tárgy időszak) módosítható a listázási időszak.
- A **Rendben** gombbal indítjuk a listázást.
- A **Mégsem** gombbal kilépünk a listázásból.
- A **Nyomtató beállítása** alatt állíthatjuk a nyomtatót.

### 4.1. Forgalmi listák

A listák a rendszerben elvégzett számfejtéseket, rögzített adatokat tartalmazzák különböző szempont szerint. Az előállított listák kézzel nem szerkeszthetőek, azt minden esetben a program hozza létre (írásvédett formában).

#### 4.1.1. Bérjegyzékek

Adott időszak bérjegyzéke, illetve a bér átvételét igazoló dokumentumok. Ezen a listán lehet aláíratni a dolgozóval az adott havi számfejtés eredményét.

## Egyszerűsített

Az egyszerűsített bérjegyzék listázásánál az alábbi kiegészítő paraméterek szerepelnek:

- Csak azok, ahol nettó nem nulla: Csak azokat listázza ki, akinek kézpénzben kifizetendő összege van.

Bérjegyzék - egyszerűsített												
Cég neve: Teszt Cég								(c) Remek Soft - Bér 4.64				
Címe:								Lista paraméterek				
Adószáma: - -								Időszak: 2014.09				
								Hóvégi				
Név	Járand.	B.sz.	Egbjár.	Nybjár.	Mnyp.	Mepjár.	Adóelő.	Levon.	Utalás	T.beni	Kifizet	Aláírás
Alapkereset Emberke	750000	0	10500	15000	0	2250	24000	19650	0	0	678600	.....
Harmadik Emberke	200000	0	14000	20000	0	3000	32000	0	0	5000	131000	.....
Hatodik Emberke	106364	0	7446	10636	0	1595	17018	0	0	0	69669	.....
Negyedik Emberke	200000	0	14000	20000	0	1500	32000	0	0	0	132500	.....
Teszt Emberke	320000	0	8400	12000	0	1800	19200	0	0	0	278600	.....
	1576364	0	54346	77636	0	10145	124218	19650	0	5000	1290369	

42. ábra: Egyszerűsített bérjegyzék – csak azok, ahol nettó nem nulla

- Átvételi lista: átvételi lista nyomtatása. A listán megjelenő szöveg módosítható. Például „Az utalt összeg számlámra megérkezett.”

Bérkimutatás átvételi lista	
Cég neve: Teszt Cég	
(c) Remek Soft – Bér 4.64	
Címe:	
Lista paraméterek	
Időszak: 2014.09	
Hóvégi	
Adószáma: - -	
-----	
2014.09 Hóvégi – Az utalt összeg számlámra megérkezett.	
-----	
Név	Aláírás
Alapkereset Emberke	.....
Harmadik Emberke	.....
Hatodik Emberke	.....
Negyedik Emberke	.....
Teszt Emberke	.....
Ötödik Emberke	.....

43. ábra: Egyszerűsített bérjegyzék – átvételi lista

A két paraméter egyszerre is bejelölhető, ekkor azok szerepelnek az átvételi listán, akiknek a nettó kifizetés nem nulla. Valamint a paraméterek nélkül is lekérhető a lista.

## Részletes

A részletes bérjegyzék esetében minden számfejtett tétel látható (számított járulékok, szabadság, levonások, stb).

A részletes bérjegyzék listázásánál az alábbi kiegészítő paraméterek szerepelnek:

- Étkezési hozzájárulással: A listában megjelenjenek-e a természetbeni juttatások is. (A jogcímnél ügyelni kell arra, hogy be legyen állítva, hogy természetbeni juttatás.)

Részletes bérjegyzék																
Cég neve: Teszt Cég												(c) Remek Soft – Bér 4.64				
Címe:												Lista paraméterek				
Adószáma: - -												Időszak: 2014.09				
												Hóvégi				
Név	Alapker			Szabber	Bruttó	Adóelő.	Letilt.	Nettó	Táppénz	Tp.adó	Kifiz.	Term.jut	Aláírás			
Ledolg	Pótlék	Egyéb	Mepjár	Nydjár	Mnyp	Adókor	Csal.p.	Katonai	Elő.Szja							
Fiz.ün	Szab	Távols	Mozgbér	Beteg	Tagdíj	Egjbár	Utalás	Gyes								
Alapkereset	Emberk	720000	0	30000	750000	24000	0	698250	0	0	678600	0				
22		0	0	0	2250	15000	0	0	0	0	0					
0	0	0	0	0	0	10500	0	19650	0	0	0		.....			
Harmadik	Emberke	200000	0	0	200000	32000	0	131000	0	0	131000	5000				
22		0	0	0	3000	20000	0	0	0	0	0					
0	0	0	0	0	0	14000	0	0	0	0	0		.....			
		920000	0	30000	950000	56000	0	829250	0	0	809600	5000				
		0	0	0	5250	35000	0	0	0	0	0					
		0	0	0	0	24500	0	19650	0	0	0					

44. ábra: Részletes bérjegyzék – étkezési hozzájárulással

- Csak azok, ahol nettó nem nulla: Csak azokat listázza ki, akinek kézpénzben kifizetendő összege van.

A két paraméter egyszerre is bejelölhető, valamint paraméterek nélkül is lekérhető a lista.





- Étkezési hozzájárulással: A listában megjelenjenek-e a természetbeni juttatások is. (A jogcímnél ügyelni kell arra, hogy be legyen állítva, hogy természetbeni juttatás.)

Ez a kimutatás nagyban hasonlít az részletes bérjegyzékhez. Fő különbség, hogy nem szerepel rajta aláírási hely.

## Egész oldalas

Az itt készített listát kell a dolgozónak odaadni, ezen található a részletes számfejtési adatok, valamint a dolgozó után fizetett közterhek is.

A kimutatás lekérhető kiegészítő paraméterek nélkül is. Ebben az esetben az alábbi kimutatást kapjuk:

Kimutatás - egészoldalas

Cég neve: Teszt Cég

(c) Remek Soft - Bér 4.64

Címe:

Lista paraméterek

Adószáma: - -

Időszak: 2014.09

Hóvégi

Személy: 1001 - Alapkereset Emberke

Adóazon.:

Szül.neve:

TAJ szám:

Anyja neve:

Besor.bére: 120000 Ft/hó

Született:

Jogv.kezd : 2012.01.30

Szabadság: Éves össz.nap / Igénybevett 30 / 24

Jogv.vége :

Lakcíme(i):

Dátum	Kód	Jogcím	Számfejt	Összesen	MN	NN	Alap	* Óra
2014.09.01	1101	Havibéres alapkereset	120.000		22	30		* 176
2014.09.01	1101	Havibéres alapkereset	600.000		0	0		
2014.09.01	1201	Jutalom	10.000					
2014.09.01	1202	Prémium	20.000					
		Járandóságok:		750.000				
2014.09.01	2015	Egbitztjár. 4%	4.800					120.000
2014.09.01	2015	Egbitztjár. 4%	1.200					30.000
2014.09.01	2016	Egbitztjár. 3%	3.600					120.000
2014.09.01	2016	Egbitztjár. 3%	900					30.000
2014.09.01	2021	Nyugdíj járulék nem mnyp tag	12.000					120.000
2014.09.01	2021	Nyugdíj járulék nem mnyp tag	3.000					30.000
2014.09.01	2101	Munkaerő-piaci járulék 1,5%	1.800					120.000
2014.09.01	2101	Munkaerő-piaci járulék 1,5%	450					30.000
		Levonások:		27.750				
2014.09.01	3010	Rendszeres jövedelem adója	19.200					120.000
2014.09.01	3020	Nem rendszeres bérjöv. adója	4.800					30.000
		Adó:		24.000				
2014.09.01	5110	Hóközi kifizetés	19.650					
		Levonások nettóból:		19.650				
		Tájékoztató adatok:						
2014.09.01	8191	Kedv.alap 75-ig	75.000					75.000
2014.09.01	8191	Kedv.alap 75-ig	30.000					30.000
2014.09.01	8192	Kedv.alap 75-től	45.000					45.000
		Kifizetendő:		678.600				
2014.09.01	9190	Szociális hozzájárulási adó	32.400					120.000
2014.09.01	9190	Szociális hozzájárulási adó	8.100					30.000
2014.09.01	9191	Kedvezmény	-19.200					120.000
2014.09.01	9192	Kedvezmény visszavon	9.000					45.000
		Céget terhelő:		30.300				

47. ábra: Egészoldalás kimutatás – paraméterek nélkül

Az egész oldalas kimutatás esetén az alábbi kiegészítő paraméterek szerepelnek:

- Göngyölt adatok is: A lap alján megjeleníti a göngyölt adatokat is.

*	Göngyölt adatok (09. hónap is)	Összesen	Alapja
-	2015 Egbiztjár. 4%	44.594	1.114.857
-	2016 Egbiztjár. 3%	33.446	1.114.857
-	2021 Nyugdíj járulék nem mny tag	111.486	1.114.857
-	2101 Munkaerő-piaci járulék 1,5%	16.723	1.114.857
-	3010 Rendszeres jövedelem adója	173.577	1.084.857
-	3020 Nem rendszeres bérjöv. adója	4.800	30.000
-	9190 Szociális hozzájárulási adó	301.011	1.114.857
-	9191 Kedvezmény	-173.577	1.084.857
-	9192 Kedvezmény visszavon	81.971	409.857

48. ábra: Egészoldalás kimutatás – göngyölt adatok

- -befizetések közlésével: Csak akkor választható, ha a göngyölt adatokat is kérjük. A göngyölt adatok között megjeleníti a befizetéseket is.
- Egész éves adatok: az egész évi számfejtési adatok jogcímenként csoportosítva, dátum szerint rendezve jelennek meg.
- Számfejtett tételek alapját nem hozza: nem jeleníti meg a számfejtett tételek alapját, az alap kimutatás utolsó oszlopa hiányzik.
- Címzés nyomtatása ablakos borítékhoz: a személyes adatokat az ablakos borítékhoz igazítva jeleníti meg.

Személy:	1003 - Harmadik Emberke	
Anyja neve:		Harmadik Emberke
Született:	Szeged, 1975.03.12	
Adóazon.:	8123456789	Szeged
TAJ szám:	111222333	
Mv. kezdet:	2014.01.01	Valami utca 12.
Napi óra:	8	
Besor. bér:	200000 Ft/hó	6724
Szabadság:	Éves / Igénybevett	27 / 0

49. ábra: Egészoldalás kimutatás – címzés nyomtatással

- Munkakör, FEOR, Napi óra: a személyes adatoknál megjeleníti a munkakört, FEOR számot és a napi órát.
- Teljesítménybér adatok: a kimutatás végén megjeleníti a teljesítménybér adatokat is.

Teljesítménybér adatok			
Munkakód	Munka megnevezése	Mennyiség	Érték
1000	Munka-1	100	100000
1001	Munka-2	50	500000
Összesen			600000

50. ábra: Egészoldalás kimutatás – teljesítménybér adatok

- Be/kilépés a jogviszonyból: a személyes adatoknál megjelenjen-e a jogviszonyba be/kilépés időpontja.
- Besorolási bért nem mutat: megjelenjen-e a személy besorolási bére a személyes adatok között.

A paraméterek tetszőlegesen kombinálhatóak. Ennek függvényében fog megjelenni a kimutatás.

### 4.1.3. Napidíj

Speciális lekérdezési lehetőség, használatáról bővebben a fejlesztőktől kaphat információt.

### 4.1.4. Címletező

A kézpénzben fizetendő juttatások kifizetések a kifizetett címletek nyilvántartására használható jegyzék. A jegyzék végén egy összesítő is látható a kifizetett címletekről. A kimutatáson szerepel aláírási hely, az átvétel igazolásához.

Címletezés														(c) Remek Soft – Bér 4.64	
Cég neve: Teszt Cég														Lista paraméterek	
Címe:														Időszak: 2014.09	
Adószáma: - -														Hóvégi	
Tszám	Név	Kifizet	20000	10000	5000	2000	1000	500	200	100	50	20	10	5	Aláírás
1001	Alapkereset Emberke	678600	33	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	.....
1003	Harmadik Emberke	131000	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	.....
1006	Hatodik Emberke	69669	3	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	1	.....
1004	Negyedik Emberke	132500	6	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	.....
1002	Teszt Emberke	278600	13	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	.....
		1290369	61	4	3	5	3	4	0	3	1	0	1	1	

51. ábra: Címletezés - kerekítés nélkül

A címletezés kiállításakor használható kiegészítő paraméter:

- Öttel oszthatóra kerekítés: ennek bejelölésekor a kifizetendő összeget 5-tel oszthatóra kerekíti. Ennek függvényében változhatnak a kifizetett címletek.

### 4.1.5. Utalások listája

A járandóság bankszámlára utalásához szükséges állomány elkészítése. A program néhány bank fájlformátumát támogatja. A bank kiválasztásakor be kell állítani a készített állomány nevét és elérési útját.

A személyek listáját kétféle szempont szerint szűrhetjük: Munkabér átutalás vagy jogcím szerint. E beállításnak megfelelően jelennek meg a személyek a listában. A munkabéres listában azok jelennek meg, akiknek a személy karbantartásnál a rendszeres jogcímeknél a folyószámlára utalás jogcímnél be van állítva a munkabér utalás.

A jogcímek szerinti szűrésnél meg kell adni, hogy melyik jogcímre akarunk szűrni. Csak azok jelennek meg, akiknek a választott jogcím szerepel a rendszeres jogcímeik között.

**Utalások listája**

Lista címe:

Készítés időpontja: ☒ Látszik Dátum:  Idő:

☐ névsor 
 ☒ kilépők a végén 
 ☐ t.szám

☒ Ötödik Emberke

Lista bal margó:

Lista ☒ Csoporthoz tartozó

☒ M.bér átutalás 
 ☐ Jogcím szerint

☒ Nincs fájl 
 ☐ K&H - PAYORD  
☐ GIRO 
 ☐ Raiffeisen - REX  
☐ IEB - BankoNET 
 ☐ CIB

Nyomtató: [Grafikus](#) 
 Példány: 1

52. ábra: Utalások listájának beállítása

Utalások listája						
Cég neve: Teszt Cég		(c) Remek Soft - Bér 4.64				
Címe:		Időszak: 2014.09				
-		Hóvégi				
Adószáma: - -		Bankszámla: - -				
-----						
Sor	Név	Ázon	Jogosult	Bankszámla	Közlemény	Összeg
1.	Negyedik Emberke	1004	Negyedik Emberke	88888888-99999999-11111111	Letiltás	10.230
						-----
						10.230

53. ábra: Példa utalások listájára

#### 4.1.6. Jogcímcsoportok

Lásd a 2.3.1. Jogcímcsoportos listaoszlopok menü fejezetet.

#### 4.1.7. Természetbeni járandóság átvétele

E menü alatt lehet listát készíteni a természetbeni járandóságok átvételéről. A lista készítéséhez be kell állítani a jogcímkódot. (A listában csak azok a jogcímek jelennek meg, amelyeknél a jogcím karbantartásnál beállítottuk, hogy természetbeni juttatás legyen.)

Ha üresen hagyjuk a „Jogcímkódok” mezőt, akkor hibás adatot ad a rendszer.

Természetbeni járandóságok - Átvételi lista		
Cég neve: Teszt Cég	(c) Remek Soft - Bér 4.64	
Címe:	Lista paraméterek	
	Időszak: 2014.09	
	Hóvégi	
Adószáma: - -	Jogcím: Étk.természetes	
-----		
Név	Összeg	Aláírás
Harmadik Emberke	5000	.....
	-----	
	5000	

54. ábra: Természetbeni járandóságok listája

#### 4.1.8. Forgalom jogcímenként

A jogcímenkénti forgalom kimutatásnak az általánostól kissé eltérő beállításai vannak, ezért ezt részletesebben mutatjuk be.

55. ábra: Forgalom jogcímenként lista beállításai

Beállít 1. fülön állítható adatok:

- Időszak: megadható mely időszakra kérjük a listát.

- Minden hónap: a tárgyévben számfejtett összes hónap adatai (ha ezt választjuk, a másik két lehetőség inaktív).
  - Kezdő hónap: lekérdezés kezdő dátuma (kisebb vagy egyenlő legyen, mint a záró hónap)
  - Záró hónap: lekérdezés záró hónapja (nagyobb vagy egyenlő legyen, mint a kezdő hónap)
- Jogcímek: melyik jogcímekre kérjük a kimutatást.
  - Minden jogcím: a tárgyévben számfejtett összes jogcím adatai (ha ezt választjuk, a kezdő és záró jogcím inaktív).
  - Kezdő jogcím: lekérdezés kezdő jogcíme.
  - Záró jogcím: lekérdezés záró jogcíme.
  - Kivéve: megadható – vesszővel elválasztva -, hogy mely jogcímek ne szerepeljenek a kimutatásban.
- Lista típusa (csak az egyik választható):
  - Összevont: jogcímenként összevont adatok.
  - Tételes: jogcímek bontva tételekre, személyek rendezve törzsszám szerint.
  - Névsorban: jogcímek bontva tételekre, személyek névsorba rendezve.
- Nyugdíjas (csak az egyik választható):  
 Azt tekinti nyugdíjasnak a program, akinek a „Törzsadatok” → „Személy karbantartás” alatt (lásd 11. ábra: Személytörzs karbantartás (új felvitel)) meg van adva a nyugdíjas törzsszáma.
  - Mind: minden személy szerepeljen a kimutatásban.
  - Nem: a nem nyugdíjasok szerepeljenek a kimutatásban.
  - Igen: csak a nyugdíjasok szerepeljenek a kimutatásban.
- Egyéb paraméterek (több is választható egyszerre):
  - Lista végén összegez: a lista végén összegezze az adatokat.
  - Csak hókőziből áthozott: csak a hókőzi számfejtésből áthozott adatok szerepeljenek a kimutatásban.
  - Csak kézzel rögzített tételek: csak a kézzel rögzített tételek szerepeljenek a kimutatásban.

Beállít 2. fülön állítható adatok:

- Járandóságok felbontása alösszegekre: be kell jelölni, ha fel akarjuk bontani alösszegekre a kimutatást. Nem elegendő a jogcím táblázatot kitölteni.
- Táblázatban meg kell adni:
  - Jogcím kódok: meg kell adni, mely jogcím kód szerint szeretnénk felbontani a kimutatást. A jogcím kód az alábbi formákban adható meg: pl. 12\*, 120\*, 1201
  - Megnevezés: tetszőleges elnevezés

Példa jogcímenkénti forgalomra:

Beállítások:

- időszak: 09 hónap
- 1101-5320 közötti jogcímek, kivéve 3010, 3020, 3040
- összevont lista
- minden személyről
- lista végén összegzés
- csak a hókőziből áthozottak
- 12\* szerint járandóságok felbontva alösszegekre.

Forgalom jogcímenként								(c) Remek Soft – Bér 4.64	
Cég neve: Teszt Cég								Lista paraméterek	
Címe:								Kezdő időszak: 09	
Adószáma: - -								Záró időszak: 09	
Jogcím	T.szám	Neve	Nn	Mn	Óra	Db	Összeg	Alap	
1101	****	Havibéres alapkereset	0	0	0	1	600.000	0	
1201	****	Jutalom	0	0	0	1	10.000	0	
1202	****	Prémium	0	0	0	1	20.000	0	
1	Ebből	Járandóságok:	0	0	0		630.000		
		- Kiegészítés	0	0	0		30.000		
		* Be nem soroltak (maradvány):					600.000		
2015	****	Egbitztjár. 4%	0	0	0	1	1.200	30.000	
2016	****	Egbitztjár. 3%	0	0	0	1	900	30.000	
2021	****	Nyugdíj járulék nem mnyp tag	0	0	0	1	3.000	30.000	
2101	****	Munkaerő-piaci járulék 1,5%	0	0	0	1	450	30.000	
2		Levonások:	0	0	0		5.550		
3		Adók:	0	0	0		0		
5110	****	Hóközi kifizetés	0	0	0	1	19.650	0	
5		Levonások nettóból:	0	0	0		19.650		
****	****	Bruttó járandóságok					630.000	Göngy.levonás	
		- Levont járulék					5.550	5.550	
		- Levont adóelőleg					0	5.550	
		- Letiltás, utalás					19.650	25.200	
		- Természetbeni					0	25.200	
		Nettó kifizetés					604.800		

56. ábra: Példa jogcímenkénti forgalomra

#### 4.1.9. Havi bevallási adatok

Havi 1000 Ft kerekítések vezetésére szolgál. A kimutatásban megjelenő adatok szerkeszthetőek. A programban telepítéskor egy alap kimutatás van beállítva, szükség esetén ezt a felhasználó cégre szabhatja.

```
+A[M.vállaló EGB]=2011,2012
+A[Fogl.tató EGB]=9110
+A[Bal.járulék]=9130
=A[EG.BIZT.alap]
+B[M.vállaló NYB]=2021
+B[M.vállaló MNYP]=2022
+B[Fogl.tató NYB]=9120
=B[NY.BIZT.alap]
+C[Teljes EHO]=9210
+C[Rész EHO]=9211,9212
=C[EHO tételes]
D[EHO %-os]=9220
E[M.adói]=9310
F[M.vállalói]=2101
G[Vállalkozói]=2102
+H[Munk.SZJA]=3010,3020,-4010,-4011,-4110,-4120,-4210,-4310
+H[Kifiz.SZJA]=3040,3050
=H[SZJA]
```

57. ábra: Havi bevallás összeállítása

A fenti képen látható egy alap beállítás. A lista felépítés szerkesztésének szabályai:

- A lista főtételeit jelöljük nagy arab betűkkel (A, B, C,...)
- A főtételek lehetnek önálló tételek, ekkor a tétel betűjele elé nem teszünk semmit.
- Ha a főtétel altételekből tevődik össze, akkor az altételeknek ugyanazt a betűjelet használjuk, mint a főtételé. És tegyük elé egy + vagy – jelet attól függően, hogy



növeli vagy csökkenti a főtétel értékét. Pl. +H

Valamint a főtétel betűjele elé tegyünk = jelet. Pl. =H

- A betűjel után közvetlenül, [] jelek között szerepel a tétel rövid megnevezése. Pl. [Munk.SZJA]
- Ezután meg kell adni, hogy az adott tétel mely jogcímekből tevődik össze. Ehhez a [megnevezés]= után fel kell sorolni, vesszővel elválasztva a jogcímeket. Amelyik jogcím csökkenti az adott tételt, azt – előjellel kell a felsorolásba tenni. Pl. +H[Munk.SZJA]=3010,3020,-4010,-4011,-4110,-4120,-4210,-4310

Az adatokat szűrhetjük törzsszám szerint, ekkor meg kell adni azon személyek törzsszámát, akik adatait nem akarjuk a bevallásba bevinni.

Havi bevallási adatok

Cég neve: Teszt Cég

(c) Remek Soft - Bér 4.64

Címe:

- -

Adószáma:

- -

Megnevezés	1.Jan	2.Febr	3.Márc	4.Ápr	5.Máj	6.Jún	7.Júl	8.Aug	9.Szept	10.Okt	11.Nov	12.Dec
+ M.vállaló EGB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Göngyölített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kerekített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BEVALLÁS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Fogl.tató EGB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Göngyölített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kerekített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BEVALLÁS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Bal.járulék	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Göngyölített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kerekített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BEVALLÁS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
= EG.BIZT.alap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Göngyölített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kerekített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BEVALLÁS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ M.vállaló NYB	45000	44000	44000	44000	54000	53486	61000	61000	94636	0	0	0
Göngyölített	45000	89000	133000	177000	231000	284486	345486	406486	501122	501122	501122	501122
Kerekített	45	89	133	177	231	284	345	406	501	501	501	501
BEVALLÁS	45	44	44	44	54	53	61	61	95	0	0	0
+ M.vállaló MNYP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Göngyölített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kerekített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BEVALLÁS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Fogl.tató NYB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Göngyölített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kerekített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BEVALLÁS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
= NY.BIZT.alap	45000	44000	44000	44000	54000	53486	61000	61000	94636	0	0	0
Göngyölített	45000	89000	133000	177000	231000	284486	345486	406486	501122	501122	501122	501122
Kerekített	45	89	133	177	231	284	345	406	501	501	501	501
BEVALLÁS	45	44	44	44	54	53	61	61	95	0	0	0
+ Teljes EHO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Göngyölített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kerekített	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

58. ábra: Példa havi bevallásra - részlet

Az egyes tételeknél a „Kerekített” és a „BEVALLÁS” adatok ezer Ft-ban láthatóak.

#### 4.1.10. Forgalom havonta

Régebbi lista, helyette a havi bevallási listát használjuk.

#### 4.1.11. Bérkarton

A tárgyév bérkartonjait lehet e menüpont alatt legenerálni. A bérkartonhoz az alábbi kiegészítő beállítási paraméterek tartoznak:

- Nincs besorolási bér és napi óra: a bérkartonon nem jelenik meg a munkavállaló besorolási bére és a napi óra
- Lap alján nap összesítő: a lap alján megjelenjen-e a nap összesítő. Amelyben látható a havi munkanapok száma, a havi ledolgozott napok száma, felhasznált szabadság napok száma, a fizetett ünnepek száma és a távolléti napok száma.

- Sorokban nap is lehet: ha a munkavállalónak olyan jogcímen van adat rögzítve, ami esetén a munkáltató nem fizet járandóságot (pl. táppénz), akkor ennek a paraméternek az engedélyezése esetén a napok számát jeleníti meg az adott sorban, egyébként „0”-t.
- Nettó sor is legyen: a kimutatásban a nettó összeg is megjelenjen.
- Alapok is a listán: lista alján a jogcím alapok is megjelennek.
- Időszak szűrés (-tól –ig): a tárgy év megadott időszakának adatai jelennek meg, a többi adat „0”-val szerepel.
- „Nettó plusz” jogcímei: speciális beállítás, alap esetben nem használjuk.
- Adóazonosító alapján: adóazonosító alapján készíti a listát

Bérkarton - 2014. év

Cég neve: Teszt Cég

(c) Remek Soft - Bér 4.64

Címe:

Adószáma: - -

Lista paraméterek

Személy: 1001 - Alapkereset Emberke

Jogvisz.: 20 - munkaviszony

Adóazon.:

Szül. neve:

FEOR kód: 1311 - Mezőgazdasági, erdőszeti, halásza

TÁJ szám:

Anyja neve:

Munkakör:

Besor. bére: 120000 Ft/hó

Született:

M.v. kezd: 2012.01.30 -- M.v. vége:

Napi-órája: 8

Lakcíme(i):

Mny.pénzt.: nem tag

Besor. bérek: 120000

Mikortól: 2012.01.30

Jogcím	Hozott	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Össz.
1101-Havibér	0	83478	120000	120000	114545	27273	74286	120000	114286	720000	0	0	0	1493868
1110-Hozgobér	0	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000
1201-Jutalom	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	10000
1202-Prémium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20000	0	0	0	20000
1401-Alapszab	0	10435	0	0	0	0	28571	0	0	0	0	0	0	39006
1403-Tan. szab	0	0	0	0	0	92727	0	0	0	0	0	0	0	92727
1410-Betegszab	0	0	0	0	0	0	12000	0	0	0	0	0	0	12000
1420-Fizetett ünnep	0	5217	0	0	5455	0	0	0	5714	0	0	0	0	16386
1901-Táppénz saját	0	[5/5]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
* Bruttó:	0	109130	120000	120000	120000	120000	114857	120000	120000	750000	0	0	0	1693987
2015-Egbitz. jár 4%	0	4365	4800	4800	4800	4800	4594	4800	4800	6000	0	0	0	43759
2016-Egbitz. jár 3%	0	3274	3600	3600	3600	3600	3446	3600	3600	4500	0	0	0	32820
2021-Nyb nem mny	0	10913	12000	12000	12000	12000	11486	12000	12000	15000	0	0	0	109399
2101-Munkaerőp. 1.5%	0	1637	1800	1800	1800	1800	1723	1800	1800	2250	0	0	0	16410
* Levonás:	0	20189	22200	22200	22200	22200	21249	22200	22200	27750	0	0	0	202388
3010-Rendszerez. adó	0	17461	19200	19200	19200	19200	18377	19200	19200	19200	0	0	0	170238
3020-Nemrendsz. adó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4800	0	0	0	4800
* Adóelőleg:	0	17461	19200	19200	19200	19200	18377	19200	19200	24000	0	0	0	175038
* Nettó:	0	71480	78600	78600	78600	78600	75231	78600	78600	698250	0	0	0	1316561
* Kifizetés:	0	71480	78600	78600	78600	78600	75231	78600	78600	698250	0	0	0	1316561
-----														
8191-Kedv. alap 75-ig	0	75000	75000	75000	75000	75000	75000	75000	75000	105000	0	0	0	705000
8192-Kedv. alap 75től	0	34130	45000	45000	45000	45000	39857	45000	45000	45000	0	0	0	388987
9190-Szoc. Hozz. Adó	0	29465	32400	32400	32400	32400	31011	32400	32400	40500	0	0	0	295376
9191-Kedvezmény	0	-17461	-19200	-19200	-19200	-19200	-18377	-19200	-19200	-19200	0	0	0	-170238
9192-Kedv. vissza	0	6826	9000	9000	9000	9000	7971	9000	9000	9000	0	0	0	77797
* Céget terhelő:	0	18830	22200	22200	22200	22200	20605	22200	22200	30300	0	0	0	202935
-----														
Munkanapok száma:		22	20	21	21	21	20	23	20	22	22	20	21	
Ledolgozott		16	20	21	21	5	13	23	20	22	0	0	0	
Szabadság		1	0	0	0	17	5	0	0	0	0	0	0	
Fizetett ünnep		1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	
Távollét napok		5	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	

59. ábra: Példa bérkartonra

#### 4.1.12. Kieső idő nyilvántartás

A kieső idők listája, személyre és jogcímre bontva.

Kiesőidő nyilvántartás						
Teszt Cég			(c) Remek Soft – Bér 4.64			
Lista paraméterei:						
<hr/>						
Név	Jogcím	Kezdő dátum	M.nap	N.nap	Záró dátum	Tipus
Alapkereset Emberke (1001)	1410 – Betegszabadság	2014.06.09	3	3	2014.06.11	02
	1410 összesen:		3	3		
	1901 – Táppénz saját	2014.01.20	5	5	2014.01.24	03
	1901 összesen:		5	5		

60. ábra: Kieső idő nyilvántartás

#### 4.1.13. Bér adatok Excelbe

Speciális lekérdezési lehetőség, használatáról bővebben a fejlesztőktől kaphat információt.

#### 4.1.14. Statisztikai kimutatás

A Központi Statisztikai Hivatal részére készítendő éves munkaügyi jelentés kitöltéséhez szükséges adatok listázása.

61. ábra: Statisztikai kimutatás beállításai

A KSH részére készített jelentés valójában három adattartalmat vár: a keresetekről, a létszámadatokról és a túlórákról. A statisztikai kimutatás ablakban e szerint vannak csoportosítva az adatok.

Az egyes paramétereknél vesszővel felsorolva, szóközök nélkül kell megadni a jogcím kódokat. Beállítandó paraméterek:

- Időszak: a kimutatás időszaka
- Összevonás: jelöljük be, mely paraméter(ek) szerint rendezve jelenjenek meg az adatok a kimutatásban. Teljes/Rész munkaidős; FEOR kód; Szellemi/Fizikai; Férfi/Nő. Az összevonásnak valójában ellenőrző szerepe van, a KSH összevont adatokat kér.
- Kereset: mely jogcímekből számolja a keresetet.
  - Nem számolandó: azon jogcímek, amelyek nem számolandók bele a keresetbe
  - Egyéb jövedelem: egyéb jövedelmek jogcím kódjai
  - Prémium, jutalom: prémium, jutalom jogcím kódjai
- Létszám: azon jogcím kódok, amelyek megadják a munkajogi állomány napjait.
- Óraszám: azon jogcím kódok megadása, amelyek megadják az óraszámokat.

Statistikai kimutatás												
Cég neve: Teszt Cég						(c) Remek Soft – Bér 4.64						
Címe:						Lista paraméterek						
Adószáma: - -						Időszak: 2014.01 – 2014.09						
Megnevezés	Bér	Nem kell	Egyéb	Jutalom	Összes	Nap	Ebből	Fő	Óra	Ledolg	Túlóra	
1. Teljes Fizikai . . . . . Nő . .	106.364	0	0	0	106.364	273	24	0.088	96	96	0	
1. Teljes Szellemi . . . . . ?? . .	1.651.987	12.000	0	30.000	1.693.987	273	250	0.916	1520	1288	0	
1. Teljes Szellemi . . . . . Ff . .	1.800.000	0	5.000	0	1.805.000	273	273	1	1520	1520	0	
1. Teljes Szellemi . . . . . Nő . .	1.080.000	0	0	200.000	1.280.000	273	273	1	1520	1432	0	
2. Rész . . . . . Szellemi . . . . . Ff . .	310.000	0	0	0	310.000	273	122	0.447	260	264	4	
2. Rész . . . . . Szellemi . . . . . Nő . .	600.000	0	0	0	600.000	273	153	0.56	636	636	0	
	5.548.351	12.000	5.000	230.000	5.795.351	1.638	1.095	4	5.552	5.236	4	

62. ábra: Példa statisztikai kimutatásra

## 4.2. Jelentések

A menü alatt a magánnyugdíj pénztárral kapcsolatos jelentések és bevallások találhatóak. Ezeknek jelenleg nincs jelentősége. Ezeken felül egy jelenleg is használt menü van.

### 4.2.1. Fizetési kötelezettségek

A lista elkészítéséhez az alábbi paramétereket állíthatjuk be:

- Lista típusa: milyen legyen a lista típusa
  - Bevallás
  - Utalás
- Időszak: mely időszak szerepeljen a listában.
- További adónemek, amelyek szerepeljenek a listán: vesszővel elválasztva felsorolhatók a további, listában szereplő adónemek. A kiválasztást könnyíti az **Adónemek** gomb, amely felhossa az adónemek listáját.
- Vállalkozói jogviszonyok: vesszővel elválasztva, szóköz nélkül itt kell felsorolni a vállalkozói jogviszonyokat.

## Fizetési kötelezettségek

Cég neve:     Teszt Cég	Adószáma:             - -
Címe:	Törzsszáma:
Időszak:	2014.01 - 2014.09 - Hóvégi
Paraméterek:	

Megnevezés	Adónem	Jár.alap	Járulék
Munkáltatói személyi jövedelemadó	(290)	4.680.351	748.856
Nyugdíjbizt. alapot megillető járulékok összesen - foglalkoztatottak nyugdíjjáruléka (10%)	(291)	4.680.351	468.035
Egészségbizt.alapot megillető járulékok összesen - foglalkoztatottak egbizt. járuléka (4%) - foglalkoztatottak egbizt. járuléka (3%) - foglalkoztatottak munkaerő-piaci jár. (1,5%)	(293)		396.330
		4.680.351	187.214
		4.680.351	140.411
		4.580.351	68.705
Egészségügyi hozzájárulás (levont)	(294)	0	0
Egészségügyi hozzájárulás (fizetett)	(152)	0	0
Rehabilitációs hozzájárulás	(119)	0	0
Szakképzési hozzájárulás	(182)	0	0
Egészségügyi szolgáltatási járulék	(124)	0	0
Szociális hozzájárulási adó	(258)	4.680.351	1.171.253
Járulékok összesen:			2.784.474
----- Vállalkozói adatok -----			
Vállalkozói kivét személyi jövedelemadó	(103)	310.000	49.600
Nyugdíjbizt. alapot megillető járulékok összesen - vállalkozó nyugdíjjáruléka (10%)	(125)	310.000	31.000
Egészségbizt.alapot megillető járulékok összesen - vállalkozó egbizt. járuléka (4%) - vállalkozó egbizt. járuléka (3%) - vállalkozó munkaerő-piaci jár. (1,5%)	(188)		24.850
		310.000	12.400
		310.000	9.300
		210.000	3.150
Egészségügyi szolgáltatási járulék	(124)	0	0
Szociális hozzájárulási adó	(258)	310.000	83.700
Járulékok összesen:			189.150
Letiltások összesen:			100.000

63. ábra: Példa fizetési kötelezettségre

### 4.3. Adatlapok

Az adatlap mindig csak egy dologra vonatkozik és tartalma módosítható. Az elkészített adatlap menthető, és újra előhívható a „Mentett adatlapok” menü alatt. Az adatlapokat (ha nem akarjuk másként), akkor a program mindig ugyanabba a könyvtárba menti, a fájl neve pedig tartalmazza a személy nevét, valamint az adatlap típusának rövidítését.

#### 4.3.1. Nyilatkozatok

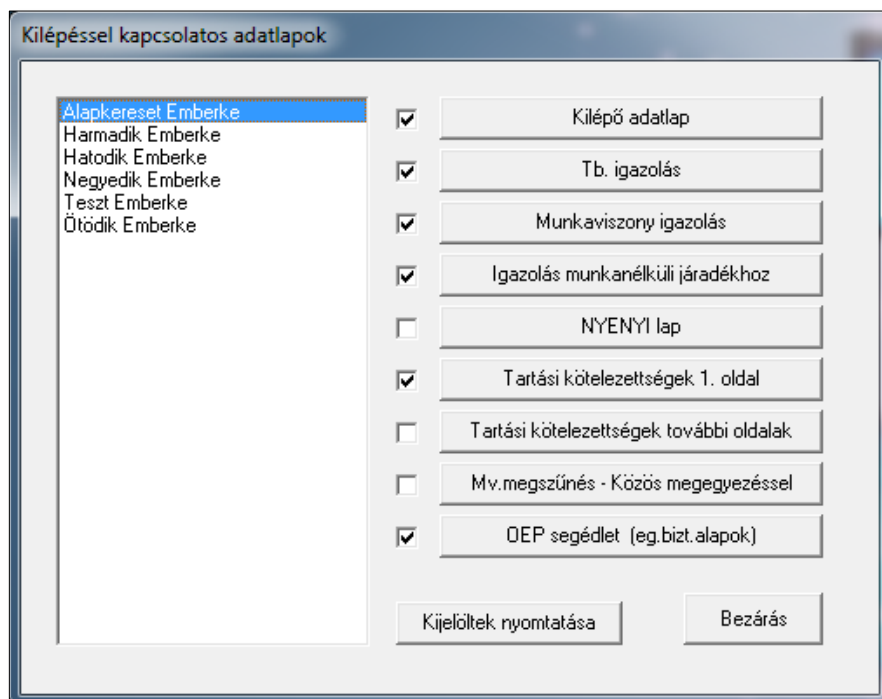
A menü alatt az alábbi nyilatkozatokat lehet a választott személyre kinyomtatni (a személyt a nevére kattintva lehet kiválasztani):

- Bérszámfejtéshez I.: Adóelőleg – Nyilatkozat az adójóváírás érvényesítéséről a xx. évben
- Bérszámfejtéshez II.: Adóelőleg nyilatkozat xx. évben a családi kedvezmény érvényesítéséről
- Megbízási szerződéshez: Adóelőleg-nyilatkozat xx. évben az adóelőleg meghatározása során figyelembe vehető költségekről és az adóalap kiegészítésről
- Adóterhet nem viselő járandósághoz: Nyilatkozat adóterhet nem viselő járandóságok figyelembevételéről

Az itt felsorolt dokumentumok a „Lekérdezések” → „Adatlap szerkesztés” menü alatt szerkeszthetők.

#### 4.3.2. Kilépő adatlapok

A kilépéssel kapcsolatos adatlapok láthatóak ebben a menüben. A kijelölt lapokat a kijelölt személyre nyomtatja ki a program. Több adatlap kijelölése esetén egymás után nyomtatja ki ezeket a program.



64. ábra: Kilépő adatlapok

A nyomtatható adatlapok:

- Kilépő adatlap: Adatlap - A munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról a munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor
- Tb. igazolás: járulék fizetésről igazolás. Az igazolás nyomtatásakor az alábbi paraméterek állíthatók:
  - Korkedvezmény biztosítási járulék jogcíme
  - Munkaerő piaci járulék jogcímei
  - A feltüntetett jogcímet a megadott járulék-jogcím alapján számolja
  - Előnézet nélkül nyomtat
- Munkaviszony igazolás
- Igazolás munkanélküli járadékhoz: Igazolólap - Az álláskereső járadék és az álláskereső segély megállapításához. Az igazolás nyomtatásakor az alábbi paraméterek állíthatók:
  - Időszak kezdete és vége
  - Munkaerő-piaci járulék jogcíme
- NYENYI lap: már nem használjuk.
- Tartási kötelezettségek 1. oldal: Adatlap - a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről
- Tartási kötelezettségek további oldalak
- Munkaviszony megszűnés – Közös megegyezéssel
- OEP segédlet (eg.bizt. alapok)

Az itt felsorolt dokumentumok a „Lekérdezések” → „Adatlap szerkesztés” menü alatt szerkeszthetők.

#### 4.3.3. Munkaszerződések

A menü alatt az alábbi dokumentumokat lehet a választott személyre kinyomtatni (a személyt a nevére kattintva lehet kiválasztani):

- Munkaszerződés határozott időre
- Munkaszerződés határozatlan időre
- Munkaszerződés – Egy oldalas
- Munkaszerződés módosítás
- Megbízási szerződés
- Belépő dolgozó tájékoztatása
- Felmondás próbaidő alatt

Az itt felsorolt dokumentumok a „Lekérdezések” → „Adatlap szerkesztés” menü alatt szerkeszthetők.

#### 4.3.4. Igazolások

A menü alatt az alábbi dokumentumokat lehet a választott személyre kinyomtatni (a személyt a nevére kattintva lehet kiválasztani):

- Igazolás nyilvántartásba vételről
- Átlagkereset igazolás: igazolás a személy átlagkeresetéről adott időszakban. Az időszak az igazolás nyomtatása előtt adható meg.
- Jövedelem igazolás. megadható, hogy mi az alkalmi jövedelem jogcíme.

Az itt felsorolt dokumentumok a „Lekérdezések” → „Adatlap szerkesztés” menü alatt szerkeszthetők.

#### 4.3.5. Kifizető

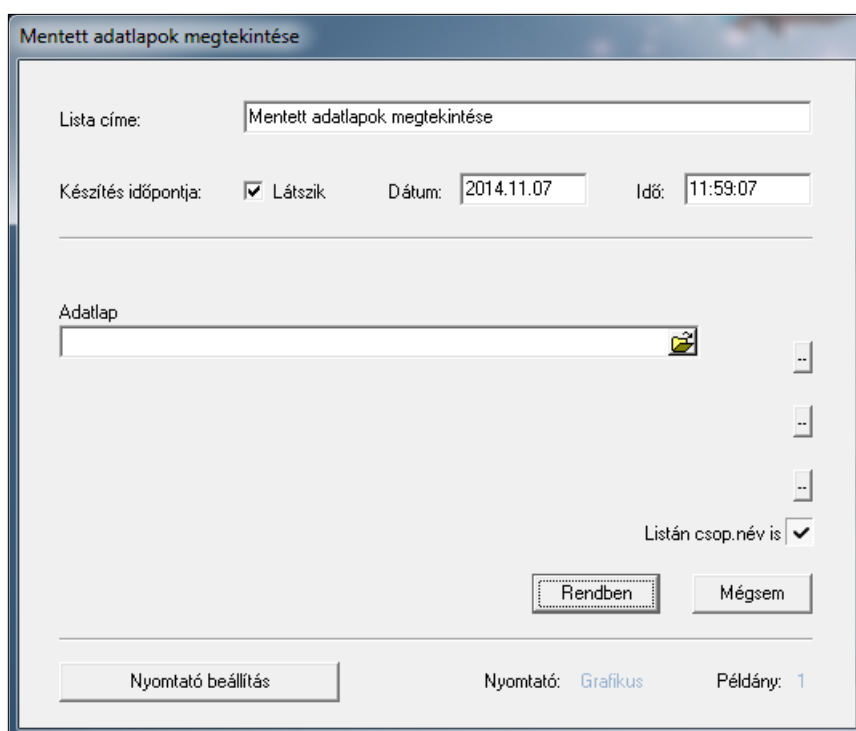
A 4.3.2. Kilépő adatlapok fejezetben is előállítható „Kilépő adatlap” és „Tb. igazolás” ebből a menüpontból is elérhető.

#### 4.3.6. Mentett adatlapok

Az adatlapok esetében lehetőség van az utólagos beleírásra, mivel többségében tartalmaznak olyan adatokat amit a program nem tud(hat). A módosított adatlapokat célszerű lementeni. A mentést az adott adatlapnál végezhetjük el.

Különösen fontos szerepe van a kilépő adatlap lementésének, mivel erre van a legtöbbször szükség a későbbiekben is, valamint olyan adatokat tartalmaz, amelyeket kissé nehézkes összegyűjteni.

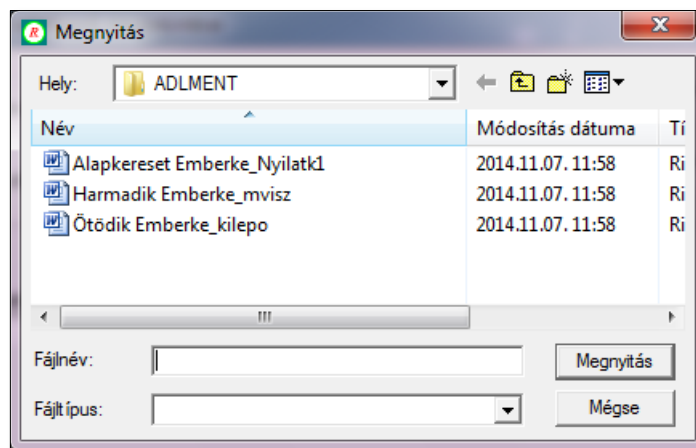
A menü alatt az alábbi ablak jelenik meg:



65. ábra: Mentett adatlapok



A  gombra kattintva megnyílik a lementett állományok listája:



66. ábra: Mentett adatlapok megnyitása

Válasszuk ki a keresett adatlapot, és a **Megnyitás** gombbal nyissuk meg.

#### 4.4. Törzslisták

A törzslisták a rendszerben való keresést segítik.

A menü alatt az alábbi dokumentumokat lehet a választott személyre kinyomtatni (a személyt a nevére kattintva lehet kiválasztani):

- Személyi törzslap
- Szabadság törzslap: tárgyévi szabadság napok (kivétek és még felhasználhatók)
- Letiltások kimutatása: adott személy letiltásai. Listázás előtt beállítandó:
  - Melyik évtől kezdődően számolja.
  - Listázandó jogcímek megadása.
    - Összes 5xxx jogcím, kivéve amelyeket felsorolunk.
    - VAGY
    - Csak a megadott jogcímek, amelyek felsorolandóak.
- Személy törzs lista: összesített személytörzs lista. Előállításakor a következőket lehet paraméterezni:
  - Lista sorrendje (név szerint, törzsszám szerint, adóazonosító szerint, TAJ szerint)
  - Kilépettek is látszanak-e a listán
  - Beállított sorrend szerinti szűrő: lista sorrendjénél beállított adatok alapján szűr.
  - Jogviszonyok: jogviszony kód szerint szűr.
  - Belépés és kilépés dátuma
  - Határozott idejű jogviszony vége (-tól-ig)
- Szabadságok listája
- Jogcímek listája

Az itt felsorolt dokumentumok a „Lekérdezések” → „Adatlap szerkesztés” menü alatt szerkeszthetők.

#### 4.5. Adatlap szerkesztés

Ebben a menüben szerkeszthetjük a 4.2. Jelentések és a 4.3. Adatlapok fejezetekben bemutatott dokumentumokat.

## 4.6. Munkaidőkeret

A munkaidő kerettel foglalkoztattak ledolgozott órái kérhetőek le ebben a menüpontban. Munkaidőkerettel 2 hónapos, negyedéves vagy fél éves időtartammal lehet foglalkoztatni a munkavállalót. A munkaidőkeretes foglalkoztatást az adott személy törzsadatainál a „Harmadik oldal” fülön kell bejelölni a „Jogviszony egyéb adatai”-nál a „Munkaidőkeret”-et.

67. ábra: Munkaidőkeret lekérdezés beállításai

A lekérdezéskor a következő paramétereket kell beállítani:

- Azon személyek kijelölése, akiknek a munkaidőkeretét szeretnénk lekérni.
- Időszak kezdete: ettől az időszaktól kérjük le.
- Időszak vége: eddig az időszakig.
- Munkaidőkeret jogcímei: itt kell megadni, hogy mely jogcímekből számítsa a ledolgozott órákat, amelyek meghatározzák a számítás alapját. Pl. 1101,1401 (havibéres alapkereset, alapszabadság).
- Csoportosítás: a személyek szűrhetőek a rendszerben beállított csoportosítások szerint.
- Listán csoport név is: bejelölésekor megjelenik a listán a beállított csoport neve is.

Listakészítés: 2014.12.16 11:25:55					
<b>Munkaidőkeret segédlet</b>					
Listázási időszak: 2014.07.01 - 2014.09.30					
Lista sorrendje: Személy neve					
Figyelembe vett jogcímek: 1101;1401					
Törzsszám	Személy neve	Ledolgozott	Munkaidőkeret	Eltérés	
1006	Hatodik Emberke	(8 óra/nap) 144	96	48	

68. ábra: Példa munkaidőkeret lekérésre

## 4.7. EFO jövedelem igazolás

EFO jövedelmek igazolását lehet ebben a menüben kiállítani.

69. ábra: EFO jövedelem igazolás beállításai

A lekérdezéskor a következő paramétereket kell beállítani:

- Azon személyek kijelölése, akiknek a EFO jövedelmét szeretnénk lekérni.
- Időszak kezdete: ettől az időszaktól kérjük le.
- Időszak vége: eddig az időszakig.
- EFO kifizetés jogcímei: itt kell megadni, hogy mely jogcímeiből számítsa a ledolgozott napokat, amelyek meghatározzák a számítás alapját. Pl. 1104 (EFO bér – alkalmi)
- Csoportosítás: a személyek szűrhetőek a rendszerben beállított csoportosítások szerint.
- Listán csoport név is: bejelölésekor megjelenik a listán a beállított csoport neve is.

EFO jövedelem igazolás													
													Remek - 4.67.05 2014.12.16 12:25:12
Időszak: 2014.01 - 2014.11													
Személy: 1003 - Harmadik Emberke													
Jogcíme: 1104													
Kifiz. nap	Jan	Febr	Márc	Ápr	Máj	Jún	Júl	Aug	Szept	Okt	Nov	Dec	Mindösszesen
01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19200	0	0	
10	0	0	0	0	0	22400	0	24000	0	25600	0	0	
13	0	0	0	20000	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	0	0	0	0	0	16800	0	0	0	25600	0	0	
<b>Összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20000</b>	<b>0</b>	<b>39200</b>	<b>0</b>	<b>24000</b>	<b>0</b>	<b>70400</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>153600</b>

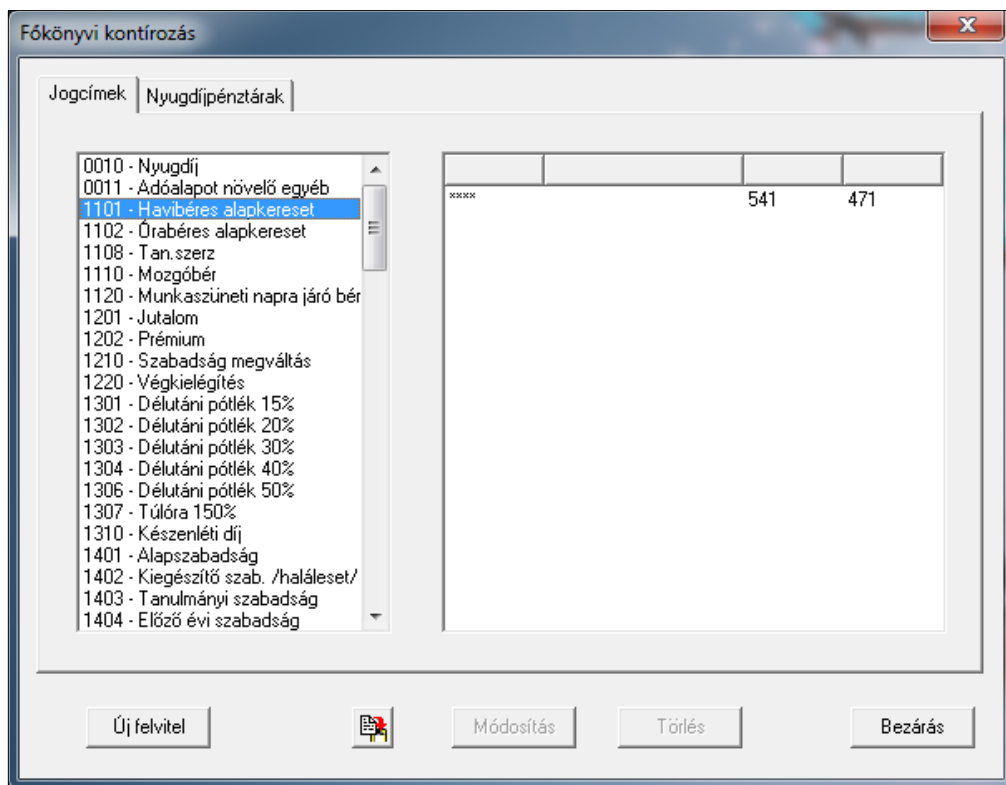
70. ábra: Példa EFO jövedelem igazolásra

## 5. FELADÁSOK

A számfejtett adatokat át lehet adni a főkönyvi programba. Erre szolgál a feladás. A „Kapcsolatok” menü alatt az alábbi menüpontok érhetőek el.

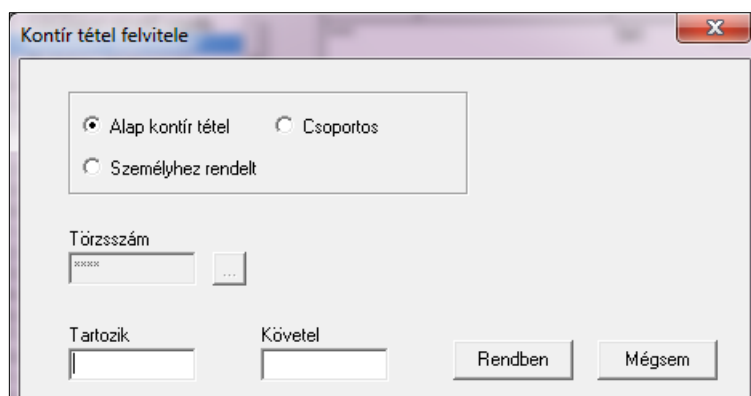
### 5.1. Főkönyvi kontírozás

A főkönyvi kontírozás menü alatt listázva láthatóak a rendszerbe rögzített jogcímek. A jogcím nevére kattintva a jobb oldali ablakrészben megjelenik a jogcímhez rendelt kontírozás, ha van a jogcímhez kontírozás rendelve.



71. ábra: Főkönyvi kontír tételek

Látható, hogy például a havibéres alapkeresetet az 541-471-re kontírozzuk. Amennyiben a jogcímhez nincsen még hozzárendelve kontír tétel, akkor az **Új felvitel** gombra kattintva adhatunk hozzá kontír tételt.

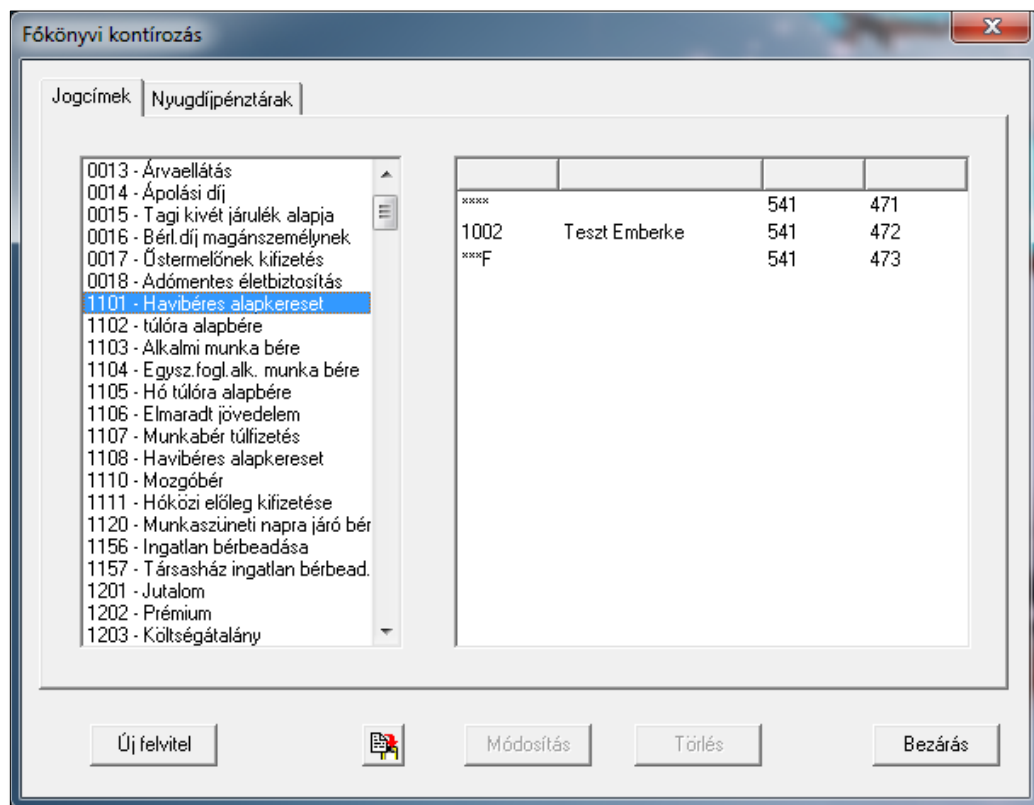


72. ábra: Kontír tétel felvitel


Meg kell adni a kontír tétel típusát és beállításait:

- Alap kontír tétel: minden tételt, ami ezen a jogcímen van, ugyanúgy kontírozunk.
- Csoportos: a kiválasztott csoporthoz tartozó személyek adatainak kontírozása. Ki kell választani, melyik csoporthoz akarjuk beállítani.
- Személyhez rendelt: adott személyre vonatkozó kontírozás. Ekkor a „Törzsszám” mezőben meg kell adni a személy azonosítóját.
- Tartozik – Követel: a jogcímen lévő adatok kontírozásakor használandó tartozik és követel főkönyvi számla.

Egy jogcímhez több kontír tétel is megadható, ha egy jogcímhez többfajta kontírozás is tartozik (kontír tétel típusai).



73. ábra: Főkönyvi kontír tételek – Egy jogcím többféleképpen könyvelendő

Lehetőség van meglévő kontír tétel módosítására (**Módosít** gomb) és törlésére (**Törlés** gomb). Ezen felül az év eleji munkát könnyítendő lehetőség van az előző évi kontír tételek másolására a  gombbal. Ebben az esetben ügyelni kell arra, hogy a másolás felülírja a már felvitt tételeket.

## 5.2. Főkönyvi feladás

A főkönyvi feladáshoz be kell állítanunk az alábbiakat:

- Feladás időszaka: válasszuk ki a feladás időszakát.
- A feladás típusa: melyik főkönyvi programba szeretnénk az adatokat beemelni. Az egyes típusnak megfelelően más-más paraméterek is megjelennek. Ezeket értelemszerűen kell kitölteni.
- Költséghely: melyik költséghelyre osztja a költségeket.
- Csak 5 mellett: csak az 5-ös számlákat bontja költséghelyekre.

- A feladás fájl neve és helye: meg kell adni az állomány nevét és helyét. A megadott könyvtárnak léteznie kell, ha nem létezik, akkor a program nem hozza létre automatikusan („A fájlt nem sikerül létrehozni.” hibát kapunk.)

**Feladás indítása** gombbal készítsük el az állományt.

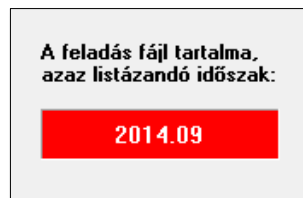
74. ábra: Főkönyvi feladás

### 5.3. Főkönyvi lista

Azon főkönyvi tételek listája, amelyek feladásra kerülnek. Csak azok a tételek szerepelnek a listában, amelynek jogcíméhez kontírozás van rendelve. Ha valamely tétel hiányzik a listából vagy hibás, annak egyik oka a kontírozás hiánya vagy helytelensége lehet.

A főkönyvi lista azon feladást hozza le, amit a főkönyvi feladás menüben lekértünk.

Ha pl. a főkönyvi feladásnál lekértük a 2014. szeptemberit, közben időszakot váltunk és átváltunk 2014 októberre, akkor piros színnel jelzi, hogy más a listázandó időszak, mint a jelenleg használt.



75. ábra: A listázandó időszak és az aktuális időszak nem egyezik

Egyéb esetben zöld színnel jelöli, hogy a két időszak megegyezik. A listát mindkét esetben elkészíti, és mindkét esetben a 2014. szeptemberi időszakra.

76. ábra: Főkönyvi feladás lista

Beállítási lehetőségek:

- Csoportosítások szerint szeretnénk lekérni a listát, ehhez adjuk meg a csoportot.
- Jövedelem elszámolási főkönyvi számla: adjuk meg a számla főkönyvi számát.
- Lista típusa:
  - Tételes: tételesen, főkönyvi számlaszámok szerint szerepelnek a feladandó tételek.

Főkönyvi feladás lista			
Cég neve: Teszt Cég		(c) Remek Soft - Bér 4.64	
Címe:		Lista paraméterek	
Adószáma: - -		Időszak: 2014.09 - szeptember	
-----			
Tartozik	Követel	Költséghely / Megnevezés	Összeg
471	4621		17.018
471	4621		19.200
471	4621		11.200
471	4621		32.000
471	4621		19.200
471	4621		16.000
471	4769		20.000
471	4769		1.800
471	4769		3.600
471	4769		4.800

77. ábra: Tételes főkönyvi feladás lista - részlet

- Összevont: összevontan, a főkönyvi számlaszámok szerint összegezve szerepelnek a feladandó tételek.

Főkönyvi feladás lista			
Cég neve: Teszt Cég		(c) Remek Soft - Bér 4.64	
Címe:		Lista paraméterek	
Adószáma: - -		Időszak: 2014.09 - szeptember	
-----			
Tartozik	Követel	Költséghely / Megnevezés	Összeg
471	4621	Rendszeres jövedelem adója	114.618
471	4769	Munkaerő-piaci járulék 1,5%	166.527
541	471	Havibéres alapkereset	680.909
561	4769	Szociális hozzájárulási adó	247.418
-----			
471			281.145
	471		680.909
		Összesen (K-T)	399.764

78. ábra: Összevont főkönyvi feladás lista



## 6. BEÁLLÍTÁSOK

A „Rendszer” menü alatt lehet a fentiekben nem említett további beállításokat elvégezni.

### 6.1. Céges listák

#### 6.1.1. Minden cég összes dolgozója

A menü alatt listázva kérhetjük le a kiválasztott cégek összes dolgozóját. A listában megjelenik a dolgozó neve, be- és kilépési dátuma.

Minden cég - összes dolgozó			
(c) Remek Soft - Bér 4.64			
-----			
Személy neve	Adóazonosító	Bel.dátum	Kil.dátum
Teszt Cég			
Alapkereset Emberke	8123456789	2012.01.30	
Harmadik Emberke		2014.01.01	
Hatodik Emberke		2014.09.15	
Negyedik Emberke		2014.05.01	
Teszt Emberke		2014.01.01	
Ötödik Emberke		2014.07.01	2014.11.04
-----			

79. ábra: Minden cég összes dolgozója

#### 6.1.2. Személy életkori kedvezmény lista

Időszakra vonatkozóan a kiválasztott cég azon dolgozóit listázza ki, akik korkedvezményre jogosultak.

Személy kedvezmény életkor lista			
Teszt Cég			
Listakészítés: 2014.11.19 12:52:34			
-----			
Viszonyítás időszaka: 2014.10			
Személyek: Minden személy			
T.szám	Személy neve	Szül. dátum	Bel. dátuma
1001	Alapkereset Emberke	1955.10.12	2012.01.30
1006	Hatodik Emberke	1992.10.01	2014.09.15

80. ábra: Életkori kedvezmény lista

## 6.2. Felhasználók

A menü alatt lehet kezelni a felhasználók adatait.

Azonosító	Publikus név	Teljes név	Me
01	01		
1111	1111		Tesztelő

Új    Módosít    Töröl

Azonosító

Jelszó

Publikus név

Teljes név

Megszólítás

Szint

Rendben    Mégsem

81. ábra: Felhasználók kezelése

Lehetőség van meglévő felhasználó adatainak módosítására a **Módosít** gombbal, vagy törlésére a **Töröl** gombbal. Az **Új** gombra kattintva hozhatunk létre új felhasználót. Ekkor az ablak jobb oldalán lévő panel mezői aktívvá válnak. Ezek közül kötelezően kitöltendő: azonosító, jelszó, publikus név, hozzáférési szint (teljes jogú, alkalmazott, analitika rögzítő, csak megtekintés). A **Rendben** gombbal mentjük a változásokat.

## 6.3. Rendszerbeállítások

A rendszer működésével kapcsolatos beállítások végezhetőek el a menüpont alatt.

### 6.3.1. Pénzügyi év választás

A pénzügyi év karbantartására és választására szolgáló menüpont.

Év	Megnevezés
2001	2001. pénzügyi év
2002	2002. Pénzügyi év
2003	2003. év
2004	2004. év
2005	2005. év
2006	2006. év
2007	2007. Pénzügyi év
2008	2008. pénzügyi év
2009	2009. Pénzügyi év
2010	2010. Pénzügyi év
2011	2011. Pénzügyi év
2012	2012. Pénzügyi év
2013	2013. Pénzügyi év
2014	2014. pénzügyi év

Kiválasztás

Új felvitel

Módosítás

Törlés

Excel Export

Bezárás

Sorrend: Pénzügyi év

Keresett szöveg:

82. ábra: Pénzügyi évek listája

Az évre vagy a megnevezésre duplát kattintva, vagy a **Kiválasztás** gombbal választhatjuk ki a kívánt évet.

Minden év elején létre kell hozni az új pénzügyi évet. Ehhez kattintsunk az **Új felvitel** gombra. Meg kell adni az évet (egyedinek kell lennie), valamint a megnevezést. A már felvitt pénzügyi év módosítható a **Módosítás** gombbal. Az év nem módosítható, csak a megnevezés.

### 6.3.2. Pénzügyi év naptára

Az aktuális pénzügyi év naptárában lehet berögzíteni a munkaszüneti napokat (piros számokkal jeleníti meg), a munkanapokat (áthelyezett munkanapokat), és fizetett ünnepeket (piros háttérrel jeleníti meg).

Naptár beállítás

Év: 2014

Hónap: 10

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Beállítás

☐ Munkaszüneti nap

☒ Munkanap

☐ Fizetett ünnep

Napok száma

8

22

1

2014. október 1.

Bezárás

83. ábra: Naptár beállítás

A beállított munkanap/fizetett ünnep/munkaszüneti nap a listázásokkor (pl. bérkarton) jelenik meg. A naptár beállítást minden év elején, a pénzügyi év létrehozásakor célszerű elvégezni.

### 6.3.3. Paraméterek

E menü alatt lehet a működési paramétereket beállítani. A paramétereket év elején célszerű ellenőrizni/beállítani a törvényi változások miatt.

A megjelenő ablakban több fülre bontva láthatóak a beállítandó paraméterek.

A füleken beállított módosítások csak a lap alján lévő **Rendben** gomb megnyomásával mentődnek!

## Jogviszonyok és egyéb paraméterek fül

Jogviszonyokkal és egyéb paraméterezésekkel kapcsolatos beállítások.

The screenshot shows a software window titled "Működési paraméterek beállítása" with a tabbed interface. The active tab is "Jogviszonyok és egyéb paraméterek". Other tabs include "Jogcím paraméterek", "Jogcím paraméter II.", "Lista paraméterek", "Adózás paraméterek", and "Adózás paraméterek 2010-től".

Parameters visible in the active tab:

- Vállalkozói jogviszonyok: 30, 21, 26, 75
- Tagi jogviszonyok: 30, 35, 37, 39
- Nyenyi korrekciós érték: 24
- Jutalom jogcíme (Nyenyi): 1201
- ☒ Alapszabadság számolás új személy felvitelekor
- ☒ Aktuális évet mutató ablak megjelenítése
- Betegszabadság napok: 15
- ☐ Távolléti díjnál az osztószám 21,75 nap (174 óra) legyen
- ☐ "A" számolási módnál is ez legyen az osztó (csak előzővel együtt szabad kiválasztani)
- Bejelentkezés ellenőrző a feltöltéshez: [http://www.remekprogram.hu/remeksoft/scripts/auth\\_ber.php](http://www.remekprogram.hu/remeksoft/scripts/auth_ber.php)

Buttons at the bottom: "Rendben" and "Mégsem".

84. ábra: Működési paraméterek beállításai - Jogviszonyok és egyéb paraméterek

A „Jogviszonyok és egyéb paraméterek” fülön az alábbi paraméterek állíthatóak be:

- Vállalkozói jogviszonyok: a „Törzsadatok” → „Jogviszony karbantartás” menü alatt található jogviszonyok közül azok, amelyek vállalkozói jogviszonyok.
- Tagi jogviszonyok: a „Törzsadatok” → „Jogviszony karbantartás” menü alatt található jogviszonyok közül azok, amelyek tagi jogviszonyok.
- Alapszabadság számolás új személy felvitelekor: bejelölésekor automatikusan számolja az újonnan felvitt személy alapszabadságát.
- Aktuális évet mutató ablak megjelenítése: bejelölésekor megjelenik az aktuális évet mutató ablak.
- Betegszabadság napok: betegszabadság napok éves száma.
- Távolléti díjnál az osztószám...: egy régebbi törvény szerinti számolási mód, jelenleg nem használjuk.
- Bejelentkezés ellenőrző a feltöltéshez: ezt a beállítást NE módosítsuk!

## Jogcím paraméterek fül

A „Törzsadatok” → „Jogcím karbantartás” menü alatt listázott jogcímeket kell hozzárendelni az elnevezésekhez értelemszerűen. A számfejtést ezek alapján végzi a program.

Jogviszonyok és egyéb paraméterek	Jogcím paraméterek	Jogcím paraméter II.	Lista paraméterek	Adózás paraméterek	Adózás paraméterek 2010-től
Munkáltatói SZJA jogcímek:	3010, 3020	Eg.bizt.járulék jogcímei:	2011,2012,2015,2016		
Előző évi SZJA jogcíme:	1904	TB járulék (eg.bizt.) jogcímei:	9110,9111,9112		
Alapszabadság jogcíme:	1401	Tb. jár. (egbizt) természetbeni:	9111		
Magánnyugdíjpénztár munkáltatói kiegészítés jogcíme:		Tb. Jár.(egbizt) pénzbeli:	9112		
Kézi számfejtésnél a fiz.ünnep közbeesésének figyelése:	1401, 1410	Kiegészítés, egb. term-beni:	9115		
Részdős EHO jogcíme:		Kiegészítés, egb. pénzbeli:	9116		
A vállalkozói járulék jogcíme:		Kiegészítés, nyb. TB-s:	9121		
Teljes m.idős EHO jogcíme:	9210	Kiegészítés, nyb. MNYP tag:	9122		
Startkártya járulék jogcímei:	9901,9902	Kiegészítés, MNYP tagdíj:	9131		
Különadó:		Egészségügyi szolg. járulék:	9130		
Százalékos EHO:	9220,2210	Ny.bizt.járulék jogcímei:	2021,2022		
Kedvezményes jogcímek (eg.bizt. / m.adói / váll.jár.)		- ebből MNYP taghoz tartozó:	2022		
9113	9311	2103	Munkaerő-piaci járulék:	2101	

85. ábra: Működési paraméterek beállításai – Jogcím paraméterek

## Jogcím paraméter II. fül

Az előző fül kiegészítése. További jogcímeket kell beállítani. A „Nettó bér megtartó kedvezmények” beállítás jelenleg nincs használatban, valamint a hozzá tartozó további beállítások sem.

Jogviszonyok és egyéb paraméterek	Jogcím paraméterek	Jogcím paraméter II.	Lista paraméterek	Adózás paraméterek	Adózás paraméterek 2010-től
Szoc.hozz.adó jogcíme:	9190	Nettó bér megtartó kedv. törthavi arányosítása			
Nettó bér megtartó kedv-ek:	9191,9192	Arányosító jogcím:	9199		
START kedvezmények:	9193,9194,9195	Kedvezményalap jogcímei:	8191,8192		
Rehab.kártya kedvezmény:	9196	A "teljeshavi jövedelem" egyenlő a besor. bérrel	<input checked="" type="checkbox"/>		
Szakképzési kedv.alapjai:		Számf. közben a "teljeshavi jövedelem" bekérése	<input checked="" type="checkbox"/>		
Szoc.ho. egyéb kedvezményei:	9201,9202,9203,9204,9205				
Családi járulékkedvezményérvényesítése ezen jogcímeznél:	2015,2016,2021				

86. ábra: Működési paraméterek beállításai – Jogcím paraméterek II.

## Lista paraméterek fül

Ezen a fülön lehet paraméterezni a kinyomtatott listákat.

Jogviszonyok és egyéb paraméterek | Jogcím paraméterek | Jogcím paraméter II. | **Lista paraméterek** | Adózás paraméterek | Adózás paraméterek 2010-től

☐ Egész oldalas kimutatáson aláírási hely megjelenik

☐ Vállalkozók nincsenek kijelölve bérjegyzéken

☒ Alapértelmezésben a listakészítés időpontja látszik

☐ Listák nyomtatása az A4-es oldal felére

☐ Nyomtatás láblécének elhagyása


☒ Listák Excel exportja engedélyezett  
(a listák megjelenési sebessége lassulhat)

☒ Utalás terhelés dátuma adott nap + 1 nap

Nyomtatási terület / szélességi korrekció értéke

Százalékban :  ± értékben :

Nyomtatás alapértelmezett betűtípusa



87. ábra: Működési paraméterek beállításai – Lista paraméterek

Beállítható paraméterek:

- Egész oldalas kimutatáson aláírási hely megjelenik
- Vállalkozók nincsenek kijelölve bérjegyzéken
- Alapértelmezésben a listakészítés időpontja látszik
- Listák nyomtatása az A4-es oldal felére
- Nyomtatás láblécének elhagyása
- Listák Excel exportja engedélyezett
- Utalás terhelés dátuma adott nap + 1 nap
- Nyomtatási terület/szélesség korrekció értéke
- Nyomtatás alapértelmezett betűtípusa

## Adózás paraméterek fül

2010 előtti szabályozás szerinti adózási beállítások.

Jogviszonyok és egyéb paraméterek	Jogcím paraméterek	Jogcím paraméter II.	Lista paraméterek	<b>Adózás paraméterek</b>	Adózás paraméterek 2010-től
<hr/>					
Adójóváírás		<input checked="" type="checkbox"/> Arányosítás			
Jogcím		<input type="text" value="4010"/>			
Arányosítás alsó határa		<input type="text" value="1250000"/>			
Arányosítási százalék		<input type="text" value="9"/>			
<hr/>					
Kiegészítő adójóváírás		<input type="checkbox"/> Arányosítás			
Jogcím		<input type="text" value="4011"/>			
Arányosítás alsó határa		<input type="text" value="1000000"/>			
Arányosítási százalék		<input type="text" value="5"/>			
<hr/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Adójóváírások (kiegészítő is) halmozott számolása (a gépi számfejtés valamennyivel lassabb lesz)					

88. ábra: Működési paraméterek beállításai – Adózás paraméterek

## Adózás paraméterek 2010-től fül

2010 és 2012 közötti szabályozás szerinti adózási beállítások.

Jogviszonyok és egyéb paraméterek	Jogcím paraméterek	Jogcím paraméter II.	Lista paraméterek	Adózás paraméterek	<b>Adózás paraméterek 2010-től</b>
<hr/>					
Adójóváírás		<input checked="" type="checkbox"/> Arányosítás			
Jogcím		<input type="text" value="4010"/>			
Arányosítás alsó határa		<input type="text" value="3188000"/>			
Arányosítási százalék		<input type="text" value="12"/>			
<hr/>					
<input type="checkbox"/> Adójóváírások halmozott számolása (a gépi számfejtés valamennyivel lassabb lesz)					
<hr/>					
1.	Adó-jogcímek (3xxx) ahol NEM KELL adóalap kiegészítés:			Adóalap-kiegészítés évi összeghatára: (2012.évtől)	
	<input type="text"/>			<input type="text" value="2424000"/>	
2.	Adó-jogcímek (3xxx) ahol ELTÉRŐ % adóalap kiegészítés van:			Adóalap-kiegészítés jogcíme: (2012.évtől)	
	<input type="text" value="19"/>	% →	<input type="text"/>	<input type="text" value="8300"/>	
3.	A nem felsorolt adó-jogcímek esetén:				
	<input type="text" value="27"/>	% az adóalap kiegészítés			

89. ábra: Működési paraméterek beállításai – Adózás paraméterek 2010-től



#### 6.3.4. Adott év beállításai

Ezeket a beállításokat évente egyszer kell lefuttatni a hivatalosan kiadott évnnyitó verzióval.

Adott év beállításai

A 2014. januártól érvényes változások átvezetését végzi el a program:

- Minimálbér átállítás: 101.500 Ft
- Nem aktuális jogcímek lejáratása 2013.12.31 dátummal
- Új jogcímek hozzárendelése a személyekhez 2013.01.01. dátummal

Feltétel nélküli átállítások

Lejáratandó jogcímek: 8191,8192,9191,9192

Új jogcím hozzárendelése:

Garantált bérminimum átállítása: ☒

☐ Egyéni igény szerinti jogcímek lejáratása a személyeknél, 2013.12.31-ével

☒ Fizetett ünnepek és munkanap áthelyezések beállítása a naptárban

...

...

Indítás Bezárás

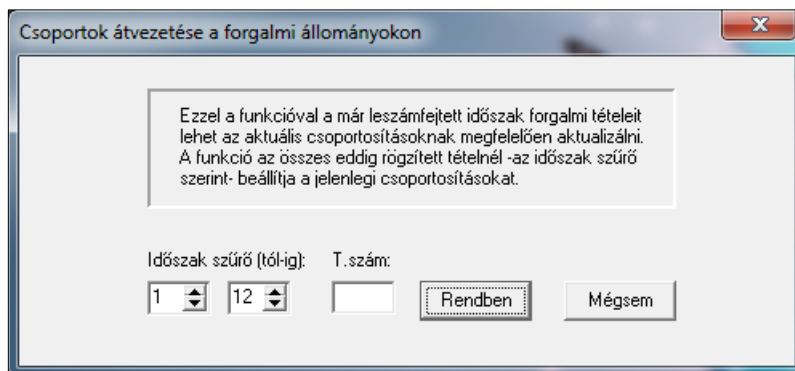
90. ábra: Adott év beállításai

Feltétel nélküli átállítások:

- Lejáratandó jogcímek: az itt felsorolt jogcímeket automatikusan lejártra állítja minden személynél (lejárat dátuma: a lezárt év utolsó naptári napja pl. 2014.dec.31.)
- Új jogcím hozzárendelése: az itt felsorolt jogcímeket automatikusan hozzárendeli minden személyhez.
- Garantált bérminimum átállítása: azon személyeknek, akik az előző évben is minimálbéres alapkeresettel voltak a rendszerben, automatikusan átállítja a minimálbér összegét az új év minimálbér összegére.
- Egyéni igény szerinti jogcímek lejáratása...: egyéni, a cégre saját döntése alapján lejáratandó jogcímek.
- Fizetett ünnepek és munkanap áthelyezések beállítása a naptárban: bejelölésekor automatikusan elvégzi a beállításokat.

### 6.3.5. Csoportok aktualizálása

Ezt a menüpontot abban az esetben használjuk, ha a számfejtés elvégzése után szeretnénk módosítani személy csoport beállításán. A funkció lefuttatásával a már leszámfejtett időszak(ok) forgalmi tételeit lehet az aktuális csoportosításoknak megfelelően aktualizálni. Az adott személynél jelenleg beállított csoportosítást fogja beállítani visszamenőlegesen. Így nem kell az adott időszakokban új számfejtést készíteni.

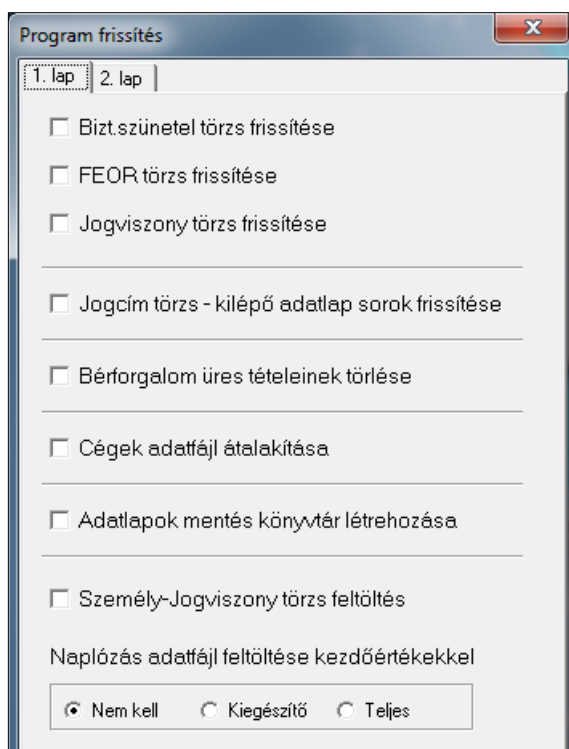


91. ábra: Csoportok aktualizálása

Adjuk meg, hogy a tárgyév mely időszakától mely időszakáig szeretnénk aktualizálni a csoportosítást, és hogy mely személynél. A személynél a személy egyedi törzsszámát kell megadni.

### 6.3.6. Program frissítése

Ebben a menüpontban a programban szereplő adatokat/állományokat lehet frissíteni, mint pl. FEOR törzs, jogviszony törzs, jogcím törzs, stb.



92. ábra: Program frissítés

Egy lényeges funkciót emelnénk ki, az „Adatlapok mentés könyvtár létrehozása” pontot. Ez arra szolgál, hogy létrehozza azt a könyvtárat, ahova alapértelmezetten a mentett adatlapok kerülnek (C:\remek\ber\CEG001\ADLMENT\). A program nagyon korai verziójában ez a könyvtár nem jött létre automatikusan, így azon felhasználóknál, akiknél még ilyen verzióval történt a rendszer kiépítése, ott lehet szükség ennek végrehajtására. A jelenlegi új verzióknál ez a könyvtár automatikusan létrejön, így erre nincs szükség.

## 7. BEVA

---

A BEVA program szorosan kapcsolódik a bérprogramhoz. A BEVA program segítségével könnyedén tudjuk legenerálni az ÁNYK nyomtatványokba feltöltendő adatokat. Tehát a bérprogramba rögzítjük a tételeket, a BEVA programmal elkészítjük a feltöltendő adatok xml állományát, az ÁNYK-ba beolvassuk az xml állományt, majd beküldjük a NAV-nak a kért nyomtatványokat.

A BEVA és a Bér program között offline összeköttetés van, ami azt jelenti, hogy ha adott havi béradatokból elvégeztük az adatgyűjtést a BEVA-ban, és ez után változás történik a bérben, akkor a változások nem kerülnek át automatikusan. Ebben az esetben újra be kell olvasni az adatokat.

A program automatikusan az előzőleg megnyitott évvel indul. Ha másik évet szeretnénk megnyitni, akkor a „Rendszer” → „Év kiválasztása” menü alatt adhatjuk meg a megnyitandó évet. Fontos, hogy csak cégkiválasztás előtt tudunk évet választani, utána már nem (csak ha bezárjuk az adott céget).

Az év kiválasztás után a „Rendszer” → „Cég kiválasztás” menü alatt válasszuk ki a megnyitni kívánt céget. A munka befejeztével a „Rendszer” → „Cég bezárása” menü alatt lehet bezárni az adott céget.

Az oldal alján látható státusz sorban megjelenik a kiválasztott cég és év.



The image shows a horizontal status bar from the BEVA software. On the left, it says "Aktuális cég:" followed by a text box containing "Teszt Cég". On the right, there is a blue button with the text "2014.".

93. ábra: BEVA - Státusz sor

## 7.1. Törzsadatok

A törzsadatok alatt az alábbiakat állíthatjuk be.

### 7.1.1. Jogcímek

Jogcímek karbantartását/paraméterezését végezhetjük el. A menüre kattintva megjelenik a jogcímek listája. A jogcímek listája megegyezik a bérprogramban létrehozott jogcím listával. A BEVA alatt új jogcímet nem tudunk létrehozni, továbbá nincs lehetőségünk törlésre sem, csak a meglévőket paraméterezhetjük.

Az egyes jogcímekre duplán kattintva megjelenik annak a karbantartás lapja. Ezen a lapon kell megadni azokat a beállításokat, amelyek nem befolyásolják a bérprogram beállítását.

**Jogcím törzs karbantartás - 1101 Havibéres alapkereset**

Jogcím kód: 1101  
Megnevezés: Havibéres alapkereset  
Rövid név: Havibér ☒ Aktív jogcím

☐ Biztosítási napokat csökkentő  
Helye a kilépő adatlapon: C1

Helye a bevételeken (OszlopSor)

Bevétel	Helye
1408	D360
1458	
14T1041	
13M29	D1
13M30	D1
13M30ekho	D1
1308	D360
1358	
13T1041	
12M29	D1
12M30	D1
12M30ekho	D1
1208	D360
1212	
1258	

A jogcímekre vonatkozó beállítások közül itt azokat lehet módosítani, amelyek befolyásolják az SZJA program működését. A többi beállítás csak a bér programban lehetséges.

Rendben Mégsem

94. ábra: BEVA – Jogcím törzs karbantartás

Beállítandó adatok:

- Biztosítási napokat csökkentő: be kell jelölni, ha csökkenti a biztosítási napokat. Pl. táppénz.
- Helye a kilépő adatlapon
- Helye a bevételeken: meg kell adni, hogy melyik bevétel melyik oszlop melyik sorában szerepel.

A **Rendben** gombbal mentjük a módosításokat.

### 7.1.2. Nyomtatványok szerkesztése

Listázva jelennek meg a telepített nyomtatványok. A listában a nyomtatványt kiválasztva és a **Szerkeszt** gombra kattintva megjelenik a nyomtatvány szerkeszthető verziója.

#### Megjegyzés:

Ennek a menünek a használata nagy körültekintést igényel, csak gyakorlott felhasználóknak ajánljuk!

### 7.2. Listák

A „Jogcímek” menüpont alatt lehet lekérni a programban a jogcímek besorolással kiegészített listáját.

&k2S	&k0S	Jogcím besorolások listája			
&k2S	Évszám: 2014	(c) Remek Soft - Beva07 2.94			
&k2S	-----				
&k2S	Jc.kód	Jogcím neve	1408 bevallás	1458 bevallás	14M30 igazolás 14M30 ekho
&k2S	0010	Nyugdíj			
&k2S	0011	minimum járulék alapja			
&k2S	0012	Családi pótlék			
&k2S	0013	Árvaellátás			
&k2S	0014	Ápolási díj			
&k2S	0015	Tagi kivét járulék alapja			
&k2S	0016	Bérl.díj magánszemélynek			
&k2S	0017	Östermelőnek kifizetés			
&k2S	0018	Adómentes életbiztosítás			
&k2S	1101	Havibéres alapkereset	D360		
&k2S	1102	túlóra alapbére	D360		
&k2S	1103	Alkalmi munka bére			
&k2S	1104	Egysz.fogl.alk. munka bére			
&k2S	1105	Hó túlóra alapbére			
&k2S	1106	Elmaradt jövedelem			
&k2S	1107	Munkabér túlfizetés			
&k2S	1110	Mozgóbér	D360		
&k2S	1111	Hóközi előleg kifizetése			
&k2S	1120	Munkaszüneti napra járó bér	D360		
&k2S	1156	Ingatlan bérbeadása			
&k2S	1157	Társasház ingatlan bérbead.			
&k2S	1201	Jutalom	D360,C575		
&k2S	1202	Prémium	D360,C575		
&k2S	1203	Költségátalány			
&k2S	1204	Adómentes napidíj			
&k2S	1205	Adóköteles napidíj	D360		
&k2S	1206	Külföldi napidíj			
&k2S	1210	Szabadság megváltás	D360		
&k2S	1211	Szabadság túlfizetés	D360		

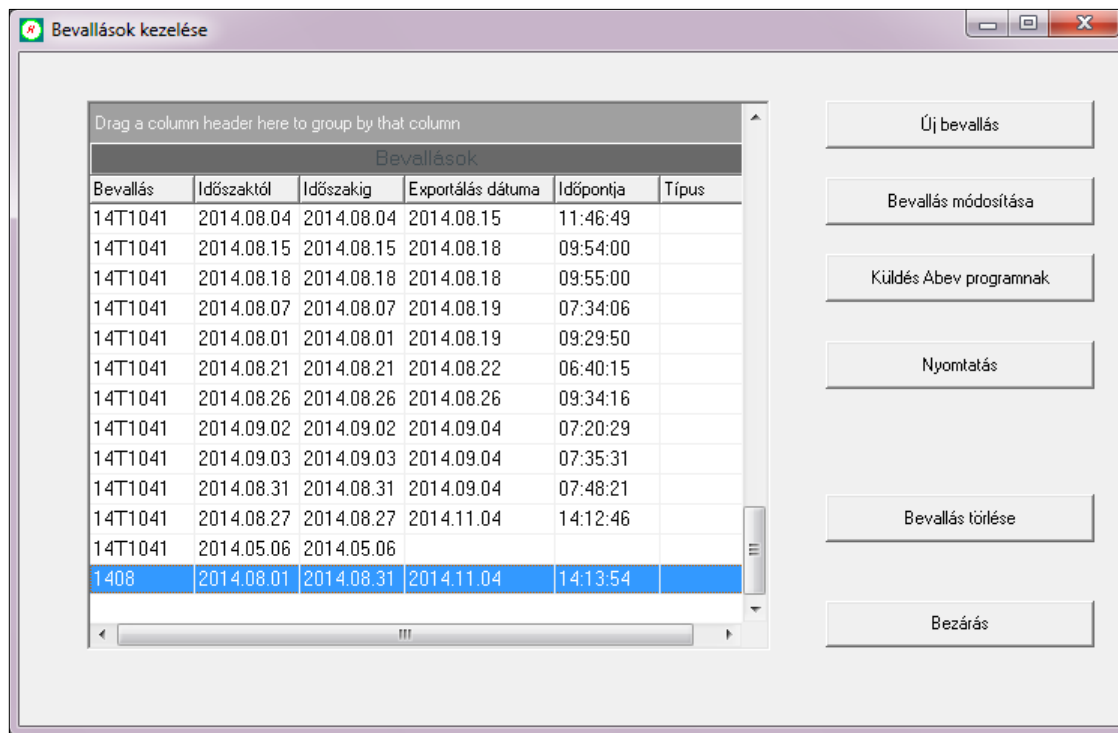
95. ábra: BEVA - Jogcím besorolások listája

## 7.3. Bevallás

### 7.3.1. Bevallások kezelése

Ebben a menüpontban láthatóak a már elkészített bevallások, valamint itt lehet új bevallást készíteni, meglévőt módosítani vagy törölni.

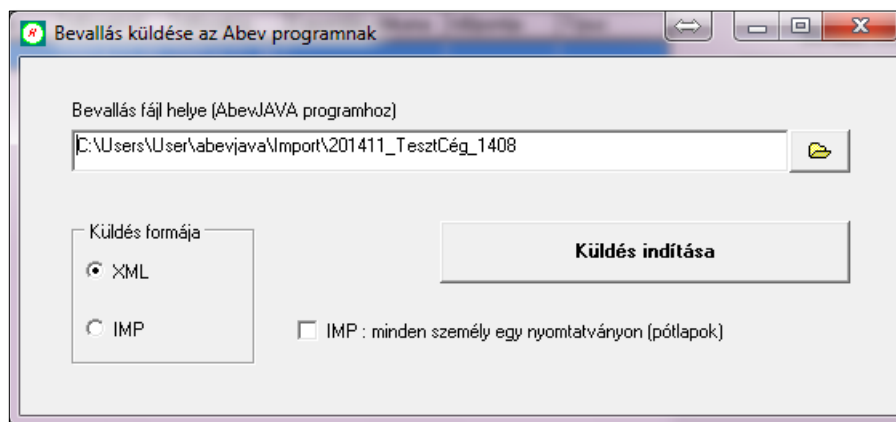
A táblázatban 1 sor 1 db 08-as (bármilyen más) köteget bevallás állományt jelent. Minden ilyen állomány egy főlapot és annyi M-es lapot tartalmaz, ahány személy van.



96. ábra: BEVA - Bevallások kezelése

A listában látható a bevallás típusa, hogy mely időszakra szól a bevallás, valamint, hogy mikor lett exportálva. Amelyik bevallásnál üres az exportálás mező, az a bevallás még nem lett beküldve az ÁNYK-ba.

A beküldéshez jelöljük ki a beküldendő bevallást és kattintsunk a **Küldés Ábev programnak** gombra.

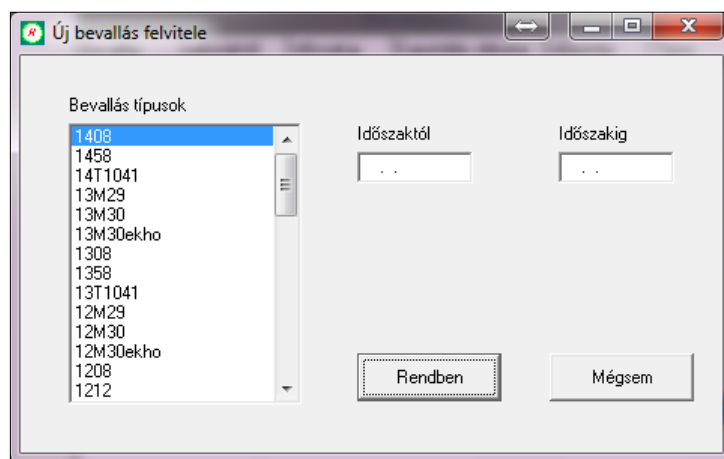


97. ábra: BEVA - Bevallás beküldése

A program automatikusan kitölti a „Bevallás fájl helye” mezőt. Jelöljük be a megfelelő küldés formát, majd kattintsunk a **Küldés indítása** gombra. Az kiválasztott formátumú állomány elkészül a fent megadott helyre, amely ezután az ÁNYK programmal beolvasható (Szerviz → Egyedi importálás).

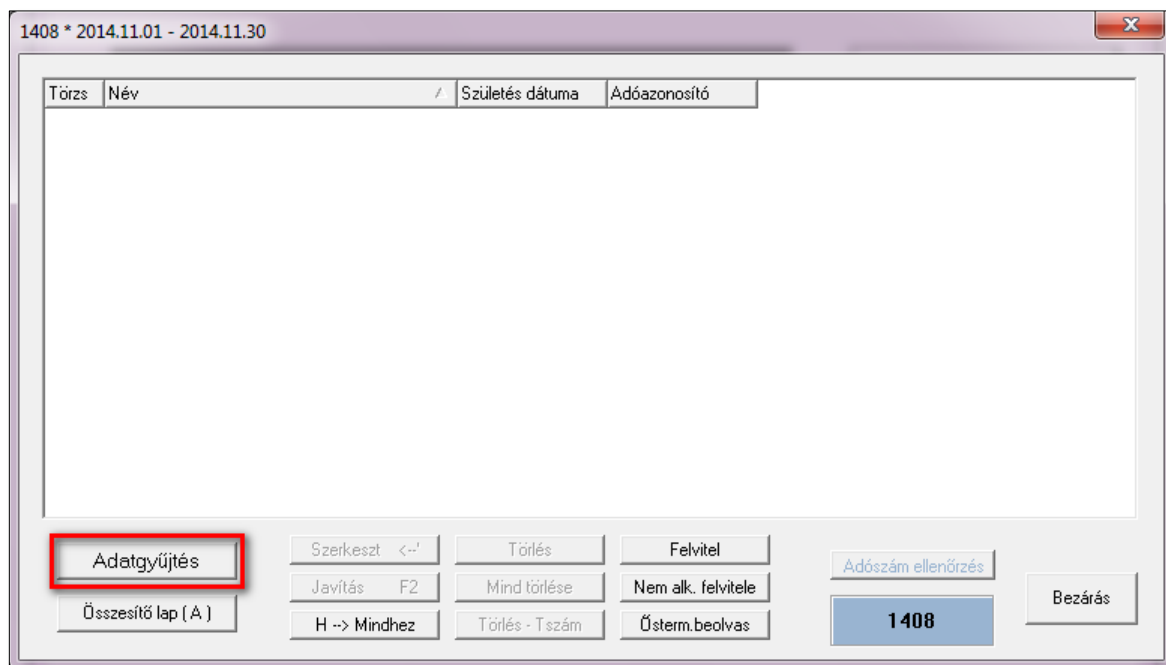
### 7.3.2. Új bevallás készítése

Az előző fejezethez kapcsolódóan itt mutatjuk be, hogyan kell új bevallást készíteni. Kattintsunk az **Új bevallás** gombra. Ennek hatására a következő ablak jelenik meg.



98. ábra: BEVA - Új bevallás készítése

Válasszuk ki a bevallás típusát és adjuk meg időszakot (-tól –ig). A Rendben gomb megnyomásával elkészül egy üres bevallás.



99. ábra: BEVA - Új bevallás készítése

Kattintsunk az **Adatgyűjtés** gombra. Ez után a megjelenő ablakban ki kell választani azokat a személyeket, akiknek volt forgalma az adott hónapban. Ehhez a jobb oldalon lévő **Kiválasztás** gombra kattintsunk (csak azokat jelöli ki, akinek volt forgalma).



100. ábra: BEVA - Új bevallás készítése

Az oldalon található többi beállítással jelenleg nem foglalkozunk.

A **Rendben** gombra kattintva végrehajtódik az adatgyűjtés és megjelennek a személyek a listában.

Törzs	Név	Születés dátuma	Adóazonosító
1001	Alapkereset Emberke	1955.10.12	
1006	Hatodik Emberke	1992.10.01	
1002	Teszt Emberke	1979.11.19	
1005	Ötödik Emberke	1990.10.11	

101. ábra: BEVA - Új bevallás készítése

Az **Összesítő lap (A)** gombra kattintva bekerülnek a céges adatok is.

Törzs	Név	Születés dátuma	Adóazonosító
====	-> Céges összesítő adatok (A)		
1001	Alapkereset Emberke	1955.10.12	
1006	Hatodik Emberke	1992.10.01	
1002	Teszt Emberke	1979.11.19	
1005	Ötödik Emberke	1990.10.11	

A rendszerbe betöltött adatok megtekinthetők, ehhez jelöljük ki a megnézendő sort és kattintsunk a **Szerkeszt** gombra. A megjelenő felületen a kékkel jelölt mezők nem szerkeszthetők, a fehér mezők igen. Az itt elvégzett és mentett módosítások átkerülnek az ÁNYK-ba is. De nem kötelező itt elvégezni az esetleges javításokat, azok megtehetők az ÁNYK felületén is.

	1	2	A	B
<b>Megnevezés</b>				
1. Az adózó adószáma:				
2. Adóazonosító jele				
3. Elnevezése / Titulus	Teszt Cég			
60. Családi Neve utóneve				
-----	<b>adóazon jele</b>	<b>neme</b>		
4. Magánszemély adóazonosító jele, neme		2		
5. adószáma, állampolgársága		HU		
6. őstermelői igazolvány száma, tulajdonostársak közösségének adószáma				
7. családi gazdaság nyilvántartási száma, külföldi illetőségű (X)				
8. titulus, tulajd. társak közösségi adószáma				
9. vezetéknéve, utóneve	Alapkereset	Emberke		
18. előző családi neve, utóneve	Alapkereset	Emberke		
10. születési vezetéknéve, utóneve				
11. anyja születési vezetéknéve, utóneve				
12. születési helye Külf. Illetőségű Magánszemély szerinti állam				
13. születési ideje	19551012			
-----	<b>kezdet</b> (ééééhhnn)	<b>vége</b> (ééééhhnn)		
14. Bevallási időszak (kezdet - vége)	20141101	20141130		
15. Jelölje H betűvel, ha a bevallása helyesbítésnek minősül				

102. ábra: BEVA - Példa az összegyűjtött adatokra

A bevallás összesítő felületen találhatóak további vezérlő gombok is, amelyeket csak speciális esetekben használunk. Ezeket most nem részletezzük.

Az elkészített bevallás megjelenik a „Bevallások kezelése” menü listájában. Innen tudjuk indítani a beküldést.

### 7.3.3. Nyilatkozat bevalláshoz

Az év eleji bevallással kapcsolatos nyilatkozatok elkészítésére szolgál ez a menüpont. A fejlesztők minden év utolsó hivatalos programverziójakor adják ki az új nyilatkozat formátumot.

Nyilatkozat adóbevalláshoz

Lista címe: Nyilatkozat adóbevalláshoz

Készítés időpontja: ☒ Látszik Dátum: 2014.12.17 Idő: 12:39:03

☐ Alapkereset Emberke  
☐ Harmadik Emberke  
☐ Hatodik Emberke  
☐ Teszt Emberke  
☐ \* Negyedik Emberke  
☐ \* Ötödik Emberke

☐ NE legyen nyomtatási előnézet

Jan.31-ig

Kiválaszt mind Visszavon mind T.szám Rendben Mégsem

Nyomtató beállítás Nyomtató: Grafikus Példány: 1

103. ábra: BEVA - Nyilatkozat adóbevalláshoz

### 7.3.4. Nyilatkozat szerkesztése

Az előző fejezetben lekérhető nyilatkozatok szerkesztésére szolgáló menüpont. Egyszerűen végezzük el a módosításokat, majd kattintsunk a **Mentés** gombra. A programból automatikusan beemelt adatok mindig [#...] formátumúak.