

Kulcs-Bér

Felhasználói kézikönyv

2017. évre aktualizálva

Tartalom

JOGVÉDELEM	14
BEVEZETÉS	15
I ÁLTALÁNOS ISMERETEK	16
1 Rendszerkövetelmények.....	16
Minimum rendszerigény 250 fő alatti bér program esetén	16
Ajánlott rendszerigény 250 fő alatti bér program esetén	17
Minimum rendszerigény 250 fő feletti bér program esetén	18
Ajánlott rendszerigény 250 fő feletti bér program esetén	19
2 Támogatott operációs rendszerek.....	19
3 Területi beállítások, SQL collation.....	19
4 Telepítés	21
5 A programhoz kapcsolódó támogatás	29
6 Programverziók.....	31
II ÁLTALÁNOS PROGRAMISMERET	32
7 A program felépítése	32
7.1 Főképernyő.....	32
7.2 Navigációs sáv.....	34
7.3 Megjelenítési módok	35
8 Általános kezelési és működési elvek.....	37
8.1 Adatlapok.....	38
8.2 Táblázatok.....	38
8.3 Export és nyomtatás funkciók	42
8.4 Adatok felvitele, módosítása	44
8.5 Szűrések	45
8.6 Fastruktúra	49
8.7 Historikus adatok	49

8.8	Hónapzárás	51
8.9	Létszám kezelés	53
8.10	Adatmentő és visszatöltő segédprogram	54
III	KARBANTARTÁS	58
9	Cégváltás	58
10	Cégek karbantartása	58
11	Hónapok karbantartása	59
12	Évnyitás	61
13	Adatbiztonsági beállítások	61
14	SQL beállítás varázsló indítása	66
15	Főkönyvi feladás	68
15.1	Adatátadás Kulcs-Főkönyv felé	68
15.2	Adatátadás más rendszerek felé	71
16	Bér-excelimporter futtatása	73
17	Excel-import távolléti díj számíthatóhoz	77
18	Excel import eltartottakhoz	78
19	Adatbázis karbantartása	79
19.1	Adatbázis ismételt frissítése	79
19.2	Historikus adatok ellenőrzése	79
20	Eseménynapló megtekintése	80
21	Exportált nyomtatványok küldése e-mailen	82
IV	BEÁLLÍTÁSOK	84
22	Cégszemélyek	84
22.1	Alapadatok	84
22.2	Banki adatok	85
22.3	SZÉP kártya	86
22.4	Képviselők	86
22.5	Cím adatok	87

23	Dolgozók kezelésének beállításai	87
24	Számfejtés beállításai	91
24.1	Számfejtési alapadatok	91
24.2	Részletes jelenlétdat nyilvántartás	102
24.3	Adó adatlap	103
24.4	Közteher utalás	104
24.5	Nyomtatványok beállításai	104
24.6	Külföldi munkavégzés/Kiküldetés	108
24.7	M30	108
24.8	M30 hozott adatok	109
24.9	53	109
24.10	53 hozott adatok	111
24.11	M29	111
24.12	M29 hozott adatok	112
25	Átutalások beállításai	113
25.1	Átutalási megbízás	113
25.2	Postai utalványozás	113
26	Kezelés	113
26.1	Felhasználói	113
26.2	Céges	120
26.3	Rendszer	121
27	Főkönyvi feladás	121
28	Jelenlét adatok importálása	132
29	Jövedelmek importálása	137
30	Főkönyvi felosztás importálása	140
31	Jelenlét főkönyvi felosztás importálása	144
32	Eseménynapló beállítása	148
33	Bérletnyilvántartás beállításai	149
34	VBK juttatások beállításai	151
35	Elektronikus bérjegyzék beállításai	153
36	Munkaruha beállításai	154
37	Saját gépjármű hivatali célú használat beállításai	155

38	Webjelenlét beállításai	156
39	Web szabadságtervező beállításai	157
V	VEZETŐI INFORMÁCIÓK	158
40	Állományi lista	158
41	Bértervező	162
42	Ellenőrzések.....	168
VI	ADATSZOLGÁLTATÁSOK	171
43	NAV felé.....	171
43.1	08.....	171
43.2	08INT	182
43.3	58.....	185
43.4	T1041.....	187
43.5	T1042E.....	191
43.6	T1044D.....	194
43.7	Előző évi SZJA bevallási mód csoportos beállítása.....	196
43.8	Előző évi SZJA elszámolás	198
43.9	M30.....	200
43.10	53.....	202
43.11	M29	206
43.12	Rehabilitációs hozzájárulás elszámolása	209
44	KSH felé	210
44.1	Munkaügyi jelentés	210
44.2	Éves munkaügyi jelentés	213
44.3	Májusi statisztika	215
44.4	Munkaerő-költség felvétel.....	218
45	OEP felé	220
45.1	Egészségbiztosítási statisztikai jelentés	220
45.2	EB.....	221
45.3	Negyedéves statisztika	223
45.4	Passzív ellátás bejelentése.....	225
46	Egyéb adatszolgáltatások.....	225
46.1	NYENYI	225
46.2	Apai szabadság elszámolása a MÁK felé.....	227
46.3	Ágazati bérfeljesztés jelentés	228

47	Általános bérösszesítő	230
48	Analitikus bérösszesítő	231
49	Összevont bérkarton.....	232
50	Analitikus bérköltség összesítő	234
51	Bérköltség szerkezeti bontásban.....	235
52	Analitikus lekérdezés	236
53	Tételes analitika.....	238
54	Kimutatás a bruttó és nettó jövedelmekről	240
55	Létszám számítások	240
VII	NYILATKOZATOK	244
56	Költségtérítés adóelőlegének megállapítása	246
57	Családi kedvezmény érvényesítése	246
58	Személyi kedvezmény érvényesítése	248
59	Első házások kedvezményének érvényesítése.....	248
60	Egyedülállóság	248
61	Apai szabadság	249
62	Gyermek utáni pótszabadság igénybevétele.....	249
63	EKHO-s nyilatkozat.....	250
64	Munkáltatói igazolások	250
64.1	Keresetigazolás.....	250
64.2	Járadék levonás igazolás.....	250
65	SZJA nyilatkozatok	251
65.1	NY29-NY30.....	251
65.2	NY29 CSK.....	252
66	Választható béren kívüli juttatás	252
66.1	Üdülési csekk igénybevétele.....	252

66.2	Cégüdülő szolgáltatás igénybevétele	252
66.3	Iskolakezdési támogatás igénybevétele	252
66.4	Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagság.....	252
66.5	Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagság	252
66.6	Önsegélyező pénztári tagság	252
66.7	VBK juttatás tartozás levonás	253
66.8	Webcaféteria nyilatkozatok kezelése	253
66.9	VBK juttatás nyilatkozat.....	253
67	Külföldi magánszemély adókedvezmény nyilatkozata	253
68	TB kiskönyv hiánya	253
69	EHO nyilatkozat	253
70	Éves szabadság eltérő kiadása	254
VIII	NYOMTATVÁNYOK	256
71	Bérügyi	257
71.1	Bérkarton	257
71.2	Letiltás karton	258
71.3	Belépés nyomtatványai	259
71.4	Kilépés nyomtatványai	265
71.5	Bértételenkénti lekérdezés.....	270
71.6	Adókedvezmények listája	273
71.7	Családi járulékkezelvények listája	273
71.8	Foglalkoztatói igazolás.....	273
71.9	Regisztrációs lap OEP felé	276
71.10	Természetbeni juttatások átvételi listája	276
71.11	Önkéntes pénztári tagdíjlista.....	278
72	Munkaügyi.....	279
72.1	Munkaügyi nyilvántartó karton	279
72.2	Munkaidő nyilvántartás (jelenléti ív).....	280
72.3	Szabadságlista	282
72.4	Munkaszerződés	285
72.5	Béremelési értesítő.....	285
72.6	Jelenlét jogcímes lista	286
72.7	Napi analitika lista	290
72.8	Munkaidőkeret felhasználtsági lista	291
72.9	Foglalkozás egészségügyi adatok.....	292
72.10	Munkaruha nyilvántartás	295
72.11	TB naptár	298

73 OEP	298
73.1 TáppéNZ ellátások listája.....	298
73.2 Előzmény kérő-közlő lap.....	300
73.3 Értesítés táppéNZ jogosultság időtartamáról.....	300
73.4 Igény elutasító határozat.....	301
73.5 Igény elutasító határozat (részidőszaki).....	301
73.6 Nyilatkozat GYÁP igénybevételéhez.....	301
73.7 Segélyezési pénztárnapló.....	301
73.8 Statisztikai idősoros tábla.....	302
73.9 TáppéNZ fizetési jegyzék.....	302
73.10 TáppéNZ folyósítás megszüntető határozat.....	303
73.11 Visszafizetésre kötelező határozat.....	303
73.12 Visszafizetésre kötelező határozat (részidőszaki).....	303
73.13 Egyszerűsített határozat (GYED, CSED).....	303
73.14 Üzemi baleseti elfogadó határozat.....	304
73.15 Üzemi baleseti elutasító határozat.....	304
73.16 Eat igazolások.....	305
74 Bérletnyilvántartás	308
74.1 Általános bérlet adatok listája.....	309
74.2 Bérletrendelés lista.....	309
74.3 Bérlet átadás-Átvételi lista.....	310
75 Saját gépjármű hivatali célú használata	310
76 Béren kívüli juttatások	311
76.1 Választható béren kívüli juttatások általános lista.....	311
76.2 Választható béren kívüli juttatások éves lista.....	311
IX TÖRZSKARBANTARTÁSOK	313
77 Közös törzsek	313
77.1 Ágazatközi besorolás.....	321
77.2 Állampolgárság.....	322
77.3 Bank.....	323
77.4 Címletezés.....	324
77.5 FEOR.....	325
77.6 Foglalkozási viszonyok.....	326
77.7 Gépjármű típusára vonatkozó üzemanyag-fogyasztási norma-átalány.....	330
77.8 Irányítószám.....	330
77.9 Jövedelem jogcím.....	331
77.10 Kilépési mód.....	343
77.11 Kormányhivatalok.....	345
77.12 Közterület jellege.....	345
77.13 Levonási jogcím.....	346

77.14	Megyei egészségbiztosítási pénztár	350
77.15	Munkaképesség csökkenés	351
77.16	Munkarend	351
77.17	Nyelvek	357
77.18	Nyelvvizsga fokozat	357
77.19	Ország	357
77.20	Önkéntes egészségpénztár	358
77.21	Önkéntes nyugdíjpénztár	358
77.22	Önkéntes önszegélyező pénztár	359
77.23	Szakképzettség	360
77.24	Szerződéssablonok	360
77.25	Tanfolyam	361
77.26	TEÁOR	362
77.27	Üzemanyagárak	362
78	Cégfüggő törzsek	363
78.1	Beosztás	363
78.2	Egyéb besorolás	364
78.3	Költséghely	365
78.4	Külföldi munkavégzés helye	366
78.5	Magánszemélyhez nem köthető juttatások analitika	367
78.6	Munkakör	368
78.7	Munkarend (cégben használt)	369
78.8	Munkaruha fajták	374
78.9	Munkaruha méret	376
78.10	Munkaszám	377
78.11	Műszak naptár	378
78.12	Műszak típus	379
78.13	Részlegszám	384
78.14	Számlatükör	385
78.15	Szervezeti egység	388
78.16	Szerződéstípus	390
78.17	Telephely	390
78.18	VBK juttatás	392
78.19	VBK juttatás csomag	394
78.20	VBK juttatás kieső idő	395
X	ELSZÁMOLÁS	397
79	Jelenlét adatok kezelése	397
79.1	Jelenlét adatok rögzítése	397
79.2	Jelenlét adatok importálása	405
79.3	Adatok feltöltése Webjelenlét/Webszabadságtervező rendszerbe	407
79.4	Jelenlét adatok letöltése és importálása Webjelenlét rendszerből	409
79.5	Munkarend adatok importálása	412

80	Csoportos jogcímfelvitel	416
81	Jövedelmek importálása	421
82	Csoportos munkaidőkeret felvitel	423
83	Csoportos szabadságszámítás	425
84	Egyéni számfejtés	427
84.1	Hóvégi egyéni számfejtés	428
84.2	Hóközi jövedelem egyéni számfejtése	430
84.3	Heti egyéni számfejtés	430
85	Csoportos számfejtés	431
85.1	Hóvégi csoportos számfejtés	431
85.2	Hóközi nem rendszeres jövedelem csoportos számfejtése	433
85.3	Heti csoportos számfejtés	433
86	Fizetési jegyzék	434
86.1	Hóvégi fizetési jegyzék	434
86.2	Hóközi fizetési jegyzék	436
86.3	Heti fizetési jegyzék	438
87	Aláíró jegyzék	440
87.1	Hóvégi aláíró jegyzék	440
87.2	Hóközi aláíró jegyzék	442
87.3	Heti aláíró jegyzék	444
87.4	Elektronikus bérjegyzék átvételi lista	446
88	Utalások kezelése	447
88.1	Utalások	447
88.2	Postai utalványozás	452
88.3	Közterhek	454
88.4	SZÉP kártya utalások	458
89	Bérletnyilvántartás	458
89.1	Bérletek automatikus csoportos rögzítése	458
89.2	Bérletek csoportos rögzítése	459
89.3	Bérletek csoportos feladása	460
90	Választható béren kívüli juttatások	461
90.1	Csoportos nyilatkozat rögzítés	461
90.2	Csoportos nyilatkozat módosítás	462
90.3	Feladás elszámoláshoz	462
91	Csoportos foglalkozás egészségügyi adatok rögzítés	462

XI	DOLGOZÓK LISTÁJA	466
92	Lista nézet	466
92.1	Névsoros lista	466
92.2	Jogviszonyok listája	474
93	Dolgozó adatlap	479
93.1	Bér- és munkaügyi nézet	481
93.2	Bérletnyilvántartó nézet	543
93.3	Munkaruha nézet	545
93.4	Saját gépjármű átalány nézet	546
93.5	Választható béren kívüli juttatás nézet	548
XII	TEMATIKUS ÖSSZEFOGLALÓK	552
94	Bér-excelimporter	552
95	Számfejtés	553
96	Pénzellátás számfejtése	554
97	Munkaidőkeret kezelés	555
98	Teljesítménybér számfejtése	556
99	Mezőgazdasági őstermelők számfejtése	557
100	Évnyitás	557
	Általános információk	557
	Biztonsági mentés készítése	557
	December hónap lezárása	557
	Következő évi program telepítése	558
	Évnyitás	558
	Adatbázis frissítés	559
101	Exportált nyomtatványok küldése e-mailben	560
102	Bérletnyilvántartó felület	561
	Általános információk	561
	Beállítások/Bérletnyilvántartás	561
	Törzskarbantartás/Közös törzsek	562
	Dolgozók adatai – adatrögzítés	563
	Elszámolás/Bérletnyilvántartás – adatrögzítés	565
	Nyomtatványok	567

103	Választható béren kívüli juttatás	569
	Általános információk	569
	Beállítások/Választható béren kívüli juttatás	569
	Törzskarbantartás/Közös törzsek	571
	Dolgozók adatai – adatrögzítés.....	576
	Nyilatkozatok	579
	Webes felület.....	580
	Elszámolás/Választható béren kívüli juttatások	582
	Nyilatkozatok, Nyomtatványok.....	584
104	Saját gépjármű hivatali célú elszámolása	588
	Általános információk	588
	Beállítások/Saját gépjármű hivatali célú használata	588
	Törzskarbantartás/Közös törzsek	589
	Dolgozók adatai – adatrögzítés.....	589
	Nyomtatványok	591
105	Elektronikus bérjegyzék	592
	Általános információk	592
	Beállítások/Elektronikus bérjegyzék	592
	Dolgozók adatai – adatrögzítés.....	593
	Elszámolás.....	595
106	Munkaruha kezelés.....	597
	Általános információk	597
	Beállítások/Munkaruha kezelés	597
	Törzskarbantartás/Cégfüggő törzsek.....	597
	Dolgozók adatai – adatrögzítés.....	599
	Nyomtatványok	601
107	Webjelenlét.....	603
	Általános információk	603
	Beállítások/Webjelenlét	603
	Dolgozók adatai – adatrögzítés.....	605
	Törzskarbantartás/Cégfüggő törzsek/Szervezeti egység	607
	Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése	607
	Webes felület.....	613
108	Web szabadságtervező	621
	Általános információk	621
	Beállítások/Web szabadságtervező	621
	Dolgozók adatai – adatrögzítés.....	622
	Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése	623
	Webes felület.....	625
	Együtműködés a webjelenléttel	629

109	Kulcs-Bér Európa.....	631
	Általános információk	631
	Új adatrögzítési lehetőségek	633
	Nyomtatványok, nyilatkozatok	646
	Adatszolgáltatások.....	648
	Webes alkalmazások.....	649

Jogvédelem

Ezen szoftvertermék az öt alkotó részelemek együttesét tekintve képviseli a jogvédelem alá eső termék fogalmát. A termék elemei közé tartozik minden, a termék megvásárlásakor a felhasználó birtokába az ellenérték fejében juttatott fizikai és szellemi produktum. Ezen szoftvertermék elemei közé tartozik kizárólagosság nélkül: a szoftvert, mint szellemi terméket fizikálisan kézzelfoghatóvá és ezáltal használhatóvá tévő adattároló eszköz; a Felhasználói Kézikönyv; a szoftverhez járó egyedi azonosító-kód (termékszám); az elemeket tartalmazó termékdoboz. A szoftvertermék egészére és elemeire vonatkozóan is: © copyright. A szoftvertermék egésze és elemei is a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. (továbbiakban: Kiadó) tulajdonát képezik, ideértve, de ezzel mást nem kizárva, az utólagos és egyéb felhasználásra vonatkozó jogokat. Tilos tehát a szoftvertermék egészét vagy elemeit a Kiadó írásos engedélye nélkül továbbadni, sokszorosítani, a vásárláskor kapott formátumokon kívül más formában tárolni, reprodukálni. Tilos továbbá a szoftver belső felépítését elemezni, visszafejteni, a termék vásárlásakor engedélyezett módokon kívül telepítését elvégezni. A szoftverterméket az általános szerzői jogok védik a hazai és nemzetközi piaci forgalomban. Aki (magánszemély vagy szervezet) a fenti rendelkezések ellen vét, az a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően törvényi felelősségre vonható, ellene büntetőeljárás kezdeményezhető!

Jelen Felhasználói Kézikönyvben előforduló adatok, példák kitaláltak, hacsak ennek ellenkezőjére kifejezett utalás nem történik. A Kézikönyvben szereplő információk külön értesítés nélkül változhatnak. A Kiadó garantálja, hogy a termék alapvetően az e dokumentációban foglaltak szerint fog működni. Mindennemű valós vagy vélelmezett garancia érvényesítése a licencszerződésben foglalt feltételek szerint lehetséges. A Kiadó nem vállal felelősséget a program által indirekt módon okozott hibákért, anyagi vagy morális veszteségért, üzleti haszon elmaradásáért vagy üzleti információk elvesztéséért.

Bevezetés

A jelen kézikönyv célja, hogy megismertesse a felhasználót a program felépítésével és működésével. A bérprogram egy dinamikusan változó termék, így nem törekszünk a kézikönyvben minden részletre kiterjedő ismertetésre.

Célunk, hogy a kézikönyvben foglaltak segítségével a felhasználó alapszintű ismeretekre tegyen szert, melyek birtokában megkezdheti a program használatát. A program funkcióinak részletes leírását megtalálják Tudásbázisunkon:

<http://www.kulcs-soft.hu/blog/ber-program/>

A kezdőlépések megtétele után, a program napi szintű használata során jelentkező kérdések megválaszolására kérjük Ügyfélszolgálatunk segítségét!

Az Ügyfélszolgálat elérhetőségei:

Tel.: +36 1 336-5323

e-mail: ugyfelszolgalat@kulcs-soft.hu

I Általános ismeretek

1 Rendszerkövetelmények

Az alábbiakban találják táblázatos formában, milyen minimum illetve ajánlott rendszerfeltételekre van szükség a szerver illetve a kliens gépek esetén a Kulcs-Bér program futtatásához. A bérprogramban kezelt adatmennyiség függvényében a rendszerkövetelmények is változnak.

16

Minimum rendszerigény 250 fő alatti bér program esetén

Szerver gép	Kliens gép
» Pentium IV kompatibilis processzor vagy annál nagyobb (1,6 GHz-től nagyobb)	» Pentium III kompatibilis processzor vagy nagyobb (1 Ghz-től)
» 1 GB RAM	» 512 MB RAM
» állandó 1 GB szabad merevlemez-terület (futtatáshoz, adatmentéshez)	» állandó 1 GB szabad merevlemez-terület (futtatáshoz, adatmentéshez)
» Windows XP SP2 vagy újabb operációs rendszer (magyar területi beállításokkal)	» Windows XP SP2 vagy újabb operációs rendszer (magyar területi beállításokkal)
» Nagy sebességű minimum 100 Mbit/s Ethernet hálózati kapcsolat	» Nagy sebességű minimum 100 Mbit/s Ethernet hálózati kapcsolat
» 8 bit vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya (1024*768 SVGA)	» 16 bit vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya (1024*768 SVGA)
» Tudásbázis és automatikus frissítés használatához élő internetkapcsolat	» Tudásbázis és automatikus frissítés használatához élő internetkapcsolat
» Microsoft Office 2003+ (Excel listanyomtatáshoz, illetve adatimporthoz)	» Microsoft Office 2003+ (Excel listanyomtatáshoz, illetve adatimporthoz)

Ajánlott rendszerigény 250 fő alatti bér program esetén

Szerver gép	Kliens gép
» Pentium IV kompatibilis processzor vagy annál nagyobb (1,6 GHz-től nagyobb)	» Pentium III kompatibilis processzor vagy nagyobb (1 Ghz-től)
» 2 GB RAM	» 1 GB RAM
» állandó 1 GB szabad merevlemez-terület (futtatáshoz, adatmentéshez)	» állandó 1 GB szabad merevlemez-terület (futtatáshoz, adatmentéshez)
» Server operációs rendszer (pl.: Windows Server 2003)	» Windows XP SP2 vagy újabb operációs rendszer
» Nagy sebességű minimum 100 Mbit/s Ethernet hálózati kapcsolat	» Nagy sebességű minimum 100 Mbit/s Ethernet hálózati kapcsolat
» 8 bit vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya (1024*768 SVGA)	» 16 bit vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya (1024*768 SVGA)
» Tudásbázis és automatikus frissítés használatához élő internetkapcsolat	» Tudásbázis és automatikus frissítés használatához élő internetkapcsolat
» Microsoft Office 2003+ (Excel listanyomtatáshoz, illetve adatimporthoz)	» Microsoft Office 2003+ (Excel listanyomtatáshoz, illetve adatimporthoz)

Minimum rendszerigény 250 fő feletti bér program esetén

Szerver gép	Kliens gép
» Pentium IV (x64) kompatibilis processzor vagy annál nagyobb (2 GHz-től nagyobb)	» Pentium III kompatibilis processzor vagy nagyobb (1 Ghz-től)
» 2 GB RAM	» 1 GB RAM
» állandó 1 GB szabad merevlemez-terület (futtatáshoz, adatmentéshez)	» állandó 1 GB szabad merevlemez-terület (futtatáshoz, adatmentéshez)
» Windows XP SP2 vagy újabb operációs rendszer	» Windows XP SP2 vagy újabb operációs rendszer
» Nagy sebességű minimum 100 Mbit/s Ethernet hálózati kapcsolat	» Nagy sebességű minimum 100 Mbit/s Ethernet hálózati kapcsolat
» 8 bit vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya (1024*768 SVGA)	» 16 bit vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya (1024*768 SVGA)
» Tudásbázis és automatikus frissítés használatához élő internetkapcsolat	» Tudásbázis és automatikus frissítés használatához élő internetkapcsolat
» Microsoft Office 2003+ (Excel listanyomtatáshoz, illetve adatimporthoz)	» Microsoft Office 2003+ (Excel listanyomtatáshoz, illetve adatimporthoz)

Ajánlott rendszerigény 250 fő feletti bér program esetén

Szerver gép	Kliens gép
» Pentium IV (x64) kompatibilis processzor vagy annál nagyobb (2 GHz-től nagyobb)	» Pentium III kompatibilis processzor vagy nagyobb (1 Ghz-től)
» 4 GB RAM	» 2 GB RAM
» állandó 1 GB szabad merevlemez-terület (futtatáshoz, adatmentéshez)	» állandó 1 GB szabad merevlemez-terület (futtatáshoz, adatmentéshez)
» Server operációs rendszer (pl.: Windows Server 2003)	» Windows XP SP2 vagy újabb operációs rendszer
» Nagy sebességű minimum 100 Mbit/s Ethernet hálózati kapcsolat	» Nagy sebességű minimum 100 Mbit/s Ethernet hálózati kapcsolat
» 8 bit vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya (1024*768 SVGA)	» 16 bit vagy ennél nagyobb színmélységű megjelenítést biztosító monitorvezérlő-kártya (1024*768 SVGA)
» Tudásbázis és automatikus frissítés használatához élő internetkapcsolat	» Tudásbázis és automatikus frissítés használatához élő internetkapcsolat
» Microsoft Office 2003+ (Excel listanyomtatáshoz, illetve adatimporthoz)	» Microsoft Office 2003+ (Excel listanyomtatáshoz, illetve adatimporthoz)

2 Támogatott operációs rendszerek

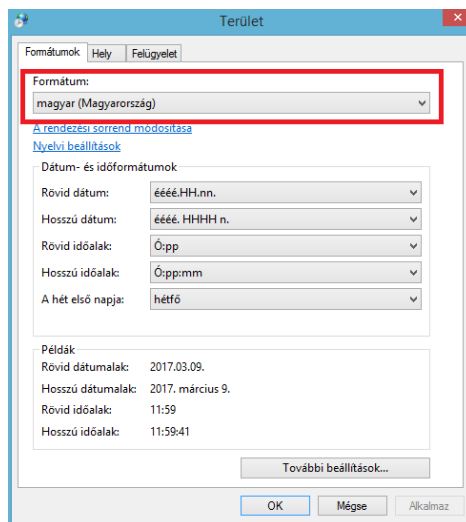
A Kulcs-Bér program működésének feltétele a Windows környezet. A nyomtatványok, kimutatások lekérésének alapfeltétele, hogy a gépen telepítve legyen a Microsoft Office.

Minden más esetben Felhő szolgáltatásunkkal kiegészítve tudják használni a Kulcs-Bér programot.

3 Területi beállítások, SQL collation

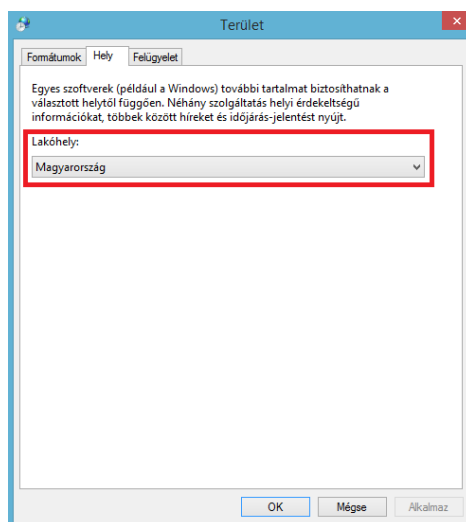
A bérprogram helyes használatának alapfeltétele, hogy az operációs rendszer területi beállításai megfelelők legyenek.

A területi beállításokat a Vezérlőpult/Régió menüpontban tudjuk ellenőrizni. A területi beállítások 3 fülön adhatók meg, az első fül a Formátumok:

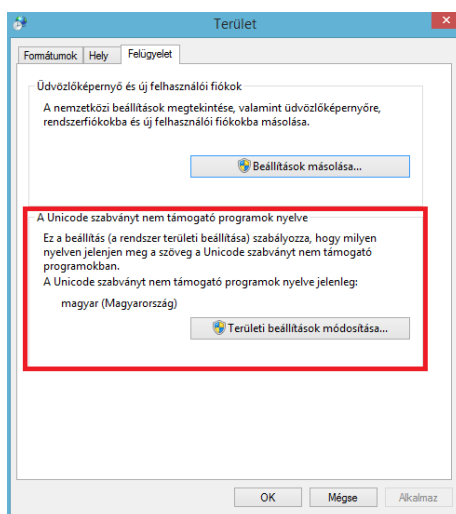


Itt a magyart kell választani, ez garantálja, hogy a dátumok megfelelő formátumban jelennek meg a bérprogramban és a nyomtatványokon.

A második fül a Hely beállítás:



A harmadik fül a Felügyelet:



Ez utóbbi két beállítás garantálja, hogy a programból előállított nyomtatványok megfelelő karakterkészlettel jelennek meg.

4 Telepítés

Bérprogram vásárlásakor az Ügyfélnek e-mailben és levélben is megküldjük a termék letöltéséhez és aktiválásához szükséges termékszámot.

A programot honlapunkról, az alábbi linkről tudják letölteni:

<http://www.kulcs-soft.hu/?p=ugyfelszolgalat/frissitesek-es-teljes-telepito>

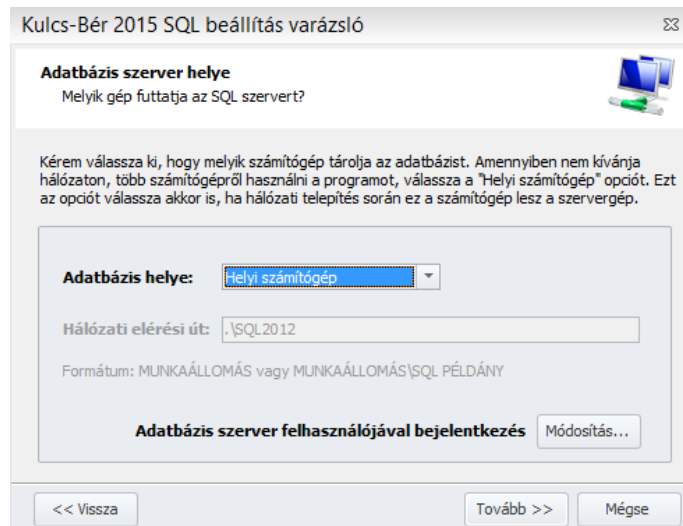
A megadott linken két különböző telepítőt találnak. Az egyik a teljes telepítő a másik (upgrade) a frissítés. A két verzió közötti különbség abban rejlik, hogy a teljes telepítő tartalmazza a program által használt adatbázismotor telepítőjét is, míg a frissítés csak a bérprogram telepítőjét.

A telepítés megkezdése előtt ajánlott kikapcsolni a tűzfalat és a vírusirtó programot.

A telepítő futtatását követően egy kezdeti beállítás varázsló segítségével tudjuk megadni a bérprogram indításához szükséges alapadatokat.



A tovább gombra kattintva látjuk a bérprogram által használt adatbázis elérési útját.



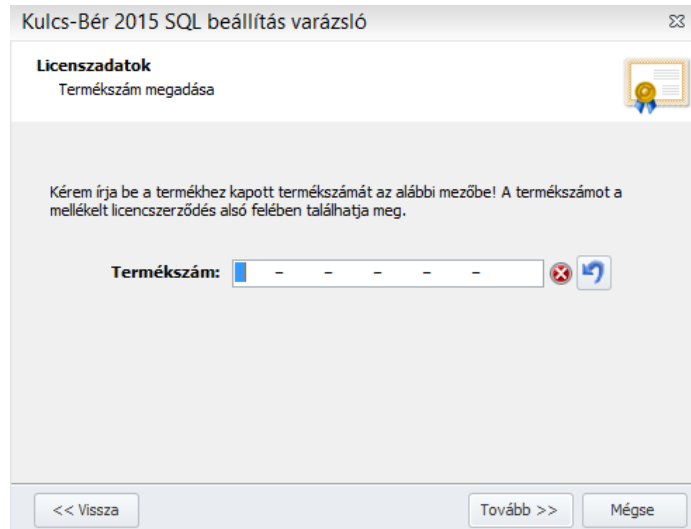
Alapértelmezett telepítés esetén itt nincs tennivaló, amennyiben azonban saját SQL szerverre szeretnénk irányítani a bérprogramot, azt itt tudjuk megtenni.

Ebben az esetben az Adatbázis helye mezőben válasszuk a Távoli számítógépet, mert ekkor válik aktívvá a Hálózati elérési út, ahol kézzel meg tudjuk adni annak az adatbázisnak az elérési helyét, melyet szeretnénk, hogy a bérprogram használjon.

A Módosítás ablakon meg tudjuk adni, hogy az általunk használt szerver integrált hitelesítést igényel-e, illetve, hogy mi a jelszava. Alapértelmezett telepítés esetén nem kell bejelölni az integrált hitelesítést, az SQL szerver rendszeradminisztrátori jelszava: Informatikai1

Ezen beállítások módosítására csak abban az esetben van szükség, ha saját SQL szervert szeretnének használni. Amennyiben a program által telepített SQL szervert kívánják használni, ezen beállítások nem igénylenek módosítást.

A Tovább gomb segítségével eljutnak a Licenzadatokig. Itt kell megadni azt a termékszámot, melyet a program megvásárlásakor kaptak.



Ezt követően meg kell adnunk egy cég nevet, melyhez kapcsolódóan a program kialakítja az adatbázis hátteret. Ez lehet egy valóban számfejtési kívánt cég vagy egy teszt cég.

A varázsló a későbbi programindításokat követően már nem ugrik fel.

A bérprogram minden verziója hálózatra köthető.

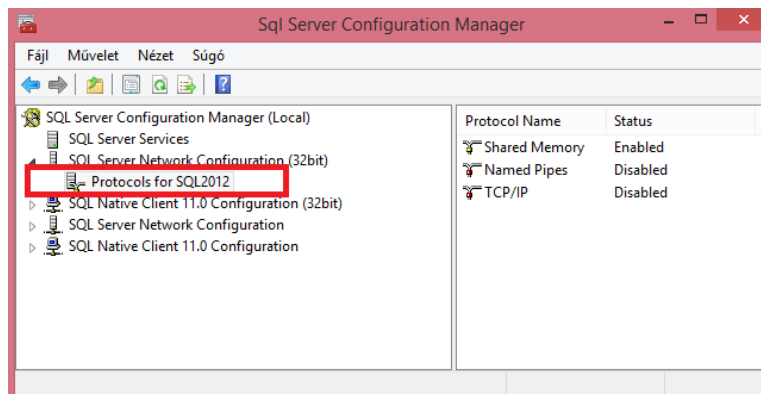
Amennyiben nem hálózatosan kívánják használni a bérprogramot, elegendő a telepítő futtatása, külön beállításokat nem igényel a rendszer.

Hálózatos telepítés esetén a szerver és kliens gépeken is el kell végezni a beállításokat.

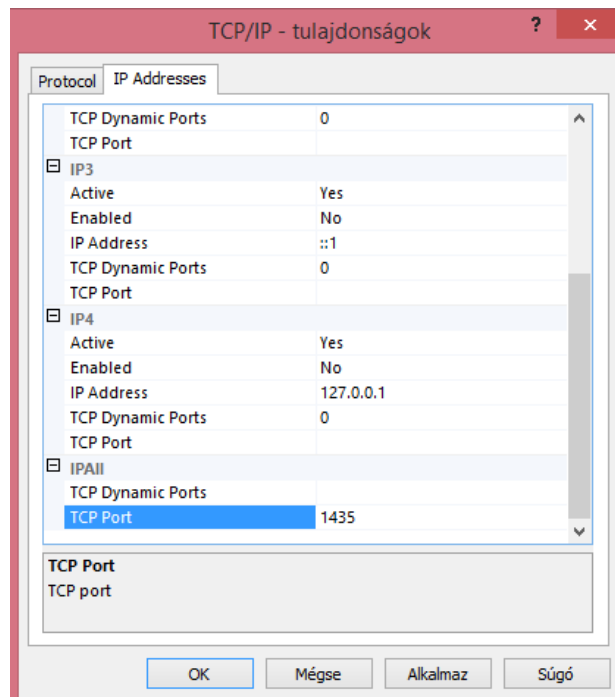
Szerver gép beállítása:

SQL szerver beállításai

- Indítsa el az SQL Configuration Manager alkalmazást. Win 8-nál korábbi operációs rendszerek esetén ezt a Start menü/Programok (Minden program)/Microsoft SQL Server/Configuration Tools/SQL Configuration Manager elérési úton találja, Win 8 esetén kattintson a Windows ikonra és kezdje el begépelni az alkalmazás nevét.
- Az SQL Server Network Configuration menüpontot belül válassza a Protocols for SQL2012 menüpontot.



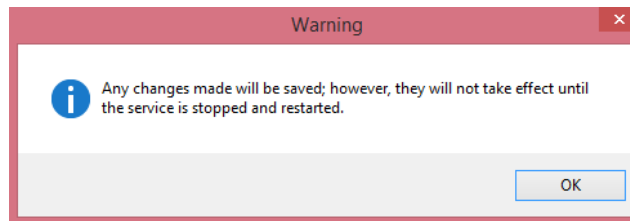
- A jobb oldalon megjelenő felsorolásban kattintson kétszer a TCP/IP feliratra. A TCP/IP tulajdonságai ablakban kattintson az IP Addresses fülre.



Itt az IPAll pont alatt törölje ki a TCP Dynamic Ports-hoz tartozó bejegyzést (legyen üres a mező).

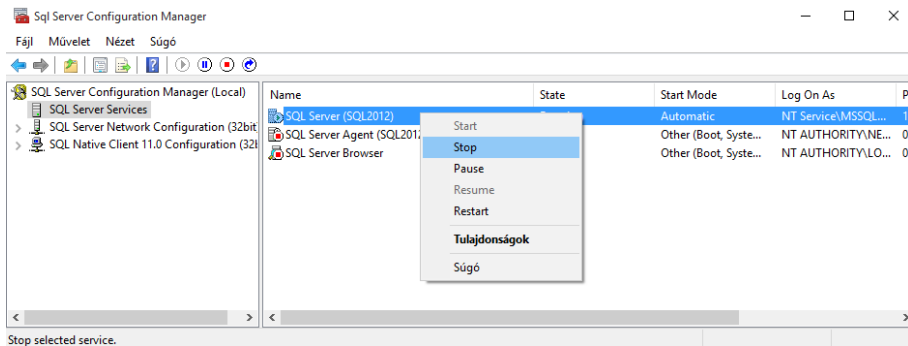
A TCP Porthoz írja be a 1435-ös értéket.

Az alábbi üzenetet fogja kapni:



Nyomjon OK-t.

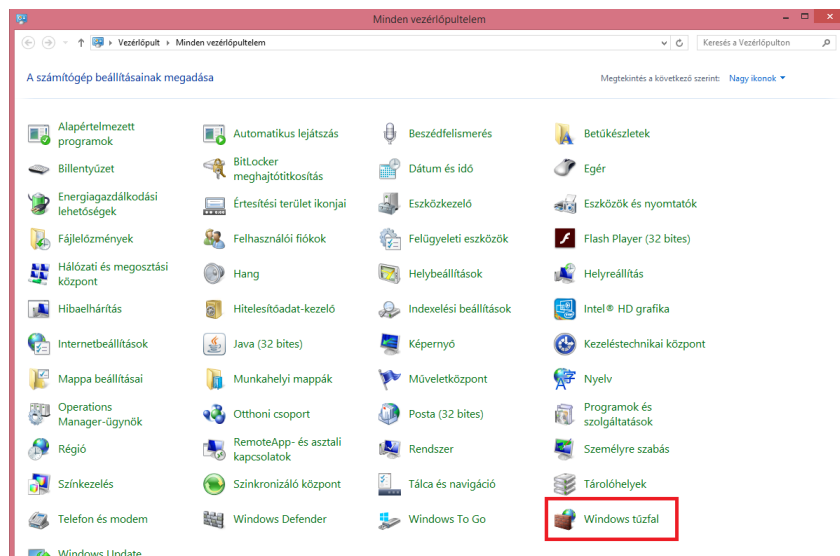
- Baloldalon válassza ki az SQL Server Services sort.
A jobboldalon megjelenő listában pedig válassza ki az SQL Server (SQL2012) szolgáltatást. Kattintson rá az egér jobb gombjával és válassza ki a Stop parancsot.



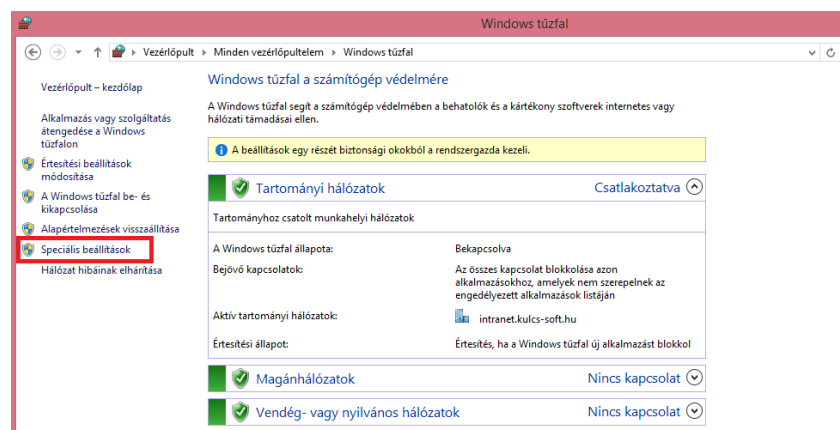
- Ha leállt az SQL szerver, ismét kattintson rá az egér jobb gombjával és Start parancs választásával indítsa újra.
- Zárja be az alkalmazást.

Tűzfal beállítások

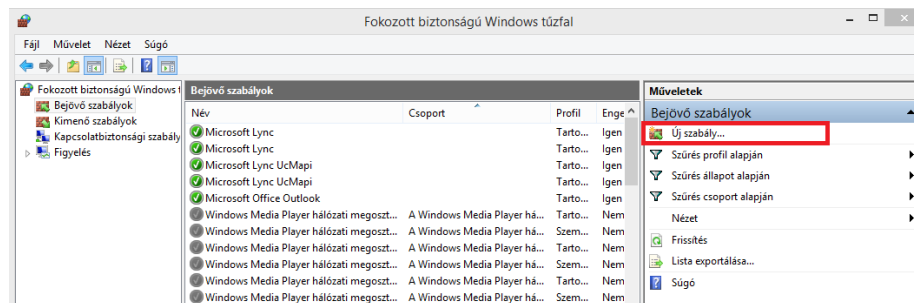
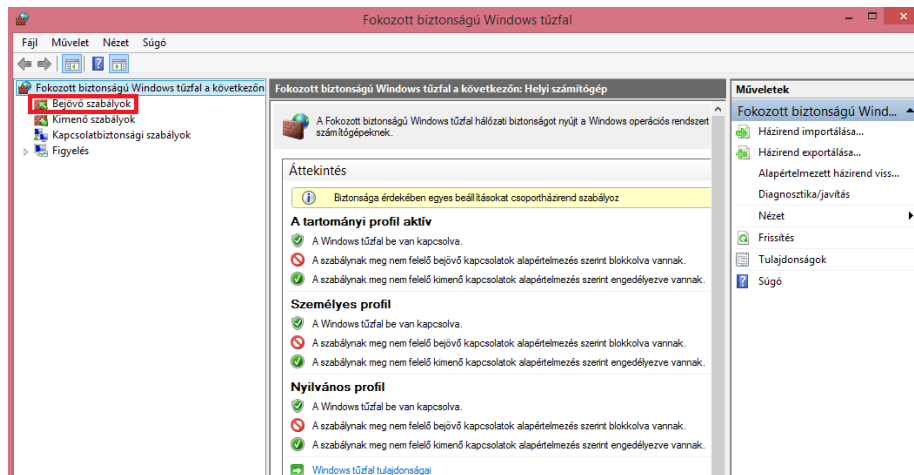
- Ha a szerver gépen található Tűzfal alkalmazás, akkor nyissa meg az SQL szerver részére a 1435-ös portot.
- Ha csak Windows tűzfal van a szerveren, állítsa be a kivételek fülön a 1435-ös portot az alábbi módon:
- A Vezérlőpultból nyissa meg a Windows tűzfalat.



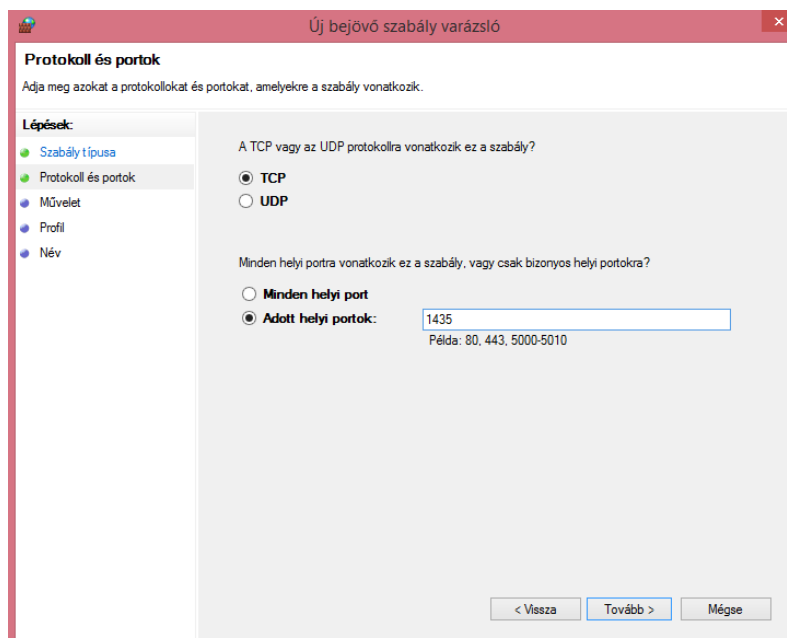
A felugró ablakon válassza a speciális beállításokat.



A bejövő szabályok ablakon válassza az Új szabály lehetőséget.

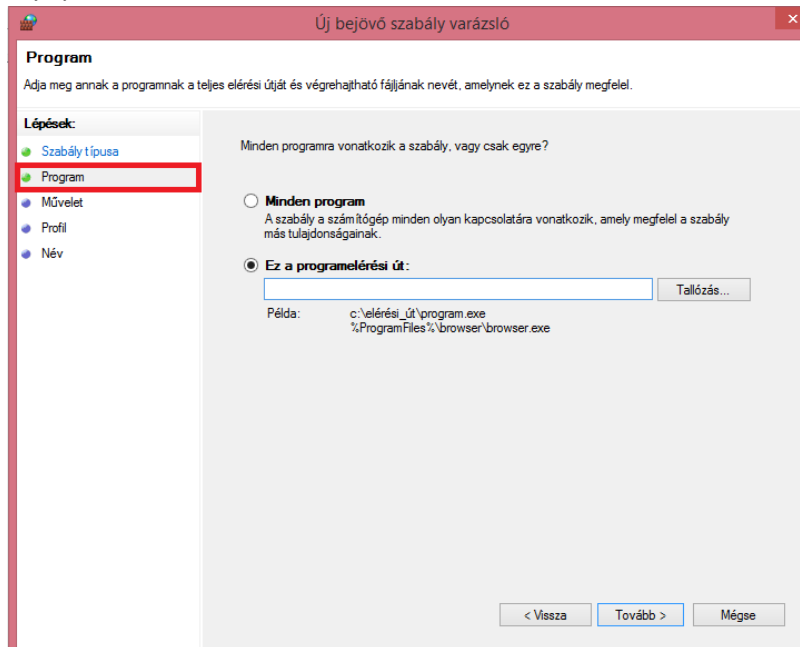


A protokollok és portok ablakon jelölje be a TCP protokollt és adja meg a 1435-ös portot.



A Tovább gombbal lépdeljen el a szabály nevéig, ott adja meg egy tetszőleges nevet.

- Ezt követően ismét az Új szabály lehetőséget kell választani, de ezúttal a Program szabálytípust.



A program elérési úton tallózza ki a bérprogramot, ami alapértelmezett telepítés esetén az alábbi útvonalon található:

C:\Program Files (x86)\Kulcs-Soft\Kulcs-Bér\megfelelő év

A Tovább gombbal lépdeljen el a szabály nevéig, itt adjon meg egy tetszőleges nevet.

- Ismét válassza az új szabályt. Ezúttal az SQL szerveret kell átengedni a tűzfalon, így ismét a Program szabálytípust kell választani.

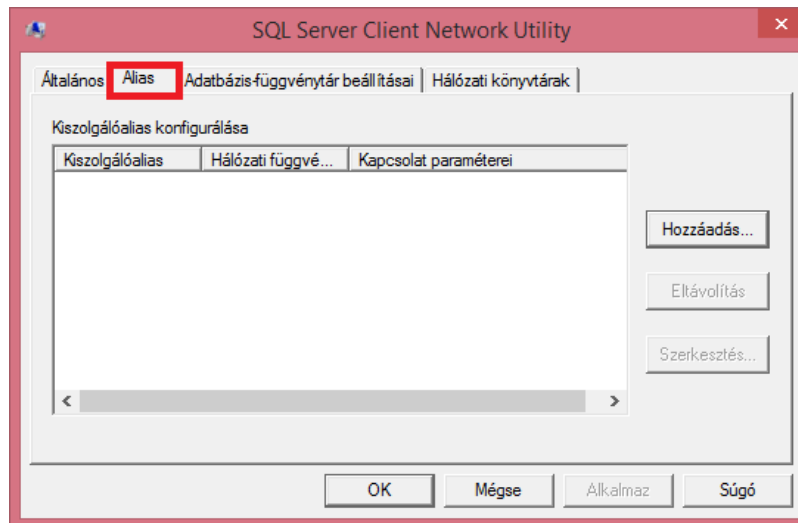
Az SQL szerver elérési útvonala alapértelmezett telepítés esetén:

C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL11.SQL2012\MSSQL\Binn

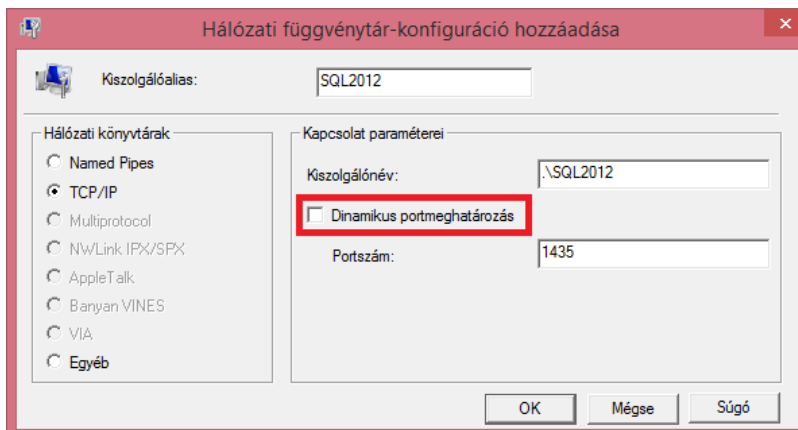
Ugyanezt a három tételt engedélyezni kell a kimenő szabályok között is.

Kliens gép beállítása:

- Kattintson a kliens gép Windows ikonjára és gépelje be, hogy cliconfg.exe. Indítsa el az alkalmazást.
- A felugró ablakon válassza az Alias fület.



Ezen belül pedig a TCP/IP port beállítását.



Adja meg a kiszolgálóalias és a kiszolgálónevet.

A Dinamikus portmeghatározás mellől vegye ki a pipát és állítsa be a portszámot 1435-re.

Nyomja meg az OK gombot, majd az Alkalmaz gombot és ismét OK-val lépjen ki az ablakból.

64 bites operációs rendszer esetén a C:\Windows\SysWOW64 mappában található cliconfg.exe-t is el kell indítani és ugyanezeket a beállításokat ott is meg kell tenni.

5 A programhoz kapcsolódó támogatás

A program magában foglalja a programhoz kapcsolódó terméktámogatást is a vásárlás tárgyévére illetve az azt követő év május 31-éig, az adatszolgáltatási időszak lezárultáig.

A terméktámogatás több összetevőt tartalmaz:

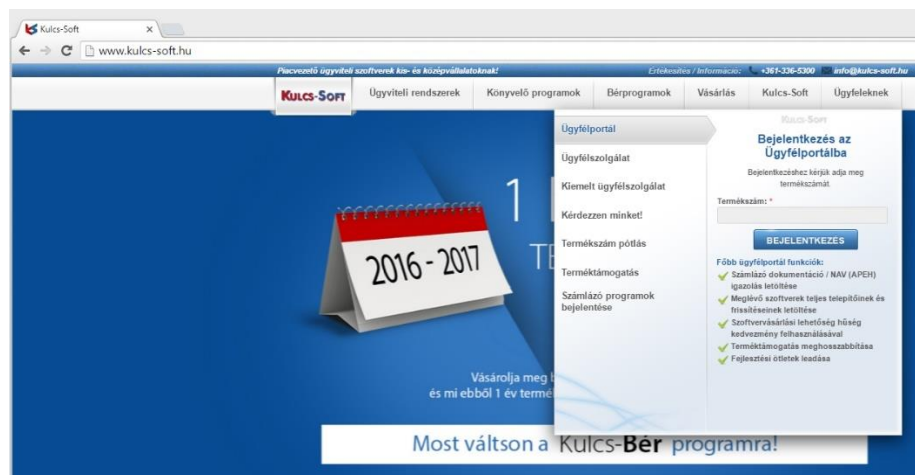
- Ezen időszak alatt biztosítjuk az Ön számára, hogy a program működése megfelel a hatályos törvényi előírásoknak.
- Rendszeresen bocsátunk az Ön rendelkezésére frissítéseket, melyek nem csak a törvényi változások miatti módosításokat tartalmazzák, hanem olyan módosításokat is, amelyekkel a program használata kényelmesebbé válik, illetve olyanokat, melyek bővítik a program által kínált funkciók táráát.
- Programunkhoz online Tudásbázis kapcsolódik, melyet az alábbi címen érnek el:

<http://www.kulcs-soft.hu/blog/ber-program/>

Itt menürendszer illetve keresőszavas keresés segíti Önt a felmerülő programhasználati kérdés megválaszolásában.

- Privát tárhelyet biztosítunk Önöknek honlapunkon, ahol a program licenzéhez kapcsolódó információk elérhetőek.

Ügyfélportáljukra a Kulcs-Soft honlapján keresztül, termékszámuk megadásával juthatnak el:



Ezen a felületen hírleveleinket olvashatják a megjelenő programfrissítésekkel kapcsolatban, ellenőrizhetik Kulcs szoftvereik terméktámogatási idejét, termékszámukat, valamint erről a felületről is le tudják tölteni a legfrissebb, de akár az archív programverziókat is.

Fel tudják venni a kapcsolatot az Ügyfélszolgálattal e-mail formájában, de ezen az oldalon keresztül akár újabb programvásárlást is tudnak kezdeményezni.

- A terméktámogatás időszaka alatt térítésmentesen vehetik igénybe Ügyfélszolgálatunkat, ahol szakmailag felkészült kollégák segítik Önt a program használatában.

Az Ügyfélszolgálat munkanapokon 8.30-17.00 óra között érhető el telefonon a 061/336-5323-as telefonszámon, e-mailben pedig az ugyfelszolgalat@kulcs-soft.hu címen.

Online internetkapcsolat mellett a program felugró ablakban küld értesítést, amennyiben frissítés érhető el a programhoz.

6 Programverziók

A Kulcs-Bér program négyféle felszereltségben választható:

- **Kulcs-Bér Light:** Alap funkciókkal rendelkező program, mely a leggyakoribb számfejtési feladatok ellátására alkalmas.
- **Kulcs-Bér Kompakt:** Akár korlátlan létszám számfejtésére alkalmasabb, komplexebb feladatokat is ellátó program.
- **Kulcs-Bér Prémium:** A Kulcs-Bér programok teljes funkcióit felvonultató, kifizetőhelyi feladatok ellátására is alkalmas, innovatív megoldásokat tartalmazó program.
- **Kulcs-Bér Európa:** A Kulcs-Bér programok teljes funkcióit felvonultató, kifizetőhelyi feladatok ellátására is alkalmas, innovatív megoldásokat tartalmazó program, kiegészítve idegen nyelvű nyomtatványokkal, idegen nyelvű kezelőfelülettel rendelkező webes megoldásokkal és külföldi telephelyen munkát végzők számfejtésével.

Mind a négy programverzió több kategóriára oszlik a programban számfejthető dolgozók létszáma alapján. Erről bővebben honlapunkon tájékozódhatnak, az alábbi elérhetőségen:

<http://www.kulcs-soft.hu/index.php?p=termekek/berprogram&tab=berrprogramjaink-arai#tartalom>

A létszámhatár kiválasztásakor kérjük legyenek figyelemmel arra, hogy a létszám az adott évben a bérprogramban kezelt összlétszámra vonatkozik!

Ugyanakkor a bérprogram nem tartalmaz korlátozást a programban kezelt cégek számára vonatkozóan.

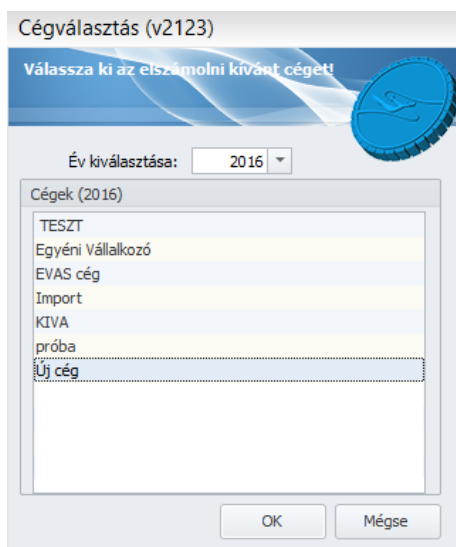
II Általános programismeret

7 A program felépítése

7.1 Főképernyő

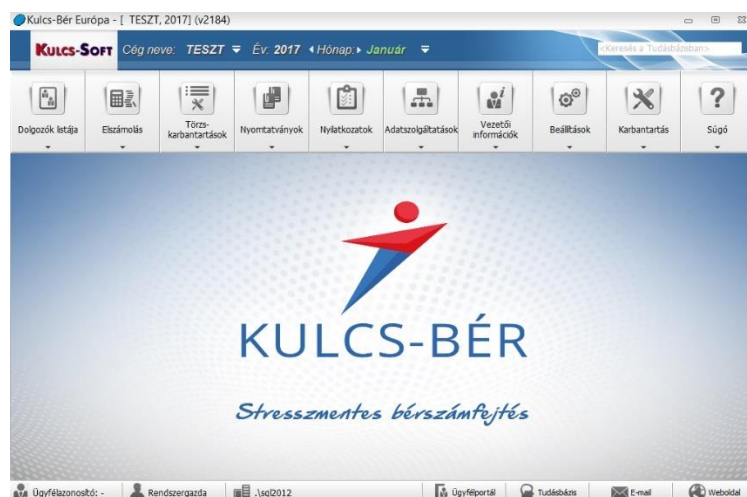
32

A program indításakor a cégválasztó ablak jelenik meg. Itt tudjuk kiválasztani, hogy mely cég adataiba szeretnénk belépni, illetve több éves használat esetén azt is, hogy mely év adatait szeretnénk megnyitni:



Az adott céget két kattintással vagy egy kattintással és az OK gomb megnyomásával tudjuk megnyitni.

Ezt követően a program főképernyője nyílik meg:



A főképernyő legfelső szegmense mutatja, hogy mely program verzióval dolgozunk és mely cégben állunk. További információként megjelenítésre kerül, hogy mely verziószámú frissítést tartalmazza a program. Az egyes verziószámokhoz tartozó fejlesztések leírását megtalálják a Tudásbázisban a verziófrissítések menüpont alatt.

Alatta a kék sávban, a Kulcs-Soft logó mellett találjuk a cégválasztót. A program használata során itt tudunk a programból való kilépés nélkül másik céget választani. A cégválasztó mellett látjuk, mely év adataival dolgozunk, emellett pedig a hónap választó látható.

A hónapok neve színekkel jelenik meg:

- zöld: az adott hónapban még nincs lezárva egyik dolgozó számfejtése sem
- narancssárga: némely dolgozók számfejtése már lezárásra került
- piros: minden dolgozó számfejtése lezárásra került az adott hónapban

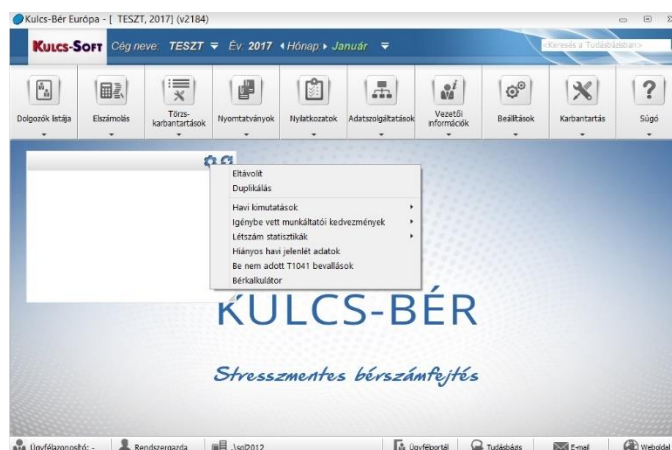
A hónapválasztás mellett keresőmező található, ahol online kapcsolat mellett a Tudásbázis tartalmában tudunk keresni.

Ez alatt helyezkedik el a program fő menüsora.

A menürendszer próbáltuk logikusan, feladatok alapján csoportosítva kialakítani, a menürendszer segítségével a program összes funkciója elérhető.

A főképernyő legnagyobb részét a háttérkép teszi ki. Beépülő ablakok segítségével lehetőség van ezen a háttérképen különböző statisztikákat megjeleníteni.

A beépülő ablak aktiválásához meg kell nyomni az egér jobb gombját a háttérkép felületén, majd az új beépülő ablak gombra kell kattintani. Ekkor kapunk egy üres beépülő ablakot, melynek adattartalmát a fogaskerék megnyomására legördülő menürendszerből tudjuk kiválasztani:



A program főképernyőjén korlátlan számú beépülő ablak elhelyezhető.

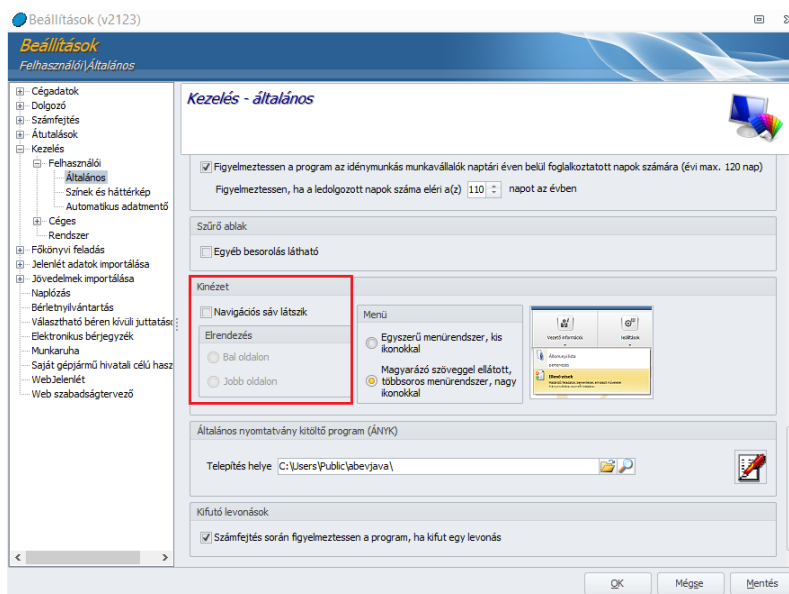
A program alsó szekciójában helyezkedik el az információs sáv.

Itt tájékoztat mindek a program, hogy milyen felhasználóval léptünk be a programba, és hol található az adatbázis, amit a program használ.

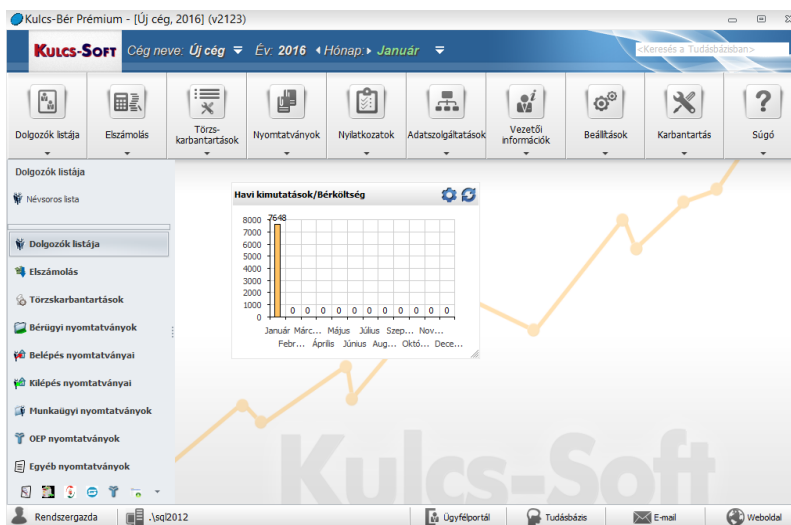
Emellett találjuk azokat a gombokat, melyek segítségével elérhetjük az Ügyfélportált, a Tudásbázist, vagy a weboldalt, illetve innen közvetlenül tudunk levelet írni az Ügyfélszolgálatnak (amennyiben az Outlook beállításra került).

7.2 Navigációs sáv

A programban beállítható a navigációs sáv használata. A Beállítások/Kezelés/Felhasználói/Általános menüpontban találjuk a navigációs sáv aktiválási lehetőségét:



Amennyiben bepipáljuk, hogy látszódjon a navigációs sáv, eldönthetjük, hogy a főképernyő bal vagy jobb oldalán szeretnénk elhelyezni.



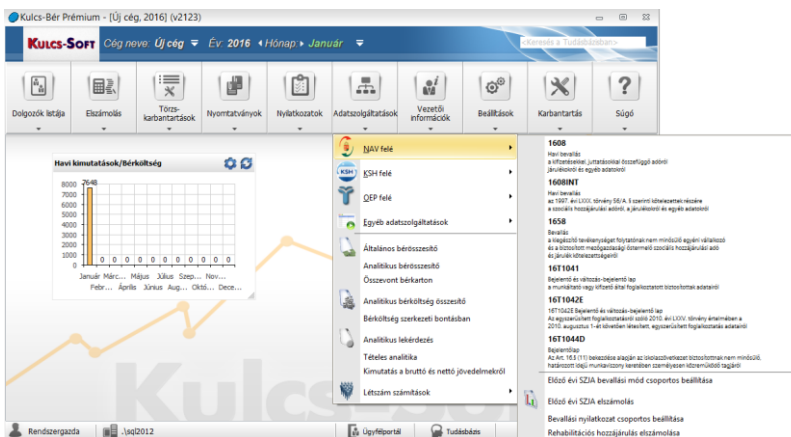
A navigációs sáv segítségével össze tudjuk válogatni az általunk leggyakrabban használt menüpontokat, gyorsabb elérésüket lehetővé téve ezáltal.

7.3 Megjelenítési módok

A program minimum 600x800-as képernyőfelbontás mellett használható. A kényelmes és optimális megjelenítés viszont 1024x768-asnál nagyobb felbontás esetén érhető el.

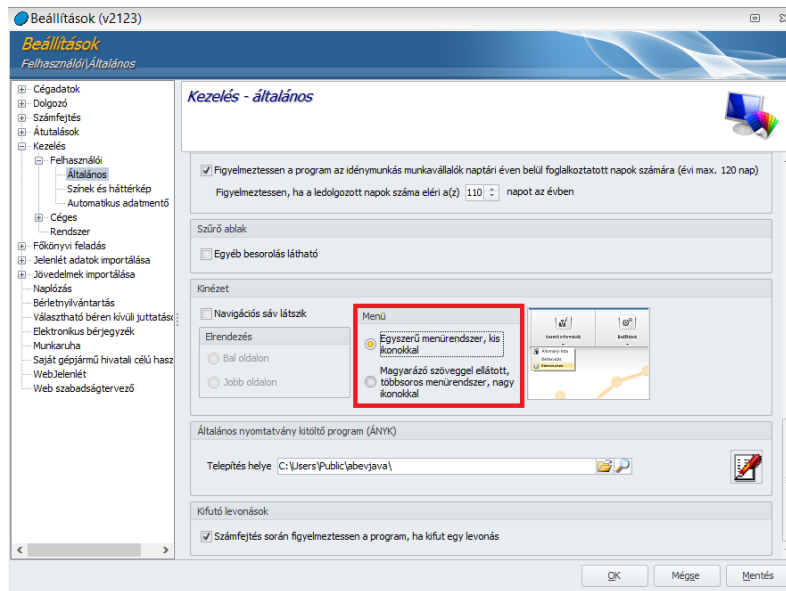
Ennél alacsonyabb felbontás esetén érdemes az egyszerűbb menürendszert választani a program megjelenítési lehetőségei közül.

A program alapértelmezett beállításai a magyarázó szövegekkel ellátott menürendszert tartalmazzák:

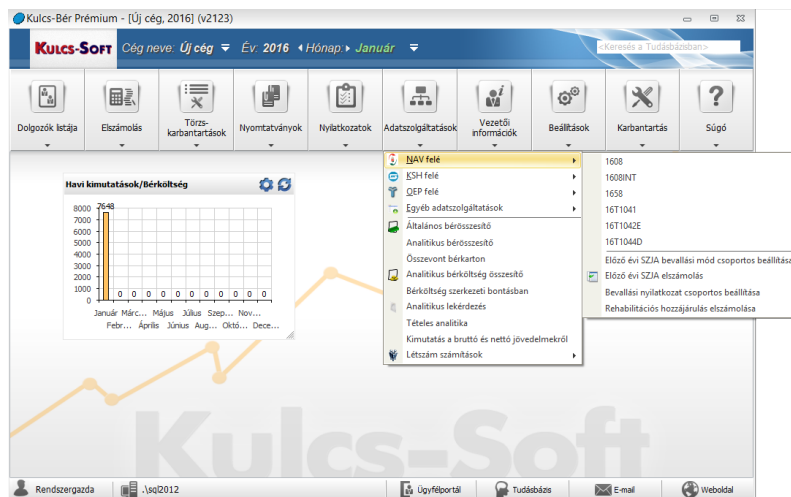


A képernyőképen látszik, hogy ebben az esetben az egyes menüpontok magyarázó szöveget kapnak, viszonylag sok helyet foglalva, így csak nagyobb felbontás esetén érdemes ezt a megoldást választani.

Kiseb képernyőfelbontás esetén a Beállítások/Kezelés/Felhasználói/Általános menüpontban állítsuk át a megjelenítést egyszerű menürendszerre:

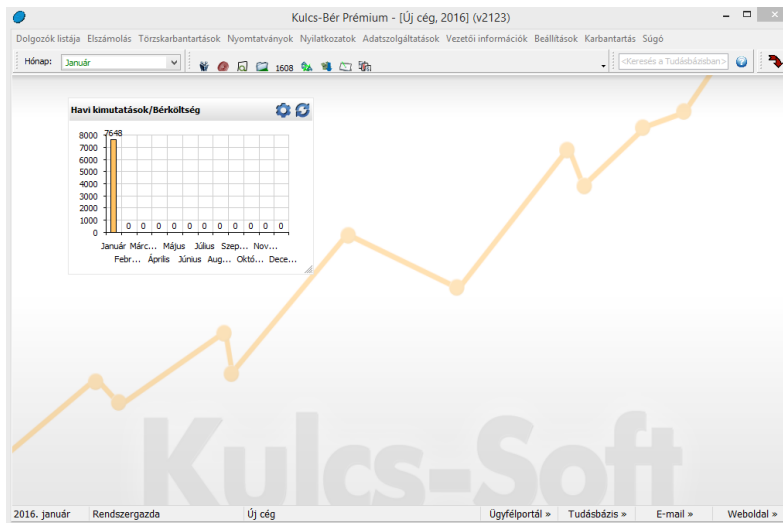


Így a következő módon fog kinézni programunk ugyanezen menüpontja:



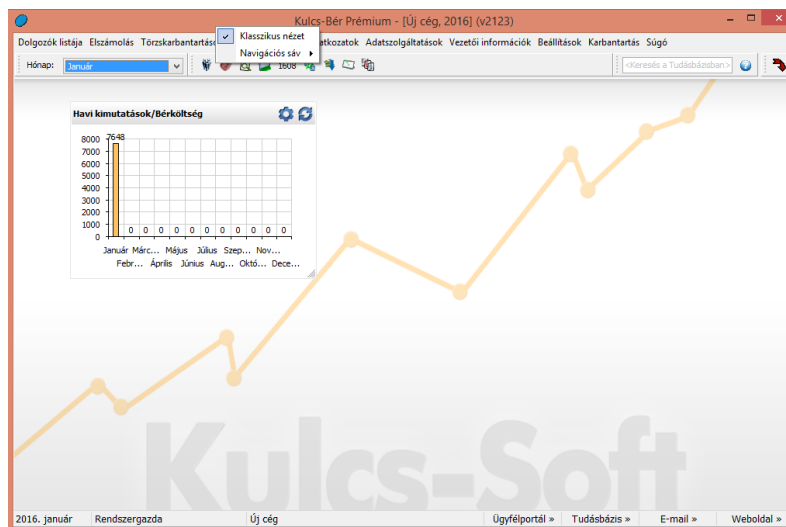
Ezzel a beállítással tudjuk biztosítani, hogy kisebb képernyőfelbontás esetén is hiánytalanul elérhető a program menü és almenü pontjai.

Emellett a programban elérhető egy klasszikus nézet is, aminek hatására a főmenü nagy gombjai cserélhetők le egyszerű menüsorra.



A klasszikus nézet eléréséhez a program felső szürke sávján állva meg kell nyomni az egér jobb gombját.

A felugró ablakban tudjuk jelölni a klasszikus nézet be- illetve kikapcsolását:



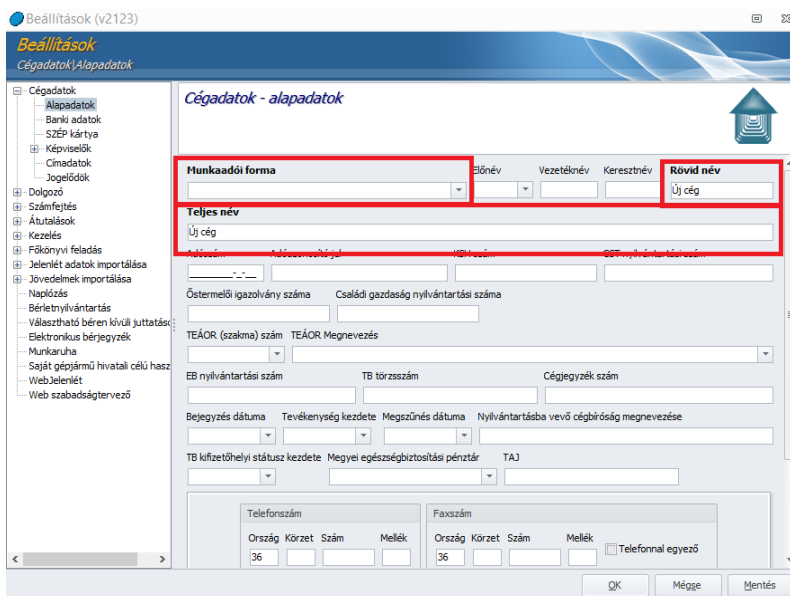
Ugyanitt lehetőségünk van a már említett navigációs sáv beállítására is.

8 Általános kezelési és működési elvek

A bérprogram egyetlen ablakot tud megjeleníteni, így amennyiben arra van szükségünk, hogy egyszerre több ablakot lássunk, akkor a programot több példányban kell megnyitni. Az egyik példányban ki lehet választani az egyik ablakot, a másik példányban a másik ablakot.

8.1 Adatlapok

A program teljes felületére igaz, hogy amennyiben félkövérrel szedett adattípust találunk, azt az adatot meg kell adnunk ahhoz, hogy az adatlap menthető legyen:

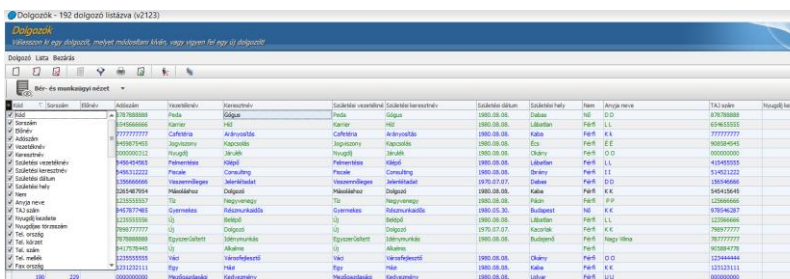


8.2 Táblázatok

A programban találkozzunk adatok rögzítésére alkalmas táblázattal (pl: egyéb jövedelmek rögzítése) illetve adatok megjelenítésre szolgáló táblázattal (pl. névsoros lista).

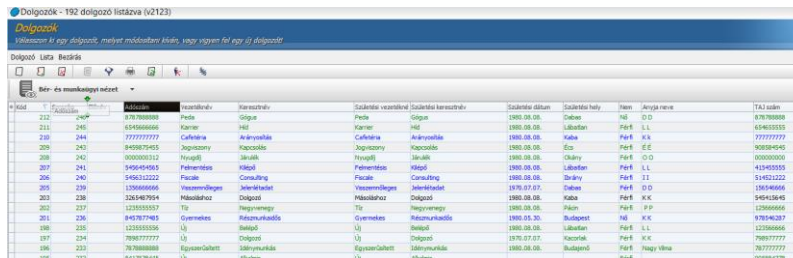
A táblázatok mindegyikére igaz, hogy az abban található oszlopok sorrendje szabadon variálható, szűrhető.

Amennyiben a táblázat elején találunk egy csillag oszlopfejlécű oszlopot, a csillagra kattintva össze tudjuk válogatni, hogy az adott táblázatot milyen adattartalommal szeretnénk megjeleníteni:

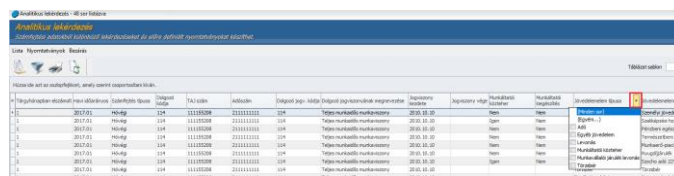


A szűrést a pipák segítségével tudjuk elvégezni.

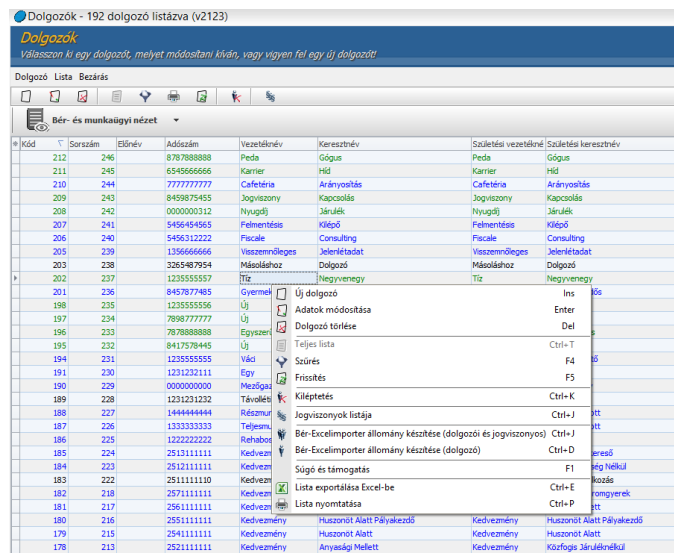
Az oszlopok sorrendjét az egér bal gombja segítségével tudjuk módosítani. A mozgatni kívánt oszlop fejlécén nyomjuk le az egér bal gombját, majd a gombot lenyomva tartva mozgassuk az oszlopot a kívánt helyre. Kettő zöld nyíl jelzi, hová fogja beszúrni az oszlopot a program:



Az oszlop fejlécének jobb oldalán található lefele mutató nyilat tartalmazó nyomógomb segítségével, előhívhatunk egy legördülő listát, mely az oszlopban megtalálható adatokat tartalmazza (minden értéket csak egyszer tüntet fel). Ha a listából kiválasztunk egy elemet, akkor a táblázat csak azokat az adatokat fogja tartalmazni, ahol az oszlopban található értékek megegyeznek a kiválasztott értékkel. Itt lehetőségünk van még egyéb szűrési feltételek megadására is: csak azokat a sorokat hozza fel, ahol az érték nincs kitöltve, illetve azokat, ahol ki van töltve.:

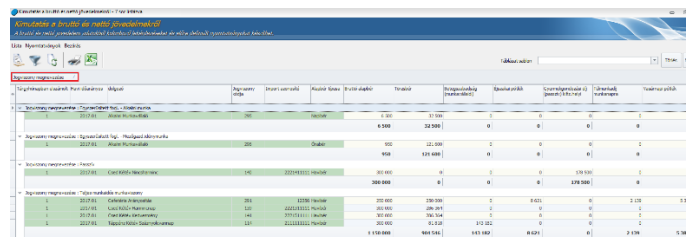


Amennyiben az egér jobb gombját megnyomjuk a táblázat felületén állva, menürendszer ugrik fel, amelyek segítségével további műveleteket végezhetünk a táblázattal:



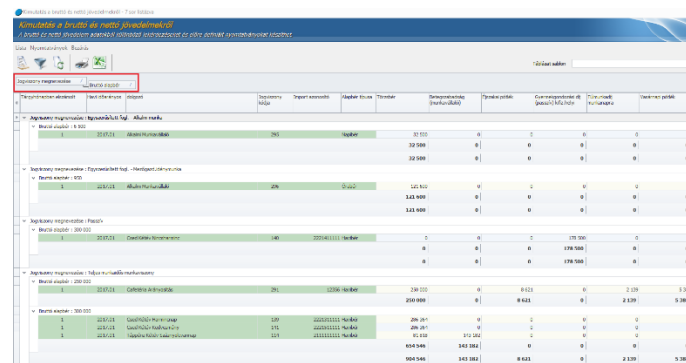
Ezek a funkciók táblázatonként eltérők lehetnek. Ami minden táblázat esetén elérhető funkció az az exportálás, illetve a nyomtatás.

A táblázatban szereplő adatok csoportosíthatók is. Amennyiben a táblázat felső részén találunk egy „Húzza ide azt az oszlopfejléct, amely alapján csoportosítani kíván” feliratot, akkor bármelyik a táblázatban szereplő oszlop fejlécét az egér bal gombjával megfogva és a felírtakra húzva az adatok az adott oszlopban szereplő adatoknak megfelelően csoportosításra kerülnek:



Időszak	Időszak neve	Időszak kezdete	Időszak vége	Időszak hossza	Időszak típusa	Időszak státusza	Időszak leírása	Időszak kódja	Időszak színe
1	2017.01	2017.01.01	2017.01.31	31	1	1			
2	2017.02	2017.02.01	2017.02.28	28	1	1			
3	2017.03	2017.03.01	2017.03.31	31	1	1			
4	2017.04	2017.04.01	2017.04.30	30	1	1			
5	2017.05	2017.05.01	2017.05.31	31	1	1			
6	2017.06	2017.06.01	2017.06.30	30	1	1			
7	2017.07	2017.07.01	2017.07.31	31	1	1			
8	2017.08	2017.08.01	2017.08.31	31	1	1			
9	2017.09	2017.09.01	2017.09.30	30	1	1			
10	2017.10	2017.10.01	2017.10.31	31	1	1			
11	2017.11	2017.11.01	2017.11.30	30	1	1			
12	2017.12	2017.12.01	2017.12.31	31	1	1			
Összesítés									
1	2017.01	2017.01.01	2017.12.31	365	1	1			

Ezzel a módszerrel többlépcsős csoportosítást is ki lehet alakítani:

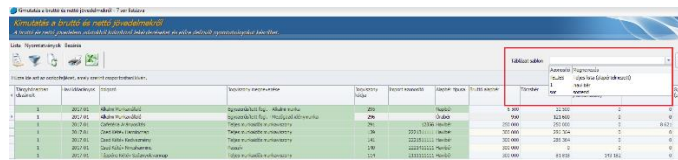


Időszak	Időszak neve	Időszak kezdete	Időszak vége	Időszak hossza	Időszak típusa	Időszak státusza	Időszak leírása	Időszak kódja	Időszak színe
1	2017.01	2017.01.01	2017.01.31	31	1	1			
2	2017.02	2017.02.01	2017.02.28	28	1	1			
3	2017.03	2017.03.01	2017.03.31	31	1	1			
4	2017.04	2017.04.01	2017.04.30	30	1	1			
5	2017.05	2017.05.01	2017.05.31	31	1	1			
6	2017.06	2017.06.01	2017.06.30	30	1	1			
7	2017.07	2017.07.01	2017.07.31	31	1	1			
8	2017.08	2017.08.01	2017.08.31	31	1	1			
9	2017.09	2017.09.01	2017.09.30	30	1	1			
10	2017.10	2017.10.01	2017.10.31	31	1	1			
11	2017.11	2017.11.01	2017.11.30	30	1	1			
12	2017.12	2017.12.01	2017.12.31	31	1	1			
Összesítés									
1	2017.01	2017.01.01	2017.12.31	365	1	1			

Ha a táblázaton állva az egér jobb gombjával kattintunk, akkor lehetőségünk van ezeknek a csoportoknak az összezárására, vagy kibontására. Összezárás esetén csak az összesítő sorok adatai látszanak, míg kibontás esetén minden az adott csoportba tartozó dolgozó is külön megjelenítésre kerül, ahogy a felső képeken is látszik.

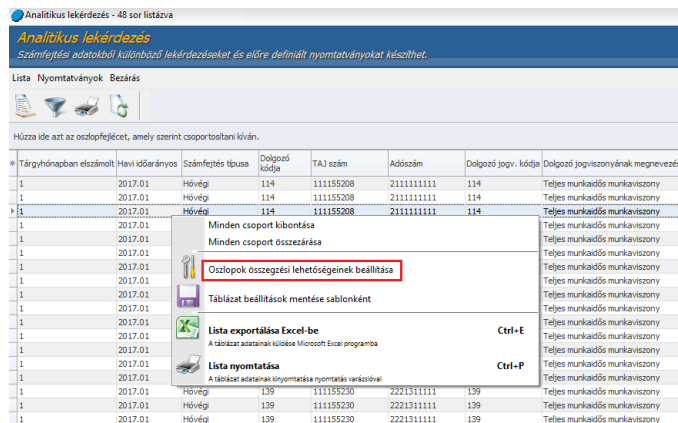
Az ezekkel a módszerekkel kialakított egyedi adattartalmú vagy elrendezésű táblázatok szerkezete sablonként elmenthető. Ehhez az egér jobb gombjával rá kell kattintani a táblázatra, ekkor felugrik egy menü. Itt a Táblázat beállítások mentése sablonként lehetőséget kell választani.

Ekkor felugrik egy kis rögzítő ablak, ahol meg kell adnunk a lekérdezés sablon megnevezését és azonosítóját (max. 4 karakter), melyek segítségével a későbbiekben hivatkozhatunk rá. A már elmentett sablont a későbbiekben módosíthatjuk, illetve törölhetjük. Módosításkor a sablon megnevezését és azonosítóját a felhasználó átírhatja. Az azonosító egyedi értéket tartalmaz, így a program nem enged ugyanazzal az azonosítóval sablont több rögzíteni. Az OK gombra kattintva a program elmenti a sablont, ami ezek után a jobb felső sarokban található Táblázat sablon mezőben kiválasztható:



A táblázatokkal egyéb műveletek is végezhetők.

A táblázatban található gyorsmenüben található Csoportosítási lehetőségek menüpont segítségével megjeleníthetünk egy beállítás ablakot, melyen a csoportosítás által visszaadott összegző adatok típusát határozhatjuk meg:



Oszlop összegzési lehetőségeinek beállítása

Oszlop: Tárgyhónapban elszámolt

Csoportok láblécében megjelenített összegzés beállítása

Darabszám számláló Értékek összegzése
 Minimum érték keresés Maximum érték keresés
 Átlag számítás Nincs összegzés

Táblázat láblécében megjeített összegzés beállítása

Darabszám számláló Értékek összegzése
 Minimum érték keresés Maximum érték keresés
 Átlag számítás Nincs összegzés

Beállítás Mégsem

Ezeket az értékeket minden oszlopra külön-külön megadhatjuk a felugró ablakban található legördülő lista segítségével, ahol kiválaszthatjuk, mely oszlop csoportosítási beállításait szeretnénk megadni. A csoportosítási beállítások csak ideiglenesen kerülnek mentésre, az ablak bezárása után érvényüket veszítik, és a program által eltárolt alapbeállítások kerülnek betöltésre.

Az általunk beállított szűrési feltételeket a táblázat gyorsmenüjében vagy a Lista menüben található Táblázat beállítások mentése sablonként menüpont segítségével rögzíthetjük.

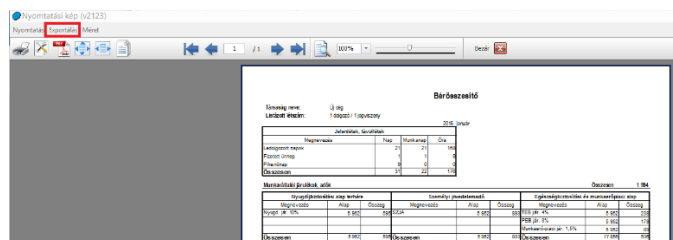
Az oszlop csoportosítás használatakor lehetőségünk nyílik az oszlopok alsó sorának összegzési beállításainak megadására:

- **Átlag számítás:** oszlop értékek átlagának meghatározása (csak numerikus oszlopokra).
- **Darabszám számláló:** az oszlopokban található azonos típusú értékek darabszámának meghatározása (típus korlátlan).
- **Minimum érték keresés:** az oszlopban található értékek minimum értékének meghatározása (csak numerikus oszlopokra).
- **Maximum érték keresés:** az oszlopban található értékek maximum értékének meghatározása (csak numerikus oszlopokra).
- **Értékek összegzése:** oszlop értékek összegének meghatározása (csak numerikus oszlopokra).
- **Nincs összegzés:** Nem összesíti a kiválasztott oszlopot.

8.3 Export és nyomtatás funkciók

A program által listázott adatok az alábbi formátumokba exportálhatók: pdf, xls, doc, rtf, html

Az export funkciókat az adatok nyomtatási képernyőjéről érjük el:



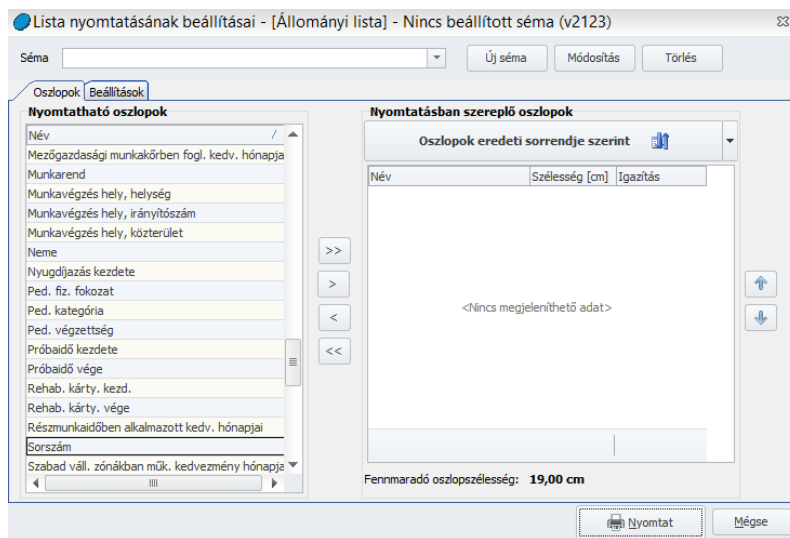
A pdf exporthoz közvetlen elérhetőséget biztosítunk a pdf ikonra kattintva, az egyéb formátumok pedig az Exportálás menüben találhatóak.

Az xls, doc és rtf formátumok esetén az adatok természetesen tovább szerkeszthetők az adott formátumnak megfelelő jellemzők szerint.

A nyomtatási képről a Nyomtatás menüre vagy a nyomtató ikonra kattintva indíthatjuk a nyomtatást.

A program minden táblázatos felületén elérhető a nyomtatás lehetősége.

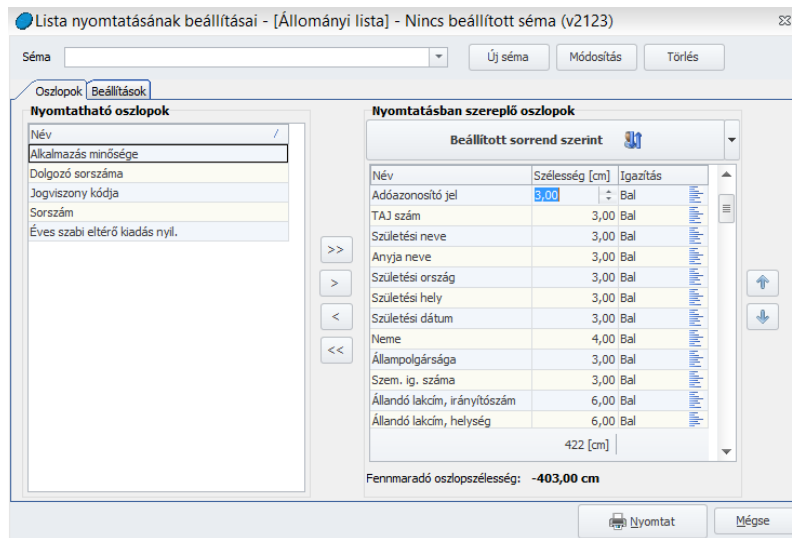
A nyomtatásban megjelenő adatok körét szűrővel állíthatjuk be. A szűrőablak minden nyomtatás esetén azonos felépítésű:



A szűrőablak bal oldali mezőjében felsorolásra kerül az adott táblázat minden oszlopa, ami közül ki tudjuk választani a nyomtatni kívánt adatokat. Vagy kétszer rákattintunk a nyomtatni kívánt oszlop nevére, vagy egy kattintással kijelöljük az adattípust és a középen található nyíllal áthelyezzük a nyomtatandó mezőbe. A dupla nyíllal az összes adatmező átemelésre kerül. A mozgatás mindkét irányban működik.

Lehetőségünk van minden nyomtatási szűrőablakon sablonokat beállítani. A sablon előnye, hogy amennyiben rendszeresen ugyanazon adattartalommal kérjük le a listákat, nem kell mindig külön összeválogatni az adatokat, elegendő a megfelelő sablon kiválasztása.

A sablon összeállításához helyezzük át a nyomtatni kívánt oszlopokat a szűrőablak jobb oldali mezőjébe. Az oszlopok sorrendje a jobb oldali mező mellett található le/fel nyilakkal módosítható. Szintén a jobb oldali mezőben meg tudjuk határozni az egyes oszlopok szélességét illetve az ebben tárolt adatok elhelyezését az adott mezőn belül (kitölt, bal, jobb, közép):



A módosításhoz rá kell kattintani a módosítani kívánt adatra, az adat ezáltal szerkeszthetővé válik.

Amennyiben az adatok leválogatásával végeztünk és szükség szerint megadtuk a kívánt oszlopszélesség és elrendezés adatokat is, kattintsunk az Új séma gombra.

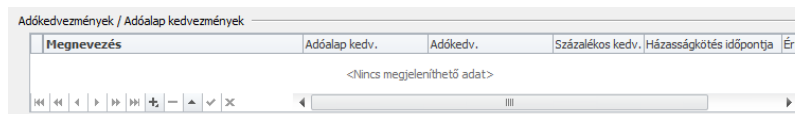
A felugró ablakban megadhatjuk a séma azonosítóját (max. 4 betű/szám karakterből álló szabadon választott kódsor) és megnevezését. Az OK gombra kattintva megtörténik a séma mentése, ami ezt követően a nyomtatás beállításának ablakán a séma legördülő menüjéből kiválasztható.


A mentett sémát a későbbiekben a funkciógombok segítségével módosíthatjuk vagy törölhetjük.

8.4 Adatok felvitele, módosítása


A program adatokkal történő feltöltésére különböző lehetőségek állnak rendelkezésünkre. A manuális rögzítés mellett adatokat tudunk importálni excel táblákból illetve online rendszerekből.


Kézi rögzítés esetén a dolgozó adatlapján találunk a lentihez hasonló, az adatrögzítésre táblázatos formában lehetőséget adó mezőket:



Ezekben az esetekben az adat felvételét a táblázat alján található  jel teszi lehetővé. Ebben az esetben a táblázatba beszurásra kerül egy aktív sor. A beszurás mindig az utolsó tétel után történik.

Az aktív sor celláiba kattintva tudjuk felvenni vagy módosítani az adatokat.

Amennyiben a már mentett adatot törölni szeretnénk, jelöljük ki az adott sort, majd kattintsunk a táblázat alján található  jelre.

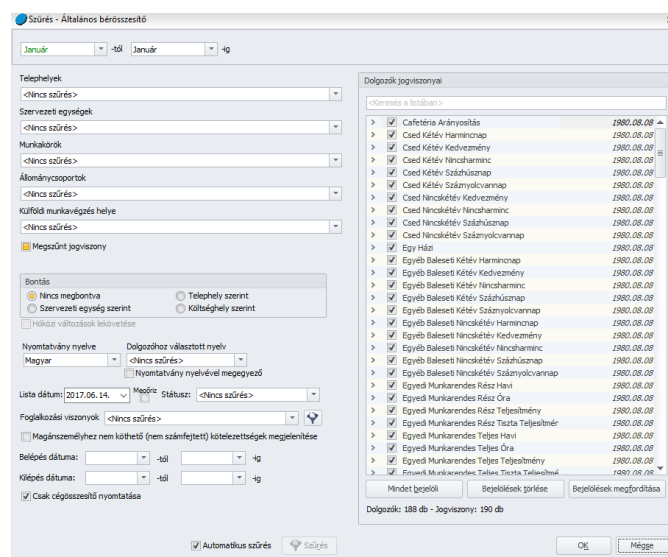
Amennyiben egy táblázat több soron tartalmaz adatot, a sorok között a táblázat alján található  jelek segítségével is lépdélhetünk.

A dolgozó adatlapján szereplő adatokat feltölthetjük excel táblák segítségével is. Ebben az esetben több dolgozó felvitele során jelentősen csökkenthető az adatrögzítésre fordított idő. Jelenleg az alábbi adatokat tudjuk excel táblából feltölteni: dolgozó személyes adatai illetve jogviszonyának alapadatai, eltartottak adatai, távolléti díj növekmény számításánál figyelembe vehető előzmény adatok, egyéb jövedelmek, jelenlét adatok, munkarendek, főkönyvi felosztás.

Online rendszerekből is be tud olvasni adatokat a bérprogram, ilyen a webjelenlét, web-szabadságtervező, webcaféteria rendszer, külsős rendszerként pedig összeköttetésben áll a program az Online Munkaidő Nyilvántartó rendszerrel. Ezek segítségével munkarend, jelenlét és jövedelem adatokat tudunk beolvasni a programba.

8.5 Szűrések

A programban az adatok lekérdezése szűrőablakon keresztül történik. A szűrőablakok felépítése a lekérdezések adattartalmának függvényében változhat, de alapjait tekintve hasonlóak:

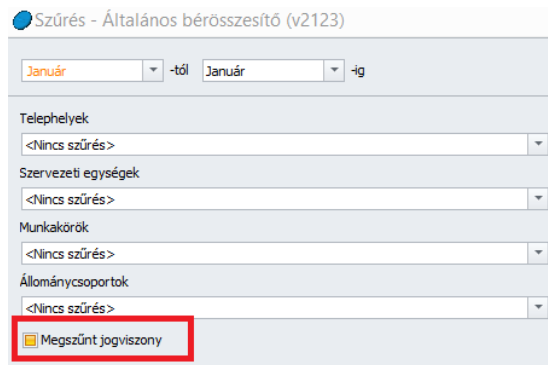


A szűrőablak segítségével meghatározott szempontok alapján tudjuk kiválasztani a lekérdezésben szereplő adatok körét.

Alapértelmezett beállítás szerint nincs szűrőfeltétel beállítva, így az OK gomb lenyomásával teljes listát kapunk a lekérdezés során.

Adatainkat csoportosítani tudjuk telephelyek, szervezeti egységek, munkakörök, állománycsoportok szerint. Ezen esetekben legördülő menüből tudjuk kiválasztani a listázni kívánt területet.

Az állománycsoport szűrés alatt találunk egy három állasú kapcsolót:



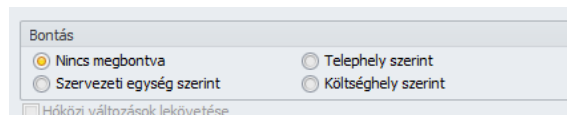
46

Amennyiben (alapértelmezett módon) a Megszűnt jogviszony előtti jelölőnégyzet sárga színnel ki van töltve, az azt jelenti, hogy az összes aktív és inaktív jogviszony felgyűjtésre kerül a listára (amennyiben az adott intervallumban rendelkezik hozzá adat).

Ha egyet kattintunk a jelölőnégyzetbe, akkor bekerül egy pipa, ami azt fogja eredményezni, hogy a dolgozói jogviszonyok leválogatásra kerülnek és csak az inaktív jogviszonyos adatok kerülnek felgyűjtésre.

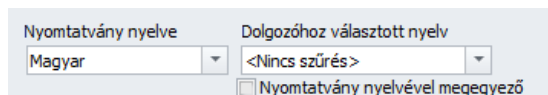
Még egy kattintásra a jelölőnégyzet üres lesz, ekkor csak az aktív jogviszonnyal rendelkezők adatai kerülnek listázásra.

A megszűnt jogviszony jelölés alatt találjuk a szervezeti egységre, telephelyre illetve költséghelyre bontás lehetőségét. A szűrés eredményeként azon dolgozók adatai kerülnek listázásra, akik a **lekérdezés időszakának utolsó napján** az adott szervezeti egységben, telephelyen vagy költséghelyen dolgoztak.



Ha bepipáljuk a hóközi változás lekövetése opciót, akkor a dolgozók adatai megbontásra kerülnek azon telephelyek, szervezeti egységek vagy költséghelyek között, melyekbe adott hónapban be voltak sorolva.

A bérprogramban elérhető nyelvesített nyomtatványok esetén be lehet állítani, milyen nyelven szeretnénk az adott nyomtatványt megjeleníteni:

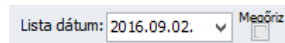


A nyomtatvány nyelve mezőben be tudjuk állítani, hogy milyen nyelven szeretnénk az adott nyomtatványt megjeleníteni.

A szűrést segíti a pipa, amit bejelölve a szűrés átveszi a nyomtatvány nyelve beállítását.

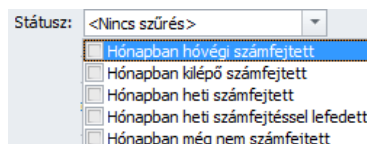
A nyomtatvány nyelvénél választható, hogy a dolgozónál beállított nyelvet használjuk („Dolgozóhoz választott” beállítás). Ebben az esetben nincs értelme a pipának, ezért inaktív. Amint választunk egy nyelvet, aktív lesz a pipa.

A táblázat alján található hőközi változás lekötése jelölés mellett mindazon dolgozók adatai felgyűjtésre kerülnek, akik **az időszakban** dolgoztak az adott szervezeti egységben, telephelyen vagy költséghelyen.

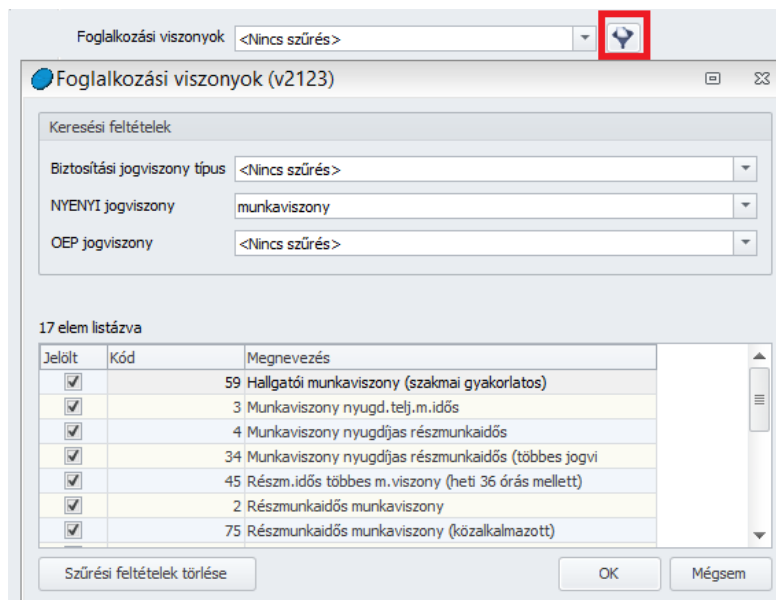


A lista dátum az a dátum, ami a nyomtatvány láblécében megjelenítésre kerül. A nyomtatványok láblécet kapnak, mely tájékoztatást ad róla, hogy a nyomtatvány a Kulcs-Soft programjával készült és mely napon. Amennyiben a Megőriz jelölőnégyzetet bepipáljuk, a program megjegyzi a lista dátumot és a program újraindításig minden nyomtatványra ezt a dátumot hozza majd.

A Státusz mezőben a számfejtés típusa alapján tudjuk listázni az adatokat:



A foglalkozási viszonyokat akár egyesével is ki tudjuk jelölni szűrésre az adatmező legördülő menüjére kattintva, de akár csoportosan is, az adatmező mellett található szűrő ikonnal:



Itt a biztosítási jogviszony típusa, a NYENYI és az OEP jogviszony kód alapján csoportosan is be tudunk állítani szűréseket.

A dolgozók jogviszonyai listában a dolgozók előtt található jelölőnégyzet segítségével tudjuk a dolgozókat egyenként kijelölni a lekérdezéshez.

A kijelölést a lista alatt található három funkciógomb segíti: Mindet bejelöli, Bejelölések törlése, Bejelölések megfordítása.

A lista tetején található kereső mezőbe beírva, név szerint is rákereshetünk a lekérdezésben szerepeltetni kívánt dolgozóra.

A szűrőablakon megadható listadátum azt befolyásolja, hogy milyen dátum jelenik meg a nyomtatványok láblécében:

**Adóelőleg-nyilatkozat 2017. évben az adóelőleg meghatározása során
figyelembe vehető költségekről**

Adóelőleg-nyilatkozatot adó magánszemély:

neve: **Cafetéria Arányosítás**
adóazonosító jele: **7777777777**
adószáma:

A számomra kifizetésre kerülő összegből az adóelőleg alapjának megállapításához a következő nyilatkozatot teszem:

- Az önálló tevékenységből származó bevétel adóelőlegének megállapítása során
- a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem.
vagy
- a bevételből Ft felmerülő, elismert költség levonását kérem.
- Az önálló tevékenységre tekintettel kapott költségértékesítés adóelőlegének megállapítása során
- a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem.
vagy
- a bevételből Ft felmerülő, elismert költség levonását kérem.
- A nem önálló tevékenységre tekintettel kapott költségértékesítés adóelőlegének megállapítása során a bevételből Ft felmerülő, elismert költség levonását kérem.
- Az adóelőleg megállapítása során az igazolás nélkül elszámolható költség levonását kérem
- az önálló tevékenységre tekintettel kapott költségértékesítés összegéből
- a nem önálló tevékenységre tekintettel kapott költségértékesítés összegéből.
- Belföldi közúti áru fuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukisérőként foglalkoztatott személyként a belföldi hivatalos kiküldetés címén kapott bevételből igazolás nélkül elismert költségként napi 3000 forint napi díj-átalány levonását kérem.
- Nemzetközi közúti áru fuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként vagy árukisérőként foglalkoztatott személyként a külföldi kiküldetés (kiszolgálat) címén kapott bevételből (a napi díjból) igazolás nélkül elismert költségként napi 60 eurónak megfelelő forintösszeg (legfeljebb a napi díj erejéig történő) levonását kérem.
- A fenti nyilatkozatomat annak visszavonásáig kérem figyelembe venni az adóévben.

Kelt:

.....
A magánszemély aláírása

8. A magánszemély nyilatkozatának tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét a nyilatkozat figyelémbevételével állapítom meg.

A kifizető, munkáltató megnevezése: TESZT
A kifizető, munkáltató adószáma: 11111111-1-11

Kelt: Budapest

.....
Cégszerű aláírás

Készült 2017.05.23-án a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. rendszerével. (v2239)

A szűrőablak alsó szekciójában található automatikus szűrés jelölésnek nagy állományok esetén van jelentősége. A szűrőablak alapértelmezett működés szerint minden egyes, a szűrőablakon alkalmazott jelölés esetén azonnal leszűri a dolgozói állományt. Több száz fős létszám esetén ez azonban elég lassú folyamat is lehet. Elkerülése érdekében ki kell venni a pipát az Automatikus szűrés jelölőnégyzetéből, meg kell tenni a szűrési beállításokat, és ezt követően a szűrés gombra kell kattintani.

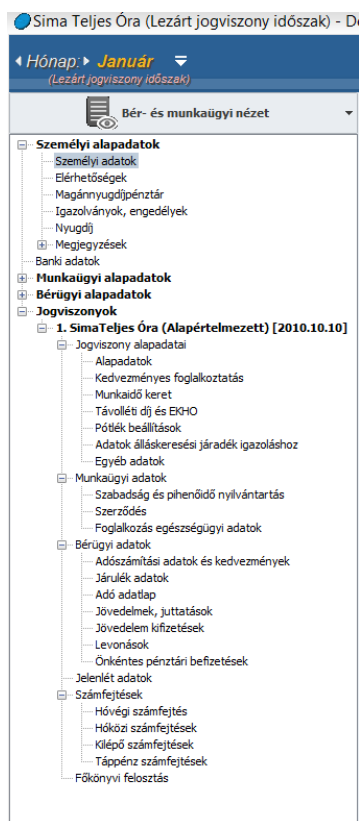
Ezáltal a program nem minden jelölés után külön szűri az állományt, hanem az össze szűrés feltétel megadása után egyszer. Így a szűrések sokkal gyorsabban futtathatók.

8.6 Fastruktúra

Az adatrögzítő ablakok többségén nagy mennyiségű adat felvitele történik. A fastruktúra a windows intézőből már ismert navigációs vezérlőelem. Általában az ablak bal oldalán helyezkedik el, segíti az adatok hierarchikus csoportosítását.

49

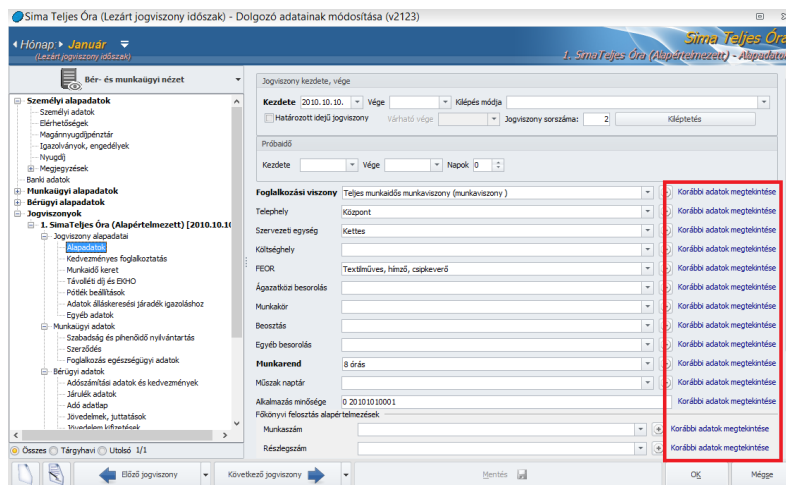
A fában található elemek főcsoportokat és alcsoportokat alkotnak. A főcsoportok mellett + jel található, ezzel tudjuk megjeleníteni az alcsoportokat:



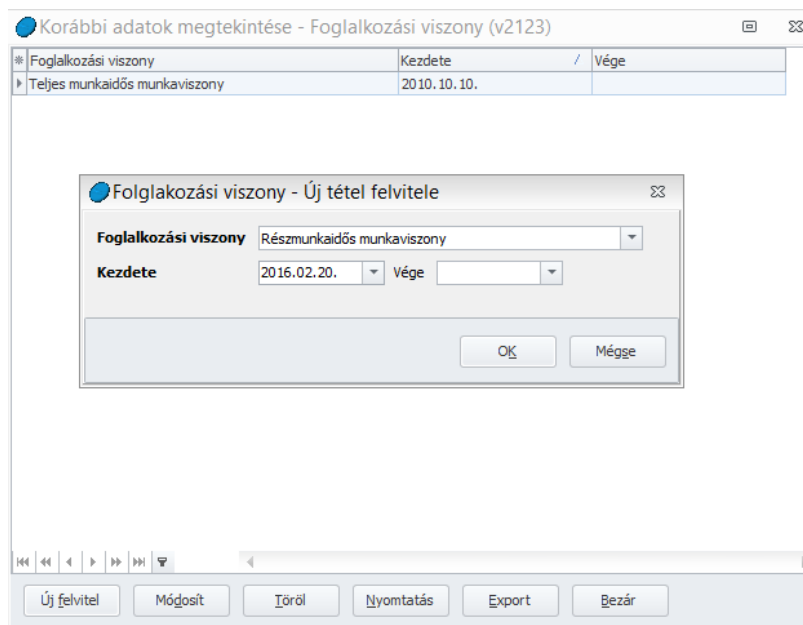
8.7 Historikus adatok

Vannak olyan adatok a programban, melyek esetén a program napra pontosan képes követni a változásokat. Ezeket nevezzük historikusan kezelt adatoknak.

A historikusan kezelt adatok mellett találunk egy Korábbi adatok megtekintése feliratot:



A felírra kattintva felugrik egy rögzítő ablak, ahol meg tudjuk adni az adatváltozást dátumhoz kötvé:



A rögzítő ablakban az Új felvitelre kattintva tudunk új adatot felvenni.

Ezen adatok esetén a program kezeli a hőközi változásokat. PI, ha a dolgozónak hónap közben változik a foglalkozási viszonya, akkor a fenti példa alapján február 19-ig teljes munkaidősként, utána rész munkaidősként kezeli. Ha ehhez a változáshoz bérváltozás is kapcsolódik, akkor február 19-ig a magasabb, utána az alacsonyabb bérrel számfejt.

Amennyiben historikus adat módosítását szeretnénk végrehajtani, azt a Korábbi adatok megtekintésére kattintva tegyék meg, ellenkező esetben az új adat a módosítás dátumával kerül mentésre.

8.8 Hónapzárás

A program működésének egyik sarkalatos pontja a hónapzárás. Vannak adatok, melyek hónapról hónapra göngyöltésre kerülnek. Ezeknek az adatoknak az átemelését a hónapzárás biztosítja.

51

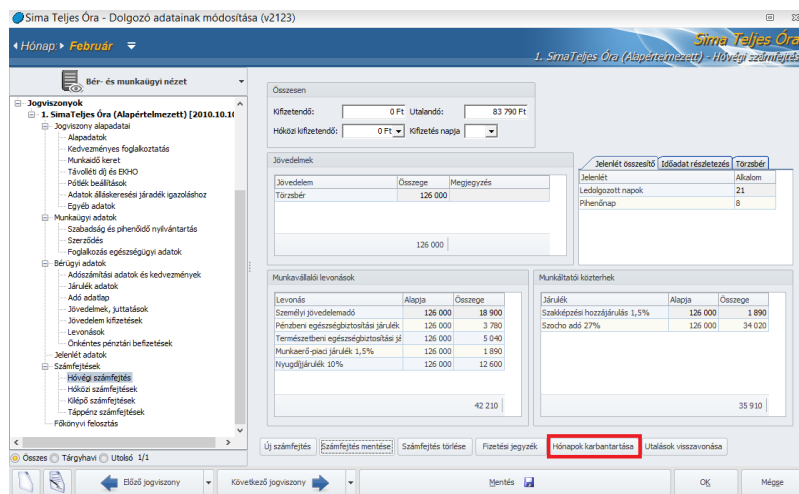
Ilyen adatok:

- adó-/adóalap kedvezmények
- letiltások
- rendszeres jövedelmek
- főkönyvi feladási szabályok
- munkaerőpiaci járulékalap az álláskeresési igazoló lap kitöltéséhez
- kifizetési mód
- alapértelmezett jelenlét adatok
- lezárt munkaidőkeret
- napi analitika feltöltése

Hónapzárás nélkül ezek az adatok nem kerülnek átadásra, így adatvesztést érünk el.

A hónapot egyénekenként és csoportosan is le tudjuk zárni.

Egyénileg a hóvégi számfeltés képernyőjén van erre lehetőség, a számfeltés mentését követően:



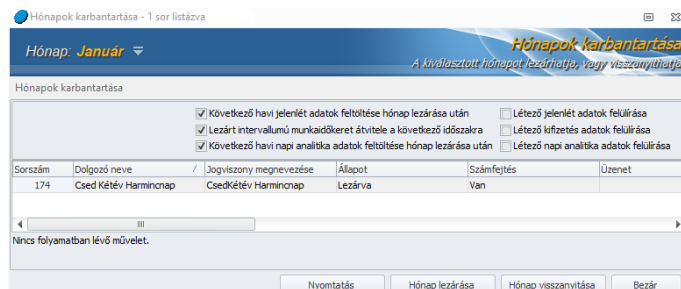
A kilépő számfeltés automatikusan le is zárja a dolgozó hónapját, így itt külön teendők nincsenek.

Csoportosan két helyen is tudunk hónapot zárni.

Az egyik a Karbantartás/Hónapok karbantartása menüpont, a másik az Elszámolás/Csoportos számfeltés menüpont. Itt a csoportos számfeltés mentését követően szintén elérhető a hónap karbantartása.

A hónap lezárását követően nem módosíthatók az adatok. Amennyiben lezárt hónap adatában módosítanunk kell, előbb vissza kell nyitni a hónapot és csak ezt követően lehet módosítani.

A hónap visszanyitása ugyanazon menüpontokból érhető el, mint a lezárás.



A hónapzárás során az alábbi beállítási lehetőségeink vannak:

- **Következő havi jelenlét adatok feltöltése hónap lezárása után:** Az opció jelöltsége esetén a program automatikusan feltölti a dolgozó jelenlét adatait a munkarendje szerint ledolgozható munkanapokkal, így a következő hónapban csak az esetleges távolléteket kell külön jelölni a jelenlét adatoknál.
- **Lezárt intervallumú munkaidőkeret átvitele a következő hónapra:** Amennyiben a dolgozó munkaidőkeretben dolgozik, akkor a hónapzárással át lehet másolni a lezárt munkaidőkeretet a következő hónapra.
- **Következő havi napi analitika adatok feltöltése hónap lezárása után:** Amennyiben a dolgozóhoz műszaknaptár van rendelve és ez fel van töltve a beosztással, akkor a hónapzárás automatikusan feltölti a dolgozó napi analitikáját a műszaknaptárban foglaltaknak megfelelően.
- **Létező jelenlétadatok felülírása:** Az opció jelöltsége esetén a program feltölti a munkarend szerinti ledolgozható napokkal a következő hónapra már bejelölt jelenlét adatokat is. Ez azt eredményezheti, hogy ha a dolgozónak előzetesen rögzítettünk távollétet, akkor a hónapzárás felülírja majd ezeket az adatokat. Az opció alapértelmezetten nem jelölt, így csak akkor kell a beállításon módosítani, ha kifejezetten szeretnénk, hogy az előzetesen vagy tévesen rögzített jelenlét adatok felülírásra kerüljenek a hónapzárás során.
- **Létező kifizetés adatok felülírása:** Az opció jelöltsége esetén a hónapzárás felülírja a dolgozó adatlapján a Jogviszony/Bérügyi adatok/Jövedelem kifizetés menüpontban berögzített adatokat. Ez csak akkor okozhat problémát, ha a dolgozóhoz előzetesen új kifizetési adatokat rögzítettünk fel. Pl. a dolgozó áprilisban jelzi, hogy más bankszámlára kéri majd a jövedelmét május hónaptól. Ezt még áprilisban fel is rögzítjük, így a dolgozónak

április és május hónapban eltérő bankszámlaszám szerepel majd a jövedelem kifizetés menüjében. Azonban, ha az áprilisi hónap zárásakor ez az opció jelölt, akkor a korábban már berögzített új bankszámlaszám felülírásra fog kerülni a réggel. Az opció alapértelmezetten nem jelölt.

- **Létező napi analitika adatok felülírása:** Ez a beállítás azt határozza meg, hogy a hónapzárás felülírja-e a napi analitika adatokat. Jelöltsége esetén, ha előzetesen már történt itt adatrögzítés, azt a hónapzárás felülírja a műszaknaptárban beállított adatoknak megfelelően.

Mindezen beállításokat a program a felhasználóhoz köti és meg is jegyzi. Így ha ugyanaz a felhasználó ismételten előhívja a funkciót, az előzőleg megadott beállítások kerülnek betöltésre.

8.9 Létszám kezelés

A Kulcs-Bér programokban nincs korlát a kezelhető cégekre vagy a programot kezelő felhasználókra. Egyetlen korlátot alkalmazunk csupán, ez pedig a programban rögzített dolgozói adatlapok száma.

A programokat létszámnak megfelelően különböző kategóriákba soroljuk, ennek megfelelően kerülnek kialakításra a termékszámok is:

Light	Kompakt	Prémium	Európa
25 fő	25 fő	25 fő	50 fő
50 fő	50 fő	50 fő	100 fő
	100 fő	100 fő	250 fő
	250 fő	250 fő	350 fő
	500 fő	350 fő	500 fő
	1000 fő	500 fő	1000 fő
	2000 fő	1000 fő	korlátlan
	korlátlan fő	2000 fő	
		korlátlan fő	

A létszámkorlát azt mutatja meg, hogy adott évben hány dolgozói adatlapot tudunk rögzíteni a programban, függetlenül az adott dolgozói adatlapon rögzített jogviszonyok számától illetve attól, hogy az adott jogviszony aktív-e vagy sem.

A létszám azonban rugalmasan módosítható adott éven belül is. Lehetőség van nagyobb, vagy kisebb létszámot kezelő programra váltani. A váltást egy egyszerű termékszám cserével kezeljük, így gyorsan és egyszerűen tudja aktuális igényeire szabni a programot.

8.10 Adatmentő és visszatöltő segédprogram

A program használata során nagyon fontos, hogy rendszeres időközönként készüljön mentés a program adatállományáról. A mentés készítését el tudjuk indítani kézzel, be tudjuk állítani, hogy a program bezárásakor automatikusan induljon el, illetve időzítve is beállítható az automatikus mentés készítés.

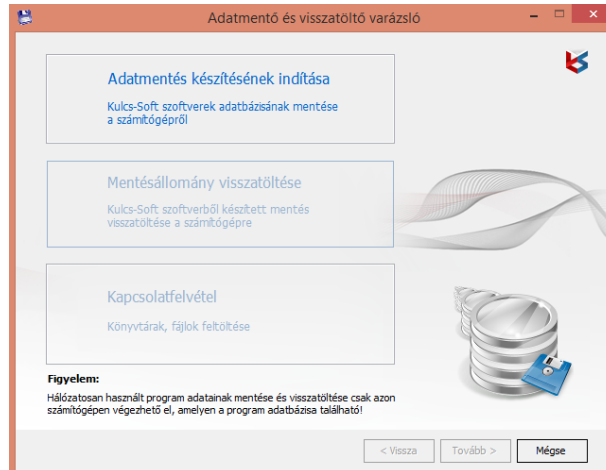
A bérprogram állományáról éves szinten lehet mentést készíteni. Arra nincs lehetőség, hogy csak bizonyos cégek adatait mentsük el. Ennek következtében arra sincs lehetőség, hogy egy létező Kulcs-Bér állományhoz mentés visszatöltéssel új cég állományát másoljuk be. **Egy mentés visszatöltése mindig felülírja a programban aktuálisan tárolt adatokat!**

Az adatmentés készítésére illetve a mentett adatok visszatöltésére segédprogram áll a rendelkezésükre.

A segédprogramot Windows 8 vagy magasabb verziójú operációs rendszer esetén a Windows ikonra kattintva, majd az alkalmazás nevének beírásával találjuk meg, vagy az alkalmazások listájából tudjuk kiválasztani.

Windows 8-nál régebbi operációs rendszerek esetén a Start menü/Minden program/Kulcs-Soft/Karbantartás menüben találjuk.

Az adatmentő és visszatöltő segédprogram futtatása előtt be kell zárni a bérprogramot.

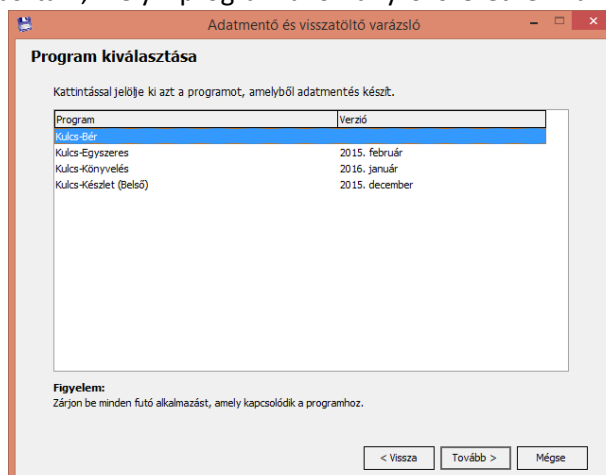


Az alkalmazás három funkciót tartalmaz:

- **Adatmentés készítés:** Segítségével tudunk mentésállományt készíteni a bérprogram állományáról. A rendszeres mentés elsődleges fontosságú a bérprogram esetén, mert adataink biztonságát ennek segítségével tudjuk a leginkább biztosítani. A mentést célszerű külső tároló eszközön is eltárolni, így bármi probléma adódik a számítógéppel, egy másik gépre telepítve a programot, a mentés visszatöltésével fennakadás nélkül folytatható a munka.

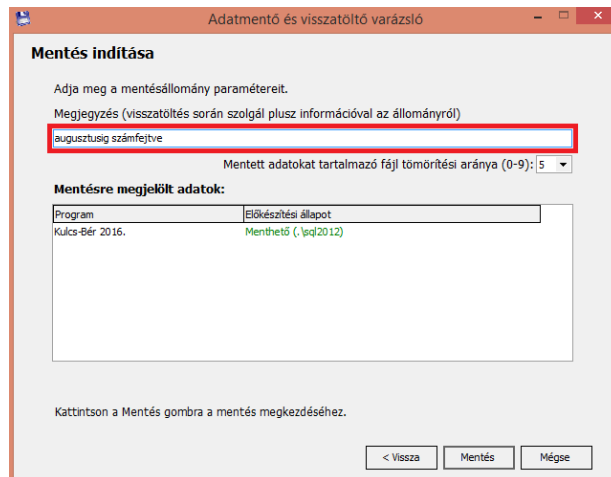
Az adatmentés készítése gomb megnyomásával megkapjuk a gépre telepített Kulcs-Soft által fejlesztett programok listáját, melyek adatairól mentést tudunk készíteni.

Itt kell kiválasztani, melyik program állományról szeretnénk a mentést elkészíteni:



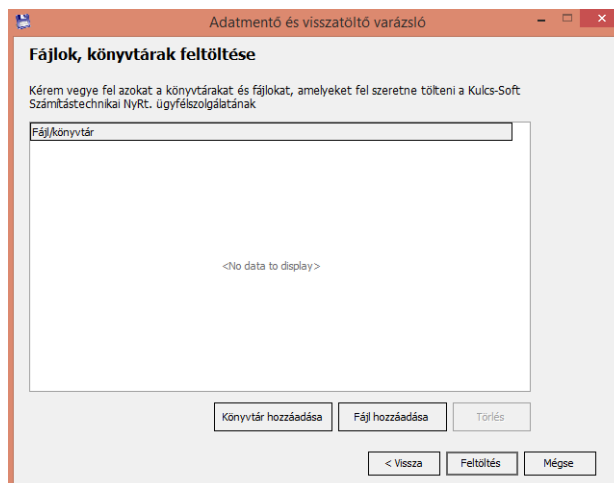
Ezt követően az évet kell kiválasztanunk, majd meg kell adni a mappát, ahol a mentést tárolni szeretnénk.

Ezt követően a megjegyzés mezőben meg tudunk adni valami plusz információt, amit a könnyebb beazonosíthatóság érdekében meg tudunk jeleníteni az elkészült mentésállomány file nevében:



Ezt követően már csak a mentés gombra kell kattintani.

- **Mentésállomány visszatöltése:** A Mentésállomány visszatöltése gombot megnyomva ki kell tallóznunk a mentésállományt, amit szeretnénk visszatölteni a programba. Ezt követően meg kell adnunk, hogy melyik évbe szeretnénk visszatölteni a mentést. Ennek akkor van jelentősége, ha a mentés több év adatát tartalmazza, de mi csak választott évbe, vagy évekre szeretnénk elvégezni a visszatöltést. Ezután a visszatöltés gomb megnyomásával a program elindítja a mentés visszatöltését.
- **Kapcsolatfelvétel:** Erre a menüpontra akkor lehet szükség, ha a bérprogramról készült mentést szeretnénk feltölteni szerverünkre adatbázis vizsgálat céljából.



Ekkor a file hozzáadása gombot kell választani, majd ki kell tallózni a feltölteni kívánt állományt. A feltölt gomb megnyomásával az állomány másolásra kerül a Kulcs-Soft szerverére, így a szakértő kolléga hozzá tud férni az állományhoz és meg tudja vizsgálni, mi okozza a kivizsgálásra jelzett jelenséget.

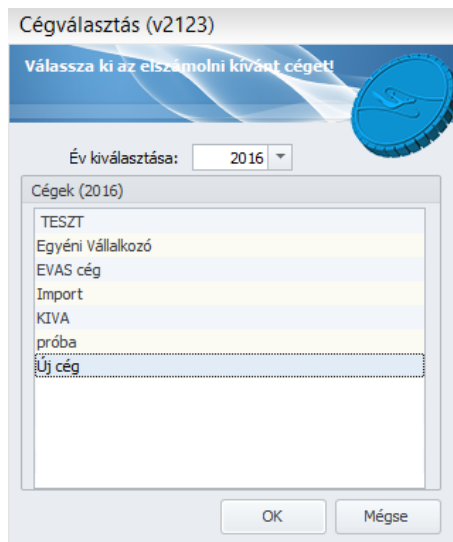
Amennyiben nem rendelkeznek mentéssel és a bérprogram adatbázisa megsérül, adatbázis helyreállításra van szükség. Ehhez a bérprogram data mappáit kell feltölteni a Kulcs-Soft szerverére. Ebben az esetben a könyvtár hozzáadása gombot kell választani. A mappa kiválasztását követően szintén a feltölt gomb hatására, feltöltésre kerülnek az adatok.

Akár mentésállomány, akár data mappa feltöltésről van szó, írásban hozz kell járulni, hogy a Kulcs-Soft betekinthesse a szóban forgó állományba. Ennek érdekében a feltölt gomb megnyomásakor egy hozzájáruló nyilatkozat jelenik meg, melyet kitöltve lehet az adatokat feltölteni.

III Karbantartás

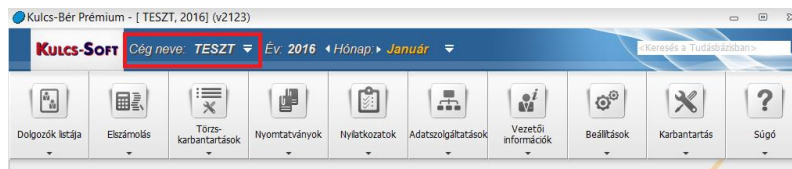
9 Cégváltás

A cégváltás menüre kattintva felugrik ugyanaz a cégválasztó ablak, ami a program indításakor.



Itt tudjuk kiválasztani azt a céget illetve azt az évet, amelynek adatait kezelni szeretnénk.

Cégváltásra lehetőségünk van a program főképernyőjén is:

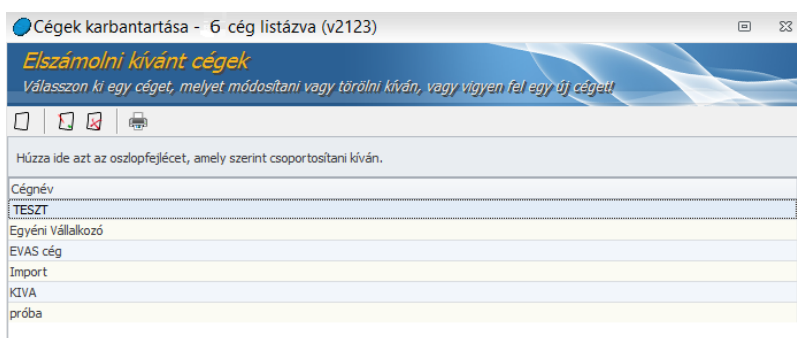


A legördülő menüre kattintva szintén felugrik a cégválasztó ablak.

10 Cégek karbantartása

Ahogy a létszámkorlátnál már szó esett róla, a programban nincs korlát a rögzíthető cégek számára vonatkozóan.

A programban kezelt cégeket a cégek karbantartása menüben tudjuk felrögzíteni:



Az üres lap ikonra kattintva tudunk új céget felvenni. A mellette található esetes ikonra kattintva tudjuk módosítani a már felvett cég nevét, a piros keresztes ikonnal pedig törölni tudjuk.

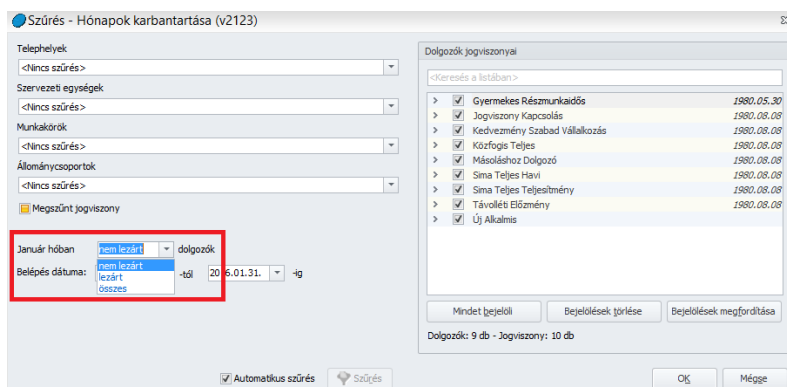
Törlésnél nagyon körültekintően kell eljárni, mert bár küld figyelmeztetést róla a program, hogy a törlés nem visszavonható művelet, ha mégis kitöröljük a céget, akkor az abban tárolt minden adat törlésre kerül, függetlenül attól, hogy abban akár tárgyévve vonatkozó mentett számfejtések is vannak.

Azt a céget, amelyen állva a cégkarbantartást elindítottuk, nem tudjuk törölni.

11 Hónapok karbantartása

Ebben a menüpontban van lehetőségünk csoportosan lezárni vagy visszanyitni a számfejtéssel rendelkező dolgozók hónapját.

A menüpont indításával szűrőablak ugrik fel:



A szűrőablakon be tudjuk állítani, hogy a lezárt, a nem lezárt vagy az összes dolgozót listázni szeretnénk.

Hónapok karbantartása - 9 sor listázva (v2123)

Hónap: **Január** Hónapok karbantartása
A kiválasztott hónapot lezárhatja, vagy visszanyithatja

Hónapok karbantartása

Következő havi jelenlét adatok feltöltése hónap lezárása után Létező jelenlét adatok felülírása
 Lezárt intervallumú munkaidőkeret átvitele a következő időszakra Létező kifizetés adatok felülírása
 Következő havi napi analitika adatok feltöltése hónap lezárása után Létező napi analitika adatok felülírása

Sorszám	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Állapot	Számfejtés	Üzenet
1	Sima Teljes Havi	Ingatlan bérl.szerz. 1 M Ft fele	Nincs lezárva	Van	
1	Sima Teljes Havi	Társas váll.heti 36 óras m.v.m	Nincs lezárva	Van	
3	Sima Teljes Teljesítmény	SimaTeljes Teljesítmény	Nincs lezárva	Van	
133	Közfogl. Teljes	Közfogl.Teljes	Nincs lezárva	Van	
222	Kedvezmény Szabad Vállalkozó	KedvezménySzabad Vállalkozó	Nincs lezárva	Nincs	
228	Távolléti Előzmény	Teljes munkaidős munkaviszon	Nincs lezárva	Nincs	
236	Gyermekes Részmunkaidős	részmunkaidős	Nincs lezárva	Van	
238	Másoláshoz Dolgozó	Teljes munkaidős munkaviszon	Nincs lezárva	Nincs	
243	Jogviszony Kapcsolás	Teljes munkaidős munkaviszon	Nincs lezárva	Nincs	

Nincs folyamatban lévő művelet.

A hónap karbantartás ablakán listázásra kerülnek a szűrőablakon beállítottak megfelelően a dolgozók.

A hónapzáráshoz kapcsolódóan több beállítási lehetőség is rendelkezésre áll, ami a másolandó adatok körét érinti:

- **Következő havi jelenlét adatok felülírása:** Alapértelmezetten a hónapzárás feltölti a következő havi jelenlét adatokat a munkarend beállításainak megfelelően. Ez a funkció azonban problémát jelenthet akkor, ha a lezárni kívánt hónapot követően kerültek már rögzítésre jelenlét adatok (pl. betegszabadságot rögzítettek már dolgozóknál). Hogy ezek az előre rögzített adatok ne kerüljenek felülírásra, a hónapzárás ablakán ki lehet kapcsolni ezt a funkciót.
- **Lezárt intervallumú munkaidőkeret átvitele:** A dolgozókhöz be tudjuk rögzíteni a munkaidőkeretet, be tudjuk állítani, hogy milyen időintervallumot foglal magában a munkaidőkeret. A munkaidőkeret zárultával nem szükséges ismét felrögzíteni a munkaidőkeretet, mert a hónapzárás berögzíti ugyanazzal az időtartammal a munkaidőkeretet a következő időszakra. A hónapzárás ablakán ez a funkció is kikapcsolható.
- **Napi analitika feltöltése:** Amennyiben a dolgozóhoz hoztunk létre műszak naptárt, akkor hónapzárással lehetőségünk van az ebben beállított beosztásokat feltölteni a következő hónapra.

- **Létező jelenlét adatok felülírása:** Beállíthatjuk, hogy a hónapzárás írja felül a munkarendben beállított alapértelmezett napokkal a dolgozó jelenlét adatait akkor is, ha az már tartalmaz adatot.
- **Létező kifizetés adatok felülírása:** A hónapzárás során a dolgozó kifizetés adatai átemelésre kerülnek. Ha azonban hónap közben a kifizetés adat változott, bankszámlaszám változás miatt, akkor vagy újra be kell állítani a kifizetés adatot, vagy a hónapzárás során ezzel az opcióval fel lehet tölteni az új adatot automatikusan.
- **Létező napi analitika adatok felülírása:** A hónapzárás fel tudja tölteni a dolgozóhoz beállított műszaknaptár adataival a napi analitikát. Ez a beállítás azt teszi lehetővé, hogy a feltöltés akkor is végbe menjen, ha a napi analitika ugyanazon időszakra már tartalmaz adatot.

12 Évnyitás

Minden évben új Kulcs-Bér program kerül kiadásra, így minden évben újra kell telepíteni a programot. A tárgyévi programba az évnyitással kerülnek feltöltésre az adatok.

A Karbantartás/Évnyitás menüpontból indítható az adatok átemelésének folyamata. A lépéseken varázsló vezet végig, így nem okoz problémát végig futtatni a lépéseket a programon.

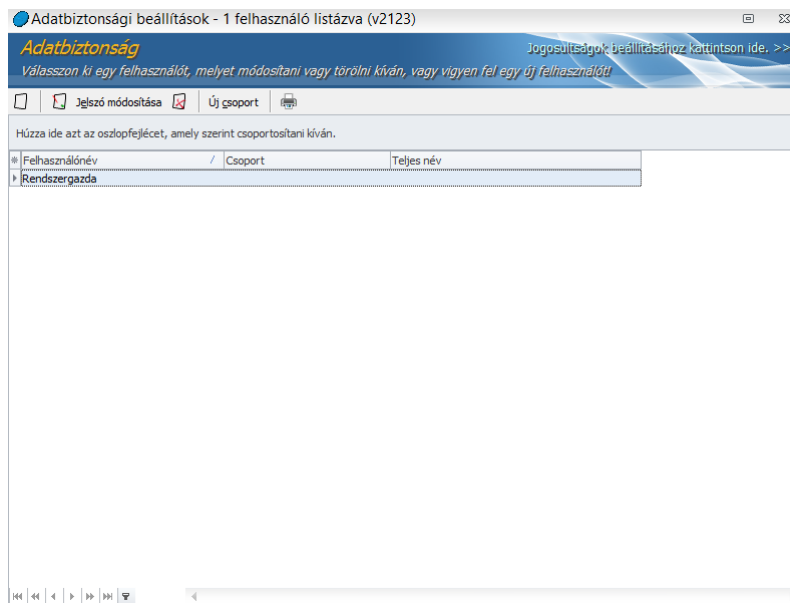
13 Adatbiztonsági beállítások

A Kulcs-Bér program esetén nincs korlátozva a programot kezelő felhasználók száma. Egy alapértelmezett rendszergazda felhasználót tartalmaz a program, aki rendelkezik a program használatához szükséges minden joggal.

Az alábbi funkciók csak rendszergazdaként belépve érhetők el vagy hajthatók végre:

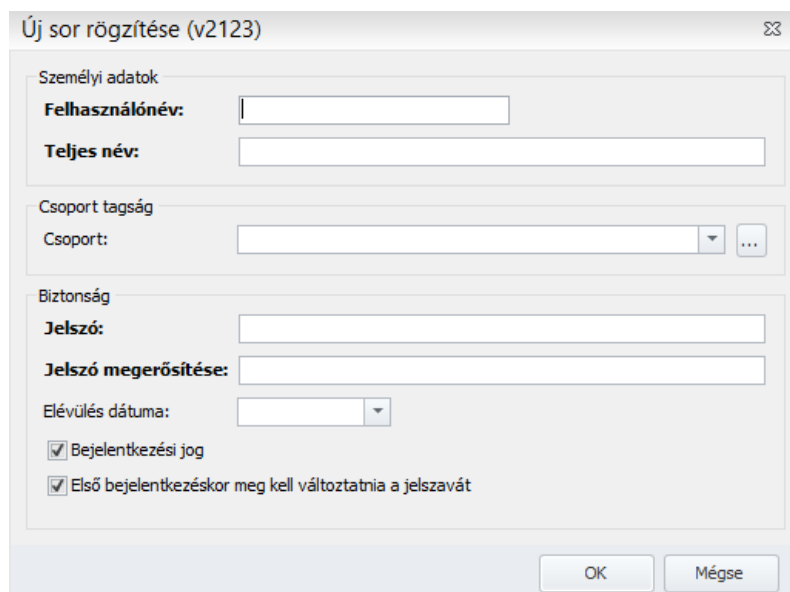
- cégek karbantartása
- évnyitás
- frissítés futtatása
- adatbázis karbantartás
- adatbiztonsági beállítások módosítása

A rendszergazda alapértelmezett jelszava: Kulcs12345



Az adatbiztonsági beállítások főképernyőjén van lehetőség új felhasználókat felvenni, a felhasználók jelszavát módosítani, illetve felhasználókat törölni. Létrehozhatunk felhasználói csoportokat is, melyek jogkörének kialakítását követően, hozzárendelhetők az egyes felhasználókhoz, így nem kell a felhasználók esetén egyesével elvégezni az adatbiztonsági beállításokat.

Új felhasználó felvétele esetén az üres lap ikonra kell kattintani.



Meg kell adnunk a félkövérrel szedett adatokat, a többi tetszőlegesen beállítható.

Amennyiben már hoztunk létre felhasználói csoportot, akkor hozzá tudjuk rendelni az új felhasználót valamelyikhez, átörökítve ezáltal a felhasználóra a csoportban beállított jogokat. Ezzel a megoldással a felhasználó egyéni beállítására nincs szükség.

A jelszóhoz elévülési dátumot tudunk megadni, ezzel fokozva a rendszer biztonságát, hiszen a felhasználóknak így megadott időközönként meg kell változtatni jelszavukat.

A rendszergazda a bejelentkezési jog megadásával ad jogot a felhasználónak a rendszer használatához. Amennyiben szeretnénk a felhasználótól megvonni a bejelentkezési jogot, vegyük ki a jelölőnégyzetből a pipát.

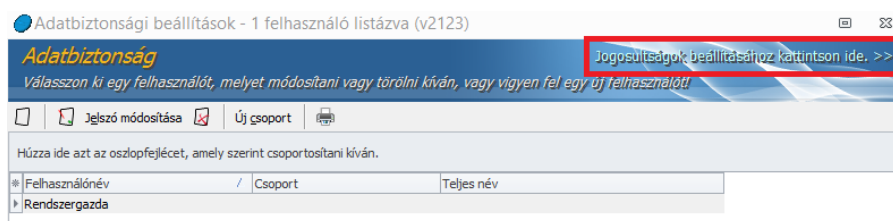
Kötelezhetjük a felhasználót, hogy első bejelentkezéskor változtassa meg a jelszavát. Erre akkor lehet szükség, ha a felhasználó nincs jelen fiókja létrehozásakor, és a rendszergazda szeretné, ha egyedi jelszóval használná a rendszert, illetve ha a rendszergazda sematizált jelszavakat oszt ki a felhasználóknak.

Az ecsetes ikon segítségével tudjuk a felhasználók adatait módosítani.

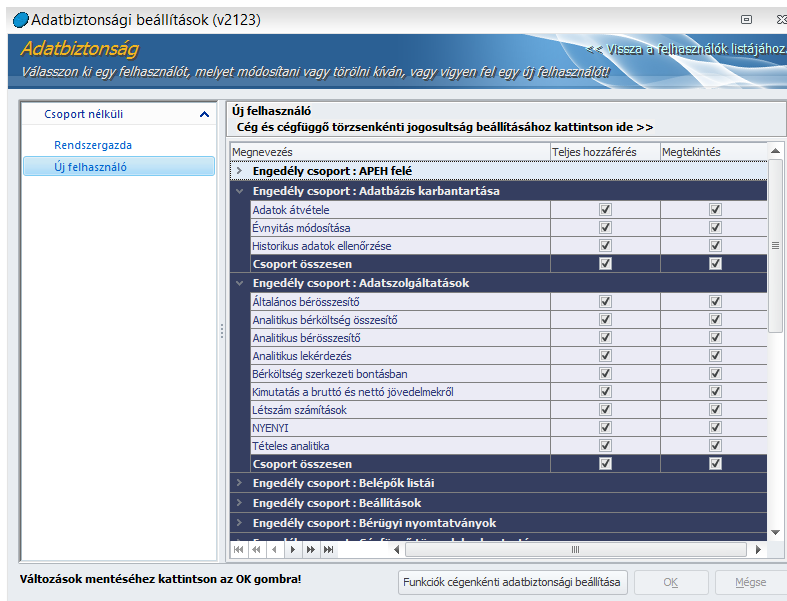
Lehetőség van a felhasználók jelszavát módosítani a Jelszó módosítás gomb megnyomásával.

A piros keresztes ikon használatával törölni tudjuk a kijelölt felhasználót.

A kijelölt felhasználó jogosultságainak beállításához a jobb felső sarokban található „Jogosultságok beállításához kattintson ide. >>” felírtára kell kattintani:



A felugró ablakban a jobb oldalon listázza a program a felhasználókat, itt tudjuk kiválasztani, kihez szeretnénk megadni a beállításokat:



Két jogot különböztetünk meg a programban a teljes hozzáférést, illetve megtekintést. Megtekintés esetén a felhasználó látja az adott funkciót vagy céget, de nem tud benne módosítani. A módosításhoz teljes hozzáférési joggal kell rendelkeznie. Amennyiben a felhasználótól elvesszük a megtekintés jogát is, akkor nem is látja az adott céget vagy funkciót.

A felhasználó esetén beállíthatunk jogosultságokat cégekre, funkciókra illetve prémium verzió esetén szervezeti egységekre és telephelyekre is.

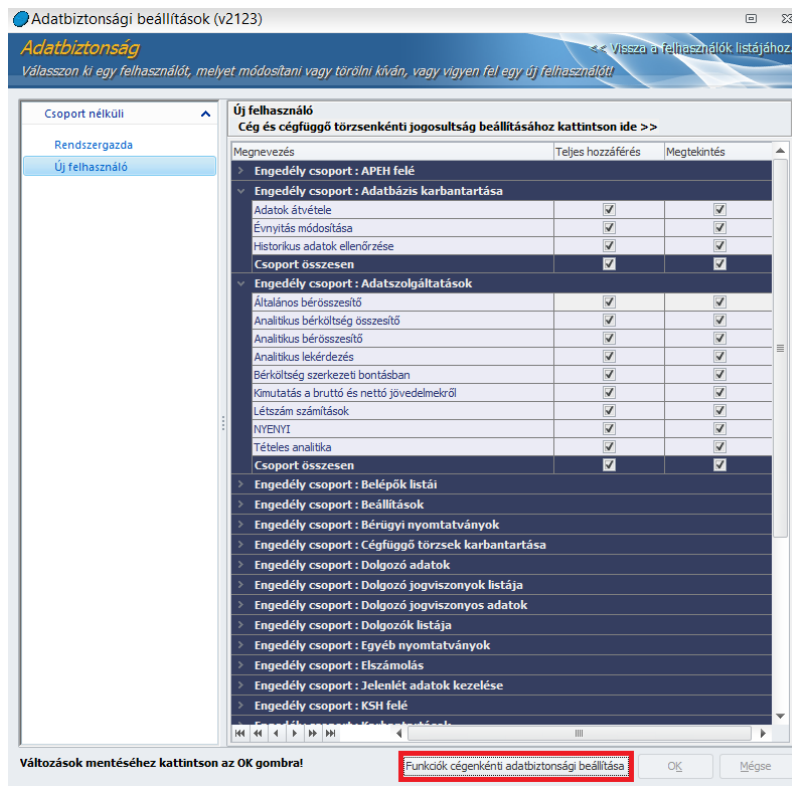
A cég és cégfüggő törzsenkénti jogosultság beállításra kattintva felugrik a cégek listája, hogy szabályozni tudjuk, hogy az adott felhasználó milyen jogokkal rendelkezzen az egyes cégek kapcsán:



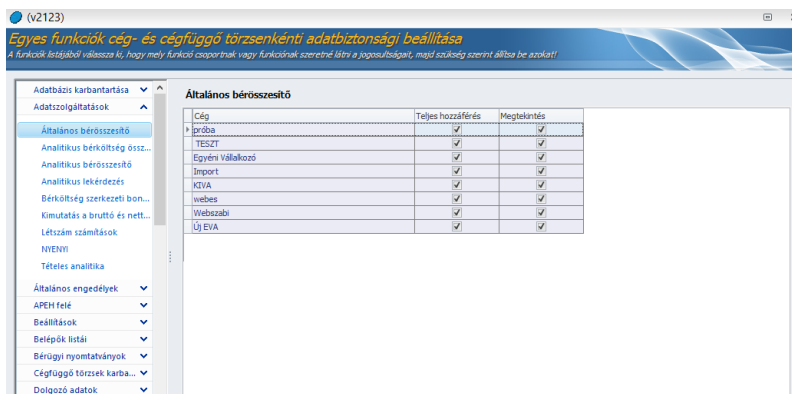
Alapértelmezetten a felhasználó minden céghez és minden funkcióhoz (a már említett rendszergazdai kivételektől eltekintve) teljes hozzáférést kap.

A funkciókhoz a céges lista felett található „Vissza a funkciók szerinti jogosultság beállításához” gombbal jutunk. A funkciókat csoportokba rendeztük. a csoportokat lenyitva részletesebben állíthatók be a jogosultságok.

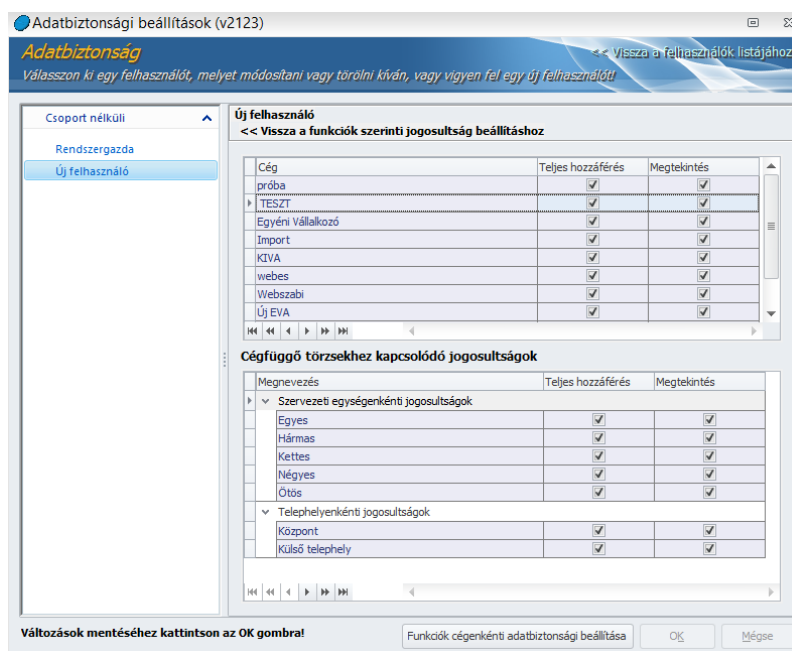
Arra is van lehetőség, hogy a felhasználó jogait cégenként eltérően állítsuk be. Ennek érdekében az ablak alján található Funkciók cégenkénti adatbiztonsági beállítása gombra kell kattintani:



Ebben az esetben Egy új ablakot kapunk, ahol a bal oldalon a funkciók, a jobb oldalon pedig a cégek kerülnek listázásra:



Prémium program használata esetén lehetőség van cégen belül szervezeti egységre és telephelyre külön lebontani a jogosultságokat:



Ezen funkció aktiválására a Beállítások/Felhasználói/Céges/Jogosultság menüpontban van lehetőség.

14 SQL beállítás varázsló indítása

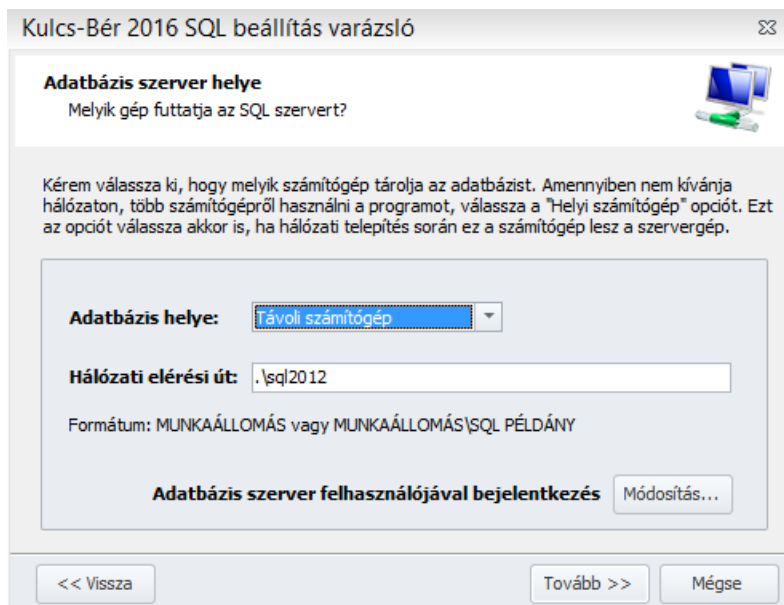
Az SQL beállítás varázsló használatára általában három okból kifolyólag lehet szükség:

- Az egyik, hogy a program telepítésekor már van SQL szerver a gépen, így a programmal együtt nem telepítenek új SQL-t. Ebben az esetben a programot manuálisan kell ráirányítani a már létező SQL szerverre.
- A másik eset, ha valamilyen okból kifolyólag megsérül a létező SQL szerver, ezért újat kell telepíteni. Ebben az esetben is manuálisan kell ráirányítani az új szerverre a bérprogramot.
- Módosították a bérprogram verzióját vagy létszámkorlátját, emiatt új termékszámot kell beállítani.

A menüpont indításával felugrik egy Beállítás ablak, ahol a Módosít gombra kattintva tudjuk elindítani a varázslót (amennyiben nem rendszergazdaként futtatjuk a programot, akkor felugrik egy engedélyező ablak, ahol engedélyezni kell, hogy módosításokat hajthassunk végre):



A Tovább gomra kattintva tudjuk indítani a varázslót, ahol első lépésben tudjuk megadni az elérni kívánt adatbázis helyét:



Amennyiben az adatbázis helye helyi számítógépre van állítva, akkor a hálózati elérési út nem módosítható adat. Amennyiben a hálózati elérési utat módosítani kívánjuk, mindenképp állítsuk az adatbázis helyét távoli számítógépre.

Az adatbázis szervert felhasználójával bejelentkezés mellett található módosítás gomb megnyomásával felugrik egy ablak, ahol az SQL szerverre való bejelentkezéshez szükséges adatokat tudjuk megadni:

Speciális beállítások

Az alábbi mezőben megadhat egy SQL szerver rendszeradminisztrátori (sa) jelszót, amennyiben eltér az alapértelmezettől, vagy ha a szerver integrált hitelesítést használ, akkor jelölje be a jelölő négyzetet!

Integrált hitelesítés

Jelszó:

OK Mégse

Abban az esetben, ha az SQL szervert a bérprogrammal egy csomagban telepítjük (teljes telepítőt futtatunk nem frissítést), akkor ezzel a beállítással nem kell foglalkozni (ebben az esetben az integrált hitelesítés mellett nincs pipa, az SQL szerver rendszeradminisztrátori jelszava: Informatikai1).

Ettől eltérő SQL szerver telepítés esetén ezeket a beállításokat szükséges lehet módosítani a telepítés során megadott beállításoknak megfelelően.

Az adatok megadását követően a Tovább gomb megnyomásával a program kiépíti a kapcsolatot az SQL szerverrel.

A következő lépésben tudjuk megadni a termékszámot, melyet a program vásárlásakor bocsátottunk a rendelkezésére.

Amennyiben termékszám váltás miatt indították el a beállítás varázslót, ebben a lépésben tudják átírni a termékszámot. Az átírást meg tudják tenni manuálisan, vagy másolással is.

Ezt követően a Befejezés gombra kattintva a program rögzíti a beállításokat, majd elindítja a programot.

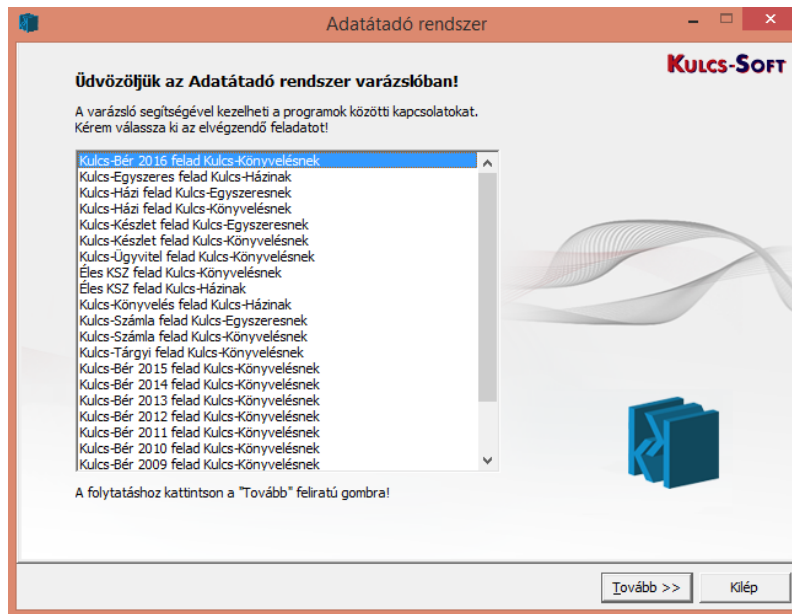
15 Főkönyvi feladás

A főkönyvi feladás menüpontban tudjuk a már elkészített bérfeladási listát átadni a Kulcs-Könyvelés program felé, illetve Prémium verzió birtokában egyéb könyvelő programok felé.

15.1 Adatátadás Kulcs-Főkönyv felé

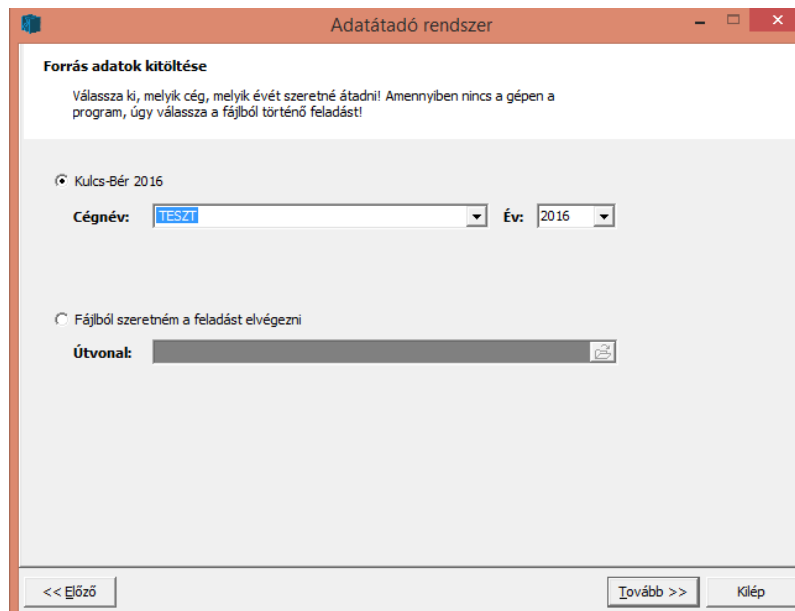
A Kulcs-Bér program minden verziója biztosítja a Kulcs-Könyvelés program felé történő bérfeladást. Ebben az esetben az Adatátadó rendszer biztosítja a különböző Kulcs-Soft által fejlesztett programok között a kommunikációt.

A menüpont indításával elindul maga az Adatátadó program:



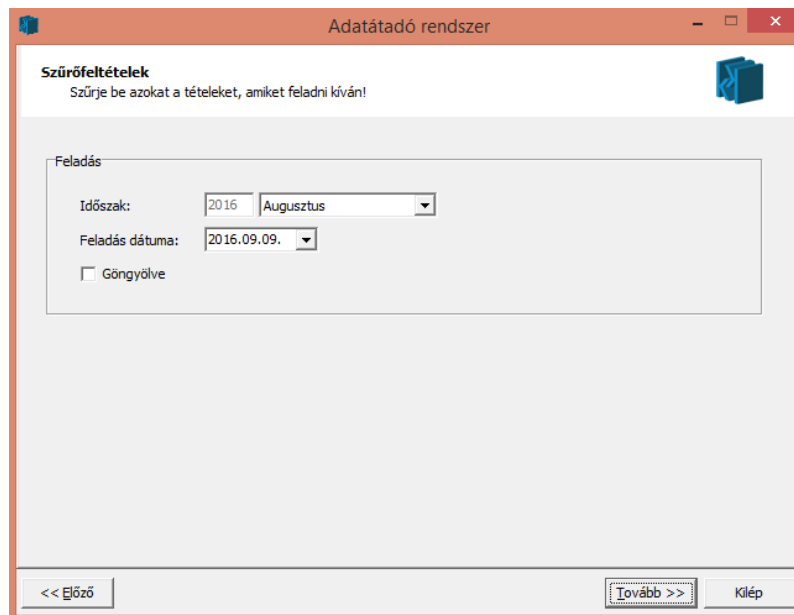
Itt tudjuk kiválasztani, hogy mely programból szeretnénk feladni adatot, mely programba.

A tovább gombbal jutunk a forrásadatok megadásához. Itt kell kiválasztani, hogy file-ból vagy programból adunk-e fel. Amennyiben az átadó program illetve a fogadó program nem egy gépen található, akkor file-ból tudjuk elvégezni a feladást. Amennyiben egy gépen találhatók, akkor csak azt kell megadnunk, hogy mely cég adatait szeretnénk átadni:



A tovább gombbal tudjuk kiválasztani, hogy a fogadó program mely cégébe szeretnénk beolvasni az adatokat. Itt is meg tudjuk tenni, hogy file-t készítünk

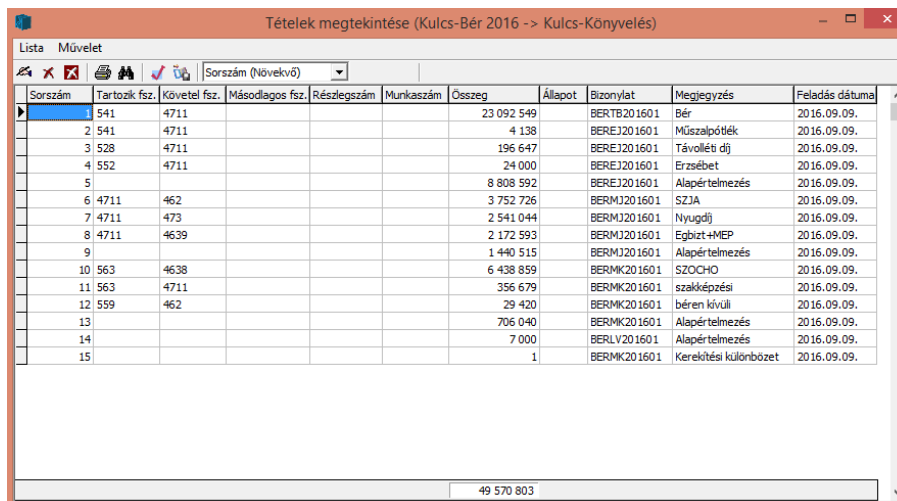
A tovább gombbal a szűrőfeltételekhez jutunk, ahol meg tudjuk adni, hogy mely hónap adatait szeretnénk feladni:



Itt lehetőségünk van göngyölést is beállítani. A göngyölés által az azonos tartozik-követel főkönyvi számom szereplő tételek összevonásra kerülnek.

A tovább gomb megnyomása után az indítást kell választani.

Ekkor a program megjeleníti a bérköltség tételeket:



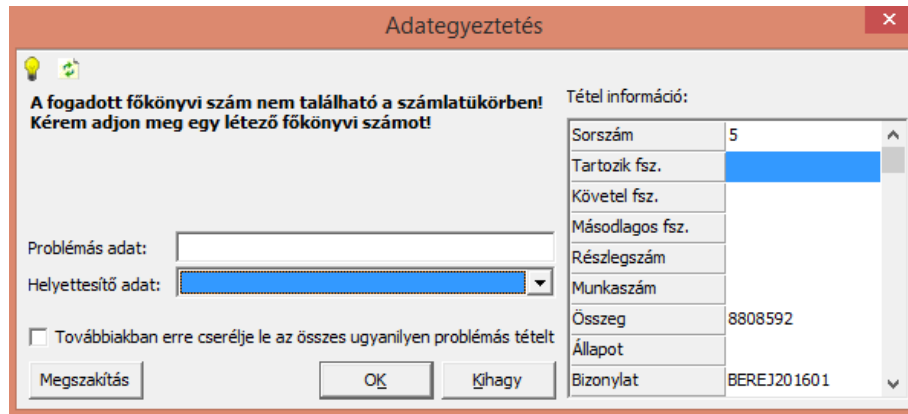
Sorszám	Tartozik fsz.	Követel fsz.	Másodlagos fsz.	Részleghszám	Munkaszám	Összeg	Állapot	Bizonylat	Megjegyzés	Feladás dátuma
1	541	4711				23 092 549	BERTB201601	Bér		2016.09.09.
2	541	4711				4 138	BEREJ201601	Műszalpoték		2016.09.09.
3	528	4711				196 647	BEREJ201601	Távolléti díj		2016.09.09.
4	552	4711				24 000	BEREJ201601	Erzsébet		2016.09.09.
5						8 808 592	BEREJ201601	Alapértelmezés		2016.09.09.
6	4711	462				3 752 726	BERMJ201601	SZJA		2016.09.09.
7	4711	473				2 541 044	BERMJ201601	Nyugdíj		2016.09.09.
8	4711	4639				2 172 593	BERMJ201601	Egbit+MEP		2016.09.09.
9						1 440 515	BERMJ201601	Alapértelmezés		2016.09.09.
10	563	4638				6 438 859	BERMK201601	SZOCHO		2016.09.09.
11	563	4711				356 679	BERMK201601	szakképzési		2016.09.09.
12	559	462				29 420	BERMK201601	béren kívül		2016.09.09.
13						706 040	BERMK201601	Alapértelmezés		2016.09.09.
14						7 000	BERLV201601	Alapértelmezés		2016.09.09.
15						1	BERMK201601	Kerékhési különbözet		2016.09.09.

Az ablakban lehetőségünk van bizonyos tételeket kihagyásra jelölni az X ikonnal. Ezek nem kerülnek majd átadásra a könyvelőprogramnak.

A listát tudjuk nyomtatni a nyomtató ikonnal, tartalmában tudunk keresni a távcső ikonnal.

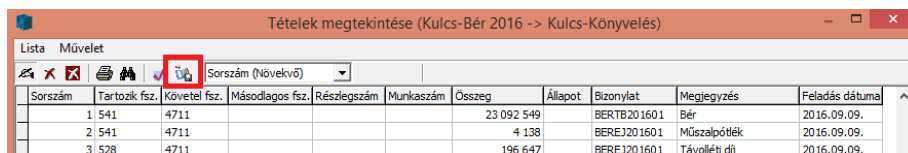
A listában szereplő tételekre ellenőrzést tudunk futtatni, ez azt mutatja meg, hogy beállításra került-e az egyes tételekhez a főkönyvi szám, illetve hogy az egyes főkönyvi számoknak van-e megfelelője a könyvelő programban.

Amennyiben nem találja az érintett főkönyvi számot a könyvelő programban, felugrik egy ablak, ahol helyettesítő adatot tudunk megadni:



A főkönyvi feladást ennek kiküszöbölése érdekében mindig meg kell, hogy előzze a számlatükör beállítása. Erre a Törzskarbantartások/Cégfüggető törzsek/Számlatükör menüpontban van lehetőség.

Az ellenőrzés futtatását követően át tudjuk adni az adatokat a Kulcs-Könyvelés programnak. Vagy válasszuk ki a Művelet menüpontból a feladást vagy kattintsunk az ikonjára:



Ezzel a tételek feladásra kerülnek a könyvelő programban kezelt vegyes naplóba.

15.2 Adatátadás más rendszerek felé

Ezen menüpont segítségével tudjuk a különböző, nem Kulcs-Soft által fejlesztett könyvelőprogramok felé átadni a bérköltéseket. Adatátadásra jelenleg az alábbi programok esetén van lehetőség: Apollo, Corvex, Dimenzió, Faktum-2000, Forrás, Libra 3s, Libra 3s/4g, Libra 4g, Libra Mérleg, Mátrix, MFG/PRO, Microsoft Dynamics AX, MR.C Plus, Navision, PmCode, rEVNAV, Saldo Creator, SAP, SUP, TenSoft KK, Vektory

A menüpont indításával kapunk egy ablakot, ahol a programban kezelt cégek kerülnek felsorolásra:

Főkönyvi feladás - Cégválasztás

Válassza ki a feladni kívánt céget!

Jelöl	Csoport	Cég	Felad. hónap	Dátum	Göngyölt	Kezdő sorszám	Folyamat	Státusz
<input type="checkbox"/>		TESZT	január	2016.02.22.	<input type="checkbox"/>	1	0 %	
<input type="checkbox"/>		Cafetéria	január	2016.02.22.	<input type="checkbox"/>	1	0 %	
<input type="checkbox"/>		Egyéni Vállalkozó	január	2016.02.22.	<input type="checkbox"/>	1	0 %	
<input type="checkbox"/>		EVAS cég	január	2016.02.22.	<input type="checkbox"/>	1	0 %	
<input type="checkbox"/>		Import	január	2016.02.22.	<input type="checkbox"/>	1	0 %	
<input type="checkbox"/>		KIVA	január	2016.02.22.	<input type="checkbox"/>	1	0 %	
<input type="checkbox"/>		próba	január	2016.02.22.	<input type="checkbox"/>	1	0 %	
<input type="checkbox"/>		teszt	január	2016.02.22.	<input type="checkbox"/>	1	0 %	
<input type="checkbox"/>		Új cég	január	2016.02.22.	<input type="checkbox"/>	1	0 %	

Sorszám automatikus feltöltése a megelőző hónap utolsó sorszámát folytatóan

2016 Rendszergazda \sqlxpress v.1.1608.1.61

Az első, Jelöl oszlopban tudjuk kiválasztani, mely cég bérköltségéről szeretnénk a főkönyvi feladási file-t elkészíteni. A Feladás hónapja oszlopban legördülő listából tudjuk kiválasztani, mely hónap adatait szeretnénk feladni. A Dátum oszlop a könyvelés dátumát jelenti, ez a dátum kerül a feladási file-ba.

A Göngyölt jelölés az azonos Tartozik/Követel főkönyvi számmal szereplő tételeket egy sorra összesíti és így adja át a feladási file-ba a tételeket.

A kezdő sorszám azt határozza meg, hogy milyen sorszámmal szerepeljenek a tételek a feladási file-ban. Az oszlop felett található beállító mezőben akár csoportosan is megadhatjuk a feladási file-ban szereplő tételek kezdő sorszámát. Az ablak alján bal oldalon található egy jelölőnégyzet (Sorszám automatikus feltöltése a megelőző hónap utolsó sorszámát folytatóan), melynek aktiválásával a feladási file-ban szereplő tételek hónapról hónapra sorfolytonosan kerülnek sorszámozásra.

Ezen beállításokat követően az Adatgyűjtés indítása gombra kattintva kezd meg a program a kijelölt cégek adatainak gyűjtését.

A Folyamat oszlopban nyomon követhetjük az adatgyűjtés folyamatát, a Státusz oszlopban pedig értesítő üzenetet kapunk, amennyiben valamelyik cég adatgyűjtésével a program végzett.

Ezt követően a Tovább gombbal jutunk el a kívánt feladási file formátum kiválasztásához:

Főkönyvi feladás lista

Cégek feladás tételei

Feladás cége: **Összes cég**

Cég	Sorszám	Tartozk. fiz.	Követel. fiz.	Másodlagos fiz.	Részlegszám	Munkaszám	Összeg	Bizonylat	Megjegyzés	Feladás dátum
TESZT	1	4711	462				3 025 246	BERH/201801	SZJA	2018.02.22.
TESZT	2	4711	473				2 049 459	BERH/201801	Huajdó	2018.02.22.
TESZT	3	4711	4639				1 761 960	BERH/201801	Egylát+MEP	2018.02.22.
TESZT	4						1 433 714	BERH/201801	Alapítételezés	2018.02.22.
TESZT	5	563	4638				4 559 120	BERH/201801	SZCCHD	2018.02.22.
TESZT	6	563	4711				294 132	BERH/201801	csanakpótlás	2018.02.22.
TESZT	7	559	462				21 993	BERH/201801	belv. kiállítás	2018.02.22.
TESZT	8						696 650	BERH/201801	Alapítételezés	2018.02.22.
TESZT	9						7 000	BER/201801	Alapítételezés	2018.02.22.
TESZT	10						1	BERH/201801	MSZJA Kerekítés külföld.	2018.02.22.

Összesen: 13 949 375

Főkönyvi program (feladási file) típusa: **SUP (vél)**

Feladás file készítése

Hegjegyzés mező tartalma a feladás állományban

adat 1: Nincs Bizonylat Hegjegyzés

adat 2: Nincs Bizonylat Hegjegyzés

Részlegszám mezője: Gyjt.csop.kódja:

Munkaszám mezője: Gyjt.csop.kódja:

Lista exportálása (XLS) Lista nyomtatása

<- Vissza Beállítás

A Feladás cége mezőben ki tudjuk választani, mely cég adatait szeretnénk aktuálisan megjeleníteni, hogy a feladási file-t el tudjuk készíteni. Alapértelmezetten az összes cég adata megjelenítésre kerül, amelyekre az adatgyűjtést elvégeztük. Ekkor az első oszlopban a cég megnevezése szerepel. Amennyiben a Feladás cége mezőben leszűrjük a listát egy választott cégre, akkor a listában külön nem kerül megjelenítésre a cég neve, ebben az esetben a sorszám lesz az első oszlop. Ezen a felületen listázza a program, hogy a Beállítások menüben megadott feladási szabályok alapján milyen bérfeladási tételek kerültek összeállításra.

A Főkönyvi program (feladási file) típusa legördülő listából tudjuk kiválasztani, milyen formátumban szeretnénk összeállítani a feladási file-t. A formátum kiválasztásával plusz beállítási lehetőségek aktiválódhatnak, melyek az adott feladási file-ra jellemzőek.

SUP rendszer felé történő feladás esetén meghatározhatjuk, hogy a feladási file megjegyzés mezője milyen adatokat tartalmazzon, illetve megadhatjuk, hogy a részlegszámok illetve munkaszámok milyen gyűjtőkóddal rendelkeznek.

Az elkészült listát nyomtathatjuk vagy exportálhatjuk a bal alsó sarokban található gombok segítségével, illetve a feladási file típusa mező mellett található Feladás file készítése gombbal el is készíthetjük a file-t.

16 Bér-excelimporter futtatása

Bér-excelimporter segítségével excel táblából tudjuk feltölteni a rögzíteni kívánt dolgozók személyi adatait illetve jogviszonyos alapadatait. Emellett lehetőséget ad már korábban rögzített dolgozók egyes adatainak pótlására is.

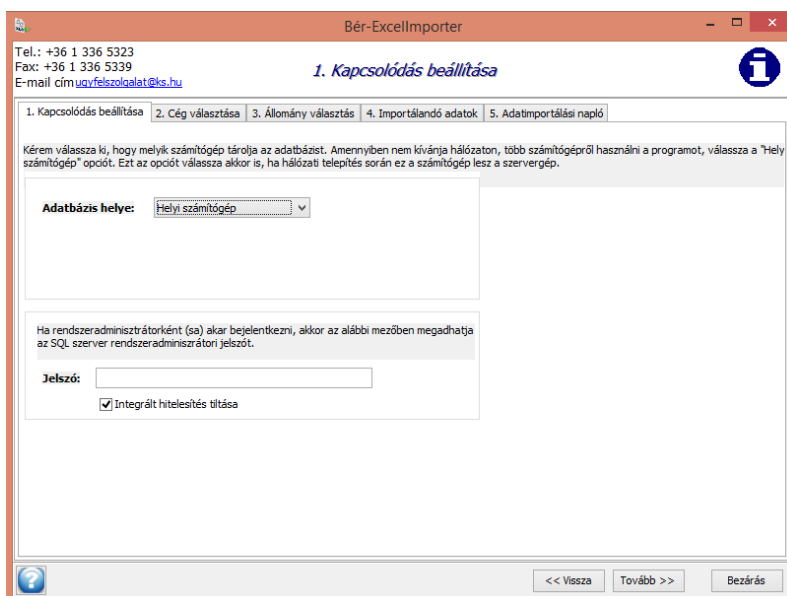
A menüpontra kattintva felugrik egy varázsló, ami az importálás folyamatán kalauzol végig.



A varázsló kezdő képernyőjéről elérhető a minta táblázat, melyet feltöltve az adatok beolvashatók.

A bal alsó sarokban található kérdőjelre kattintva a bér-excelimporter kézikönyve nyitható meg, mely részletes leírást tartalmaz a táblázat felépítéséről, az elvárt adatok tartalmáról, formájáról, a beolvasás folyamatáról.

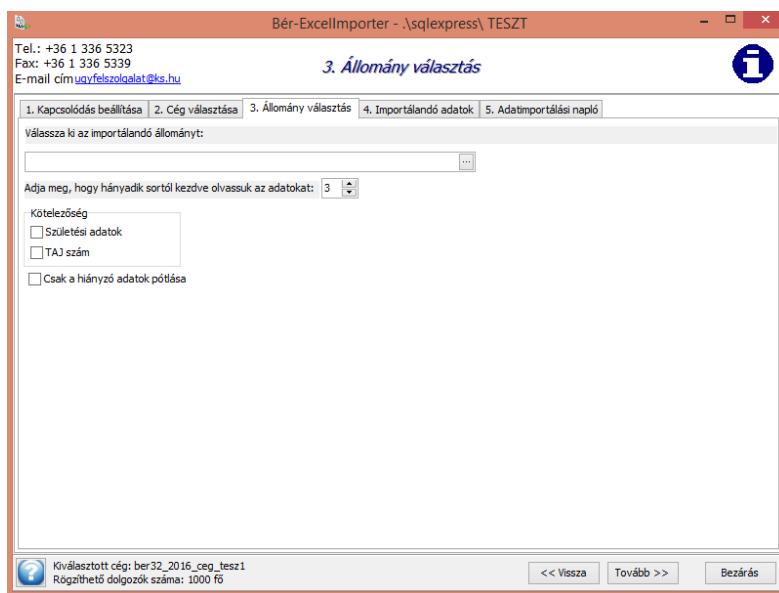
A Tovább gomra kattintva meg kell adnunk az adatbázis elérési helyét:



Ezen a felületen csak akkor kell külön beállítást alkalmaznunk, ha hálózatban használjuk a programot vagy sa jelszóval kívánunk bejelentkezni. Ebben az esetben az adatbázis helyénél a távoli számítógépet kell választani, mert így új mezőként felugrik a hálózati elérési út. Itt meg kell adnunk az adatbázis elérési útvonalát, majd be kell írni az sa jelszót. (alapértelmezett bérprogram telepítés esetén az Informatikai1).

A Tovább gombra kattintva ki kell választanunk a legördülő menüből azt a céget, amelybe a dolgozók adatait be szeretnénk olvasni.

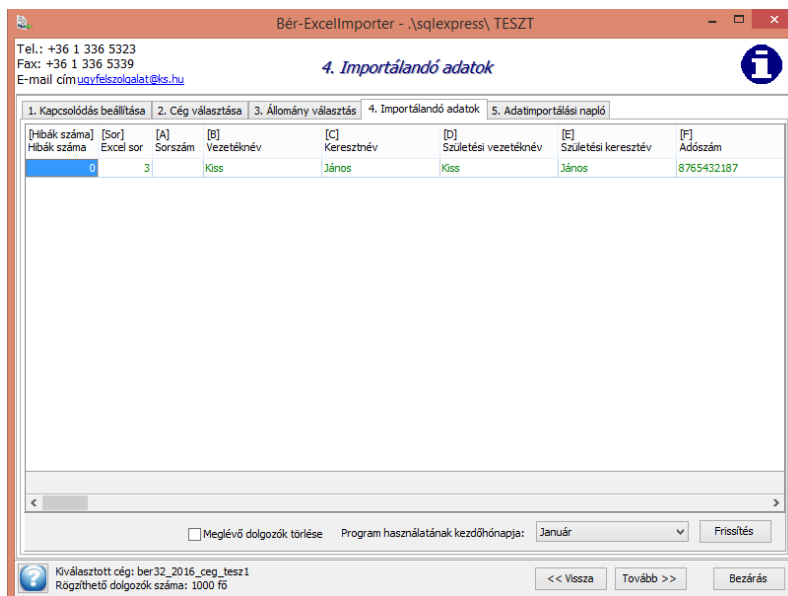
A Tovább gomb megnyomása után a beolvasni kívánt állományt tudjuk kiválasztani:



A beolvasandó állomány kiválasztását követően meg tudjuk határozni, hogy a dolgozók rögzítéséhez a program kötelező adatként kérje-e a TAJ számot és a születési adatokat, vagy ne. Ennek akkor lehet jelentősége, ha olyan dolgozókat, pl. egyszerűsített foglalkoztatottakat szeretnénk importálni a programba, aki bejelentéséhez ezen adatok nem szükségesek. A hiányzó adatok akár a bejelentést követően is pótolhatók.

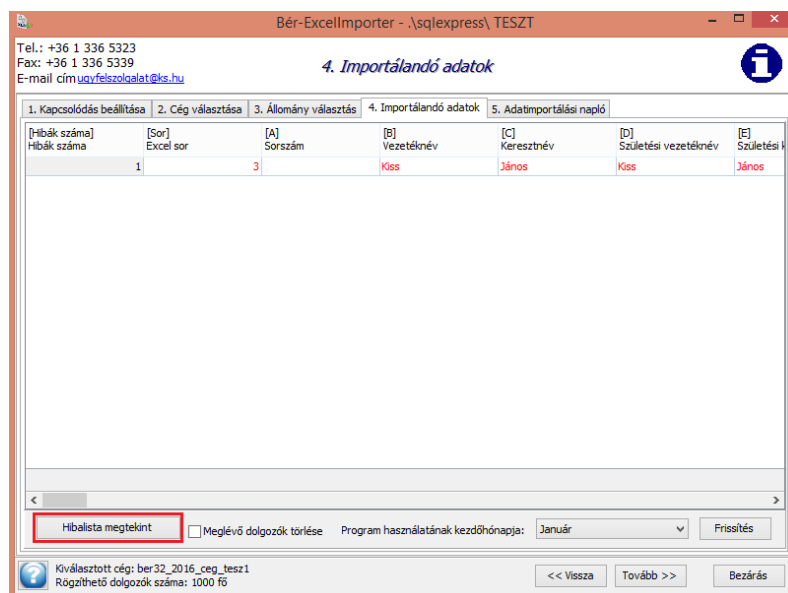
Bér-excelimport esetén arra is biztosítunk lehetőséget, hogy csak az eddig hiányzó adatokat olvassa be a program. Ekkor jelölni kell az erre vonatkozó jelölőnégyzetet.

A Tovább gombbal tovább lépve a program beolvassa az excelben szereplő dolgozói adatokat:



Amennyiben a beolvasott adatok rendben vannak a dolgozó sora zöld színnel jelenik meg. Hiba esetén a dolgozó sora piros színű. Ebben az esetben felugrik a hibalista megtekintésére figyelmeztető üzenet.

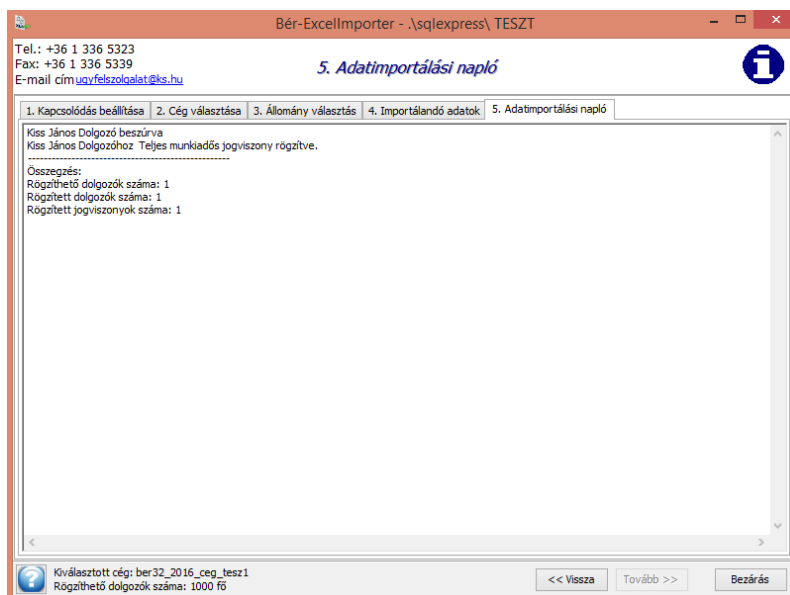
A hibalista a bal alsó sarokban érhető el:



A hibalista részletes információval szolgál, milyen adatokat kell javítani az excel táblában a beolvashatóság érdekében. Ezek javítását követően a Frissítés gombra kattintva a program ismét beolvassa az adatokat.

A program használat kezdőhónapjának

Amennyiben az adatok rendben vannak a Tovább gombra kattintva a program listázza az adatvételi naplót:

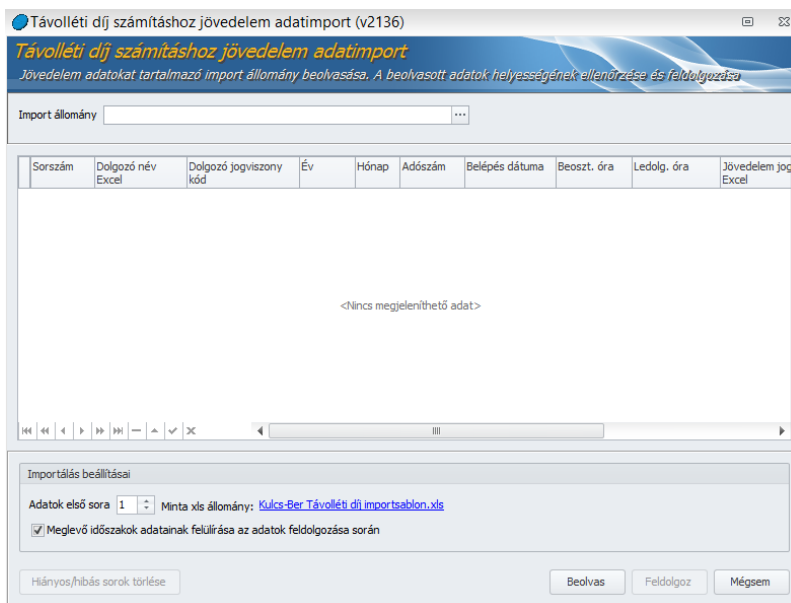


A bér-excelimportert ezek után a Bezár gombbal bezárhatjuk, az importált adatok a programban elérhetővé váltak.

17 Excel-import távolléti díj számításához

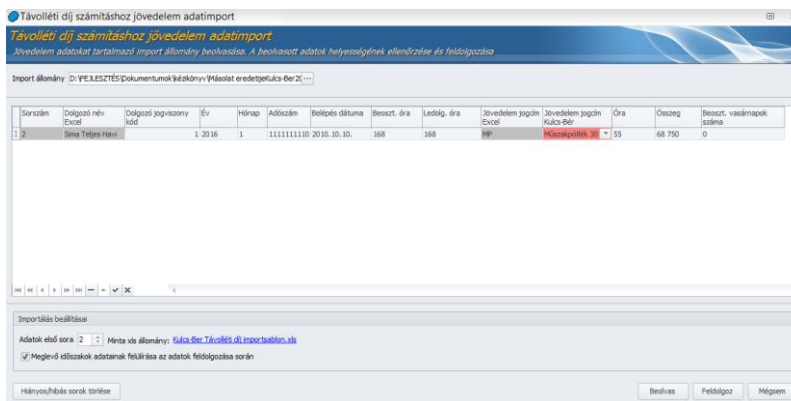
A program a számfejtés során automatikusan gyűjti a távolléti díj emelőként szerepet játszó egyéb jövedelmeket. Amennyiben átvesszük egy cég számfejtését, akkor ezeket az adatokat a helyes számfejtés érdekében fel kell rögzíteni a számfejtés megkezdése előtt. Ezt az adatrögzítési munkát könnyítheti meg importálás funkció.

A beolvasó felületről elérhető a mintatáblázat, melyet feltöltve az adatok csoportosan beolvashatók:



A mintatáblázat feltöltését követően ki kell tallózni a felületen a beolvasni kívánt állományt.

Az importálás alapértelmezetten felülírja az ugyanazon időszakra vonatkozó már meglévő adatokat. Amennyiben ezt szeretnénk elkerülni, akkor a jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

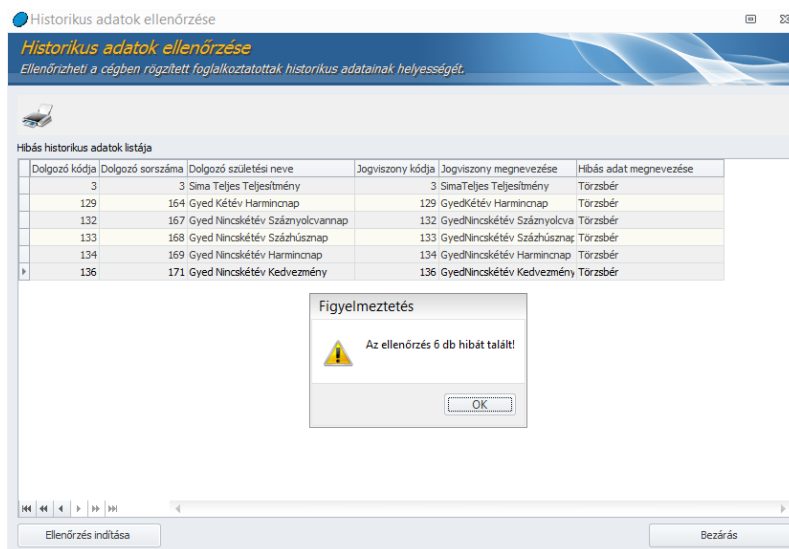


A beolvasást követően a beolvasott jövedelem jogcímet meg kell feleltetni a Kulcs-Bér program megfelelő jövedelem jogcímének. Erre a pirosra színezett mező és figyelmeztető üzenet hívja fel a figyelmet. A táblázatot az oszlop fejlécére kattintva betűrendbe tudjuk rendezni, így csoportosan is meg tudjuk adni a jövedelem jogcímnek megfelelő Kulcs-Bér jövedelem jogcímet.

Az adatállomány beolvasása után a Feldolgozás gombra kattintva emeli be az adatokat a dolgozókhöz.

18 Excel import eltartottakhoz

Ebben a menüpontban a dolgozókhöz berögzítendő eltartottak adatait tudjuk importálni.

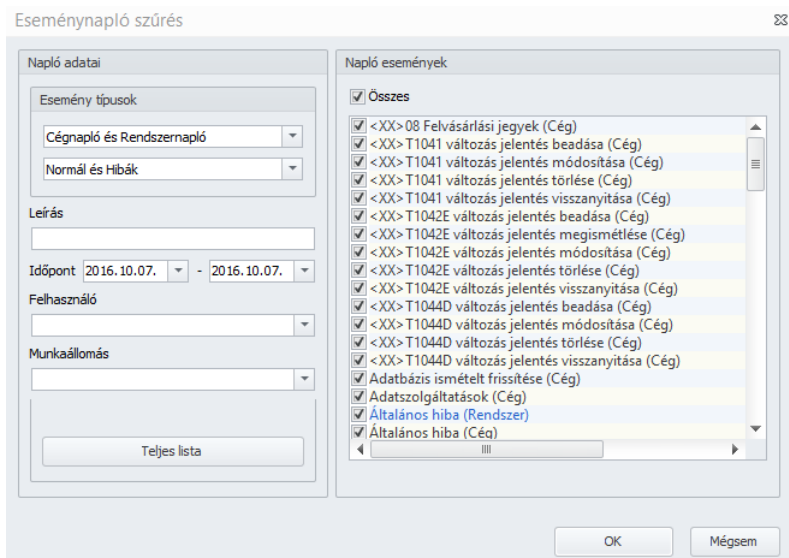


Az esetleges hibákról a program listát készíti, a Hibás adat megnevezése oszlopban feltüntetve, hogy mely adat rögzítése szorul javításra.

A hibalista az egér jobb gombja segítségével exportálható vagy nyomtatható.

20 Eseménynapló megtekintése

A programban a Beállítás menüben beállítható a naplózási funkció. Ennek eredményét, az eseménynaplót ebben a menüpontban tudjuk megtekinteni.



A szűrőablakon a következő beállításokat tudjuk alkalmazni:

Esemény típusok: Ki lehet választani, hogy céges vagy rendszer napló adatokat szeretnénk megjeleníteni, ezen belül pedig hibát vagy normál naplóbejegyzéseket.

Leírás: Konkrét eseményre tudunk rákeresni (pl.: cég megnyitása).

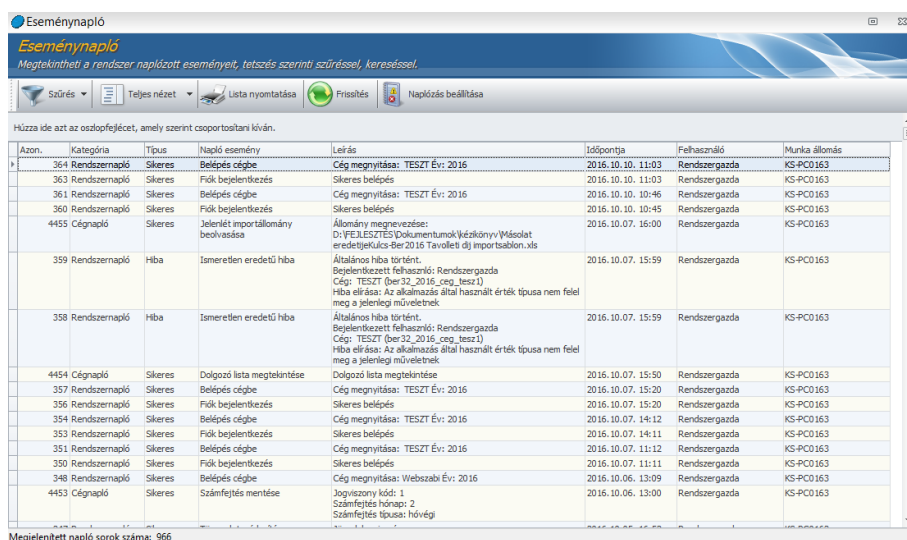
Időpont: A listázni kívánt események időintervallumát tudjuk meghatározni.

Felhasználó: Egy adott felhasználó tevékenységét listázza.

Munkaállomás: Egy adott munkaállomáson végrehajtott tevékenységeket listázza.

A szűrőablak jobb oldalán a naplóesemények tételesen vannak felsorolva, ennek köszönhetően tételesen tudjuk szűrni az egyes eseményeket.

A Teljes lista gombra kattintva az eseménynapló teljes terjedelmében megjelenik.



Azon.	Kategória	Típus	Napló esemény	Leírás	Időpontja	Felhasználó	Munka állomás
364	Rendszernapló	Siker	Belépés cégbe	Cég megnyitása: TESZT Év: 2016	2016.10.10. 11:03	Rendszergazda	KS-PC0163
363	Rendszernapló	Siker	Fiók bejelentkezés	Sikeres belépés	2016.10.10. 11:03	Rendszergazda	KS-PC0163
361	Rendszernapló	Siker	Belépés cégbe	Cég megnyitása: TESZT Év: 2016	2016.10.10. 10:46	Rendszergazda	KS-PC0163
360	Rendszernapló	Siker	Fiók bejelentkezés	Sikeres belépés	2016.10.10. 10:45	Rendszergazda	KS-PC0163
4455	Cégnapló	Siker	Jelenlét importállomány beolvasása	Állomány megnevezése: D:\FEJLESZTES\Boklumentumok\Kézikönyv\Másolat eredeti\Kulcs-Ber-2016 Tavoletti dj importablom.xls	2016.10.07. 16:00	Rendszergazda	KS-PC0163
359	Rendszernapló	Hiba	Ismeretlen eredetű hiba	Általános hiba történt. Bejelentkezett felhasználó: Rendszergazda Cég: TESZT (ber32_2016_cog_tesz1) Hiba elírása: Az alkalmazás által használt érték típusa nem felel meg a jelenlegi műveletnek	2016.10.07. 15:59	Rendszergazda	KS-PC0163
358	Rendszernapló	Hiba	Ismeretlen eredetű hiba	Általános hiba történt. Bejelentkezett felhasználó: Rendszergazda Cég: TESZT (ber32_2016_cog_tesz1) Hiba elírása: Az alkalmazás által használt érték típusa nem felel meg a jelenlegi műveletnek	2016.10.07. 15:59	Rendszergazda	KS-PC0163
4454	Cégnapló	Siker	Dolgozó lista megtekintése	Dolgozó lista megtekintése	2016.10.07. 15:50	Rendszergazda	KS-PC0163
357	Rendszernapló	Siker	Belépés cégbe	Cég megnyitása: TESZT Év: 2016	2016.10.07. 15:20	Rendszergazda	KS-PC0163
356	Rendszernapló	Siker	Fiók bejelentkezés	Sikeres belépés	2016.10.07. 15:20	Rendszergazda	KS-PC0163
354	Rendszernapló	Siker	Belépés cégbe	Cég megnyitása: TESZT Év: 2016	2016.10.07. 14:12	Rendszergazda	KS-PC0163
353	Rendszernapló	Siker	Fiók bejelentkezés	Sikeres belépés	2016.10.07. 14:11	Rendszergazda	KS-PC0163
351	Rendszernapló	Siker	Belépés cégbe	Cég megnyitása: TESZT Év: 2016	2016.10.07. 11:12	Rendszergazda	KS-PC0163
350	Rendszernapló	Siker	Fiók bejelentkezés	Sikeres belépés	2016.10.07. 11:11	Rendszergazda	KS-PC0163
348	Rendszernapló	Siker	Belépés cégbe	Cég megnyitása: Webszabó Év: 2016	2016.10.06. 13:09	Rendszergazda	KS-PC0163
4453	Cégnapló	Siker	Számfejtés mentése	Jogviszony kód: 1 Számfejtés honos: 2 Számfejtés típusa: hóvégi	2016.10.06. 13:00	Rendszergazda	KS-PC0163

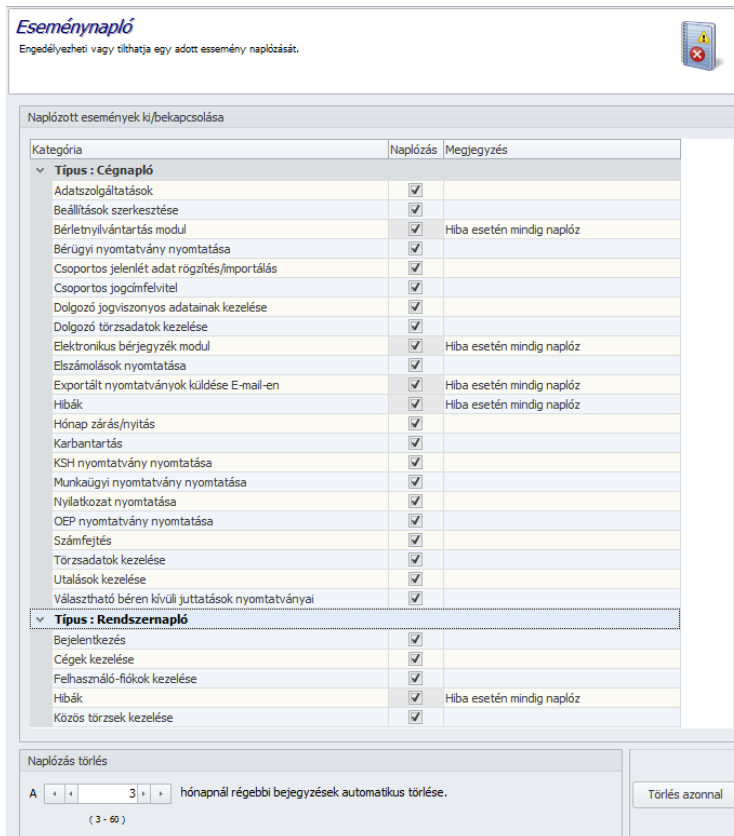
A szűrés lenyíló menüjére kattintva a program listázza a beállított szűrési feltételeket. Amennyiben a Szűrés feliratra kattintunk, akkor a szűrőablak ugrik fel.

A Teljes nézet/Kompakt nézet az eseménynapló megjelenítésének részletességét szabályozza. Kompakt nézetben csak címszavak jelennek meg, teljes nézetben azonban részletek is megjelenítésre kerülnek.

Pl.: amennyiben egy dolgozó alapére módosításra kerül, akkor kompakt nézetben azt írjuk kis, hogy Jövedelmek, juttatások módosítása, teljes nézetben megadjuk, hogy mely dolgozó, mely jogviszonyában történt a módosítás.

A listát nyomtatni, illetve exportálni is lehet.

A Naplózás beállítása menüpontban tudjuk meghatározni, hogy mely napló típusokat tartalmazza és ilyen időszakot felölelően az eseménynapló.



Kategória	Naplózás	Megjegyzés
Típus : Cégnapló		
Adatszolgáltatások	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beállítások szerkesztése	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bérlénylívántartás modul	<input checked="" type="checkbox"/>	Hiba esetén mindig naplóz
Bérügyi nyomtatvány nyomtatása	<input checked="" type="checkbox"/>	
Csoportos jelenlét adat rögzítés/importálás	<input checked="" type="checkbox"/>	
Csoportos jogcímfelvitel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dolgozó jogviszonyos adatainak kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dolgozó törzsadatok kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	
Elektronikus bércjegyzék modul	<input checked="" type="checkbox"/>	Hiba esetén mindig naplóz
Elszámolások nyomtatása	<input checked="" type="checkbox"/>	
Exportált nyomtatványok küldése E-mail-en	<input checked="" type="checkbox"/>	Hiba esetén mindig naplóz
Hibák	<input checked="" type="checkbox"/>	Hiba esetén mindig naplóz
Hónap zárás/nyitás	<input checked="" type="checkbox"/>	
Karbantartás	<input checked="" type="checkbox"/>	
KSH nyomtatvány nyomtatása	<input checked="" type="checkbox"/>	
Munkaügyi nyomtatvány nyomtatása	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nyilatkozat nyomtatása	<input checked="" type="checkbox"/>	
OEP nyomtatvány nyomtatása	<input checked="" type="checkbox"/>	
Számfejtés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Törzsadatok kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	
Utalások kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	
Választható béren kívüli juttatások nyomtatványai	<input checked="" type="checkbox"/>	
Típus : Rendszernapló		
Bejelentkezés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cégek kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	
Felhasználó-fiókok kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hibák	<input checked="" type="checkbox"/>	Hiba esetén mindig naplóz
Közös törzsek kezelése	<input checked="" type="checkbox"/>	

Naplózás törlés

A hónapnál régebbi bejegyzések automatikus törlése.

(3 - 60)

Törés azonnal

Az egyes naplótípusokhoz tartozóan tételesen adhatjuk meg a figyelési körbe vont műveleteket.

21 Exportált nyomtatványok küldése e-mailen

A bérprogram lehetőséget biztosít rá, hogy a lekérhető nyomtatványokat, nyilatkozatokat közvetlenül a programból elküldjük e-mail formájában.

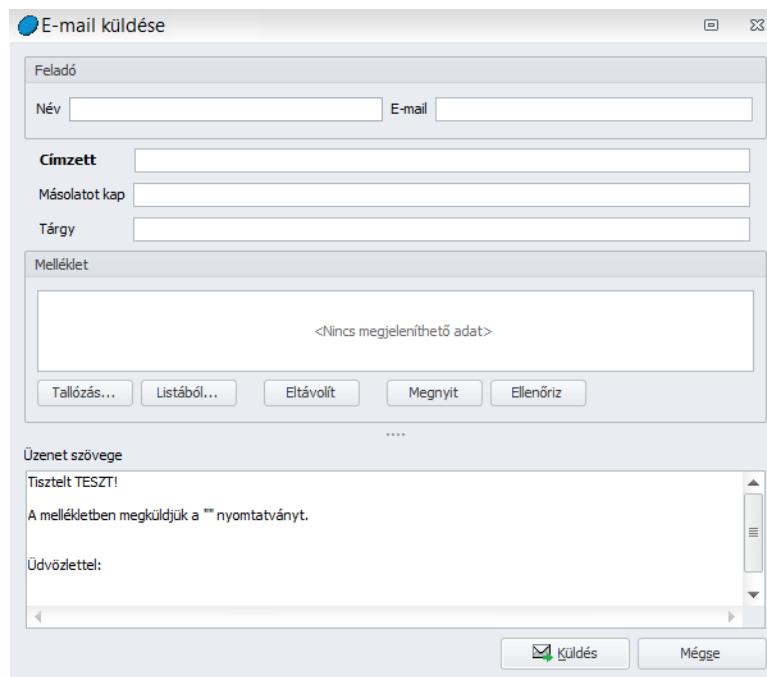
A funkció célja, hogy egyszerűsítse a bérszámfejtők, könyvelőirodák menedzsment felé történő adatszolgáltatását. A program használata során az egyes nyomtatványok, nyilatkozatok lekérése esetén azonnal továbbítani tudjuk e-mailben a szükséges információt, vagy későbbi küldés céljából meg tudjuk jelölni a nyomtatványt.

A funkció alkalmazásához a Beállítások/Számfejtés beállításai/Nyomtatványok beállításai menüben meg kell adni a levelezőszerverként használt postafiók adatait. A

Beállítások/Kezelés/Felhasználói/Általános menüpontban opcióként be tudjuk állítani, hogy a program automatikusan felkínálja az e-mail küldés lehetőségét egy-egy nyomtatvány lekérésekor.

Amennyiben elkészültünk a küldeni kívánt tételek listájával a Karbantartás/Exportált nyomtatványok küldése menüpontból tudjuk a feladást elvégezni.

A menüpont indításával felugrik egy ablak, ahol a levélküldést el tudjuk indítani.



A szükséges adatok egy részét (feladó és címzett) a Beállítások menüben megadottak szerint a program áttemeli erre a felületre.

Itt megadhatjuk még az üzenet tárgyát, becsatolhatjuk a melléleteket. Az üzenet tartalmaz egy előre megírt sablon szöveget, ami természetesen szabadon módosítható.

A melléletek esetén vagy egyszerűen kitallózzuk a megfelelő helyről a küldeni kívánt nyomtatványokat a Tallózás gomb segítségével, vagy ha küldési listára helyeztük őket előzetesen, akkor a Listából gombra kattintva tudjuk csatolni.

A csatolt mellékletre majd az Eltávolít gombra kattintva törölni tudjuk a melléletek közül az adott dokumentumot.

Az Ellenőrzés gomb segítségével azt tudjuk ellenőrizni, hogy a mellékletként csatolt dokumentum nem került-e időközben törlésre.

A Küldés gombbal a levél továbbításra kerül.

IV Beállítások

A program használatba vételét érdemes a Beállítások menüben kezdeni. Itt kell megadni a program működését alapvetően befolyásoló beállításokat, a bevallások, statisztikák összeállításához szükséges alapvető információkat.

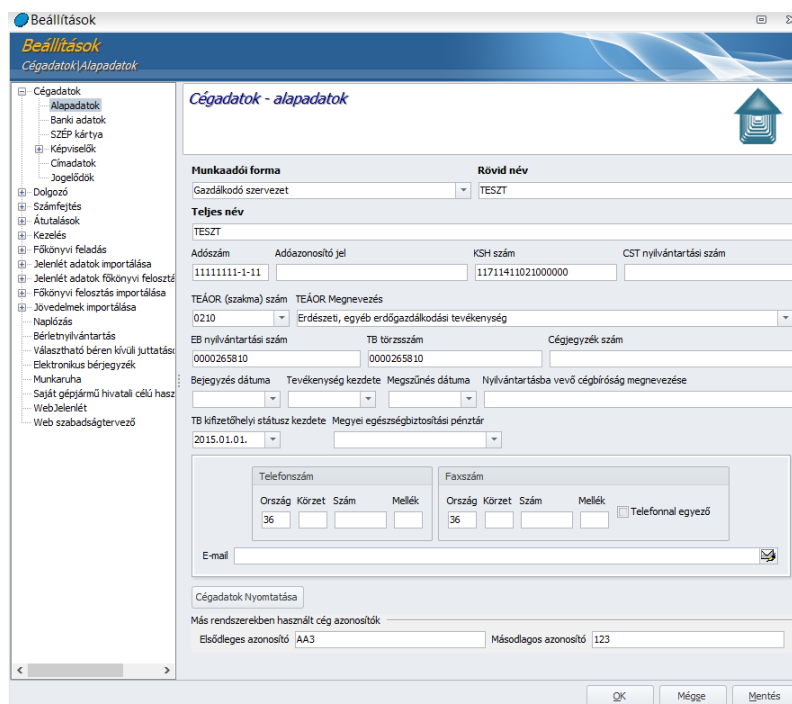
A Beállítások menü minden pontja cégfüggő adatot tartalmaz. Több cég kezelése esetén a beállításokat cégenként el kell végezni.

A Beállítások menü sok pontja tartalmaz csoportos beállítási lehetőséget. Ezek a funkciók az adatrögzítés gyorsítását szolgálják, minden csoportosan beállított funkció visszaállítható akár egyénileg is a dolgozó adatlapján.

22 Cégs adatok

A számfejtett cégre vonatkozó adatokat kell megadni, melyek egyrészt befolyásolják a számfejtés egyes elemeit valamint lehetővé teszik az adatszolgáltatások beküldését.

22.1 Alapadatok



A Munkaadói forma befolyásolja a cégben alkalmazott szakképzési hozzájárulás számfejtést.

Legördülő menüből tudjuk kiválasztani a kívánt formát. Az alábbi választási lehetőségek állnak rendelkezésünkre:

- Alapítvány, egyéb nonprofit: Ezen munkaadói forma mellett a program nem számfejt szakképzési hozzájárulást a cégben számfejtettek után.
- Egyéni cég
- Egyéni vállalkozó
- EVA-s cég: ebben az esetben a cég munkaviszonyos dolgozói esetén a szakképzési hozzájárulás alapja a minimálbér kétszerese lesz
- EVA-s egyéni vállalkozó
- Gazdálkodó szervezet: ezen munkaadói forma esetén a szakképzési hozzájárulás alapjának meghatározás az általános szabályok szerint történik
- KIVA-s cég: munkaadói oldalon 16% KIVA kerül megállapításra, szakképzési hozzájárulás és SZOCHO nem
- Költségvetési szerv: költségvetési szerv esetén a program figyeli, hogy a foglalkoztatást elősegítő kedvezmények nem vehetők igénybe
- Magánszemély
- Őstermelő
- Ügyvédi, végrehajtó, szabadalmi ügyvivő, közjegyzői iroda

Ezen a felületen kötelező adatként meg kell még adni a cég rövid, illetve teljes nevét. Ezek hiányában az adatlap nem menthető el.

Ugyanakkor figyelembe kell venni, hogy adószám hiányában nem készül el a 08-as bevallás, KSH szám hiányában pedig hibás lesz a KSH felé küldendő adatszolgáltatás állomány.

A cégszűkeket tartalmazó adatlapot ki is tudjuk nyomtatni a Cégszűke Nyomtatása gombra kattintva.

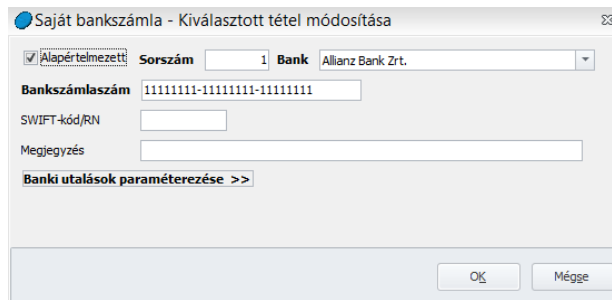
A Más rendszerekben használt cégazonosítókra főkönyvi feladási file-ok és utalási file-ok esetén lehet szükség.

22.2 Banki adatok

Ebben a menüpontban kell felrögzíteni a cég által használt bankszámlaszámokat. Egy céghez több bankszámlaszám is tartozhat, így a rögzíthető bankszámlák száma nem korlátozott.

Egy alapértelmezett számlaszámot ki lehet választani, így utalási file készítésekor ez fog felugrani. Az utalási file készítésekor ezt természetesen meg lehet változtatni.

A felületen az Új felvitel gombra kattintva tudunk bankszámlaszámot rögzíteni.



A számlaszám első három karaktere alapján a program felkínálja a kapcsolódó bankot, illetve ellenőrzi, hogy megfelelő bankot választottunk-e ki.

A bank adatlapján lehetőségünk van SWIFT kódot is rögzíteni.

A megjegyzés mező az utalás során lehet segítségünkre. Ha cégünk ugyanannál a banknál több bankszámlával rendelkezik és eltérő bankszámlákról teljesíti pl. a munkabér és a közterhek utalását, akkor a megjegyzés mezőbe berögzíthetjük, hogy melyik számláról melyik utalást szeretnénk végrehajtani. Az utalási file összeállításakor a bankszámlaszám kiválasztásánál megjelenik a megjegyzés mező, így biztosan nem keverjük össze, mely bankszámláról kell az aktuális fizetést teljesíteni.

A Banki utalások paraméterezése azt teszi lehetővé, hogy meghatározzuk, a cég adott bankszámlájáról, milyen dolgozói bankok felé teljesíthetünk utalásokat. Előnye abban rejlik, hogy az utalási file összeállításakor a céges bank kiválasztásával szűrésre kerülnek a céges bankhoz paraméterezett dolgozói bankoknak megfelelő bankszámlaszámmal rendelkező dolgozók. Így az utalási file összeállítására fordított idő jelentősen csökkenthető.

22.3 SZÉP kártya

Amennyiben a cég SZÉP kártyát biztosít a dolgozóinak választható béren kívüli juttatás keretében, akkor ebben a menüpontban tudjuk kiválasztani, mely kibocsátó szolgáltatását veszik igénybe. Jelentősége abban rejlik, hogy az itt beállítottak megfelelően kerül összeállításra a SZÉP kártyák összegét tartalmazó utalási file.

Jelenleg a K&H és az OTP által elvárt file formátumot tudjuk biztosítani.

22.4 Képviselők

- Aláírási jogosult

A cégben aláírási joggal rendelkező személy adatainak feltüntetésére alkalmas a felület.

- Képviselő

A cégben képviseleti joggal rendelkező személy adatainak feltüntetésére alkalmas a felület.

- **Ügyvezető**

A cég ügyvezetőjeként eljáró személy adatainak feltüntetésére alkalmas a felület.

22.5 Címadatok

A cég székhely és levelezési címé tudjuk megadni ebben a menüpontban. A székhely megadása kötelező.

Amennyiben a levelezési címnél jelöljük, hogy megegyezik a székhellyel, a program átmásolja a székhely adatait a levelezési címhez.

- **Jogelődök**

Amennyiben a cég jogelőddel rendelkezik, az erre vonatkozó adatokat ebben a menüpontban tudjuk megadni.

23 Dolgozók kezelésének beállításai

A menüpont a dolgozók jogviszonyának rögzítéséhez kapcsolódó általános beállításokat tartalmazza.

A program egész felületére jellemzően itt is lehetőség van a beállításokat módosítani, illetve ezen módosításokat az alapértelmezések visszatöltésével visszavonni. A dolgozók kezelésének beállításaira szolgáló felület bal alsó sarkában megtaláljuk az Alapértelmezések visszaállítása gombot.

- **Dolgozó jogviszonya:** Amennyiben dolgozóink többsége napi munkaidő nyilvántartás alapján kerül elszámolásra, érdemes ezt az opciót itt beállítani. Ebben az esetben új dolgozói jogviszony rögzítésekor alapértelmezetten beállításra kerül, hogy a dolgozó számfejtésekor a program a jelenlét adatos táblázat adatai helyett a napi munkaidő részletesebb nyilvántartására alkalmas napi analitika alapján készítse a számfejtést. Erre akkor lehet szükség, ha a dolgozó pótlékre jogosultságát, illetve az őt megillető pótlék mértékét a programmal szeretnénk számíttatni automatikusan. Itt lehetőségünk van a már rögzített dolgozók esetén is csoportosan módosítani a részletes jelenlétadat kezelésre vonatkozó beállítást. A csoportos módosításgomb megnyomását követően felugrik az általános szűrőablak, ahol ki tudjuk választani a dolgozók azon körét, akik esetén a részletes jelenlétadat kezelésre vonatkozó beállítást módosítani szeretnénk. A szűrőablak okézását követően felugrik a beállító felület:

Részletes jelenlét adatok figyelembe vétele opció csoportos módosítása - 252 jogviszony listázva (v2...)

Kód	Jogviszony megnevezés	Előnév	Vezetéknév	Keresztnév	Születési dátum	Adóazonosító	Részletes jelenlét adatok fig.
291	Teljes munkaidős munkav		Cafetéria	Arányosítás	1980.08.08.	777777777	<input type="checkbox"/>
139	CsedKétév Harmincnap		Csed	Kétév Harmincnap	1980.08.08.	2221311111	<input type="checkbox"/>
141	CsedKétév Kedvezmény		Csed	Kétév Kedvezmény	1980.08.08.	2221511111	<input type="checkbox"/>
287	Teljes munkaidős munkav		Csed	Kétév Kedvezmény	1980.08.08.	2221511111	<input type="checkbox"/>
140	CsedKétév Nincsharminc		Csed	Kétév Nincsharminc	1980.08.08.	2221411111	<input type="checkbox"/>
138	CsedKétév Százhusznap		Csed	Kétév Százhusznap	1980.08.08.	2221211111	<input type="checkbox"/>
137	CsedKétév Száznyolcvan		Csed	Kétév Száznyolcvan	1980.08.08.	2221111111	<input type="checkbox"/>
144	CsedNincskétév Harminc		Csed	Nincskétév Harminc	1980.08.08.	2222311111	<input type="checkbox"/>
146	CsedNincskétév Kedvezm		Csed	Nincskétév Kedvezm	1980.08.08.	2222511111	<input type="checkbox"/>
145	CsedNincskétév Nincshar		Csed	Nincskétév Nincshar	1980.08.08.	2222411111	<input type="checkbox"/>
143	CsedNincskétév Százhusz		Csed	Nincskétév Százhusz	1980.08.08.	2222211111	<input type="checkbox"/>
142	CsedNincskétév Száznyol		Csed	Nincskétév Száznyol	1980.08.08.	2222111111	<input type="checkbox"/>
204	egyházi		Egy	Házi	1980.08.08.	1231232111	<input type="checkbox"/>
149	Egyéb BalesetKétév Harr		Egyéb Baleseti	Kétév Harmincnap	1980.08.08.	2311311111	<input type="checkbox"/>
151	Egyéb BalesetKétév Ked		Egyéb Baleseti	Kétév Kedvezmény	1980.08.08.	2311511111	<input type="checkbox"/>
150	Egyéb BalesetKétév Ninc		Egyéb Baleseti	Kétév Nincsharminc	1980.08.08.	2311411111	<input type="checkbox"/>
148	Egyéb BalesetKétév Száz		Egyéb Baleseti	Kétév Százhusznap	1980.08.08.	2311211111	<input type="checkbox"/>
147	Egyéb BalesetKétév Száz		Egyéb Baleseti	Kétév Száznyolcvan	1980.08.08.	2311111111	<input type="checkbox"/>

Szűrés: Részletes jelenlét adatok figyelembe vétele

Mindent bejelöl

Bejelölések törlése

Bejelölések megfordítása

Nyomatás

OK

Mésem

A táblázat bal alsó sarkában található egy háromállású kapcsoló, amely segítségével a dolgozók tovább szűrhetők annak megfelelően, hogy jelölve van-e esetükben a részletes jelenlétadat figyelés vagy sem.

A kapcsoló alapértelmezetten sárga négyzettel töltött, ami azt jelenti, hogy minden dolgozó megjelenítésre kerül. Ha egyszer belekattintunk a négyzetbe, akkor pipálásra kerül, ekkor csak azokat a dolgozókat listázza, akiknél be van állítva a részletes jelenlétadat figyelés. Ha még egyszer belekattintunk a négyzetbe, akkor üres marad, így csak azok a dolgozók jelennek meg, akiknél nincs jelölve a részletes jelenlétadat figyelés. A táblázat jobb alsó részén csoportos jelölő gombokat találunk, de magában a táblázatban, akár egyesével is meg tudjuk tenni a kívánt jelölést.

• **Szabadságos adatok kezelése:**

Szabadságos adatok kezelése

Szabadságos napok arányos csökkentése az Mt. előírásai szerint

Az Mt. 115. § 2. bekezdése értelmében a fel nem sorolt távollétek idejére a dolgozónak nem jár szabadság. Az ilyen távollétek nem számítanak munkában töltött időnek, ami alapján az éves kiadható szabadságot számolni kell. A jogszabálytól csak a dolgozó javára lehet eltérni.

Szabadság nyilvántartás: Alapértelmezett szabadság nyilvántartási mód. Új jogviszony rögzítésekor a beállított típusú szabadság nyilvántartás készül.

Szabadság nyilvántartás csoportos beállítása

Tizedes pontosság: (1-3) Az órákban nyilvántartott szabadságok tizedes pontossága

Éves szabadság Mt. 122. § (3) -tól eltérő kiadása Új jogviszony rögzítésekor alapértelmezetten a megadott beállítás kerül rögzítésre a jogviszonyhoz. Főmenüben a belépés nyomtatványai között megjelenik-e a kapcsolódó nyilatkozat.

Csoportos beállítás

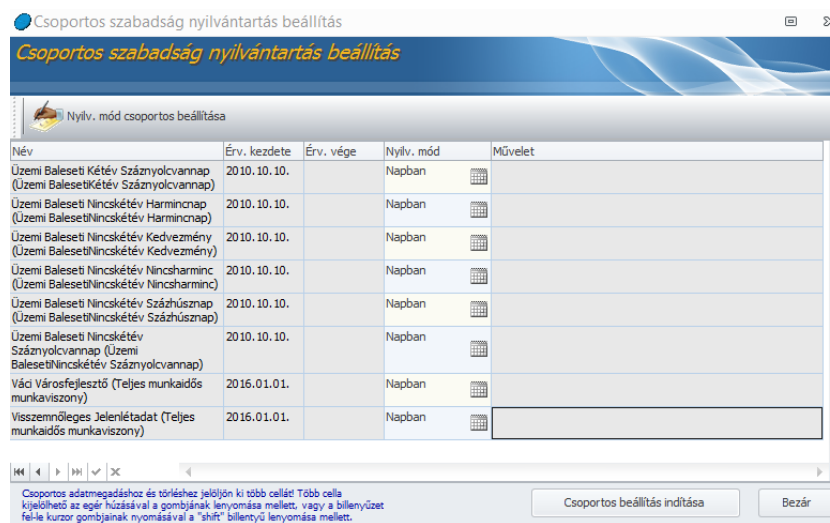
A Munka Törvénykönyve előírja a dolgozót megillető szabadságok számának arányosítását évközi be- illetve kilépés esetén. Alapértelmezett beállítások esetén a program ennek megfelelően arányosítja is a szabadságokat. Ugyanakkor a dolgozó javára

minden esetben el lehet térni az MT előírásaitól, így ez az arányosítási funkció opcionálisan kikapcsolható.

A dolgozót megillető szabadságok nyilvántartásának két módja lehet, a napban, illetve az órában történő nyilvántartás. Alapértelmezett beállítás szerint a program napban tartja nyilván a szabadságokat, így amikor új jogviszonyt hozunk létre, a napban történő nyilvántartás kerül beállításra.

Amennyiben többségében 5/2-től eltérő munkarendben foglalkoztatjuk a dolgozókat, ezért órában tartjuk nyilván a szabadságokat, akkor érdemes itt átállítani, hogy az alapértelmezett beállítás az órában történő nyilvántartás legyen.

Természetesen ezen beállítás esetén is lehetőség van a csoportos műveletre. A szűrőablak leokézását követően felugrik a beállító felület:



Ezen a felületen megjelenítésre kerül, hogy jelenleg milyen nyilvántartási mód van beállítva a dolgozóknál. A dolgozókat, ahogy a táblázat alatt található szöveg is mutatja az egér bal gombjának lenyomva tartásával vagy a shift+fel/le nyilak segítségével tudjuk kijelölni. Ezt követően a Nyilvántartási mód csoportos beállítása gombra kell kattintani, majd a legördülő listából ki kell választani a kívánt nyilvántartási módot. Ezzel a kijelölt dolgozók esetén megjelenítésre kerül a választott nyilvántartási mód, amit a Csoportos beállítás indítása gomb segítségével tudunk elmenteni a dolgozókhöz.

Órában történő nyilvántartás esetén lehetőségünk van beállítani, hogy a program hány tizedes pontossáig kezelje a szabadság nyilvántartást (maximum 3 tizedes pontosság adható meg).

Az Mt. előírása alapján a dolgozókat megillető szabadságot úgy kell kiadni, hogy a dolgozó naptári évenként egy alkalommal legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettség alól. Ettől eltérni csak a felek megállapodása esetén lehetséges.

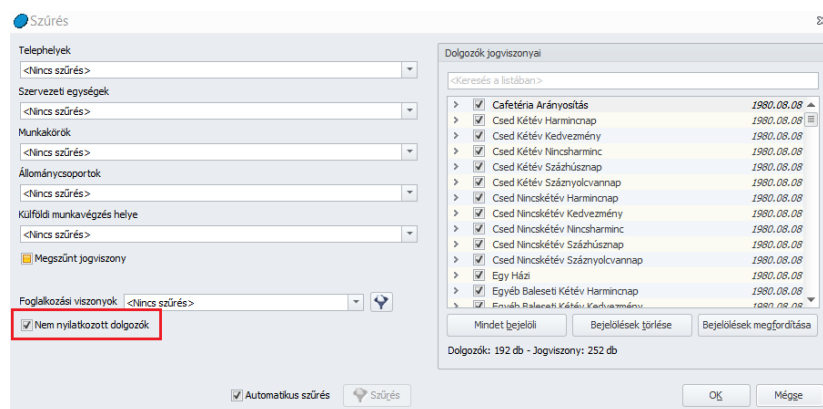
Ennek a beállításnak két szempontból van jelentősége:

- egyrészt ezen jelölés megléte mellett ki lehet nyomtatni a programból a felek megállapodását a szabadság eltérő kiadásáról

- másrészt a webes szabadságtervező figyelembe veszi, hogy a jelölés alapján adott dolgozónál érvényesíteni kell-e a 14 napos kritériumot vagy sem

Ez a jelölés a dolgozók adatlapján egyéneként megtehető, itt a Beállítások menüben pedig csoportosan.

A csoportos módosításra kattintva felugrik az általános szűrőablak, ahol ki tudjuk válogatni azokat a dolgozókat, akikhez már lett jelölve ez a nyilatkozat vagy akikhez nem lett jelölve:



A szűrőablak okézésát követően felugrik a már megszokott beállító felület, ahol a dolgozók nyilatkozatát csoportosan vagy egyéneként be tudjuk állítani, vagy ki tudjuk törölni.

- **Közalkalmazottak:** Itt beállítható, hogy mely fizetési fokozat felett érvényesítse a program a garantált bérminimumot.
- **Étkezési idő a napi munkaidő része:** A jelölésnek akkor van jelentősége, ha részletes jelenléttadat nyilvántartás mellett számfejtjük a dolgozókat. Ebben az esetben ugyanis az étkezési idő kihatással van a ledolgozott napi munkaidő meghatározására az alkalmazott műszaktípus/műszaktípusok beállításának függvényében. A jelölés természetesen egyéneként is megadható a dolgozók adatlapján, itt a Beállítások menüben a csoportos beállításra van lehetőség.

A szűrőablak leokézésát követően megjelenik a beállító felület, hol a már ismert háromállású kapcsolóval le tudjuk válogatni a dolgozókat annak függvényében, hogy az ő esetükben a napi munkaidő részét képezi-e az ebédidő.

A szűrést követően akár egyéneként akár csoportosan módosítható a beállítás.

Állásidő díjazásának elszámolása: Munkaidőkeretes foglalkoztatás esetén, amennyiben a munkáltató neki felróható okból kifolyólag nem tud munkát adni a dolgozónak a munkaidőkeretben meghatározott óraszám erejéig, állásidőre járó távolléti díjjal kell, hogy kompenzálja a munkavégzéssel le nem fedett órákat. Alapértelmezett tehát ez a jelölőnégyzet jelölt állapotú.

Ugyanakkor, ha a munkáltató rajta kívül eső okból kifolyólag nem tud munkát biztosítani a dolgozónak a munkaidőkeretben meghatározott óraszám erejéig, nem kell, hogy állásidővel kompenzálja a dolgozót. Ezért biztosítunk lehetőséget a programban ennek a beállításnak a módosítására.

A módosítást egyénileg is el lehet végezni, de itt a Beállítások menüben csoportosan is meg tudjuk tenni.

A csoportos beállítás felületén ismét megtaláljuk a háromállású kapcsolót, hogy a dolgozókat le tudjuk szűrni a vonatkozó beállítás alapján és vagy egyénileg vagy csoportosan meg is tudjuk változtatni azt.

Túlmunka díjazásának elszámolása: Szintén a munkaidőkeretes foglalkoztatáshoz kapcsolódó beállításról van szó. Ezen jelölés mellett, amennyiben új jogviszonyt veszünk fel, abban alapértelmezetten jelölésre kerül, hogy a munkaidőkeret elszámolás esetén keletkező rendkívüli munkaidőre a program az alapértelmezetten beállított jövedelem jogcímmel leszámfejtse a dolgozót.

Amennyiben nem az alapértelmezett jövedelem jogcímmel szeretnénk ezt az elszámolást véghezvinni, akkor ezt a jelölést törölni kell, így ebben az esetben a program automatikusan nem fogja elszámolni a munkaidőkereten felüli órákat. Ugyanakkor, ahogy figyelmeztető üzenet is megjelenik ezesetben, a dolgozó elszámolását ettől függetlenül meg kell oldani, ebben az esetben manuális jövedelem jogcím beállítással.

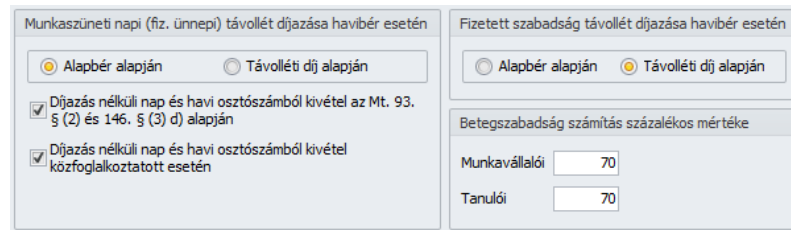
A beállítás csoportosan is módosítható ebben a menüpontban a már megszokott módon.

24 Számfejtés beállításai

24.1 Számfejtési alapadatok

A számfejtési alapadatok menüpontban adhatók meg azok az irányelvek, amelyek alapján a program a számfejtéseket végzi. Alapértelmezetten a törvényi előírásoknak megfelelően került beállításra a program, de mivel a dolgozó javára el lehet térni ettől, illetve kollektív szerződés esetén is lehetőség van a törvénytől eltérni, ezért ezek kezelése érdekében a megadott beállításokat módosítani lehet.

A Számfejtési beállítások ablak bal alsó sarkában megtaláljuk az alapértelmezések visszaállítására szolgáló gombot, így bármikor visszaállíthatjuk az alapértelmezett beállításokat.



The screenshot shows two panels. The left panel is titled 'Munkaszüneti napi (fiz. ünnepi) távollét díjazása havibér esetén' and has two radio buttons: 'Alapbér alapján' (selected) and 'Távolléti díj alapján'. Below are two checked checkboxes: 'Díjazás nélküli nap és havi osztószámból kivétel az Mt. 93. § (2) és 146. § (3) d) alapján' and 'Díjazás nélküli nap és havi osztószámból kivétel közfoglalkoztatott esetén'. The right panel is titled 'Fizetett szabadság távollét díjazása havibér esetén' and has two radio buttons: 'Alapbér alapján' and 'Távolléti díj alapján' (selected). Below is a section 'Betegszabadság számítás százalékos mértéke' with two input fields: 'Munkavállalói' (70) and 'Tanulói' (70).

Munkaszüneti napi távollét díjazása havibér esetén: A Munka Törvénykönyve értelmében havibéres dolgozó esetén a munkaszüneti napra járó díjazást a havibér átalány jelleggel tartalmazza. Ebben az esetben a dolgozó számára nem állapítunk meg külön távolléti díjat vagy alapbért a munkaszüneti napra. A fizetési jegyzéken megjelenítésre kerül, hogy volt a hónapban munkaszüneti nap, de külön számfejtés erre nem történik.

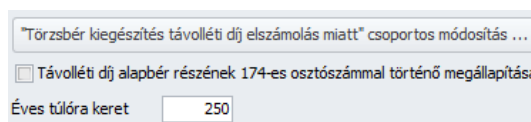
Amennyiben szeretnénk ettől eltérni, ki kell venni a Díjazás nélküli nap és havi osztószámból kivétel jelölőnégyzetből a pipát. Így a program számfejt erre a napra díjazást. Ebben az esetben el kell dönteni, hogy alapbérrel vagy távolléti díjjal számolja el a dolgozót a program. Ezt a keretezett mezőben található alapbér, illetve távolléti díj elé tett jelöléssel tudjuk megtenni.

Ebben a szekcióban még a közfoglalkoztatottak esetén történő elszámolás határozható meg. Az ő esetükben külön jelölhető, hogy szeretnénk-e elszámolni a munkaszüneti napra díjazást. Működése megegyezik a sima havibéresekre vonatkozó beállítás működésével.

- **Fizetett szabadság távollét díjazása havibér esetén:** Az MT ebben az esetben egyértelműen megfogalmazza, hogy a szabadságot távolléti díjjal kell elszámolni. Ezt tartalmazza az alapértelmezett beállítás is. Kollektív szerződés keretében azonban lehetőség van ettől eltérni, így a programban ez a beállítás is módosítható.

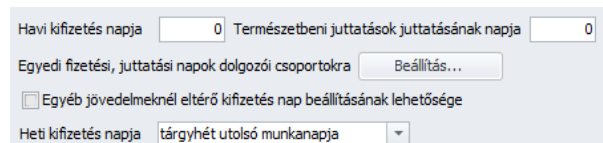
Betegszabadság számítás százalékos mértéke: Alapértelmezetten a törvényben meghatározott 70% került beállításra, mint betegszabadságra járó távolléti díj mértéke. Ugyanakkor pozitív irányban lehetőség van ettől eltérni és akár a távolléti díj 100%-val is lehet számfejteti a betegszabadságot, így ez az adat is módosítható.

A százalékos mérték külön megadható munkaviszonyos és tanuló szerződéses dolgozók esetén.



The screenshot shows a dialog box titled '*Törzsbér kiegészítés távolléti díj elszámolás miatt* csoportos módosítás ...'. It contains a checkbox 'Távolléti díj alapbér részének 174-es osztószámmal történő megállapítása' which is unchecked. Below it is a label 'Éves túlóra keret' followed by an input field containing the value '250'.

- **Törzsbér kiegészítés távolléti díj elszámolás miatt csoportos módosítás:** Abban az esetben, ha a távolléti díj egy órára jutó összegének megállapításához az általános, 174-es osztószámot használjuk, előfordulhat, hogy a dolgozó alacsonyabb vagy magasabb bért kap adott hónapban, mint a szerződés szerinti bére, attól függően, hogy az adott hónapban 22-nél több vagy kevesebb munkanap volt. Annak érdekében, hogy a dolgozót ne érje hátrány az ezen típusú távolléti díj számítás miatt, be lehet állítani, hogy a program egészítse ki a bérét a törzsbér erejéig, amennyiben a távolléti díj számítás miatt alacsonyabb bért kapna.
- **Éves túlóra keret:** A törvény szabályozza, hogy a tárgyév tekintetében mekkora óraszám erejéig lehet rendkívüli munkavégzésre kötelezni a dolgozót. Az itt beállított óraszámot figyeli a program és amennyiben egy vagy több dolgozó esetén a számfejtési kívánt túlórák száma ezt eléri vagy meghaladja, figyelmeztetést küld. A munkáltató ennél alacsonyabb éves túlóra keretet is meghatározhat, illetve ha csak korábban szeretnénk figyelmeztetést kapni az éves keret eléréséről, a beállítás módosítható.



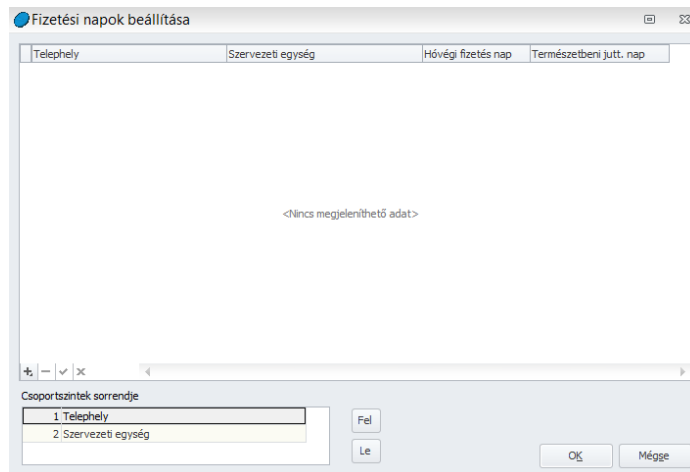
Havi kifizetés napja Természetbeni juttatások juttatásának napja

Egyedi fizetési, juttatási napok dolgozói csoportokra

Egyéb jövedelmeknél eltérő kifizetés nap beállításának lehetősége

Heti kifizetés napja

- **Havi kifizetés napja:** Amennyiben a fizetési jegyzéken szeretnénk feltüntetni, hogy a dolgozók részére mely napon teljesítjük a kifizetést, ebben a mezőben meg tudjuk adni. Amennyiben itt megtartjuk az alapértelmezett 0 értéket, akkor a program a tárgyhónap utolsó napját jelöli meg kifizetés napjának.
- **Természetbeni juttatások juttatásának napja:** Amennyiben a béren kívüli juttatások a hóvégi számfejtéssel kerülnek elszámolásra és ebben a mezőben 1-10 közötti értéket írunk, akkor a program ezt tárgyhónapot követő kifizetésnek kezeli. Ez azt jelenti, hogy pl. a május hónappal leszámfejtett béren kívüli juttatásokat terhelő közterhek a júniusi kimutatásokban szerepelnek majd.
- **Béren kívüli juttatás készpénz juttatásának napja:** Amennyiben a béren kívüli juttatás készpénz a hóvégi számfejtéssel kerül elszámolásra és ebben a mezőben 1-10 közötti értéket írunk, akkor a program ezt tárgyhónapot követő kifizetésnek kezeli. Ez azt jelenti, hogy pl. a május hónappal leszámfejtett béren kívüli juttatás készpénzt terhelő közterhek a júniusi kimutatásokban szerepelnek majd.
- **Egyedi fizetési, juttatási napok beállítása:** A program lehetőséget ad rá, hogy ne csak cégszinten, hanem akár telephelyenként akár szervezeti egységenként eltérő kifizetési napokat állítsunk be. Ehhez a Beállítás gombra kell kattintani.



Az adatrögzítő ablak alján találunk egy + jelet, ezzel tudunk aktív sort beszúrni a táblázatba. Az aktív sorban, ha a telephely vagy a szervezeti egység mezőbe kattintunk akkor legördülő menüből tudjuk kiválasztani a telephelyet vagy szervezeti egységet, amelyhez eltérő kifizetési napot szeretnénk beállítani.

Amennyiben úgy adjuk meg a beállításokat, hogy egy dolgozóra több feltétel is igaz lehet, akkor a csoportszintek sorrendjével tudjuk megadni, melyik adatot kezelje a program prioritásként. Pl.: A dolgozó Külső telephelye és Egyes szervezeti egységen dolgozik. A táblázatba fel van véve a Külső telephely 10-ei kifizetési nappal és az Egyes szervezeti egység 8-ai fizetési nappal. Eszerint a dolgozó mindkét feltételnek megfelel. A program csak abban az esetben tudja eldönteni, hogy melyik feltételt érvényesítse a másik rovására, ha azt a csoportszintek meghatározásánál megadjuk. Alapértelmezetten a telephely lesz az erősebb feltétel, de ezt a Fel/Le gombok segítségével módosítani tudjuk.

- **Egyéb jövedelmeknél eltérő kifizetési nap beállításának lehetősége:** A számfejtett törzsbér és a béren kívüli juttatásokon túl, egyéb jövedelmek esetén is megadhatunk kifizetési napot. Ehhez be kell pipálni az Egyéb jövedelmeknél eltérő kifizetési nap beállításának lehetősége opciót. A funkció aktiválását követően a dolgozó adatlapján, az egyéb jövedelmek felvételére szolgáló táblázat új oszloppal bővül, ebben adhatjuk meg az eltérő kifizetési napot.
- **Heti kifizetés napja:** Az eddigi opciók havikifizetésekre vonatkoztak. Amennyiben a cég heti kifizetéseket alkalmaz, az ezekre vonatkozó kifizetési nap megadására ebben a beállításban van lehetőség.

Kifizetések beállításai

Hóvégi kifizetések alapértelmezett felajánlása (100%)

Hóvégi kifizetések közleménysablon alapértelmezés

Heti kifizetések közleménysablon alapértelmezés

Csoportosan feltöltheti a kiválasztott hónap kifizetés bejegyzéseiben a "Közlemény1" rovatot egy kiválasztott sablonnal.
Figyelem! A műveletet csak egyszer kell végrehajtani, mert továbbiakban a hónapzárással automatikusan frissül a következő havi "Közlemény1" rovat is.

- **Hóvégi kifizetések alapértelmezett felajánlása (100%):** A programban kifizetési módként beállítható a kézpénzes, a banki utalásos és a postai utalványozásos kifizetési mód. Ebben a beállításban azt adhatjuk meg, hogy a három közül melyik legyen az alapértelmezett. Ebben az esetben, ha új jogviszonyt hozunk létre, akkor ennek beállításával nem kell külön foglalkozni, az itt megadottnak megfelelően kerül kialakításra a kifizetési mód a dolgozó jogviszonyában. Természetesen ettől a dolgozó adatlapján egyénileg el tudunk térni.
- **Hóvégi kifizetések közleménysablon alapértelmezés:** Ebben a menüpontban az utalásos kifizetések esetén meg tudjuk adni aze alapértelmezett közlemény sablont. Két lehetőség közül választhatunk: - hónap neve.havi munkabér
- hónap száma.havi munkabér
Amennyiben a meglévő sablonok nem felelnek meg elképzeléseinknek, új sablont is létrehozhatunk. Ehhez bele kell kattintani az adatmezőbe és csak be kell gépelni a kívánt formátumot. Változó adat egyedül a hónap neve lehet. Ezt továbbra is kettős keresztek között kell megjeleníteni, ahogy a gyári sablonokban található (vagy betűvel vagy számmal megjelenítve) és csak az utána következő szöveg módosítható. Pl: #honapsz# havi megbízási díj
- **Heti közleménysablon alapértelmezés:** Heti kifizetések esetén is beállítható a közlemény sablon. Ezesetben azonban négy változat közül választhatunk:
 - hónap neve rövidítve. hét sorszama betűvel heti bér pl.: Jan. hó első heti bér
 - hónap neve hét sorszama betűvel heti bér pl.: január havi első heti bér
 - hónap sorszama.hó hét sorszama. heti bér pl.: 01. hó 1. heti bér
 - heti munkabér (kifizetett időszak) pl.: heti bér (2016.10.24-2016.10.30.)
- **Heti kifizetések közlemény rovatának feltöltése:** Az előbb részletezett opciók azt a célt szolgálják, hogy újonnan létesített jogviszony esetén automatikusan kitöltésre kerüljön a közlemény rovat. Meglévő jogviszonyok esetén ebben a menüpontban tudjuk csoportosan vagy egyénenként beállítani a közlemény rovatot.

Kifizetések közlemény1 szekciójának csoportos feltöltése

A lenti listában csak a hóvégi számfejtésekhez tartozó kifizetések "közlemény1" rovatát tölthetjük fel a kiválasztott sablonnal. A listában csak a nem készpénzes kifizetések szerepelnek.

Hónap:

Jelölt	Dolgozó név	Közlemény1	Születési hely	Születési dátum	Jogv. megnevezés	Belépés c
<input type="checkbox"/>	Csed Kétév Harmincnap		Budapest	1980.08.08.	CsedKétév Harmincna	2010.10.
<input type="checkbox"/>	Csed Kétév Kedvezmény		Budapest	1980.08.08.	CsedKétév Kedvezmé	2010.10.
<input type="checkbox"/>	Csed Kétév Nincsharminc		Budapest	1980.08.08.	CsedKétév Nincsharmi	2015.01.
<input type="checkbox"/>	Csed Kétév Százhusnap		Budapest	1980.08.08.	CsedKétév Százhuszn	2014.10.
<input type="checkbox"/>	Csed Kétév Százyolcvannap		Budapest	1980.08.08.	CsedKétév Százyolcv	2010.10.
<input type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Harmincnap		Budapest	1980.08.08.	CsedNincskétév Harmi	2014.01.
<input type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Kedvezmény		Budapest	1980.08.08.	CsedNincskétév Kedvi	2014.01.
<input type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Nincsharminc		Budapest	1980.08.08.	CsedNincskétév Nincsi	2014.01.
<input type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Százhusnap		Budapest	1980.08.08.	CsedNincskétév Százh	2014.01.
<input type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Százyolcvanna		Budapest	1980.08.08.	CsedNincskétév Százy	2014.01.
<input type="checkbox"/>	Egyéb Baleseti Kétév Harmincnap		Budapest	1980.08.08.	Egyéb BalesetiKétév H	2015.01.
<input type="checkbox"/>	Egyéb Baleseti Kétév Kedvezmény		Budapest	1980.08.08.	Egyéb BalesetiKétév K	2010.10.
<input type="checkbox"/>	Egyéb Baleseti Kétév Nincsharminc		Budapest	1980.08.08.	Egyéb BalesetiKétév N	2015.01.
<input type="checkbox"/>	Egyéb Baleseti Kétév Százhusnap		Budapest	1980.08.08.	Egyéb BalesetiKétév S	2014.10.
<input type="checkbox"/>	Egyéb Baleseti Kétév Százyolcvanna		Budapest	1980.08.08.	Egyéb BalesetiKétév S	2010.10.

Kiválasztott sablon: #hónapsz# havi megbízási díj Összes bejelölése

Példa: 01 havi megbízási díj

Feltöltés Mentés Bezárás

A Jelölt oszlopban akár egyenként is ki tudjuk választani, mely dolgozóhoz szeretnének feltölteni a közlemény rovatot, de az összes bejelölése jelölővel, az összes dolgozót ki tudjuk választani egyszerre.

Ezt követően ki kell választani a kívánt sablont, majd a Feltölt gombra kattintva a beállítás feltöltésre kerül a kiválasztott dolgozókhöz. A Mentés gombbal rögzítjük a beállítást.

A feltöltést kiválasztott hónapra tudjuk érvényesíteni. Elegendő azonban csak egyszer elvégezni a beállítást, mert a következő hónapokra a hónapzárás átmásolja megelőző havi kifizetéshez megadott közlemény rovatot.

- **Hóvégi kifizetések közlemény rovatának feltöltése:** A hóvégi kifizetésekhez hasonlóan a heti kifizetések esetén is feltölthető csoportosan a közlemény sablon.

A csoportos beállítás során ebben az esetben nem csak a hónap hanem a hét is kiválasztható, amelyhez a feltöltést szeretnénk elvégezni.

És ebben az esetben is igaz, hogy elegendő egyszer elvégezni a beállítást, mert a heti számfejtés mentésével a beállítás másolásra kerül a következő hétre, a hónapzárással pedig a következő hónapra.

Automatikus pótlékelszámolás beállításai

"Pihenőidő biztosítása rendkívüli munkavégzés esetén" funkció használata

Emelt mértékű vasárnapi pótlék alkalmazása 2015.04.01.-től (kiskereskedelmi tev. folyt. munkáltató)

Új jogviszony rögzítésekor az automatikus pótlékelszámítás bekapcsolt

Pótlék beállítások csoportos módosítása ...

- **„Pihenőidő biztosítása rendkívüli munkavégzés esetén” funkció használata:** A Munka Törvénykönyve lehetőséget biztosít rá, hogy amennyiben a munkavállalót rendkívüli munkavégzésre kötelezzük, akkor cserébe szabadidővel kompenzáljuk. Ez az opció ennek a lehetőségnek a jelölését teszi elérhetővé.

Ezen a felületen a dolgozókra akár csoportosan akár egyénekenként módosítani lehet az automatikus pótlékszámítást. A pótlékokat csoportosan vagy tételesen tudjuk aktiválni vagy inaktiválni. Mindezen módosítások dátumhoz kötöttek, de csak az utolsó lezárt hónap utáni dátum adható meg.

- **Havibér esetén az időarányos alapbér számítása munkanapokkal:** Ennek a beállításnak akkor van jelentősége, ha a dolgozó napi egyenlőtlen munkaidőben dolgozik. Ekkor ugyanis nem adna pontos eredményt az időarányos alapbér meghatározása, ha munkanappal számolnánk amellet, hogy a szabadságokat órában tartjuk nyilván. Pl.: A dolgozó beosztása szerint hétfőtől csütörtökig napi 8,5 órát dolgozik, pénteken pedig 6 órát. A havi alapbére 300.000Ft. 2016.10.10-én szabadságot vett kis. A napi egyenlőtlen munkaidő beosztás miatt a dolgozó szabadságát órában tartják nyilván, így 8,5 órát számolnak el neki távolléti díjjal, melynek összege 15.179Ft.
Ha munkanapokkal számolnánk el a ledolgozott időre járó alapbért, akkor így alakulna a számfejtés: $300.000/21*20=285.714\text{Ft}$, és ehhez adnánk hozzá a 15.179Ft távolléti díjat. Így a dolgozónak 300.893Ft bruttó bér kerülne számfejtésre.
Ha ledolgozott órával határozzuk meg a ledolgozott időre járó alapbért, akkor így alakul a számfejtés: $300.000/168,5*160=284.866\text{Ft}$, ehhez hozzáadva a távolléti díjat 300.045Ft-ot kapunk.
Amennyiben a dolgozó szabadságát órában tartjuk nyilván, akkor ennek a beállításnak nincs jelentősége.
- **Bérpótlék órabér számításánál átlagos osztószám használata:** Jelölése esetén a bérpótlék egy órai alapját a 174-es általános osztószámmal határozzuk meg. Amennyiben ez az opció nem jelölt, a bérpótlékok egy órai alapját az általános munkarend szerinti havi osztószámmal határozzuk meg.
- **Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a bérpótlék számítás alapbér része a dolgozó egy órára járó alapbére, a bérpótlék számítás alapjának megállapítása pedig az általános osztószám alkalmazásával történik:** Az alapértelmezett beállítás szerint az opció jelölt, így a rendkívüli munkavégzés alapbéres részét az általános munkarend szerinti osztószámmal határozza meg a program, a pótlékos rész alapját pedig a 174-es osztószámmal. Ha ebből az opcióból kivesszük a jelölést, akkor az alapbéres és pótlékos rész alapját azonos számítási móddal kalkulálja a program. A számítási módot az előző opció, a Bérpótlék órabér számításánál átlagos osztószám használata beállítás határozza meg. Ha ez opció jelölt, akkor az alapbéres részhez és a pótlékalap számításához is a 174-es osztószámot használja a program. Ha ez az opció nem jelölt, akkor mindkettő számításához az általános munkarend szerinti havi osztószámot használja.

- **Teljesítmény tényező figyelembe vétele a távolléti díj számításnál:** A dolgozók adatlapján megadható a teljesítmény tényező. Amennyiben ez az opció jelölt, a távolléti díj számítása esetén a program figyelembe veszi a teljesítménytényezőt.
- **Távolléti díj és törzsbér összekerekítése 1Ft-os eltérés esetén:** Távolléti díj számfejtése esetén két jövedelem jogcímet kell megállapítani és ezek együttesen adják majd az alapbér összegét. A két számítás miatt kerekítési különbözet keletkezhet. Az opció ezt a különbözetet korrigálja automatikusan.
- **Kilépésnél automatikus szabadságszámítás:** A munkaviszonyos dolgozók jogviszonyának megszüntetése szükségessé teszi a szabadság egyenleg meghatározását és szükség esetén a ki nem vett szabadságok megváltását. Az opció jelöltsége mellett a program automatikusan meghatározza az egyenleget és számolja a szabadságmegváltás összegét.
- **Számfejtés készítése előtt, előző hónapok lezárt állapotának ellenőrzése:** Ahogy az Általános programkezelés résznél kitértünk rá a program egyik sarkalatos pontja a hónapzárás funkció. Enélkül a programban adatvesztés léphet fel. Ezért egy biztonsági korlátként a programban alapértelmezett beállítás szerint nem lehet úgy számfejteni egy hónapot, hogy a megelőző hónapok nincsenek lezárva. Saját felelősségre azonban ez az opció kikapcsolható.
- **Lezárt hónap visszanyitásának engedélyezése, ha a következő hónapok bármelyikében számfejtve van a visszanyításban érintett jogviszony:** Szintén a hónapzárással áll kapcsolatban ez a jelölés. Mivel a programban az idő előrehaladtával a hónapok sorban lezárásra kerülnek, egy esetleges önellenőrzést csak a hónapok visszanyításával és az adott havi számfejtések törlésével lehetne megoldani. Ennek elkerülése érdekében lehet ezt az opciót aktiválni. Ekkor nem kell visszanyitni csak a módosítással érintett hónapot, majd az újraszámfejtést követően a hónap ismét lezárható. Javasolt, hogy ez az opció csak addig maradjon aktív, míg a szükséges módosításokat el nem végezzük Ezt követően inaktiválni kell a menüpontot.
- **Számfejtett és halmozott értékkel nem rendelkező járulékok megjelenítése a közteher utalásnál:** Alapértelmezett beállításként a közteherutalásban csak azok az adó és járuléknemek jelennek meg, amelyek számfejtett és halmozott értékkel rendelkeznek. Amennyiben aktiváljuk a menüpontot, akkor a nullás sorok is megjelennek, így a korrekció mező töltésével értékkel ruházhatók fel, az utalási listában, illetve az utalási file-ban megjelennek.
- **Mindig legyen figyelmeztetés a magánszemélyhez nem köthető juttatások újragyűjtésére:** A 08-as bevallás összeállító felületén fel lehet rögzíteni a magánszemélyhez nem köthető juttatásokat terhelő adó és EHO alapját és összegét. Amennyiben ezeket az adatokat elmentjük a 08-as bevalláshoz, akkor a program mind a közteherutalásba mind a főkönyvi feladásba be

tudja őket göngyölni. A figyelmeztetés arra vonatkozik, hogy amennyiben egyszer már elmentettük a magánszemélyhez nem köthető juttatások terheit a 08-ason, akkor a bevallás ismételt felgyűjtése esetén ezeket az adatokat is újra kell gyűjteni, ellenkező esetben az először mentésre került adatokat jeleníti meg a program ismét:

Jelentés 1608

Ha az utolsó felgyűjtést követően módosult(ak) a számfejtés(ek), kérjük, aktiválja az adatok újragyűjtését!

Az adózót terhelő - magánszemélyhez nem köthető - egyéb kötelezettség (1608-01)

Sor	Az adózót terhelő - magánszemélyhez nem köthető - egyéb kötelezettség	Számfejtett Alap	Számfejtett érték	Analitika alap	Analitika érték	Kézzel rögzített alap	Kézzel rögzített érték	És25 havi maradvány	Érték ezer forintba kerekítve	Különbözet
1 Személyi jövedelemadó összesen										
1	Egyes meghatározott juttatásokat terhelő adó					53200	7980		8	20
2	Béren kívüli juttatásokat terhelő adó									
3	Béren kívüli juttatásokat terhelő adó									
4	Orvismennyiség által fizetendő 15. Beszélgetés 8%-os adó									
5	Reprezentációs, üzleti ajándék után fizetendő adó					53200	7980		8	20
6	Más, a kifizetett terhelő adó									
7 Magánszemélytől levont személyi jövedelemadó összesen										
8	A külföldi (belső) magánszemély osztályából származó jövedelemből levont adó									
9	A kamatjövedelmet terhelő adó									
10	Fénelkerkedelmi engedélyköteles anyag átruházására tekintettel levont adó									
11	Vadon gyűjtött termék, termény értékesítésére tekintettel levont adó									
12	Társaságoknak kifizetett jövedelemből levont forrásadó									
13	Stabilitás Megtakarítás Számáról származó jövedelemből levont adó									
14 Egészségügyi hozzájárulás összesen										
15	14%-os mértékű egészségügyi hozzájárulás összesen					53200	14364		14	-364
16	17%-os mértékű egészségügyi hozzájárulás összesen									
17	Az Eho. tv. 3. §. (6) bekezdésében foglalt elszámolás szerinti különbözet					53200	14364		14	-364
18	6%-os mértékű egészségügyi hozzájárulás									

Analitika paraméterezése Analitika Újragyűjtés indítása Excel export Nyomtatás Mentés

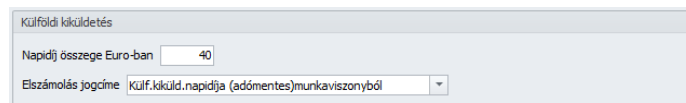
Kutatás-fejlesztési tevékenység után érvényesíthető adókedvezmény (08A-02-02 lap 106. sor)

Kedvezményekkel csökkentett SZOCHO adó mértéke 255 357 - Érvényesíthető kedvezmény 200 000 - Mentés

<< Vissza Tovább >> OK Mégse Mentés

- **A nettó kifizetendő kerekítése a következő fizetési módok esetén:** Ezzel a beállítással azt tudjuk meghatározni, hogy mely kifizetési módok esetén kerekítse a program a kifizetendő összeget. A kerekítés az általános szabályok szerint történik.
- **A program használatának kezdőhónapja:** Ennek a beállításnak szintén a hónapzárás miatt van jelentősége. Ha év közben kezdjük használni a programot, akkor a program nem engedné év közben készíteni az első számfejtést, végig kellene számfejteni a programmal az egész évet, hiszen, míg a megelőző hónapok nem kerülnek zárásra, addig új hónap számfejtése nem készíthető. Ennek elkerülése érdekében kell megadni a kezdőhónapot.
- **Szakképzési hozzájárulás utalása, főkönyvi feladása:** Alapértelmezett beállítás szerint a program havonta készíti el a szakképzési hozzájárulás közteherutalását illetve főkönyvi feladását. Amennyiben azonban a cég negyedéves bevalló, akkor itt át kell állítani a gyakoriságot háromhavira, így az illeszkedni fog a bevallások beküldéséhez.
- **Kisvállalati adó utalása, főkönyvi feladása:** A kisvállalati adó utalás és főkönyvi feladása esetén is rendelkezésünkre áll a gyakoriság beállításának lehetősége.
- **A szakképzési hozzájárulás elszámolás hónapja közteherutalásnál:** Szakképzési hozzájárulás címén minden hónapban előleget kell bevallani és megfizetni, kivéve a december hónapot, amikor az elszámolás történik. Abban az esetben, ha a cégnek a naptári évtől eltérően alakul a gazdasági éve, akkor az elszámolás hónapja a gazdasági év zárásának hónapja kell, hogy legyen. Ennek beállítására szolgál ez a menüpont.

- **Felvásárlási jegyek kezelése 08-as bevallásban:** A Kulcs-Soft által fejlesztett Kulcs-Ügyvitel programban lehetőség van felvásárlási jegyekről számlát kiállítani. Az Ügyvitel program ezekről a számlákról összeállít egy xml file-t, amit a bérprogramba be lehet olvasni a 08-as bevallás összeállításakor. Így nem szükséges külön leszámfejtteni a felvásárlási jegyeket, illetve létszámot foglalva felrögzíteni az őstermelőket.
- **Szakképzési hozzájárulás göngyölése a 08-as bevallásban és a közteherutalásban:** Szakképzési hozzájárulás esetén minden hónapban előleget kell utalni és az elszámolás hónapjában kell a kerekítési különbözetek korrekcióját elvégezni. Ügyfeleink részéről azonban érkezett olyan igény, hogy oldjuk meg, hogy a szakképzési hozzájárulás esetén is működjön a kerekítési különbözetek göngyölése, mint a többi közteher esetén. Ezzel a költségek éves eloszlását lehet optimalizálni. Ez a beállítás ezt a célt szolgálja. Jelölése esetén a program göngyöli a szakképzési hozzájárulás havi utalandó összegének meghatározásakor keletkező kerekítési különbözetet és ennek figyelembe vételével határozza meg a következő hónapban az utalandó összeget.
- **Előző időszak jelenlét adatok módosításának figyelembevétele a tárgyhavi számfejtésben:** Az opció jelölésével a program lehetőséget biztosít rá, hogy már számfejtett és lezárt időszak jelenlét adatait módosítsuk, az ezen módosítás során keletkező különbözeteket pedig egy általunk választott hónapban a program automatikusan elszámolja.
- **Visszamenőleges béremelés és az előző időszaki tévesen rögzített jelenlétjogcím korrekciójának eltérő időszakban történő előfordulása esetén ugyanazon hónapban történő elszámolásakor az alábbi érvényesüljön:** A programban lehetőség van visszamenőleges hatályú módosítások automatikus elszámolására. Ilyen a visszamenőleges jelenlétadat korrekció illetve a visszamenőleges béremelés elszámolása. Ezek egyidejű érvényesítése különböző hónapra történő elszámolással azonban nem megoldott, így ebben a menüpontban kell meghatároznunk, hogy amennyiben ilyen eset előáll, melyiket érvényesítse a program a másik kárára.
- **Külföldi kiküldetés:** Amennyiben a webjelenlét felszinkronizálásakor jelöljük, hogy külföldi kiküldetést szeretnénk kezelni, akkor itt a Számfejtési beállításokban megjelenik a külföldi kiküldetés elszámolásához kapcsolódó beállító felület.
Itt tudjuk megadni, hogy egy napra mekkora összeget szeretnénk elszámolni és milyen jogcímen:



- **Bérpótlék számításához a tiszta teljesítménybéres dolgozók esetén a megadott alpbér figyelembevétele:** A program bérpótlék számításakor a dolgozó adatlapján beállított Alpbért veszi alapul. Tiszta teljesítménybéres dolgozók esetén ezt a mezőt azonban figyelmen kívül hagyja a program, hiszen esetükben az egyéb jövedelem szekcióban megadott teljesítménybér jövedelem jogcím a számfejtés alapja. Ha azonban azt szeretnénk, hogy a pótlékokat egy ettől különböző összeg alapján számolja a program, akkor ezt az opciót be kell jelölni és meg kell adni a dolgozó alpbéres mezőjébe a pótlékok alapját képező összeget.

24.2 Részletes jelenlétadat nyilvántartás

A programban lehetőség van részletes jelenlétadat nyilvántartás alapján elszámolni a dolgozókat. Ez azt jelenti, hogy egy adott munkanap vonatkozásában nem csak azt adjuk meg a programnak, hogy a dolgozó dolgozott, vagy távolléten volt, hanem hogy mettől meddig dolgozott. Ez alapján a program automatikusan el tudja bírálni a dolgozó pótlék jogosultságát, meg tudja határozni, hogy milyen időtartamban és mekkora összegben jogosult az adott pótléokra. Ebben a menüpontban az ennek működéséhez szükséges beállításokat tudjuk megtenni.

- **Automatikus műszakpótlék jogosultság elbírálás:** Ezen opció jelölése esetén a program a dolgozónál kitöltött napi analitika alapján meghatározza, hogy a dolgozó jogosult-e műszakpótléokra. Ennek eldöntéséhez a Munka Törvénykönyvében előírt kritériumokat komplexen vizsgálja: változik-e a dolgozó munkaidő kezdete a ledolgozható napok legalább harmadában, a legkorábbi és a legkésőbbi kezdet között legalább 4 óra eltelik.
- **Munkaközi szünetek idejére pótlékok elszámolása:** Alapértelmezetten a program a munkaközi szünetek idejére is számol pótlékokat, amennyiben a dolgozó jogosult a pótlékra. Amennyiben nem szeretnénk ezt az opciót alkalmazni, ki kell venni a jelölést a jelölőnégyzetből.
- **Pótlékolt időszakok beállítása:**

Délelőtti műszak	Délutáni műszak	Éjszakai műszak
Kezdete: 06:00	Kezdete: 14:00	Kezdete: 22:00
Vége: 14:00	Vége: 22:00	Vége: 06:00
Pótlékolt műszak (2012.07.01-től)		
Kezdete: 18:00		
Vége: 06:00		

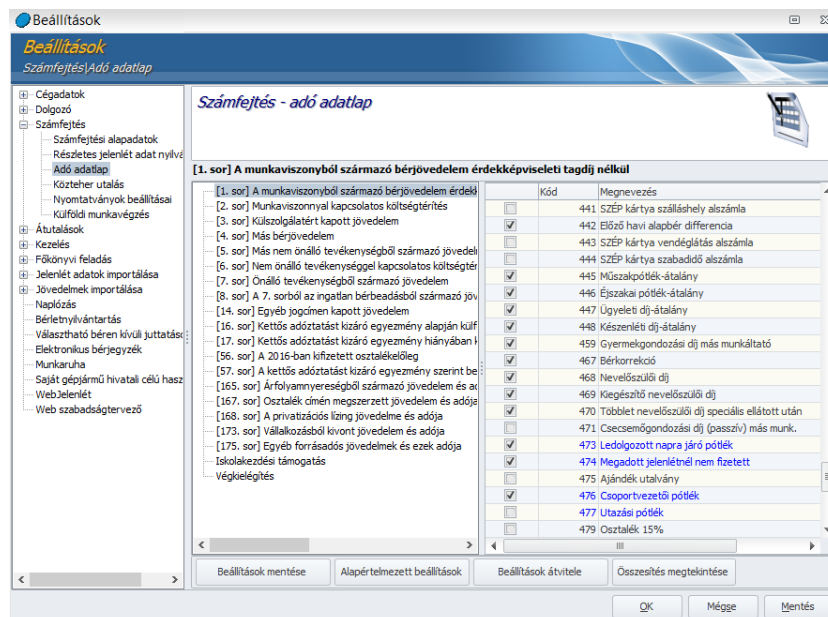
Ezen a felületen a régi és az új pótlékszámolás alapját képező időszakok beállítása lehetséges. Alapértelmezetten a törvényi előírásoknak megfelelően kerültek megadásra az időszakok, de ezek természetesen szabadon módosíthatók.

24.3 Adó adatlap

Ebben a menüpontban találjuk az adó adatlap paraméterező felületét. A program alapértelmezetten tartalmaz jövedelem jogcímeket, amik paraméterezéséről a program folyamatos frissítésével gondoskodunk. Amennyiben egyedileg visznek fel jövedelem jogcímet a Közös törzsek adatbázisba, akkor ezek adatszolgáltatásokra történő beállításáról egyénileg kell gondoskodni.

103

A paraméterezés minden adatszolgáltatás esetén hasonlóan épül fel.



A felületen két oszlop került kialakításra. Az első oszlopban az adatszolgáltatás sorai kerülnek megjelenítésre, a második oszlopban a programba berögzített jövedelem jogcímei. Az egyedileg felvett jövedelem jogcímei kék színnel kerülnek megjelenítésre, így segítve a felhasználót a beállítandó jövedelem jogcímei kiválasztásában.

A beállítás érdekében rá kell kattintani az adatszolgáltatás azon sorára, amelyiken a jövedelem jogcímet szeretnénk megjeleníteni, majd a bal oldali oszlopban a jövedelem jogcím előtti jelölőnégyzetet ki kell pipálni.

A Beállítások mentését követően az adatszolgáltatást a program ezen beállításoknak megfelelően fogja összeállítani.

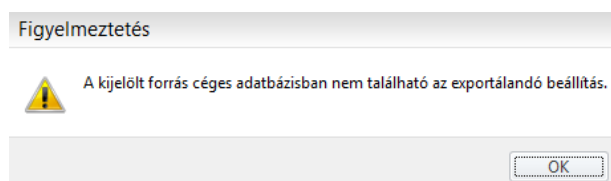
Arra figyelni kell, hogy amennyiben több sorra jelöljük az adott jövedelem jogcímet, akkor az több sorra is kerül felgyűjtésre, így nem lesz megfelelő az adatszolgáltatás.

- **Alapértelmezett beállítások:** Ezen gomb segítségével a gyári jövedelem jogcímei alapértelmezett paraméterezését tudjuk visszatölteni.

- **Beállítások átvétele:** Az adó adatlap paraméterezését át tudjuk venni egy másik cég már beállított paraméterezéséből. A gomb megnyomásával felugrik egy cégválasztó ablak, ahol ki tudjuk jelölni azt a céget, amelynek a beállításait szeretnénk átvenni. A listában zöld színnel az aktuális céget jeleníti meg a program.

Elsőként azt a céget kell kiválasztanunk, amelyik beállításait át szeretnénk venni. majd a Tovább gombra kell kattintani. Ezután azt a céget kell kiválasztani, amelyikbe szeretnénk átadni a beállításokat.

Amennyiben egy olyan cég adó adatlap beállításait szeretnénk átmásolni, amiben még nem történt semmi egyéni beállítás, az alábbi figyelmeztető üzenetet küldi a program:



Ebben az esetben nem lehetséges a beállítások másolása, a megoldás, ha a célként kijelölt cégben visszatöltjük az adó adatlap alapértelmezett beállításait.

- **Összesítés megtekintése:** Az összesítés három szempontból mutatja meg az adatokat:
 - mely jövedelmek kerültek beállításra, mely sorokra
 - mely sorokhoz mely jövedelem jogcímek tartoznak
 - mely sorokhoz nem lett jövedelem jogcím megadva

24.4 Közteher utalás

Ebben a menüpontban a közteherutaláshoz tudjuk hozzá paraméterezni az előző évi SZJA visszatérítés, illetve előző évi adótartozás jövedelemjogcímeit. A programban erre a két esetre megtalálhatók az alapértelmezett jövedelem jogcímek, jelentősége így csak akkor van ennek a beállítási lehetőségnek, ha ezen eseteket egyedi jövedelem jogcímmel kezeljük le.

A paraméterezés módja megegyezik az adó adatlapnál leírtakkal.

24.5 Nyomtatványok beállításai

A programban elérhető nyomtatványok alapértelmezett adattartalommal és formátumban jelennek meg. Bizonyos módosítási lehetőségeket azonban biztosít a program. Ezeket gyűjtöttük össze ebben a menüpontban.

- **Nyomtatványokon**
 - azonos kategóriába tartozó járulékok összevonása
 - **szűrőfeltételek megjelenítése:** Az opció jelöltsége esetén nyomtatáskor megjelenítésre kerülnek a beállított szűrési feltételek, így egyértelmű, hogy a lista nem a teljes dolgozói létszám adatát tartalmazza.

- cégadatok megjelenítése: A nyomtatványokon, listákon megjelenítésre kerülnek a cég adatai.
 - részletes távolléti adatok megjelenítése: Ebben az esetben a nyomtatványokon (pl: fizetési jegyzék, bérkarton) nem csak az jelenik meg, hogy a dolgozó két napot távol volt, hanem az is, hogy melyek voltak ezek a napok.
 - GYED Extra időadatok megjelenítése
 - Nyomtatványok nyelve: Azt tudjuk beállítani, hogy a nyomtatványok alapértelmezetten milyen nyelven kerüljenek összeállításra.
 - Dátum formátum: Itt azt tudjuk meghatározni, hogy angol, illetve német nyelvű nyomtatványok esetén milyen formátumban kerüljenek megjelenítésre a dátumok.
- **Fizetési jegyzék**
- nettó megjelenítése
 - halmozott járulékok megjelenítése: Az opció jelöltsége esetén nemcsak a tárgyhavi, hanem az addig számfejtett járulékok göngyölt adata is megjelenítésre kerülnek.
 - szabadság adatok megjelenítése: Az opció jelöltsége esetén a fizetési jegyzéken megjelenítésre kerülnek a dolgozó szabadság adatai. A dolgozó így minden hónapban tájékoztatást kap a kivett és a még kivehető szabadságainak számáról.
 - egyéb szabadságok és pótszabadságok részletezése: Ebben az esetben a szabadságok típusonként kerülnek részletezésre a fizetési jegyzéken.
 - dolgozó bankszámlaszámának megjelenítése
 - távolléti díj egy órára járó összegének megjelenítése: Amennyiben kipipáljuk az opciót, a program felgyűjti a dolgozó fizetési jegyzékére az aktuális távolléti díj egy órára járó összegét.
 - Adóelőleg számításnál figyelembe vett adatok megjelenítése
 - Kifizetési adatok részletes megjelenítése: megmutatja, hogy mekkora összeg került kifizetésre és banki átutalás esetén a bankszámlaszámot.
 - jövedelem kifizetések megjelenítése
 - levonások megjelenítése
 - önkéntes pénztári befizetések (munkavállalói, munkáltatói) megjelenítése
 - nyomtatási nézet: Azt határozza meg, hogy a fizetési jegyzék fejléce, milyen módon kerüljön megjelenítésre.
 - normál: Ebben az elrendezésben az alábbi módon kerül megjelenítésre a fejléc:

Név : Egyedi Munkarendes Teljes Teljesítmény
 Adóazonosító : 1112311110
 Telephely :
 Szervezet :
 Belépés kelte : 2010.10.10. Kilépés kelte :
 Bruttó alapbére : 0 Ft Szerz. szer. órasz. : 634 Ft/ Óra

Cég neve: Új cég
 Adózáma:
 Székhelye:

Hóvégi fizetési jegyzék - 2017. Február

○ Jobb ablakos:

Cég neve: Új cég
 Adózáma:
 Székhelye:

Név : Egyedi Munkarendes Teljes
 Adóazonosító : 1112311110
 Telephely :
 Szervezet :
 Belépés kelte : 2010.10.10. Kilépés kelte :
 Bruttó alapbére : 0 Ft

Hóvégi fizetési jegyzék - 2017. Február

○ Ablakos boríték:

Cég neve: Új cég
 Adózáma:
 Székhelye:

Adóazonosító : 1112311110
 Telephely :
 Szervezet :
 Belépés kelte : 2010.10.10. Kilépés kelte :
 Bruttó alapbére : 0 Ft

Egyedi Munkarendes Teljes Teljesítmény

- készpénzes kifizetést tartalmazó bizonylatokon az összeg átvételét igazoló szöveg megjelenítése
- számfejtett járandóságok kifizetés/utalás dátumainak megjelenítése
- díjazás nélküli nap és havi osztószámból való kivétel esetén fizetett ünnep megjelenítése: Ebben az esetben a munkaszüneti nap megjelenítésre kerül a fizetési jegyzéken, de nullás időadattal.
- munkaidőkeret egyenleg megjelenítése: Amennyiben a dolgozóhoz munkaidőkeret került beállításra, akkor ennek egyenlegét meg lehet jeleníteni a fizetési jegyzéken.
- összevont munkaidőkeret egyenleg: Többhavi munkaidőkeret esetén ezen opció jelöltsége esetén nem havi bontásban jelennek meg a munkaidőkeret adatai, hanem egy soros összesítve.
- általános munkarend szerinti ledolgozható munkaidő megjelenítése
- családi járulékkedvezmény elszámolás megjelenítése
- PDF export: Ebben az ablakban azt határozhatjuk meg, hogy a fizetési jegyzékek pdf exportjának beállítása minden cégre érvényesüljön, vagy cégfüggő beállítás legyen.
 - *minden cégre azonos beállítás*: Ebben az esetben minden cégre érvényes a beállítás.
 - *cégenkénti beállítás*: Ebben az esetben cégfüggő beállításról van szó.

- *dolgozónként külön állomány*: Amennyiben jelöljük az opciót, a dolgozók fizetési jegyzékeit egyenként menti pdf-be a program. Jelöletlensége esetén egy pdf-be generálja a program az összes fizetési jegyzéket.

- **Bérkarton**

- FEOR adatok megjelenítése: Amennyiben a bérkartonon szeretnénk megjeleníteni a dolgozó FEOR kódját, be kell jelölni az opciót.

- **Járulékigazolás**

- SZOCHO adatok megjelenítése: Az opció jelöltsége esetén a számfejtett SZOCHO-val kapcsolatos adatok is megjelenítésre kerülnek a dolgozó részére kiadandó járulékigazoláson.

- **Nyomatványból exportált állományok küldése E-mailen**: A funkció célja megkönnyíteni a bérszámfejtő, könyvelő irodák napi munkáját azzal, hogy a szolgáltatást kérő cégek kapcsolattartóinak ezeket a nyomtatványokat könnyen továbbíthassák.

- Átvétel másik cégből: Amennyiben egy másik cégben már beállításra kerültek az e-mailküldéshez szükséges adatok, akkor ezeket ennek a gombnak a segítségével át tudjuk venni.

A gomb megnyomására felugrik a cégválasztó ablak, itt tudjuk kiválasztani, mely cég beállításait szeretnénk átvenni a funkció használatához.

A sikeres átvételről értesítő üzenetet ad a program.

- Feladó: Azt a nevet kell megadni, akinek nevében a nyomtatványokat ki akarjuk küldeni. Ennek nem kell feltétlenül megegyeznie a küldésre használt postafiók tulajdonosával.

- Címzettek: Itt megadható akár azon alapértelmezett kapcsolattartó e-mail címe, akivel az iroda az érintett cég bérügyeinek kapcsán kapcsolatban van. A mező kitöltése nem kötelező, ugyanis- ahogyan az majd a későbbiekben is látszik-, közvetlenül a nyomtatvány kiküldésénél is megadható. Abban az esetben viszont, ha ez egy állandó cím, érdemes ezen a felületen megadni, így a program küldéskor már automatikusan fel fogja ajánlani.

- SMTP kiszolgáló: Ebben a menüpontban a levelező rendszer smtp címét kell megadni, a portot, amelyen keresztül kommunikál, illetve az időtúllépés idejét.

- Az SMTP kiszolgáló hitelesítést igényel: A jelölőnégyzet pipálása esetén meg kell adni a kiküldéshez használt postafiók azonosítóját és jelszavát.

- Visszajelzés kérés: A program ebben az esetben visszajelzést kéréssel küldi ki a leveleket, a címzettek így értesítést tudnak küldeni az e-mailek átvételéről.

- Exportált állományok kezelése: Ahhoz, hogy a nyomtatványok kiküldésre kerülhessenek, először is el kell tárolni őket. Ez a beállítás azt határozza meg, mi legyen ezeknek az eltárolt dokumentumoknak a sorsa a kiküldés után.

- *Állomány törlése e-mail sikeres küldése után:* Amennyiben sikeresen kiküldésre került a dokumentum, a program törli a mentett állományok közül.
- *Állomány törlése e-mail sikertelen küldése esetén:* Ebben az esetben a program akkor is törli az állományt, ha azt nem sikerült e-mailen kiküldeni.

24.6 Külföldi munkavégzés/Kiküldetés

Ebben a menüpontban rögzíthetjük fel a külföldi munkavégzés elszámolásához használatos árfolyamokat.

A „+” jellel tudunk aktív sort beszúrni az ablakba. A pénznem oszlopba azon pénznemek közül választhatunk legördülő menüből, amelyeket a Törzskarbantartás/Közös törzsek/Valuta törzsben felrögzítettünk.

24.7 M30

Ebben a menüpontban az M30-as adatszolgáltatáshoz kapcsolódó paraméterezést végezhetjük el.

A programban biztosítunk egy alapértelmezett beállítást a gyári jövedelem jogcímekre vonatkozóan, így amennyiben nincs egyedileg létrehozott jövedelem jogcímünk, amit az adatszolgáltatásban szerepeltetni szeretnénk, akkor a paraméterezéssel nincs külön feladatunk.

A felületen két oszlop került kialakításra. Az első oszlopban az adatszolgáltatás sorai kerülnek megjelenítésre, a második oszlopban a programba berögzített jövedelem jogcímek. Az egyedileg felvett jövedelem jogcímek kék színnel kerülnek megjelenítésre, így segítve a felhasználót a beállítandó jövedelem jogcímek kiválasztásában.

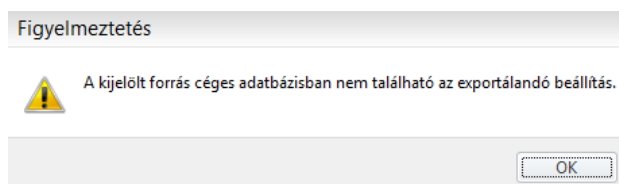
A beállítás érdekében rá kell kattintani az adatszolgáltatás azon sorára, amelyiken a jövedelem jogcímet szeretnénk megjeleníteni, majd a bal oldali oszlopban a jövedelem jogcím előtti jelölőnégyzetet ki kell pipálni.

A Beállítások mentését követően az adatszolgáltatást a program ezen beállításoknak megfelelően fogja összeállítani.

Arra figyelni kell, hogy amennyiben több sorra jelöljük az adott jövedelem jogcímet, akkor az több sorra is kerül felgyűjtésre, így nem lesz megfelelő az adatszolgáltatás.

- **Beállítások mentése:** Amennyiben egyedi jövedelem jogcímet számfejtünk a programban és ezen a felületen beállítjuk az adatszolgáltatás megfelelő sorára a jövedelmet, a beállítást a Beállítások mentése gombbal tudjuk rögzíteni.
- **Alapértelmezett beállítások:** Ezen gomb segítségével a gyári jövedelem jogcímek alapértelmezett paraméterezését tudjuk visszatölteni.
- **Előző évi egyedi beállítások átvétele:** Itt tudjuk átvenni a megelőző évben megadott paraméterezést a tárgyévbe.

- **Beállítások átvétele:** Az adó adatlap paraméterezését át tudjuk venni egy másik cég már beállított paraméterezéséből. A gomb megnyomásával felugrik egy cégválasztó ablak, ahol ki tudjuk jelölni azt a céget, amelynek a beállításait szeretnénk átvenni. A listában zöld színnel az aktuális céget jeleníti meg a program. Elsőként azt a céget kell kiválasztanunk, amelyik beállításait át szeretnénk venni. majd a Tovább gombra kell kattintani. Ezután azt a céget kell kiválasztani, amelyikbe szeretnénk átadni a beállításokat. Amennyiben egy olyan cég adó adatlap beállításait szeretnénk átmásolni, amiben még nem történt semmi egyéni beállítás, az alábbi figyelmeztető üzenetet küldi a program:



Ebben az esetben nem lehetséges a beállítások másolása, a megoldás, ha a célként kijelölt cégben visszatöltjük az adó adatlap alapértelmezett beállításait.

- **Összesítés megtekintése:** Az összesítés három szempontból mutatja meg az adatokat:
 - mely jövedelmek kerültek beállításra, mely sorokra
 - mely sorokhoz mely jövedelem jogcímek tartoznak
 - mely sorokhoz nem lett jövedelem jogcím megadva

24.8 M30 hozott adatok

Annak érdekében, hogy az év közben jogviszonyt létesítő dolgozóknak összevont M30-as nyomtatványt tudjunk kiadni, a programban lehetőség van berögzíteni az M30-as adatszolgáltatáshoz kapcsolódó előzmény adatokat.

Ezek az előzmény adatok a dolgozók adatlapján a Bérügyi alapadatok/Adó adatlap/Hozott menüpontjában kerülnek felrögzítésre a dolgozó előző jogviszonyban kiadott adó adatlapjának megfelelően.

A paraméterező felület ebben az esetben is két oszlopból áll. Az első oszlopban az M30-as adatszolgáltatás sorai találhatóak, a második oszlopban az adó adatlap sorai és oszlopai.

Alapértelmezett beállítás megadásra került, itt abban az esetben van teendőnk, ha valamilyen okból ettől a beállítástól szeretnénk eltérni.

24.9 53

A programban lehetőséget biztosítunk a dolgozók önadózási adóbevallásának elkészítésére. Ennek érdekében paraméterező felület került kialakításra az adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan.

A programban biztosítunk egy alapértelmezett beállítást a gyári jövedelem jogcímekre vonatkozóan, így amennyiben nincs egyedileg létrehozott jövedelem jogcímünk, amit az adatszolgáltatásban szerepeltetni szeretnénk, akkor a paraméterezéssel nincs külön feladatunk.

A felületen két oszlop került kialakításra. Az első oszlopban az adatszolgáltatás sorai kerülnek megjelenítésre, a második oszlopban a programba berögzített jövedelem jogcímek. Az egyedileg felvett jövedelem jogcímek kék színnel kerülnek megjelenítésre, így segítve a felhasználót a beállítandó jövedelem jogcímek kiválasztásában.

A beállítás érdekében rá kell kattintani az adatszolgáltatás azon sorára, amelyiken a jövedelem jogcímet szeretnénk megjeleníteni, majd a bal oldali oszlopban a jövedelem jogcím előtti jelölőnégyzetet ki kell pipálni.

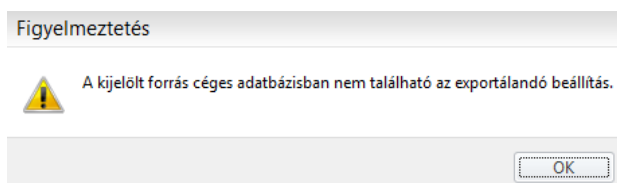
A Beállítások mentését követően az adatszolgáltatást a program ezen beállításoknak megfelelően fogja összeállítani.

Arra figyelni kell, hogy amennyiben több sorra jelöljük az adott jövedelem jogcímet, akkor az több sorra is kerül felgyűjtésre, így nem lesz megfelelő az adatszolgáltatás.

- **Beállítások mentése:** Amennyiben egyedi jövedelem jogcímet számfejtünk a programban és ezen a felületen beállítjuk az adatszolgáltatás megfelelő sorára a jövedelmet, a beállítást a Beállítások mentése gombbal tudjuk rögzíteni.
- **Alapértelmezett beállítások:** Ezen gomb segítségével a gyári jövedelem jogcímek alapértelmezett paraméterezését tudjuk visszatölteni.
- **Előző évi egyedi beállítások átvétele:** Itt tudjuk átvenni a megelőző évben megadott paraméterezést a tárgyévbe.
- **Beállítások átvétele:** Az adó adatlap paraméterezését át tudjuk venni egy másik cég már beállított paraméterezéséből. A gomb megnyomásával felugrik egy cégválasztó ablak, ahol ki tudjuk jelölni azt a céget, amelynek a beállításait szeretnénk átvenni. A listában zöld színnel az aktuális céget jeleníti meg a program.

Elsőként azt a céget kell kiválasztanunk, amelyik beállításait át szeretnénk venni. majd a Tovább gombra kell kattintani. Ezután azt a céget kell kiválasztani, amelyikbe szeretnénk átadni a beállításokat.

Amennyiben egy olyan cég adó adatlap beállításait szeretnénk átmásolni, amiben még nem történt semmi egyéni beállítás, az alábbi figyelmeztető üzenetet küldi a program:



Ebben az esetben nem lehetséges a beállítások másolása, a megoldás, ha a célként kijelölt cégben visszatöltjük az adó adatlap alapértelmezett beállításait.

- **Összesítés megtekintése:** Az összesítés három szempontból mutatja meg az adatokat:
 - mely jövedelmek kerültek beállításra, mely sorokra
 - mely sorokhoz mely jövedelem jogcímek tartoznak
 - mely sorokhoz nem lett jövedelem jogcím megadva

24.10 53 hozott adatok

Annak érdekében, hogy az év közben jogviszonyt létesítő dolgozóknak minden jövedelem adatát tartalmazó 53-as bevallást tudjunk készíteni, a programban lehetőség van berögzíteni a bevalláshoz kapcsolódó előzmény adatokat.

Ezek az előzmény adatok a dolgozók adatlapján a Bérügyi alapadatok/Adó adatlap/Hozott menüpontjában kerülnek felrögzítésre a dolgozó előző jogviszonyban kiadott adó adatlapjának megfelelően.

A paraméterező felület ebben az esetben is két oszlopból áll. Az első oszlopban az 53-as bevallás sorai találhatóak, a második oszlopban az adó adatlap sorai és oszlopai.

Alapértelmezett beállítás megadásra került, itt abban az esetben van teendőnk, ha valamilyen okból ettől a beállítástól szeretnénk eltérni.

24.11 M29

A munkáltatói adómegállapítás összeállítása érdekében paraméterező felület került kialakításra.

A programban biztosítunk egy alapértelmezett beállítást a gyári jövedelem jogcímekre vonatkozóan, így amennyiben nincs egyedileg létrehozott jövedelem jogcímünk, amit az adatszolgáltatásban szerepeltetni szeretnénk, akkor a paraméterezéssel nincs külön feladatunk.

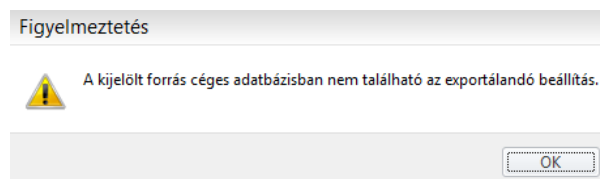
A felületen két oszlop került kialakításra. Az első oszlopban az adatszolgáltatás sorai kerülnek megjelenítésre, a második oszlopban a programba berögzített jövedelem jogcímek. Az egyedileg felvett jövedelem jogcímek kék színnel kerülnek megjelenítésre, így segítve a felhasználót a beállítandó jövedelem jogcímek kiválasztásában.

A beállítás érdekében rá kell kattintani az adatszolgáltatás azon sorára, amelyiken a jövedelem jogcímet szeretnénk megjeleníteni, majd a bal oldali oszlopban a jövedelem jogcím előtti jelölőnégyzetet ki kell pipálni.

A Beállítások mentését követően az adatszolgáltatást a program ezen beállításoknak megfelelően fogja összeállítani.

Arra figyelni kell, hogy amennyiben több sorra jelöljük az adott jövedelem jogcímet, akkor az több sorra is kerül felgyűjtésre, így nem lesz megfelelő az adatszolgáltatás.

- **Beállítások mentése:** Amennyiben egyedi jövedelem jogcímet számfejtünk a programban és ezen a felületen beállítjuk az adatszolgáltatás megfelelő sorára a jövedelmet, a beállítást a Beállítások mentése gombbal tudjuk rögzíteni.
- **Alapértelmezett beállítások:** Ezen gomb segítségével a gyári jövedelem jogcímek alapértelmezett paraméterezését tudjuk visszatölteni.
- **Előző évi egyedi beállítások átvétele:** Itt tudjuk átvenni a megelőző évben megadott paraméterezést a tárgyévbe.
- **Beállítások átvétele:** Az adó adatlap paraméterezését át tudjuk venni egy másik cég már beállított paraméterezéséből. A gomb megnyomásával felugrik egy cégválasztó ablak, ahol ki tudjuk jelölni azt a céget, amelynek a beállításait szeretnénk átvenni. A listában zöld színnel az aktuális céget jeleníti meg a program. Elsőként azt a céget kell kiválasztanunk, amelyik beállításait át szeretnénk venni. majd a Tovább gombra kell kattintani. Ezután azt a céget kell kiválasztani, amelyikbe szeretnénk átadni a beállításokat.
Amennyiben egy olyan cég adó adatlap beállításait szeretnénk átmásolni, amiben még nem történt semmi egyéni beállítás, az alábbi figyelmeztető üzenetet küldi a program:



Ebben az esetben nem lehetséges a beállítások másolása, a megoldás, ha a célként kijelölt cégben visszatöltjük az adó adatlap alapértelmezett beállításait.

- **Összesítés megtekintése:** Az összesítés három szempontból mutatja meg az adatokat:
 - mely jövedelmek kerültek beállításra, mely sorokra
 - mely sorokhoz mely jövedelem jogcímek tartoznak
 - mely sorokhoz nem lett jövedelem jogcím megadva

24.12 M29 hozott adatok

Annak érdekében, hogy az év közben jogviszonyt létesítő dolgozóknak minden jövedelem adatát tartalmazó 29-es bevallást tudjunk készíteni, a programban lehetőség van berögzíteni a bevalláshoz kapcsolódó előzmény adatokat.

Ezek az előzmény adatok a dolgozók adatlapján a Bérügyi alapadatok/Adó adatlap/Hozott menüpontjában kerülnek felrögzítésre a dolgozó előző jogviszonyban kiadott adó adatlapjának megfelelően.

A paraméterező felület ebben az esetben is két oszlopból áll. Az első oszlopban a 29-es bevallás sorai találhatóak, a második oszlopban az adó adatlap sorai és oszlopai.

Alapértelmezett beállítás megadásra került, itt abban az esetben van teendők, ha valamilyen okból ettől a beállítástól szeretnénk eltérni.

25 Átutalások beállításai

113

25.1 Átutalási megbízás

A menüpontot az átutalások elkészítéséhez szükséges adatokkal kell feltölteni.

Lehetőség van átutalási megbízás nyomtatására a programból, ennek érdekében a megbízáson szerepeltetni kívánt adatokat itt meg kell adnunk.

Az UGIRO azonosító megadása egyes banki utalási file-ok esetén is előírás, így kitölteni nem csak átutalási megbízás esetén szükséges. Az UGIRO azonosító általában a cég adószámának első hét karaktere előtte egy nagy A betűvel (pl.: A1234567). Amennyiben ezt az UGIRO azonosítót a bank nem fogadja el az utalási file beolvasásakor, akkor a bankkal kell egyeztetni a helyes UGIRO azonosítóról.

Az átutalási megbízás floppyn mezőt a Magyar Kincstár felé indított átutalások esetén kellett tölteni. A külső adathordozós mentésnek már nincs jelentősége, de az utalások elektronikus beolvasása esetén itt tudjuk jelölni, hogy a Kincstár által aláírt közlemények használatával állítsa össze a program a GIRO utalásokat. Az ERA kód és az AHTT kód megadására van itt lehetőség.

25.2 Postai utalványozás

A programban lehetőség van kifizetési módként postai utalványozást is beállítani. Az ennek összeállításához szükséges adatok adhatók meg itt a postai utalványozás menüpontban.

26 Kezelés

26.1 Felhasználói

- Általános

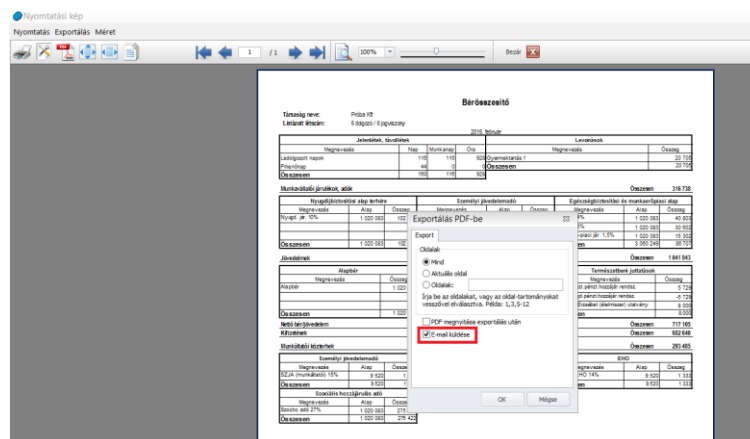
- **Listák**

- Alapértelmezett mezőparaméterek visszaállítása: Az opció jelöltsége esetén bármilyen a táblázatok megjelenítésében alkalmazott módosítás (pl: oszlopszélesség, adatok sorrendje, ...) a táblázat lekérést követően visszaállításra kerül az alapértelmezett értékre, így ugyanazon táblázat ismételt lekérése esetén nem érvényesülnek a megadott módosítások.

- Import azonosító megjelenítése az állományi lista jogviszonyos listáiban: Az opció jelölése esetén az import azonosító plusz adatként megjelenítésre kerül az állományi lista jogviszonyos listájában.
- Tagolt dolgozói név megjelenítése a tételes analitika listában: Az opció jelöltsége esetén a dolgozó vezeték- és keresztnéve külön mezőben kerül megjelenítésre a tételes analitika listában.

- Nyomatás

- Nyomatási előnézet bezárása nyomtatás után: A programban összeállított listák, kimutatások nyomtatási képen jelennek meg. Ezt követően választhatunk, hogy az adott listát nyomtatjuk vagy exportáljuk valamely formátumban. Ezen opció jelölése mellett a nyomtatási képet nem kell külön bezárni, mert a nyomtatás végeztével automatikusan bezárásra kerül.
- Adó adatlapon mezők szűrkítése: Az adó adatlapon a töltetlen mezők alapértelmezetten szűrkített formában jelennek meg. Azonban a nyomtatófesték megtakarítása érdekében lehetőséget biztosítunk ennek kikapcsolására.
- Nyomatványból exportált állományok küldése e-mailen: A programban lehetőséget biztosítunk rá, hogy a lekért nyomtatványokat, adatszolgáltatásokat közvetlenül a programból e-mail mellékletként továbbítsuk. Ezen opció jelölése mellett alapértelmezett beállítás lesz az adatok pdf exportja során, hogy a program e-mail mellékletként is elmentse a dokumentumot. Az opció bekapcsolt állapotát a lekérdezések pdf exportja során is ellenőrizni tudjuk:



- Adatmentő és visszatöltő alkalmazás

- Adatmentő és visszatöltő alkalmazás elindítása kilépéskor: A program rendelkezik az automatikus adatmentés lehetőségével. Ennek beállítása többféle módon is történhet, az egyik megoldás, hogy a program minden programból való kilépéskor

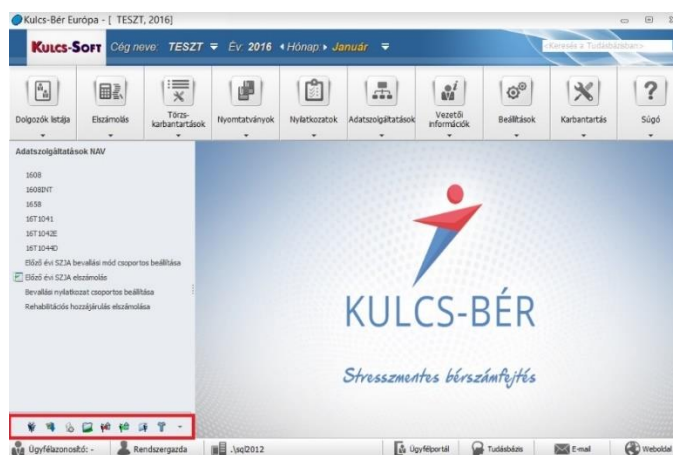
automatikusan feldobja az adatmentő programot, így nem felejtjük el folyamatosan menteni adatainkat.

- **Dolgozó/Jogviszony**

- **Jogviszony mentésekor jogviszony sorszámozás folytonosságának ellenőrzése:** A program alapértelmezetten sorfolytonosan adja meg a jogviszony sorszámokat új jogviszony létrehozásakor. Amennyiben azt az opciót kikapcsoljuk, lehetőségünk lesz egyénileg megadni a jogviszony sorszámokat. Természetesen a program ebben az esetben is figyel, hogy a jogviszony sorszám egyedi legyen.
- **Jogviszony mentésekor a generált alkalmazás minőség kód megjelenítése:** A program automatikusan generálja az alkalmazás minősége kódot, mikor a jogviszony alapadatainak megadását követően a mentés gombra kattintunk. Ugyanakkor az alkalmazás minősége kód külön ablakban felugrik és ezt a továbblépés érdekében külön le kell okézni. Ezen opció jelölése mellett ez elkerülhető, a jogviszony mentésével az alkalmazás minősége kód is automatikusan mentésre kerül. Ettől függetlenül a kód a természetesen manuálisan továbbra is módosítható.

- **Foglalkozás egészségügyi adatok:** A programban figyelmeztető üzenetek állíthatók be, melyek feladata, hogy biztosítsák, nehogy valamilyen fontos határidő elkerülje figyelmünket. Ezek egyike a foglalkozás egészségügyi adatok érvényességi határideje. Amennyiben a dolgozó adatlapján beállítjuk, hogy mikor jár le a dolgozó orvosi alkalmassági vizsgálatának érvényessége, az általunk megadott dátumhatárnak megfelelően figyelmeztetést küld a program indításakor:
- **Próbaidő lejárat:** Amennyiben a dolgozó adatlapján a jogviszony alapadatok menüben megadjuk a dolgozó próbaidejét, a lejárat dátumához képest az ebben a menüpontban megadott határnap alapján figyelmeztető üzenetet küld a program az érintett cégbe való belépéskor.
- **Határozott idejű jogviszony várható végének lejárata:** Amennyiben a dolgozó határozott idejű munkaszerződéssel kerül foglalkoztatásra, ennek lejárat idejéhez közeledve a megadott határnap alapján figyelmeztetést küld a program.
- **Munkáltatói kedvezmények igénybevétele:** A 25 év alatti, illetve 55 év feletti foglalkoztatottak esetén érvényesíthető SZOCHO kedvezmény beállítását a program a dolgozóknál megadott születési dátum alapján figyelni tudja. A cégbe való belépéskor figyelmeztetést küld, ha valamely dolgozóhoz nincs beállítva a kedvezmény, pedig életkora alapján jogosult lenne rá a munkáltató.

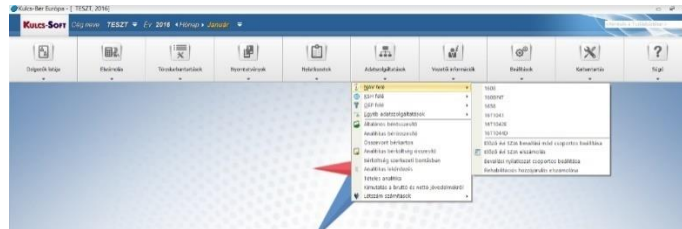
- **Alkalmi munkavállalók felhasználható napjainak száma:** Az alkalmi munkavállalók foglalkoztatási korlátaira is figyelmeztet a program. Az ő esetükben azt tudjuk beállítani, hogy az évi 90, illetve a havi 15 nap viszonylatában mikor küldjön figyelmeztetést a program.
- **Idénymunkások felhasználható munkanapjainak száma:** Az idénymunkások esetén az évi 120 naphoz közeledve küld figyelmeztetést a program az általunk beállított határnap alapján.
- **Szűrő ablak**
 - **Egyéb besorolás látható:** Amennyiben ez az opció jelölt, akkor a szűrőablakokra felkerül az egyéb besorolásra való szűrés lehetősége. Ennek hiányában nem tudunk szűrni az egyéb besorolás kategóriára.
- **Kinézet**
 - **Navigációs sáv látszik:** A program egyes menüpontjainak könnyebb elérhetősége érdekében lehetőségünk van navigációs sávot elhelyezni a program kezdőfelületének jobb vagy bal oldalán:



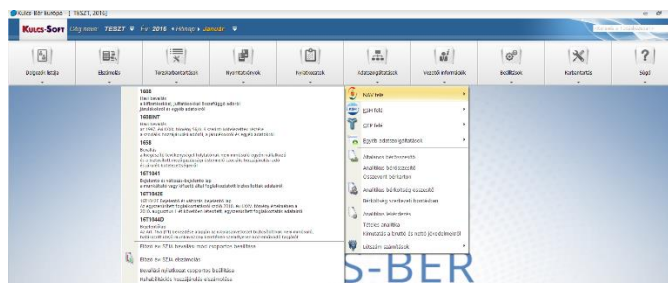
A navigációs sávon megjelenő elemeket az alsó, a képen pirossal keretezett eszközsávról tudjuk kiválasztani. Az eszközsáv jobb oldalán található nyíl lenyitásával további beállítási opciók közül választhatunk: gombok hozzáadása vagy eltávolítása a navigációs sávról, a gombok megjelenési sorrendjének módosítása, stb...

- **Elrendezés:** Azt tudjuk itt beállítani, hogy amennyiben megjelenítjük a navigációs sávot, akkor azt a kezdőképernyő jobb vagy bal oldalán helyezzük el.
- **Egyszerű menürendszer kis ikonokkal:** Előfordulhat, hogy monitorunk olyan felbontással rendelkezik, amely mellett a program kezelőfelülete nem jeleníthető meg optimálisan. Pl: az Adatszolgáltatások menüpont almenüi nem jelennek meg.

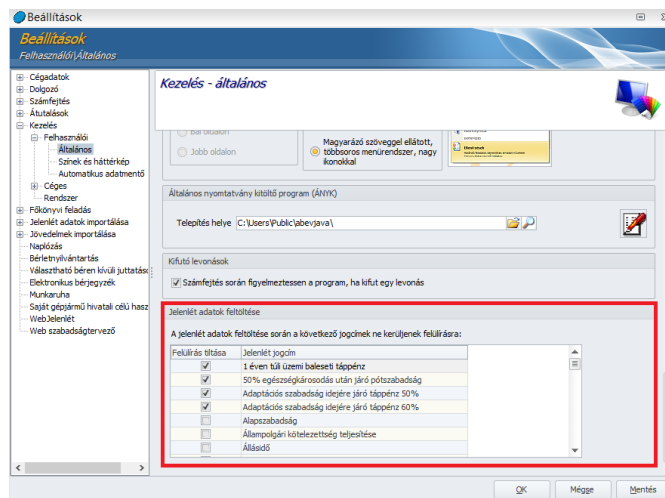
Ebben az esetben be kell állítani az egyszerű menürendszer használatát, mert így a magyarázó szövegek nem kerülnek megjelenítésre, így lesz elegendő hely az almenü kibontására:



- **Magyarázó szöveggel ellátott többsoros menürendszer, nagy ikonokkal:** A program alapértelmezett beállítása, hogy a menürendszer magyarázó szövegekkel van ellátva a könnyebb kezelhetőség érdekében:



- **Általános nyomtatványkitöltő program (ÁNYK):** Itt tudjuk megadni a programnak, hogy hol találja az Általános Nyomtatványkitöltő program indító állományát. Ezen információ birtokában ugyanis a bérprogram automatikusan meg tudja nyitni a Nyomtatványkitöltőben kezelt adatszolgáltatásokat, pl.: 08-as bevallás, T1041-es adatszolgáltatás, foglalkoztatói igazolás, stb...
- **Kifutó levonások:** Az opció jelöltsége mellett a program figyelmeztető üzenetet küld, ha a dolgozónak valamelyik leltitása kifutott.
- **Jelenlét adatok feltöltése:** A funkció lényege, hogy az előzetesen már berögzített jelenlét adatokat ne írja felül a jelenlét adatoknál a munkarend szerint ledolgozható napok feltöltése. Ennek elsősorban akkor lehet jelentősége, ha nem ugyanazon személy végzi a betegségekkel kapcsolatos jelenlétek rögzítését és számfejtését, illetve a sima bérelszámolással kapcsolatos jelenlétek rögzítését és számfejtését.



A programban fellelhető jelenlét jogcímekeket tartalmazó listából ki kell választani azokat a jogcímekeket, amelyek esetén szeretnénk, ha működne a felülírás tiltása.

A jelenlét adatok feltöltésével nem kerülnek felülírásra az adatok, de kézzel, egyesével természetesen továbbra is módosíthatók.

Amennyiben elsőként a betegséggel kapcsolatos jelenlétek kerülnek megadásra a programban és ezt követően módosítják a dolgozó munkarendjét, akkor arra fokozottan oda kell figyelni, hogy vannak jelenlét jogcímekek, amik csak pihenőnapra vagy csak munkanapra jelölhetők.

- **Színek és háttérképek**

- **Dolgozói ablak:** A dolgozói névsoros listában a dolgozók eltérő színnel kerülhetnek megjelenítésre. Az ezen színekhez kapcsolódó információk ebben a menüpontban érhetők el. Alapértelmezett beállítás szerint a különböző színek az alábbiakat jelentik:

Dolgozói ablak	
Aktuális hónapban havi színe	Beállítás
Aktuális hónapban kilépett	Beállítás
Aktuális hónapban vagy később belépett, nem színe	Beállítás
Nem tárgyhavi kilépő	Beállítás
Egyéb (felsorolt feltételeknek nem megfelelő)	Beállítás

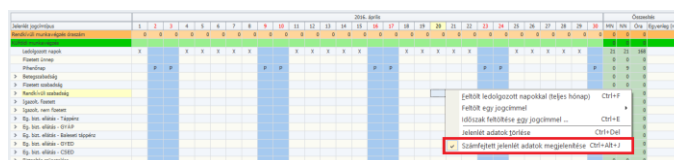
Ezek a színek a mellettük található Beállítás gombra kattintva tetszőlegesen megváltoztathatók.

A színek a jogviszony státusához kapcsolódnak, így miután a bérprogramban nincs korlátozva, hogy egy dolgozóhoz hány jogviszony kerül rögzítésre, mindig az alapértelmezett jogviszony státusza alapján színezi a dolgozókat.

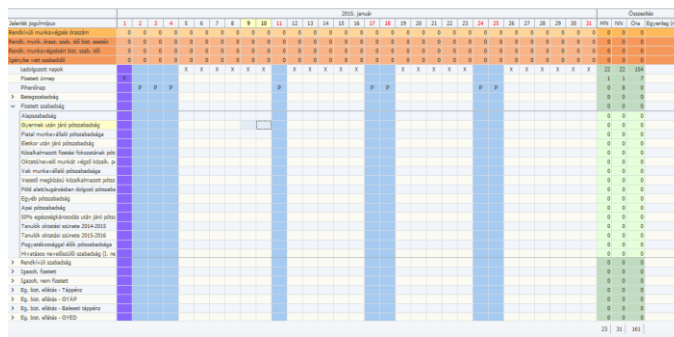
A dolgozók jogviszonyát a dolgozó adatlapján a sorszámos jogviszonyon állva tudjuk alapértelmezetté tenni:

- **Jelenléti naptár:** A dolgozó adatlapján a jelenlét adatok táblázatban alkalmazott színek állíthatók be ebben a menüpontban.

Amennyiben a jelenlét adatos táblázatban állva megnyomjuk az egér jobb gombját be tudjuk állítani, hogy a program megjelenítse a számfejtéssel rendelkező adatokat:



Ezen opció jelöltése esetén a jelenlét adatos táblázatban zöld színnel jelennek meg a számfejtéssel lefedett napok. Amennyiben a számfejtéssel rendelkező napokat visszamenőlegesen módosítjuk, akkor az érintett napok narancssárga háttérrel kapnak. A jelenlét naptárban a könnyebb adatrögzítés érdekében színezésre kerül az aktuálisan rögzített sor és oszlop fejléce:



Ezek a színek a Beállítás gombra kattintva megváltoztathatók.

- **Háttérkép:** A program alapértelmezett háttérképe módosítható. A háttérkép kiválasztása gombra kattintva ki tudjuk tallózni a kívánt képet.

Mindezen beállításokat szabadon módosíthatjuk, amennyiben szeretnénk visszatérni a gyárilag megadott beállításokra, csak az Alapértelmezés visszaállítása gombra kell kattintani.

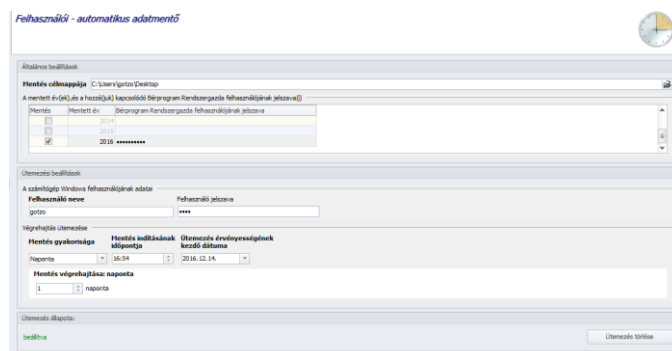
- **Automatikus adatmentő**

A programban tárolt adatok biztonsága érdekében automatikus adatmentés állítható be. A mentéseket érdemes külső adathordozón is tárolni, mert így egy esetleges adatbázissérülés vagy rendszerösszeomlás esetén a programot csak újra kell telepíteni és a meglévő mentést vissza kell tölteni. Mentés nélkül azonban csak szakértőink tudják helyreállítani az adatbázist, ami költséggel jár, rendszerösszeomlás esetén pedig esély van rá, hogy az adatokat nem is lehet helyreállítani.

Windows 8 operációs rendszernél régebbi operációs rendszerek esetén az automatikus adatmentőt csak rendszergazdának lehet beállítani. Ebben az esetben ki kell lépni a programból, majd a program ikonján állva meg kell nyomni az egér jobb gombját és a legördülő menüből a futtatás

rendszergazdaként opciót kell választani. Fiatalabb operációs rendszerek esetén erre a műveletre nincs szükség.

Az automatikus adatmentő beállításával gyakorlatilag egy Windows ütemezett feladatot hozunk létre, melynek létrejötte a Windows Feladatütemezőjében az aktív feladatok listájában ellenőrizhető.



- **Általános beállítások:** Meg kell adnunk annak a mappának az elérési útvonalát, ahol a mentést szeretnénk tárolni. Amennyiben itt külső tárhelyet adunk meg, a mentés csak akkor készül el, ha a tárhely elérhető.
A bérprogram adatait évente lehet menteni. Hiába kezelünk több céget a programban, ezekről nem tudunk egyesével mentést készíteni. De nem is lenne sok értelme cégenként menteni, hiszen a programba visszatölteni sem lehet cégenként.
Ezért az automatikus adatmentőben csak éveket tudunk kijelölni a mentés készítése céljából:
A menteni kívánt év kiválasztását követően meg kell adnunk a bérprogram rendszergazda felhasználó jelszavát. Ez alapértelmezetten: Kulcs12345
- **Ütemezési beállítások:** Ebben az ablakban elsőként meg kell adnunk a windows felhasználó azonosítóját és jelszavát, amellyel belépünk a gépbe.
Ezt követően tudjuk beállítani, hogy milyen gyakorisággal készítse el a mentést a program.
- **Ütemezés állapota:** Mindezen adatok megadását követően a mentés gombra kell kattintani. Ha rendben megadtuk az összes szükséges adatot, akkor a mentést követően az ütemezés beállítása ablakban zöld színnel megjelenik a beállítva felirat. Ha valamelyik adat hiányzik, vagy nem kattintottunk még a mentés gombra, a nincs beállítva felirat jelenik meg piros színnel.

26.2 Céges

- **Jogosultság**

Az opció célja, hogy megkönnyítse azon felhasználóink napi munkáját, akik szervezeti egységre, vagy telephelyre szétbontva kezelik a munkavállalók számfejtéseit, illetve adatait. A jogosultságok kiosztásával megvalósítható, hogy egy felhasználó csak a jogosultságkezelésnél megadott telephely, vagy szervezeti egység dolgozóinak adatait tudja kezelni.

Olykor előfordulhat, hogy a munkavállaló egy hónapon belül több szervezeti egység, vagy telephelynél is érintett, azaz előfordulhat, hogy hónap közben a szervezeti egység vagy telephely változik. A program historikus adatkezelésének köszönhetően a változásokat leköveti, és ennek megfelelően a múltbéli adatokat is tárolja. A szervezeti egység, illetve a telephely módosítását a dolgozó adatokon belül a **Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Alapadatok** menüpontnál, a szervezeti egység, vagy telephely sor végén található „korábbi adatok megtekintése” opcióval módosíthatjuk, ellenőrizhetjük.

- **Cégfüggő törzsekhez kapcsolódó jogosultság kezelésénél a törzsadatok figyelembe vételének szempontja**

Amennyiben egy dolgozónak egy hónapon belül változik a telephely vagy szervezeti egység adata és a különböző telephelyekhez vagy szervezeti egységekhez más más felhasználónak van joga, akkor el kell dönteni, hogy a dolgozó adott havi adatait melyik felhasználó kezelheti.

Ennek beállítására szolgál ez a menüpont.

- Ha az aktuális időszak végi törzsadat szerepel a tiltottak közt, akkor tiltott: a dolgozó adott havi adatát az a felhasználó fogja kezelni, akinek joga van ahhoz a telephelyhez vagy szervezeti egységhez, amelyik a dolgozónál beállításra került a hónap utolsó napján
- Ha az aktuális időszak valamely törzsadata szerepel a tiltottak közt, akkor tiltott: a dolgozó adott havi adatait az a felhasználó tudja kezelni, akinek a dolgozóhoz adott hónapban beállított összes telephelyhez vagy szervezeti egységhez joga van
- Ha az adott időszak törzsadatai között van olyan, amely nem szerepel a tiltottak között, akkor engedélyezett: A dolgozó adatait az a felhasználó tudja kezelni, akinek a dolgozóhoz beállított telephelyek vagy szervezeti egységek valamelyikéhez joga van

- **Cégfüggő törzsekhez kapcsolódó jogosultságok kezelése**

- Telephelyenkénti jogosultságok: az opció jelölése mellett területi egységekre tudjuk bontani a felhasználói jogosultságokat
- Szervezeti egységenkénti jogosultságok: az opció jelöltsége mellett szervezeti egységekre tudjuk bontani a felhasználói jogosultságok beállítását

26.3 Rendszer

A cégválasztó ablakban belépési jogosultság hiányában is megjelenik a cég a felhasználó számára: AZ opció jelöltsége mellett a felhasználó látja a cégválasztó ablakban azokat a cégeket, amelyekbe egyébként nincs joga belépni.

27 Főkönyvi feladás

A főkönyvi feladás célja, hogy a bérprogramban a számfejtés eredményeként keletkező bérköltség adatokat át tudjuk adni a könyvelő program felé.

A Kulcs-Bér program biztosítja ezt a lehetőséget a saját fejlesztésű Kulcs-Főkönyv program, de egyéb, más által fejlesztett könyvelőprogram esetén is. Ezen programok listája elérhető a Karbantartás/Főkönyvi feladás/Adatátadás más rendszerek felé menüpontban.

- **Felosztás megadásának a módja:** Annak függvényében, hogy milyen részletességgel szeretnénk a bérköltéseket könyvelni, lehetőségünk van a szabályok szerinti vagy az órafelosztó szerinti feladás elkészítésére.

A szabályok szerinti feladás készítése abban az esetben javasolt, ha nincs szükség nagy részletességgel készíteni a bérköltés feladást, amennyiben költséghelyes könyvelést vezetünk, ajánlatosabb az órafelosztó használata.

Szabályok alapján történő feladás készítésénél annyi szabályt kell létrehozni, amilyen részletesen szeretnénk a feladást elkészíteni, pl. ha szervezeti egységekre szeretnénk megállapítani a költségeket, akkor a törzsbérből, egyéb jövedelemből, a munkavállalói járulékokból, közterhekből annyi szabályt kell felvenni, ahány szervezeti egység működik a cégben.

Órafelosztó használata esetén minden kategóriából elegendő egy szabályt felvenni, a program a dolgozóknál megadott részlegszám, munkaszám, másodlagos főkönyvi szám alapján automatikusan elvégzi a bontást.

Az órafelosztó gyakorlatilag azt a célt szolgálja, hogy ne kelljen rengeteg szabályt felvenni a bérköltések bontásához.

- **Főkönyvi felosztó működése**

Az órafelosztó alapértelmezetten a dolgozókhöz beállított részlegszám, munkaszám, másodlagos főkönyvi szám alapján megbontja az adott hónapban számfejtett alpbér összegét.

Ebben a menüpontban azt tudjuk beállítani, hogy ez a megbontás ne csak a törzsbér, hanem az egyéb jövedelmek, a munkavállalói levonások, a közterhek, de akár a letiltások esetén is érvényesüljön.

- **Egyéb jövedelmek felosztása a törzsbér arányában:** ezen opció jelöltsége esetén a dolgozóhoz az egyéb jövedelmek ablakban megjelenő összes egyéb jövedelemre érvényesül a törzsbér esetén megadott bontási szabály
- **Munkavállalói levonások felosztása a jövedelmek arányában:** az opció jelölése esetén a program a dolgozóhoz megadott bontási szabálynak megfelelően bontja a dolgozókat a törvényi előírások alapján terhelő adókat és járulékokat
- **Munkáltatói közterhek felosztása a jövedelmek arányában:** az opció jelölése mellett a program a dolgozóknál megadott bontási szabályok alapján megbontja a munkáltatót terhelő közterheket is
- **Levonások felosztási lehetősége:** az opció jelölése mellett a program a dolgozókhöz beállított bontási szabályok alapján megbontja a dolgozókat terhelő letiltásokat is (végrehajtói határozat, bírósági ítélet alapján érvényesített letiltás, a dolgozó által vállalt önkéntes levonás)

- Jövedelmek egyedi felosztásának paraméterezési lehetősége: A dolgozókhöz berögzített egyéb jövedelmek esetén lehetőséget biztosítunk rá, hogy eltérést tudjunk beállítani a törzsbérenél alkalmazott megosztáshoz képest. Amennyiben a törzsbéert bontjuk mindhárom dimenzióra (részlegszám, munkaszám, másodlagos főkönyvi szám), de pl. a betegszabadság esetén erre nincs szükség, azt csak részlegszámra szeretnénk bontani, akkor azt ebben a menüpontban be tudjuk állítani.

- **Feladás típusok alapértelmezett főkönyvi számai**

Ebben a menüpontban az egyes feladási kategóriákhoz tudunk alapértelmezett tartozik/követel főkönyvi számokat megadni. Így amikor az egyes kategóriában új szabályt veszünk fel, akkor ezekkel az alapértelmezett tartozik/követel főkönyvi számokkal feltölti a szabályt a program.

A menüpont kitöltése opcionális.

 - Kerekítési különbözet – százalékos EHO: A programban lehetőséget biztosítunk rá, hogy a béren kívüli, illetve az egyes meghatározott juttatások számfejtése esetén a százalékos EHO összegében keletkező kerekítési különbözeteket külön főkönyvi számra tudják feladni. Amennyiben ezeket a tételeket nem szeretnék kezelni, akkor a Feladásban megjelenik jelölőnégyzetet hagyják jelöletlenül. Ebben az esetben ezek a kerekítési különbözetek nem kerülnek átadásra a könyvelő programba.
 - Kerekítési különbözet – személyi jövedelemadó (kifizetőt terhelő): A programban lehetőséget biztosítunk rá, hogy a béren kívüli, illetve az egyes meghatározott juttatások számfejtése esetén a kifizetőt terhelő SZJA összegében keletkező kerekítési különbözeteket külön főkönyvi számra tudják feladni. Amennyiben ezeket a tételeket nem szeretnék kezelni, akkor a Feladásban megjelenik jelölőnégyzetet hagyják jelöletlenül. Ebben az esetben ezek a kerekítési különbözetek nem kerülnek átadásra a könyvelő programba.
 - Természetbeni juttatások felgyűjtésének beállítása: Az opció jelöltsége esetén a következő havi kifizetésűre állított béren kívüli juttatásokat terhelő EHO és kifizetői SZJA összege a számfejtést követő hónapban kerül feladásra a főkönyv felé. Az opció jelöltségének hiányában azon hónap főkönyvi feladásában fognak szerepelni ezek a közterhek, amely hónapban a juttatások számfejtése történt.

- **Munkavállalói járulékok, adók alapértelmezett főkönyvi számai**

A feladási típusok alapértelmezett főkönyvi számaihoz hasonlóan a munkavállalói járulékok és adók esetén is megadhatók alapértelmezett főkönyvi számok, melyekkel a munkavállalói levonások kategóriában felvett szabályokat a program automatikusan feltölti.

- **Közterhek alapértelmezett főkönyvi számai**

Ebben a menüpontban alapértelmezett főkönyvi számokat tudunk megadni a munkáltató által fizetendő közterhek egyes elemeihez is.

- **Főkönyvi feladás bizonylatformátuma**

Itt meg tudjuk határozni, hogy a könyvelőprogram felé átadásra kerülő feladási file-ban a program milyen bizonylatformátumot hozzon létre:

- Hosszú formátum (Pl.: Törzsbér 2012/1)
- Rövid formátum (Pl.: BERTB201201)

124

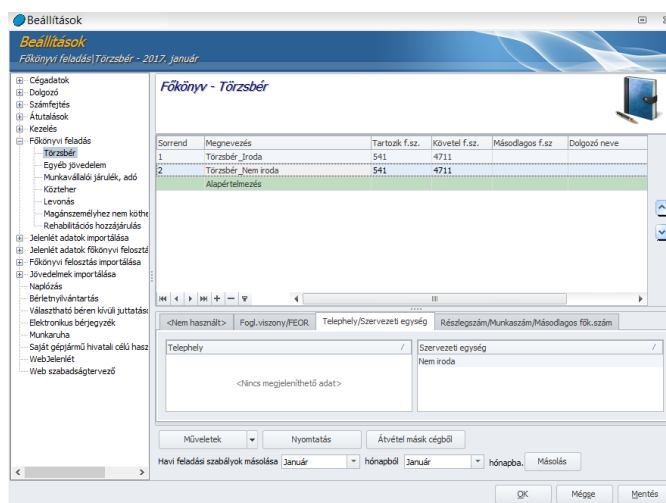
- **Feladási szabályok beállítása**


A főkönyvi feladás minden esetben a programban berögzített szabályokon alapul. A szabályokat 7 kategóriára csoportosítva tudjuk megadni.

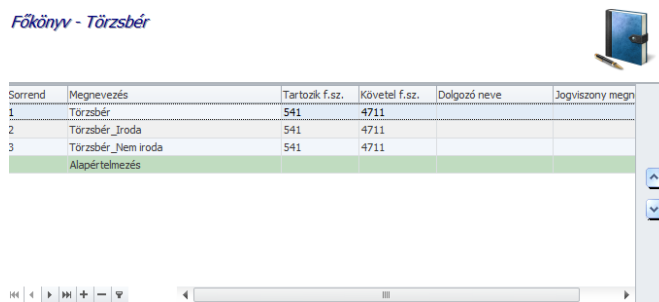
Minden kategória tartalmaz egy alapértelmezett szabályt. Mielőtt azonban új szabályt hozunk létre, gondoskodnunk kell a programban kialakított számlatükör megfelelőségéről. A Törzskarbantartás/Cégfüggő törzsek menüpontban megtalálható a programban az alapértelmezett számlatükör. Ezt tetszés szerint módosíthatjuk, vagy teljes egészében lecserélhetjük excel import segítségével.

Az alapértelmezett szabályt nem szabad törölni. Ez egy gyűjtő szabály, minden a kategóriába tartozó összeg ezen a soron kerül gyűjtésre, amelyre nincs külön szabály létrehozva. Arra is figyelni kell, hogy az alapértelmezett sor mindig a szabálylista utolsó helyén szerepeljen. Ennek az az oka, hogy a főkönyvi feladás úgy működik, hogy a program a szabálylista legfeleső sorától vizsgálja, hogy talál-e megfelelő szabályt az adott összeg tekintetében és az első olyan sorra elhelyezi, ami a feltételeknek megfelel. Ha az első soron egy alapértelmezett szabály található, amiben nincs kritérium megadva, akkor erre a sorra rögtön be is gyűjti az összeget, így hibás lesz a feladásunk. A szabályok kialakításánál így fokozott körültekintéssel kell eljárni, hogy ne hozzunk létre egymással átfedésben lévő szabályokat.

Az egyes kategóriák esetén a szabály beállító felülete nagyban megegyezik:




A felületen a + jellel tudunk új szabályt létrehozni, a – jellel tudunk szabályt törölni. A táblázat jobb oldalán található  nyilakkal tudjuk a kategórián belül kialakítani a szabályok sorrendjét. Az előbbieken vázoltak miatt a sorrend kialakítása befolyásolhatja feladásunkat. pl.: Felveszünk három Törzsbérrre vonatkozó szabályt, az egyikben az Iroda szervezeti egység, a másikban a Nem iroda szervezeti egység dolgozóinak törzsbérét szeretnénk gyűjteni, a harmadikban azokét, akik egyik szervezeti egységhez sem tartoznak. Ha a szabályokat úgy soroljuk be, hogy a harmadik szabály, melyben nem szűrünk szervezeti egységre kerül az első helyre, akkor ezen a soron fogja a hozni a feladás a cég összes dolgozójának törzsbérét. Ebben a szabályban nincs szűrési kritérium így a teljes törzsbér állomány megfelel neki, tehát ide begyűjt mindent:




Ahhoz, hogy az általunk elvárt módon működjön a felgyűjtés azt kell tennünk, hogy a jobb oldali nyilak segítségével a harmadik, nem szűrt szabályt be kell rendezni az alapértelmezett szabály elé. Így a program először felgyűjti az Iroda szervezeti egységhez tartozó dolgozók törzsbérét, majd a Nem iroda szervezeti egység dolgozóit, végül azokét, akik egyik szervezeti egységhez sem tartoznak:

Főkönyv - Törzsér



Sorrend	Megnevezés	Tartozik f.sz.	Követel f.sz.	Dolgozó neve	Jogviszony megn.
1	Törzsér_Iroda	541	4711		
2	Törzsér_Nem iroda	541	4711		
3	Törzsér	541	4711		
	Alapértelmezés				



126

Ez a gyűjtési elv igaz a főkönyvi feladás összes kategóriájára.

A szabályok létrehozására több megoldás áll a rendelkezésünkre. Az alapeset, hogy az egyes kategórián belül a + jelre kattintva hozzuk létre a szabályt. Amennyiben már van legalább egy ilyen módon felvett szabályunk, akkor az ablak bal alsó sarkában található Műveletek gombra kattintva, vagy a szabályon állva az egér jobb gombjára kattintva a következő lehetőségek közül választhatunk: új szabály a kijelölt szabályból, szabály másolása, szabály másolása főkönyvi szám nélkül.

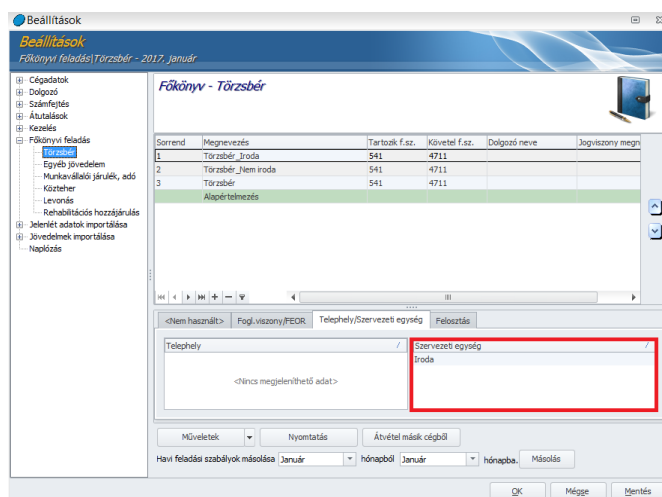
Az új szabály a kijelölt alapján lehetőséggel az adott kategórián belül tudjuk sokszorozni a szabályt, a másolással lehetőségünk van más kategóriába is átmásolni a szabályt és beállításait.

Amennyiben több céget kezelünk a bérprogramban és ezeknek hasonló a főkönyvi feladása, akkor akár elég egy cégben megadni a beállításokat, ezeket utána a többi cégre is át tudjuk másolni az Átvétel másik cégből gomb segítségével.

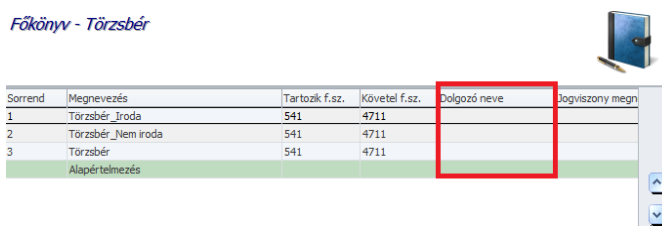
A szabályokat elegendő egy alkalommal megadni, a számfejtést követően a hónap zárásával a szabályokat a program automatikusan átmásolja a következő hónapra.

Amennyiben a főkönyvi feladás összeállítás nem követi a számfejtések havi ciklusát, vagy elmarad egy hónap zárása és emiatt nem kerülnek automatikusan másolásra a szabályok, akkor az ablak alsó szekciójában található másolás funkció segítségével át tudjuk másolni a szabályokat a választott hónapra bármelyik korábbi hónapról. A másolás nem kategóriánként működik. Bármelyik kategória beállító felületéről indítva a másolást, az összes kategória szabályát átmásolja a kiválasztott hónapra.

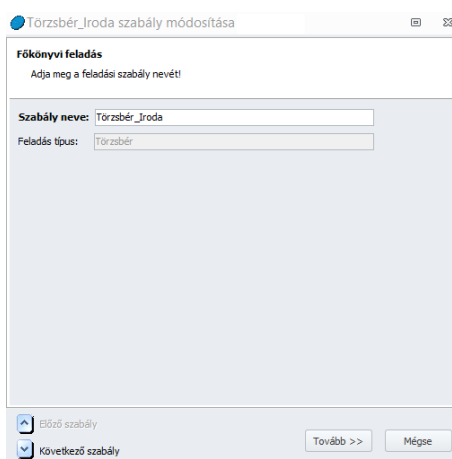
A szabályok listája alatt található egy betekintő ablak, ahol a szabályban beállított kritériumok kerülnek listázásra:



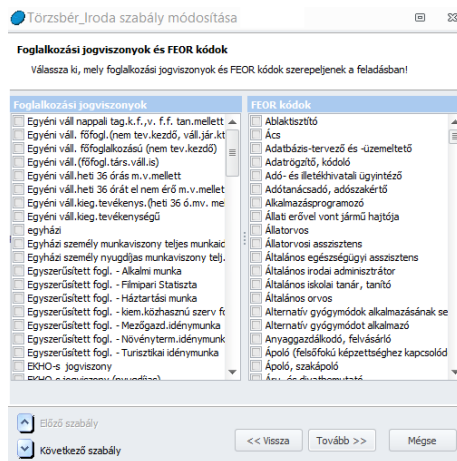
Ez alól kivétel a dolgozó. A szabályokat egészen dolgozóra le tudjuk bontani. Ez esetben dolgozónként külön kell létrehozni a szabályt. Ez a beállítás nem a betekintő felületen jelenik meg, hanem a szabálylistában:



Az új szabály létrehozásának első lépése, hogy meg kell adnunk a szabály nevét. A nevet érdemes úgy megadni, hogy utaljon rá, milyen kritériumok alapján alakítottuk ki, így ránézésre tudni fogjuk milyen összeget várunk ezen a szabály soron.

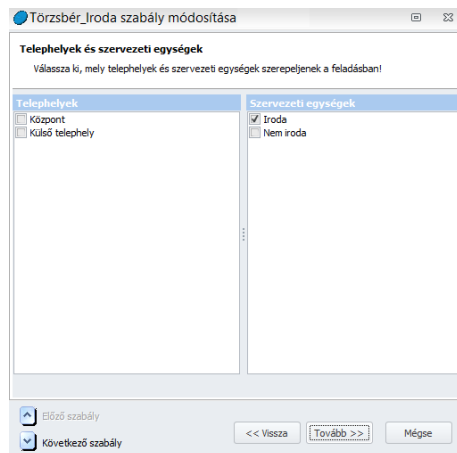


A Tovább gombra kattintva, lehetőségünk van foglalkozási viszonyra vagy FEOR-ra szűrni a szabályt:

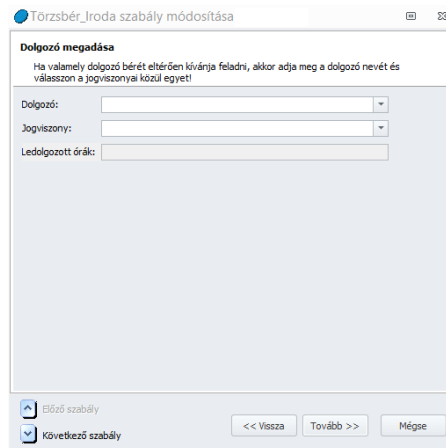


Amennyiben foglalkozási viszonyra vagy FEOR szám szerint szeretné bontani a feladási tételt, ezen a felületen pipálással tudja megadni a szűrőfeltételt.

A Tovább gombra kattintva a telephelyekre és szervezeti egységekre állíthatunk be szűrést:



A Tovább gomb megnyomását követően a dolgozók, illetve dolgozói jogviszony szűrést tudjuk megadni:



Dolgozó megadása
Ha valamely dolgozó bérét eltérően kívánja feladni, akkor adja meg a dolgozó nevét és válasszon a jogviszonyai közül egyet!

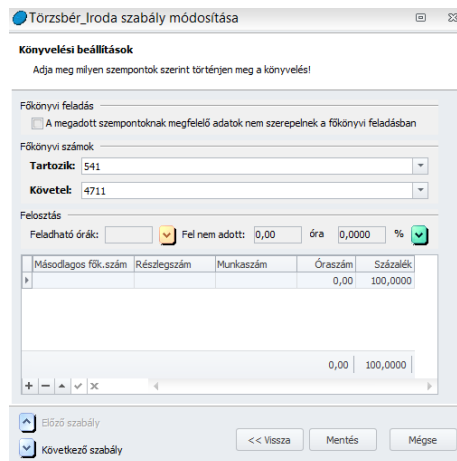
Dolgozó:

Jogviszony:

Ledolgozott órák:

Előző szabály << Vissza >> Tovább >> Mégse

A Tovább gombot követően az utolsó paraméterezési lépéshez jutunk:



Könyvelési beállítások
Adja meg milyen szempontok szerint történjen meg a könyvelés!

Főkönyvi feladás
 A megadott szempontoknak megfelelő adatok nem szerepelnek a főkönyvi feladásban

Főkönyvi számok
Tartozik: 541
Követel: 4711

Felosztás
Feladható órák: Fel nem adott: 0,00 óra 0,0000 %

Másodlagos fők.szám	Részlegszám	Munkaszám	Óraszám	Százalék
			0,00	100,0000

0,00 | 100,0000

Előző szabály << Vissza Mentés Mégse

Itt tudjuk megadni, hogy az adott szabály szerint felgyűjtött összeg milyen tartozik/követel főkönyvi számra kerüljön.

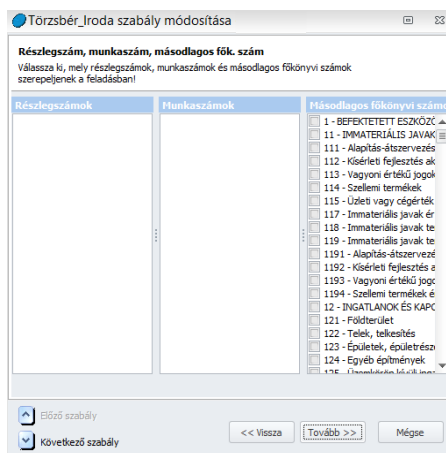
A szabályok esetén lehetőségünk van megadni azt is, hogy magában a feladásban ne szerepeljen. Ehhez ki kell pipálnunk „A megadott szempontoknak megfelelő adatok nem szereplenek a főkönyvi feladásban” opciót.

Lehetőségünk van arra is, hogy a felgyűjtött összegeket százalékos arányban felosszuk részlegszámra, munkaszámra vagy másodlagos főkönyvi számra.

Amennyiben dolgozókra szűrve alakítjuk ki a szabályt, akkor a felosztás részén megjelenik a dolgozó adott havi teljesített óraszám, így óraszámra, vagy százalékos megosztással is készíthető felosztás.

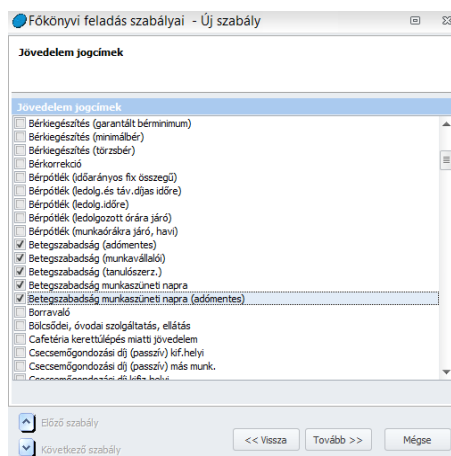
A Mentés gombra kattintva a program elmenti a kialakított szabályt.

Órafelosztós feladás készítése esetén az imént részletezett szabály beállítás egy további lépéssel egészül ki, ez pedig a részlegrszámra, munkaszámra, másodlagos főkönyvi számra szűrés ablaka:



A kategóriák:

- **Törzsbér**
Ebben a kategóriában a számfejtett törzsbér összegének felgyűjtésére tudunk szabályokat létrehozni.
- **Egyéb jövedelem**
Ebben a kategóriában az összes többi törzsbértől különböző bérelmere lehet szabályt létrehozni. Emiatt a szabály létrehozása kiegészül egy új beállítási felülettel:



Ezen a felületen tudjuk leválogatni, hogy az adott szabályba mely jövedelmeket gyűjtse fel a program.

- Munkavállalói járulék, adó

Az egyéb jövedelmekhez hasonlóan itt is plusz beállító felület tartozik a szabály paraméterezéséhez.

Ezen a munkavállalók esetén jelentkező adók és járulékok kerülnek listázásra, az eddigiekhez hasonlóan pipálással tudjuk kiválogatni, melyek kerüljenek az adott szabályban gyűjtésre.

- Közteher

A munkáltatót terhelő közterhek vonatkozásában tudunk itt szabályokat kialakítani. A plusz beállító felületen a közterhek listájából tudjuk pipálással kiválogatni, mely tételeket szeretnénk felgyűjteni az adott szabályban.

- Levonás

Amennyiben a dolgozókat terhelő végrehajtói letiltások vagy egyéb vállalt levonásokat is szeretnénk tételesen átadni a főkönyvnek, ebben a menüpontban tudjuk létrehozni az ezekre vonatkozó feladási szabályokat.

- Magánszemélyhez nem köthető juttatások

Amennyiben a 08-as bevallás összeállító felületén elmentjük a magánszemélyhez nem köthető juttatások alapját és az ezeket terhelő adókat, akkor ezeket a tételeket fel tudjuk gyűjteni a főkönyvi feladásba is. Az erre vonatkozó szabályokat ebben a menüpontban tudjuk kialakítani.

- Rehabilitációs hozzájárulás

A program fel tudja gyűjteni a munkáltatót terhelő rehabilitációs hozzájárulás összegét az Adatszolgáltatások menüpontban. Ennek eredményét át tudjuk adni a főkönyvi feladásba, ha erre vonatkozóan kialakítjuk a szabályokat ebben a menüpontban.

A szabályok kialakítása során általánosságban alkalmazni kell azt az elvet, hogy ha nem szeretnénk külön szűrést alkalmazni, akkor az adott beállítási felületen ne pipáljunk semmit.

PI: A cégben foglalkoztatunk teljes és részmunkaidős dolgozókat, de nem szeretnénk árjuk vonatkozóan külön szabályt létrehozni. Ebben az esetben a foglalkozási viszonyoknál ne kezdjük el kipipálni az összes teljes és részmunkaidős foglalkozási viszonyt, mert biztos ki fogunk felejtetni valamit és csak nagyon nehezen tudjuk majd visszaellenőrizni, hogy melyik beállítás miatt csúszott el a főkönyvi feladás.

Amennyiben órafelosztós feladást választunk, akkor a szabályok kialakításának folyamata jelentősen rövidül. Ekkor nem kell minden bontási dimenzióra külön szabályt felvennünk. Elegendő egy alap szabály kialakítása, a program a bontást a dolgozóknál megadott adatok alapján automatikusan végzi majd.

28 Jelenlét adatok importálása

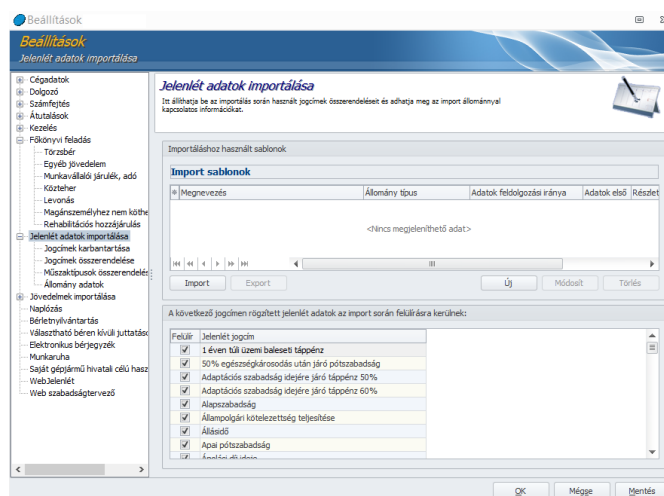
A programban több lehetőség áll rendelkezésünkre a dolgozók jelenlét adatainak feltöltésére. Ezek egyike a jelenlét importálás.

Ez minden olyan esetben jelentős könnyebbséget jelent az adatrögzítésben, mikor a dolgozók adatait excel táblában tartjuk nyilván vagy beléptető rendszerrel rendelkezünk, amelyből excel formátumban kinyerhetők a jelenlét adatok.

A jelenlét importálása nem követel meg kötött excel formátumot, mert a program megtanítható a rendelkezésre álló táblázat beolvasására.

Az ehhez szükséges adatokat ebben a menüpontban tudjuk megadni.

- Importáláshoz használt sablonok

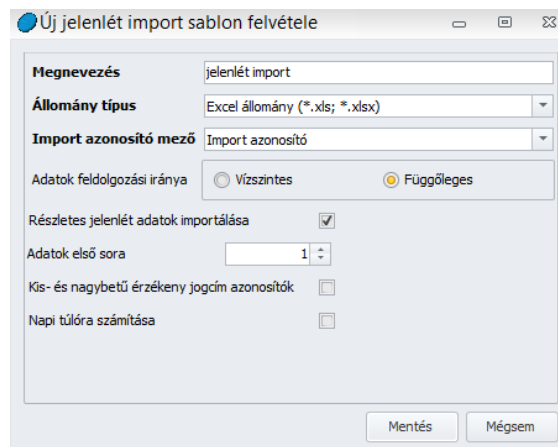


- Import sablonok

Itt tudjuk felvenni a használni kívánt sablon alap adatait.

Amennyiben már rendelkezünk import sablon beállításokkal, akkor az Import gombra kattintva akár be is tudjuk ezt tölteni, vagy az Új gombra kattintva újat tudunk felvenni.

Az Új gombra kattintva felugrik egy ablak, ahol a sablon alap adatait tudjuk megadni:



A félkövérrel szedett adatok megadás kötelező, a többi tetszőleges.

Az import azonosító mező adata alapján azonosítja a program az excelben megtalálható dolgozót a bérprogramban felrögzített ugyanazon dolgozóval. Három adatot használhatunk erre a célra: a biztosítotti sorszámot, az import azonosítót és a jogviszony kódot. Ezek az adatok ugyanis, amelyeknek köszönhetően a program nem csak a dolgozót, de a dolgozó megfelelő jogviszonyát is képes kiválasztani. Egy dolgozónak ugyanis több jogviszonya is lehet adott hónapban, így nem elegendő a dolgozót azonosítani, a megfelelő jogviszonyt is meg kell találni az importáláshoz.

Az adatokat vízszintes és függőleges formátumú excel táblából is be tudja olvasni a program, itt azt kell kiválasztani, melyiket szeretnénk alkalmazni.

Lehetőségünk van részletes jelenlétadatok beolvasására is. Ekkor nem csak azt tudjuk beolvasni, hogy a dolgozó adott napon dolgozott-e, pihenőnapját töltötte vagy egyéb távolléten, pl. szabadságon volt, de azt is, hogy milyen műszakban dolgozott, mi volt a munkavégzés kezdő és záró időpontja. Ezen adatok birtokában a program képes automatikusan elbírálni a dolgozó műszak- vagy egyéb pótlék jogosultságát és ennek alapján automatikusan számfejteni a dolgozót megillető pótlékokat. Amennyiben ezt a megoldást szeretnénk választani, akkor ezt jelölnünk kell a Részletes jelenlét adatok importálása opció pipálásával.

Azt is meg kell mondanunk a programnak, hogy a táblázat mely sora tartalmazza az első beolvasandó sort. Amennyiben a táblázatunk egy soron fejléceket tartalmaz, akkor az Adatok első sor a 2. sor lesz.

Be tudjuk állítani, hogy a sablonban a kis- és nagybetűk külön legyenek kezelve vagy sem.

Azt is be tudjuk állítani, hogy az importálás eredményeként a program automatikusan kezelje-e a napi túlórákat vagy sem.

A sablon alapadatainak mentését követően meg kell tanítanunk a programnak a sablon olvasását.

- A következő jogcímek rögzített jelenlét adatok az import során felülírásra kerülnek

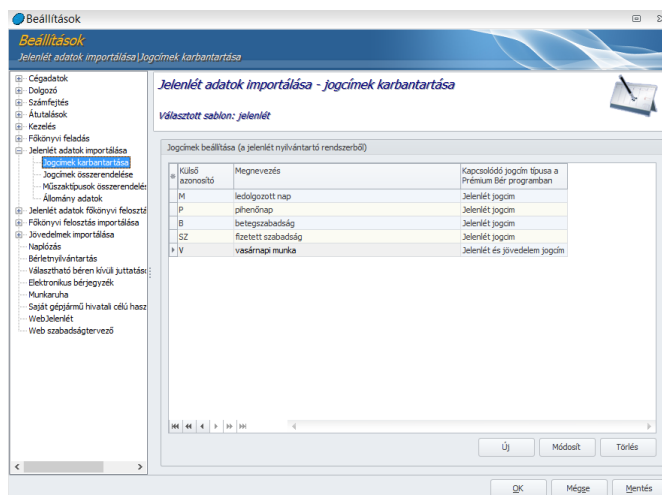
Meg tudjuk adni a programnak, hogy jelenlét importálás során vannak olyan jelenlét jogcímeink, amiket nem szeretnénk felülírni.

Erre pl akkor lehet szükség, ha a dolgozók keresőképtelenséggel összefüggő jelenléteit az importálástól függetlenül végzik. Ha hónap közben a keresőképtelenségi igazolások folyamatos beérkezése mellett azonnal rögzítjük is a betegszabadságokat vagy táppénzzel lefedett időszakokat, akkor ajánlott lenne, ha ezeket az előzetes rögzítéseket a jelenlét importálás nem írná felül.

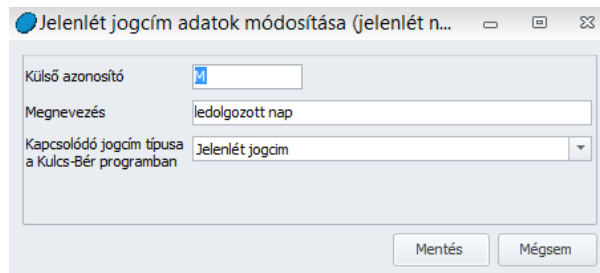
Az itt megadott beállítással ezt tudjuk kivédeni. Alapértelmezetten minden jelenlét jogcímet felülír az importálás. Ha az itt található listában kivesszük azon jelenlét jogcímek elől a pipát, amelyeket nem szeretnénk felülírni, akkor a program ezt a jelenlét importálás során figyelembe veszi, ezen rögzített jelenléteket nem fogja felülírni.

- **Jogcímek karbantartása**

Ezen a felületen kell megadnunk, hogy az excel táblában milyen jelöléseket alkalmazunk a jelenlétek megkülönböztetésére.



Az Új gombra kattintva tudunk új jogcím azonosítót felvenni:



A külső azonosító mezőben azt az azonosítót kell megadni, ami az excel táblában az adott jelenlét jogcímet jelöli.

A megnevezésben a jelenlét jogcím részletesebb leírását adhatjuk meg.

A Kapcsolódó jogcím típusa a Kulcs-Bér programban mezőben pedig azt kell kiválasztanunk, hogy az adott jogcím milyen adatnak felel meg a Kulcs-Bér programban. Ez lehet: jelenlét jogcím, jövedelem jogcím, jelenlét és jövedelem jogcím együttesen vagy műszaktípus.

- **jelenlét:** A Kulcs-Bérben található jelenlét naptár alapján bármi lehet: ledolgozott nap, alapszabadság, igazolt fizetett, igazolt nem fizetett távollét...stb. Ennek adhat egy kódot, és ezt a kódot megfeleltetheti a Kulcs-Bérben használatos jelenlét jogcímmel.
- **jövedelem:** Az adott napra jár-e neki valamilyen – nem közvetlen jelenléthez tartozó- jövedelme. Ilyen lehet például, ha külföldi kiküldetésre megy, ugyanis erre az esetre külön díjazás illeti meg. Ettől függetlenül a napja munkarend szerint lehet ledolgozott, vagy pihenőnap is, adható rá külföldi kiküldetés napidíja. Azaz szorosan nem függ össze a jelenlét mivoltával.
- **jelenlét és jövedelem:** Ezen beállítás esetén egyösszegű vagy ledolgozott időarányos tulajdonságú jövedelmeket is be tudunk olvasni az importálás során. Egyösszegű jövedelmek esetén amennyiben az excel táblánk tartalmaz olyan oszlopot, amely az adott jelenléthez kapcsolódóan összeget is megjelöl, akkor ez beolvasható.

Ledolgozott időarányos jövedelmek beolvasásához nem szükséges plusz oszlop kialakítása, itt elegendő megadni, hogy az adott kód jövedelmet is jelent, ebben az esetben az adott jogcímhez kapcsolódóan megadott óraszámmal importálja a jövedelmet is a program.

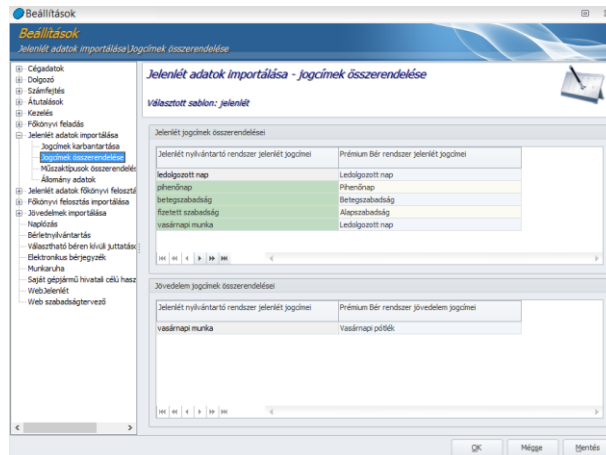
PI: Vasárnap dolgozik a dolgozó, az adatait részletes jelenlétadat nyilvántartás nélkül szeretnénk importálni. Ekkor megadjuk az excelben azonosító kódként példaként, hogy V és beállítjuk, hogy ez jelenlét a jövedelem jogcím is. Ekkor a program aznapra jelöli a dolgozó jelenlét adatainál, hogy dolgozott, valamint az excelben megadott óraszámmal együtt létrehoz egy vasárnapi pótlék sort az egyéb jövedelmeknél, amit a számfejtés során automatikusan számfejt is.

- **műszaktípus:** A Kulcs-Bérben a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Műszak típus opcióban lehet felvinni különböző műszaktípusokat. A műszaktípus egy

névvel ellátott „beosztást” jelent. Ezeket a műszaktípusokat a jelenlét importer excel fájljában akár kóddal is jelölhetik, majd a séma kialakításánál ezt a kódot megfeleltethetik a Kulcs-Bérben már paraméterezett műszaktípussal.

- **Jogcímek összerendelése**

A jogcímek karbantartása menüben megadott beállításoknak megfelelően a program felsorolja a megadott jogcímeket. Itt kell megadnunk, hogy az egyes jogcímek milyen Kulcs-Bér programban kezelt jogcímekkel azonosíthatók be:



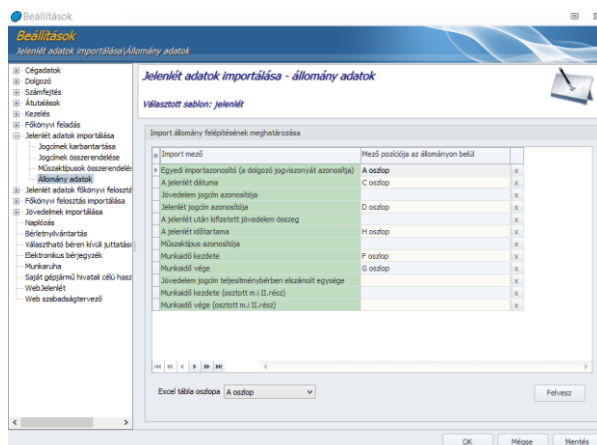
Amennyiben egy jogcím kapcsán beállítottuk, hogy jelenlét és jövedelem jogcím is, akkor plusz beállítási lehetőséget kapunk, ahol ki tudjuk választani, hogy az adott jogcím mely Kulcs-Bérben tárolt jövedelemjogcímnek felel meg.

- **Műszaktípusok összerendelése**

Amennyiben a jogcímek karbantartása felületen egy jogcím kapcsán azt adtuk meg, hogy az műszaktípust jelöl, akkor a program ezen a felületen fogja felkínálni, hogy válasszuk ki a jogcímhez kapcsolódó Kulcs-Bérben megadott műszaktípust.

- **Állomány adatok**

Jelenlét import beállítás utolsó lépcsőjében kell megadnunk a bérprogramnak, hogy az egyes adatokat az excel tábla mely sorában vagy oszlopában találja. Az összerendeléshez rá kell állnunk az érintetett Import mező sorra, majd alul az excel tábla oszlopa mezőben ki kell választani a megfelelő oszlopot, amit a Felvesz gombbal hozzá tudunk rendelni az Import mező sorához:



Az ebben a menüpontban megadott beállításokkal rendelkező import tábla az [Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése/Jelenlét adatok importálása](#) menüpontban olvasható be.

29 Jövedelmek importálása

A dolgozókhöz különböző módon tudunk egyéb jövedelmet rögzíteni. Az egyik megoldás az excel táblából történő importálás.

Ennek akkor van jelentősége, ha van egy vállaltírányítási vagy teljesítményértékelő rendszer, amely excel formában tud adatot szolgáltatni a dolgozókat megillető egyes jövedelem tételekről.

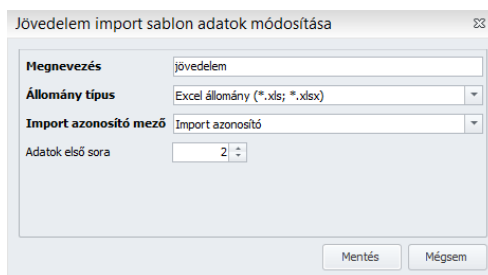
A bérprogramba történő beolvasáshoz nincs szükség kötött sablonra, a rendelkezésre álló excel tábla olvasása megtanítható a programnak.

- **Import sablonok**

Itt tudjuk felvenni a használni kívánt sablon alap adatait.

Amennyiben már rendelkezünk import sablon beállításokkal, akkor az Import gombra kattintva akár be is tudjuk ezt tölteni, vagy az Új gombra kattintva újat tudunk felvenni.

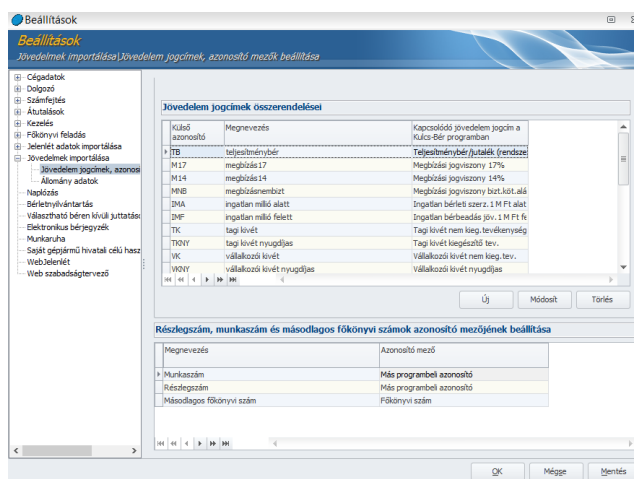
Az Új gombra kattintva felugrik egy ablak, ahol a sablon alap adatait tudjuk megadni:



A félkövérrel szedett adatok megadása kötelező, ezek hiányában a sablon alap beállításai nem menthetők.

Az import azonosító mező adata alapján azonosítja a program az excelben megtalálható dolgozót a bérprogramban felrögzített ugyanazon dolgozóval. Három adatot használhatunk erre a célra: a biztosított sorszámot, az import azonosítót és a jogviszony kódot. Ezek az adatok ugyanis, amelyeknek köszönhetően a program nem csak a dolgozót, de a dolgozó megfelelő jogviszonyát is képes kiválasztani. Egy dolgozónak ugyanis több jogviszonya is lehet adott hónapban, így nem elegendő a dolgozót azonosítani, a megfelelő jogviszonyt is meg kell találni az importáláshoz.

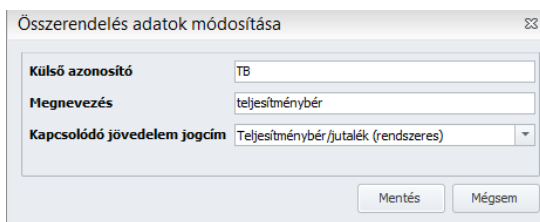
- **Jövedelem jogcímei, azonosító mezők beállítása**



• **Jövedelem jogcímei összerendelése**

Az import sablon alap beállításainak megadását követően, a jövedelem jogcímei összerendelése felületen meg kell adnunk a programnak, hogy az excel tábla milyen azonosítókat tartalmaz a jövedelem jogcímei tekintetében és ezek, mely jövedelem jogcímei felelnek meg a bérprogramban.

Az új gombra kattintva tudunk új adatot megadni:



A külső azonosító az a jelölés, ami az excel táblában azonosítja a jövedelem jogcímet. A megnevezés lehet teljesen tetszőleges, ami utal a jövedelem jogcím jellegére. A kapcsolódó jövedelem jogcím a jövedelem jogcím Kulcs-Bérben található megfelelője. Amennyiben alapértelmezetten nem talál megfelelő jövedelem jogcímet a bérprogramban, lehetősége van egyénileg felvenni

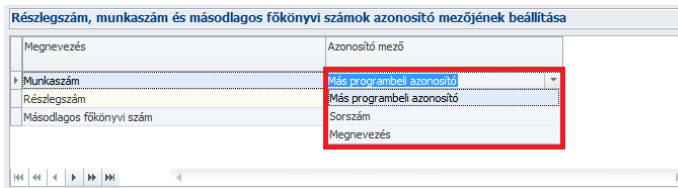
jövedelem jogcímet a Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek menüpontban. Ezt követően a jövedelem import összerendeléseiben már kiválasztható a kívánt jogcím.

- Részlegszám, munkaszám és másodlagos főkönyvi számok azonosító mezőjének beállítása

Ezen a felületen adható meg, hogy az adott jövedelem milyen munkaszámra, részlegszámra, vagy esetleg másodlagos főkönyvi számra legyen megosztva. Abban az esetben, ha a főkönyvi felosztást részletesen (órafelosztóval) végezzük, a részleg-, munkaszám, másodlagos főkönyvi szám esetében meg kell adnunk, hogy az adatok azonosítása mi alapján történjen. A részlegszámot, munkaszámot és a másodlagos főkönyvi számot is a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek menüpontban tudjuk felrögzíteni. A részlegszám és a munkaszám esetén a rögzítő felületen meg tudjuk adni a más programbeli azonosítót, a sorszámot és a megnevezést. Az importálni kívánt jövedelmek felosztása esetén ezen adatok valamelyikét kell kiválasztanunk, ami alapján a program az excel táblában szereplő munkaszámot vagy részlegszámot azonosítani fogja a programban találhatóval. A főkönyvi számok esetén a főkönyvi szám illetve a megnevezés lehet ilyen azonosító adat.

- *Más programbeli azonosító:* Amennyiben az importálni kívánt jövedelmeket felosztjuk munkaszámra és/vagy részlegszámra, akkor a szóban forgó részleg- illetve munkaszámot be kell azonosítani a bérprogramban megadott részleg- vagy munkaszámmal. Ennek az azonosításnak az egyik lehetséges eszköze a más programbeli azonosító. Amennyiben az importált adatokat tartalmazó excelt egy termelési, vállalatirányítási vagy beléptető rendszerből nyerjük ki és ez tartalmazza a munkaszámokat, részlegszámokat valamilyen azonosítóval ellátva, akkor ezt felhasználhatjuk a bérprogramban is, így nem kell a rendelkezésre álló adatot konvertálni, egy az egyben felhasználható a bérprogram számára.
- *Sorszám:* Amennyiben nem rendelkezünk más programbeli azonosítóval és egyszerűbb sorszám alapján azonosítani a munkaszámokat, részlegszámokat, akkor ez az adat is felhasználható erre a célra.
- *Megnevezés:* A részlegszámok, munkaszámok, de a másodlagos főkönyvi számok esetén is azonosítható az excel táblában szereplő adat a bérprogramban tárolt adattal
- *Főkönyvi szám:* A másodlagos főkönyvi számok esetén maga a főkönyvi szám alapján is megfeleltethető az excel táblában szereplő adat a bérprogramban tárolt adattal.

Az azonosításhoz választott adatot legördülő menüből tudjuk kiválasztani:

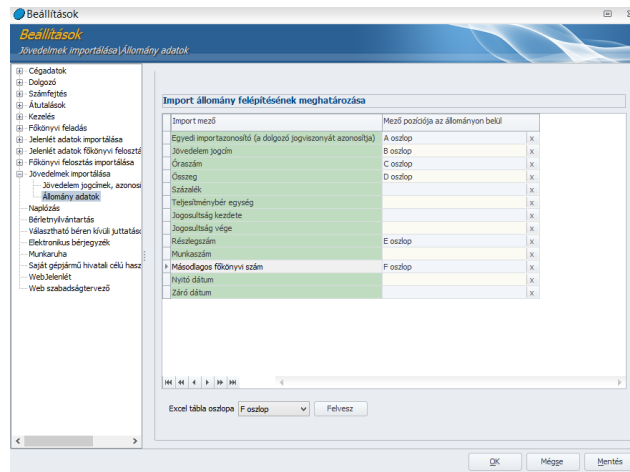


Az előzőekben felsorolt beállítások opcionálisan választhatók, tehát ezek használata nem kötelező.

- **Import állomány felépítésének meghatározása**

Az állomány adatok menüpontban tudjuk meghatározni, hogy a beolvasáshoz szükséges adatokat a program az excel tábla mely oszlopában találja.

Az összerendeléshez rá kell állnunk az érintett Import mező sorra, majd alul az excel tábla oszlopa mezőben ki kell választani a megfelelő oszlopot, amit a Felvesz gombbal hozzá tudunk rendelni az Import mező sorához:



Az ebben a menüpontban megadott beállításokkal rendelkező import tábla az [Elszámolás/Jövedelmek importálása](#) menüpontban olvasható be.

30 Főkönyvi felosztás importálása

Ez a menüpont csak abban az esetben érhető el, ha a Beállítások/Főkönyvi feladás menüpontban azt választottuk, hogy a főkönyvi órafelosztót szeretnénk használni.

A menüpont arra ad lehetőséget, hogy a dolgozó adatlapján a főkönyvi felosztás menüben a számfajtott jövedelem tételekhez beolvassuk a felosztást:

Sima Teljes Havi - Dolgozó adatainak módosítása

Hónap: Január

Sima Teljes Havi
3. Sima Teljes Havi (Alapértelmezett) - Főkönyvi felosztás

Béren- és munkaadói nézet

Személyi alapadatok

Személyi adatok

Előnévelőlap

Igazolványok, engedélyk

Nyugt

Munkaviszonyok

Szaki adatok

Funkcionális alapadatok

Főkönyvi alapadatok

1. Ingatlan bérlészerz. 1 H Ft fele

2. Társas vállalkozás 3K éves enyve

3. Sima Teljes Havi (Alapértelmezett)

Jogviszony alapadata

Alapadatok

Kedvezményes foglalkoztatás

Munkaadói leírás

Társulat díj és EHO

Pótlék beállítások

Adatok előtérreljárások

Egyéb adatok

Munkaadói adatok

Stabidő és pihenőidő nyitva

Szerződés

Foglalkozás egészségügyi adó

Béren adatok

Adószámítás adatok és kedve

Járulékok

Adó adatok

Jövedelmek, juttatások

Jövedelem liftezetek

Levonások

Oránitási perzentári befizetés

Jelenléti adatok

Számfejtések

Hővelg számfejtés

Hétközi számfejtések

Kisbó számfejtések

Távozás számfejtések

Főkönyvi felosztás

Felosztás

Számf. sorozama	Hónap	Jövedelem jogcím	Összeg	Óra
Hóvégi 1. Törzsbér				
			177 273	104
Munkacsám	Részlegszám	Másodlagos fél. szám	Összeg	Óra
MSZ1			136 304	80
MSZ2			40 969	24
			177 273,00	104,00
100,00				
▼				
Hóvégi 1. Béren kívüli juttatás készpénz				
			8 300	0
Munkacsám	Részlegszám	Másodlagos fél. szám	Összeg	Óra
MSZ1			6 385	0
MSZ2			1 915	0
			8 300,00	0,00
100,00				
▼				
Hóvégi 1. Betegszabadság (munkavállalás)				
			19 090	16
Munkacsám	Részlegszám	Másodlagos fél. szám	Összeg	Óra
MSZ1			14 085	11,3077
MSZ2			4 905	3,6923
			19 090,00	15,00
100,00				
▼				
Hóvégi 1. Munkaadókat 30%				
			6 207	12
Munkacsám	Részlegszám	Másodlagos fél. szám	Összeg	Óra
MSZ1			1 432	2,7692
MSZ2			4 775	9,2308
			6 207,00	12,00
100,00				
▼				
Hóvégi 1. Távozási díj fizetett szábra				
			95 455	56
Munkacsám	Részlegszám	Másodlagos fél. szám	Összeg	Óra
MSZ1			73 427	43,0777
MSZ2			22 028	12,9223
			95 455,00	56,00
100,00				

Gyűjtés Társzabér felosztás másolása az összes többi egyéb jövedelméhez Számfejtés adatok frissítése

A menüpontban meg kell adnunk az excel tábla beolvasásához szükséges információkat.

Beállítások

Főkönyvi felosztás importálása

Főkönyvi felosztás importálása

Itt állítjuk be az importálás során használt jogcímek összerendelését és adhatja meg az import állományjal kapcsolatos információkat.

Import sablonok

Megnevezés	Állomány típus	Adatok első sora	Import azonosító mező
Főkönyvi felosztás	Excel állomány (*.xls; *.xlsx)	2	Import azonosító

Import Export Új Módosít Töröl OK Mégse Mentés

- **Import sablonok**

Az Új gombra kattintva tudunk új import sablont létrehozni.

Főkönyvi felosztás import sablon adatok módosítása

Megnevezés: Főkönyvi felosztás

Állomány típus: Excel állomány (*.xls; *.xlsx)

Import azonosító mező: Import azonosító

Adatok első sora: 2

Mentés Mégsem

Itt a félkövérrel szedett mezőket ki kell tölteni.

Az import azonosító mező adata alapján azonosítja a program az excelben megtalálható dolgozót a bérprogramban felrögzített ugyanazon dolgozóval. Három adatot használhatunk erre a célra: a biztosított sorszámot, az import azonosítót és a jogviszony kódot. Ezek az adatok ugyanis, amelyeknek köszönhetően a program nem csak a dolgozót, de a dolgozó megfelelő jogviszonyát is képes kiválasztani. Egy dolgozónak ugyanis több jogviszonya is lehet adott hónapban, így nem elegendő a dolgozót azonosítani, a megfelelő jogviszonyt is meg kell találni az importáláshoz.

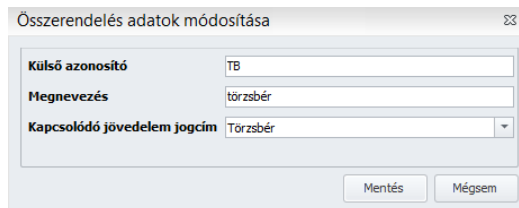
Amennyiben valamelyik a programban kezelt cég esetén már beállításra került az import sablon és ezt egy másik cégben is alkalmazni tudjuk, akkor az Export Import gombok segítségével a komplett import sablon beállítás átmásolható.

- **Jövedelem jogcímek, azonosító mezők beállítása**

- **Jövedelem jogcímek összerendelése**

Az import sablon alap beállításainak megadását követően, a jövedelem jogcímek összerendelése felületen meg kell adnunk a programnak, hogy az excel tábla milyen azonosítókat tartalmaz a jövedelem jogcímek tekintetében és ezek, mely jövedelem jogcímeknek felelnek meg a bérprogramban.

Az új gombra kattintva tudunk új adatot megadni:



A külső azonosító az a jelölés, ami az excel táblában azonosítja a jövedelem jogcímet. A megnevezés lehet teljesen tetszőleges, ami utal a jövedelem jogcím jellegére. A kapcsolódó jövedelem jogcím a jövedelem jogcím Kulcs-Bérben található megfelelője. Ez alapján azonosítja a program, hogy melyik számfejtett jövedelem jogcímre vonatkozik a megadott felosztás.

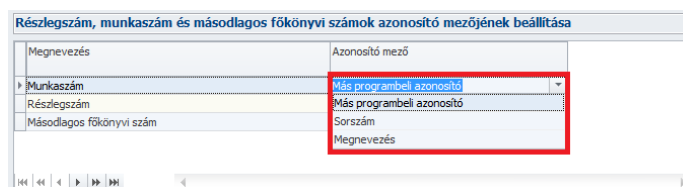
- **Részlegszám, munkaszám és másodlagos főkönyvi számok azonosító mezőjének beállítása**

Ezen a felületen adható meg, hogy az adott jövedelem milyen munkaszámra, részlegszámra, vagy esetleg másodlagos főkönyvi számra legyen megosztva. Abban az esetben, ha a főkönyvi felosztást részletesen (órafelosztóval) végezzük, a részleg-, munkaszám, másodlagos főkönyvi szám esetében meg kell adnunk, hogy az adatok azonosítása mi alapján történjen. A részlegszámot, munkaszámot és a másodlagos főkönyvi számot is a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek menüpontban tudjuk felrögzíteni. A részlegszám és a munkaszám esetén a rögzítő felületen meg tudjuk adni a más programbeli azonosítót, a sorszámot és a megnevezést. Az importálni kívánt jövedelmek felosztása esetén ezen adatok

valamelyikét kell kiválasztanunk, ami alapján a program az excel táblában szereplő munkaszámot vagy részlegszámot azonosítani fogja a programban találhatóval. A főkönyvi számok esetén a főkönyvi szám illetve a megnevezés lehet ilyen azonosító adat.

- *Más programbeli azonosító:* Amennyiben az importálni kívánt jövedelmeket felosztjuk munkaszámra és/vagy részlegszámra, akkor a szóban forgó részleg- illetve munkaszámot be kell azonosítani a bérprogramban megadott részleg- vagy munkaszámmal. Ennek az azonosításnak az egyik lehetséges eszköze a más programbeli azonosító. Amennyiben az importált adatokat tartalmazó excelt egy termelési, vállalatirányítási vagy beléptető rendszerből nyerjük ki és ez tartalmazza a munkaszámokat, részlegszámokat valamilyen azonosítóval ellátva, akkor ezt felhasználhatjuk a bérprogramban is, így nem kell a rendelkezésre álló adatot konvertálni, egy az egyben felhasználható a bérprogram számára.
- *Sorszám:* Amennyiben nem rendelkezünk más programbeli azonosítóval és egyszerűbb sorszám alapján azonosítani a munkaszámokat, részlegszámokat, akkor ez az adat is felhasználható erre a célra.
- *Megnevezés:* A részlegszámok, munkaszámok, de a másodlagos főkönyvi számok esetén is azonosítható az excel táblában szereplő adat a bérprogramban tárolt adattal
- *Főkönyvi szám:* A másodlagos főkönyvi számok esetén maga a főkönyvi szám alapján is megfeleltethető az excel táblában szereplő adat a bérprogramban tárolt adattal.

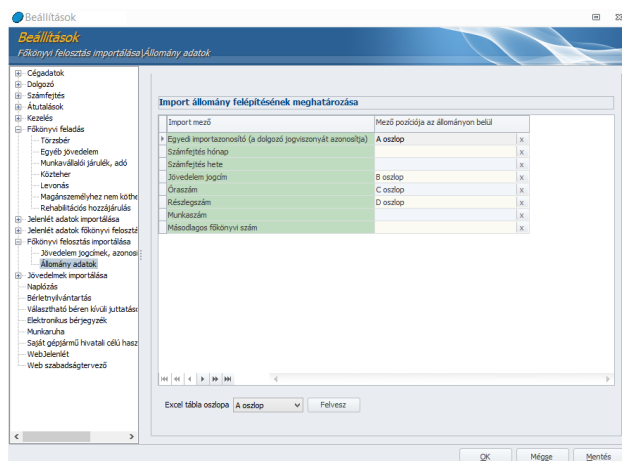
Az azonosításhoz választott adatot legördülő menüből tudjuk kiválasztani:



- **Import állomány felépítésének meghatározása**

Az állomány adatok menüpontban tudjuk meghatározni, hogy a beolvasáshoz szükséges adatokat a program az excel tábla mely oszlopában találja.

Az összerendeléshez rá kell állnunk az érintett Import mező sorra, majd alul az excel tábla oszlopa mezőben ki kell választani a megfelelő oszlopot, amit a Felvesz gombbal hozzá tudunk rendelni az Import mező sorához:

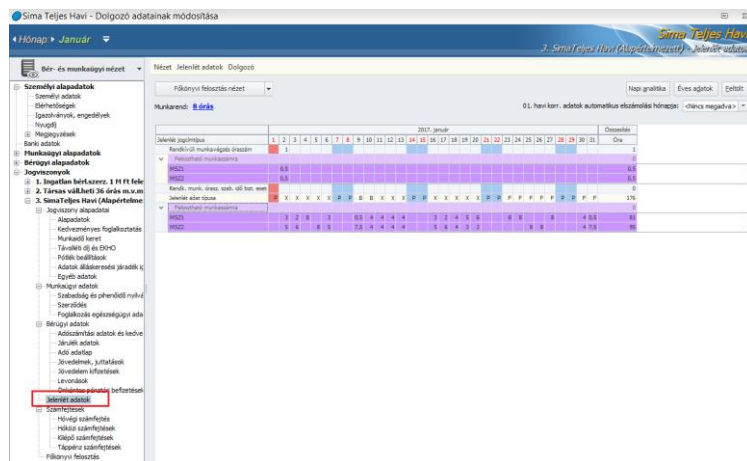


Az ebben a menüpontban megadott beállításokkal rendelkező import tábla az **Elszámolás/Főkönyvi felosztás importálása** menüpontban olvasható be.

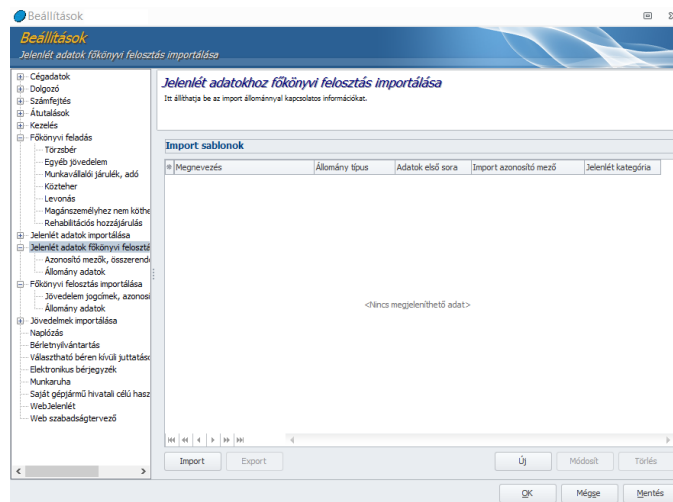
31 Jelenlét főkönyvi felosztás importálása

Ez a menüpont csak abban az esetben érhető el, ha a **Beállítások/Főkönyvi felosztás** menüpontban azt választottuk, hogy a főkönyvi órafelosztót szeretnénk használni.

A menüpont arra ad lehetőséget, hogy a dolgozó adatlapján a **Jelenlét adatok Főkönyvi felosztás** nézetébe a jelenlét adatokhoz kapcsolódó felosztást:

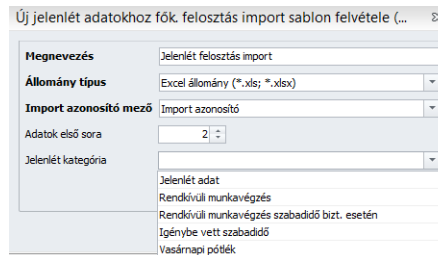


A menüpontban meg kell adnunk az excel tábla beolvasásához szükséges információkat.



- **Import sablonok**

Az Új gombra kattintva tudunk új import sablont létrehozni.



Itt a félkövérrel szedett mezőket ki kell tölteni.

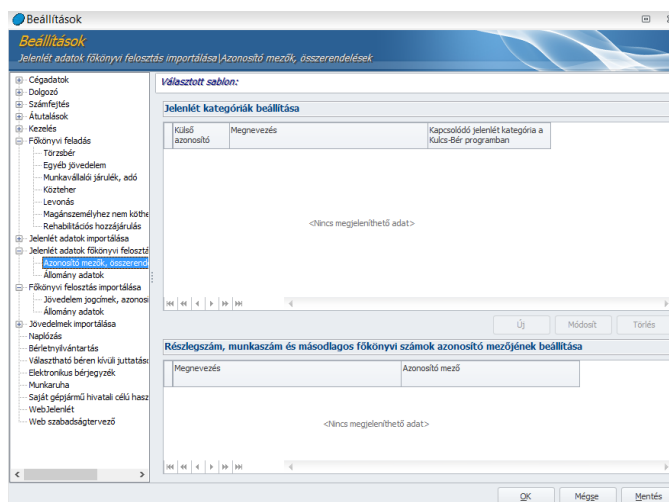
Az import azonosító mező adata alapján azonosítja a program az excelben megtalálható dolgozót a bérprogramban felrögzített ugyanazon dolgozóval. Három adatot használhatunk erre a célra: a biztosított sorszámot, az import azonosítót és a jogviszony kódját. Ezek az adatok ugyanis, amelyeknek köszönhetően a program nem csak a dolgozót, de a dolgozó megfelelő jogviszonyát is képes kiválasztani. Egy dolgozónak ugyanis több jogviszonya is lehet adott hónapban, így nem elegendő a dolgozót azonosítani, a megfelelő jogviszonyt is meg kell találni az importáláshoz.

A jelenlét kategóriáknál ki tudjuk választani, hogy az adott sablonban milyen típusú jelenlétek felosztását szeretnénk importálni. Ebben az esetben az import állománynak csak dolgozói azonosítót, dátumot, óraszámot és részleghozzájárulást, munkaszámot illetve másodlagos főkönyvi számot kell tartalmaznia.

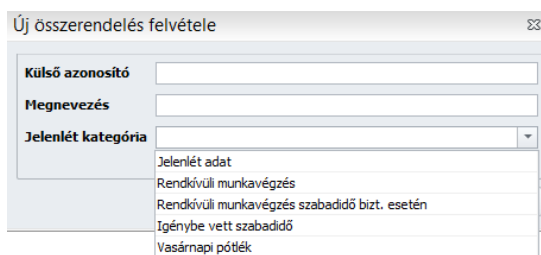
Amennyiben itt a sablon beállítás fejlécében nem választunk ki jelenlét kategóriát, akkor az import állományban kell megadni, hogy milyen jelenlét kategória óraszámát osztjuk fel. Felosztani a jelenlét kategória legördülő menüjében található jelenléteket lehet.

Amennyiben valamelyik a programban kezelt cég esetén már beállításra került az import sablon és ezt egy másik cégben is alkalmazni tudjuk, akkor az Export Import gombok segítségével a komplett import sablon beállítás átmásolható.

- **Azonosító mezők, összerendelések**
 - Jelenlét kategóriák beállítása:



Az import sablon alap beállításainak megadását követően, a jelenlét jogcímek összerendelési felületen meg kell adnunk a programnak, hogy az excel tábla milyen azonosítókat tartalmaz a jelenlét jogcímek tekintetében és ezek, mely jelenlét jogcímeknek felelnek meg a bérprogramban. Az új gombra kattintva tudunk új adatot megadni:



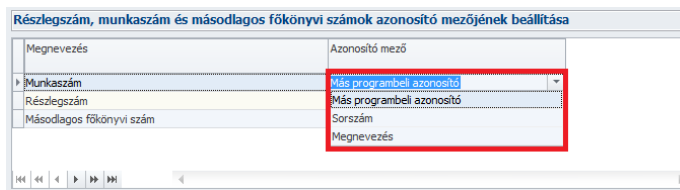
A külső azonosító az a jelölés, ami az excel táblában azonosítja a jelenlét jogcímet. A megnevezés lehet teljesen tetszőleges, ami utal a jelenlét jogcím jellegére. A kapcsolódó jelenlét jogcím a jelenlét jogcím Kulcs-Bérben található megfelelője. Ez alapján azonosítja a program, hogy melyik jelenlét jogcímre vonatkozik a megadott felosztás.

- Részlegszám, munkaszám és másodlagos főkönyvi számok azonosító mezőjének beállítása

Ezen a felületen adható meg, hogy az adott jelenlét milyen munkaszámra, részlegszámra, vagy esetleg másodlagos főkönyvi számra legyen megosztva. Abban az esetben, ha a főkönyvi felosztást részletesen (órafelosztóval) végezzük, a részleg-, munkaszám, másodlagos főkönyvi szám esetében meg kell adnunk, hogy az adatok azonosítása mi alapján történjen. A részlegszámot, munkaszámot és a másodlagos főkönyvi számot is a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek menüpontban tudjuk felrögzíteni. A részlegszám és a munkaszám esetén a rögzítő felületen meg tudjuk adni a más programbeli azonosítót, a sorszámot és a megnevezést. Az importálni kívánt jelenlétek felosztása esetén ezen adatok valamelyikét kell kiválasztanunk, ami alapján a program az excel táblában szereplő munkaszámot vagy részlegszámot azonosítani fogja a programban találhatóval. A főkönyvi számok esetén a főkönyvi szám illetve a megnevezés lehet ilyen azonosító adat.

- *Más programbeli azonosító:* Amennyiben az importálni kívánt jelenléteket felosztjuk munkaszámra és/vagy részlegszámra, akkor a szóban forgó részleg- illetve munkaszámot be kell azonosítani a bérprogramban megadott részleg- vagy munkaszámmal. Ennek az azonosításnak az egyik lehetséges eszköze a más programbeli azonosító. Amennyiben az importált adatokat tartalmazó excelt egy termelési, vállalatirányítási vagy beléptető rendszerből nyerjük ki és ez tartalmazza a munkaszámokat, részlegszámokat valamilyen azonosítóval ellátva, akkor ezt felhasználhatjuk a bérprogramban is, így nem kell a rendelkezésre álló adatot konvertálni, egy az egyben felhasználható a bérprogram számára.
- *Sorszám:* Amennyiben nem rendelkezünk más programbeli azonosítóval és egyszerűbb sorszám alapján azonosítani a munkaszámokat, részlegszámokat, akkor ez az adat is felhasználható erre a célra.
- *Megnevezés:* A részlegszámok, munkaszámok, de a másodlagos főkönyvi számok esetén is azonosítható az excel táblában szereplő adat a bérprogramban tárolt adattal
- *Főkönyvi szám:* A másodlagos főkönyvi számok esetén maga a főkönyvi szám alapján is megfeleltethető az excel táblában szereplő adat a bérprogramban tárolt adattal.

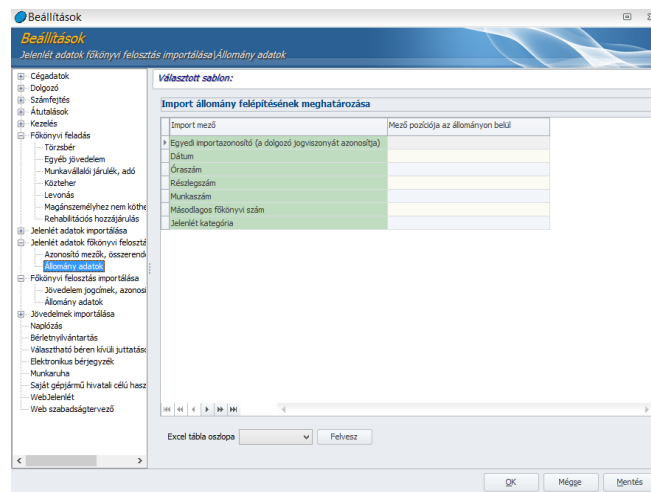
Az azonosításhoz választott adatot legördülő menüből tudjuk kiválasztani:



- **Import állomány felépítésének meghatározása**

Az állomány adatok menüpontban tudjuk meghatározni, hogy a beolvasáshoz szükséges adatokat a program az excel tábla mely oszlopában találja.

Az összerendeléshez rá kell állnunk az érintett Import mező sorra, majd alul az excel tábla oszlopa mezőben ki kell választani a megfelelő oszlopot, amit a Felvesz gombbal hozzá tudunk rendelni az Import mező sorához:

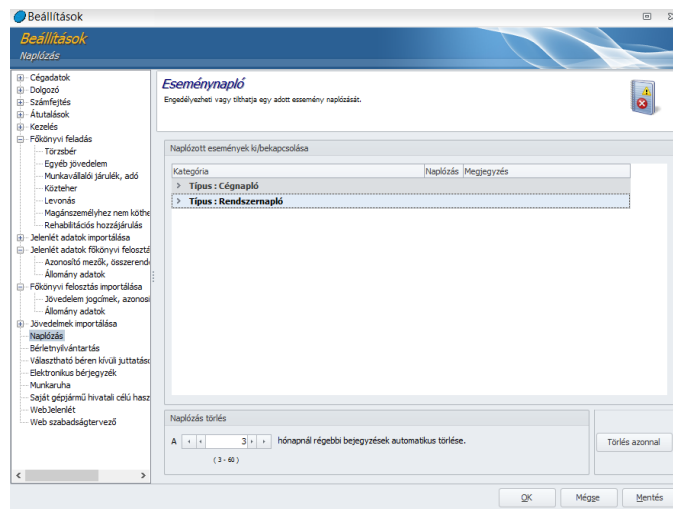


Az ebben a menüpontban megadott beállításokkal rendelkező import tábla az Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése/Jelenlét adatok főkönyvi felosztásának importálása menüpontban olvasható be.

32 Eseménynapló beállítása

Programunk fontosabb menüpontjaival kapcsolatban lehetőség nyílik a Kulcs-Bér felhasználói tevékenység naplózására.

A naplózással kapcsolatos beállításokat a Beállítások/Eseménynapló beállításai menüpontban lehet megtenni.



- **Naplózott események ki/bekapcsolása**

Az eseménynapló két csoportra oszlik cégnaplóra és rendszernaplóra. Az egyes csoportokat lenyitva láthatóvá válik a naplózott események listája. Alapértelmezetten mindkét csoport összes eseménye naplózásra kerül, de ezek a beállítások tetszőlegesen módosíthatók.

A program csak azokat az eseményeket rögzíti a naplóban, amelyekre vonatkozóan itt a beállításokban jelölve van a naplózás igénye.

- **Naplózás törlés**

A program alapértelmezetten 3 hónapra visszamenőleg tárolja a napló eseményeket. Ez az időintervallum maximum 60 hónapig tolható ki.

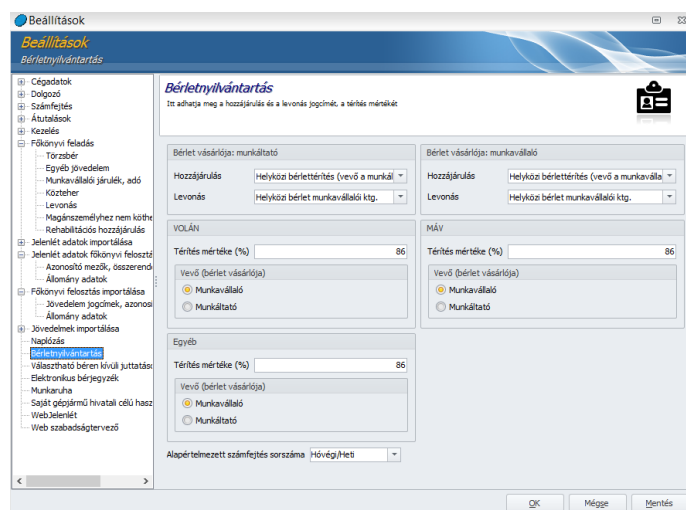
A Törölés azonnal gomb hatására a program az eseménynaplóban eddig rögzített tételeket kitörli.

33 Bérlénylívnyitvatás beállításai

A Bérlénylívnyitvatás nézet Prémium és Európa verziójú programunkban érhető el, így az ehhez kapcsolódó beállító felület is csak ezekben a verziókban jelenik meg.

A bérlénylívnyitvatás felület lehetőséget biztosít az utazási költségtérítés nyilvántartására és elszámolására.

Ebben a menüpontban a helyközi utazási költségtérítés elszámolása során alkalmazandó jövedelem (munkáltatói költség) és levonás (munkavállalói költség) jogcímeiket, a térítés százalékos mértékét, a bevési adatokat, valamint az alapértelmezett számfejtési sorszámot kiválasztani, illetve rögzíteni. Ezen adatok vonatkozásában alapértelmezett beállításokat biztosítunk a programban, de ezektől természetesen minden esetben el lehet térni.



- **Béret vásárlója**

A programban be tudjuk állítani, hogy a helyközi utazáshoz kapcsolódó bérleteket a munkavállaló vásárolja meg vagy a munkáltató.

Ennek kezelése érdekében mindkét esetben fel lehet rögzíteni azt a jövedelem jogcímet, amelyen a béret elszámolása megtörténik. A Törzskarbantartás két alapértelmezett jövedelem jogcímet tartalmaz: Helyközi béretletértítés (vevő a munkáltató), Helyközi béretletértítés (vevő a munkavállaló).

Az alapértelmezett beállítás alapján ez a két jövedelem jogcím került megadásra a beállító felületen, de amennyiben egyéni jövedelem jogcímet szeretnénk ezek helyett alkalmazni, annak sincs akadálya, a legördülő menüből kiválasztható egyedi jövedelem jogcím is.

Alapértelmezetten 86 százalékos térítési mérték került beállításra, tehát a dolgozó számára a jövedelem jogcím összegének 14 százaléka visszavonásra kerül. Ennek megfelelően beállításra került az alapértelmezett levonási jogcím is, melyen a visszavonást a program számfejti. Ebben az esetben is lehetőség van egyedi levonási jogcím felvételére a Törzskarbantartásokban. Az egyedi levonási jogcím rögzítését követően, itt a beállító felületen kiválasztható az egyedi levonási jogcím.

- **Béret típusa**

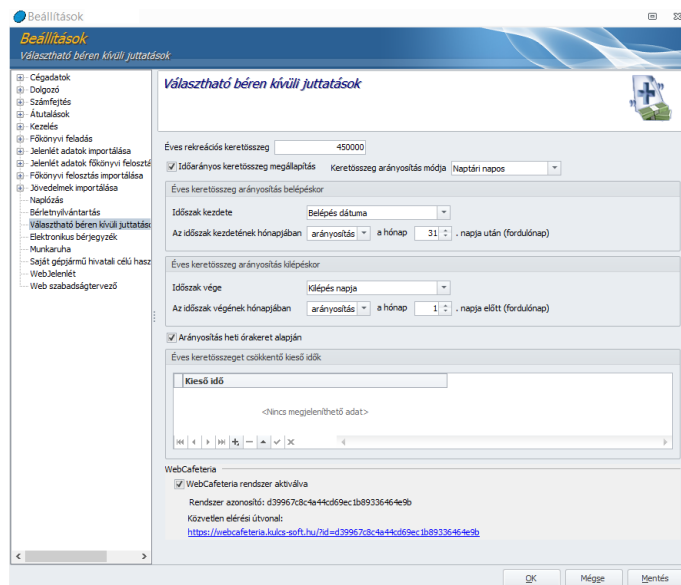
A béret típusa részben tudjuk megadni, hogy VOLÁN, MÁV vagy egyéb béret számfejtéséről van-e szó. Ezekhez kapcsolódóan típusonként meghatározható, hogy a munkavállaló vagy a munkáltató számít-e a béret vásárlójának. Mindehárom esetben megadható a térítés mértéke is. Ez a törvényi előírásoknak megfelelően alapértelmezetten 86 százalékra van állítva, de természetesen ez az adat szabadon módosítható.

- **Alapértelmezett számfejtés sorszáma**

Ebben a menüpontban azt tudjuk meghatározni, hogy a dolgozó részére számfejtett bérlet juttatást milyen típusú számfejtés keretében szeretnénk számfejteni. Lehetőség van hőközi vagy hóvégi számfejtésben kezelni a jövedelmet. Amennyiben hőközi számfejtést szeretnénk beállítani, akkor azt a napot kell kiválasztani, amely napon szeretnénk a számfejtést elkészíteni.

34 VBK juttatások beállításai

Ezen a felületen tudjuk megadni, hogy a cafetéria rendszert milyen beállításokkal szeretnénk használni.



- Éves keretösszeg

- Időarányos keretösszeg megállapítás

Az éves rekreációs keretösszeg megegyezik az aktuális törvényi előírásokban foglalt összeggel. A program ezt az összeget figyeli, mint éves keretösszeg és ennek megfelelően számolja időarányosan a kedvezményes adózású keretösszeget.

- Keretösszeg arányosítás módja

A keretösszeg arányosítás módját meg tudjuk adni naptári és munkanapos formában is.

- Naptári napos: évközi be, illetve kilépés esetén az éves keretösszeget a naptári napokkal osztjuk, majd ezen értéket a jogviszonyban töltött naptári napokkal szorozzuk meg.

- Munkanapos: évközi be, illetve kilépés esetén az éves keretösszeget a ledolgozható munkanapokkal osztjuk (éves szinten), majd ezt az értéket a ténylegesen ledolgozott munkanapokkal szorozzuk föl.

- Éves keretösszeg arányosítás belépéskor

Az időszak kezdete lehet a belépés dátuma, vagy a próbaidő lejárta. Amennyiben a belépés dátumát választjuk, béren kívüli juttatást már a belépés dátumától juttatjuk a munkavállaló részére. Amennyiben a próbaidő lejárta lehetőséget választjuk, az azt jelenti, hogy a munkavállaló béren kívüli juttatásra csak a próbaideje lejárta után jogosult.

További beállításokat adhatunk meg annak függvényében, hogy mikortól szeretnénk jogosulttá tenni munkavállalónkat a béren kívüli juttatásokra. Lehetőséget biztosít a program többek között arra is, hogy amennyiben a beállított naptári nap előtt, vagy után lép be, akkor a belépés hónapjára jogosult legyen –e cafeteriara, vagy sem.

- **Éves keretösszeg arányosítás kilépéskor**

Ugyanez a beállítás megtalálható a kilépésre vonatkozóan is, azaz itt is megadhatjuk, hogy amennyiben a kilépés dátuma a hónap meghatározott napja előtt van, vagy utánra esik, akkor jogosult-e cafeteria juttatásra az adott dolgozó a kilépés hónapjában, vagy sem.

- **Arányosítás heti órakeret alapján**

Az ablak felső részén található keretösszeg a teljes munkaidős munkarendben foglalkoztatottakra szabva kalkulálódott. Amennyiben bejelölésre kerül az „arányosítás heti órakeret alapján” sor, a program az adott dolgozónál (akinél be fogjuk állítani a vállalt béren kívüli juttatásokat), ellenőrizni fogja keretösszeg számításakor a heti munkaidejét, azaz például részmunkaidős esetében a megfelelő arányban csökkenteni fogja a felhasználható keretösszeget.

- **Éves keretösszeget csökkentő kieső idők**

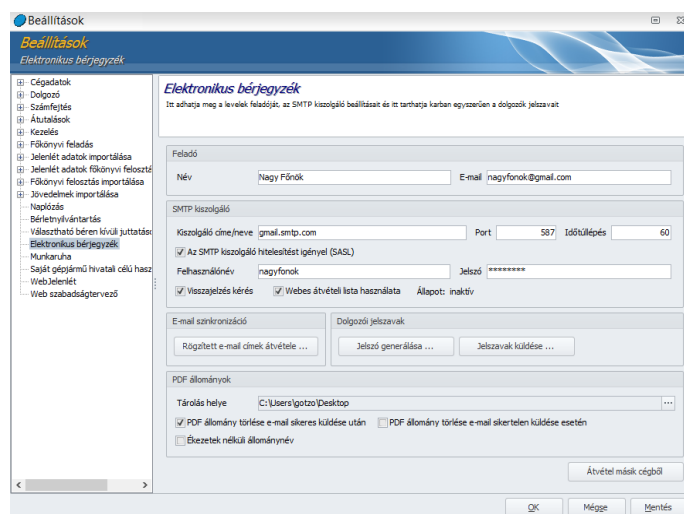
Amennyiben a cafeteria szabályzat kitér arra, hogy milyen távollétek esetén nem illeti meg a munkavállalót cafeteria juttatás, akkor a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/VBK juttatás kieső idő menüpontban fel kell rögzíteni, majd a beállítások menübe visszatérve a VBK juttatás beállító felületén fel kell venni ezeket.

- **Webcafetéria rendszer aktiválva**

A cafeteria modul, tehát a béren kívüli juttatások automatikus arányosítása webes felület nélkül is használható. Amennyiben weben szeretnénk a modult alkalmazni, még több terhet levéve így a bérszámfejtésről, akkor a Webcafetéria rendszer aktiválva jelölőnégyzetet ki kell pipálnunk és a mentés gombra kell kattintanunk.

A program ekkor létrehozza a linket, ahol a cafeteria webes felülete elérhető.

35 Elektronikus bérjegyzék beállításai



Az elektronikus bérjegyzék használatához meg kell adnunk a beállításokat a Beállítások/Elektronikus bérjegyzék menüpontban.

- **Feladó**

Itt azt a nevet és e-mail címet kell megadnunk, amit a bérjegyzék kiküldésekor a dolgozók látnak majd.

- **SMTP kiszolgáló**

Itt kell megadnunk a elektronikus bérjegyzék kiküldéséhez használt levelezőszerver adatait. Ahogy a fenti példa is mutatja nem feltétlenül szükséges céges levelezőszervert használni.

- **Visszajelzés kérés:** Az opció azt teszi lehetővé, hogy a bérjegyzék kísérő e-mailjében elérhető legyen a link, amelyre kattintva a dolgozó vissza tudja igazolni, hogy átvette a bérjegyzéket.
- **Webes átvételi lista használata:** Amennyiben aktiváljuk az opciót, elérhetővé válik a dolgozók általi visszaigazolások listázása.

- **E-mail szinkronizáció**

Ezzel a funkcióval át tudjuk venni a dolgozókhoz rögzített e-mail címeket az elektronikus bérjegyzékhez használt e-mail címekhez.

- **Dolgozói jelszavak**

Az elektronikus bérjegyzékeket jelszóval tudjuk ellátni, így tudjuk a személyes jogok védelmét biztosítani. A bérjegyzéket csak jelszó megadásával lehet megtekinteni. Ebben a pontban csoportosan le tudjuk generálni a dolgozóknak és csoportosan ki is tudjuk küldeni.

- **PDF állományok**

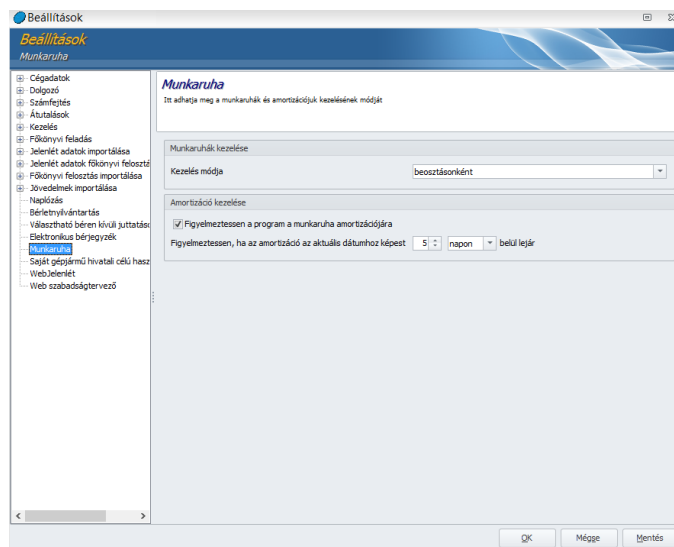
Az elektronikus bérjegyzék kiküldésekor a program pdf állományokat hoz létre dolgozónként és ezt küldi ki e-mail mellékletként. Ehhez meg kell adnunk, hogy az elkészült pdf file-okat a program hová mentse le.

- PDF állomány törlése e-mail sikeres kiküldése után: A pdf-eket a kiküldést követően ki is tudjuk automatikusan törölni, így nem foglal feleslegesen tárhelyet a gépünkön. Ehhez aktiválni kell a PDF állomány törlése sikeres kiküldés esetén opciót.
- PDF állomány törlése e-mail sikertelen kiküldése esetén: Abban az esetben is automatikusan tudjuk törölni a pdf állományokat, amennyiben a kiküldés nem sikerült.
- Ékezetek nélküli állománynév: A pdf generáláshoz be tudjuk állítani, hogy a pdf állomány neve ékezetek nélkül kerüljön kialakításra.

- Átvétel másik cégből

Amennyiben a programban kezelt egyik cég esetén már megadásra kerültek az elektronikus bérjegyzék küldéshez szükséges beállítások és egy másik cég esetén ugyanezeket az adatokat szeretnénk használni, akkor ezt az Átvétel másik cégből opció segítségével át tudjuk emelni az aktuális cégbe.

36 Munkaruha beállításai



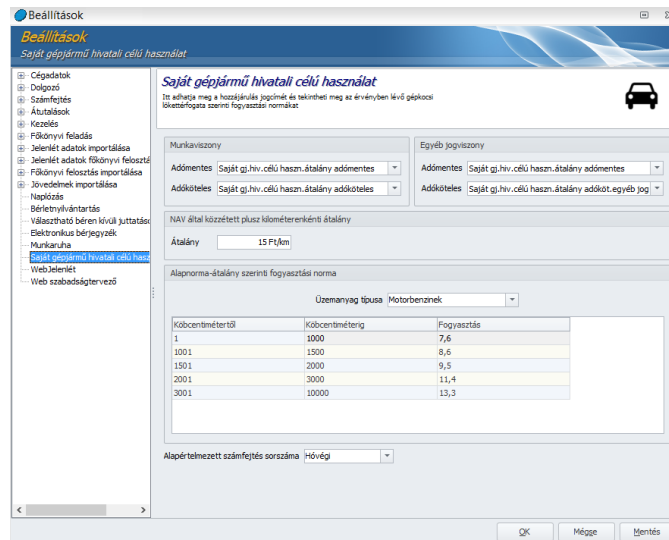
E pontban tudják Felhasználóink beállítani a munkaruhák, valamint az amortizációs idő kezelésének módját.

A munkaruhák kezelése kapcsán itt választható ki, hogy a munkaruha-jogosultságot munkakörhöz vagy beosztáshoz kívánja a Felhasználó hozzárendelni.

Az amortizációval kapcsolatosan e pontban lehet beállítani, hogy a lejáratú időre figyelmeztessen a program, vagy sem, és ha igen, akkor mely időpontban jelenjen meg figyelmeztető üzenet.

37 Saját gépjármű hivatali célú használat beállításai

A bérprogramon belül ezen adatokat a Beállítások/Saját gépjármű hivatali célú használata opcióban tudjuk megadni.



Saját gépjármű hivatali célú használat

Itt adhatja meg a hozzájárulás jogcímét és tekintheti meg az évnyelben lévő gépkocsi lökettérfogata szerinti fogyasztási normákat.

Munkaviszony: Adómentes: Saját g.j.hiv.célú haszn. átalány adómentes / Adóköteles: Saját g.j.hiv.célú haszn. átalány adóköteles

Egyéb jogviszony: Adómentes: Saját g.j.hiv.célú haszn. átalány adómentes / Adóköteles: Saját g.j.hiv.célú haszn. átalány adóköteles egyéb jog

NAV által közzétett plusz kilométerenkénti átalány: Átalány: 15 Ft/km

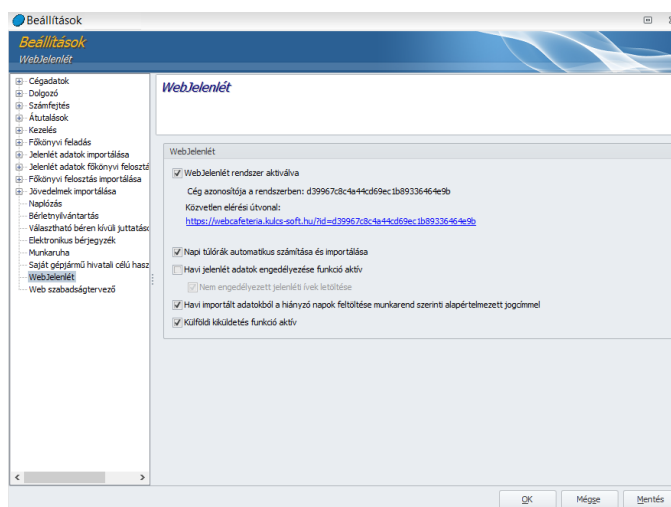
Alapnorma-átalány szerinti fogyasztási norma

Köbcentmétertől	Köbcentméterig	Fogyasztás
1	1000	7,6
1001	1500	8,6
1501	2000	9,5
2001	3000	11,4
3001	10000	13,3

Alapértelmezett számfejtés sorszáma: Hóvégi

- **Jogviszonyok**
Az ablak felső részén beállíthatjuk, hogy milyen jövedelemjogcímen szeretnénk elszámolni a saját gépjármű hivatali célú használata átalány adómentes, illetve adóköteles részét munkaviszony, illetve egyéb jogviszony esetében. Alapértelmezett beállítást tartalmaz a program erre vonatkozóan, de amennyiben a Törzskarbantartás menüben ezek számfejtésére egyedi jogcímet hozunk létre, akkor ezt követően az egyedi jogcímek is kiválaszthatók a felületen.
- **NAV által közzétett plusz kilométerenkénti átalány**
Az aktuális jogszabályoknak megfelelően kerül beállításra a kilométerenként adómentesen elszámolható átalány összege. Természetesen ez az adat módosítható.
- **Alapnorma-átalány szerinti fogyasztási norma**
Ezen a felületen listázza a program, hogy a motor lökettérfogata alapján mekkora fogyasztással lehet számolni adómentesen.
- **Alapértelmezett számfejtés sorszáma**
Itt azt tudjuk beállítani, hogy a saját gépjármű hivatali célú elszámolása jövedelem jogcímet milyen számfejtésben szeretnénk elszámolni. Hóvégi és hóközi kifizetés választható. A hóközi számfejtéshez azt kell kiválasztanunk, hogy melyik napon szeretnénk teljesíteni a kifizetést.

38 Webjelenlét beállításai



- **Webjelenlét rendszer aktiválva**

A webjelenlét rendszer aktiválása érdekében a jelölőnégyzetet ki kell pipálni, majd rá kell kattintani a mentés gombra. A program ekkor létrehozza a linket, amelyen a cég számára elérhető a webjelenlét rendszer.

- **Napi túlrák automatikus számítása és importálása**

Az opció jelöltsége mellett a webjelenlét megadott óraadat alapján a program meghatározza, hogy a dolgozó teljesített-e rendkívüli munkavégzést, ha igen, akkor kiszámolja ennek óraszámát és ennek megfelelően importálja az adatokat a bérprogramba.

A túlmunka óraszámának meghatározásához a program összehasonlítja a weben megadott napi ledolgozott óraszámot és a munkarendben aznapra szereplő óraszámot. Amennyiben a ledolgozott idő több, mint a munkarendben szereplő óraszám, a program túlórákat számol.

A webjelenlét munkaidőkeretes dolgozók esetén kezelni tudja a munkaidőkereten felül elrendelt túlórákat is.

- **Havi jelenlétadatok engedélyezése funkció aktív**

Az opció jelöltsége mellett a webjelenlét adatok letöltéséhez szükséges, hogy az erre kijelölt személy, a webjelenlét engedélyező jóváhagyja a dolgozó webjelenlét ívét. Az engedélyező személynek joga van elutasítani a dolgozó jelenlét adatait, erről automatikus e-mailben értesíteni is tudja az illető dolgozót. Az e-mailben az elutasítás okát is meg tudja adni.

• **Nem engedélyezett jelenléti ívek letöltése**

Ez a beállítás csak abban az esetben elérhető, ha a havi jelenlét adatok engedélyezése funkció aktív. Amennyiben ezt az opciót nem aktiváljuk, akkor a webről nem tudjuk letölteni azokat a jelenléti íveket, amelyeket az engedélyező

nem hagyott jóvá. Ha ezt az opciót jelöljük, akkor az engedélyező jóváhagyása nélkül is leolvashatók a jelenléti adatok a webről, de a program értesítést fog küldeni róla, hogy mely dolgozók jelenléti adatai nem kerültek elfogadásra.

- **Havi importált adatokból a hiányzó napok feltöltése munkarend szerinti alapértelmezett jogcímmel**

Az az opció azt teszi lehetővé, hogy amennyiben egy dolgozónak nem tudtuk letölteni a havi jelenléti adatait, a rendszer a hiányzó napokat feltölti a munkarendben megadott alapértelmezett jelenléti adatokkal (munkanap, pihenőnap, munkaszüneti nap).

Amennyiben ez az opció nem jelölt, a hiányzó adatok nem kerülnek feltöltésre, így a dolgozó adott hónapja nem számfejezhető, míg a weben nem pótolja azokat, és így szinkronnal letölthetővé nem válnak.

- **Külföldi kiküldetés funkció aktív**

Amennyiben aktiváljuk a funkciót, a webjelenléten lehetősége lesz a dolgozóknak külföldi kiküldetést jelölni.

A külföldi kiküldetést a felettesnek szintén jóvá kell hagynia, így ehhez is kapcsolódik e-mail küldési funkció.

39 Web szabadságtervező beállításai

- **Web szabadságtervező aktiválva**

A web szabadságtervező rendszer aktiválása érdekében a jelölőnégyzetet ki kell pipálni, majd rá kell kattintani a mentés gombra. A program ekkor létrehozza a linket, amelyen a cég számára elérhető a web szabadságtervező rendszer.

- **A munkavállaló által jelölhető szabadság mértéke százalékban**

Itt adhatjuk meg, hogy a dolgozók az őket a tárgyévre megillető szabadnapok hány százalékát oszthatják be saját maguk. A fennmaradó rész kiadásának idejéről a munkáltató dönt.

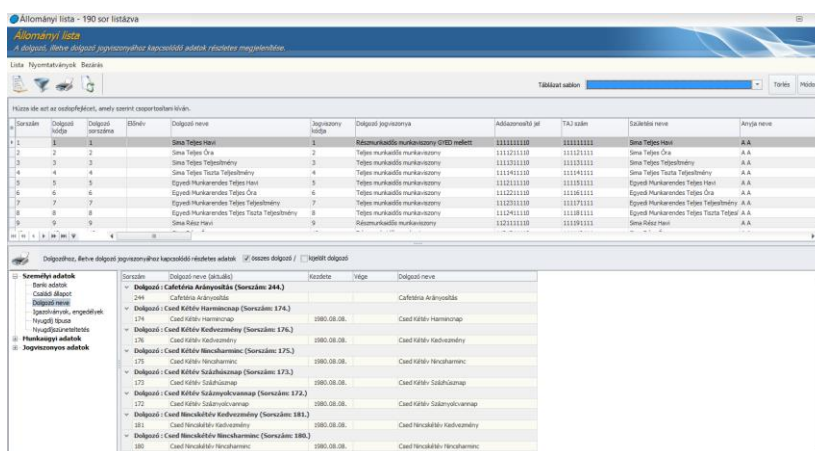
V Vezetői információk

40 Állományi lista

Az Állományi lista a program általános lekérdező felülete. A dolgozók személyi alapadatai és jogviszony adatai kérdezhetőek itt le.

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak, ahol a megszokott módon be tudunk állítani szűrési feltételeket a lista adattartalmának konkretizálása érdekében.

Az OK gomb megnyomását követően megjelenik egy két osztatú ablak:



The screenshot shows the 'Állományi lista' application window. The top part is a table with columns: Sorszám, Dolgozó kódja, Dolgozó sorszáma, Járóidő, Dolgozó neve, Jogviszony jelzője, Dolgozó jogviszonya, Adóazonosító jel, TAJ szám, Születési név, and Anyja neve. Below this is a detailed view of the selected employee's data, including personal information, job details, and contract terms.

Az ablak felső részén vízszintes elrendezésben listázzuk a dolgozókhöz berögzített adatokat, az alsó részen függőleges formátumban kerülnek listázásra az adatok, a bal oldali menürendszerben az egyes lekérdezés lehetőségekre kattintva jelennek meg azok a dolgozók, akiknek az adott lekérdezési feltétel alapján van megjeleníthető adata.

- **Felső táblázat**

A listában található oszlopok sorrendje szabadon variálható, szűrhető.

A táblázat elején találunk egy csillag oszlopfejlécű oszlopot, a csillagra kattintva össze tudjuk válogatni, hogy a táblázatot milyen adattartalommal szeretnénk megjeleníteni:

Állományi lista - 190 sor listázva

Állományi lista
A dolgozó, illetve dolgozó jogviszonyához kapcsolódó adatok részletes megjelenítése.

Lista Nyomtatványok Beállítás

Húzza ide azt az eszközfelületet, amely szerint csoportosítani kíván.

Sorszám	Dolgozó kódja	Dolgozó sorszáma	Értéke	Dolgozó neve	Jogviszony kódja	Dolgozó jogviszonya	Adóazonosító jel	TAJ szám	Születési neve
1	1	1		Sima Teljes Havi	1	Részmunkaadó munkaviszony (TÉD mellett)	1111111100	1111111111	Sima Teljes Havi
2	2	2		Sima Teljes Óra	2	Teljes munkaadó munkaviszony	1112211100	1112211111	Sima Teljes Óra
3	3	3		Sima Teljes Teljesmunkaóra	3	Teljes munkaadó munkaviszony	1113311100	1113311111	Sima Teljes Teljes
4	4	4		Sima Teljes Tisztviselői	4	Teljes munkaadó munkaviszony	1114411100	1114411111	Sima Teljes Tiszt
5	5	5		Egyedül Munkaadó Teljes Havi	5	Teljes munkaadó munkaviszony	1115511100	1115511111	Egyedül Munkaadó
6	6	6		Egyedül Munkaadó Teljes Óra	6	Teljes munkaadó munkaviszony	1116611100	1116611111	Egyedül Munkaadó
7	7	7		Egyedül Munkaadó Teljes Teljesmunkaóra	7	Teljes munkaadó munkaviszony	1117711100	1117711111	Egyedül Munkaadó
8	8	8		Egyedül Munkaadó Teljes Tisztviselői	8	Teljes munkaadó munkaviszony	1118811100	1118811111	Egyedül Munkaadó
9	9	9		Sima Rész Havi	9	Részmunkaadó munkaviszony	1119911100	1119911111	Sima Rész Havi

összes dolgozó / kijelölt dolgozó

Személyi adatok

Sorszám	Dolgozó neve (belső)	Képzete	Vége	Dolgozó neve
244	Cafeteria Arányosítás			Cafeteria Arányosítás
174	Ceod Kéthévi Halmencsap	1980.08.08.		Ceod Kéthévi Halmencsap

A szűrést a pipák segítségével tudjuk elvégezni.

Az oszlopok sorrendjét az egér bal gombja segítségével tudjuk módosítani. A mozgatni kívánt oszlop fejlécén nyomjuk le az egér bal gombját, majd a gombot lenyomva tartva mozgassuk az oszlopot a kívánt helyre. Kettő zöld nyíl jelzi, hová fogja beszúrni az oszlopot a program:

Állományi lista - 190 sor listázva

Állományi lista
A dolgozó, illetve dolgozó jogviszonyához kapcsolódó adatok részletes megjelenítése.

Lista Nyomtatványok Beállítás

Húzza ide azt az eszközfelületet, amely szerint csoportosítani kíván.

Sorszám	Dolgozó kódja	Dolgozó sorszáma	Értéke	Dolgozó neve	Jogviszony kódja	Dolgozó jogviszonya	Adóazonosító jel	TAJ szám	Születési neve
1	1	1		Sima Teljes Havi	1	Részmunkaadó munkaviszony (TÉD mellett)	1111111100	1111111111	Sima Tr
2	2	2		Sima Teljes Óra	2	Teljes munkaadó munkaviszony	1112211100	1112211111	Sima Tr
3	3	3		Sima Teljes Teljesmunkaóra	3	Teljes munkaadó munkaviszony	1113311100	1113311111	Sima Tr
4	4	4		Sima Teljes Tisztviselői	4	Teljes munkaadó munkaviszony	1114411100	1114411111	Sima Tr
5	5	5		Egyedül Munkaadó Teljes Havi	5	Teljes munkaadó munkaviszony	1115511100	1115511111	Egyedül
6	6	6		Egyedül Munkaadó Teljes Óra	6	Teljes munkaadó munkaviszony	1116611100	1116611111	Egyedül
7	7	7		Egyedül Munkaadó Teljes Teljesmunkaóra	7	Teljes munkaadó munkaviszony	1117711100	1117711111	Egyedül
8	8	8		Egyedül Munkaadó Teljes Tisztviselői	8	Teljes munkaadó munkaviszony	1118811100	1118811111	Egyedül
9	9	9		Sima Rész Havi	9	Részmunkaadó munkaviszony	1119911100	1119911111	Sima R

összes dolgozó / kijelölt dolgozó

Személyi adatok

Sorszám	Dolgozó neve (belső)	Képzete	Vége	Dolgozó neve
244	Cafeteria Arányosítás			Cafeteria Arányosítás
174	Ceod Kéthévi Halmencsap	1980.08.08.		Ceod Kéthévi Halmencsap
174	Ceod Kéthévi Kézhalmencsap			Ceod Kéthévi Kézhalmencsap

A táblázattal egyéb műveletek is végezhetők. Amennyiben az egér jobb gombját megnyomjuk a táblázat felületén állva, menürendszer ugrik fel, amelyek segítségével további műveleteket végezhetünk a táblázattal:

Állományi lista - 190 sor listázva

Állományi lista
A dolgozó, illetve dolgozó jogviszonyához kapcsolódó adatok részletes megjelenítése.

Lista Nyomtatványok Beállítás

Húzza ide azt az eszközfelületet, amely szerint csoportosítani kíván.

Sorszám	Dolgozó kódja	Dolgozó sorszáma	Értéke	Dolgozó neve	Jogviszony kódja	Dolgozó jogviszonya	Adóazonosító jel	TAJ szám	Születési neve	Árnyék neve
1	1	1		Sima Teljes Havi	1	Részmunkaadó munkaviszony (TÉD mellett)	1111111100	1111111111	Sima Teljes Havi	A.A
2	2	2		Sima Teljes Óra	2	Teljes munkaadó munkaviszony	1112211100	1112211111	Sima Teljes Óra	A.A
3	3	3		Sima Teljes Teljesmunkaóra	3	Teljes munkaadó munkaviszony	1113311100	1113311111	Sima Teljes Teljesmunkaóra	A.A
4	4	4		Sima Teljes Tisztviselői	4	Teljes munkaadó munkaviszony	1114411100	1114411111	Sima Teljes Tisztviselői	A.A
5	5	5		Egyedül Munkaadó Teljes Havi	5	Teljes munkaadó munkaviszony	1115511100	1115511111	Egyedül Munkaadó	
6	6	6		Egyedül Munkaadó Teljes Óra	6	Teljes munkaadó munkaviszony	1116611100	1116611111	Egyedül Munkaadó	
7	7	7		Egyedül Munkaadó Teljes Teljesmunkaóra	7	Teljes munkaadó munkaviszony	1117711100	1117711111	Egyedül Munkaadó	
8	8	8		Egyedül Munkaadó Teljes Tisztviselői	8	Teljes munkaadó munkaviszony	1118811100	1118811111	Egyedül Munkaadó	
9	9	9		Sima Rész Havi	9	Részmunkaadó munkaviszony	1119911100	1119911111	Sima Rész Havi	

összes dolgozó / kijelölt dolgozó

Személyi adatok

Sorszám	Dolgozó neve (belső)	Képzete	Vége	Dolgozó neve
244	Cafeteria Arányosítás			Cafeteria Arányosítás
174	Ceod Kéthévi Halmencsap	1980.08.08.		Ceod Kéthévi Halmencsap
174	Ceod Kéthévi Kézhalmencsap			Ceod Kéthévi Kézhalmencsap

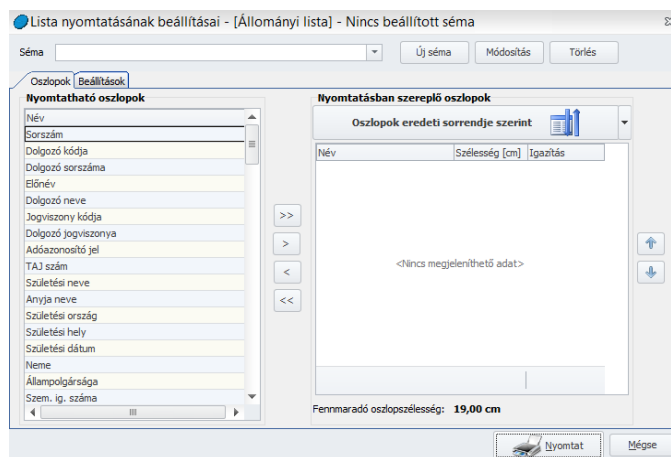
Menürendszer:

- Minden csoport kibontása
- Minden csoport összehúzása
- Táblázat beállítások mentése sablonként
- Be-Értékelporter állomány készítése (dolgozó és jogviszonyos) Ctrl+J
- Be-Értékelporter állomány készítése (dolgozó) Ctrl+D
- Lista exportálása Excel-be A táblázat adatainak költözése Microsoft Excel programba Ctrl+E
- Lista nyomtatása A táblázat adatainak kiértékelése nyomtatással Ctrl+P

A táblázat felett menüsor található:

- **Lista:**
 - *Teljes lista:* Ebben a menüpontban lehetőségünk van lekérni a szűrési feltételek törlésével a teljes listát.

- **Szűrés:** a menüpont választásával felugrik a szűrőablak, ahol beállíthatjuk a kívánt szűrési feltételeket.
- **Lista nyomtatás:** A menüpont indításával megjeleink a nyomtatási kép beállításának felülete:

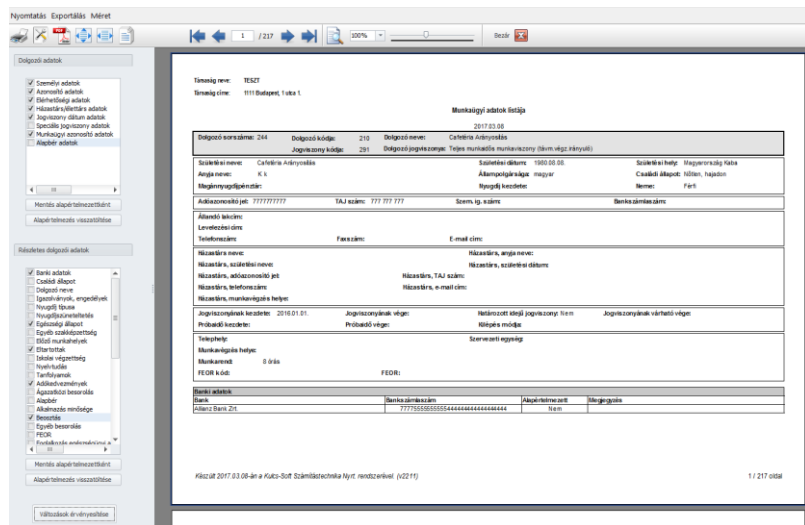


A nyomtatási kép összeállításával kapcsolatban az Általános kezelési és működési elvek menüpontban található Export és nyomtatás funkciók pontban találnak részletes leírást.

- **Frissítés:** A listában szereplő adatokat lehet frissíteni ezzel a funkcióval. Jelentősége hálózatos használat esetén van. A lekért adatokban időközben történt változásokat érvényesíti a program.
- **Táblázat beállítások mentése sablonként:** A táblázat első oszlopában szereplő * ikonra kattintva ki tudjuk jelölni, hogy milyen oszlopokat szeretnénk látni a táblázatban. Az oszlopok fejlécét az egér bal gombjával megfogva át is tudjuk rendezni az oszlopok sorrendjét. Ha összeállítottuk azt az adattartalmú táblázatot, amit használni szeretnénk, akkor ezt a sablont el is tudjuk menteni ebben a menüpontban.
- **Bér-Excelimporter állomány készítése (dolgozói és jogviszonyos):** Ebben a menüpontban tudjuk exportálni egy adott cég dolgozói állományát az excelimporternek megfelelő formátumba. Ennek akkor lehet jelentősége, ha az egyik cég dolgozóit szeretnénk átmásolni egy másik cég állományába. A dolgozói és jogviszonyos adatok másolásával a dolgozó személyi adatai és jogviszony alapadatai kerülnek kimásolásra az excelimporter táblába. Ezt követően az elkészült táblázat beolvasható a másik cégbe.
- **Bér-Excelimporter állomány készítése (dolgozó):** Ebben a menüpontban a kiválasztott dolgozók adatai szintén másolásra kerülnek az excelimporternek megfelelő táblázatba, de csak a személyi adataik. A jogviszonyukra

vonatkozó adatok nem, így az erre vonatkozó adatokat kézzel fel kell rögzíteni az elkészült excelimporteres táblázatba.

- **Nyomatványok:**
 - *Banki adatok listája:* Ebben a menüpontban a dolgozókhöz berögzített banki adatokat tudjuk listázni.
 - *Munkaügyi adatok listája:* A menüpont indításával felugrik egy nyomtatási kép, ahol a bal oldali menürendszerben egyesével tudjuk összeválogatni, milyen adatokat szeretnénk megjeleníteni.







Amennyiben a bal oldali mezőben kipipáljuk a megjelenítendő adatokat, akkor a változás érvényesítése gombra kell kattintani, ekkor jeleníti meg a nyomtatási képen az adatokat.

A program minden dolgozó adatát külön lapon jeleníti meg.

- **Bezárás:** A gomb megnyomásával a program kilép az állomány listából.

Szintén a táblázat és a menüsor között található egy ikon sor. Ezek az ikonok a Lista menüben található menüpontok gyors elérését teszik lehetővé:

-  Teljes lista
-  Szűrés
-  Nyomtatás
-  Frissítés

- **Alsó táblázat**

- Dolgozóhoz, illetve dolgozó jogviszonyához kapcsolódó részletes adatok: Az alsó táblázatban, ha a baloldali menürendszerben ráállunk valamelyik adatsorra, akkor az így feladott táblázat adatai nyomtathatók a nyomtató ikonra kattintva. Be tudjuk állítani, hogy ez a gyors nyomtatás az összes dolgozóra érvényesüljön, vagy csak arra a dolgozóra, akin a felső táblázatban aktuálisan állunk.

A bal oldali menürendszerben az egyes adattartalmakra kattintva a program összeállítja a dolgozókra vonatkozóan a listát. Ez a táblázat a fent részletezett módon tovább formálható illetve exportálható, nyomtatható.

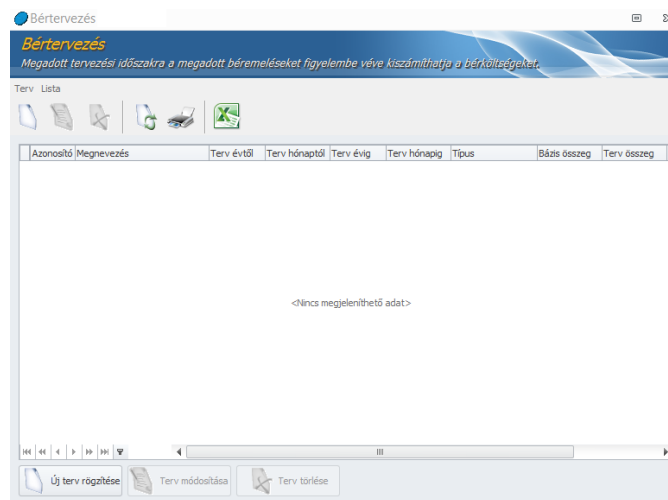
41 Bértervező

A bértervező feladata, hogy egy bázis év adatai alapján bérköltség kalkulációt tudjunk készíteni egy megadott időszakra.

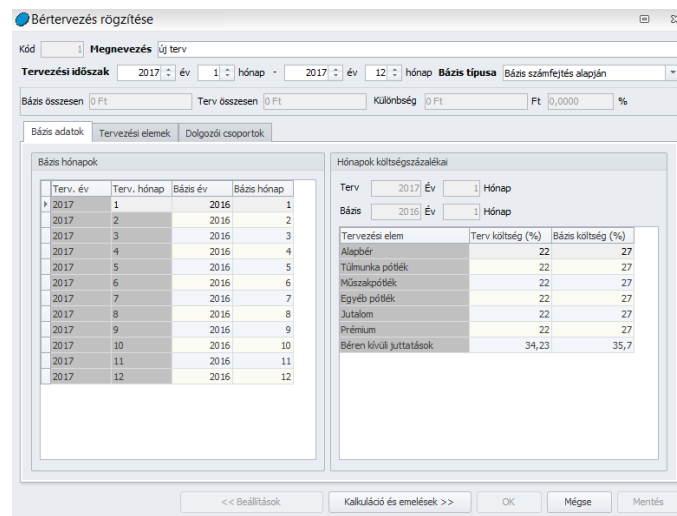
A tervezés két dimenziót kezel: az egyik a törvényi változások miatt módosuló munkáltatót terhelő közterhek mértékének változása, a másik a bázis évhez képest alkalmazott béremelés miatt fellépő változás.

A költségek 7 kategóriára kerülnek szétosztásra, ezek a tervezési elemek.

A programban ugyanazon időszakra több tervet is készíthetünk, ezek listáját látjuk majd a menüpont indításával a bértervezés felületén:



Amennyiben új tervet szeretnénk készíteni az Új terv rögzítése gombra kattintva felugrik a rögzítő felület:



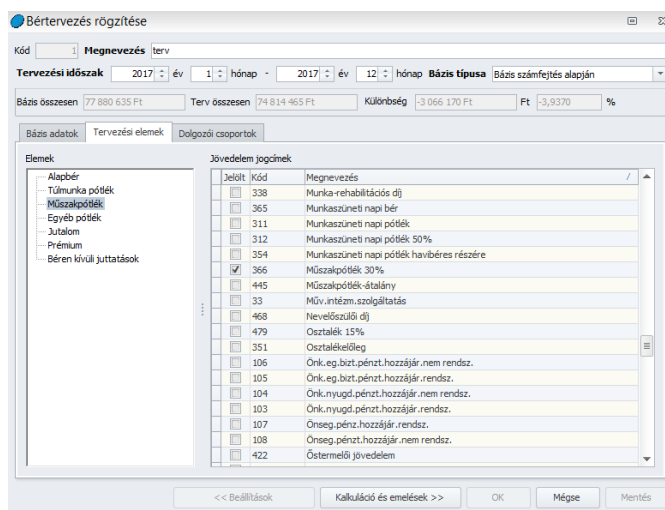
- **Kód:** A kódot a program automatikusan generálja, ezzel különösebb teendő nincs.
- **Tervezési időszak:** Itt azt tudjuk megadni, hogy mely időszakra szeretnénk összeállíttatani a programmal a tervet.
- **Bázis típusa:** A tervező feltétele, hogy legyen egy bázis időszakunk, amelynek adatait a program fel tudja használni a tervezéshez. Ennek a bázis időszaknak az adatait kétféle módon tudjuk kezelni:
 - a bázis összegek számfejtésből kerülnek felgyűjtésre
 - a besorolás szerinti bér alapján az alapbér kiszámításra kerül, minden más kézzel rögzíthető
- **Bázis összesen:** Ez a szekció akkor kerül kitöltésre, ha már lefuttattuk a kalkulációt. A bázis összesen mezőben megjelenítésre kerül azon jövedelmek összértéke, amelyeket a tervezési elemek fölön kijelöltünk.
- **Terv összesen:** Ez a szekció akkor kerül kitöltésre, ha már lefuttattuk a kalkulációt. A terv összesen mezőben megjelenítésre kerül azon jövedelmek összértéke, amelyeket a tervezési elemek fölön kijelöltünk és a megadott adatok alapján módosítottunk a bázis évhez képest.
- **Különbség:** Gyakorlatilag emiatt a mező miatt használjuk a bértervezőt. Itt mutatja meg a program, hogy a bázis időszakhoz képest alkalmazott módosítás, milyen eredménnyel jár.
- **Bázis adatok**
 - **Bázis hónapok:** Ebben a mezőben kerül megjelenítésre a tervezett időszak havi bontásában, valamint a bázis időszak havi bontásában.

A terv időszakot a fejléc tervezési időszakában határozzuk meg, a bázis időszakot a program automatikusan a megelőző évre állítja, de ezek a bázis időszakok kézzel szabadon módosíthatók.

- **Hónapok költségszázalékai:** A Ebben az ablakban havonta tudjuk megadni, hogy a 7 tervezési elem esetén mekkora munkaadói költséggel kell számolnia a programnak.

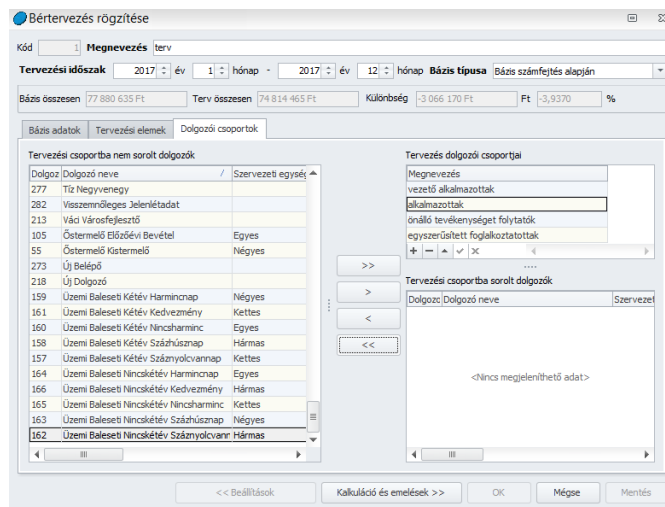
A bázis hónapok ablakban rá kell állni egy hónapra, a hónapok költségszázalékai ablakban pedig meg kell adni a költségek százalékos mértékét.

- **Tervezési elemek:** Az Elemek ablakban látjuk azt a 7 jövedelem csoportot, amelyre tekintettel tervet tudunk készíteni. Ezek: alapbér, túlmunka pótlék, egyéb pótlék, jutalom, prémium, béren kívüli juttatások. A tervezési elemek beállítása hasonló módon működik, mint a program egyéb felületein a paraméterezés beállítása.



A bal oldalon rákattintunk az adott tervezési elemre, a jobb oldalon a jövedelem jogcímek listájából pedig hozzápipáljuk azokat a jövedelem jogcímekeket, amelyeket az adott tervezési elem keretében kezelni szeretnénk.

- **Dolgozó csoportok:** A cég dolgozóit csoportokba tudjuk rendezni. A programnak megadható ugyanis, hogy a tervezést dolgozó csoportokat vonjon be.



Pl. külön csoportba osztjuk a cég vezető alkalmazottait, az alkalmazottakat, az önálló tevékenységet folytatókat és az alkalmi munkavállalókat.

Ebben az esetben a Tervezés dolgozói csoportjai ablakban a + jelre kattintva aktív sort tudunk beszúrni és be tudjuk írni a csoport megnevezését.

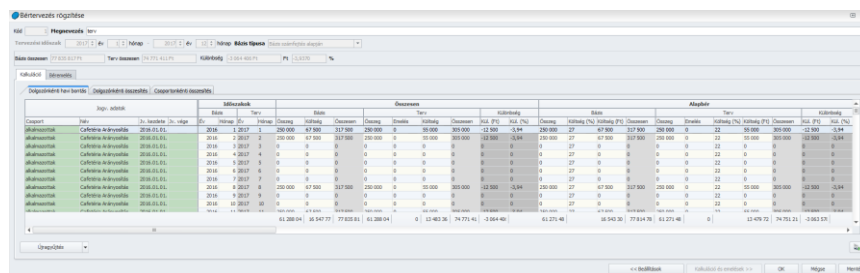
Ezt követően a bal oldali dolgozói listából dupla kattintással vagy a jobbra mutató nyílal át tudjuk emelni a választott dolgozót az adott csoportba. A csoportból ugyanígy dupla kattintással vagy a balra mutató nyílal tudjuk kivenni a dolgozót.

A kettős nyilakkal az összes dolgozót tudjuk mozgatni egyszerre.

Miután ezekkel a beállításokkal elkészültünk, rákattinthatunk az ablak alján a Kalkuláció és emelések gombra.

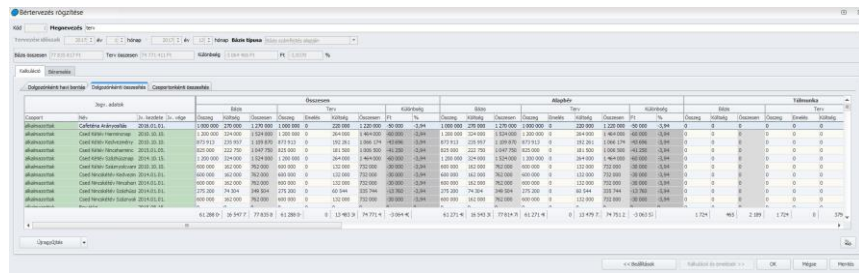
A megjelenő felületen két fület találunk:

- **Kalkuláció**
 - **Dolgozónkénti havi bontás:**



Ezen a felületen látjuk, hogy az adott dolgozók milyen jövedelem adatokkal rendelkeznek a bázis időszak hónapjaiban az egyes tervezési elemek bontásában.

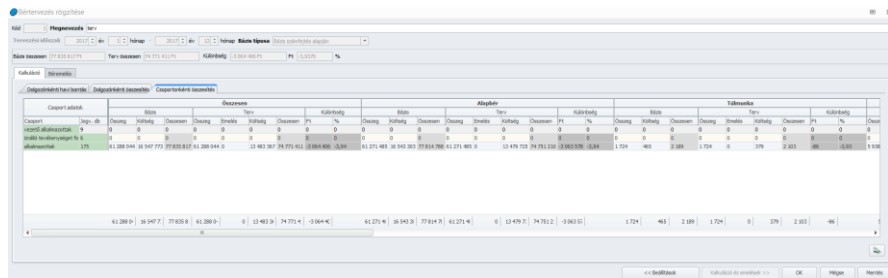
- **Dolgozónkénti összesítés:**



The screenshot shows a software window titled 'Béremelés rögzítése'. At the top, there are filters for 'Tervezési időszak' (Planning period) set to 2017, 'Hónap' (Month) set to Jan, and 'Béres típusa' (Salary type) set to 'Béres szabvány alapján'. Below this, there are summary statistics for 'Béres összesen' (Total salary) and 'Kiszámlázás' (Billing). The main part of the window is a large table with multiple columns grouped into sections: 'Dolgozókatípus beosztás', 'Dolgozókatípus neve', 'Csoportonkénti összesítő', 'Összesen', 'Alapbér', and 'Távolléások'. The table contains numerical data for various salary components like 'Alapbér', 'Túlmunka pótlék', 'Műszakpótlék', etc., broken down by employee categories and summed up.

Ezen a felületen dolgozói bontásban látjuk a tervezési elemek jövedelmeit, de a bázis időszakra összesített formában.

- Csoportonkénti összesítés:



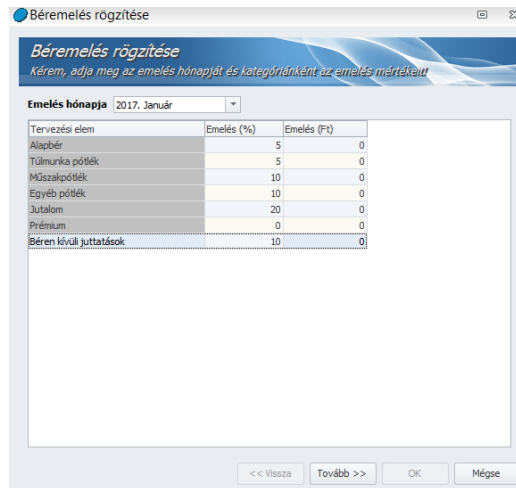
This screenshot shows the same software window but with a more condensed view of the data. It focuses on the 'Csoportonkénti összesítő' (Group-wise summary) section, showing aggregated values for different employee groups. The table structure is similar to the previous one but with fewer rows, representing the total for each group.

Ezen a felületen látjuk a tervezési elemek összesített jövedelem összegeit az általunk létrehozott csoportok bontásában.

- **Béremelés**

- Dolgozónkénti megjelenítés:

Az Új gombra kattintva felugrik az emelés rögzítésére szolgáló ablak:



The screenshot shows a dialog box titled 'Béremelés rögzítése'. It has a header with the title and a subtitle: 'Kérem, adja meg az emelés hónapját és kategóriáinként az emelés mértékait!'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Emelés hónapja' (Salary adjustment month) set to '2017. Január'. The main area contains a table with three columns: 'Tervezési elem' (Planning element), 'Emelés (%)' (Increase (%)), and 'Emelés (Ft)' (Increase (Ft)). The table lists various salary components and their corresponding increase percentages and amounts.

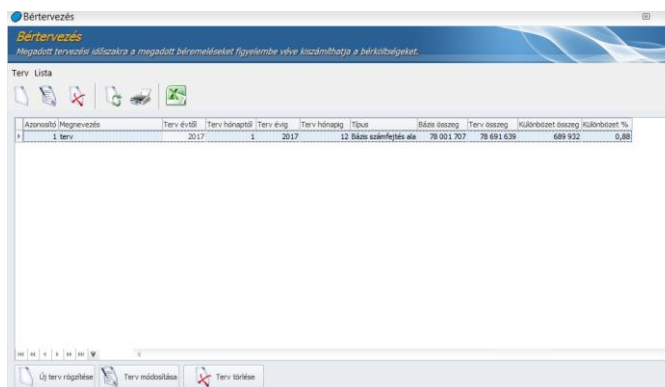
Tervezési elem	Emelés (%)	Emelés (Ft)
Alapbér	5	0
Túlmunka pótlék	5	0
Műszakpótlék	10	0
Egyéb pótlék	10	0
Juttalom	20	0
Prémium	0	0
Béren kívüli juttatások	10	0

At the bottom of the dialog box, there are navigation buttons: '<< Vissza', 'Tovább >>', 'OK', and 'Mégse'.

A Mentés gomb megnyomását követően a program elkészíti a kalkulációt a megadott beállításoknak megfelelően.

Az ezeken a felületeken található adatok a jobb alsó sarokban található excel export ikonra kattintva excelbe exportálhatók.

Ezzel a terv mentése elkészült. A tervezés eredményét a bértervező fő képernyőjén megtekinthetjük:



Ázonosító	Megnevezés	Terv évtől	Terv hónaptól	Terv évig	Terv hónapig	Típus	Bázis összeg	Terv összeg	Különbözet összeg	Különbözet %
1	terv	2017	1	2017	12	Bázis számfejtés.akt	78 001 207	78 891 639	889 932	0,88

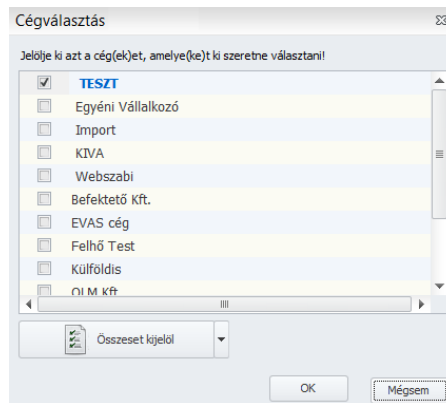
A bérprogramban lehetőségünk van több tervet is készíteni, így ki tudjuk választani az elképzeléseinknek leginkább megfelelőt.

A tervek esetén lehetőségünk van az adatokat excelbe exportálni a felső menüsorban található excel export ikonra kattintva.

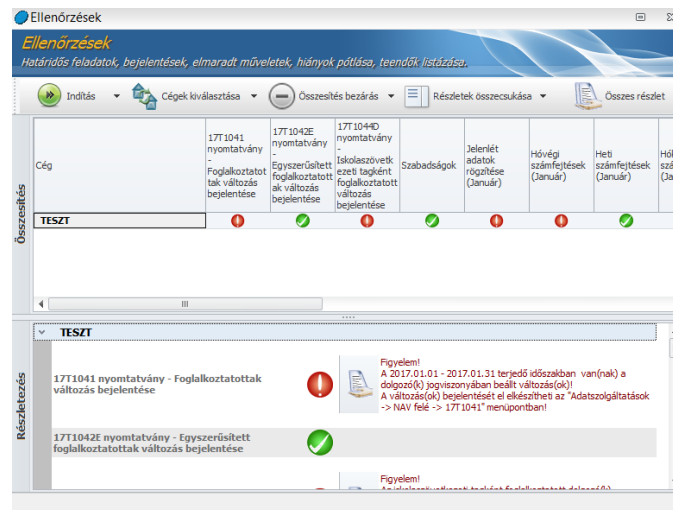
42 Ellenőrzések

Programunkban lehetőséget biztosítunk arra, hogy az aktuális hónap elkészített számfejtéseiről, jelenlét adatok feltöltöttségéről, bevallások és utalások elkészítéséről helyzetjelentést adjon. A lista segítségével naprakész információt szerezhetünk a már elkészített, és a még hiányzó bérügyi, munkaügyi teendőkről. Az ellenőrzés lekérhető a cégválasztó ablakon megjelenő összes cégre egyszerre, illetve külön cégenként is.

A menüpont indításával megjelenik a cégválasztó ablak, ahol ki tudjuk jelölni, hogy mely cégek esetén szeretnénk futtatni az ellenőrzést:



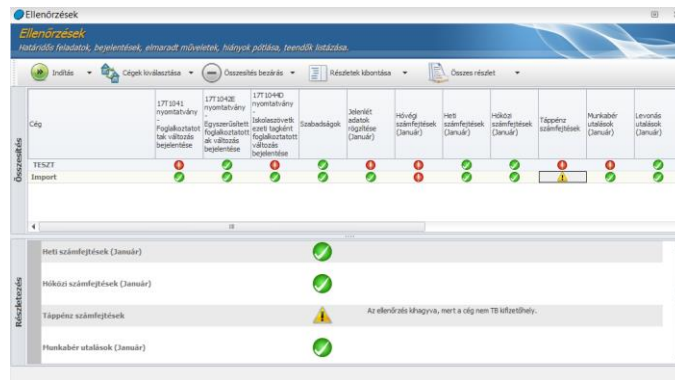
Az **Összeset kijelöl** gombbal az összes céget egyszerre ki tudjuk jelölni. Az OK gomb megnyomásával megjelenik az ellenőrző felület:



- **Indítás:** Az Indítás gombra kattintva megkezdődik az ellenőrzés.

A program átvizsgálja, hogy az adott hónap tekintetében a feladat típusok esetén el lett-e végezve minden szükséges munkafolyamat.

Ahol a program hiányosságot tapasztal, ott piros felkiáltójellel jelöli, ahol minden rendben volt, ott zöld pipa a jel. Az olyan folyamatok esetén, amelyekről tudja a program, hogy egyébként nem feladata az érintett cégnek (pl. társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása), ott sárga háromszög alapon fekete felkiáltójellel jelzi a program, hogy tapasztalt ugyan hiányosságot, de ez nem probléma:



Ha valamelyik munkafolyamat esetén a program hibát jelez, akkor a hibajelzésre kattintva az alsó szekcióban megjelenik a részletezés.

- **Cégek választása**: Az ikonra kattintva ismét előhívható a cégválasztó ablak, így újabb cégeket tudunk bevonni az ellenőrzési körbe.
- **Összesítés kinyitása/Összesítés bezárása**: A táblázat összesítés szekcióját tudjuk megjeleníteni vagy eltüntetni.
- **Részletek kibontása/Részletek összecsukása**: Ezzel a gombbal a táblázat részletek szekciójának adatait tudjuk megjeleníteni vagy eltüntetni.
- **Összes részlet megjelenítése**: A program az adott cég tekintetében kilistázza a problémákat, ez a lista azonnal nyomtatható is.

VI Adatszolgáltatások

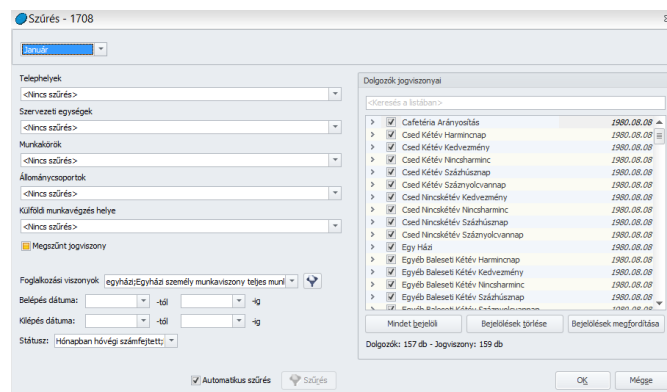
Az adatszolgáltatások menüben teljesítjük adatszolgáltatási kötelezettségünket a hatóságok illetve a cég menedzsmentje felé.

43 NAV felé

43.1 08

A programban összeállítható a 08-as adatszolgáltatás, a bevallás önellenőrzését is teljes körűen kezeli a program.

A menüponti indításával felugrik az általános szűrőablak:



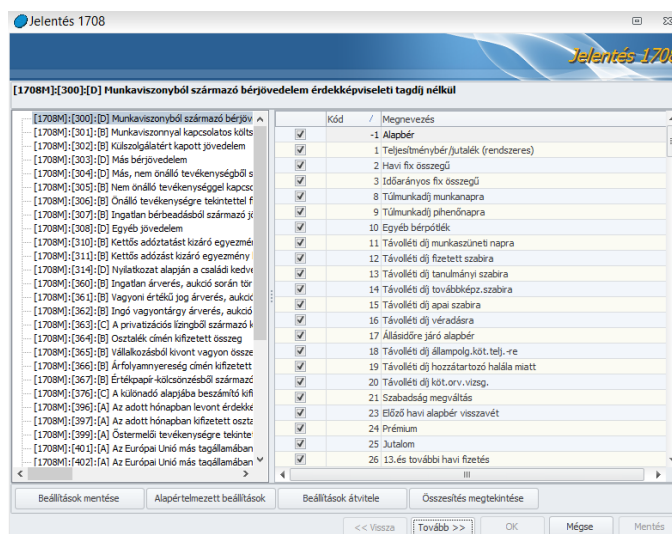
A szűrőablakon a Foglalkozási viszonyok mezőben szűrést tudunk beállítani azokra a foglalkozási viszonyokra, amelyeket szeretnénk felgyűjteni a 08-as adatszolgáltatásra. A gyári alapértelmezett foglalkozási viszonyok beállításra kerültek, így ezekkel különösebb teendő nincs, azonban ha egyéni foglalkozási viszonyt vesznek fel, akkor ennek beállításáról gondoskodni kell.

A Státusz mezőben azt tudjuk meghatározni, hogy milyen számfejtéssel rendelkező dolgozókat szeretnénk felgyűjteni. Alapértelmezetten a hóvégi, kilépő és heti számfejtéssel lefedett dolgozók kerülnek felgyűjtésre, de itt be lehet állítani azt is, hogy a legalább egy heti számfejtéssel rendelkező vagy számfejtéssel nem rendelkező dolgozók is felgyűjtésre kerüljenek.

Ennek gyakorlati jelentősége abban rejlik, hogy a 08-as adatszolgáltatás paraméterező felülete is a menüpont indításával érhető el, de alapesetben a menüpont csak akkor indítható, ha van legalább egy számfejtéssel rendelkező dolgozónk. Ezért, ha olyan hónapban szeretnénk a 08-as adatszolgáltatás beállításait módosítani, amikor nincs még számfejtése a dolgozóknak, a Státusz mezőben be kell pipálnunk, hogy a Hónapban még nem számfejtett dolgozókat is gyűjtse fel, mert a menüpont csak így válik indíthatóvá.

Az OK gomb megnyomásával jutunk a 08-as paraméterező felületére.

- **Paraméterezés**



Ezen a felületen azt tudjuk meghatározni, hogy az általunk számfajtott jövedelem jogcímek az adatszolgáltatás mely során kerüljenek felgyűjtésre.

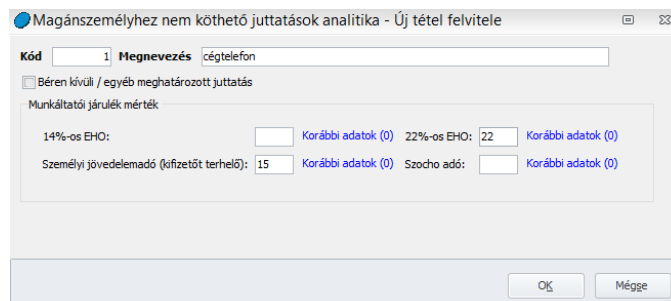
A gyári jövedelemjogcímek alapértelmezetten beállításra kerültek az adatszolgáltatásra, amennyiben azonban egyedi jövedelem jogcímet vettünk fel a törzsdatok közé, amelyre számfajtsást is készítünk, akkor ennek beállításáról magunknak kell gondoskodni.

A paraméterezés a 08-as esetén is úgy működik, hogy a bal oldali ablakban rá kell állnunk arra a sorra, amelyen a jövedelmet gyűjteni szeretnénk, a jobb oldalon pedig a jövedelem jogcímek listájából hozzá kell pipálnunk a kívánt jövedelmet.

- **Beállítások mentése:** Amennyiben egyedi jövedelem jogcímet állítunk be a 08-as adatszolgáltatásra, a Beállítások mentése gombbal tudjuk ezt elmenteni.
- **Alapértelmezett beállítások:** Amennyiben a 08-as adatszolgáltatásra nem megfelelően kerülnek felgyűjtésre a jövedelem jogcímek és nem találjuk, mi okozhatja a hibát, az Alapértelmezések visszatöltése gomb segítségével vissza tudjuk állítani a programban alapértelmezetten kialakított paraméterezést.
- **Beállítások átvitele:** A 08-as paraméterezését át tudjuk venni egy másik cég már beállított paraméterezéséből. A gomb megnyomásával felugrik egy cégválasztó ablak, ahol ki tudjuk jelölni azt a céget, amelynek a beállításait szeretnénk átvenni. A listában zöld színnel az aktuális céget jelenti meg a program. Elsőként azt a céget kell kiválasztanunk, amelyik beállításait át szeretnénk venni. majd a Tovább gombra kell kattintani. Ezután azt a céget kell kiválasztani, amelyikbe szeretnénk átadni a beállításokat.

Ehhez a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Magánszemélyhez nem köthető juttatások analitika menüpontra kell kattintani.

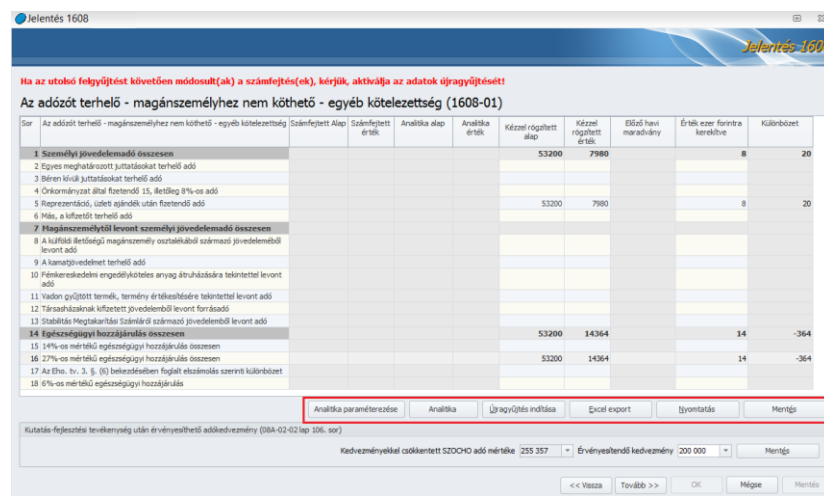
Az Új felvitel gombra kattintva fel tudjuk vinni a juttatáshoz tartozó adatokat:



A Kódot az első rögzítés esetén kell megadni, ezt követően a program minden újabb rögzítésnél már automatikusan tölti.

Meg kell adni a juttatást terhelő adó és EHO mértékét, az OK gombbal el tudjuk menteni a beállítást.

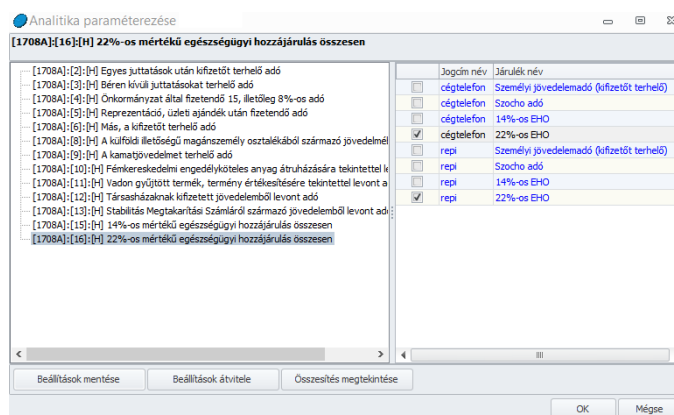
Miután rögzítettük az összes szükséges juttatást vissza kell lépünk a 0801-es beállító felületére az Adatszolgáltatások menüben.



A pirossal keretezett funkcióbillentyűk vonatkoznak a 08-01-es lap kezelésére.

- Analitika paraméterezése

A gombra kattintva felugrik a paraméterező felület:



Itt az adatszolgáltatások megfelelő sorához hozzá kell pipálni a juttatást terhelő levonásokat.

A bal oldali ablakban arra a sorra kell kattintani, amelyik soron az adott levonást gyűjteni szeretnénk, a jobb oldali ablakban pedig ki kell pipálni a szóban forgó levonást.

Ezeket a beállításokat a Beállítások mentése gombra kattintva el is tudjuk menteni.

Amennyiben valamely a programban kezelt cégben ilyen jellegű beállítás már készült, akkor a Beállítások átvétele gombbal ezt át is tudjuk másolni.

A gombra kattintva felugrik a cégválasztó felület, ahol ki tudjuk jelölni, mely cég beállításait szeretnénk átvenni. A tovább gombra kattintva felugrik ismét a cégek listája, itt azt kell kiválasztani, hogy mely cégbe szeretnénk másolni az adatokat. Az OK gomb megnyomásával a másolás megtörténik.

Az összesítés három szempontból mutatja meg az adatokat:

- *mely jövedelmek kerültek beállításra, mely sorokra*
- *mely sorokhoz mely jövedelem jogcímek tartoznak*
- *mely sorokhoz nem lett jövedelem jogcím megadva*

- Analitika

A gomb megnyomásával felugrik a rögzítő felület:

Analitika

Analitika alap megadása

Juttatás jogcíme	Analitika alap	Számolt alap	Analitika érték
cégetelefon	56 250 Ft	56 250 Ft	20 813 Ft
repi	256 320 Ft	256 320 Ft	94 838 Ft

Analitika érték részletezés

Járuék megnevezés	Járuék mérték	Járuék érték
Személyi jövedelemadó (fizetői terhelő)	15 %	38 448 Ft
22%-os EHO	22 %	56 390 Ft

Újrászámítás Ok Mégse

Az Analitika alap megadása mezőben + jellel tudunk új aktív sort beszúrni, legördülő listából tudjuk kiválasztani a juttatás jogcímét. Ezt követően az analitika alap mezőben be kell rögzíteni a juttatás értékét. Ezek alapján a program automatikusan kiszámolja a számolt alapot (ez akkor bír jelentőséggel, ha béren kívüli vagy egyes meghatározott juttatás rögzítéséről van szó, ekkor ugyanis az analitika alapot felszorozza a program 1,18-cal, így kapjuk meg a számolt alapot), valamint az analitika értéket. Az analitika érték nem más, mint az adott juttatást terhelő levonások össz értéke.

Az Ok gomb megnyomásával a program berögzíti a bevallás megfelelő soraira a levonások alapját és értékét.

Az újrászámítás gombbal tudjuk az adatokat újra számoltatni, ha a rögzítést követően valamilyen módosítást hajtottunk végre rajtuk.

- Újragyűjtés indítása
Amennyiben a 08-as bevallást egyszer már felgyűjtöttük és mentettük a 0801-es lap beállításait, az itt található mentés gombbal, majd ezt követően módosítottuk valamely számfejtés adatát, akkor a 08-as ismételt összeállításakor rá kell kattintanunk az Újragyűjtés gombra, mert a program a 08-as ismételt összeállításakor a korábban mentett adatokat tölti vissza, így ennek hiányában az adatok nem kerülnek módosításra az ismételt számfejtés eredményeinek megfelelően.
- Excel export
Az itt beállításra és felgyűjtésre került adatokat a program át tudja emelni excel file-ba.
- Nyomtatás
A 0801-es lap adatait közvetlenül nyomtatni is tudjuk.

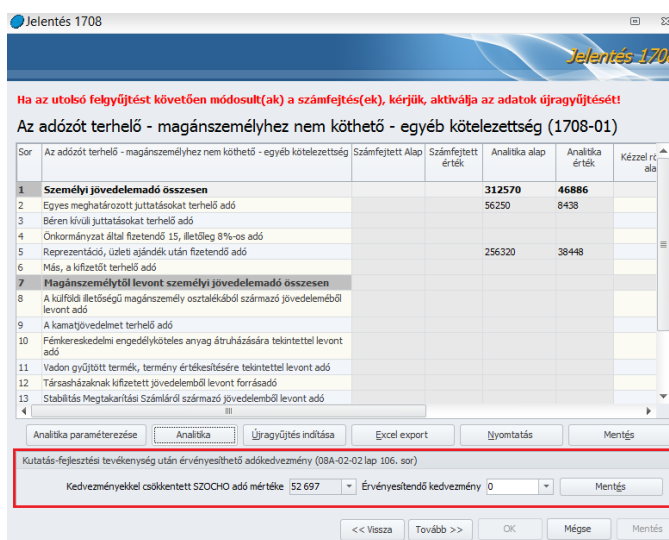
- **Mentés**

A gomb segítségével el tudjuk menteni a 0801-es lapra felgyűjtött illetve kézzel beállított adatokat.

A 0801-es lapra rögzített és elmentett magánszemélyhez nem köthető juttatások adatait a program meg tudja jeleníteni lekérdezésekben, listákban, főkönyvi feladásban, illetve a közteher utalásban is.

177

2016-ban vezették be a kutatás-fejlesztési tevékenység után érvényesíthető adókedvezményt. Mivel ez az adat nem köthető a dolgozóhoz személy szerint, így nem is lehet számfejtéshez kapcsolni. Hogy programunkban mégis kezelni lehessen ezt a fajta SZOCHO kedvezményt a 0801-es lapon erre szolgáló rögzítési felületet találnak:



Ha az utolsó felgyűjtést követően módosult(ak) a számfejtés(ek), kérjük, aktiválja az adatok újragyűjtését!

Az adózót terhelő - magánszemélyhez nem köthető - egyéb kötelezettség (1708-01)

Sor	Az adózót terhelő - magánszemélyhez nem köthető - egyéb kötelezettség	Számfejtett Alap	Számfejtett érték	Analitika alap	Analitika érték	Kézzel r... al
1	Személyi jövedelemadó összesen			312570	46886	
2	Egyes meghatározott juttatásokat terhelő adó		56250	8438		
3	Béren kívüli juttatásokat terhelő adó					
4	Onkormányzat által fizetendő 15, illetőleg 8%-os adó					
5	Reprezentációs, utazási ajándék után fizetendő adó		256320	38448		
6	Más, a fizetést terhelő adó					
7	Magánszemélytől levont személyi jövedelemadó összesen					
8	A külföldi illetőségű magánszemély osztalékából származó jövedelemből levont adó					
9	A kamatjövédelmet terhelő adó					
10	Félnkereskedelmi engedélyköteles anyag átruházására tekintettel levont adó					
11	Vadon gyűjtött termék, termény értékesítésére tekintettel levont adó					
12	Társasházaknak kifizetett jövedelemből levont forrásadó					
13	Stabilitás Megtakarítási Számláról származó jövedelemből levont adó					

Analitika paraméterezése Analitika Újragyűjtés indítása Excel export Nyomtatás Mentés

Kutatás-fejlesztési tevékenység után érvényesíthető adókedvezmény (08A-02-02 lap 106. sor)

Kedvezményekkel csökkentett SZOCHO adó mértéke: 52 697 Érvényesítendő kedvezmény: 0 Mentés

<< Vissza Tovább >> OK Mégse Mentés

A kedvezményekkel csökkentett SZOCHO adó mértékét a program a számfejtések alapján gyűjti fel. Ez kizárólag a munkaviszonyban állók a foglalkoztatás elősegítő kedvezmények érvényesítését követően számított SZOCHO adóját tartalmazza. Munkaviszonynak a program azokat a foglalkozási viszonyokat tekinti, amelyek esetén a NYENYI jogviszony kód 20-as, munkaviszony.

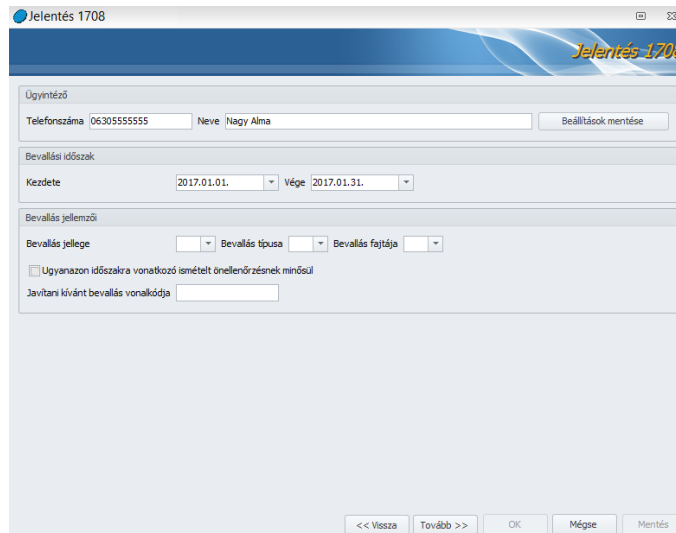
Az érvényesítendő kedvezmény mezőbe tudjuk rögzíteni az igénybe vehető SZOCHO kedvezmény összegét. Az igénybe venni kívánt kedvezmény összege nem lehet nagyobb, mint a munkaviszonyosok után fizetendő SZOCHO.

A kedvezmény mértékét a 08-as bevallástól függetlenül el tudjuk menteni. A mentést követően a kedvezmény érvényesül a bérösszesítők, a közterhek és a főkönyvi feladás gyűjtésekor is.

- **08A főlap beállításai**

Miután a 0801-es lap beállításaiával végeztünk, a Tovább gomb segítségével tovább tudjuk folytatni a 08-as bevallás összeállítását.

178



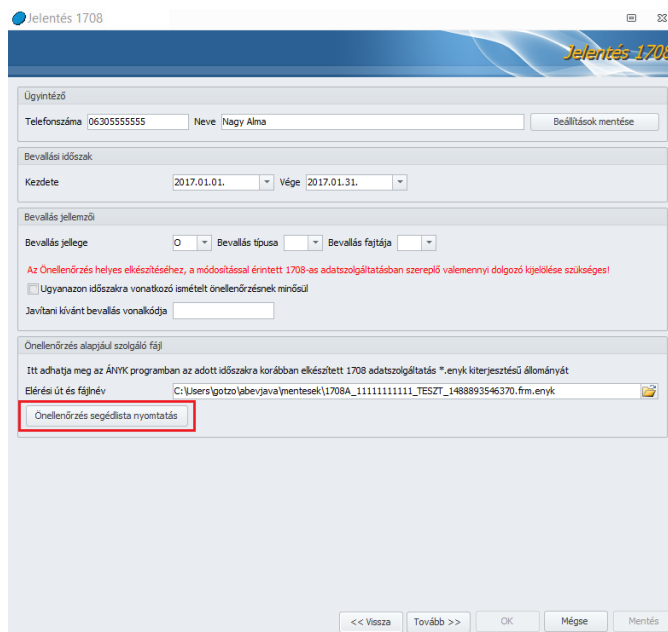
The screenshot shows a software window titled 'Jelentés 1708'. It contains three main sections: 'Ügyintéző' (Agent) with fields for 'Telefonszáma' (0630555555) and 'Nevé' (Nagy Alma), and a 'Beállítások mentése' button; 'Bevállási időszak' (Employment period) with 'Kezdeté' (2017.01.01.) and 'Vége' (2017.01.31.) dropdowns; and 'Bevállás jellemzői' (Employment characteristics) with dropdowns for 'Bevállás jellege', 'Bevállás típusa', and 'Bevállás fajtája', a checkbox for 'Ugyanazon időszakra vonatkozó ismételt önellenőrzésnek minősül', and a 'Javítani kívánt bevallás vonalkódja' field. At the bottom are navigation buttons: '<< Vissza', 'Tovább >>', 'OK', 'Mégse', and 'Mentés'.

- Ügyintéző
Ezen a felületen meg tudjuk adni az ügyintéző elérhetőségét, az itt megadott adat kerül megjelenítésre a 08-as bevallás A-s főlapján. Amennyiben a beállítást elmentjük, a további 08-asok összeállításakor már nem kell ismét megadni, a program automatikusan betölti a mentett adatokat.
- Bevállási időszak
A program a bevállási időszak intervallumát automatikusan megadja annak megfelelően, melyik hónapon állva indítjuk el a bevallás felgyűjtését.
- Bevállás jellemzői
 - *Bevállás jellege*: Önellenőrzést és helyesbítést tudunk itt megadni. Amennyiben az önellenőrzést választjuk, a felületen új rögzítési felület jelenik meg:

Az Elérési út és fájlnev mezőben ki kell választanunk a javítani kívánt bevallást. Arra kell figyelni, hogy csak a nyomtatványként elmentett enyk kiterjesztésű file-okat tudjuk betallózni.

Amennyiben önellenőrzést készítünk, a 08-as bevallás indítását követően a szűrőablakon nem szabad leszűrni a dolgozókat. Az önellenőrzést a teljes állományra kell leindítani. A javítani kívánt file beolvasását követően a Tovább gombbal végig kell lépdelni a bevallás összeállításán. A Mentés gomb megnyomását követően a program összehasonlítja az újonnan elkészített bevallást az önellenőrizni kívánt bevallással és csak a változásokat felgyűjtve elkészíti a beküldendő xml állományt.

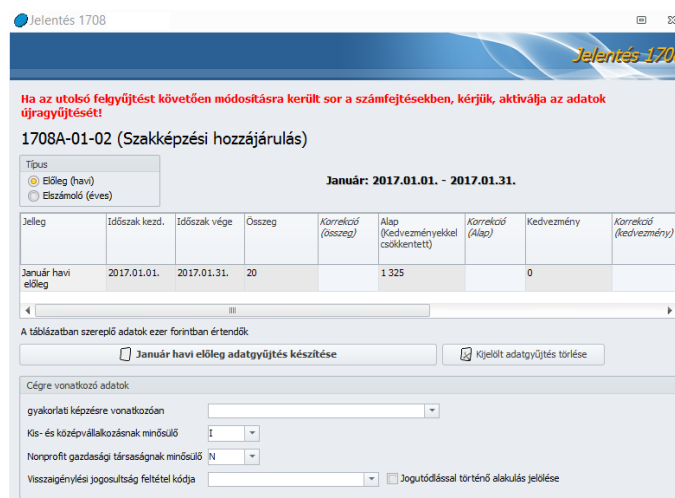
Ezt követően a bérprogramban a bevallás összeállító felületén a Vissza gombbal vissza tudunk lépni arra felületre, ahol megadtuk az önellenőrizni kívánt file elérhetőségét. Innen ki tudjuk nyomtatni az önellenőrzési segédlistát, ami segít ellenőrizni az elkészült önellenőrzés adatait:



- *Ugyanazon időszakra vonatkozó ismételt önellenőrzésnek minősül:* A jelölőnégyzet pipálásával a program a 08-as bevallás 03-01-es lapján jelöli, hogy ismételt önellenőrzés benyújtásáról van szó.
Ezt a műveletet is meg lehet csinálni a programmal. Ehhez arra van szükség, hogy az első önellenőrzést követően, készítsünk a programmal egy komplett 08-as bevallást, ami az eredetileg beküldött adatokat tartalmazza az önellenőrzés korrekcióival módosítva.
Ezt követően módosítani kell a számfejtéseket az ismételt önellenőrzésnek megfelelően, majd össze kell állítani az ismételt önellenőrzéshez a bevallást. Jelöljük, hogy ismételt önellenőrzést készítünk és azt az enyk file-t választjuk ki, amely az eredeti adatokat tartalmazza az első önellenőrzés módosításaival korrekciózva.
A többi lépés már megegyezik az önellenőrzés pontban taglaltakkal.
- *Javítani kívánt bevallás vonalkódja:* Az önellenőrizni kívánt bevallás iktatószámát/vonalkódját meg lehet adni, ez az adat így automatikusan feltöltésre kerül az önellenőrzéses állományban.
- *Bevallás típusa:* F-felszámolás, V-végelszámolás, A-átalakulás, E-egyéni vállalkozói megszűnés, M-egyéb jogutód nélküli megszűnés, S-egyéni vállalkozói szüneteltetése, D-kényszertörlési eljárás, B- EU más tagállamban illetőséggel bíró gazdasági társaságba történő beolvadás
- *Bevallás fajtája:* 1- az eljárást megelőző időszakra vonatkozó eljárás, 2- az eljárás ideje alatt benyújtott bevallás, 3- az eljárást lezáró bevallás

- **08A-01-02-es lap**

Ezen a felületen tudjuk felgyűjteni a szakképzési hozzájárulás összegét illetve itt tudjuk megadni a 01-02-es lap egyéb adatait.

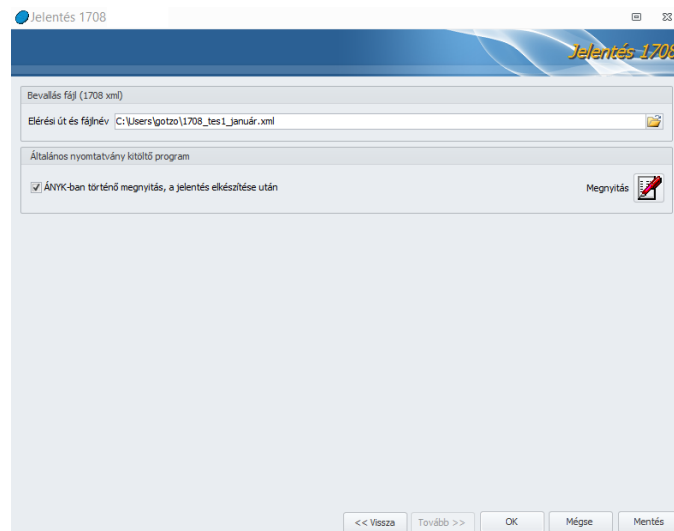


- **Típus:** Itt jelöljük, hogy előleget vagy elszámolást gyűjtünk fel. Havi szinten előleget kell felgyűjteni, az elszámolás hónapjában (ami jellemzően december) pedig elszámolást kell készíteni.
Az elszámolás hónapjában nincs külön előleg gyűjtés, át kell tenni a jelölést az elszámolás mellé és csak elszámolást kell készíteni.
Ezt követően az előleg vagy elszámolás gyűjtésére kell kattintani. Ekkor a program ezer forintra kerekítve felgyűjti a számfajti adatokból a szakképzési hozzájárulás alapját és fizetendő összegét. Az adatgyűjtés törlése gombra kattintva törölni tudjuk a felgyűjtött adatokat.
- **Cégre vonatkozó adatok**
 - *gyakorlati képzésre vonatkozóan:* legördülő menüből tudjuk kiválasztani a megfelelő beállítást (1-főtevékenységként gyakorlati képzést folytató, 2-nem főtevékenységként gyakorlati képzést folytató, 3-gyakorlati képzést nem folytató)
 - *Kis- és középvállalkozónak minősülő:* I-igen, N-nem
 - *Nonprofit gazdasági társaságnak minősülő:* I-igen, N-nem
 - *Visszaigénylési jogosultság feltétel kódja:* 1- A Szt. 2.§(1) bek. h) pontjában meghatározott, 8.§ (1b) bekezdésben nem nevesített Szakképzési törvény szerinti egyéb szervezet, 2- A Szt. 2.§(1) bek. h) pontjában meghatározott, 8.§ (1b) bekezdésben nevesített Szakképzési törvény szerinti egyéb szervezet, 3- A Szt. 8.§ (29 és 2c) bekezdések szerinti visszatérítésre jogosult nonprofit gazdasági társaság

- Jogutódlással történő alakulás jelölése: A jelölőnégyzet pipálásával a 08-as bevallás 01-02-es lapjára átemelésre kerül a jelölés.

- **A bevallás mentése**

A 08-as bevallás utolsó lépése a bevallás mentése.



- Elérési út és filenév: Ebben a mezőben tudjuk kitölteni, hová szeretnénk menteni az elkészített 08-as bevallást.
- Általános nyomtatványkitöltő program: Amennyiben a Beállítások/Kezelés/Felhasználói/Általános menüpontban megadásra került, hogy hol találja a program az ÁNYK indító file-ját, akkor a 08 bevallás megnyitható a bérprogramból az ÁNYK ikonjára kattintva, vagy ha pipáljuk a jelölőnégyzetet, akkor a mentést követően automatikusan megnyitásra kerül.

Ezzel a 08-as bevallás összeállítása befejeződött. Amennyiben nem a bérprogramból akarjuk megnyitni a 08-as bevallást, akkor az ÁNYK program Szerviz/Egyedi import menüpontjából tallózható ki az elkészített xml kiterjesztésű file.

43.2 08INT

Az adatszolgáltatáson a LXXX. törvény 56/A§-a alá eső munkáltatóknak kell havi rendszerességgel beadni a NAV felé.

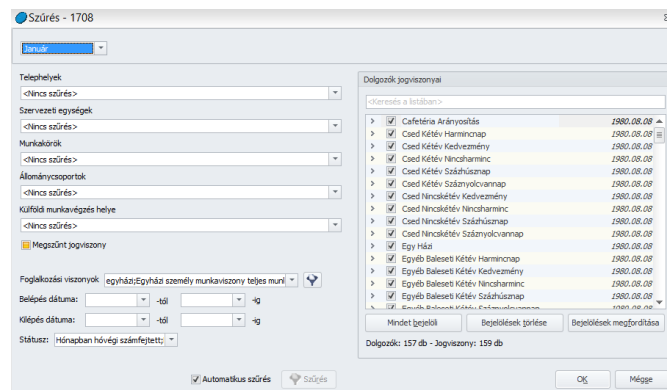
LXXX. törvény 56/A§

„A magyar jogszabályok szerint bejegyzésre nem kötelezett külföldi foglalkoztató (a továbbiakban: külföldi vállalkozás) javára biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony keretében munkát végző foglalkoztatott részére kifizetett járulékalapot képező jövedelem alapulvételével a külföldi vállalkozás

a 19.§ (2)-(3) bekezdéseiben meghatározott nyugdíj járulékot, valamint egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulékot állapít meg és von le.”

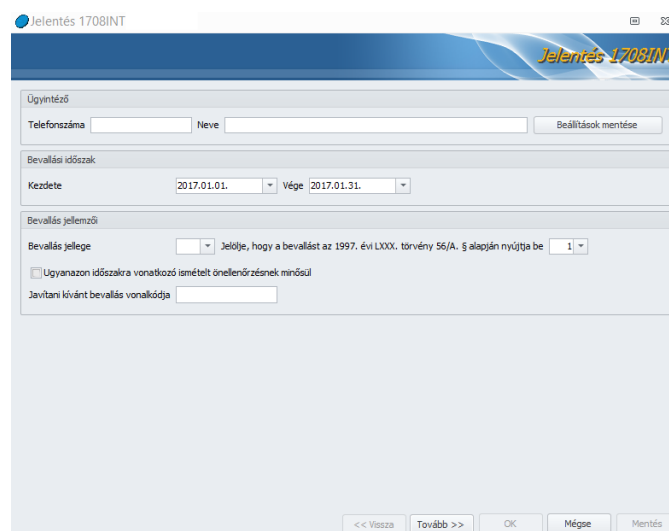
A programban felrögzített adatok alapján a program automatikusan előállítja az adatszolgáltatást és lehetőséget ad az ÁNYK-ban történő automatikus megnyitásra.

A menüpont indítását követően az általános szűrőablakon tudjuk kiválasztani, mely dolgozók adatait szeretnénk az adatszolgáltatásra felgyűjteni:



A szűrőablak okézását követően a főlap beállító felülete nyílik meg.

- **08INT főoldal**

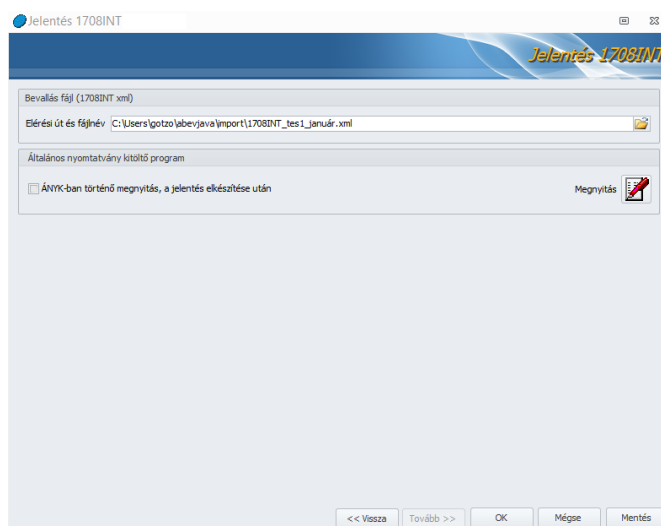


- **Ügyintéző:** Ezen a felületen meg tudjuk adni az ügyintéző elérhetőségét, az itt megadott adat kerül megjelenítésre a 08INT bevallás főlapján. Amennyiben a beállítást elmentjük, a további 08INT bevallások összeállítása során már nem kell ismét megadni, a program automatikusan betölti a mentett adatokat.

- **Bevállási időszak**
A program a bevállási időszak intervallumát automatikusan megadja annak megfelelően, melyik hónapon állva indítjuk el a bevállás felgyűjtését.
- **Bevállás jellemzői**
 - *Bevállás jellege:* Önellenőrzést és helyesbítést tudunk itt megadni.
 - *Jelölje, hogy a bevállást az 1997. évi LXXX. törvény 56/A§ alapján nyújtja be:* 1- külföldi vállalkozásként közvetlenül, vagy képviselője, pénzügyi képviselő útján, 2- külföldi vállalkozás munkavállalójaként
 - *Javítani kívánt bevállás vonalkódja:* Az önellenőrzési kívánt bevállás iktatószámát/vonalkódját meg lehet adni, ez az adat így automatikusan feltöltésre kerül az önellenőrzéses állományban.

- **A bevállás mentése**

A 08INT bevállás utolsó lépése a bevállás mentése.

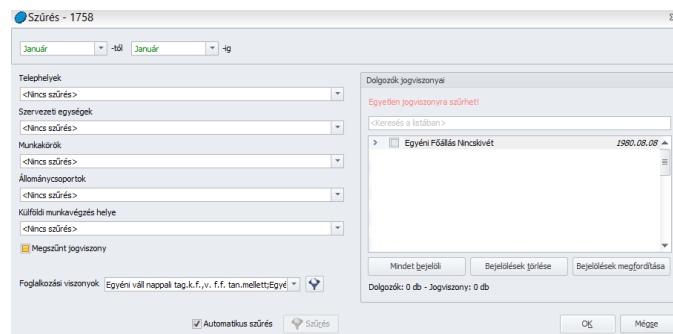


- **Elérési út és filenév:** Ebben a mezőben tudjuk kitölteni, hová szeretnénk menteni az elkészített 08INT bevállást.
- **Általános nyomtatványkitöltő program:** Amennyiben a Beállítások/Kezelés/Felhasználói/Általános menüpontban megadásra került, hogy hol találja a program az ÁNYK indító file-ját, akkor a 08INT bevállás megnyitható a bérprogramból az ÁNYK ikonjára kattintva, vagy ha pipáljuk a jelölőnégyzetet, akkor a mentést követően automatikusan megnyitásra kerül.

Ezzel a 08INT bevállás összeállítása befejeződött. Amennyiben nem a bérprogramból akarjuk megnyitni a bevállást, akkor az ÁNYK program Szerviz/Egyedi import menüpontjából tallózható ki az elkészített xml kiterjesztésű file.

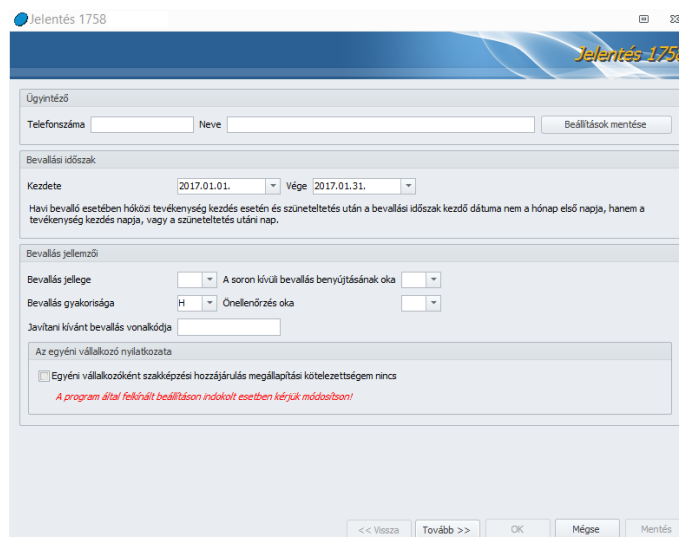
A programban összeállítható az 58-as adatszolgáltatás.

A menüponti indításával felugrik az általános szűrőablak:



A szűrőablakon a Foglalkozási viszonyok mezőben szűrést tudunk beállítani azokra a foglalkozási viszonyokra, amelyeket szeretnénk felgyűjteni az 58-as adatszolgáltatásra. A gyári alapértelmezett foglalkozási viszonyok beállításra kerültek, így ezekkel különösebb teendő nincs azonban, ha egyéni foglalkozási viszonyt vesznek fel, akkor ennek beállításáról gondoskodni kell.

- **58 főoldal beállítása**



- **Ügyműködés:** Ezen a felületen meg tudjuk adni az ügyműködés elérhetőségét, az itt megadott adat kerül megjelenítésre az 58-as bevallás főlapján. Amennyiben a beállítást elmentjük, a további 58-as bevallások összeállítása során már nem kell ismét megadni, a program automatikusan betölti a mentett adatokat.
- **Bevallási időszak**

A program a beállási időszak intervallumát automatikusan megadja annak megfelelően, melyik hónapon állva indítjuk el a beállítás felgyűjtését.

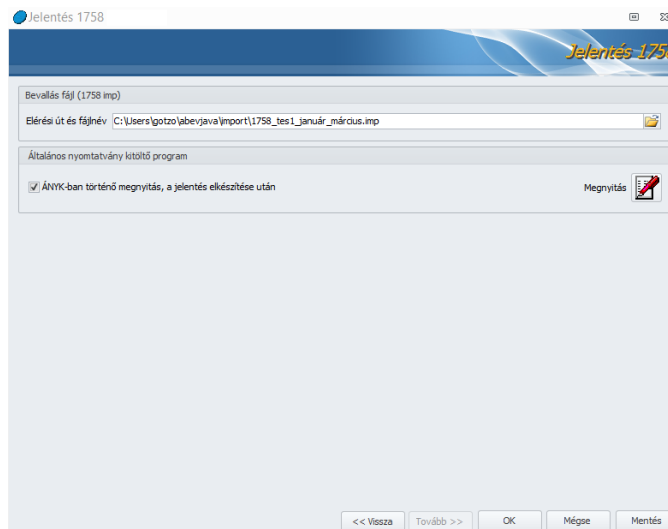
EVA-s egyéni vállalkozó, illetve őstermelő esetén a program automatikusan negyedéves időszakot kínál fel.

- **Beállítás jellemzői**

- *Beállítás jellege:* Önellenőrzést és helyesbítést tudunk itt megadni.
- *Soron kívüli beállítás benyújtásának oka:* E- egyéni vállalkozó e tevékenységét megszünteti, A- átalakulás, S- tevékenység szüneteltetése
- *Beállítás gyakorisága:* H- havi, N- negyedéves
- *Önellenőrzés oka:* 1- nyugdíjazás miatti jogviszony megszűnése, 2- nyugdíjazás miatt mezőgazdasági őstermelői jogviszony megszűnése
- *Javítani kívánt beállítás vonalkódja:* Az önellenőrizni kívánt beállítás iktatószámát/vonalkódját meg lehet adni, ez az adat így automatikusan feltöltésre kerül az önellenőrzéses állományban. Ugyanakkor a program nem készíti el az 58-as beállítás önellenőrzését. A főlapot összeállítja, de manuálisan kell adattal feltölteni.
- *Egyéni vállalkozóként szakképzési hozzájárulás megállapítási kötelezettségem nincs:* Amennyiben az egyéni vállalkozót nem terheli szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettség, akkor ezt a jelölő négyzetet ki kell pipálni. A jelölést a program áttemeli az 58-as beállításra.

- **A beállítás mentése**

Az 58-as beállítás összeállításának utolsó lépése a beállítás mentése.



- **Elérési út és fájlnev:** Ebben a mezőben tudjuk kitölteni, hová szeretnénk menteni az elkészített 58-as beállást.

- Általános nyomtatványkitöltő program: Amennyiben a Beállítások/Kezelés/Felhasználói/Általános menüpontban megadásra került, hogy hol találja a program az ÁNYK indító file-ját, akkor az 58-as bevallás megnyitható a bérprogramból az ÁNYK ikonjára kattintva, vagy ha pipáljuk a jelölőnégyzetet, akkor a mentést követően automatikusan megnyitásra kerül.

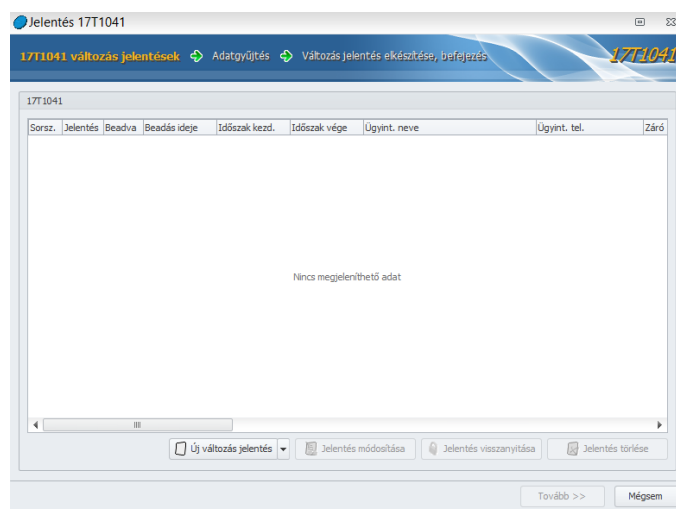
Ezzel az 58-as bevallás összeállítása befejeződött. Amennyiben nem a bérprogramból akarjuk megnyitni a bevallást, akkor az ÁNYK program Szerviz/Egyedi import menüpontjából tallózható ki az elkészített imp kiterjesztésű file.

43.4 T1041

A programban automatikusan elkészíthetők a T1041-es változásjelentő nyomtatványok. Az elkészített nyomtatványok közvetlenül a programból is megnyithatók.

A menüpont indításakor kétféle képernyő fogadhat minket:

Amennyiben újonnan létrehozott cégről van szó, amelyben még nincsenek dolgozók rögzítve, vagy most rögzítettük fel az első dolgozót az új cégbe, akit szeretnénk azonnal be is jelenteni, akkor a jelentések listája ablak fogad minket:



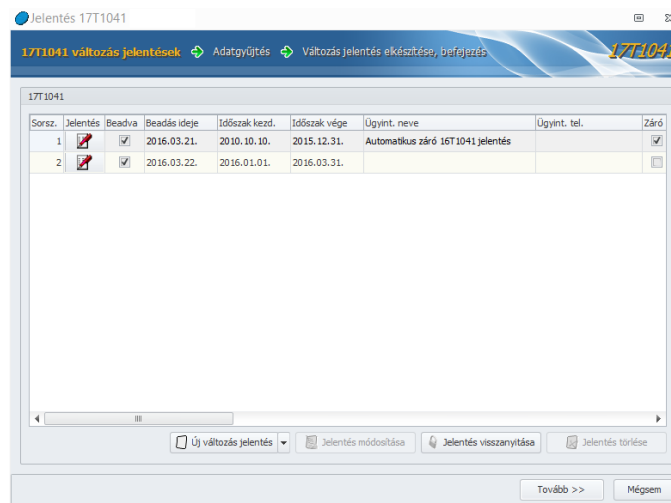
Amennyiben a cég már régóta működik, csak a számfejtését kezdik újként a bérprogramban, tehát vannak dolgozók, akiknek a jogviszonya korábban kezdődött, akkor a technikai zárójelentés készítésének ablak fogad:



A program képes rá, hogy a dolgozói jogviszonyos adatokban bekövetkező változásokat automatikusan felismerje és ennek megfelelően felgyűjtse a változásjelentő nyomtatványra. Ennek feltétele az, hogy megadjuk a programnak azt a dátumot, amit a változások keresésekor kiinduló pontként vehet.

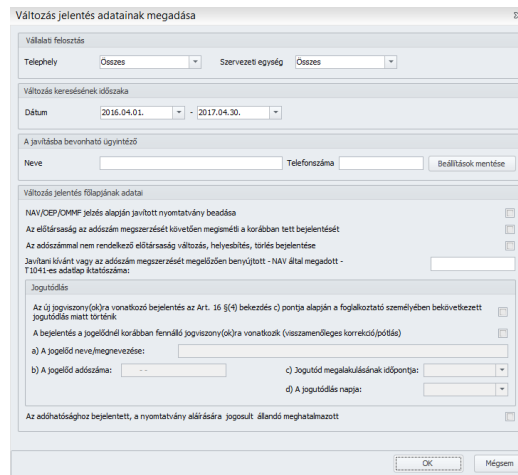
A zárójelentésnek tehát azokat a változásokat kell tartalmaznia, amelyek bejelentése már megtörtént.

A dátum megadását követően az OK gombra kattintva tovább lépünk a jelentések listája nézetre.



Ezen a felületen kerülnek megjelenítésre az eddig elkészített változásjelentések.

- **Új változás jelentés:** A gombra kattintva lehetőségünk van megadni egy új időintervallumot, amelyen belül szeretnénk felgyűjtetni a programmal a változásokat:



- **Vállalati felosztás:** Amennyiben a cégben foglalkoztatott dolgozók számának nagysága, valamint a cég szervezeti felépítésének bonyolultsága indokolja, a változásokat akár telephelyekre vagy szervezeti egységekre szűrve is fel tudjuk gyűjteni.
- **Változás keresésének időszaka:** Itt kell megadni a változás keresésének záró időpontját. A program a kezdő időpontot automatikusan generálja a megelőző változás jelentés záró dátumának megfelelően. Érdemes ezeket a keresési intervallumokat minél szűkebb időszakra szabni. Ha ugyanis ugyanarra az időszakra szeretnénk később újabb változást gyűjteni, akkor ezt az előzőleg már felgyűjtött változás jelentésbe fogja a program begöngyölni.
- **A javításba bevonható ügyintéző:** Itt meg tudjuk adni annak a személynek a nevét és elérhetőségét, akit a változásbejelentés kapcsán kapcsolattartónak szeretnénk megjelölni. Az adatot mentve a következő változásjelentés gyűjtésekor a program automatikusan tölteni fogja az adatot.
- **Változás jelentés főlapjának adatai:** Itt tudjuk megadni azokat a beállításokat, amiket a T1041-es bejelentés főlapján esetlegesen töltetni lehet:
 - NAV/OEP/OMMF jelzés alapján javított nyomtatvány beadása
 - Az előtársaság az adószám megszerzését követően megismétli a korábban tett bejelentését
 - Az adószámmal nem rendelkező előtársaság változás, helyesbítés, törlés bejelentése
 - Javítani kívánt vagy az adószám megszerzését megelőzően benyújtott - NAV által megadott – T1041-es adatlap iktatószáma
 - Az új jogviszony(ok)ra vonatkozó bejelentés az Art.16§(4) bekezdés c) pontja alapján a foglalkoztató személyében bekövetkezett jogutódlás miatt történik
 - A bejelentés a jogelődnél korábban fennálló jogviszony(ok)ra vonatkozik (visszamenőleges korrekció/pótlás)

- A jogelőd neve/megnevezése
- A jogelőd adószáma
- Jogutód megalakulásának időpontja
- A jogutódlás napja
- Az adóhatósághoz bejelentett, a nyomtatvány aláírására jogosult állandó meghatalmazott

Ezen adatok megadását követően az OK gomb megnyomásával visszaérkezünk a jelentések listája felületre. Itt a Tovább gombbal tudunk átlépni a következő felületre, ahol a program kilistázza, kik azok a dolgozók, akik szerepelnek az összeállításra kerülő változásjelentésben:

Jelentés 17T1041

17T1041 változás jelentések **Adatgyűjtés** Változás jelentés elkészítése, befejezés **17T1041**

Összes **Összes telephely és Összes szervezeti egység** Időszak: 2017.04.01-2017.04.30. **Állapot: Nincs beadva**

Sorszám	Jelöl	Típus	Új adatok	Korábbi adatok	Adószám	Tajszám	Vezeteknév	Keresztnév	Szül.vezn
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Új			8459875455	908584545	Jogviszony	Kapcsolás	Jogviszon
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Új			6545666666	654655555	Karrier	Híd	Karrier
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Változás			1151111111	111119111	Munkaviszony	Gyed Mellett	Munkavis
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Új			8787888888	878788888	Peda	Gógus	Peda
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Változás			7898777777	798977777	Új	Dolgozó	Új
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Változás			7898777777	798977777	Új	Dolgozó	Új

<< Vissza Tovább >> Mégsem

Ezen a felületen a Jelöl oszlopban módosítani tudjuk a beadásra kerülő dolgozók listáját. Amennyiben a Jelöl oszlopban kivesszük a pipát egy dolgozó elől, ő nem kerül átadásra az ÁNYK-ba.

A Tovább gombra kattintva át tudunk lépni a változásjelentő összeállításának utolsó lépésére, a file mentésre. Ezen a pontos a program figyelmeztető üzenetet küld, amennyiben a változásjelentésben szerepelnek Új típusú változások, de ezek esetén nincs megadva szakképzettségre vonatkozó adat.

Ekkor vagy visszalépünk a változásjelentés összeállításáról és pótoljuk a dolgozók adatlapján a hiányzó adatokat, majd ismét felgyűjtjük az adatszolgáltatást, vagy az Igen gombra kattintva folytatjuk a jelentés összeállítását.

A program ezen adatok hiányában is átadja az elkészített változásjelentést az ÁNYK-nak, az adat még ott is pótolható, vagy ennek hiányában a változásjelentő beküldhető.

Az összeállítás utolsó lépéseként a program megjeleníti, hogy melyik mappába menti el az elkészült jelentést. Ezen a felületen az ÁNYK ikonra kattintva azonnal meg tudjuk nyitni ÁNYK-ban a jelentést, vagy az ÁNYK-ban történő megnyitás, a jelentés mentése után opciót pipálva, a mentés gombra kattintva szintén meg tudjuk nyitni a jelentést. A két eljárás között az a különbség, hogy ha a mentés nélkül nyitjuk meg a jelentést, akkor a

program nem fogja dátummal ellátni, illetve nem fogja beadott adatszolgáltatásként kezelni.

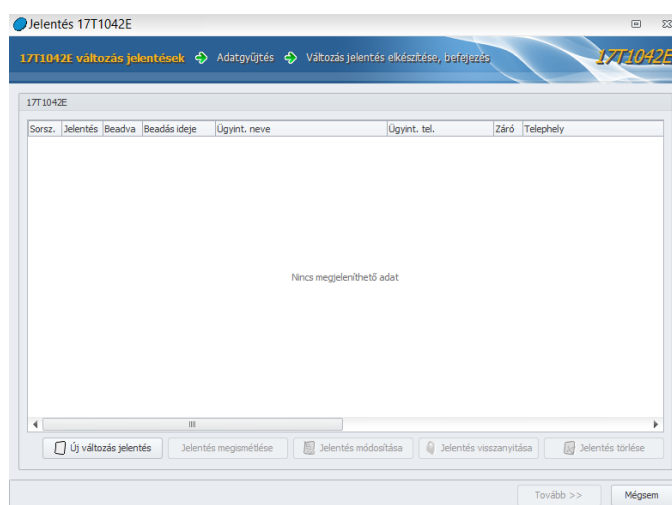
43.5 T1042E

A programban automatikusan elkészíthetők a T1042E-es változásjelentő nyomtatványok. Az elkészített nyomtatványok közvetlenül a programból is megnyithatók.

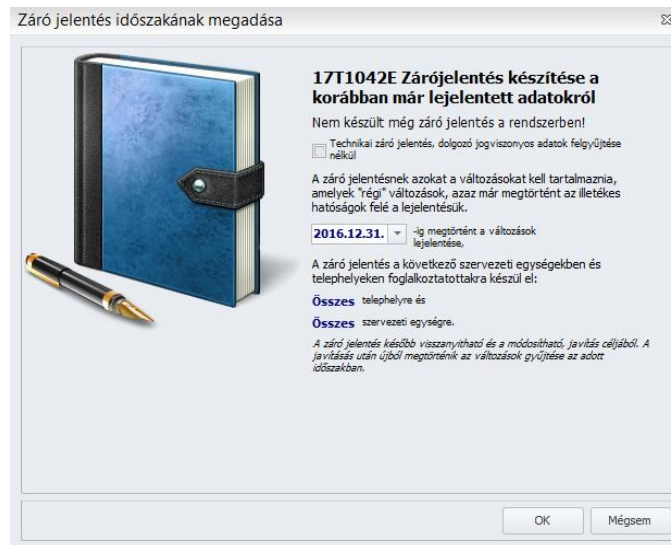
191

A menüpont indításakor kétféle képernyő fogadhat minket:

Amennyiben újonnan létrehozott cégről van szó, amelyben még nincsenek dolgozók rögzítve, vagy most rögzítettük fel az első dolgozót az új cégbe, akit szeretnénk azonnal be is jelenteni, akkor a jelentések listája ablak fogad minket:



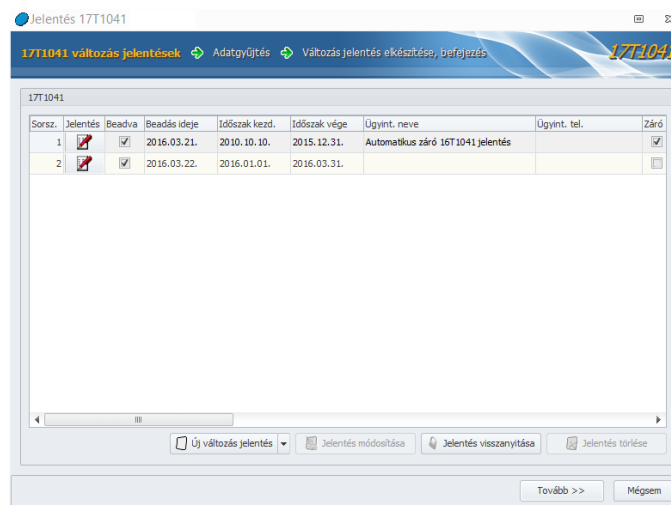
Amennyiben a cég már régóta működik, csak a számfejtését kezdik újként a bérprogramban, tehát vannak dolgozók, akiknek a jogviszonya korábban kezdődött, akkor a technikai zárójelentés készítésének ablak fogad:



A program képes rá, hogy a dolgozói jogviszonyos adatokban bekövetkező változásokat automatikusan felismerje és ennek megfelelően felgyűjtse a változásjelentő nyomtatványra. Ennek feltétele az, hogy megadjuk a programnak azt a dátumot, amit a változások keresésekor kiinduló pontként vehet.

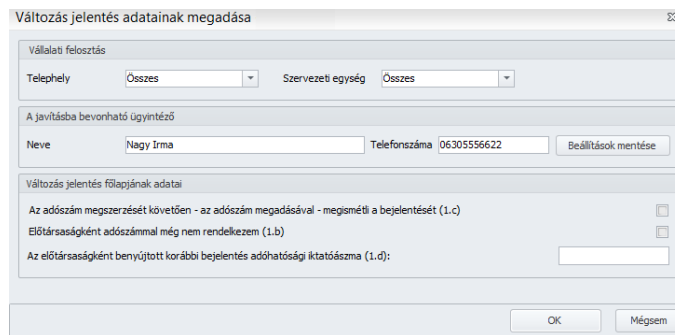
A zárójelentésnek tehát azokat a változásokat kell tartalmaznia, amelyek bejelentése már megtörtént.

A dátum megadását követően az OK gombra kattintva tovább lépünk a jelentések listája nézetre.



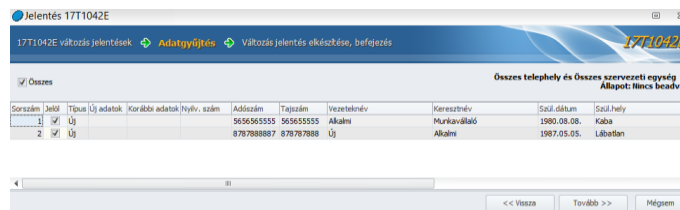
Ezen a felületen kerülnek megjelenítésre az eddig elkészített változásjelentések.

- **Új változás jelentés:** A gombra kattintva elkezdhetjük összegyűjteni az új változásokat tartalmazó jelentést. Az adatok összeállításához meg tudjuk adni, hogy mely telephely vagy szervezeti egység esetén keressük a változásokat, megadhatjuk azokat a beállításokat, amiket a T1042E adatszolgáltatás főlapján szerepeltetni kell:



- **A javításba bevonható ügyintéző:** Itt meg tudjuk adni annak a személynek a nevét és elérhetőségét, akit a változásbejelentés kapcsán kapcsolattartónak szeretnénk megjelölni. Az adatot mentve a következő változásjelentés gyűjtésekor a program automatikusan tölteni fogja az adatot.
- **Változás jelentés főlapjának adatai:** Itt tudjuk megadni azokat a beállításokat, amiket a T1044E bejelentés főlapján esetlegesen tölteni lehet:
 - Az adószám megszerzését követően – az adószám megadásával – megismétli a bejelentést (1.c)
 - Előtársaságként adószámmal még nem rendelkezem (1.b)
 - Az előtársaságként benyújtott korábbi bejelentés adóhatósági iktatószáma (1.d)

Ezen adatok megadását követően az OK gomb megnyomásával visszaérkezünk a jelentések listája felületre. Itt a Tovább gombbal tudunk átlépni a következő felületre, ahol a program kilistázza, kik azok a dolgozók, akik szerepelnek az összeállításra kerülő változásjelentésben:



Sorszám	Jelöl	Típus	Új adatok	Korábbi adatok	Nyilv. szám	Adószám	Típus	Vezeteknév	Keresztnév	Szül.dátum	Szül.hely
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Új				9696565555	9696555555	Alkalmi	Munkavállaló	1980.08.08.	Kaba
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Új				8787888887	878787888	Új	Alkalmi	1987.05.05.	Lóbatlan

Ezen a felületen a Jelöl oszlopban módosítani tudjuk a beadásra kerülő dolgozók listáját. Amennyiben a Jelöl oszlopban kivesszük a pipát egy dolgozó elől, ő nem kerül átadásra az ÁNYK-ba.

A Tovább gombra kattintva át tudunk lépni a változásjelentő összeállításának utolsó lépésére, a file mentésre.

Ezen a felületen a program megjeleníti, hogy melyik mappába menti el az elkészült jelentést. Az ÁNYK ikonra kattintva azonnal meg tudjuk nyitni ÁNYK-ban a jelentést, vagy az ÁNYK-ban történő megnyitás, a jelentés mentése után opciót pipálva, a mentés gombra kattintva szintén meg tudjuk nyitni a jelentést. A két eljárás között az a különbség, hogy

ha a mentés nélkül nyitjuk meg a jelentést, akkor a program nem fogja dátummal ellátni, illetve nem fogja beadott adatszolgáltatásként kezelni.

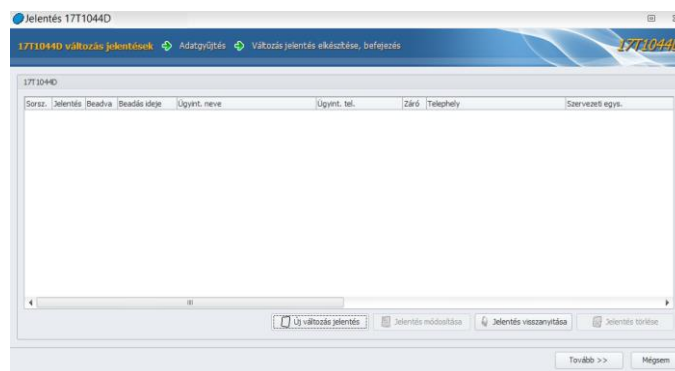
43.6 T1044D

A programban automatikusan elkészíthetők a T1044D-es változásjelentő nyomtatványok. Az elkészített nyomtatványok közvetlenül a programból is megnyithatók.

194

A menüpont indításakor kétféle képernyő fogadhat minket:

Amennyiben újonnan létrehozott cégről van szó, amelyben még nincsenek dolgozók rögzítve, vagy most rögzítettük fel az első dolgozót az új cégbe, akit szeretnénk azonnal be is jelenteni, akkor a jelentések listája ablak fogad minket:



Amennyiben a cég már régóta működik, csak a számfejtését kezdik újként a bérprogramban, tehát vannak dolgozók, akiknek a jogviszonya korábban kezdődött, akkor a technikai zárójelentés készítésének ablak fogad:



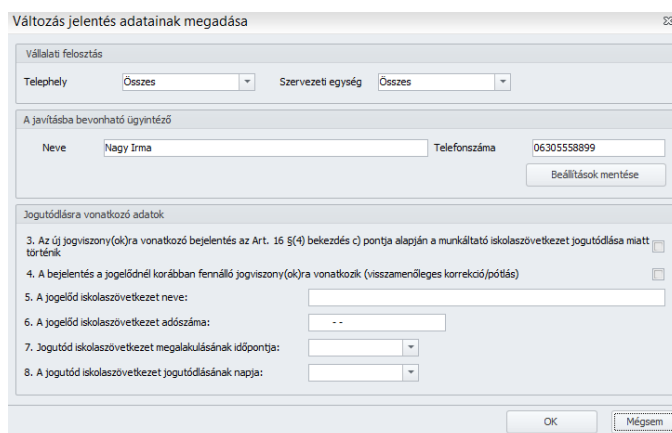
A program képes rá, hogy a dolgozói jogviszonyos adatokban bekövetkező változásokat automatikusan felismerje és ennek megfelelően felgyűjtse a változásjelentő nyomtatványra. Ennek feltétele az, hogy megadjuk a programnak azt a dátumot, amit a változások keresésekor kiinduló pontként vehet.

A zárójelentésnek tehát azokat a változásokat kell tartalmaznia, amelyek bejelentése már megtörtént.

A dátum megadását követően az OK gombra kattintva tovább lépünk a jelentések listája nézetre.

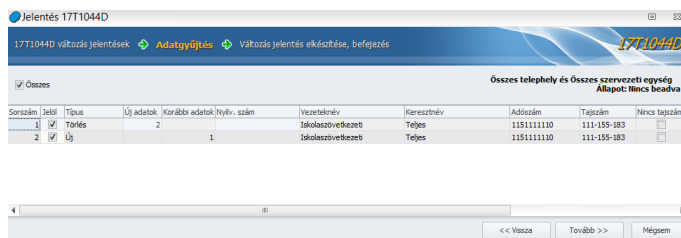
Ezen a felületen kerülnek megjelenítésre az eddig elkészített változásjelentések.

- **Új változás jelentés:** A gombra kattintva elkezdhetjük összegyűjteni az új változásokat tartalmazó jelentést. Az adatok összeállításához meg tudjuk adni, hogy mely telephely vagy szervezeti egység esetén keressük a változásokat, megadhatjuk azokat a beállításokat, amiket a T1044D adatszolgáltatás főlapján szerepeltetni kell:



- **A javításba bevonható ügyintéző:** Itt meg tudjuk adni annak a személynek a nevét és elérhetőségét, akit a változásbejelentés kapcsán kapcsolattartónak szeretnénk megjelölni. Az adatot mentve a következő változásjelentés gyűjtésekor a program automatikusan tölteni fogja az adatot.
- **Jogutódlásra vonatkozó adatok:** Itt tudjuk megadni azokat a beállításokat, amiket a T1044D bejelentés főlapján esetlegesen tölteni lehet:
 - Az új jogviszony(ok)ra vonatkozó bejelentés az Art. 16§(4) bekezdés c) pontja alapján a munkáltató iskolaszövetkezet jogutódlása miatt történik
 - A bejelentés a jogelődnél korábban fennálló jogviszony(ok)ra vonatkozik (visszamenőleges korrekció/pótlás)
 - A jogelőd iskolaszövetkezet neve
 - A jogelőd iskolaszövetkezet adószáma
 - Jogutód iskolaszövetkezet megalakulásának időpontja
 - A jogutód iskolaszövetkezet jogutódlásának napja

Ezen adatok megadását követően az OK gomb megnyomásával visszaérkezünk a jelentések listája felületre. Itt a Tovább gombbal tudunk átlépni a következő felületre, ahol a program kilistázza, kik azok a dolgozók, akik szerepelnek az összeállításra kerülő változásjelentésben:



The screenshot shows a window titled 'Jelentés 1771044D'. Below the title bar, there are navigation buttons: 'Adatgyűjtés' and 'Változás jelentés elkészítése, befejezés'. The main area displays a table with the following data:

Sorszám	Jelöl	Típus	Uj adatok	Korábbi adatok Nyilv. szám	Vezetelnév	Keresztnév	Adószám	Tajszám	Nincs tajszám
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Törles		2	Sákoszvelekezet	Teljes	1151111110	111-155-183	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Uj		1	Sákoszvelekezet	Teljes	1151111110	111-155-183	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are navigation buttons: '<< Vissza', 'Tovább >>', and 'Mégsem'.

Ezen a felületen a Jelöl oszlopban módosítani tudjuk a beadásra kerülő dolgozók listáját. Amennyiben a Jelöl oszlopban kivesszük a pipát egy dolgozó elől, ő nem kerül átadásra az ÁNYK-ba.

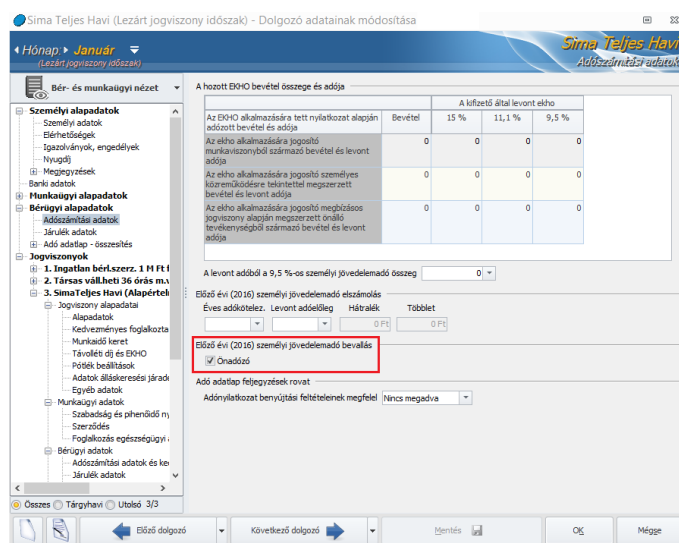
A Tovább gombra kattintva át tudunk lépni a változásjelentő összeállításának utolsó lépésére, a file mentésre.

Ezen a felületen a program megjeleníti, hogy melyik mappába menti el az elkészült jelentést. Az ÁNYK ikonra kattintva azonnal meg tudjuk nyitni ÁNYK-ban a jelentést, vagy az ÁNYK-ban történő megnyitás, a jelentés mentése után opciót pipálva, a mentés gombra kattintva szintén meg tudjuk nyitni a jelentést. A két eljárás között az a különbség, hogy ha a mentés nélkül nyitjuk meg a jelentést, akkor a program nem fogja dátummal ellátni, illetve nem fogja beadott adatszolgáltatásként kezelni.

43.7 Előző évi SZJA bevallási mód csoportos beállítása

A tárgyév első 08-as bevallásában jelölni kell, hogy a megelőző év tekintetében a dolgozók önadózók-e.

Ezt a jelölést egyenként a dolgozók adatlapján tudjuk megtenni a Bérügyi alapadatok/Adószámítási adatok menüpontjában tudjuk megtenni:



Az Adatszolgáltatások menüpontban ennek csoportos rögzítésére ad lehetőséget a program.

A menüpont választását követően megjelenik az általános szűrőablak, ahol ki tudjuk választani azokat a dolgozókat, akikre vonatkozóan a beállítást szeretnénk megtenni.

Ennek okézását követően megjelenik a csoportos beállító felület:



A bal alsó sarokban található 3 állású kapcsoló segítségével módosítani tudjuk a megjelenített dolgozók listáját:

- ha a jelölőnégyzet üres: minden dolgozó megjelenik, akihez nem került beállításra, hogy önadózó
- ha a jelölőnégyzet pipált: minden dolgozó megjelenik, akihez beállításra került, hogy önadózó
- ha a jelölőnégyzet sárga színnel van kitöltve: minden dolgozó megjelenik önadózói jelöléstől függetlenül

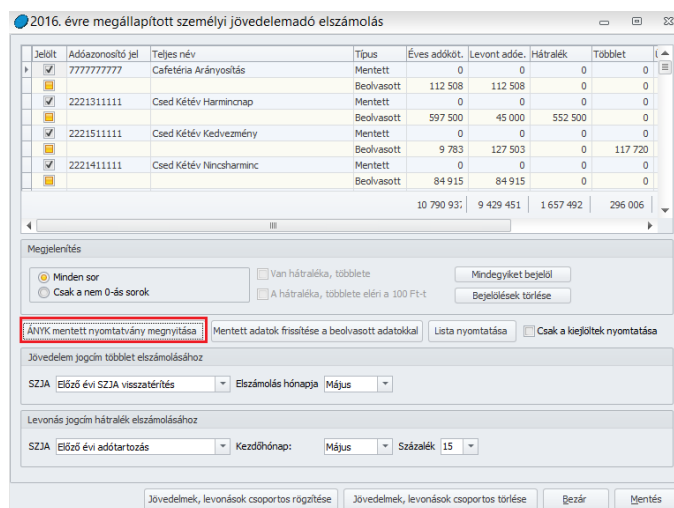
A jobb alsó sarokban a már megadott beállításokat tudjuk módosítani a Bejelölések törlése és a Mindent bejelöl gombok segítségével.

A szükséges jelölések megtételét követően az OK gombbal el tudjuk menteni a beállításokat vagy mentés nélkül ki tudunk lépni a felületről.

43.8 Előző évi SZJA elszámolás

A Kulcs-Bér programban az Adatszolgáltatások/NAV felé/Előző évi SZJA elszámolás menüpont alatt megjeleníthető egy lista, mely az előző évi SZJA elszámolással kapcsolatos adatokat tartalmazza. A lista éves adókötelezettség és levont adóelőleg adatai manuálisan módosíthatók, vagy korábban elkészített M29 nyomtatvány alapján automatikusan feltölthetők.

Az ÁNYK programban már elkészített, mentett M29 nyomtatvány az „ÁNYK mentett nyomtatvány megnyitása” gomb segítségével tölthető be.



Jelölt	Adóazonosító jel	Teljes név	Típus	Éves adókötl.	Levont adóé.	Hátralék	Többlet
<input checked="" type="checkbox"/>	777777777	Cafeténa Arányosítás	Mentett	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2221311111	Csed Kétév Harmincnap	Beolvasott	112 508	112 508	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2221511111	Csed Kétév Kedvezmény	Mentett	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2221511111	Csed Kétév Kedvezmény	Beolvasott	597 500	45 000	552 500	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2221411111	Csed Kétév Nincsharminc	Mentett	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2221411111	Csed Kétév Nincsharminc	Beolvasott	9 783	127 503	0	117 720
<input checked="" type="checkbox"/>	2221411111	Csed Kétév Nincsharminc	Mentett	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2221411111	Csed Kétév Nincsharminc	Beolvasott	84 915	84 915	0	0
				10 790 937	9 429 451	1 657 492	296 006

A nyomtatványból beolvasásra kerülnek a magánszemélyenkénti éves adókötelezettségek, éves levont adóelőlegek és az ezek alapján számított adótöbblet és adóhátralék adatok. A beolvasott adatok a listában új soron jelennek meg, melyeket rögzíteni a Mentés gomb aktiválásával lehet.

A lista nyomtatása gombbal nyomtathatja ki az SZJA többlet/hátralék magánszemélyenkénti részletező listáját. A lista elkészítésére a program alapértelmezett sémát is biztosít.

A listában szereplő összegek mentését követően az előző évi adóelszámolással kapcsolatos adatok a Dolgozó adatai/Bérügyi alapadatok / Adószámítási adatok pontban jelennek meg, melyek itt szintén módosíthatók.

Csed Kétév Harmincnap - Dolgozó adatainak módosítása

Hónap: Január

Bér- és munkajogi nézet

A hozott EHO bevétel összege és adója

	Bevétel	15 %	11,1 %	9,5 %
Az EHO alkalmazására tett nyilatkozat alapján adózott bevétel és adója				
Az előho alkalmazására jogosító munkaviszonyból származó bevétel és levont adója	0	0	0	0
Az előho alkalmazására jogosító személyes közreműködésre társítással megszerzett bevétel és levont adója	0	0	0	0
Az előho alkalmazására jogosító megbízási jogviszony alapján megszerzett önálló tevékenységből származó bevétel és levont adója	0	0	0	0

A levont adóból a 9,5 %-os személyi jövedelemadó összeg: 0

Előző évi (2015) személyi jövedelemadó elszámolás

Éves adókötelez.	Levont adóelőleg	Hátralék	Többlet
597500	45000	552 500 Ft	0 Ft

Előző évi (2015) személyi jövedelemadó bevallás

Önadózó

Adó adatlap feljegyzések rovat

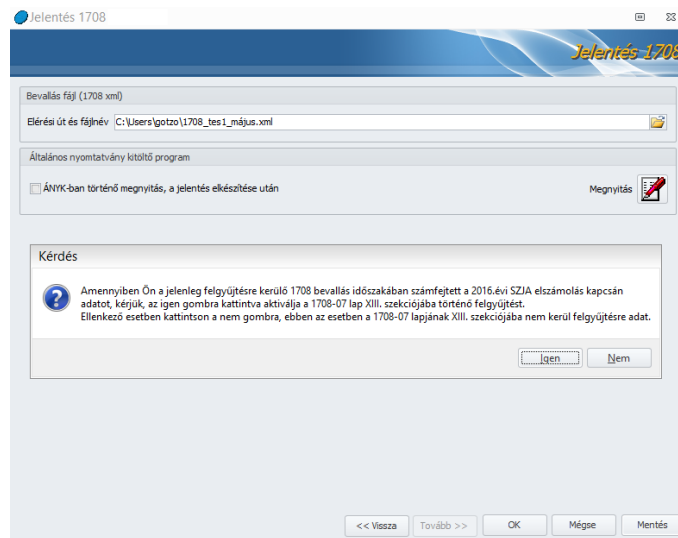
Adónyilatkozat beváltási feltételének megfelel: Nincs megadva

További lehetőség, hogy e menüpont lehetőséget ad az SZJA többlet/hátralék elszámolásához kapcsolódó jövedelem/levonás magánszemélyenkénti csoportos rögzítésére is. Amennyiben Ön ezt a lehetőséget igénybe kívánja venni, a csoportos rögzítés során figyelembe venni kívánt magánszemélyek bejelölését követően aktiválja a „Jövedelmek, levonások csoportos rögzítése” funkciót.

A funkció aktiválását követően a csoportos módszerrel rögzített SZJA többlet/hátralék automatikusan megjelenik a kijelölt magánszemély(ek)hez tartozó Dolgozó adatai/Jogviszony/Bérügyi adatok almenüpont „Jövedelmek, juttatások”, illetve „Levonások” pontjában.

Amennyiben nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, abban az esetben az SZJA többletet/hiányt manuálisan kell rögzíteni a Dolgozó adatai/Jogviszony/Bérügyi adatok almenüpont Jövedelmek, juttatások, illetve Levonások pontjában.

Az előző évi SZJA különbözetek számfejtést követően a 08-07 lapra kerülnek felgyűjtésre. (Alapértelmezetten a 08 bevallás paraméterező képernyőjén a megfelelő sorokhoz az „Előző évi adó tartozás” levonás jogcím hozzá van rendelve).



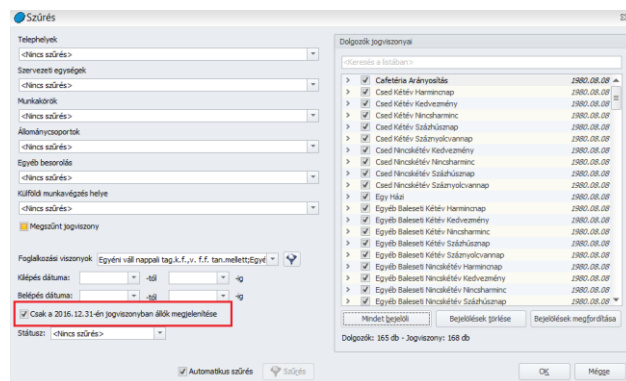
Figyelem! Amennyiben Ön használja a közteher-utalás funkciót, abban az esetben az előző évi SZJA különbözeteket a megfelelő adónemhez manuálisan kell rögzítenie a korrekció mezőbe.

43.9 M30

Tárgyév január 31-ig ki kell adni a dolgozók részére a megelőző év adóköteles jövedelmeiről szóló igazolást.

Az M30-as igazolást össze tudjuk állítani a bérprogrammal.


Az adatok felgyűjtését megelőzően, a szűrő ablakon lehetőség van arra, hogy csak a 2016. december 31-én is állományban lévő dolgozók adatairól készítsük el az igazolást. Tehát abban az esetben, ha Ön kilépett dolgozónak is ki szeretné adni az M30-at, vegye ki a pipát a sorból:



Az M30-as összeállítását megelőzően nagyon fontos gondoskodni róla, hogy a számfajtésre került egyedi jövedelem jogcímek beállításra kerüljenek az M30-as adatlagra! Ezt a Beállítások/Számfajtés/M30 menüpontban tudjuk megtenni.

Az egyedi jövedelem jogcíme okozta kellemetlenségek elkerülése érdekében a menüpont indításakor felugró ablakban figyelmeztetjük Ügyfeleinket:

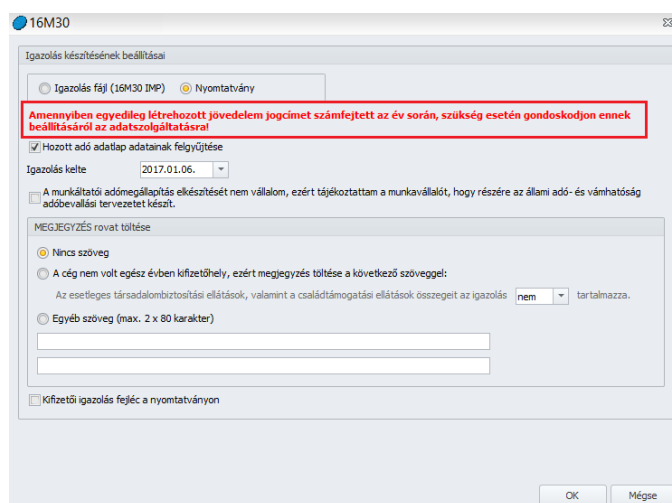
Figyelmeztetés

 Amennyiben Ön korábban egyedi jövedelem jogcímet rögzített a közös törzsben, vagy alapértelmezésként biztosított jogcímet módosított és ezzel a cégben számszámítást is készített, kérjük ellenőrizze az M30-as nyomtatvány beállításait és szükség szerint módosítsa, hogy melyik sorba melyik jövedelem jogcím kerüljön felgyűjtésre!
A beállítások esetleges módosítását minden érintett cégben külön-külön el kell végezni!

A beállításokban Önnek lehetősége van az előző évi M30-as beállításokból átvenni az egyedi jogcíme sorokhoz történt hozzárendelését, vagy bármelyik cégből átmásolhatja az M30-as beállításokat az adott cégbe!

Beállítások... Tovább Tovább és ne figyelmeztessen többé

Továbbá új figyelmeztető üzenetet helyeztünk el az M30-as nyomtatvány összeállító felületén is:



16M30

Igazolási készítésének beállításai

Igazolási fájl (16M30 IMP) Nyomtatvány

Amennyiben egyelőre létrehozott jövedelem jogcímet számfejtett az év során, szükség esetén gondoskodjon ennek beállításáról az adatszolgáltatásra!

Hozott adó adatlap adatainak felgyűjtése

Igazolás kelte: 2017.01.06.

A munkáltatói adómegállapítás elkészítését nem vállalom, ezért tájékoztattam a munkavállalót, hogy részére az állami adó- és vámhatóság adóbevallási tervezetet készít.

MEGJEJYZÉS rovat töltése

Nincs szöveg

A cég nem volt egész évben kifizetőhely, ezért megjegyzés töltése a következő szöveggel:
Az esetleges társadalombiztosítási ellátások, valamint a családtámogatási ellátások összegeit az igazolás nem tartalmazza.

Egyéb szöveg (max. 2 x 80 karakter)

Kifizetői igazolás fejléc a nyomtatványon

OK Mégse

Az M30-as összeállító felületén elérhető beállítási lehetőség, hogy imp file-ként kerüljön összeállításra, így átemelhető legyen az ÁNYK-ba, vagy nyomtatványként, ami a programból közvetlenül nyomtatható is. Nyomtatvány választása esetén a társadalombiztosítási kifizetőhelyek választhatják, hogy a nyomtatvány fejlécében ne munkáltatóként jelenjen meg adószámuk, hanem kifizetőhelyként.

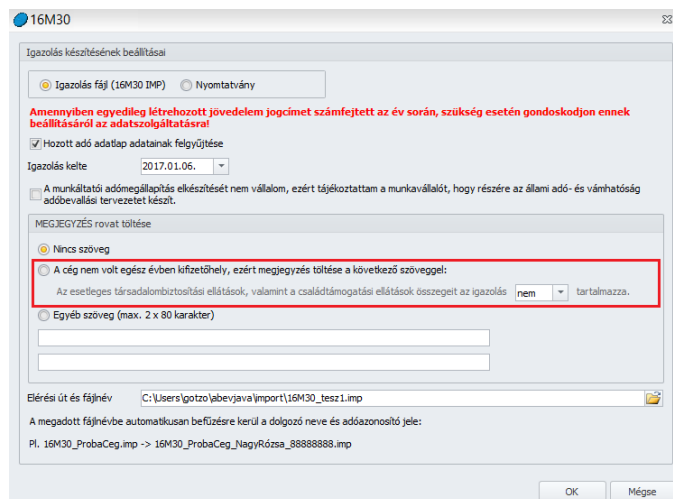
Amennyiben a dolgozókhöz berögzítettünk a tárgyévre vonatkozóan más munkáltatónál, kifizetőnél szerzett jövedelmeket is, lehetőségünk van ezeket felgyűjteni az M30-as nyomtatványra. Ehhez be kell pipálnunk a Hozott adó adatlap adatainak felgyűjtése opciót.

Az M30-as nyomtatványon jelölni kell, ha a munkáltató nem vállalja a munkáltatói adómegállapítás elkészítését. Ezt a jelölést meg tudjuk tenni az adatszolgáltatás összeállító felületén, így az M30-asok már ezzel a jelöléssel kerülnek összeállításra.

Amennyiben a munkáltató nem társadalombiztosítási kifizető hely célszerű a nyomtatvány feljegyzés rovatában feltüntetni az alábbi figyelmeztetést: „Az esetleges társadalombiztosítási ellátások, valamint a családtámogatási ellátások összegeit az igazolás nem tartalmazza.”

A program automatikusan ellenőrzi, hogy a cég törzsadatainál beállításra került-e, hogy Társadalombiztosítási kifizető hely-e és amennyiben nem, a fenti üzenet megjelenítésre kerül.

Ha nem szeretné a feljegyzés mezőben szerepeltetni a fenti információt, a nyomtatás előtt módosíthatja a beállítást a „Feljegyzés rovat kitöltése nem Tb kifizetőhely esetén” paraméter kikapcsolásával.

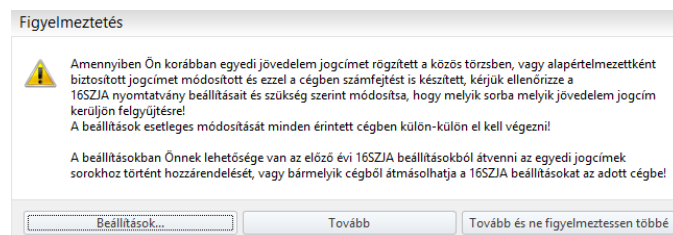


Ha igazolás file-ként kértük az adatszolgáltatás összeállítását, akkor a felület alsó szekciójában a program megjeleníti, hogy mely könyvtárba menti le az elkészül állományt.

Ha nyomtatványként állítottuk össze, akkor az Ok gomb megnyomását követően a program megjeleníti az adatszolgáltatás nyomtatási képét. Itt lehetőségünk van nyomtatni az adatlapokat vagy akár pdf-be is exportálhatjuk őket.

43.10 53

A menüpontot indítva figyelmeztető ablak ugrik fel, mely az egyedileg létrehozott jövedelem jogcímek paraméterezésére vonatkozik:



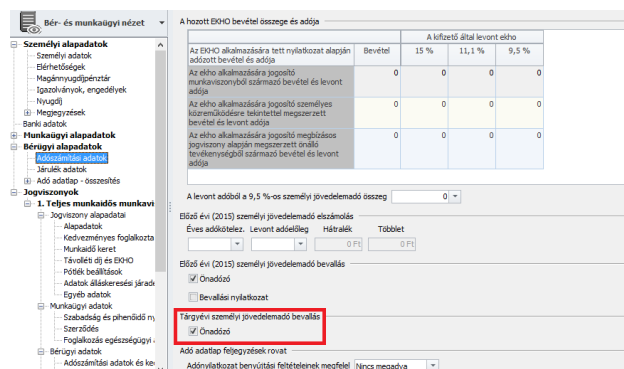
- **Beállítások:** A Beállítások gombra kattintva a program a Beállítások/Számfajtás/16SZJA menüpontba navigál, itt tudjuk beállítani az adatszolgáltatás megfelelő soraira az egyénileg felvett jövedelem jogcímekeket.

- **Tovább:** A figyelmeztetés képernyőjén a Tovább gombra kattintva az általános szűrőablak felületére jutunk, ahol le tudjuk szűrni azokat a dolgozókat, akikre szeretnénk összeállítani a bevallást. Ezt követően a bevallás összeállító felületére jutunk. Amennyiben ismételten belépünk a 16SZJA menüpontba a figyelmeztetés ismét fel fog ugrani.
- **Tovább és ne figyelmeztessen többé:** A Tovább és ne figyelmeztessen többé gombra kattintva a bevallás összeállító felületére jutunk, a menüpont ismételt indításakor nem jelenik meg többé a figyelmeztetés.

Amennyiben a dolgozó más munkahelyről vagy kifizetőtől hozott adatokkal is rendelkezik a bevallás évére vonatkozóan, ezeket fel tudják rögzíteni a dolgozó adatlapján a Bérügyi alapadatok/Adó adatlap/Hozott szekcióba. Ennek köszönhetően a program ezeket a jövedelem adatokat is fel tudja gyűjteni az SZJA bevallásba.

Programunk az SZJA bevallás elkészítésekor kizárólag azon alap eseteket emeli át az ÁNYK- ba, amelyek rögzítve, illetve számfejtve lettek a Kulcs-Bér programban. Természetesen miután a bevallást átadtuk az ÁNYK felé, ott tovább szerkeszthető!

Az önadózoói státusz a munkavállaló adatain belül, a Bérügyi adatok/Adószámítási adatok opcióban adható meg.



A hozott EHOH bevétel összege és adója	A kifizető által levont eho			
	Bevétel	15 %	11,1 %	9,5 %
Az EHOH alkalmazására tett nyilatkozat alapján adózott bevétel és adója				
Az eho alkalmazására jogosító munkaviszonyból származó bevétel és levont adója	0	0	0	0
Az eho alkalmazására jogosító személyes közreműködésre tekintettel megszerzett bevétel és levont adója	0	0	0	0
Az eho alkalmazására jogosító megbízással foglalkoztatás alapján megszerzett önálló tevékenységből származó bevétel és levont adója	0	0	0	0

A levont adóból a 9,5 %-os személyi jövedelemadó összeg: 0

EHOH 2015 személyi jövedelemadó elszámolás
Éves adókötelez. Levont adóelőleg Hátralék Többlet

EHOH 2015 személyi jövedelemadó bevallás
 Önadózó
 Bevallási nyilatkozat

Tárgyév személyi jövedelemadó bevallás
 Önadózó

Adó adatlap feljegyzések rovat
Adónyilatkozat benyújtás feltételeinek megfelel Nincs megadva

Csoportos bevallási mód megadására is lehetőséget biztosítunk, az SZJA menüpontra belül:

Előző évi személyi jövedelemadó bevallási mód csoportos beállítás - 165 dolgozó listázva

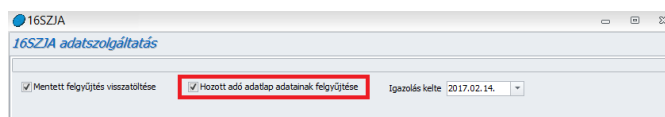
Kód	Sorszám	Előnév	Vezetéknév	Keresztnév	Születési dátum	Adóazonosító	Önadózó (2016)
1	244	Cafetéria	Arányostás		1980.08.08.	77777777	<input checked="" type="checkbox"/>
2	174	Csed	Kétév Harmincnap		1980.08.08.	2221311111	<input checked="" type="checkbox"/>
3	176	Csed	Kétév Kedvezmény		1980.08.08.	2221511111	<input checked="" type="checkbox"/>
4	175	Csed	Kétév Nincsharminc		1980.08.08.	2221411111	<input checked="" type="checkbox"/>
5	173	Csed	Kétév Százhusznap		1980.08.08.	2221211111	<input checked="" type="checkbox"/>
6	172	Csed	Kétév Száznyolcvannap		1980.08.08.	2221111111	<input checked="" type="checkbox"/>
7	181	Csed	Nincskétév Kedvezmény		1980.08.08.	2222511111	<input checked="" type="checkbox"/>
8	180	Csed	Nincskétév Nincsharminc		1980.08.08.	2222411111	<input checked="" type="checkbox"/>
9	178	Csed	Nincskétév Százhusznap		1980.08.08.	2222311111	<input checked="" type="checkbox"/>
10	177	Csed	Nincskétév Száznyolcvannap		1980.08.08.	2222211111	<input checked="" type="checkbox"/>
11	230	Egy	Házi		1980.08.08.	1231232111	<input checked="" type="checkbox"/>
12	184	Egyéb Baleseti	Kétév Harmincnap		1980.08.08.	2311311111	<input checked="" type="checkbox"/>
13	186	Egyéb Baleseti	Kétév Kedvezmény		1980.08.08.	2311511111	<input checked="" type="checkbox"/>
14	185	Egyéb Baleseti	Kétév Nincsharminc		1980.08.08.	2311411111	<input checked="" type="checkbox"/>
15	183	Egyéb Baleseti	Kétév Százhusznap		1980.08.08.	2311211111	<input checked="" type="checkbox"/>
16	182	Egyéb Baleseti	Kétév Száznyolcvannap		1980.08.08.	2311111111	<input checked="" type="checkbox"/>
17	189	Egyéb Baleseti	Nincskétév Harmincnap		1980.08.08.	2312311111	<input checked="" type="checkbox"/>
18	191	Egyéb Baleseti	Nincskétév Kedvezmény		1980.08.08.	2312511111	<input checked="" type="checkbox"/>
19	190	Egyéb Baleseti	Nincskétév Nincsharminc		1980.08.08.	2312411111	<input checked="" type="checkbox"/>
20	188	Egyéb Baleseti	Nincskétév Százhusznap		1980.08.08.	2312211111	<input checked="" type="checkbox"/>

Önadózók

Bejelölések törlése
Mindegyiket bejelöl

Nyomtatás OK Bezáras mentés nélkül

Az SZJA bevallás felgyűjtése előtt megadhatjuk, hogy a hozott adó adatlapon szereplő adatok is felgyűjtésre kerüljenek –e, tehát abban az esetben, ha évközi belépőről van szó, és a programban ki lett töltve a hozott adó adatlap, az opciót jelöljük be:

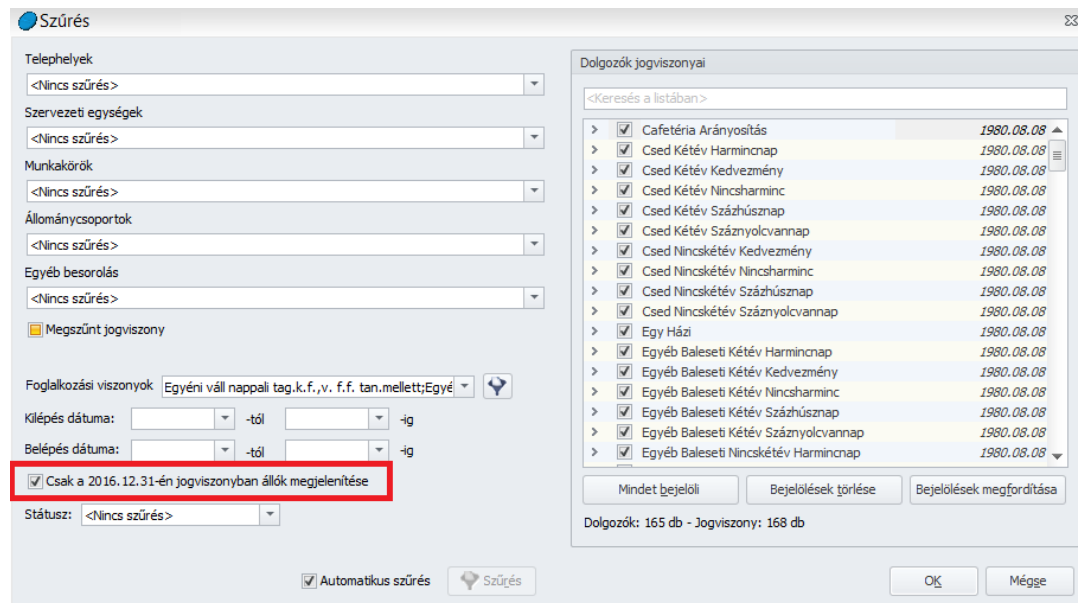


- **Hozott adó adatlap adatainak felgyűjtése:** Amennyiben évközi belépő SZJA bevallását készíti, és a belépéskor az átadott adó adatlap alapján feltöltésre került a dolgozó Bérügyi adatok/Adó adatlap/Hozott szekció, mindenképp hagyja bejelölt állapotban ezt a sort, mert csak így kerülnek felgyűjtésre a „hozott” adatok.
- **Mentett adatok felgyűjtése:** Abban az esetben, ha már készült 16SZJA felgyűjtés, és ez az opció bejelölt állapotú, akkor az előzőleg felgyűjtött adatok kerülnek ismételt megjelenítésére. A funkció nagy jelentőséggel bír abban az esetben, ha már készített 16SZJA bevallást a megjelölt dolgozóval összefüggésben, azonban az elkészítés óta módosított a 16SZJA paraméterezésében, vagy akár a dolgozó számfejtésében. Amennyiben a módosított adatokkal kívánja ismételten felgyűjteni a bevallást, vegye ki a pipát a „mentett felgyűjtés visszatöltése” sorból.

Abban az esetben, a munkavállalónak SZJA többlete keletkezik, és nyilatkozata szerint a teljes összeget visszakéri, a jövedelem kifizetésekben beállított bérfizetési típusnak megfelelően kerül felgyűjtésre a dolgozó állandó lakcíme, vagy a bankszámlaszáma. Természetesen az adatok szabadon módosíthatók. A bevallás kelte, illetve helység mező kitöltése is automatikusan történik, ide szintén a dolgozó állandó lakcíméhez tartozó város neve kerül felgyűjtésre – mivel a dolgozó önadózó –, illetve a bevallás elkészítésének dátuma.

Alapértelmezettként, azok kerülnek felgyűjtésre, akik 2016. december 31-én aktív jogviszonnyal rendelkeznek, akár egyszerűsített foglalkoztatottként is. (Ez alól kivételt képeznek a Filmipari statiszták, akiknek továbbra sem kell ezen jogviszonyukra tekintettel adóbevallást készíteniük.) Amennyiben az év folyamán korábban foglalkoztatott munkavállalónak szeretné elkészíteni az éves

adóbevallását, a „Csak 12.31-én aktív jogviszonyban állók” beállítást szükséges módosítani a szűrések között.



A felgyűjtést követően, azon foglalkoztatottak neve, akiknek adatszolgáltatásai sem az „A”, sem a „B” és a „C” lapja nem tartalmaz adatot, piros színnel kerül kiemelésre és automatikusan nem készül el a bevallásuk. Azonban, ha módosítjuk valamely lapon az adatokat, egy ismételt ellenőrzés lefutásának eredményeként kijelölésre kerülnek, és elkészíti a program az adóbevallást.

A beolvasás menete az ÁNYK (AbevJava) keretprogramba

Az SZJA bevallás bérprogramból történő közvetlen nyomtatására nincs lehetőség. A nyomtatás illetve a feladás érdekében a bevallást meg kell nyitni az ÁNYK programban!

Az ÁNYK (AbevJava) programot megnyitva első lépésként a Szerviz/Csoportos importálás pontjában a „Hozzáad” gombra kell kattintani. Ekkor megjelenik a kiválasztott import file típusú állományok listája, amelyből a megfelelőt ki kell választani (CTRL+A billentyűkombinációval az összes fájl kijelölhető), majd aktiválni kell a Megnyitás funkciót. Ezt követően az Indítás gombra kattintva megtörténik a kiválasztott állomány importálása. Az állomány ezt követően az Adatok/Nyomtatvány megnyitása pontban szerkesztésre megnyitható.

Az ÁNYK-ban történt megnyitást követően kérjük legyenek kedvesek ellenőrizni az elkészült bevallások helyességét a csoportos ellenőrzés funkció segítségével!

Ezt az opciót az ÁNYK Adatok/Csoportos műveletek menüpontban találják.

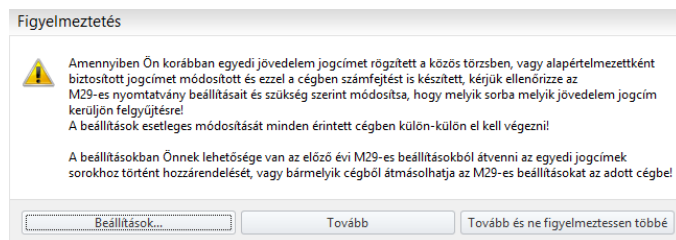
43.11 M29

Programunkban lehetőséget biztosítunk a munkáltatói személyi jövedelemadó megállapítás elkészítésére.

Az Adatszolgáltatások/NAV felé menüpontból indítható az M29-es nyomtatvány.

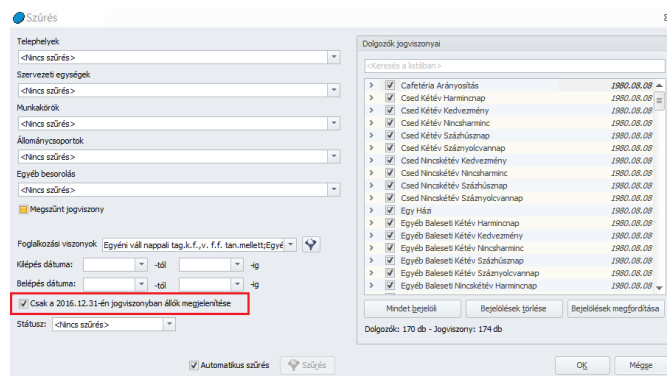
A menüpontot indítva figyelmeztető ablak ugrik fel, mely az egyedileg létrehozott jövedelem jogcímek paraméterezésére vonatkozik:

206



- **Beállítások:** A Beállítások gombra kattintva a program a Beállítások/Számfajtás/M29 menüpontba navigál, itt tudjuk beállítani az adatszolgáltatás megfelelő soraira az egyénileg felvett jövedelem jogcímeket. A gyári jövedelem jogcímek természetesen be vannak állítva az adatszolgáltatásra, így ezekkel nincs különösebb teendőnk.
- **Tovább:** A figyelmeztetés képernyőjén a Tovább gombra kattintva az általános szűrőablak felületére jutunk, ahol le tudjuk szűrni azokat a dolgozókat, akikre szeretnénk összeállítani a bevallást. Ezt követően a bevallás összeállító felületére jutunk. Amennyiben ismételt belépünk az M29 menüpontba a figyelmeztetés ismét fel fog ugrani.
- **Tovább és ne figyelmeztessen többé:** A Tovább és ne figyelmeztessen többé gombra kattintva a bevallás összeállító felületére jutunk, a menüpont ismételt indításakor nem jelenik meg többé a figyelmeztetés.

A figyelmeztetést követően az általános szűrőablak jelenik meg. Itt ki tudjuk válogatni, kik azok a dolgozók, akiknek az adatait szeretnénk felgyűjteni az adatszolgáltatásra. Be tudjuk állítani, hogy csak a december 31-én alkalmazásban álló dolgozók adatait gyűjtse fel a program:



A szűrőablakon megadott feltételeknek megfelelően megjeleníti a program a kiválasztott dolgozókat:

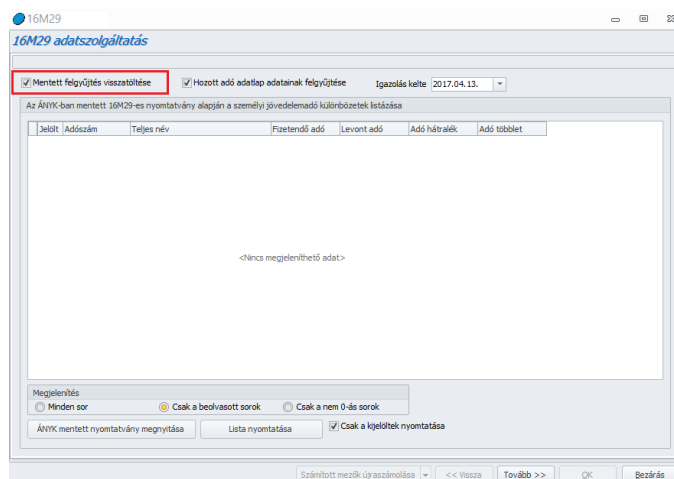
Előző évi személyi jövedelemadó bevallási mód csoportos beállítás - 170 dolgozó listázva

Kód	Sorszám	Előnév	Vezetéknév	Keresztnév	Születési dátum	Adóazonosító	Önadózó (2016)
	1	244	Cafetéria	Arányosítás	1980.08.08.	777777777	<input type="checkbox"/>
	2	174	Csed	Kétév Harmincnap	1980.08.08.	2221311111	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	176	Csed	Kétév Kedvezmény	1980.08.08.	2221511111	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	175	Csed	Kétév Nincsharminc	1980.08.08.	2221411111	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	173	Csed	Kétév Százhusznap	1980.08.08.	2221211111	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	172	Csed	Kétév Száznyolcvannap	1980.08.08.	2221111111	<input checked="" type="checkbox"/>
	7	181	Csed	Nincskétév Kedvezmény	1980.08.08.	2222511111	<input checked="" type="checkbox"/>
	8	180	Csed	Nincskétév Nincsharminc	1980.08.08.	2222411111	<input checked="" type="checkbox"/>
	9	178	Csed	Nincskétév Százhusznap	1980.08.08.	2222211111	<input checked="" type="checkbox"/>
	10	177	Csed	Nincskétév Száznyolcvannap	1980.08.08.	2222111111	<input checked="" type="checkbox"/>
	11	230	Egy	Házi	1980.08.08.	1231232111	<input checked="" type="checkbox"/>
	12	184	Egyéb Baleseti	Kétév Harmincnap	1980.08.08.	2311311111	<input checked="" type="checkbox"/>
	13	186	Egyéb Baleseti	Kétév Kedvezmény	1980.08.08.	2311511111	<input checked="" type="checkbox"/>
	14	185	Egyéb Baleseti	Kétév Nincsharminc	1980.08.08.	2311411111	<input checked="" type="checkbox"/>
	15	183	Egyéb Baleseti	Kétév Százhusznap	1980.08.08.	2311211111	<input checked="" type="checkbox"/>
	16	182	Egyéb Baleseti	Kétév Száznyolcvannap	1980.08.08.	2311111111	<input checked="" type="checkbox"/>
	17	189	Egyéb Baleseti	Nincskétév Harmincnap	1980.08.08.	2312311111	<input checked="" type="checkbox"/>
	18	191	Egyéb Baleseti	Nincskétév Kedvezmény	1980.08.08.	2312511111	<input checked="" type="checkbox"/>
	19	190	Egyéb Baleseti	Nincskétév Nincsharminc	1980.08.08.	2312411111	<input checked="" type="checkbox"/>
	20	188	Egyéb Baleseti	Nincskétév Százhusznap	1980.08.08.	2312211111	<input checked="" type="checkbox"/>

Itt lehetőségünk van csoportosan módosítani a személyi jövedelemadó bevallási módját. A program csak azokra a dolgozókra állítja össze az M29-es nyomtatványt, akik nem önadózók.

Fontos tudnivaló : A felgyűjtött adatok mentésére lehetőséget ad a program. Amennyiben egyszer már összeállítottuk az M29-es nyomtatványt és elmentettük azt, az ismételt felgyűjtés során a program alapértelmezetten a korábban már mentett bevallást nyitja meg.

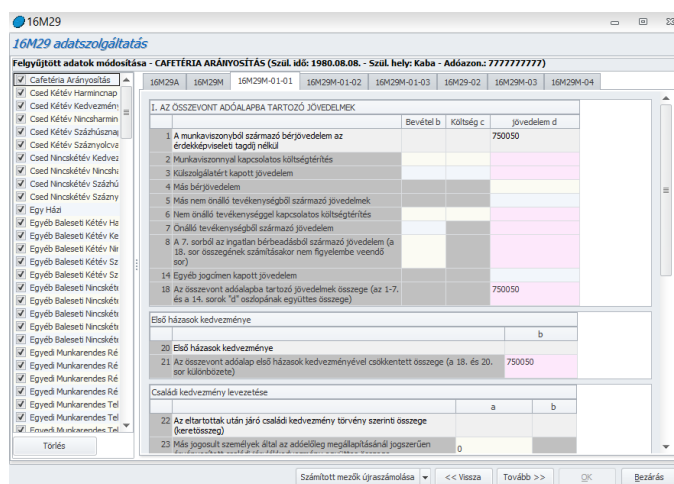
Ismételt felgyűjtés esetén, amennyiben az előző felgyűjtéshez képest módosított adatokat szeretnénk megjeleníteni, ki kell venni a pipát a Mentett felgyűjtés visszatöltése opcióból:



Ezen a felületen tudjuk visszaolvasni a már mentett M29-es nyomtatvány adatait.

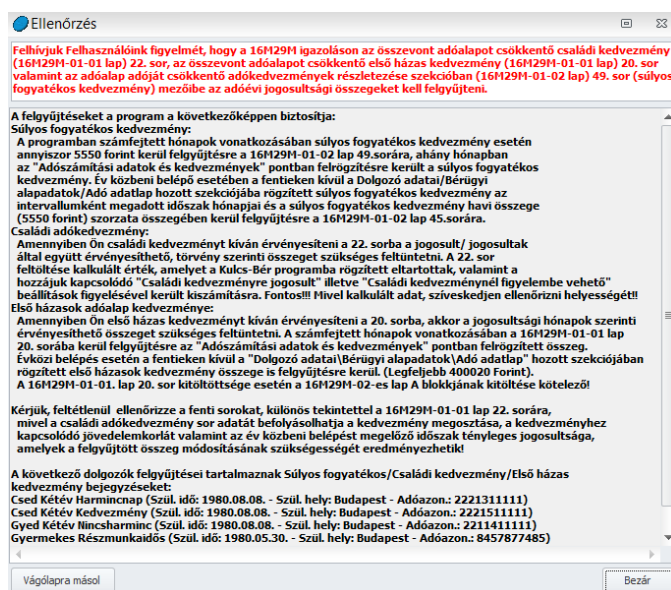
A program ekkor kilistázza a dolgozókat, megjeleníti, hogy kinél áll fenn adó tartozás, illetve ki élhet adóvisszatérítéssel. Csak a nem 0-ás sorok opciót választva csak azok a dolgozók kerülnek megjelenítésre, akik esetén adótöbblet illetve adóhiány áll fenn. Ez a lista egyébként a tárgyévi programban is elérhető az Adatszolgáltatások/NAV felé/Előző évi SZJA elszámolás menüpontban.

A Tovább gomb megnyomásával a program megjeleníti a nyomtatványra felgyűjtött adatokat, melyek a felületen ellenőrizhetők, módosíthatók:



A Tovább gombbal eljutunk az adatlap mentéséig. A program elkészíti az .imp állományt, melyet közvetlenül a programból, vagy az ÁNYK Szervíz/Egyedi importálás menüpontján keresztül nyithatunk meg.

Amennyiben az adatszolgáltatásban szereplő valamely dolgozó esetén adó- vagy adóalap kedvezmény kerül megjelenítésre, a program figyelmeztető üzenetet küld ezen kedvezmények felgyűjtésével kapcsolatban:



- A beolvasás menete az ÁNYK (AbevJava) keretprogramba: Az ÁNYK (AbevJava) programot megnyitva első lépésként a Szerviz/Csoportos importálás pontjában a „Hozzáad”> gombra kell kattintani. Ekkor megjelenik a kiválasztott import file típusú (*.imp) állományok listája, amelyből a megfelelőt ki kell választani (CTRL+A billentyűkombinációval az összes fájl kijelölhető), majd aktiválni kell a Megnyitás funkcióval. Ezt követően az Indítás gombra kattintva megtörténik a kiválasztott állomány importálása. Az állomány ezt követően az Adatok/Nyomtatvány megnyitása pontban szerkesztésre is megnyitható.

43.12 Rehabilitációs hozzájárulás elszámolása

A Kulcs-Bér program nem állítja elő a rehabilitációs hozzájárulás bevallására szolgáló 01-es adatszolgáltatást, de alkalmas arra, hogy megállapítsa a céget terhelő rehabilitációs hozzájárulás összegét.

A rehabilitációs hozzájárulás összegét negyedéves szinten kell megállapítani és az ennek alapján kalkulált előleget negyedévente meg is kell fizetni.

A rehabilitációs hozzájárulás összegének számításához a program figyeli a dolgozók adatlapján az egészségi állapot menüpontban rögzített adatokat. Azokat a dolgozókat veszi számításba, akiknél jelölésre került, hogy rehab szempontjából megváltozott munkaképességű a dolgozó:

Egészségi állapot - Új tétel felvitele

Egészségkárosodás oka: Rokkantság Mértéke (%): 56 %

Kezdetre: 2010.01.01. Vége:

Felülvizsgálat dátuma:

Megjegyzés:

Rehab. szempontjából megváltozott munkaképességű

Igénybe vett támogatás:

OK Mégge

44 KSH felé

44.1 Munkaügyi jelentés

A programból előállítható a KSH felé küldendő havi gazdaságstatisztikai jelentés.

A menüpont indításával megjelenő szűrőablakon módosítani tudjuk az adatok felgyűjtésének módját:

Szűrés - Munkaügyi jelentés

Április -től Április -ig

Telephelyek: <Nincs szűrés>

Szervezeti egységek: <Nincs szűrés>

Munkakörök: <Nincs szűrés>

Állománycsoportok: <Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Összegek 1000 Ft-ban

Létszám redukálása: Napi órászámmal Heti órászámmal

Átlag számítás: Havi kezdő és záró létszámmal

Nemleges adatszolgáltatás

Lista dátum: 2017.05.25. Megőriz Dolgozó neve: <Nincs szűrés>

Automatikus szűrés Szűrés

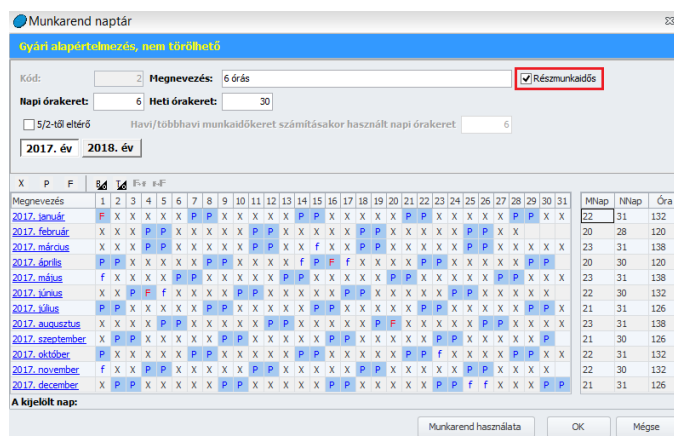
- **Összegek 1000Ft-ban:** Az opció jelölése mellett a statisztikára felgyűjtött keresetek összegei 100Ft-ra kerekítve jelennek meg.
- **Csak a megváltozott munkaképességű dolgozók:** Ezen opció jelölése mellett csak azok a dolgozók kerülnek felgyűjtésre a statisztikára, akik adatlapján a Munkaügyi alapadatok/Egészségi állapot menüpontban jelölésre került, hogy megváltozott munkaképességűek.
- **Létszám redukálása(dotációhoz):** A KSH felé küldendő adatszolgáltatások eltérő módon kérhetik a létszám meghatározását. Vannak statisztikák, ahol a napi munkaidőtől függetlenül

minden állományba tartozó dolgozó 1 főnek számít, vannak adatszolgáltatások, amelyek a teljes munkaidőhöz képest arányosan kérik a részmunkaidős dolgozók felgyűjtését. Amennyiben szükségünk van rá, hogy a részmunkaidősök a teljes munkaidő arányának megfelelően kerüljenek megjelenítésre, be kell jelölnünk a Létszám redukálása opciót. Ekkor aktívvá válik az alatta található Létszám redukálása mező.

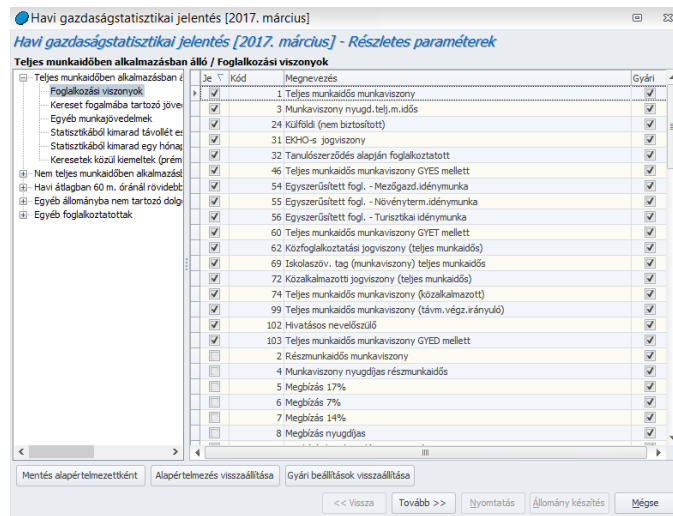
- **Létszám redukálása:** Ebben a mezőben azt tudjuk meghatározni, hogy a részmunkaidősök arányosítását a napi vagy a heti munkaidejük figyelembevételével végezze a program
- **Átlag számítás:** Alapértelmezetten az átlagos létszám számításakor a program minden napra meghatározza a létszámot és az így számolt összeget osztja a napok számával. Ezen opció jelölése mellett azonban a hónap első és utolsó napján számolt létszám összegét osztja kettővel.
- **Nemleges adatszolgáltatás:** Az adatszolgáltatásra kötelezetteknek akkor is be kell küldeni a statisztikát, ha az egyébként nem tartalmaz adatot. Ebben az esetben a nemleges adatszolgáltatás opciót választva ki lehet tölteni a programmal a statisztika főlapját, így beküldhetővé válik.
- **Dolgozó neve:** A dolgozó nemét kiválasztva a statisztikát fel lehet gyűjteni külön a nőkre és a férfiakra is.

A szűrőablak okézását követően a program figyelmeztet, ha olyan dolgozó is jelölésre került, akihez nincs megadva FEOR szám. A KSH statisztika és az ezzel kapcsolatos listák kihagyják a felgyűjtésből azokat a munkaviszonyokat, akikhez nincs megadva FEOR szám.

A részmunkaidős jelölés szempontjából nagyon fontos, hogy a program csak azokat a dolgozókat tekinti részmunkaidősnek, akinél a munkarendben ez külön jelölésre került:



Ezt követően a statisztika paraméterező felületéhez jutunk:



A programban alapértelmezetten elérhető foglalkozási viszonyok és jövedelem jogcímek beállításra kerültek a statisztikára, az egyedileg létrehozott és számfejtett foglalkozási viszonyokat és jövedelem jogcímeket azonban manuálisan kell hozzá paraméterezni az adatszolgáltatáshoz.

Az ablak bal oldalán a foglalkozási viszonyok és a jövedelem jogcímek listájában a program kék színnel jeleníti meg az egyénileg felvett adatokat, így segítve az egyedi jogcímek beállítását.

- **Mentés alapértelmezésként:** Miután beállítottuk az egyéni jogcímeket, a Mentés alapértelmezésként gomba kattintva, el is tudjuk menteni ezeket, mint alapértelmezés.
- **Alapértelmezés visszaállítása:** Amennyiben elállítottuk a paraméterezést, ezzel a gombbal vissza tudjuk tölteni az alapértelmezésnek megfelelő állapotot.
- **Gyári beállítások visszaállítása:** Ezzel a gombbal a program gyári alapértelmezéseit tudjuk visszatölteni. Értelmszerűen ennek nem lesz kihatása az egyedileg felvett jogcímekre.

A Tovább gombra kattintva a statisztika adatrögzítő felületére érkezünk. Itt a program megjeleníti a számfejtés alapján kimutatható adatokat, valamint több fülön keresztül adatrögzítési lehetőséget biztosít a statisztika hiánytalan kitöltése érdekében.

- **Teljesített munkaórák száma:** A számfejtés alapján a különböző kategóriákba tartozóan megjeleníti a teljesített munkaórák számát. Ezek az adatok a számfejtés alapján kerülnek kiszámításra, de kézzel módosíthatók.
- **Megjegyzés:** Az ezen a felületen berögzített szöveg az adatszolgáltatás főlapján Az adatszolgáltatással kapcsolatos egyéb szöveges megjegyzés mezőben kerül megjelenítésre.
- **Nemlegesség:** Nemleges adatszolgáltatás esetén ezen a fülön lehet kiválasztani a nemlegesség okát jelölő kódot. Ezt a program áttemeli az adatszolgáltatásra.

- **Kitöltő és vezető adatai:** Ezen a felületen a vezető, illetve a kitöltésben résztvevők nevét és elérhetőségét lehet megadni. Ezeket az adatokat a Jóváhagyó vezető, kitöltő adatainak mentése gombbal el is tudjuk menteni, így a következő felgyűjtés alkalmával nem kell ismét megadni.
- **Egyéb:** Ezen a fülön a kitöltésre fordított időt lehet megadni.

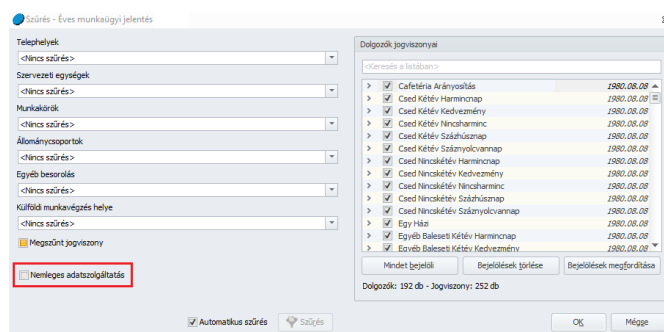
A statisztika összeállítását követően a nyomtatás gombbal ki tudjuk nyomtatni az adatszolgáltatást.

Az Állomány készítése gombbal a program xml formátumban menti az adatokat, amik így a KSH Elektra rendszerén keresztül beküldhetők.

44.2 Éves munkaügyi jelentés

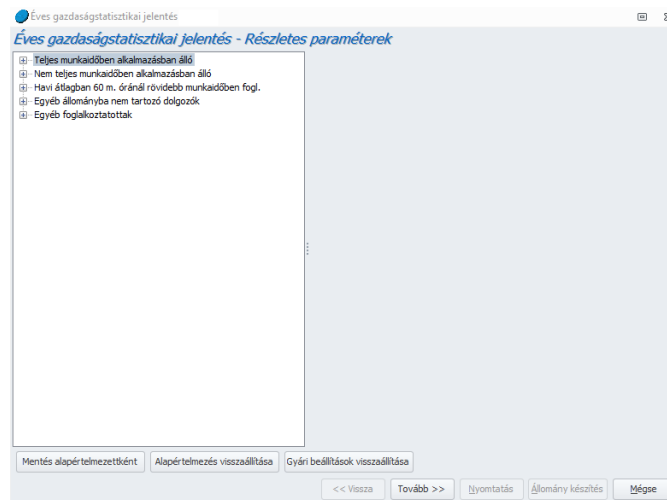
A menüpont indításával összeállítható a KSH felé küldendő éves munkaügyi jelentés. A statisztika terület bontásban szolgáltat adatokat az éves munkaügyi információkról, valamint a kereset és munkajövedelmekről.

A nemleges adatszolgáltatás jelölést a szűrőablakon tudjuk megadni:



Dolgozók jogviszonyai	
-<Keresés a listában>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cafetéria Arányosítás 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Hamminchap 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Kedvezmény 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Nincshaminc 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Szakúsznap 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Szaknyolcvannap 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Hamminchap 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Kedvezmény 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Nincshaminc 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Szakúsznap 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Nincskétév Szaknyolcvannap 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Egy Hón 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Egyéb Baleseti Kétév Hamminchap 1980.08.09
<input checked="" type="checkbox"/>	Egyéb Baleseti Kétév Kedvezmény 1980.08.09

A szűrőablak okézésát követően a paraméterező felületre jutunk:



A programban alapértelmezetten elérhető foglalkozási viszonyok és jövedelem jogcímek beállításra kerültek a statisztikára, az egyedileg létrehozott és számfejtett foglalkozási viszonyokat és jövedelem jogcímeket azonban manuálisan kell hozzá paraméterezni az adatszolgáltatáshoz.

Az ablak bal oldalán a foglalkozási viszonyok és a jövedelem jogcímek listájában a program kék színnel jeleníti meg az egyénileg felvett adatokat, így segítve az egyedi jogcímek beállítását.

- **Mentés alapértelmezettként:** Miután beállítottuk az egyéni jogcímeket, a Mentés alapértelmezettként gomba kattintva, el is tudjuk menteni ezeket, mint alapértelmezés.
- **Alapértelmezés visszaállítása:** Amennyiben elállítottuk a paraméterezést, ezzel a gombbal vissza tudjuk tölteni az alapértelmezésnek megfelelő állapotot.
- **Gyári beállítások visszaállítása:** Ezzel a gombbal a program gyári alapértelmezéseit tudjuk visszatölteni. Értelemszerűen ennek nem lesz kihatása az egyedileg felvett jogcímekre.

A Tovább gombra kattintva a statisztika adatrögzítő felületére érkezünk. Itt a program megjeleníti a számfejtés alapján kimutatható adatokat, valamint több fülön keresztül adatrögzítési lehetőséget biztosít a statisztika hiánytalan kitöltése érdekében:

Éves gazdaságstatisztikai jelentés

Éves gazdaságstatisztikai jelentés - Részletes paraméterek

Megnevezés	Átlagos állományi létszám, fő	Átlagos állományi létszám, fő (kerékített érték)	Összes bruttó kereset, 1000 Ft	Egyéb br. munkajövedel, 1000 Ft
Lap adatok: M/I. (Főlap)				
Teljes munkaidőben alkalmazásban állók	17,08	17	51768	
Ebből (01-ből): nők	0,08	0	0	
Nem teljes munkaidőben alkalmazásban álló	3,67	4	7019	
Havi átlagban 60 m. óránál rövidebb munkaidőben fogl.	0	0	0	
Egyéb foglalkoztatottak	3,75			
Állományba nem tartozók		0	906	
A szervezet tevékenységében részt vevők együtt	24,5	25	59693	

Teljesített munkaórák száma: 43478

Teljesített túlórák száma: 85

Területi lapok száma: 0

<< Vissza Tovább >> Nyomtatás Állomány készítés Mégse

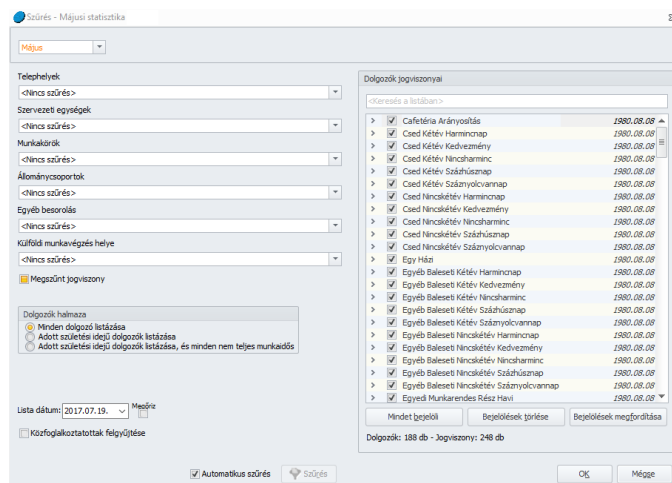
- **Teljesített munkaórák száma:** A számfejtés alapján a különböző kategóriákba tartozóan megjeleníti a teljesített munkaórák számát. Ezek az adatok a számfejtés alapján kerülnek kiszámításra, de kézzel módosíthatók.
- **Megjegyzés:** Az ezen a felületen berögzített szöveg az adatszolgáltatás főlapján Az adatszolgáltatással kapcsolatos egyéb szöveges megjegyzés mezőben kerül megjelenítésre.
- **Nemlegesség:** Nemleges adatszolgáltatás esetén ezen a fülön lehet kiválasztani a nemlegesség okát jelölő kódot. Ezt a program áttemeli az adatszolgáltatásra.
- **Kitöltő és vezető adatai:** Ezen a felületen a vezető, illetve a kitöltésben résztvevők nevét és elérhetőségét lehet megadni. Ezeket az adatokat a Jóváhagyó vezető, kitöltő adatainak mentése gombbal el is tudjuk menteni, így a következő felgyűjtés alkalmával nem kell ismét megadni.
- **Egyéb:** Ezen a fülön a kitöltésre fordított időt lehet megadni.

A statisztika összeállítását követően a nyomtatás gombbal ki tudjuk nyomtatni az adatszolgáltatást.

Az Állomány készítése gombbal a program xml formátumban menti az adatokat, amik így a KSH Elektra rendszerén keresztül beküldhetők.

44.3 Májusi statisztika

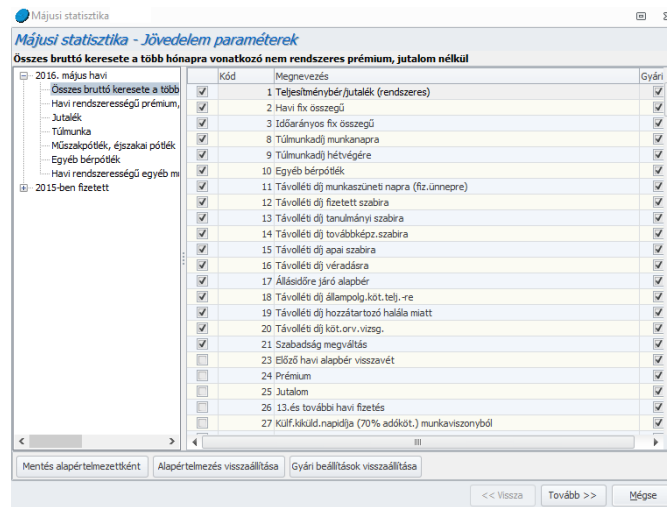
A menüpont indításával megjelenik a szűrőablak, ahol a következő beállításokat tudjuk megtenni:



- **Minden dolgozó listázása:** A opció jelölése esetén a cég valamennyi dolgozója felgyűjtésre kerül a statisztikára.
- **Adott születési idejű dolgozók listázása:** Az opció jelölése esetén csak azok a dolgozók kerülnek felgyűjtésre a statisztikára, akik a statisztika kitöltési útmutatójában meghatározott napokon születtek.
- **Adott születési idejű dolgozók listázása és minden nem teljes munkaidős:** Az opció jelölése esetén azok a dolgozók kerülnek felgyűjtésre a statisztikára, akik a statisztika kitöltési útmutatójában meghatározott napokon születtek, valamint akik nem teljes munkaidőben állnak foglalkoztatásban.
- **Közfoglalkoztatottak felgyűjtése:** Az opció jelölése esetén a közfoglalkoztatottak is felgyűjtésre kerülnek a statisztikára.

A szűrőablak okézésával figyelmeztető ablak ugarhat fel, melyben a program arra hívja fel a figyelmet, hogy csak a FEOR számmal rendelkező dolgozók kerülnek felgyűjtésre az adatszolgáltatásra.

Ezt követően a paraméterező felületre jutunk:

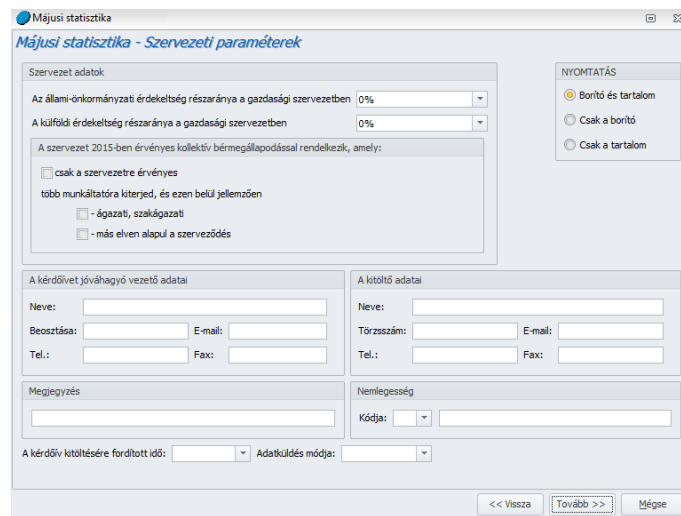


A programban alapértelmezetten elérhető foglalkozási viszonyok és jövedelem jogcímek beállításra kerültek a statisztikára, az egyedileg létrehozott ész számfejtett foglalkozási viszonyokat és jövedelem jogcímeket azonban manuálisan kell hozzá paraméterezni az adatszolgáltatáshoz.

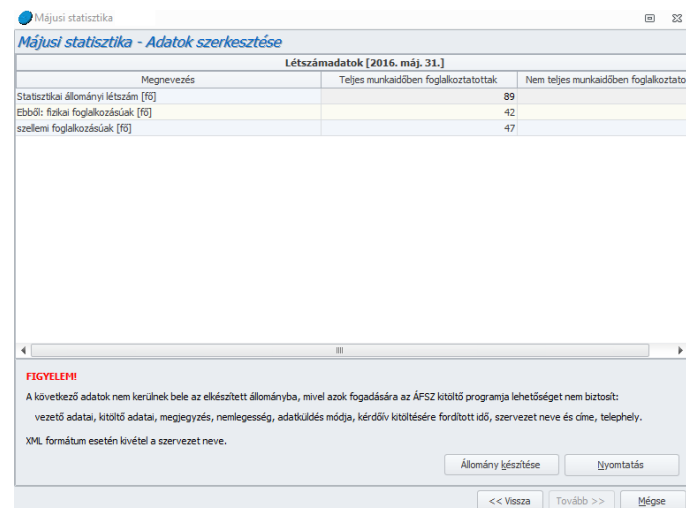
Az ablak bal oldalán a foglalkozási viszonyok és a jövedelem jogcímek listájában a program kék színnel jeleníti meg az egyénileg felvett adatokat, így segítve az egyedi jogcímek beállítását.

- **Mentés alapértelmezettként:** Miután beállítottuk az egyéni jogcímeket, a Mentés alapértelmezettként gomba kattintva, el is tudjuk menteni ezeket, mint alapértelmezés.
- **Alapértelmezés visszaállítása:** Amennyiben elállítottuk a paraméterezést, ezzel a gombbal vissza tudjuk tölteni az alapértelmezésnek megfelelő állapotot.
- **Gyári beállítások visszaállítása:** Ezzel a gombbal a program gyári alapértelmezéseit tudjuk visszatölteni. Értelmszerűen ennek nem lesz kihatása az egyedileg felvett jogcímekre.

A Tovább gombra kattintva a statisztika adatrögzítő felületére érkezünk. Itt tudjuk megadni azokat az adatokat, amiket a statisztika kér, de amiket a bérprogram egyéb felületén nem tudunk megadni:



A Tovább gomb megnyomásával a program megjeleníti a felgyűjtött adatokat:



Létszámadatok [2016. máj. 31.]		
Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak
Statisztikai állomány létszám [fő]		89
Ebből: fizikai foglalkozásúak [fő]		42
szelembi foglalkozásúak [fő]		47

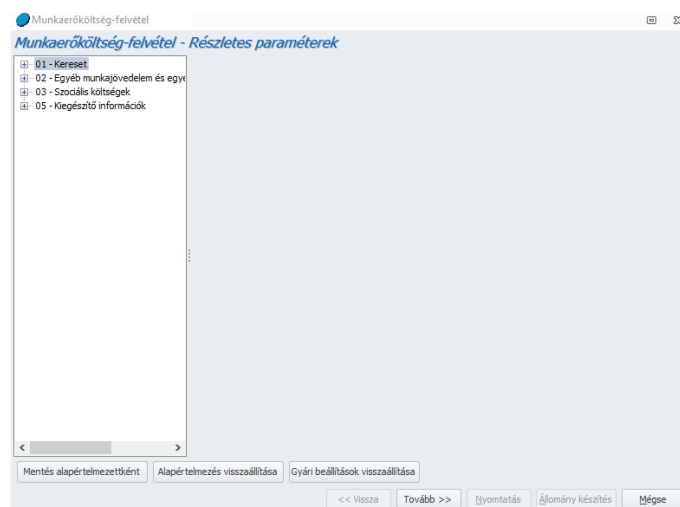
FIGYELEM!
A következő adatok nem kerülnek bele az elkészített állományba, mivel azok fogadására az ÁPSZ kitöltő programja lehetőséget nem biztosít:
vezető adatai, kitöltő adatai, megjegyzés, nemlegesség, adatküldés módja, kérdőív kitöltésére fordított idő, szervezet neve és címe, telephely.
XML formátum esetén kivétel a szervezet neve.

A statisztikát ki is tudjuk nyomtatni, de ahogy a program figyelmeztet is rá, mivel csak elektronikus úton adható be, az Állomány készítése gombra kattintva el tudjuk készíteni az elektronikusan beküldhető file-t.

44.4 Munkaerő-költség felvétel

A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak. Ezen nem szerepel az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó egyedi beállítás, csak az általános szűrési lehetőségek érhetők el.

A szűrőablak okézását követően megjelenik a paraméterező felület:



A programban alapértelmezetten elérhető foglalkozási viszonyok és jövedelem jogcímek beállításra kerültek a statisztikára, az egyedileg létrehozott ész számfejtett foglalkozási viszonyokat és jövedelem jogcímeket azonban manuálisan kell hozzá paraméterezni az adatszolgáltatáshoz.

Az ablak bal oldalán a foglalkozási viszonyok és a jövedelem jogcímek listájában a program kék színnel jeleníti meg az egyénileg felvett adatokat, így segítve az egyedi jogcímek beállítását.

- **Mentés alapértelmezettként:** Miután beállítottuk az egyéni jogcímeket, a Mentés alapértelmezettként gomba kattintva, el is tudjuk menteni ezeket, mint alapértelmezés.
- **Alapértelmezés visszaállítása:** Amennyiben elállítottuk a paraméterezést, ezzel a gombbal vissza tudjuk tölteni az alapértelmezésnek megfelelő állapotot.
- **Gyári beállítások visszaállítása:** Ezzel a gombbal a program gyári alapértelmezéseit tudjuk visszatölteni. Értelmszerűen ennek nem lesz kihatása az egyedileg felvett jogcímekre.

A Tovább gombra kattintva a statisztika adatrögzítő felületére érkezünk. Itt a program megjeleníti a számfejtés alapján kimutatható adatokat, valamint több fülön keresztül adatrögzítési lehetőséget biztosít a statisztika hiánytalan kitöltése érdekében:

Munkaerőköltség-felvétel

Munkaerőköltség-felvétel - Adatok szerkesztése

Sor A felmerült költségek jogcíme Osszegek 1000 Ft-ban, időadatok órában

Sor	A felmerült költségek jogcíme	Osszegek 1000 Ft-ban, időadatok órában
Táblázat : 01 - Kerestet		
01	Alapbér, illetve törzsbér	60374
02	Ebből állományba tartozó tanuló szerződéssel rendelkező szakképző iskolai tanulók alapbére, illetve törzsbére	0
03	Bérpótlékok	84
04	Ebből túlórapótlék	2
05	Ebből műszakpótlék	13
06	Kiegészítő fizetés (le nem dolgozott időre fizetett munkadíj, pl. szabadság, fizetett ünnep) (mindig kell adatnak lennie)	484
07	Prémium, jutalom, 13. és további havi fizetés	652
08	Ebből havi rendszerességű kifizetés	0

Megjegyzés Nemlegesség Kötött és vezető adatai Egyéb

A kérdőívet jóváhagyó vezető adatai

Neve: Beosztása:

Telefonszáma: E-mail címe:

A kitöltő adatai

Neve:

Telefonszáma: E-mail címe:

Kitöltő és jóváhagyó adatainak mentése

<< Vissza Tovább >> Nyomtatás Állomány készítés Mégse

- **Megjegyzés:** Az ezen a felületen berögzített szöveg az adatszolgáltatás főlapján Az adatszolgáltatással kapcsolatos egyéb szöveges megjegyzés mezőben kerül megjelenítésre.
- **Nemlegesség:** Nemleges adatszolgáltatás esetén ezen a fülön lehet kiválasztani a nemlegesség okát jelölő kódot. Ezt a program áttemeli az adatszolgáltatásra.
- **Kitöltő és vezető adatai:** Ezen a felületen a vezető, illetve a kitöltésben résztvevők nevét és elérhetőségét lehet megadni. Ezeket az adatokat a Jóváhagyó vezető, kitöltő adatainak mentése gombbal el is tudjuk menteni, így a következő felgyűjtés alkalmával nem kell ismét megadni.
- **Egyéb:** Ezen a fülön a kitöltésre fordított időt lehet megadni.

A statisztika összeállítását követően a nyomtatás gombbal ki tudjuk nyomtatni az adatszolgáltatást.

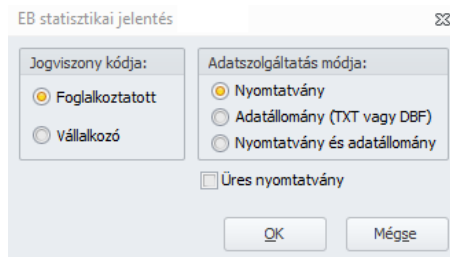
Az Állomány készítése gombbal a program xml formátumban menti az adatokat, amik így a KSH Elektra rendszerén keresztül beküldhetők.

45 OEP felé

45.1 Egészségbiztosítási statisztikai jelentés

A programban összeállítható az egészségbiztosítási statisztikai jelentés, melye nyomtathatunk, de elektronikus beküldésre alkalmas állományt is generálhatunk.

A menüpont indításával felugrik az alábbi beállító felület:

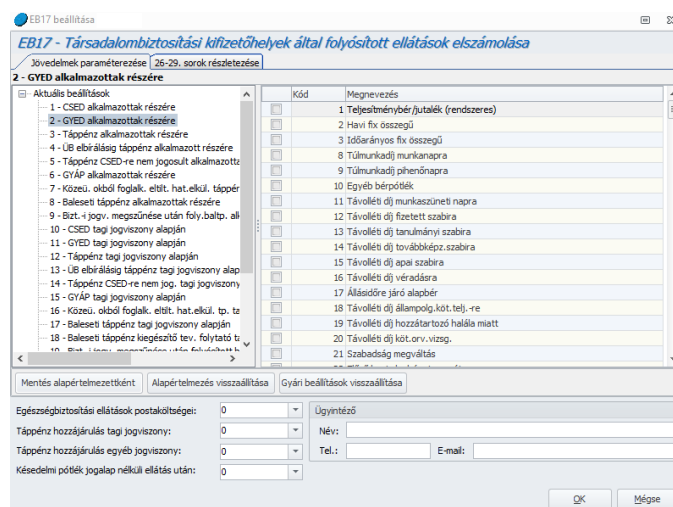


- **Jogviszony kódja:** Ebben a mezőben azt tudjuk kiválasztani, hogy foglalkoztatottakra, vagy vállalkozókra állítsa össze a program a statisztikát.
- **Adatszolgáltatás módja:** Ebben a mezőben azt dönthetjük el, milyen formában szeretnénk a statisztikát lekérni:
 - **Nyomtatvány:** Ebben az esetben egy nyomtatható állományt kapunk, amit akár szerkeszthető formába is tudunk exportálni.
 - **Adatállomány (TXT vagy DBF):** Ebben az esetben egy elektronikus beküldésre alkalmas állományt készít a program. Ezen opció választása esetén a program elkészíti a file-t, majd felkínálja a tállózó ablakot mentésre. Ezen a tállózó ablakon tudjuk meghatározni, hogy TXT vagy DBF kiterjesztéssel mentse el a program. Ebben az esetben nyomtatványi képen nem jelenik meg a beküldendő állomány.
 - **Nyomtatvány és adatállomány:** Ezen opció választásakor a program nyomtatványi képen is megjeleníti a beküldendő statisztikát. Ekkor ellenőrizni tudjuk a felgyűjtött adatok helyességét, nyomtatni tudjuk. Ha rendben találjuk, akkor a nyomtatványi kép bezárásakor kínálja fel a program a tállózó ablakot mentésre. Ezen a tállózó ablakon tudjuk meghatározni, hogy TXT vagy DBF kiterjesztéssel mentse el a program. Ebben az esetben nyomtatványi képen nem jelenik meg a beküldendő állomány.
- **Üres nyomtatvány:** Az opció választásával lehetőségünk van üres formanyomtatvány előállítására is.

45.2 EB

A társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása érdekében elérhető az EB nyomtatvány.

A menüpont indításakor felugrik a beállító felület:



- **Jövedelem jogcímek paraméterezése:** Ezen a felületen ellenőrizhetjük a számfejtett jövedelem jogcímek felgyűjtését az adatszolgáltatásra. Az alapértelmezett jövedelem jogcímek beállítását alapértelmezetten biztosítjuk, azonban, ha egyedi jövedelem jogcím számfejtésére kerül sor, akkor annak beállítását ezen a felületen meg kell tenni.

Az ablak bal oldali listájában rá kell kattintani az adatszolgáltatás megfelelő sorára, majd a jobb oldali jövedelem jogcím listából hozzá kell pipálni a beállítani kívánt jövedelem jogcímet.

Ezt követően a Mentés alapértelmezésként gomb megnyomásával el is tudjuk menteni az új beállítást.

Az alapértelmezés visszatöltése gomb segítségével újra betölthetjük a mentett beállításokat.

A Gyári beállítások visszaállítása gombbal a gyári jövedelem jogcímek beállítását tudjuk visszaállítani, ez nincs kihatással az egyénileg felvett jogcímekre, így a gyári beállítások visszatöltése esetén az egyedi jövedelem jogcímeteket ismét be kell állítani.

- **26-29. sorok részletezése:** Amennyiben a 26-29. sorok valamelyikét tölteni kell, akkor az ehhez szükséges adatok ezen a felületen berögzíthetők. Mivel a bérprogramban ezen adatok tárolására nincs lehetőség, így a nyomtatványra csak akkor tudja a program felgyűjteni ezeket, ha berögzítésre kerülnek ezen a felületen.

EB17 beállítása

EB17 - Társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása

Jóvédelmek paraméterezés 26-29. sorok részletezése

Dolgozó	Határozat száma	Hat. kelte	Bankszámlaszám	Új ellátás jogcíme	Kül. számf. kezdete	Kül. számf. vége	CS
<Nincs megjeleníthető adat>							

Részletezésből újraszámol

Sorszám	Megnevezés	Ellátás kódja	Összeg	Módosítás
26	A csecsemőgondozási díjből levont gyermekgondozási támogatás (gyes,gyet) nettó összege	604001	0,00 Ft	0,00 Ft
27	A táppénzből levont gyermekgondozási támogatás (gyes,gyet) nettó összege	604003	0,00 Ft	0,00 Ft
28	A baleseti táppénzből levont gyermekgondozási támogatás (gyes,gyet) nettó összege	604004	0,00 Ft	0,00 Ft
29	A gyermekgondozási díjből levont gyermekgondozási támogatás (gyes,gyet) nettó összege	604002	0,00 Ft	0,00 Ft

Egészségbiztosítási ellátások postaköltsége: 0

Táppénz hozzájárulás tagi jogviszony: 0

Táppénz hozzájárulás egyéb jogviszony: 0

Késedelmi pótlék jogalap nélküli ellátás után: 0

Ügyintéző

Név:

Tel.: E-mail:

OK Mégse

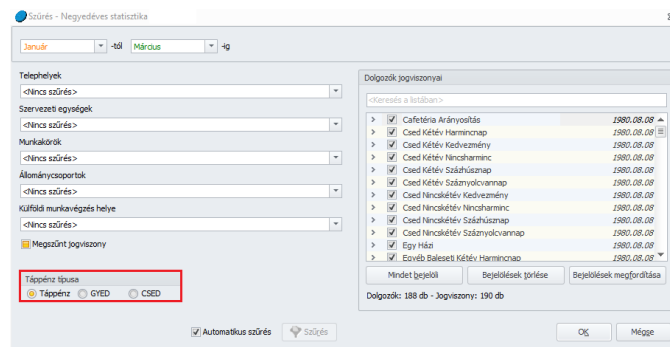
- **Egyéb adatok:** A beállító felület alsó részén az alábbi a nyomtatványon feltüntetendő adatokat adhatunk meg:
 - Egészségbiztosítási ellátások postaköltsége
 - Táppénz hozzájárulás tagi jogviszony: Ezt az adatot a program a számfejtésből felgyűjti automatikusan.
 - Táppénz hozzájárulás egyéb jogviszony: Ezt az adatot a program a számfejtésből felgyűjti automatikusan.
 - Késedelmi pótlék jogalap nélküli ellátás után
 - Ügyintéző: Itt megadhatjuk a nyomtatvány kitöltéséért felelős ügyintéző nevét és elérhetőségét.

A beállító felület leokézása után megjelenik a nyomtatvány képe. Itt lehetőségünk van nyomtatni vagy exportálni is a nyomtatványt.

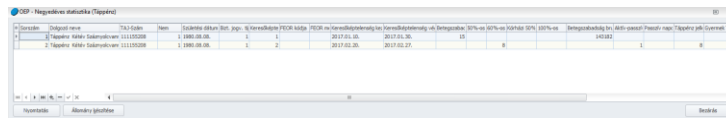
45.3 Negyedéves statisztika

Ebben a menüpontban kérhető le a lezárt keresőképtelenségi esetek jelentésére szolgáló nyomtatvány.

A menüpont indításával megjelenik a szűrőablak, ahol kiválaszthatjuk, milyen típusú keresőképtelenséggel kapcsolatban szeretnénk a jelentést elkészíteni:

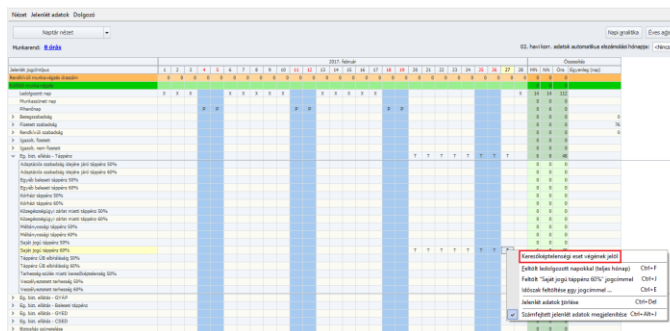


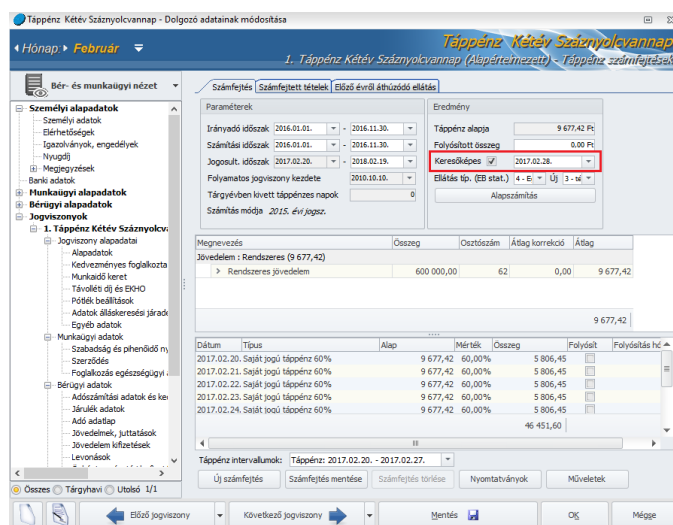
Miután kiválasztottuk a táppénz típusát és leokéztuk a szűrőablakot, megjelenik a felgűjtő felület, ahol a program megjeleníti azon dolgozók adatait, akiknek az adott időszakban az adott táppénz típusnak megfelelő lezárt keresőképtelenségük volt:



Ezen a felületen van lehetőség az elektronikusan beküldhető állomány összeállítására, vagy a Nyomatás gomb segítségével a nyomtatandó lista összeállítására.

Nagyon fontos, hogy erre az adatszolgáltatásra csak akkor kerülnek fel az egyes lezárt esetek, ha a jelenlét adatoknál vagy a táppénz számfejtés képernyőjén megadjuk a keresőképtelenségi eset végét:



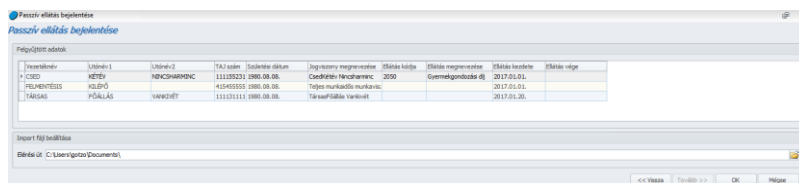


45.4 Passzív ellátás bejelentése

Amennyiben passzív joron kerül számfejtésre CSED vagy GYED, akkor erről bejelentést kell tenni. Ezt a célt szolgálja az ebből a menüpontból indítható adatszolgáltatás.

A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak. Itt nem szükséges szűrést alkalmazni a dolgozókra, a program automatikusan felgyűjt mindenkit, akinek passzív joron került ellátás számfejtésre.

A szűrőablak okézását követően meg kel adni a jelentés sorszámát, majd a Tovább gomb megnyomásával meg is jelenik a lista az érintett dolgozókkal:



Az import file beállításai mezőben meg tudjuk adni, melyik mappába mentse a program az állományt.

Az OK gomb megnyomásár a program elmenti az import file-t, ami ezt követően elektronikusan beküldhető.

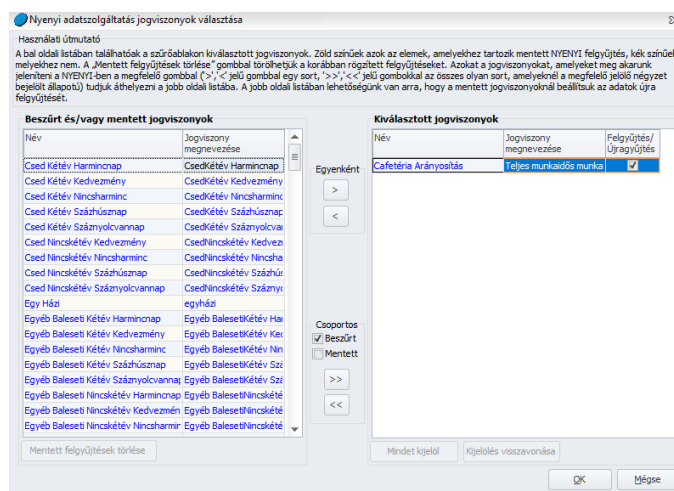
46 Egyéb adatszolgáltatások

46.1 NYENYI

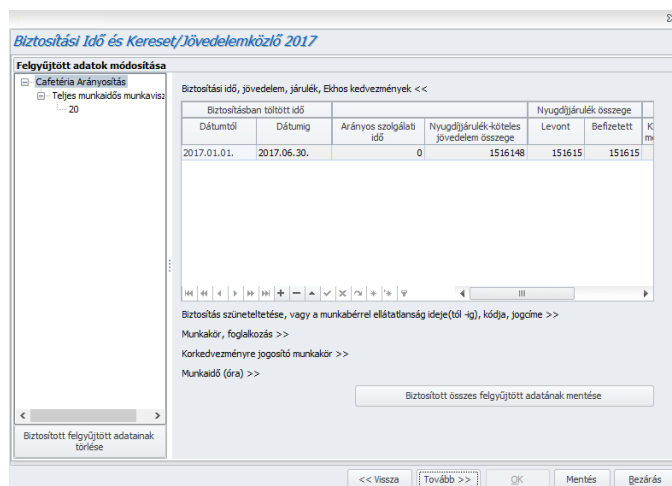
A programban elérhető a biztosítási idő és kereset/jövedelem közlő lap előállításának lehetősége.

A menüpont indításakor az általános szűrőablak ugrik fel, ezt leokézva jutunk el az összeállító felületre.

- **Jogviszonyok választása:** Az első ablakban ki tudjuk választani azokat a jogviszonyokat, amelyekre szeretnénk összeállítani a NYENYI lapot:



- **Adatszolgáltatás paraméterezése:** Ezen a felületen be tudjuk jelölni, ha a cég társadalombiztosítási vagy családtámogatási kifizetőhely. Meg tudjuk adni továbbá azokat a jövedelem jogcímeket, amelyen a GYES és a GYED számfejtése történik. A GYED esetén az alapértelmezett jövedelem jogcím beállításra került, azonban ha ettől eltérő egyedi jövedelem jogcím kerül számfejtésre, annak beállításáról ezen a felületen gondoskodni kell.
- **Felgyűjtött adatok módosítása:** A paraméterező felületen a Tovább gomb megnyomásával a program elkezd a kiválasztott jogviszonyokra felgyűjteni az adatokat:



Az ablak bal oldalán a felgyűjtésben szereplő dolgozók és jogviszonyaik kerülnek listázásra, a jobb oldalon pedig az ezekhez kapcsolódó adatok kerülnek részletezésre. Az alábbi kategóriákra kattintva nézhetjük meg a részletes adatokat:

- Biztosítási idő, jövedelem, járulék, Ekhos kedvezmények
- Biztosítás szünetelése, vagy a munkabérrel ellátatlanság ideje, kódja, jogcíme
- Munkakör, foglalkozás, Korkedvezményre jogosító munkakör
- Munkaidő

Amennyiben az adatokat rendezben valónak találjuk, akkor a Biztosított összes felgyűjtött adatának mentése gombra kattintva el is tudjuk menteni azokat.

227

- **Adatszolgáltatás beállításai:** A Tovább gomb megnyomásával elérkezünk az adatszolgáltatás beállításaihoz. Itt meg tudjuk határozni, hogy nyomtatványt, vagy az ONYF felé beküldhető xml file-t szeretnénk-e összeállítani.

Meg kell adni az adatszolgáltatás mentési helyét és legördülő listából ki kell választani az adatszolgáltató típusát (foglalkoztató, egyéni vállalkozó, külföldi cég képviselőre meghatalmazott, magánmunkáltató, külföldi céget képviselő munkavállaló).

A Mentés gomb segítségével el tudjuk menteni az adatokat és beállításokat.

46.2 Apai szabadság elszámolása a MÁK felé

Az apákat gyermekük születése esetén megillető munkaidő kedvezmény közterheinek elszámolására rendszeresített formanyomtatvány is lekérhető a bérprogramból.

A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak. Itt nem szükséges leszűrni az elszámolásban érintett dolgozókat, mert a program a számfejtések alapján automatikusan felgyűjti azoknak az adatait, akiknek apai pótszabadság címen jövedelem került elszámolásra az adott negyedévben.

A szűrőablak okézását követően megjelenik a felgyűjtött adatokat tartalmazó felület:

MÁK felé

A foglalkoztató adatai

2017 év 02 negyedév

5. Elszámolási időszak

6. Munkáltató KSH száma 11074915021011313

7. Munkáltató adószáma 11111111-11

8. Munkáltató neve TESZT

9. Székhelye/Telephelye (irányítószám, helységneve) T.hely 1111 Budapest

9.a Telephely esetén a munkáltató székhelye (irányítószám, helységneve)

Levelezési címe (irányítószám, helységneve) 1111 Budapest

Közterület neve 1

Közterület jellege, házszám utca 1

10. Ügyműködés neve Nagy Alma

Ügyműködés e-mail címe alma@alma.hu

Telefonszáma (06) 20-1111111

Ügyműködés beállítások mentése

11. Fizetési számlaszám 11111111-11222222-22222223

Munkaidő kedvezmény elszámolás

	Kódszám	1. Távolléti díj (Ft)	2. Tüfizesés (levonandó)
12. Pótszabadság idejére kifizetett távolléti díj	601410	0	0
13. A 12. sor közterhei	601411	0	0
14. A távolléti díj költségei összesen (12 + 13 sorok)		0	0
15. Kivutalandó összesen (14.1 - 14.2)	601412	0	0
Munkaidő kedvezményben / Apát megillető kedvezményben részesülők száma			0

Nyomtat Mégsem

Amennyiben az adatokat helyesnek találjuk, a Nyomtat gombbal ki is lehet nyomtatni az adatlapot, ami ezt követően beküldhető.

46.3 Ágazati bérfejlesztés jelentés

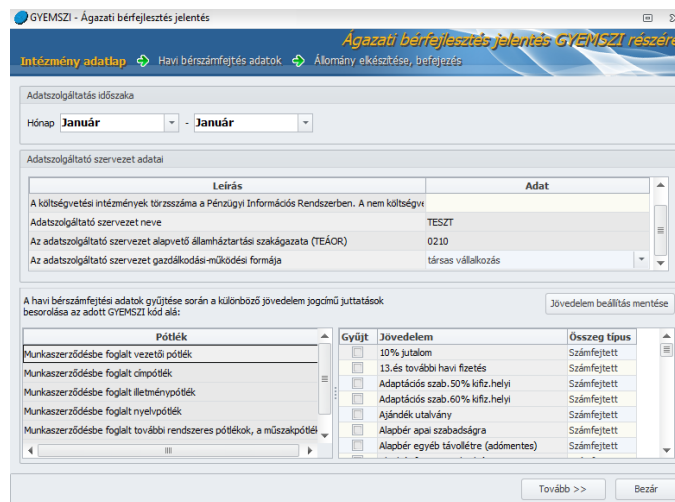
Ez a funkció lehetővé teszi az adatjelentést az illetmény- vagy bérnövelés összegéről a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet felé.

228

Az adatszolgáltatás iránymutatás az orvosgyetemek és azon intézmények részére, amelyek egy dolgozó jogviszonyát több szakfeladat között megosztva, több rekordon tartják nyilván.

Programunkban lehetőséget biztosítunk ezen adatszolgáltatás elektronikus elkészítésére a bérprogramban rögzített, és kezelt adatok alapján, amely alkalmas a GYEMSZI által közzétett programba történő importálásra is.

A menüpont indításával megjelenik a jelentés összeállító felülete:



Leírás	Adat
A költségvetési intézmények törzsszáma a Pénzügyi Információs Rendszerben. A nem költségvetési intézmények törzsszáma a Pénzügyi Információs Rendszerben.	
Adatszolgáltató szervezet neve	TESZT
Az adatszolgáltató szervezet alapvető államháztartási szakágazata (TEÁOR)	0210
Az adatszolgáltató szervezet gazdálkodási-működési formája	társas vállalkozás

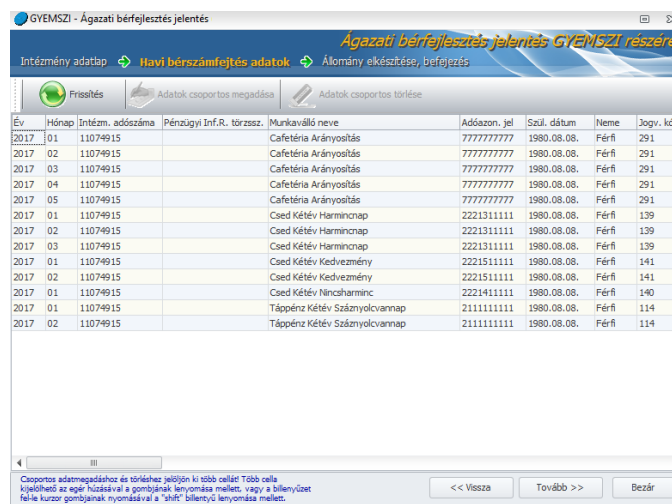
Pótlék	Gyűjt	Jövedelem	összeg típus
Munkaszerződésbe foglalt vezető pótlék	<input type="checkbox"/>	10% jutalom	Számfejtett
Munkaszerződésbe foglalt vezető pótlék	<input type="checkbox"/>	13. és további havi fizetés	Számfejtett
Munkaszerződésbe foglalt illetménypótlék	<input type="checkbox"/>	Adaptációs szab. 50% kifiz. helyi	Számfejtett
Munkaszerződésbe foglalt illetménypótlék	<input type="checkbox"/>	Adaptációs szab. 60% kifiz. helyi	Számfejtett
Munkaszerződésbe foglalt nyelvpótlék	<input type="checkbox"/>	Ajánlati utalvány	Számfejtett
Munkaszerződésbe foglalt további rendszeres pótlékok, a műszakpótlék	<input type="checkbox"/>	Alapbér apai szabadságra	Számfejtett
	<input type="checkbox"/>	Alapbér egyéb távollétre (adómentes)	Számfejtett

- Intézmény adatlap

• Az adatszolgáltató szervezet adatai

- *Az adatszolgáltató KSH törzsszáma:* Ezt az adatot a Beállítások/Cégadatok menüpontban tudjuk berögzíteni, a program onnan emeli át a jelentés elkészítéséhez.
- *A költségvetési intézmények törzsszáma a Pénzügyi Információs Rendszerben:* Ezt az adatot a bérprogram egyéb részén nem tudjuk rögzíteni, így ebben a mezőben kel megadnunk.
- *Adatszolgáltató szervezet neve:* A Beállítások/Cégadatok menüpontban megadott nevet emeli át a program.
- *AZ adatszolgáltató szervezet alapvető államháztartási szakágazata (TEÁOR):* Szintén a Beállítások/Cégadatok menüpontban rögzíthető adat.

- Az adatszolgáltató szervezet gazdálkodási-működési formája: Legördülő menüből tudjuk kiválasztani a megfelelő adatot.
- **A havi bérszámfejtési adatok gyűjtése során a különböző jogcímű juttatások besorolása az adott GYEMSZI kód alá:** Ez egy paraméterező felület, ahol a bérprogramban használt jövedelem jogcímeiket tudjuk megfeleltetni a GYEMSZI kategóriáknak.
A bal oldali ablakban található sorok valamelyikére állva, a jobb oldali ablakban hozzá tudjuk pipálni a megfelelő jövedelem jogcímeiket.
A beállításokat a Jövedelem beállítás mentése gombra kattintva el is tudjuk menteni.
- **Havi bérszámfejtés adatok:** A Tovább gombra kattintva eljutunk a havi bérszámfejtés adatokhoz. A program itt listázza a felgyűjtésben szereplő dolgozók adatait.



Év	Hónap	Intézm. adószáma	Pénzügyi Inf.R. törzessz.	Munkaválló neve	Adóazon. jel	Szül. dátum	Neme	Jögv. kód
2017	01	11074915		Cafeteria Arányosítás	777777777	1980.08.08.	Férfi	291
2017	02	11074915		Cafeteria Arányosítás	777777777	1980.08.08.	Férfi	291
2017	03	11074915		Cafeteria Arányosítás	777777777	1980.08.08.	Férfi	291
2017	04	11074915		Cafeteria Arányosítás	777777777	1980.08.08.	Férfi	291
2017	05	11074915		Cafeteria Arányosítás	777777777	1980.08.08.	Férfi	291
2017	01	11074915		Csed Kétév Harmincnap	2221311111	1980.08.08.	Férfi	139
2017	02	11074915		Csed Kétév Harmincnap	2221311111	1980.08.08.	Férfi	139
2017	03	11074915		Csed Kétév Harmincnap	2221311111	1980.08.08.	Férfi	139
2017	01	11074915		Csed Kétév Kedvezmény	2221511111	1980.08.08.	Férfi	141
2017	02	11074915		Csed Kétév Kedvezmény	2221511111	1980.08.08.	Férfi	141
2017	01	11074915		Csed Kétév Nincsaharminc	2221411111	1980.08.08.	Férfi	140
2017	01	11074915		Táppérez Kétév Száználcvannap	2111111111	1980.08.08.	Férfi	114
2017	02	11074915		Táppérez Kétév Száználcvannap	2111111111	1980.08.08.	Férfi	114

A GYEMSZI jelentés speciális adatigénye miatt néhány információt csak ezen a felületen van lehetőség megadni. Ezek: szakterület, iskolai végzettség, foglalkozási terület, eredeti képzettség. Ezeket az adatokat legördülő menüből kiválasztva tudjuk megadni.

A többi mezőt a program a cégben rögzített információk alapján tölti fel.

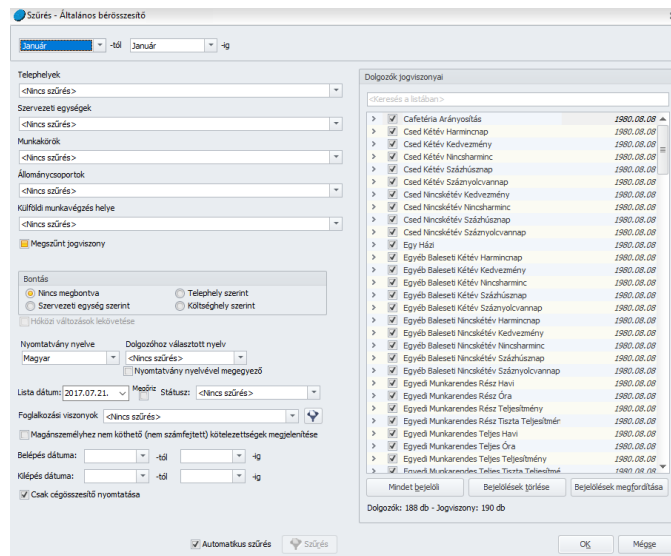
Csoportos adatmegadáshoz és törléshez jelöljön ki több cellát. Több cella kijelölhető az egér húzásával és bal gombjának lenyomásával, vagy a billentyűzet fel-le kurzor gombjának lenyomásával és a shift billentyű nyomva tartásával. A csoportos adatmegadás, és törlés opció az ablak fejlécében is elérhető.

- **Állomány elkészítése:** A Tovább gomb megnyomásával eljutunk az állomány mentése felületre. Itt megadhatjuk, hogy a program mely mappába mentse el az elkészült jelentést. Ezt a fájlt később majd a GYEMSZI által publikált „Bérfeljesztés jelentés – Gyemszi” programba tudják importálni.

47 Általános bérösszesítő

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak. Itt a [Szűrések](#) pontban leírtak alapján meg tudjuk adni azokat a beállításokat, amelyek alapján a lekérdezésben szerepeltetett dolgozókat szeretnénk megjeleníteni.

230



- **Magánszemélyhez nem köthető kötelezettségek megjelenítése:** A szűrőablakon be tudjuk jelölni, hogy a 08-as bevallás 01-es lapjára felrögzített és elmentett magánszemélyhez nem köthető juttatások is felgyűjtésre kerüljenek.
- **Csak cégösszesítő nyomtatása:** Amennyiben nem szeretnénk a dolgozók adatait külön-külön bérösszesítőn megtekinteni, csak egy összesített adatokat tartalmazó kimutatásra van szükségünk, akkor a szűrőablakon be kell pipálni a Csak cégösszesítő nyomtatása opciót.

A szűrőablak okézésát követően megjelenik az általános bérösszesítő:

Bérosszesítő

Társaság neve: TESZT
 Letöltés kétszám: 5 dolgozó / 5 jogviszony

2017. január

Jelenlétek, távollétek				Levonások	
Megnevezés	Nap	Munkanap	Óra	Megnevezés	Összeg
Ledolgozott nap	73	70	600	Befizetési jutalék	4 972
Pihenőnap	30	3	0	Egyéb leállítás	110 577
Betegszabadság	10	10	120	Egyéb bevonás	90 083
Betegszabadság (nem munkanapra)	0	0	0	Önkéntes egészségpénztári tagdíj (rendszeres)	27 629
Passzív nyelvelgondozási díj (jele)	31	22	0	Összesen	238 961
Összesen	155	110	680		

Bérrpótlékok, teljesítménybérek			
Megnevezés	Óra	Tel. bér egys.	
Északi pótlék	40	0	0
Támmunkadíj munkanapra	1	0	0
Vasárnapi pótlék	7,0	0	0

Munkavégzési jutalmak, adók Összesen: 383 173

Nyugdíjbiztosítási alap terhére				Személyi juttatás		Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci alap	
Megnevezés	Alap	Összeg	Megnevezés	Alap	Összeg	Megnevezés	Alap
Nyugdíj jár. 10%	1 063 870	106 387	SZJA	1 242 370	106 337	TEB jár. 4%	1 063 870
						PEB jár. 3%	31 910
						Munkaerő-piaci jár. 1,5%	15 957
Összesen	1 063 870	106 387	Összesen	1 242 370	198 337	Összesen	3 191 623

Jövedelmek Összesen: 1 242 376

Törzsbér		Bérrpótlékok		Betegszabadság	
Megnevezés	Összeg	Megnevezés	Összeg	Megnevezés	Összeg
Törzsbér	904 540	Északi pótlék	8 021	Betegszabadság (munkaváltási)	143 132
		Vasárnapi pótlék	6 388		
		Támmunkadíj munkanapra	2 139		
Összesen	904 540	Összesen	16 548	Összesen	143 132

Egyéb

Megnevezés	Összeg
Személygondozási díj (szászvi) kifiz. helyi	178 500
Összesen	178 500

Netó bér/jövedelem Összesen: 899 283

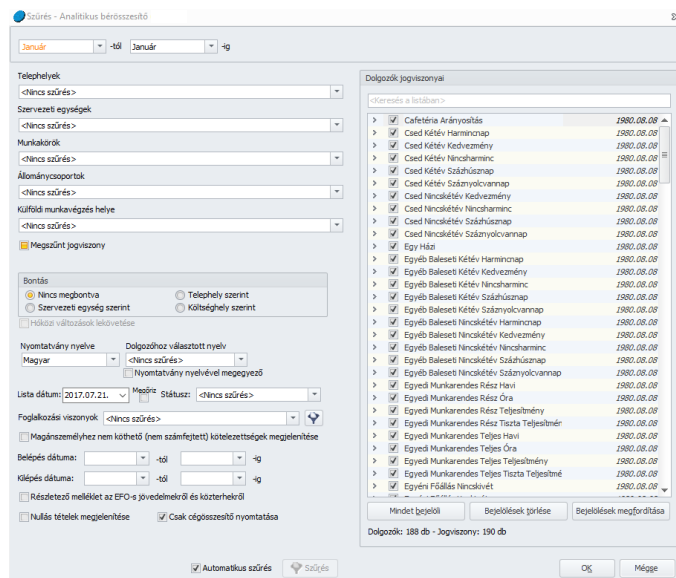
Kifizetések Összesen: 628 245

Munkáltatói köztértek Összesen: 259 010

Szakképzési hozzájárulás			Szociális hozzájárulás adó		
Megnevezés	Alap	Összeg	Megnevezés	Alap	Összeg
Szakk. hozzájárulás 1,5%	1 063 870	15 958	Szociális adó 22%	1 063 870	234 051
Összesen	1 063 870	15 958	Összesen	1 063 870	234 051

48 Analitikus bérosszesítő

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak. Itt a **Szűrések** pontban leírtak alapján meg tudjuk adni azokat a beállításokat, amelyek alapján a lekérdezésben szerepeltetett dolgozókat szeretnénk megjeleníteni.



- **Magánszemélyhez nem köthető kötelezettségek megjelenítése:** A szűrőablakon be tudjuk jelölni, hogy a 08-as bevallás 01-es lapjára felrögzített és elmentett magánszemélyhez nem köthető juttatások is felgyűjtésre kerüljenek.
- **Csak cégösszesítő nyomtatása:** Amennyiben nem szeretnénk a dolgozók adatait külön-külön bérösszesítőn megtekinteni, csak egy összesített adatokat tartalmazó kimutatásra van szükségünk, akkor a szűrőablakon be kell pipálni a Csak cégösszesítő nyomtatása opciót.
- **Részletező melléklet az EFO-s jövedelmekről és közterhekről:** Az analitikus bérösszesítő mellé külön részletező mellékletet tudunk lekérni az egyszerűsített foglalkoztatottak adatairól:

Egyszerűsített foglalkoztatottak jövedelmei és közterhei

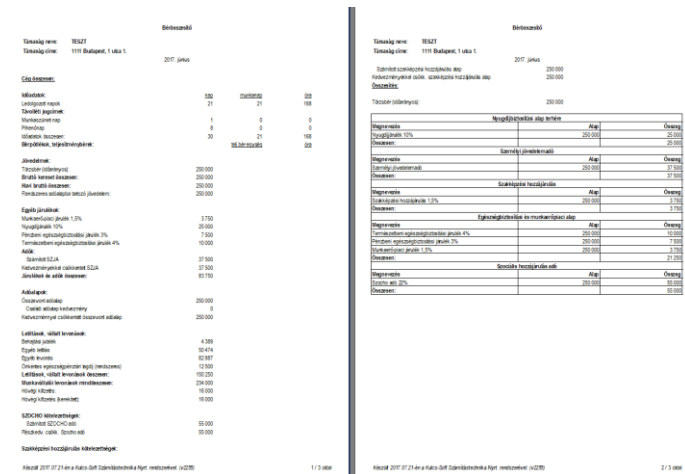
Társaság neve: TESZT
Társaság címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.

2017. január

Telephely	Mezőgazdasági időnyomunka		Álalmi munka	
	Bér	Közteher	Bér	Közteher
0	121 600	8 000	32 500	5 000
Összesen	121 600	8 000	32 500	5 000

- **Nullás tételek megjelenítése:** Az opció jelöltsége esetén a számfejtett értékkel nem rendelkező tételek is megjelenítésre kerülnek a bérösszesítőn.

A szűrőablak okézását követően megjelenik az általános bérösszesítő:



49 Összevont bérkarton

Az összevont bérkarton a dolgozói bérkartonnal egyező formátumban jelenik meg, de cégszintű adattartalommal.

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak. Itt a **Szűrések** pontban leírtak alapján meg tudjuk adni azokat a beállításokat, amelyek alapján a lekérdezésben szerepeltetett dolgozókat szeretnénk megjeleníteni.

szűrés - Összevont bérkarton

Január -tól December -ig

Telephelyek: <Nincs szűrés>

Szervezeti egységek: <Nincs szűrés>

Munkakörök: <Nincs szűrés>

Állománycsoportok: <Nincs szűrés>

Külföldi munkavégzés helye: <Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Bontás: Nincs megbontva Telephely szerint Szervezeti egység szerint Kölséghely szerint

Nyomtatvány nyelve: Magyar Dolgozóhoz választott nyelv: <Nincs szűrés>

Magyar <Nincs szűrés> Nyomtatvány nyelvével megegyező

Lista dátum: 2017.07.21. Megír: Státusz: <Nincs szűrés>

Foglalkozási viszonyok: <Nincs szűrés>

Magánszemélyhez nem köthető (nem számfajított) kötelezettségek megjelenítése

Bélelés dátuma: -tól -ig

Költségek dátuma: -tól -ig

Csak cégösszesítő nyomtatása

Dolgozók jogviszonyai

<Választás a listában>

- Akármű Munkavállaló 1980.08.08
- Cafetéria Állományviselő 1980.08.08
- Ceed Kétfőv Hamincnap 1980.08.08
- Ceed Kétfőv Kedvezmény 1980.08.08
- Ceed Kétfőv Nincsharminc 1980.08.08
- Ceed Kétfőv Százhúsznap 1980.08.08
- Ceed Kétfőv Százyolcvannap 1980.08.08
- Ceed Nincskétfőv Kedvezmény 1980.08.08
- Ceed Nincskétfőv Nincsharminc 1980.08.08
- Ceed Nincskétfőv Százhúsznap 1980.08.08
- Ceed Nincskétfőv Százyolcvannap 1980.08.08
- Egy Híd 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Kétfőv Hamincnap 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Kétfőv Kedvezmény 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Kétfőv Nincsharminc 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Kétfőv Százhúsznap 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Kétfőv Százyolcvannap 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Nincskétfőv Hamincnap 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Nincskétfőv Kedvezmény 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Nincskétfőv Nincsharminc 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Nincskétfőv Százhúsznap 1980.08.08
- Egyéb Baleseti Nincskétfőv Százyolcvannap 1980.08.08
- Egyed Munkarendes Réz Havi 1980.08.08
- Egyed Munkarendes Réz Óra 1980.08.08
- Egyed Munkarendes Réz Teljesltmény 1980.08.08
- Egyed Munkarendes Réz Tízóra Teljesltmény 1980.08.08
- Egyed Munkarendes Réz Havi 1980.08.08
- Egyed Munkarendes Teljes Óra 1980.08.08
- Egyed Munkarendes Teljes Tízóra Teljesltmény 1980.08.08

Mindent bejelölök Bejelölések törlése Bejelölések megfordítása

Dolgozók: 189 db - Jogviszony: 192 db

OK Mégse

- **Magánszemélyhez nem köthető kötelezettségek megjelenítése:** A szűrőablakon be tudjuk jelölni, hogy a 08-as bevallás 01-es lapjára felrögzített és elmentett magánszemélyhez nem köthető juttatások is felgyűjtésre kerüljenek.
- **Csak cégösszesítő nyomtatása:** Amennyiben nem szeretnénk a dolgozók adatait külön-külön bérösszesítőn megtekinteni, csak egy összesített adatokat tartalmazó kimutatásra van szükségünk, akkor a szűrőablakon be kell pipálni a Csak cégösszesítő nyomtatása opciót.

A szűrőablak okézását követően megjelenik az összevont bérkarton:

Összevont bérkarton

Tervezés neve: Létszám: 6 dolgozó / 7 jogviszony	2017												
	janár	február	március	április	május	június	július	augusztus	szepember	október	november	december	összesen
Jóváírások													
Létszám: 6	9491728.0	7474932.0	4444352.0	1819144.0	2222176.0	2121168.0							2732070.0
Bérgarantáció	1519120.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2160.0
Bérgarantáció (nem munkarend)	6000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1519120.0
Nyomtatási díj	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6000.0
Piacszo-nyomtatási díj	31220.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	31220.0
Phonon	30000.0	30000.0	16000.0	16000.0	16000.0	16000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	132000.0
Szállásdíj 60%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Bérgarantáció 60%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Bérgarantáció 60% (nem munkarend)	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	40.0
Összes jóváírás	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0
Támogatás munkanapra	7.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7.5
Visszatérítendő													
ÖSSZESEN	31220.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	31220.0
Járulékok													
Törzstörlesztés	1 868 646	1 868 000	550 000	250 000	250 000	250 000							3 418 646
Bérgarantáció	0 621	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 621
Összes járulás	2 139	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 139
Támogatás munkanapra	5 388	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5 388
Bérgarantáció	143 182	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143 182
Bérgarantáció (nem munkarend)	1 217 976	1 068 000	550 000	250 000	250 000	250 000							3 577 976
Bérgarantáció 60%	170 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	170 500
Összes járulás összesen	1 396 478	1 106 455	550 000	250 000	250 000	250 000							3 862 931
Összes járulás nettó													
Állami járulás	1 242 376	1 106 455	550 000	250 000	250 000	250 000							3 648 831
Járulás	186 357	165 968	62 500	37 500	37 500	37 500							347 325
Járulás nettó	1 056 019	940 487	485 000	212 500	212 500	212 500							3 301 506
Törzstörlesztés	1 056 019	940 487	485 000	212 500	212 500	212 500							3 301 506
Támogatás munkanapra	42 566	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42 566
Bérgarantáció	1 063 876	1 068 000	550 000	250 000	250 000	250 000							3 423 876
Bérgarantáció (nem munkarend)	31 916	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31 916
Bérgarantáció 60%	1 063 876	1 068 000	550 000	250 000	250 000	250 000							3 423 876
Bérgarantáció 60% (nem munkarend)	186 357	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	186 357
Összes járulás nettó	1 063 876	1 068 000	550 000	250 000	250 000	250 000							3 423 876

Működés: 2017.07.21-én a KULCS-SOFT Számítástechnika Nyrt. rendszerével (v.02.0)

Társaság neve: TE SZT
Társaság címe: 1111 Budapest, 1. uca 1.

Béreköltség összesítő

2017 január

Megnevezés	Január	Február	Március	I. negyedév	Április	Május	Június	II. negyedév	I. félév
Alkalmazottak munkaadói és munk. kiegészítői									
Borítási nyugdíj járuléka	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Építészeti járuléka	90 429	0	0	90 429	0	0	0	0	90 429
Külföldi adó	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Céltartalék (nyugdíj)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szabályszerű EHO (megszámlázott terhelő)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Számláján való felvétel	186 357	0	0	186 357	0	0	0	0	186 357
EHO nyugdíj járuléka	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Forszállás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GYED nyugdíj járuléka	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nyugdíj járuléka	186 357	0	0	186 357	0	0	0	0	186 357
Céltartalék (nyugdíj) (EHO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Terhelési költség (járuléka) (EHO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	363 173	0	0	363 173	0	0	0	0	363 173
Alkalmazottak munkaadói									
Építészeti járuléka	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Építészeti járuléka	13 000	0	0	13 000	0	0	0	0	13 000
Próbaidő díj nyugdíj járuléka	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Külföldi terhelő EHO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Külföldi terhelő - költségek járuléka	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Donatációk hozzájárulása	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Számláján való felvétel	15 957	0	0	15 957	0	0	0	0	15 957
Számláján való felvétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Céltartalék (nyugdíj) (külföldi terhelő)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Céltartalék	234 053	0	0	234 053	0	0	0	0	234 053
Tápellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	263 010	0	0	263 010	0	0	0	0	263 010
Építészeti járuléka	16 143	0	0	16 143	0	0	0	0	16 143

Kézikönyv 2017.07.21-án a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. rendszereivel (v2256) 1/8. oldal

51 Béreköltség szerkezeti bontásban

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak. Itt a **Szűrések** pontban leírtak alapján meg tudjuk adni azokat a beállításokat, amelyek alapján a lekérdezésben szerepeltetett dolgozókat szeretnénk megjeleníteni.

Erre a nyomtatványra a program csak azokat a foglalkoztatottakat gyűjti fel, akikhez FEOR szám van rögzítve. A szűrőablak okézésát követően figyelmeztető ablakban sorolja fel azokat a foglalkoztatottakat, akiknek az adatait a FEOR szám hiánya miatt nem tudott felgyűjteni a nyomtatványra.

Társaság neve: TE SZT
Társaság címe: 1111 Budapest, 1. uca 1.

Béreköltség szerkezeti bontásban

2017 január

Telephely	Törzsbír	Béreköltség	Kiegészítő		Jutalom	Prémium	Szabadság megváltás	Semp szabadság	Egyéb bér	Tartalék		Külföldi terhelő	Munkaadó
			számla	terhelő						összesen	terhelő		
Teljes munkaidős	teljes	81 818					143 182				226 000		226 000
	számla	286 364									286 364		286 364
Rész munkaidős	teljes												
	számla												
Külföldi telephely	nyugdíjas												
	nyugdíj												
Külföldi telephely	nyugdíjas												
	nyugdíj												
Külföldi telephely	nyugdíjas												
	nyugdíj												
Összesen	teljes	81 818					143 182				226 000		226 000
	számla	286 364									286 364		286 364

Kézikönyv 2017.07.21-án a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. rendszereivel (v2256) 1/4. oldal

A lista összeállításához beszárt jogviszonyokat a következő szempontok szerint vizsgálja a program.

- **A munkaviszonyos jogviszonyok (munkaviszonyban álló, vagy GYES, GYED mellett munkavállaló, vagy foglalkoztatott nyugdíjas) adatai az első három szekció (teljes munkaidős, részmunkaidős, nyugdíjas) egyikébe kerülnek felgyűjtésre, további beállítások figyelembevételének megfelelően:**

- Ha a biztosítási jogviszony kódja alapján foglalkoztatott nyugdíjas, akkor a nyugdíjas sorba kerül felgyűjtésre
 - Ha a biztosítási jogviszony kódja alapján munkaviszonyban álló, vagy GYES, GYED mellett munkavállaló, akkor teljes munkaidős, vagy részmunkaidős szekcióba kerül felgyűjtésre.
- **A jogviszony munkarendje alapján:**
- Ha a jogviszony munkarendjének részmunkaidős jelölőnégyzete nincs bejelölve, akkor teljes munkaidős szekcióba kerül felgyűjtésre
 - Ha a jogviszony munkarendjének részmunkaidős jelölőnégyzete be van jelölve, akkor részmunkaidős szekcióba kerül felgyűjtésre
- **Szellemi, fizikai és egyéb sorokra gyűjtés, a jogviszonyhoz rendelt FEOR állománycsoportja alapján történik:**
- Ha a jogviszony FEOR-jának állománycsoportja szellemi, akkor a szellemi sorba kerül felgyűjtésre
 - Ha a jogviszony FEOR-jának állománycsoportja fizikai, akkor a fizikai sorba kerül felgyűjtésre
- **Ha nem sorolható munkaviszonyos jogviszonyhoz, akkor állomány kívüli sorokba gyűjti fel a program az adatait, FEOR állománycsoport besorolástól függetlenül.**

52 Analitikus lekérdezés

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak. Itt A [Szűrések](#) pontban leírtak alapján meg tudjuk adni azokat a beállításokat, amelyek alapján a lekérdezésben szerepeltetett dolgozókat szeretnénk megjeleníteni.

A szűrőablakon ezen felül meg tudjuk határozni, hogy milyen számfejtési tételek kerüljenek megjelenítésre.:

Szűrés - Analitikus lekérdezés

Január -tól Január -ig

Telephelyek: <Nincs szűrés>

Szervezeti egységek: <Nincs szűrés>

Munkakörök: <Nincs szűrés>

Állománycsoportok: <Nincs szűrés>

Külföldi munkavégzés helye: <Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Jövedelemelemek (x) Egyik sem / [] Nincs szűrés

Jövedelem jogcíme: Egyik sem

Járulékok: Egyik sem

Levonás jogcíme: Egyik sem

Adó/jedőalap kedvezmények: Egyik sem

Családi járuléki kedvezmények: Egyik sem

SZOCIÓ kedvezmények: Egyik sem

Szállásdíj alap kedvez.: Egyik sem

KIVA kedvezmények: Egyik sem

Nyomtatvány nyelve: Magyar

Dolgozóhoz választott nyelv: <Nincs szűrés>

Nyomtatvány nyelvvel megegyező

Lista dátum: 2017.07.21. Megnézi Státusz: <Nincs szűrés>

Foglalkozási viszonyok: <Nincs szűrés>

Számfejtés típusok: Heti számfejtés; Hóvégi számfejtés; Klópo számfejtés

Beképes dátuma: -tól -ig

Klépés dátuma: -tól -ig

Automatikus szűrés Szűrés

Dolgozók jogviszonyai

<Vissza a listában>

<input checked="" type="checkbox"/>	Állami Munkavállaló	2080.08.08
<input checked="" type="checkbox"/>	Csfeletér Árvényosítás	2080.08.08
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Hármicnap	2080.08.08
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Kedvezmény	2080.08.08
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Nincsharmic	2080.08.08
<input checked="" type="checkbox"/>	Táppénz Kétév Számvolvannap	2080.08.08

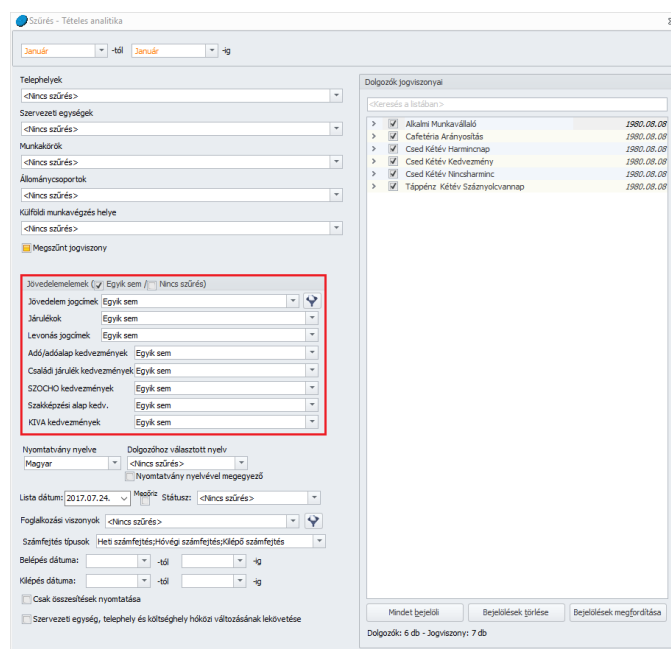
Mindent bejelöl Bejelölések törlése Bejelölések megfordítása

Dolgozók: 6 db - Jogviszony: 7 db

OK Mégse

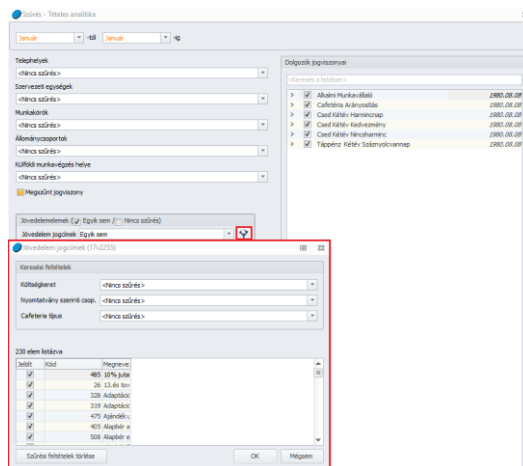
Alapértelmezetten az Egyik sem beállítás érvényesül, tehát a szűrőablak okézása esetén üres listát kapunk. Legördülő menüből kell kiválasztani, mely számfejtési tételket, adókat, járulékokat, kedvezményeket szeretnénk a listában szerepeltetni. A Nincs szűrés jelölés esetén minden számfejtett jövedelem tétel, a hozzá tartozó minden levonással, közteherrel, kedvezménnyel listázásra kerül.

A jövedelem jogcímelek kategórián belül külön szűrőt találunk:



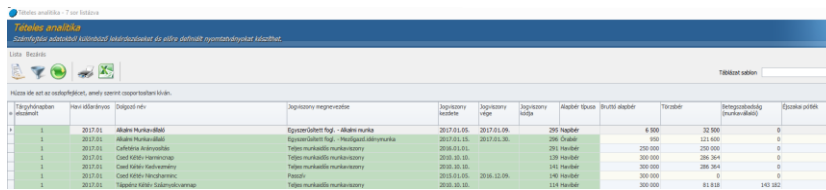
Alapértelmezetten az Egyik sem beállítás érvényesül, tehát a szűrőablak okézása esetén üres listát kapunk. Legördülő menüből kell kiválasztani, mely számfejtési tételket, adókat, járulékokat, kedvezményeket szeretnénk a listában szerepeltetni. A Nincs szűrés jelölés esetén minden számfejtett jövedelem tétel, a hozzá tartozó minden levonással, közteherrel, kedvezménnyel listázásra kerül.

A jövedelem jogcímelek kategórián belül külön szűrőt találunk:



Ennek segítségével jövedelem jogcím csoportok alapján is össze lehet állítani az analitikus lekérdezés listát.

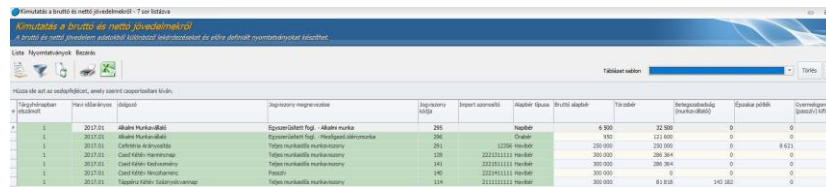
A szűrőablak okézását követően megjelenik a lista:



A táblázat szerkezetét, adattartalmát az [Általános kezelési és működési elvek](#) pontban leírtak alapján lehet módosítani.

54 Kimutatás a bruttó és nettó jövedelmekről

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak. Itt a [Szűrések](#) pontban leírtak alapján meg tudjuk adni azokat a beállításokat, amelyek alapján a lekérdezésben szerepeltetett dolgozókat szeretnénk megjeleníteni.



Ebben a listában azok a jövedelmek és a hozzájuk tartozó közterhek és levonások jelennek meg, amelyek megfelelnek az alábbi beállításoknak:

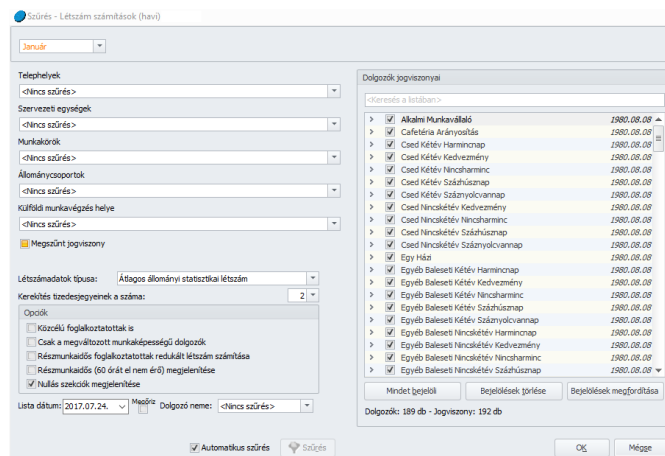
- A jövedelem jogcím adatlapján a bérkarton szerinti csoportosítás mezőben nem a természetbeni juttatás áll.
- A jövedelem jogcím adatlapján az adózás módja nem adómentes és a keresetigazoláson megjelenik mezőben a bruttó bérben beállítás áll.

A táblázat szerkezetét, adattartalmát az [Általános kezelési és működési elvek](#) pontban leírtak alapján lehet módosítani.

55 Létszám számítások

Létszám számításokon belül lekérhetőek a havi, illetve az éves létszám adatok is. A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak. Itt a [Szűrések](#) pontban leírtak alapján meg tudjuk adni azokat a beállításokat, amelyek alapján a lekérdezésben szerepeltetett dolgozókat szeretnénk megjeleníteni.

A lista specifikusságához kapcsolódóan az alábbi beállítások érhetőek el továbbá:



- **Létszám adatok típusa**
 - **Átlagos állományi statisztikai létszám:** Ezen opció választása esetén a KSH által meghatározott módon kerül megállapításra az átlagos állományi létszám.
 - **Nyitó és záró létszám:** Ebben az esetben a program minden hónap tekintetében meghatározza hónap nyitó és létszámot adott kategórián belül, valamint ezek alapján számol egy átlag létszámot is.

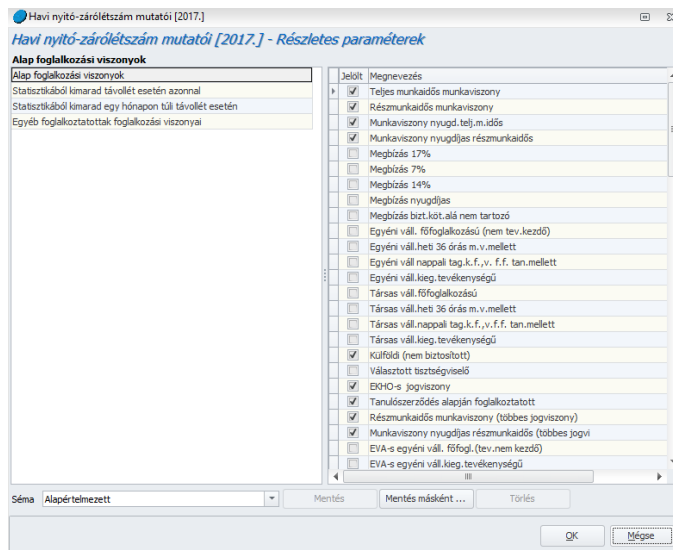
- **Kerekítés tizedesjegyeinek száma:** Lenyíló menüből tudjuk kiválasztani, hogy hány tizedes pontosan szeretnénk megjeleníteni a létszám adatokat. Maximum két tizedes pontos adatot kérhetünk.

- **Opciók**
 - **Közcélú foglalkoztatottak is:** Az opció jelölése esetén a közcélú foglalkoztatottak is felgyűjtésre kerülnek a létszám számításba.
 - **Csak a megváltozott munkaképességű dolgozók:** Az opció jelölése esetén külön létszám számítást tudunk készíteni, ami csak a megváltozott munkaképességű dolgozók adatait tartalmazza.
 - **Részmunkaidős foglalkoztatottak redukált létszám számítása:** Az opció jelöltsége esetén a részmunkaidős dolgozók részmunkaidejük és a teljes munkaidő arányában kerülnek figyelembe vételre.
 - **Részmunkaidős (60 órát el nem érő) megjelenítése:** Ebben az esetben azok a dolgozók is felgyűjtésre kerülnek, akik 60 óránál kevesebb munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra.
 - **Nullás szekciók megjelenítése:** Az opció jelöltsége esetén azok a sorok is megjelenítésre kerülnek a nyomtatványon, melyek nem tartalmaznak adatot.

- **Dolgozó neve:** Itt be tudjuk állítani, hogy csak a nőket vagy csak a férfiakat szeretnénk felgyűjteni.

A létszám számítás csak azokat a foglalkoztatottakat veszi figyelembe, akikhez FEOR szám került beállításra.

A szűrőablak okézésát követően megjelenik a paraméterező felület:



A programban gyárilag elérhető foglalkozási jogviszonyok beállításra kerültek a nyomtatványra, de ha egyedileg létrehozott foglalkozási viszonyban számfejtünk dolgozókat, akkor ennek beállításáról ezen a felületen gondoskodni kell.

Lehetőség van módosítani a paraméterezést és ennek megfelelően elmenteni a beállításokat sémaként. Ehhez a paraméterek módosítását követően a Mentés másként gombra kell kattintani. Ekkor meg kell adni a séma azonosítóját (max. 4 karakter) és megnevezését. Ha a sémát a későbbiekben módosítani akarjuk, akkor a Mentés gombbal tudjuk ezeket a módosításokat rögzíteni. A Törlés gombbal törölhetjük a sémát. Az alapértelmezett sémát nem lehet törölni.

A szűrőablak okézésát követően megjelenik a létszámadatoka tartalmazó nyomtatvány:

Társaság neve: TESZT
 Társaság címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.

ÁTLAPOS ÁLLOMÁNYI STATISZTIKAI LÉTSZÁM 2017. ÉV

Munkáltat		Állom.	Jan	Feb	Már	Ápr	Máj	Jún	Júli	Aug	Szept	Okt	Nov	Déc	ÉNEV	ÉVEV	ÖSSZE	Évesítés megítélés folytatás bontás
Teljes munkaidős		Függ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		mind	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Statisztika		Függ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		mind	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen		Függ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		mind	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Röviddeli (nem 90 napra a birtok) - 4-6 hónap		Függ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		mind	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Röviddeli (nem 90 napra a birtok) - 6-8 hónap		Függ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		mind	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Röviddeli (nem 90 napra a birtok) - több mint 8 hónap		Függ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		mind	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen		Függ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		mind	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Készült 2017.07.07-én a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. rendszerével

1/2 oldal

VII Nyilatkozatok

A programból előállíthatók azok az adattartalmú nyilatkozatok, amelyekkel kapcsolatban az új belépőket, illetve év elején a dolgozókat nyilatkoztatni kell.

A nyilatkozatok kitöltésében a program segítséget nyújt. Azokat a személyes adatokat, illetve cégadatokat felgyűjti a nyilatkozatokra, amelyek rendelkezésére állnak.

244

Minden nyilatkozat indításakor felugrik az általános szűrőablak, ahol lehetőségünk van a megadott szempontok alapján kiválogatni azokat a dolgozókat, akikre vonatkozóan a nyilatkozatot szeretnénk összeállítani.

A szűrőablakon jelölhetjük az is, hogy üres nyilatkozatot állítson össze a program. Ebben az esetben egy példányban kerül megjelenítésre a nyilatkozat, a program adatokkal nem tölti fel. Nyomtatását követően kézi kitöltésre ad lehetőséget.

A szűrés beállítását követően az OK gombra kattintva megjelenik a nyilatkozat nyomtatási képe.

Ezen a felületen lehetőségünk van az alábbi műveletekre:



Az ikonra kattintva a nyilatkozat azonnal nyomtatható.



Az ikon segítségével módosíthatjuk a nyilatkozat oldalbeállításait. Papírméretet tudunk választani, álló vagy fekvő elrendezést lehet módosítani, egyénileg be lehet állítani a margókat.



Az ikonra kattintva pdf formátumba tudjuk exportálni a nyilatkozatot.



A gomb segítségével a nyomtatványi kép kialakítása során a program az ablak méretéhez igazítja a megjelenítést.



A gomb segítségével a nyomtatványi kép kialakítása során a képernyő széléhez igazítja a program a nyilatkozat megjelenítését.



A gomb megnyomásával egyszerre több lapot jelenít meg a program a nyomtatási képen.



A gomb megnyomásával a program kétoldalas nyomtatásra alkalmas formába rendezi a nyilatkozatokat.



Amennyiben az adott nyilatkozathoz tartozik kitöltési útmutató, a gomb megnyomásával ez is megjelenik a nyomtatási képen, ezáltal kitöltési útmutatót is tudunk nyomtatni.

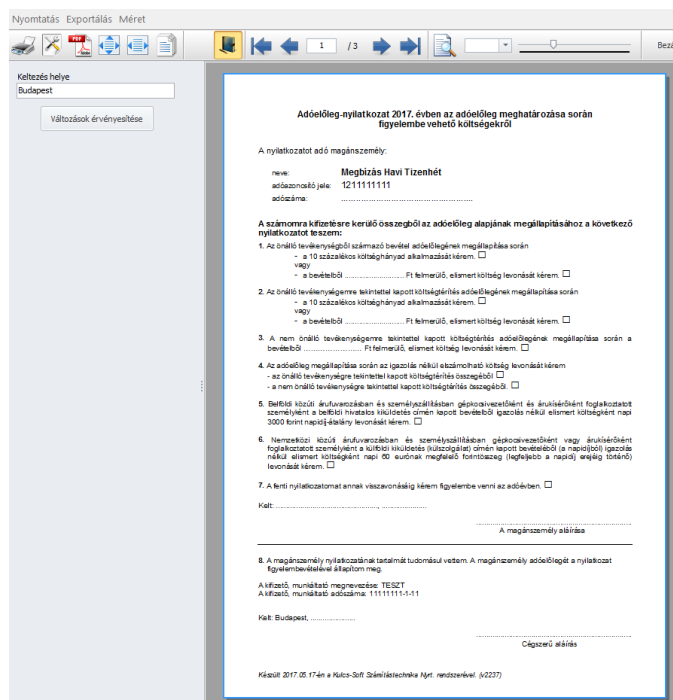


Ezek a gombok segítenek lépdelni a nyomtatási képre kért oldalak között. Lehetőségünk van a dokumentum első, illetve utolsó oldalára lépni, oldalanként lépdelni, vagy a kívánt oldalszám megadásával közvetlenül a választott oldalra lépni.

245



A nagyítós ikonra kattintva a nyomtatási kép 25%-kal nagyobb méretben kerül megjelenítésre. A legördülő menüben listából választhatjuk ki a kívánt méretet, a csúszka segítségével pedig fokozatmentesen nagyíthatjuk a dokumentumot.



A bal oldalon található keltezés helye mezőben a program automatikusan felkínálja a cég székhelye szerinti helyiséget. Amennyiben ezen szeretnénk módosítani át kell írni a település nevét, majd a Változások érvényesítése gombra kell kattintani.

A nyomtatási kép menüsorában az Exportálás menüben a program lehetőséget biztosít rá, hogy a megjelenített dokumentumot különböző formátumokban tudjuk elmenteni. Az elérhető formátumok: pdf, csv, html, rtf, excel, word.

A programból lekérhető nyilatkozatok mindegyike elérhető angol és német nyelven is.

56 Költségtérítés adóelőlegének megállapítása

Amennyiben olyan jövedelmet szeretnék elszámolni, akár önálló tevékenység, akár nem önálló tevékenység keretében, melyből költség érvényesíthető, az elszámolás módjáról és mértékéről nyilatkoznatni kell a foglalkoztatottat.

A költségérvényesítés módjára és mértékére vonatkozó nyilatkozatot a programból elő lehet állítani.

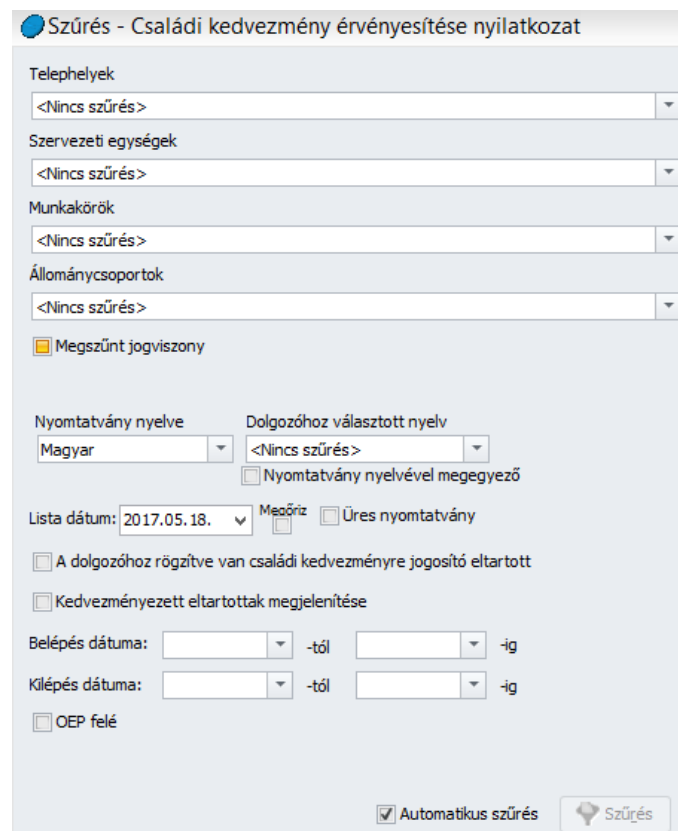
A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak, ahol ki tudjuk jelölni azokat a dolgozókat, akikre tekintettel a nyilatkozatot szeretnénk összeállítani akár angol vagy német nyelven is.

A programban rögzített adatok felhasználásával a program kitölti a nyilatkozatot a foglalkoztatott személyes adataival, valamint a kifizető cég szükséges adataival.

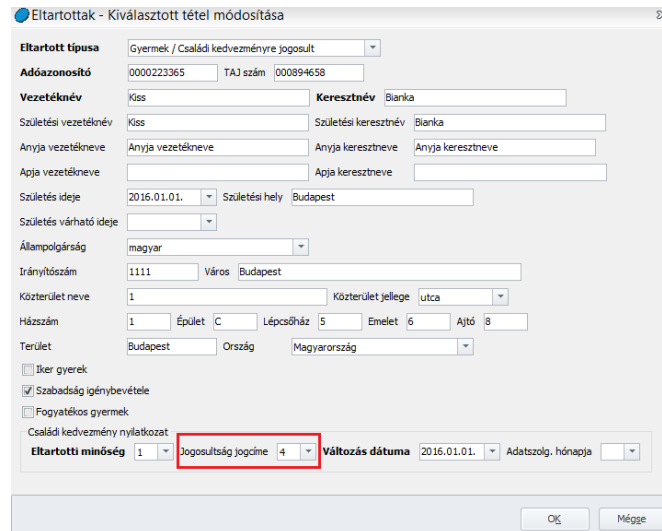
57 Családi kedvezmény érvényesítése

Év elején vagy új belépő esetén nyilatkoznatni kell a dolgozókat, hogy igénybe kívánják-e venni a családi adóalap kedvezményt.

A menüpont indításával felugró szűrőablakon az alábbi beállítási lehetőségeket találjuk:



- **A dolgozóhoz rögzítve van családi kedvezményre jogosító eltartott:** Amennyiben jelöljük, hogy a dolgozóhoz rögzítésre került eltartott, aki után a kedvezmény igénybe vehető, akkor a program ezen dolgozókat automatikusan leszűrni, így velük kapcsolatban a nyilatkozat nyomtatható. A nyilatkozat összeállításakor a program felgyűjti a dolgozó nevét és adóazonosító jelét a nyilatkozatra.
Erre a jelölésre az eltartott adatlapján (dolgozó adatlap Munkaügyi alapdatok/Eltartottak) van lehetőség:



Eltartottak - Kiválasztott tétel módosítása

Eltartott típusa: Gyermek / Családi kedvezményre jogosult

Adóazonosító: 0000223365 TAJ szám: 000894658

Vezetéknév: Kiss Keresztnév: Bianka

Születési vezetéknév: Kiss Születési keresztnév: Bianka

Anyja vezetéknéve: Anyja vezetéknéve Anyja keresztneve: Anyja keresztneve

Apja vezetéknéve: Apja vezetéknéve Apja keresztneve: Apja keresztneve

Születés ideje: 2016.01.01. Születési hely: Budapest

Születés várható ideje:

Állampolgárság: magyar

Irányítószám: 1111 Város: Budapest

Községi neve: 1 Községi jellege: utca

Házzám: 1 Épület: C Lépcsőház: 5 Emelet: 6 Ajtó: 8

Terület: Budapest Ország: Magyarország

Iker gyerek

Szabadság igénybevétele

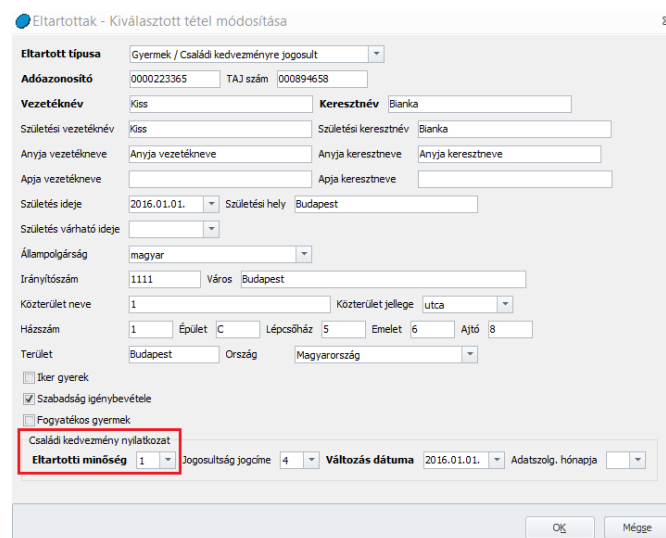
Fogynépes gyermek

Családi kedvezmény nyilatkozat

Eltartotti minőség: 1 **Jogosultság jogcíme: 4** Változás dátuma: 2016.01.01. Adatszolg. hónapja:

OK Mégge

- **Kedvezményezett eltartottak megjelenítése:** Amennyiben pipáljuk a „Kedvezményezett eltartottak megjelenítése” opciót, akkor a program a gyerekek adatait is felgyűjti a nyilatkozatra, amennyiben ezek az adatok megadásra kerültek a bérprogramba, illetve korábban már beállítottuk hozzájuk, hogy kedvezményezett eltartott. Erre a jelölésre az eltartott adatlapján (dolgozó adatlap Munkaügyi alapdatok/Eltartottak) van lehetőség:



Eltartottak - Kiválasztott tétel módosítása

Eltartott típusa: Gyermek / Családi kedvezményre jogosult

Adóazonosító: 0000223365 TAJ szám: 000894658

Vezetéknév: Kiss Keresztnév: Bianka

Születési vezetéknév: Kiss Születési keresztnév: Bianka

Anyja vezetéknéve: Anyja vezetéknéve Anyja keresztneve: Anyja keresztneve

Apja vezetéknéve: Apja vezetéknéve Apja keresztneve: Apja keresztneve

Születés ideje: 2016.01.01. Születési hely: Budapest

Születés várható ideje:

Állampolgárság: magyar

Irányítószám: 1111 Város: Budapest

Községi neve: 1 Községi jellege: utca

Házzám: 1 Épület: C Lépcsőház: 5 Emelet: 6 Ajtó: 8

Terület: Budapest Ország: Magyarország

Iker gyerek

Szabadság igénybevétele

Fogynépes gyermek

Családi kedvezmény nyilatkozat

Eltartotti minőség: 1 Jogosultság jogcíme: 4 Változás dátuma: 2016.01.01. Adatszolg. hónapja:

OK Mégge

- **OEP felé:** Amennyiben a nyilatkozatot az OEP felé szeretnénk továbbítani, akkor ezzel a jelöléssel megoldható, hogy a nyilatkozaton a program megjelenítse a TAJ szám megadásának lehetőségét, illetve, az előbbi két jelölés függvényében fel is gyűjtse ezeket.

58 Személyi kedvezmény érvényesítése

Év elején illetve új belépő esetén nyilatkozatni kell a dolgozókat, hogy igénybe kívánják-e venni az őket megillető személyi kedvezményt.

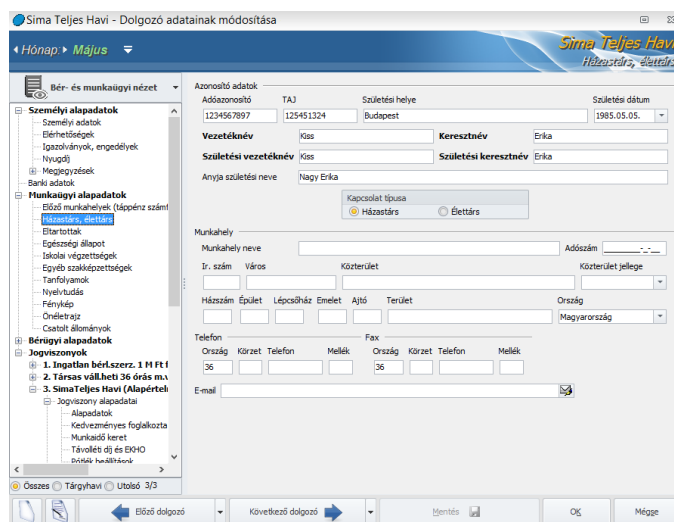
Az erre szolgáló formanyomtatvány elérhető a programban. A szűrőablakon megjelölt dolgozók esetén a program a rendelkezésre álló adatokkal feltölti a nyilatkozatot.

59 Első házások kedvezményének érvényesítése

Az első házások megillető kedvezmény érvényesítése érdekében a programból le tudjuk kérni az érintett dolgozóra vonatkozóan a nyilatkozatot.

A program a dolgozó, illetve a cég nevével és adóazonosító jelével, adószámával feltölti a nyilatkozatot.

Amennyiben a programban a dolgozó adatlapján megadjuk házastársa adatait, akkor az ő adatai is felgyűjtésre kerülnek a nyilatkozatra. A házastársa adatainak rögzítésére a dolgozó adatlapján a Munkaügyi alapadatok/Házastárs/Élettárs menüpontban van lehetőség:



The screenshot shows a software window titled "Sima Teljes Havi - Dolgozó adatainak módosítása". The window has a menu bar with "Hónap" and "Május". On the left, there is a tree view with categories: "Bér- és munkaügyi nézet", "Személyi alapadatok", "Munkaügyi alapadatok", and "Bérszámla alapadatok". The "Munkaügyi alapadatok" category is expanded, showing sub-items like "Első munkahelyek", "Házastárs/Élettárs", "Eltartottak", "Egészségi állapot", "Iskola végzettség", "Egyéb szakképzések", "Tanfolyamok", "Nyelvtudás", "Pénykép", "Orvosihoz", and "Csatlakozások". The "Házastárs/Élettárs" sub-item is selected. The main area of the window contains a form for editing these details. It includes fields for "Azonosító adatok" (Adóazonosító, TAJ, Születési helye, Születési dátum), "Vezetéknév", "Keresetnév", "Születési vezetéknév", "Születési keresetnév", "Anyja születési neve", "Kapcsolat típusa" (Házastárs, Élettárs), "Munkahely" (Munkahely neve, Adószám, Ir. szám, Város, Község/település, Község/település jellege), "Házszám" (Épület, Lépcsőház, Emelet, Ajtó, Terület, Ország), "Telefon" (Ország, Körzet, Telefon, Melék), "Fax" (Ország, Körzet, Telefon, Melék), and "E-mail". At the bottom, there are buttons for "Előző dolgozó", "Következő dolgozó", "Térítés", "OK", and "Mégse".

60 Egyedülállóság

A gyermeküket egyedül nevelők részére le lehet kérni a programból az egyedülállósági nyilatkozatot.

A kiválasztott dolgozók személyes adataival a program feltölti a nyilatkozatot.

61 Apai szabadság

Az apákat gyermekük születésére tekintettel megillető munkaidőkedvezmény igénybevételéhez szolgáló nyilatkozat lekérhető a programból.

A kiválasztott dolgozók esetén a program az apa személyes adataival feltölti a nyilatkozatot.

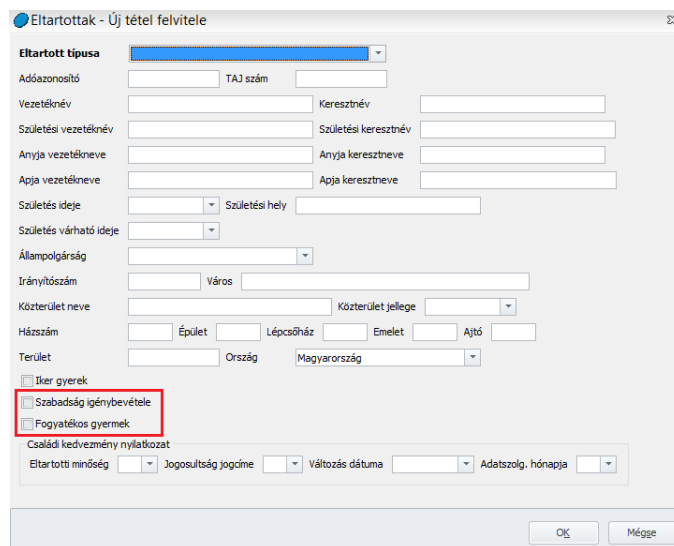
249

62 Gyermek utáni pótszabadság igénybevétele

A 16. életévét be nem töltött gyermeke után pótszabadságot igényelhet a dolgozó. Az igényléshez szükséges nyilatkozat lekérhető a programból.

Amennyiben a dolgozóhoz rögzítésre kerültek a gyermek adatai és jelöltük, hogy szeretnénk igénybe venni utána a pótszabadságot, akkor a program a gyermek adatait is felgyűjti a nyilatkozatra.

Az ehhez szükséges adatokat a dolgozó adatlapján, a Munkaügyi alapadatok/Eltartottak menüpontban kell felrögzíteni:



Abban az esetben, ha jelöljük, hogy a gyermekre tekintettel pótszabadságot szeretne igénybe venni a dolgozó, akkor a szabadságszámítás során a program automatikusan számolja az utána járó pótszabadságot.

A program kezeli, hogy kettőnél több gyermek esetén összesen hét nap pótszabadságot állapít meg.

Itt jelölni tudjuk azt is, ha a gyermek fogyatékos, ezért két nappal több pótszabadság illeti meg a munkavállalót fogyatékos gyermeke után. Ezt a jelölést a program áttemeli a nyilatkozatra is.

A program figyeli továbbá, hogy utoljára abban az évben érvényesítse a pótszabadságot, mikor a gyermek 16. életévét betölti.

63 EKHO-s nyilatkozat

Amennyiben EKHO szerint adózó személyt foglalkoztatunk, az ő elszámolásához szükséges adatokról nyilatkoztatunk kell.

Ez a nyilatkozat lekérhető a programból.

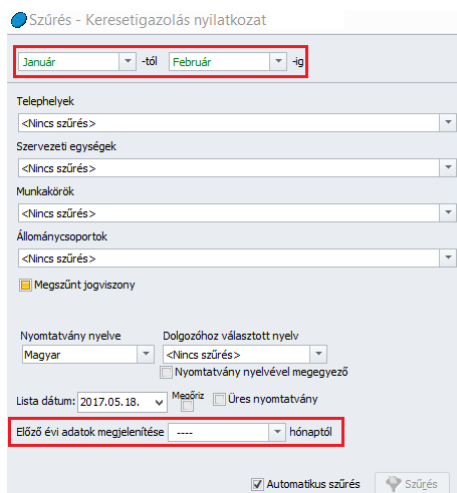
A kiválasztott dolgozók személyes adataival feltölti a nyilatkozatot a program.

250

64 Munkáltatói igazolások

64.1 Keresetigazolás

A keresetigazolás indításakor felugró szűrőablakon be tudjuk állítani, hogy mely időintervallum kereseti adatait szeretnénk megjeleníteni az igazoláson:



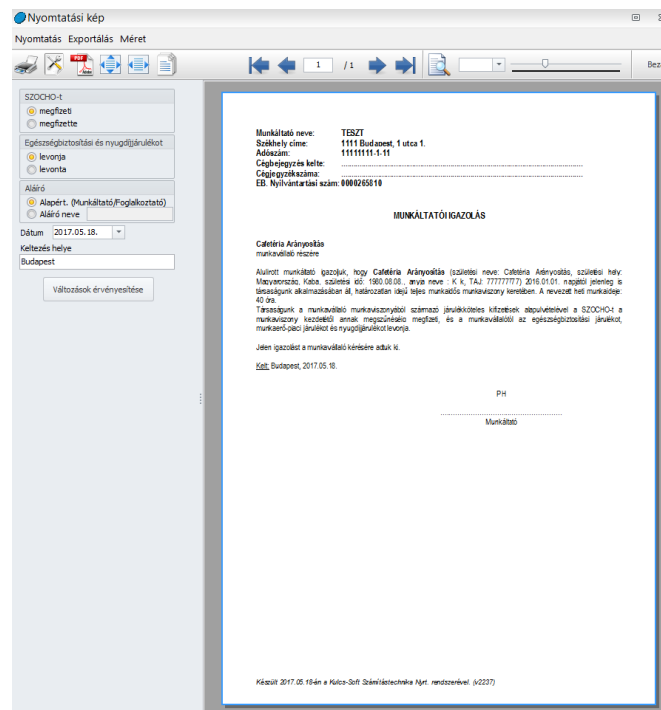
Amennyiben tárgyévre vonatkozóan szeretnénk felgyűjteni az adatokat, akkor a szűrőablak bal felső sarkában kell beállítani az intervallumot.

Amennyiben megelőző években is a Kulcs-Bérrel számfejtettük a dolgozókat, akkor lehetőségünk a tárgyévét megelőző év adatait is felgyűjteni a keresetigazolásra. Ehhez a szűrőablak bal alsó részén található legördülő menüből kell kiválasztani, hogy a megelőző év mely hónapjától kerüljenek felgyűjtésre az adatok.

64.2 Járulék levonás igazolás

A dolgozónak igazolást tudunk kiállítani arról, hogy a munkáltató megfizette utána a SZOCHO-t, valamint, hogy a bruttó béréből levonta az egészségbiztosítási, munkaerőpiaci és nyugdíjjárulékot.

A nyomtatási képen lehetőségünk van az igazolás szövegezését módosítani:



A bal oldali szerkesztősávban a SZOCHO-ra és a munkavállalói levonásokra vonatkozóan is be lehet állítani, hogy már ténylegesen megtörtént a levonás, vagy erre vonatkozóan csak kötelezettségvállalás igazolása történik.

Aláírónak feltüntethetjük a Munkáltató megnevezést, vagy ha név szerint szeretnénk megjeleníteni, akkor az aláíró neve mezőben meg kell adnunk az aláíró nevét.

Az igazolás aláírásának dátumát a Dátum mezőben tudjuk megadni. Alapértelmezetten az aktuális nap kerül megjelenítésre, de ez átírható.

A Keltezés helye adat is módosítható átírással.

Mindezen adatok a Változások érvényesítése gomb megnyomásával kerülnek aktualizálásra a nyomtatványon.

65 SZJA nyilatkozatok

65.1 NY29-NY30

A foglalkoztatottakat ezen a nyomtatványon kell nyilatkoztatni, hogy az adóévre vonatkozóan munkáltatói adómegállapítást választanak-e vagy sem.

A szűrőablakon kijelölt dolgozókra a program összeállítja a nyilatkozatot. Személyes adataikkal, illetve a cég adataival feltölti azokat.

65.2 NY29 CSK

Amennyiben a munkáltató elkészíti a dolgozók adómegállapítását, az adóalap kedvezmények érvényesítéséről ezen nyilatkozat segítségével tudja nyilatkoztatni a dolgozókat.

A formanyomtatványt a szűrőablakon bejelölt dolgozókra összeállítja a program, a dolgozók személyes adataival feltölti azokat.

252

66 Választható béren kívüli juttatás

66.1 Üdülési csekk igénybevétele

A dolgozó ezen nyilatkozik, hogy az év során részesült-e már üdülési csekk juttatásban saját jogon vagy közeli hozzátartozója által és ha igen, milyen mértékben.

66.2 Cégüdülő szolgáltatás igénybevétele

A dolgozó ezen nyilatkozik, hogy a tárgyévben saját jogán vagy közeli hozzátartozója által nem részesült cégüdülő szolgáltatásban.

66.3 Iskolakezdési támogatás igénybevétele

A dolgozó ezen a nyomtatványon tud nyilatkozni, hogy mely gyermekére tekintettel szeretné igénybe venni az iskolakezdési támogatást.

66.4 Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagság

A dolgozó ezen a nyomtatványon nyilatkozik, hogy önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal rendelkezik és hogy milyen mértékben szeretné igénybe venni a cafetéria keret terhére a munkáltatói tagdíjhozzájárulást.

A nyilatkozaton meg kell adnia az önkéntes nyugdíjpénztár azonosító adatait is.

66.5 Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagság

A dolgozó ezen a nyomtatványon nyilatkozik, hogy önkéntes egészségpénztári tagsággal rendelkezik és hogy milyen mértékben szeretné igénybe venni a cafetéria keret terhére a munkáltatói tagdíjhozzájárulást.

A nyilatkozaton meg kell adnia az önkéntes egészségpénztár azonosító adatait is.

66.6 Önszegélyező pénztári tagság

A dolgozó ezen a nyomtatványon nyilatkozik, hogy önszegélyező pénztári tagsággal rendelkezik és hogy milyen mértékben szeretné igénybe venni a cafetéria keret terhére a munkáltatói tagdíjhozzájárulást.

A nyilatkozaton meg kell adnia az önszegélyező pénztár azonosító adatait is.

66.7 VBK juttatás tartozás levonás

A dolgozó ezen nyilatkozat keretében adja hozzájárulását ahhoz, hogy a jogoualtság nélkül folyósított cafetériát visszavonja tőle a munkáltató.

66.8 Webcafetéria nyilatkozatok kezelése

Ebben a menüpontban tudjuk a webcafetéria rendszerbe feltölteni a dolgozók nyilatkozatait illetve a cafetéria juttatások és csomagok törzsadatait, valamint itt tudjuk letölteni a véglegesített nyilatkozatokat.

66.9 VBK juttatás nyilatkozat

Amennyiben a dolgozók összeállították nyilatkozataikat és ezt a bérszámfejtés is jóváhagyta, a elfogadott nyilatkozatot ki tudjuk nyomtatni a programból, ezt a dolgozó alá tudja írni:

Cég neve: TESZT
Címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.
Adószáma: 11111111111

Név: Cafetéria Arányosítás
Adóazonosító: 777777777
Belépés dátuma: 2016.01.01

Nyilatkozat a választható béren kívüli juttatásokról

Sorszám: 1
Időszak: 2017.01.01 - 2017.01.31
Nyilatkozható keretösszeg: 450 000 Ft
Nyilatkozott keretösszeg: 450 000 Ft

Választott juttatás csomag	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
Csomagon kívüli választott juttatás													
Ezredet utalvány	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	96 000
SZEP szállítás	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	225 000
SZEP szabaddió	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 424	29 000
SZEP vendéglás	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 337	100 000
Összesen	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 511	450 000

Megj: A választott juttatások sorában feltűnő nettó, alatta e nettó összeg szerepel.

67 Külföldi magánszemély adókedvezmény nyilatkozata

Ezen a nyomtatványon tudjuk nyilatkoztatni külföldi illetőségű dolgozóinkat, hogy jövedelmük legalább 75%-a Magyarországon esik adókötelezettség alá, így érvényesíthető belőle a családi adóalap kedvezmény.

68 TB kiskönyv hiánya

Amennyiben újonnan belépő dolgozónk nem adja le TB kiskönyvét, akkor ennek okáról nyilatkoztatnunk kell.

69 EHO nyilatkozat

Amennyiben a foglalkoztatott részére ingatlan bérbeadás alapján számfejtünk jövedelmet, akkor ez ezután érvényesítendő EHO levonás módjáról nyilatkoztatnunk kell.

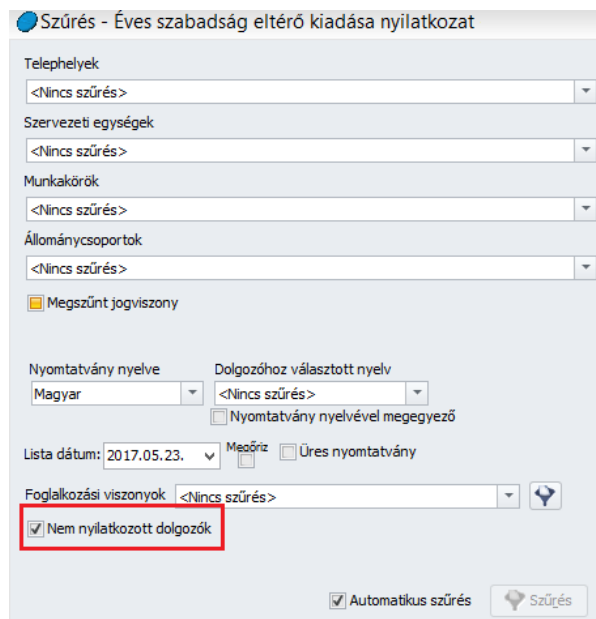
70 Éves szabadság eltérő kiadása

Az Mt. 122§ (3) bekezdése a szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egyszer, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettség alól. Ettől a rendelkezéstől a munkavállaló és a munkáltató megállapodása alapján el lehet térni.

A bérprogramban elérhető az a nyomtatvány, mely ennek a szabadság eltérő kiadásának dokumentuma lehet.

A szűrőablakon ezen jelölésnek megfelelően le tudjuk válogatni a dolgozókat, részükre a program a szükséges adatokkal feltölti a megállapodást, így az a nyomtatást követően már csak aláírást igényel.

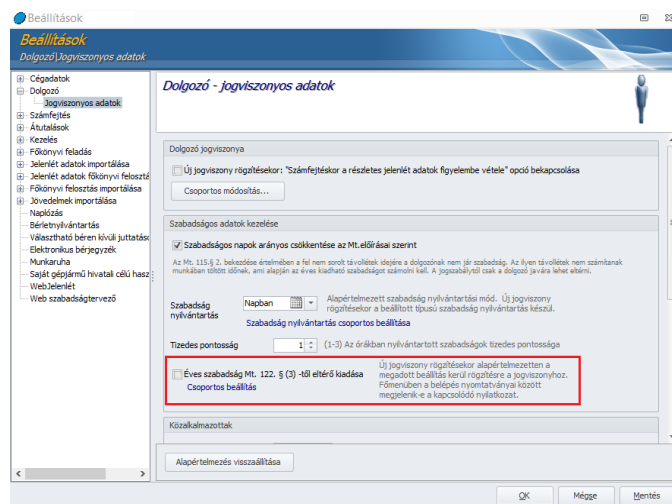
254



A jelölőnégyzet három állású kapcsolóként működik:

- pipa: csak azokat a dolgozókat listázza, akik nem nyilatkoztak az eltérő szabadság kiadásról
- sárga négyzet: minden dolgozó listázásra kerül:
- üres négyzet: csak azok a dolgozók kerülnek listázásra, akik nyilatkoztak az eltérő kiadási módról

Amennyiben a cégnél jellemzően nem szeretnék a dolgozók igénybe venni az egybefüggő 14 nap szabadságot, akkor alapértelmezett beállításnak is megadhatjuk ezt, a Beállítások/Dolgozók kezelésének beállításai menüpontban:



Ezen jelölés mellett, amennyiben új dolgozót léptetünk be, az ő esetében alapértelmezetten jelölésre kerül az eltérő megállapodás, így a hozzá kapcsolódó nyomtatvány a belépő papírokkal egyidőben kiadható.

VIII Nyomtatványok

A programból előállíthatók a jogviszony létesítésekor, illetve megszűnésekor kiadandó, valamint a jogviszony fennállása során szükségessé váló nyomtatványok.

A nyomtatványok kitöltésében a program segítséget nyújt. A programban felrögzített, illetve számfejtett adatok alapján a program feltölti adattartalommal a kért nyomtatványokat.

256

Minden nyomtatvány indításakor felugrik az általános szűrőablak, ahol lehetőségünk van a megadott szempontok alapján kiválogatni azokat a dolgozókat, akikre vonatkozóan a nyomtatványt szeretnénk összeállítani.

A szűrőablakon jelölhetjük az is, hogy üres nyomtatványt állítson össze a program. Ebben az esetben egy példányban kerül megjelenítésre a nyomtatvány, a program adatokkal nem tölti fel. Nyomtatását követően kézi kitöltésre ad lehetőséget.

A szűrés beállítását követően az OK gombra kattintva megjelenik a nyomtatvány nyomtatási képe.

Ezen a felületen lehetőségünk van az alábbi műveletekre:



Az ikonra kattintva a nyomtatvány azonnal nyomtatható.



Az ikon segítségével módosíthatjuk a nyomtatvány oldalbeállításait. Papírméretet tudunk választani, álló vagy fekvő elrendezést lehet módosítani, egyénileg be lehet állítani margókat.



Az ikonra kattintva pdf formátumba tudjuk exportálni a nyomtatványt.



A gomb segítségével a nyomtatványi kép kialakítása során a program az ablak méretéhez igazítja a megjelenítést.



A gomb segítségével a nyomtatványi kép kialakítása során a képernyő széléhez igazítja a program a nyomtatvány megjelenítését.



A gomb megnyomásával egyszerre több lapot jelenít meg a program a nyomtatási képen.



Amennyiben az adott nyomtatványhoz tartozik kitöltési útmutató, a gomb megnyomásával ez is megjelenik a nyomtatási képen, ezáltal kitöltési útmutatót is tudunk nyomtatni.



Ezek a gombok segítenek lépdelni a nyomtatási képre kért oldalak között. Lehetőségünk van a dokumentum első illetve utolsó oldalára lépni, oldalanként lépdelni, vagy a kívánt oldalszám megadásával közvetlenül a választott oldalra lépni.



A nagyítós ikonra kattintva a nyomtatási kép 25%-kal nagyobb méretben kerül megjelenítésre. A legördülő menüben listából választhatjuk ki a kívánt méretet, a csúszka segítségével pedig fokozatmentesen nagyíthatjuk a dokumentumot.

A nyomtatási kép menüsorában az Exportálás menüben a program lehetőséget biztosít rá, hogy a megjelenített dokumentumot különböző formátumokban tudjuk elmenteni. Az elérhető formátumok: pdf, csv, html, rtf, excel, word.

71 Bérügyi

71.1 Bérkarton

A kiválasztott dolgozókra a program tárgyévre vetítve, havi bontásban jeleníti meg a számfejtési adatokat:

Név: Sima Teljes Óra	Bérkarton		Munkáltató: TESZT										
TAJ: 111121111	2017		1111 Budapest, 1 utca 1.										
Adóazonosító: 111211110													
Lakcim:													
Száll. hely: Budapest	Bélelés dátuma: 2010.10.10.	Telphely: Központ	Munkakör:										
Született: 1980.08.08.	Kilépés dátuma:	Szerv. egyiség: Vétles	Beszélés:										
Anyja neve: AA	Szerz. szer. össz.:	Fogl. viszony: Teljes munkaidős munkaviszony	FEOR: Textilműves, himző, csipkeverő										
	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összesen
Időadatok													
Ledolgozott nap	22/21/68.00	12/12/96.00	18/18/44.00	18/18/44.00									70/69/552.00
Munkaszüneti nap	0/0/0.00	0/0/0.00	1/1/8.00	2/2/16.00									3/3/24.00
Részletes időadatok			15	14:17									
Bétszabadság	0/0/0.00	8/8/64.00	0/0/0.00	0/0/0.00									8/8/64.00
Részletes időadatok		1-3/6-10											
Alapszabadság	0/0/0.00	0/0/0.00	4/4/32.00	0/0/0.00									4/4/32.00
Részletes időadatok			13-14;16-17										
Pihenőnap	9/1/0.00	4/0/0.00	8/0/0.00	10/0/0.00									31/1/0.00
Bétszabadság (nem munkanap)	0/0/0.00	4/0/0.00	0/0/0.00	0/0/0.00									4/0/0.00
Részletes időadatok		4-5;11-12											
Jövedelmek													
Személyi alapbér	750 00	750 00	750 00	750 00									
Törzsbérs ledolgozott napokra	126 000	72 000	108 000	108 000									414 000
Bétszabadság (munkaváltó)	0	33 600	0	0									33 600
Távolléti díj fizetett szabira	0	0	24 000	0									24 000
Távolléti díj munkaszüneti napra	0	0	6 000	12 000									18 000
Bruttó bér összesen	126 000	105 600	138 000	120 000									489 600
Béren kívüli jutalom készpénz	0	8 300	8 300	8 300									24 900
SZEP kártya veredégátvitel száma	0	5 000	5 000	5 000									15 000
Összes juttatás	126 000	118 900	151 300	133 300									529 500
Munkáltatói költségek													
Szak. hozzájárulás (alap)	126 000	105 600	138 000	120 000									489 600
Szak. hozzájárulás	1 890	1 584	2 070	1 800									7 344
Béren kívüli jut. terhelő adó (alap)	0	15 694	15 694	15 694									47 082
Béren kívüli jut. terhelő adó	0	2 354	2 354	2 354									7 062
Szocho adó (alap)	126 000	105 600	138 000	120 000									489 600
Számtartó SZOCHO adó	27 720	23 232	30 360	26 400									107 712
14%-os EHO (alap)	0	15 694	15 694	15 694									47 082
14%-os EHO	0	2 197	2 197	2 197									6 591
Munkáltatói költségek összesen	29 610	29 367	36 981	32 751									128 709
Munkaváltói levonások													
SZJA (alap)	126 000	105 600	138 000	120 000									489 600
SZJA	18 900	15 840	20 700	18 000									73 440
Kedvezményekkel csökkentett SZJA	18 900	15 840	20 700	18 000									73 440

Név: Sima Teljes Óra	Bérgarton	Munkáltató: TESZT											
TAJ: 111121111	2017	1111 Budapest, 1 utca 1.											
Adóazonosító: 1111211110													
Lakom:													
Szül. hely: Budapest	Bélpés dátuma: 2010.10.10.	Télephely: Központ											
Születet: 1980.08.08.	Kilépés dátuma:	Szerv. egység: Kétes											
Aryja neve: A.A	Szrz. szer. ószz.:	Fogl. viszony: Teljes munkaidős munkaviszony											
		FECOR: Textilműves, himző, csipkeverő											
	január	február	március	április	május	júnus	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összesen
TEB jár. (alap)	126 000	105 600	138 000	120 000									489 600
TEB jár.4%	5 040	4 224	5 520	4 800									19 584
PEB jár. (alap)	126 000	105 600	138 000	120 000									489 600
PEB jár.3%	3 780	3 168	4 140	3 600									14 688
Nyugd. jár. (alap)	126 000	105 600	138 000	120 000									489 600
Nyugd. jár.10%	12 600	10 560	13 800	12 000									48 960
Munkaadó-placi jár. (alap)	126 000	105 600	138 000	120 000									489 600
Munkaadó-placi jár.1,5%	1 890	1 584	2 070	1 800									7 344
Munkavállalói levonások összesen	42 210	35 376	46 230	40 200									164 016
Nettó bér	83 790	70 224	91 770	79 800									325 584
Kifizetések, utalások													
Hóvégi kifizetés	83 790	78 525	100 070	88 100									350 485

A bérgartonon megjelenített adatokat a [Beállítások/Számfejtés beállításai/Nyomatványok beállításai](#) menüpontban megadottaknak megfelelően bizonyos mértékig módosítani tudjuk.

71.2 Letiltás karton

A program teljes körűen kezeli a letiltási törvényben foglaltaknak megfelelően a dolgozók munkabérét terhelő letiltások számfejtését.

Ezen letiltások nyilvántartásaként letiltás kartont tudunk lekérni a programból.

Amennyiben a menüpont indításakor megjelenő szűrőablakon nem állítunk be szűrést, hanem a teljes állományra kérjük le a listát, akkor a program minden dolgozóra vonatkozóan megjeleníti a letiltási kartont, akihez rögzítésre került letiltás.

Munkáltató: TESZT
Cím: 1111 Budapest, 1 utca 1.

LETILTÁS KARTON

2017.

TAJ szám: 111 191 111	Adóazonosító: 1121111110
Név: Sima Rész Havi	Cím:
Belépés dátuma: 2010.10.10.	Fogl. viszony: Részmunkaidős munkaviszony
Szül. hely: Budapest	Születési dátum: 1960.06.06. Anyja neve: AA
Telephely: Központ	Szerv. egység: Egyes
Munkakör:	Beosztás:
FEOR: (4111) Titkár(nő)	

1.	Levonás jogcíme: Diákhitel	Belső iktatószám:												
	Tejes összeg: 2 500 000 Ft	Havonta vonandó (Ft): 0 Ft	Havonta vonandó (%): 33 %											
	Határozat		Kedvezményezett											
Azonosító: 2008/12		Neve: Bank												
Kibocsátó: Bank		Folyósítási címe:												
Kette: 2017.04.05.		Bankszámlaszám: 11777000-14552011												
	Előző évi	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Tárgyévi
Érvényesített		0	0	0	54 862	54 862	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyenleg	0	0	0	0	2 445 138	2 390 275	0	0	0	0	0	0	0	2 390 275

2.	Levonás jogcíme:	Belső iktatószám:												
	Tejes összeg:	Havonta vonandó (Ft):	Havonta vonandó (%):											
	Határozat		Kedvezményezett											
Azonosító:		Neve:												
Kibocsátó:		Folyósítási címe:												
Kette:		Bankszámlaszám:												
	Előző évi	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Tárgyévi
Érvényesített		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyenleg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 390 275

Készült 2017.05.23-án a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. rendszerével. (V2239)

1 / 1 oldal

Amennyiben a letiltás több soron kerül kezelésre, behajtási jutalék is kapcsolódik hozzá, akkor ezek mindegyike külön soron kerül megjelenítésre a letiltás kartonon is.

Ennek segítségével pontosan nyilvántarthatók és visszakereshetők a dolgozókat terhelő letiltások, azonnali információt kaphatunk a még fennálló tartozás összegéről.

71.3 Belépés nyomtatványai

A dolgozók állományba vételéhez ad segítséget a program azáltal, hogy a jogviszony létesítésekor kiadandó nyomtatványokat összeállítja részünkre.

- **Munkaszerződés**

A dolgozók adatlapján a [Munkaügyi adatok/Szerződés](#) menüpontban munkaszerződés sablont tudunk hozzárendelni a dolgozókhöz. Ezt követően ebben a menüpontban a munkaszerződést ki is tudjuk nyomtatni.

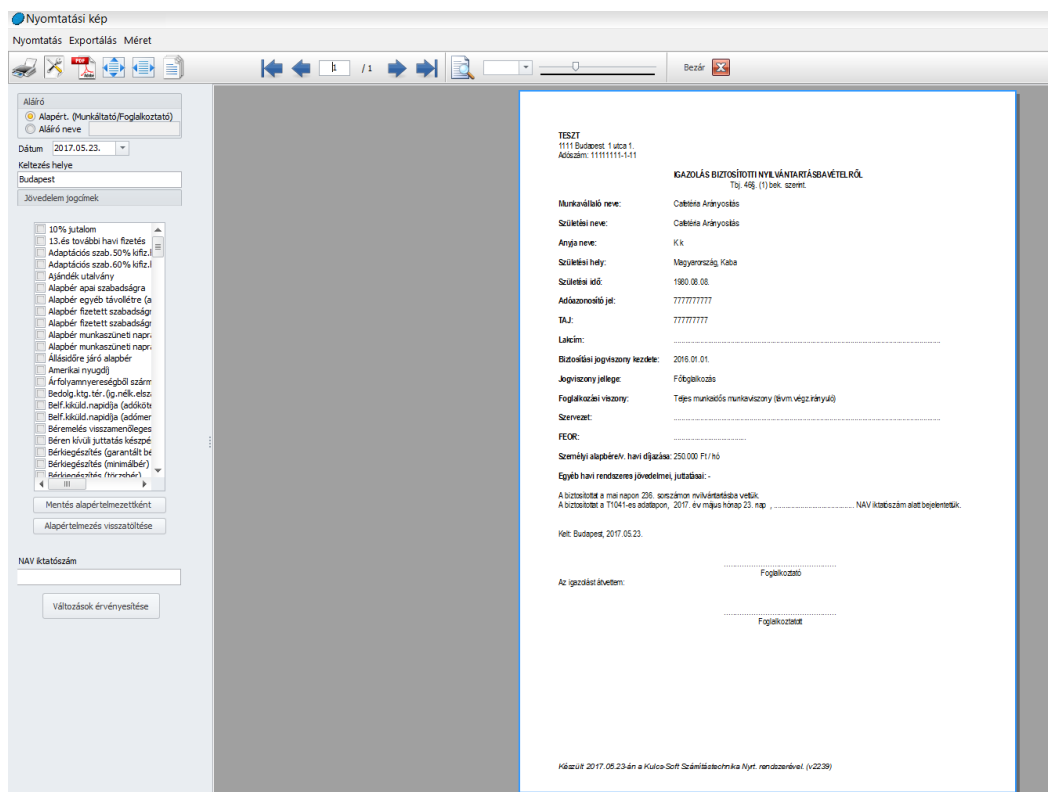
A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Szerződéssablonok](#) menüpontban rendelkezésünkre állnak alapértelmezett szerződés sablonok, de ezt a menüpontot bővítve lehetőségünk van egyéni sablonok összeállítására is. Ezáltal nem szükséges lecserélni a már korábban is használt szerződéssablont, ez beemelhető a béraprogramba.

- Biztosított nyilvántartásba vétel

Új jogviszony létesítéskor igazolást kell kiadnunk a foglalkoztatottnak, hogy mely sorszámon vettük nyilvántartásba.

A szűrőablakon megadott feltételeknek megfelelően a kívánt dolgozókra összeállítja a program a nyilvántartásba vételi igazolást.

A megjelenő nyomtatási képen további adatok megadására van lehetőség:



A bal oldali szerkesztő sávban módosítani tudjuk a munkáltatói oldalon megjelenítésre kerülő aláíró. Vagy az alapértelmezett beállításnak megfelelően azt jelenítjük meg, hogy Munkáltató, vagy az Aláíró neve mellé helyezett jelöléssel és a név megadásával a munkáltató nevét.

Módosítható a keltezés ideje és helye. Alapértelmezetten az aktuális napot és a munkáltató székhelyénél megadott településnevet kínálja fel a program.

A jövedelem jogcímek listájából ki tudjuk választani, milyen jövedelmeket kap a dolgozó havi munkabéréen felül rendszeres jövedelemként. Ezek az egész cégre jellemzők lehetnek, így elegendő egyszer jelölni őket, majd a Mentés alapértelmezettként gombra kattintva el is tudjuk menteni, így a következő belépőnél nem kell ismét kiválogatni a szükséges jövedelem jogcímekeket, ezeket a program automatikusan felkínálja majd.

A NAV iktatószám mezőben meg tudjuk adni annak a T1041-es változásjelentőnek az iktatószámát, amelyen bejelentettük a dolgozót.

A megadott adatokat a Változások érvényesítése gombbal tudjuk aktiválni a nyomtatványon.

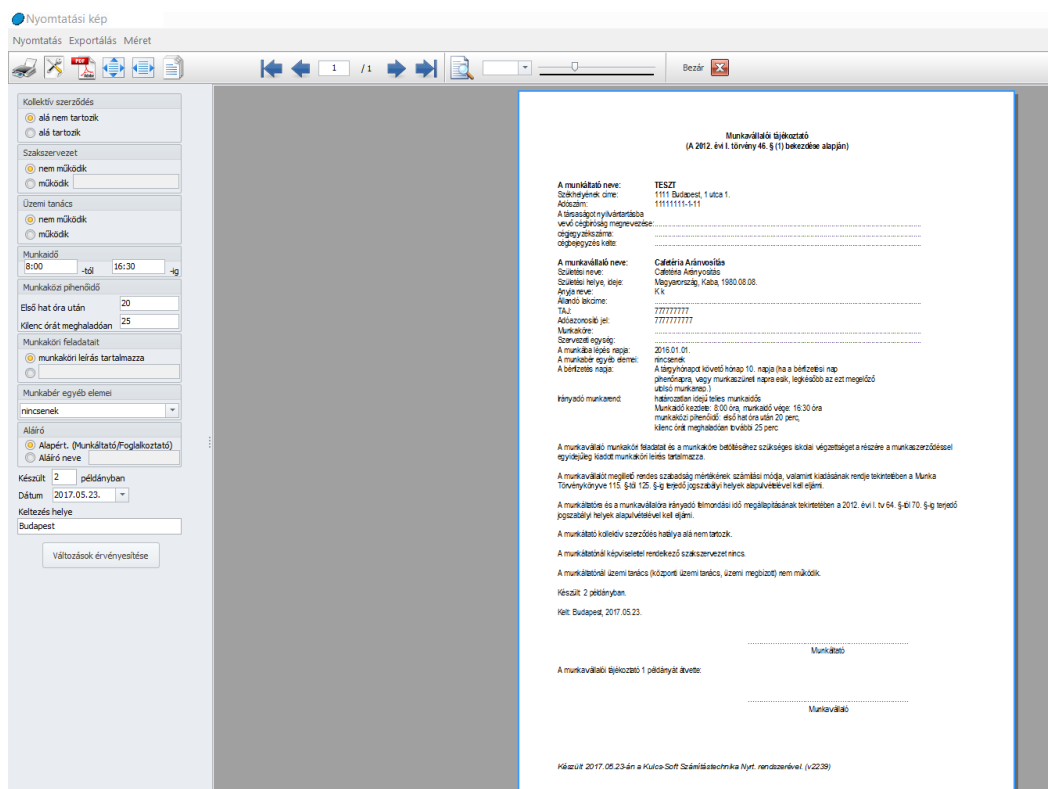
- **Munkavállalói tájékoztató**

Az Mt. 46§ (1) bekezdése alapján a belépő dolgozónak ki kell adni a tájékoztatót, melyben tájékoztatjuk a napi munkaidőről, a munkakörébe tartozó feladatokról, az őt megillető szabadság mértékéről, kiadásának módjáról, arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e valamint arról, hogy ki gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Ennek megfelelően a programból összeállítható a tájékoztató ezen adattartalommal.

A szűrőablakon ki tudjuk válogatni, mely dolgozókra szeretnénk lekérni a nyomtatványt. Ezt követően a kiválasztott dolgozókra a felrögzített adatok alapján a program összeállítja a Tájékoztatót.

A megjelenő nyomtatási képen további adatok megadására van lehetőségünk:



Munkavállalói tájékoztató
(A 2012. évi I. törvény 46. §(1) bekezdése alapján)

A munkáltató neve: **TESZT**
 Székhelyének címe: **1111 Budapest, 1. utca 1.**
 Adószám: **11111111-1-111**
 A társaságnyilvántartásba vevői cégnyilvántartásba bejegyzésének időpontja: **.....**

A munkavállaló neve: **Csékcska Adám**
 Születés helye, ideje: **Csékcska, Káta, 1980.08.08.**
 Anyja neve: **K.S.**
 Alapító beceneve: **.....**
 TAJ: **77777777**
 Adóazonosító jel: **77777777**

Munkaköre: **.....**
 Szervezeti egység: **2016.01.01.**
 A munkába lépés napja: **.....**
 A munkakör egyéb jellemzői: **.....**
 A befizetés napja: **.....**

Itinyűdi munkaidő: **.....**
 Munkaidő kezdése: **8:00** óra, munkaidő vége: **16:30** óra
 munkaidő pihenőidő: **.....**
 első hat óra után: **20**
 kilenc óra meghaladása: **25**

A munkavállaló munkakör feladatait és a munkakörébe tartozó feladatok listáját a munkaszerződés mellékletében kell megadni.
 A munkavállaló megillető rendszer szabadság mértékének, számítás módjára, valamint kiadásának rendje tekintetében a Munka Törvénykönyve 114. §(1), §(2), §(3) rendelkezései hatályosak.
 A munkavállaló és a munkavállaló itinyűdi feladatai idő megállapításának tekintetében a 2012. évi I. tv. 64. §(1) 70. §-g terjedő jogszabályi rendelkezések hatályosak.
 A munkavállaló kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik.
 A munkavállaló képviselői rendelkezései tekintetében nincs.
 A munkavállaló üzemi tanács (központi üzemi tanács, üzemi megfigyelő) nem működik.
 Készült: **2 példányban.**
 Hely: **Budapest, 2017.05.23.**

A munkavállaló tájékoztató 1 példányát átvette:
 Munkavállaló: **.....**
 Munkavállaló: **.....**

Készült: 2017.05.23-án a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. rendszerével (v2023)

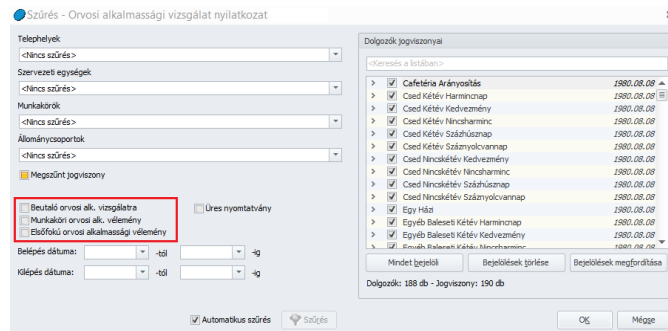
Jelölni tudjuk, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, működik-e a munkáltatónál szakszervezet, üzemi tanács, mennyi meddig tart a munkaidő, mennyi a pihenőidő, mik a munkakörébe tartozó feladatok, mik a munkabér egyéb elemei. Módosítani tudjuk az aláíró megnevezését, a keltezés helyét és dátumát.

Mindezeket a módosításokat a Változások érvényesítése gomb segítségével tudjuk érvényesíteni a nyomtatványon.

- Orvosi alkalmassági vizsgálat

A programból előállítható a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatához szükséges beutaló valamint az ehhez kapcsolódó alkalmassági vélemény.

A menüpont indításával felugrik a szűrőablak, ahol ki tudjuk választani milyen az alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó nyomtatványt szeretnénk előállítani:



Ennek megfelelően a kiválasztott dolgozókra vonatkozóan a program összeállítja a beutalót az orvosi alkalmassági vizsgálatra, illetve a munkaköri orvosi alkalmassági véleményhez vagy az elsőfokú orvosi alkalmassági véleményhez a nyomtatványt.

A nyomtatványi képen a bal oldali szerkesztő sávban módosítani tudjuk a munkáltató megnevezését, a keltezés helyét és idejét.

Ezeket a módosításokat a Változások érvényesítése gomb segítségével tudjuk átvezetni a nyomtatványra.

- Költségnyilatkozat

Amennyiben olyan jövedelmet szeretnénk elszámolni, akár önálló tevékenység, akár nem önálló tevékenység keretében, melyből költség érvényesíthető, az elszámolás módjáról és mértékéről nyilatkoznunk kell a foglalkoztatottat.

A költségérvényesítés módjára és mértékére vonatkozó nyilatkozatot a programból elő lehet állítani.

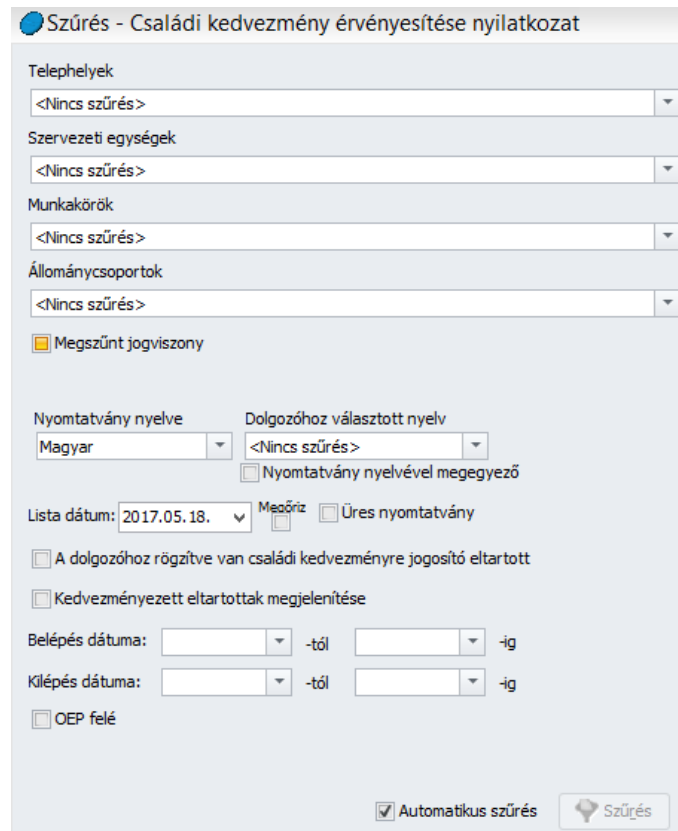
A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak, ahol ki tudjuk jelölni azokat a dolgozókat, akikre tekintettel a nyilatkozatot szeretnénk összeállítani akár angol vagy német nyelven is.

A programban rögzített adatok felhasználásával a program kitölti a nyilatkozatot a foglalkoztatott személyes adataival, valamint a kifizető cég szükséges adataival.

- Családi kedvezmény érvényesítése

Év elején vagy új belépő esetén nyilatkoznunk kell a dolgozókat, hogy igénybe kívánják-e venni a családi adóalap kedvezményt.

A menüpont indításával felugró szűrőablakon az alábbi beállítási lehetőségeket találjuk:



- **A dolgozóhoz rögzítve van családi kedvezményre jogosító eltartott:** Amennyiben jelöljük, hogy a dolgozóhoz rögzítésre került eltartott, aki után a kedvezmény igénybe vehető, akkor a program ezen dolgozókat automatikusan leszűrni, így velük kapcsolatban a nyilatkozat nyomtatható. A nyilatkozat összeállításakor a program felgyűjti a dolgozó nevét és adóazonosító jelét a nyilatkozatra. Erre a jelölésre az eltartott adatlapján (dolgozó adatlap Munkaügyi alapdatok/Eltartottak) van lehetőség:

Eltartottak - Kiválasztott tétel módosítása

Eltartott típusa: Gyermek / Családi kedvezményre jogosult

Adóazonosító: 0000223365 TAJ szám: 000894658

Vezetéknév: Kiss Keresztnév: Bianka

Születési vezetéknév: Kiss Születési keresztnév: Bianka

Anyja vezetéknéve: Anyja vezetéknéve Anyja keresztneve: Anyja keresztneve

Apja vezetéknéve: Apja vezetéknéve Apja keresztneve: Apja keresztneve

Születés ideje: 2016.01.01. Születési hely: Budapest

Születés várható ideje:

Állampolgárság: magyar

Írányítószám: 1111 Város: Budapest

Községi neve: 1 Községi jellege: utca

Házszám: 1 Épület: C Lépcsőház: 5 Emelet: 6 Ajtó: 8

Terület: Budapest Ország: Magyarország

Iker gyerek

Szabadság igénybevétele

Fogvatékos gyermek

Családi kedvezmény nyilatkozat

Eltartotti minőség: 1 **Jogosultság jogcíme: 4** Változás dátuma: 2016.01.01. Adatszolg. hónapja:

OK Mégge

- **Kedvezményezett eltartottak megjelenítése:** Amennyiben pipáljuk a „Kedvezményezett eltartottak megjelenítése” opciót, akkor a program a gyerekek adatait is felgyűjti a nyilatkozatra, amennyiben ezek az adatok megadásra kerültek a bérprogramba, illetve korábban már beállítottuk hozzájuk, hogy kedvezményezett eltartott. Erre a jelölésre az eltartott adatlapján (dolgozó adatlap Munkaügyi alapadatok/Eltartottak) van lehetőség:

Eltartottak - Kiválasztott tétel módosítása

Eltartott típusa: Gyermek / Családi kedvezményre jogosult

Adóazonosító: 0000223365 TAJ szám: 000894658

Vezetéknév: Kiss Keresztnév: Bianka

Születési vezetéknév: Kiss Születési keresztnév: Bianka

Anyja vezetéknéve: Anyja vezetéknéve Anyja keresztneve: Anyja keresztneve

Apja vezetéknéve: Apja vezetéknéve Apja keresztneve: Apja keresztneve

Születés ideje: 2016.01.01. Születési hely: Budapest

Születés várható ideje:

Állampolgárság: magyar

Írányítószám: 1111 Város: Budapest

Községi neve: 1 Községi jellege: utca

Házszám: 1 Épület: C Lépcsőház: 5 Emelet: 6 Ajtó: 8

Terület: Budapest Ország: Magyarország

Iker gyerek

Szabadság igénybevétele

Fogvatékos gyermek

Családi kedvezmény nyilatkozat

Eltartotti minőség: 1 Jogosultság jogcíme: 4 Változás dátuma: 2016.01.01. Adatszolg. hónapja:

OK Mégge

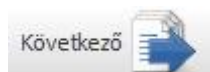
- **OEP felé:** Amennyiben a nyilatkozatot az OEP felé szeretnénk továbbítani, akkor ezzel a jelöléssel megoldható, hogy a nyilatkozaton a program megjelenítse a TAJ szám megadásának lehetőségét, illetve, az előbbi két jelölés függvényében fel is gyűjtse ezeket.

- [Összes nyilatkozat nyomtatása](#)

Ezen menüpont indításával a szűrőablakon megadott feltételeknek megfelelően a kiválasztott dolgozókra összeállításra kerül az összes belépő nyomtatvány.

A nyomtatási képen ugyanazok a szerkesztő sávok elérhetők, mintha egyesével kérnénk le a nyomtatványokat.

A nyomtatási képen új gombok érhetők el a felső menüsorban:



ezzel a gombbal tudunk továbblépni a következő nyomtatványra



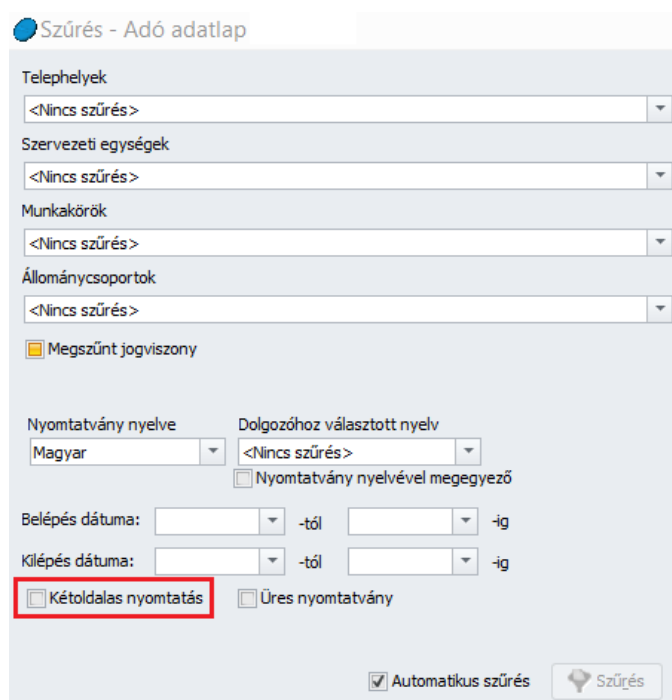
ezzel a gombbal meg tudjuk szakítani az összes nyilatkozat nyomtatását

71.4 Kilépés nyomtatványai

A programból elérhetőek azok a nyomtatványok, melyeket jogviszony megszüntetésekor kötelezően ki kell adni a foglalkoztatott részére.

- [Adó adatlap](#)

A menüpont indításakor felugró szűrőablakon a szokásos szűrések mellett be tudjuk állítani azt is, hogy kétoldalas nyomtatást szeretnénk-e kérni:



A képen látható a "Szűrés - Adó adatlap" felület. A szűrési feltételek között a "Kétoldalas nyomtatás" opció van kiemelve piros kerettel. A felület tartalmazza a következő elemeket:

- Telephelyek: <Nincs szűrés>
- Szervezeti egységek: <Nincs szűrés>
- Munkakörök: <Nincs szűrés>
- Állománycsoportok: <Nincs szűrés>
- Megszűnt jogviszony
- Nyomtatvány nyelve: Magyar
- Dolgozóhoz választott nyelv: <Nincs szűrés>
- Nyomtatvány nyelvvel megegyező
- Belépés dátuma: [] -től [] -ig
- Kilépés dátuma: [] -től [] -ig
- Kétoldalas nyomtatás
- Üres nyomtatvány
- Automatikus szűrés
- Szűrés gomb

Az adó adatlap helyes felgyűjtéséhez elengedhetetlen, hogy a számfejtett jövedelem jogcímek fel legyenek paraméterezve az adatlap megfelelő soraira. A programban alapértelmezetten elérhető jövedelem jogcímek be vannak állítva, amennyiben azonban egyedi jövedelem jogcímek is számfejtésre kerülnek, azok beállításáról gondoskodni kell a [Beállítások/Számfejtés beállításai/Adó adatlap](#) menüpontban.

Az adó adatlapra hozott adatokat is fel lehet gyűjteni, amennyiben a dolgozó adatlapján a [Bérügyi alapadatok/Adó adatlap/Hozott](#) szekcióban berögzítjük a dolgozó tárgyévre vonatkozó, más kifizetőnél szerzett adóköteles jövedelmei és levont adóját.

- [Járulékigazolás](#)

A jogviszony megszűnéskor igazolást kell kiadni a foglalkoztatott részére, hogy a tárgyévben elszámolt jövedelme után mennyi járulék került levonásra.

A szűrőablak okézésát követően megjelenik a nyomtatási lép. Ennek bal oldalán a szerkesztő sávban módosítani tudják a munkavállaló és a munkáltató megnevezésének megjelenítését, a keltezés dátumát és helyét. A módosításokat a Változások érvényesítése gomb segítségével tudjuk átvezetni a nyomtatványra.

- [Álláskeresési járadék igazolólap](#)

Az álláskeresési járadék igazolásra a dolgozó adatlapján a [Jogviszony alapadatok/Adatok álláskeresési járadék igazolólaphoz](#) menüpontban rendelkezésre álló munkaerőpiaci járulékalapot képező jövedelmek összegét, valamint az adott hónapok osztószámát gyűjti fel a program.

Amennyiben a jogviszony megszűnését megelőző utolsó lezárt négy naptári negyedévben már a Kulcs-Bér programmal számfejtettünk, akkor ezek az adatok a hónapzárásnak köszönhetően göngyölésre kerülnek, így az igazolólapot a kiléptetést követően azonnal ki is tudjuk nyomtatni.

Amennyiben azonban programváltás miatt nem a Kulcs-Bérrel készült az érintett teljes időszak számfejtése, akkor ebben a menüpontban kézzel kell berögzíteni a hiányzó adatokat havi bontásban.

Ezt követően lehet kiállítani az igazoló lapot.

A program az igazolólapra felgyűjti a jogviszony megszűnésének alapján számított lezárt négy naptári negyedév MEP alapot képező jövedelmeit, valamint azon hónapok számát, amikor a munkavállaló után munkaerőpiaci járulékot vontak.

A kiléptetés varázslóban meg kell adnunk a jogviszony megszűnésének módját. Ezt a program fel is gyűjti az igazolólap kitöltési útmutatójában foglaltaknak megfelelően. Az, hogy egy kilépési mód felgyűjtésre kerül-e az igazoló lapra, azt a kilépési mód adatlapján megadott beállítás határozza meg. Ennek megtekintésére, módosítására a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Levonási jogcím](#) menüpontban van lehetőség.

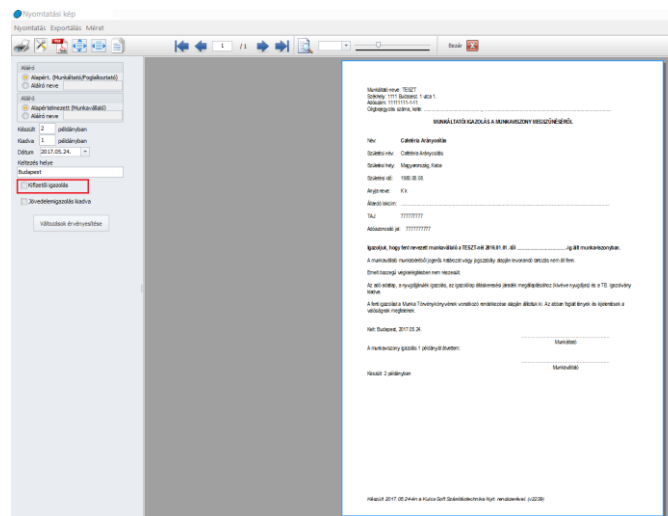
- **Munkaviszony igazolás**

A jogviszony megszűnésekor igazolást kell kiállítani a jogviszonyban töltött időről, a foglalkoztatottat terhelő letiltásokról, az esetleges emelt összegű végkielégítésről, valamint a járuléki igazolás kiadásáról.

A dolgozóhoz berögzített adatok alapján a program feltölti a nyomtatványt.

A nyomtatás kép bal oldalán található szerkesztő sávban módosítani tudjuk a munkáltató és a munkavállaló megnevezésének megjelenítését, az elkészült és kiadott példányszámokat, a keltezés helyét, illetve dátumát.

A nyomtatvány fejléc szövegét és módosítani lehet annak függvényében, hogy munkaviszony vagy egyéb jogviszony megszűnésére tekintettel kerül kiadásra:



- **Jövedelem igazolás**

A társadalombiztosítási pénzellátás számfejtési szabályainak változása következtében a jogviszony megszűnésekor már nem szükséges kiadni a dolgozónak a jövedelemigazolást, de a program továbbra is lehetőséget biztosít ennek előállítására.

A számfejtési adatoknak megfelelően felgyűjtésre kerül a tárgyevi pénzbeli egészségbiztosítási járulékalapot képező jövedelmek összege havi bontásban, valamint a tárgyevi, pénzbeli egészségbiztosítási járulékkal le nem fedett időszakok dátuma és oka.

A tárgyévet megelőző időszakok adatait a program a dolgozók adatain a [Munkaügyi alapadatok/Előző munkahelyek \(táppénz számfejtéshez\)](#) menüpontban felrögzített jövedelem és távollét adatok alapján tölti fel. Amennyiben a tárgyévet megelőzően nem a Kulcs-Bér programmal számfejtettek és szeretnék kiadni a dolgozónak a jövedelemigazolást, akkor ezt a menüpontot kézzel kell felrögzíteni a dolgozókhoz havi bontásban.

- [Működési bizonyítvány](#)

A Munka Törvénykönyve előírásai alapján a munkavállaló kérheti írásos értékelését a munkáltatótól, amennyiben munkaviszonya legalább egy éven keresztül fennállt.

A dolgozó adatlapján a [Személyi adatok/Megjegyzések/Munkavállaló értékelése](#) menüpontban lehet rögzíteni a munkavállaló értékelését.

Ezt követően a program az ebben a menüpontban rögzített értékelést felvezeti a működési bizonyítványra, amit így ki lehet adni a munkavállalónak.

- [Bérösszesítő igazolás egyszerűsített foglalkoztatott részére](#)

A bérösszesítő igazolás segédlet az egyszerűsített foglalkoztatott adóbevallásának elkészítéséhez. Megmutatja, hogy ezen típusú foglalkoztatással összefüggésben keletkezett-e a munkavállalónak adóköteles jövedelme.

Tartalmazza, hogy az adott jogviszonyban mennyi bér került kifizetésre a részére, a középfokú végzettséget igénylő foglalkoztatásban eltöltött napok számát és munkáltató által befizetett közterhek összegét.

Feltüntetésre kerül a mentesített keretszám, az adóalap és a fizetendő adó összege.

Bérösszesítő igazolás egyszerűsített foglalkoztatott részére

1. lap

Munkáltató neve: TESZT
 Munkáltató címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.
 Munkáltató adószáma: 11111111-11

Munkavállaló neve: **Alkalmi Munkavállaló**
 Születési neve: Alkalmi Munkavállaló
 Anyja születési neve: Alkalmi Anyuka
 Születési hely, idő: Aba, 1980.08.08
 Állandó lakcíme:
 TAJ száma: 787847444
 Adóazonosító jele: 6598988888

Foglalkoztatás jellege: **Alkalmi munka 06**

Foglalkoztatás időszaka	Jelenlét adatai		Legkevesebb közterhek fizetése az adóalap száma	Kifizetett jövedelem (Ft)	Egyszerűsített foglalkoztatott (Ft)
	Ledolgozott munkaidő nap	óra			
2017.01.10 - 2017.01.12	3	24	0	13 500	3 000
2017.01.20 - 2017.01.24	5	40	0	22 500	5 000
2017.02.15 - 2017.02.18	4	32	0	18 000	4 000
2017.02.20 - 2017.02.24	5	40	0	45 000	5 000
2017.03.05 - 2017.03.09	5	40	5	60 000	5 000
Összesen:	22	176	5	159 000	22 000

Mindösszesen:	22	176	5	159 000	22 000
----------------------	-----------	------------	----------	----------------	---------------

Mentesített keretszám	Adóalap	Fizetendő adó
136 840	22 160	3 324

A közzétett adatok hitelességét igazolom.

Kelt: Budapest, 2017.06.24.

 Foglalkoztató aláírása

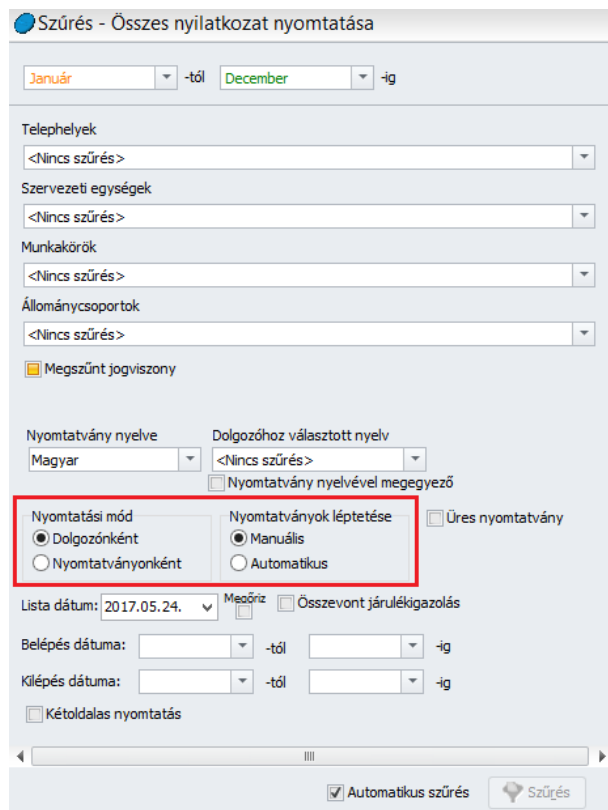
 Munkavállaló aláírása

Tájékoztató
 Önnek nem kell feltüntetnie az egyszerűsített foglalkoztatásból származó bevételeit a személyi jövedelemadó bevallásában, ha az ebből származó bevétele nem haladja meg a mentesített keretszámot. (Ha más adóköteles jövedelme sincs, akkor bevallást sem kell benyújtania.) Mentésített keretszám: az egyszerűsített foglalkoztatás napján nappalnak száma szorozva az adóév első napján hatályos közzétett legkevesebb munkaidő (minimálbér) vagy - ha részére alapbérként, illetve teljesítménybérként legalább a garantált bérminimum 97 százaléka jár - a garantált bérminimum napbérként meghatározott összegével. Amennyiben az egyszerűsített foglalkoztatásból származó bevétele meghaladja a mentesített keretszámot, a bevallásába - munkaviszonyból származó jövedelmeként - csak az azt meghaladó részt kell beírnia. A fizetési státuszaként végtelen - Efo, tv. hatálya alá tartozó - alkalmi munkából származó bevételeiből nem kell jövedelmet megállapítani és bevallást benyújtani.

- [Összes nyilatkozat nyomtatása](#)

Ez a menüpont lehetőséget biztosít rá, hogy a szűrőablakon kijelölt dolgozók esetén egyszerre állítsuk elő a jogviszony megszűnés dokumentumait.

A szűrőablakon ennek megfelelően az alábbi beállítások érhetők el:

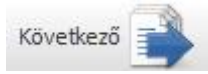


- **Nyomatási mód:** Azt határozza meg, hogy a kilép nyomatványokat milyen szortírozás alapján jelenítjük meg, nyomtatjuk ki. Amennyiben dolgozónként kérjük le a nyomatványokat, akkor a kilépő papírokat dolgozókra csoportosítja a program, egy blokkot fog alkotni egy dolgozó összes kilépőpapírja. Amennyiben nyomatványonként kérjük le, akkor nyomatványokra csoportosítva jelennek meg, egy blokkot egy típusú nyomatvány (pl. adó adatlapok) fog alkotni.
- **Nyomatványok léptetése:** A beállítással opcionálisan meghatározhatjuk, hogy a csoportos nyomatás léptetését a programra bizzuk, vagy manuálisan szeretnénk elvégezni. Automatikus léptetés esetén lehetőségünk van megszakítani a nyomtatás folyamatát, a Leállítás gombbal, majd a Következő gombra kattintva a folyamat újra elindítható.

Amennyiben a dolgozónak több jogviszonya is számfajtszámra kerül, akkor ezekről összevont járulékgizolást tudunk kiállítani. Ehhez a szűrőablakon pipálni kell az Összevont járulékgizolás opciót.

A nyomtatási képen ugyanazok a szerkesztő sávok elérhetők, mintha egyesével kérnék le a nyomatványokat.

A nyomtatási képen új gombok érhetők el a felső menüsorban:



ezzel a gombbal tudunk továbblépni a következő nyomtatványra



ezzel a gombbal meg tudjuk szakítani az összes nyilatkozat nyomtatását

270

- [EKHO igazolás](#)

Amennyiben EKHO szerint adózó foglalkoztatottat számfejtünk, az ő jogviszonyának megszűnésekor ki kell adnunk számára egy igazolást, amin fel kell tüntetni, hogy a részére számfejtett jövedelem után mekkora mértékben és összegben került megfizetésre az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.

A szűrőablakon beállított foglalkoztatottakra a program összeállítja az igazolást a számfejtési adatoknak megfelelően.

A nyomtatási képen a bal oldali szerkesztő sávban módosítani tudjuk az igazolás keltezésének helyét és dátumát. A módosításokat a Változások érvényesítése gombbal tudjuk átvezetni a nyomtatványra.

- [Járulékigazolás szociális szövetkezeti tagok részére](#)

A szociális szövetkezeti tagok részére év végén, illetve a jogviszony megszűnésekor igazolást kell kiállítani a megfizetett egészségügyi járulék összegéről, illetve a kedvezményként érvényesített állami támogatás összegéről.

A dolgozó adatlapján a [Jogviszony alapadatai/Kedvezményes foglalkoztatás](#) menüpontban fel lehet rögzíteni a szociális szövetkezeti tagok előzmény adatait. Ez a feltétele annak, hogy a program helyesen tudja számolni a szövetkezeti tagok után igénybe vehető egészségügyi szolgáltatási járulék kedvezményt.

Ezen adatok felrögzítését követően a program napra pontosan tudja számolni, mekkora kedvezmény illeti meg a munkáltatót a szociális szövetkezeti tag után. Ezt a számfejtés során érvényesíti, így a jogviszony megszűntével az igazolás kiadható a programból.

A nyomtatási kép bal oldali szerkesztő sávjában módosítani tudjuk a munkáltató, illetve a munkavállaló megjelenítésének módját, a keltezés dátumát és helyét. A módosításokat a Változások érvényesítése gombbal tudjuk átvezetni a nyomtatványra.

71.5 Bértételenkénti lekérdezés

Ebben a menüpontban bérelemekre tudunk lekérdezést készíteni. A lista azt mutatja meg, hogy az adott intervallumban az adott bérelem mely dolgozó esetén került számfejtésre és milyen összegben.

A szűrőablakon módosítani tudjuk a listán megjelenített adatokat, illetve a megjelenítés sorrendjét:

Szűrés - Bértételenkénti lekérdezés

Február -tól Február -ig

Telephelyek
<Nincs szűrés>

Szervezeti egységek
<Nincs szűrés>

Munkakörök
<Nincs szűrés>

Állománycsoportok
<Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Lista csoportosítási szintek

Szint	Megnevezés	Aktív	Új oldal
1	Szervezeti egység	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Telephely	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aláírás megjelenítése Lista dátum: 2017.05.24. Megőriz

Születési dátum megjelenítése

Bértétel

Automatikus szűrés

- **Listá csoportosítási szintek:** Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy a listában megjelenítésre kerülő dolgozók szervezeti egység vagy telephely szerint kerüljenek-e csoportosításra.
Az Aktív jelölő pipálásával lehet kiválasztani, mely adat figyelembe vételével történjen meg a csoportosítás. Egyszerre figyelembe lehet venni a szervezeti egységet és a telephelyet is, a köztük lévő sorrendet a felfelé/lefelé mutató nyilakkal lehet meghatározni.
Az is beállítható, hogy az adott szempont szerinti csoportosításnak megfelelő adatsor új oldalon jelenjen-e meg.
- **Aláírás megjelenítése:** Az opció pipálásával a listában megjelenítésre kerül egy új oszlop, amelyben lehetőség van a dolgozóval aláírni az adott bértétel átvételét:

Béretelenkénti lista

Társaság neve: TESZT
Társaság címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.

2017. február

Béretétel: Béren kívüli juttatás készpénz

Telephely:

Szervezeti egység:

Sorszám	Név	Béren kívüli juttatás készpénz	Átvétel elismerése
1	Alkalmi Munkavállaló	1 370	
2	Cafetéria Arányosítás	8 300	
3	Egy Ház	8 300	
4	Felmentésis Kilepő	8 300	
5	Fiscale Consulting	8 300	
6	Gyermekes Részmunkaidős	8 300	
7	Jogviszony Kapcsolás	8 300	
8	Karrier Hid	8 300	
9	Másoláshoz Dolgozó	8 300	
10	Mezőgazdasági Kedvezmény	8 300	
11	Peda Gópus	8 300	

272

- **Születési dátum megjelenítése:** Amennyiben pipáljuk az opciót a szűrőablakon, a listában a dolgozók neve mellett megjelenítésre kerül a születési dátumuk is. Ez akkor lehet hasznos információ, ha több azonos nevű dolgozónk van, így meg tudjuk őket különböztetni egymástól:

Béretelenkénti lista

Társaság neve: TESZT
Társaság címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.

2017. február

Béretétel: Béren kívüli juttatás készpénz

Telephely:

Szervezeti egység:

Sorszám	Név	Születési dátum	Béren kívüli juttatás készpénz	Átvétel elismerése
1	Alkalmi Munkavállaló	1980.08.08	1 370	
2	Cafetéria Arányosítás	1980.08.08	8 300	
3	Egy Ház	1980.08.08	8 300	
4	Felmentésis Kilepő	1980.08.08	8 300	
5	Fiscale Consulting	1980.08.08	8 300	
6	Gyermekes Részmunkaidős	1980.05.30	8 300	
7	Jogviszony Kapcsolás	1980.08.08	8 300	
8	Karrier Hid	1980.08.08	8 300	
9	Másoláshoz Dolgozó	1980.08.08	8 300	
10	Mezőgazdasági Kedvezmény	1980.08.08	8 300	
11	Peda Gópus	1980.08.08	8 300	
12	Sima Teljes Havi	1980.08.08	8 300	

- **Béretétel:** A legördülő listából tudjuk kiválasztani, mely béretételt szeretnénk megjeleníteni a listában.

71.6 Adókedvezmények listája

Ebben a menüpontban azt tudjuk lekérdezni, hogy a szűrőablakon bejelölt dolgozók esetén mekkora a különböző jogcímen érvényesíthető adókedvezmény összege és hogy a tárgyhónapban mekkora összeg került ténylegesen érvényesítésre:

Adókedvezmények / Adóalap kedvezmények listája

Társaság neve: TESZT
Társaság címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.

2017 február

Név	Családi adóalap kedvezmény		Első házások adóalap kedvezmény		Súlyos fogyatékos kedvezmény	
	Érvényesíthető kedvezmény	Érvényesített kedvezmény	Érvényesíthető kedvezmény	Érvényesített kedvezmény	Érvényesíthető kedvezmény	Érvényesített kedvezmény
Csed Kétév Harmincnap	880 000	300 000				
Csed Kétév Kedvezmény			33 335	33 335		
Sima Rész Havi					6 375	6 375

71.7 Családi járulékkedvezmények listája

A lista azt mutatja meg, hogy a szűrőablakon bejelölt dolgozók esetén, milyen mértékben került érvényesítésre családi járulékkedvezmény:

Járulékkedvezmények

Társaság neve: TESZT

2017. február

Név	Járulék alap	Érvényesíthető kedv. alap	Érvényesíthető kedv. összege	Természetbeli egészségbiztosítási járulék			Pénzübeli egészségbiztosítási járulék			Nyugdíjjárulék		Nem érvényesített kedvezmény	
				Összeg	Érv. kedv.	Fizetendő	Összeg	Érv. kedv.	Fizetendő	Összeg	Érv. kedv.		Fizetendő
Csed Kétév Harmincnap	300000	580000	87000	12000	12000	0	9000	9000	0	30000	30000	0	36000
Összesen:	300000	580000	87000	12000	12000	0	9000	9000	0	30000	30000	0	36000

71.8 Foglalkoztatói igazolás

Amennyiben a számfejtett cég nem társadalombiztosítási kifizetőhely, foglalkoztatói igazoláson keresztül tudja megigényelni dolgozói számára a társadalombiztosítási ellátásokat.

A foglalkoztatói igazolás összeállítását a program automatikusan elvégzi a programban rögzített adatok alapján.

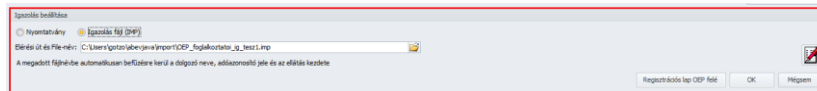
Amennyiben a dolgozó jelenlét adatainál társadalombiztosítási ellátásra jogosító jelenlét adatot jelölünk, akkor a Foglalkoztatói igazolás menüpont indításával a program összeállítja az igazolást:

Jelenlét jogcímet	2017. április																														Összesítés					
	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	MN	NN	Óra	Egyenleg (nap)		
Rendkívüli munkavégzés óraszám	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ledolgozott nap			X	X								X	X				X	X	X	X				X	X	X	X	X			13	13	104			
Munkaszüneti nap														F	P	P	F																			
Pihenőnap	P	P																																		
> Betegszabadság					B	B																														
> Fizetett szabadság																																				
> Rendkívüli szabadság																																				
> Igazol. fizetett																																				
> Igazol. nem fizetett																																				
> Eg. bizt. ellátás - Táppénz							T	T	T	T																										
> Eg. bizt. ellátás - GYÁP																																				
> Eg. bizt. ellátás - Baleseti táppénz																																				
> Eg. bizt. ellátás - GYED																																				
> Eg. bizt. ellátás - CSED																																				
> Biztosítás szünetelése																																				

Ezen a felületen be tudjuk rögzíteni az ügyintéző nevét és telefonszámát. Az adatot el is tudjuk menteni, így egy újabb foglalkoztatói igazolás összeállításakor már nem kell megadni ismét.

A foglalkoztatói igazolást nyomtatvány és igazolás file formájában is elő tudjuk állítani. Nyomtatvány kérésekor megjelenik a nyomtatványi kép, amelyet közvetlenül a programból nyomtathatunk, vagy különböző formátumba exportálhatunk is.

Igazolás file kérésekor a program imp kiterjesztéssel elkészíti az állományt, amelyet az ÁNYK programban meg tudunk nyitni.

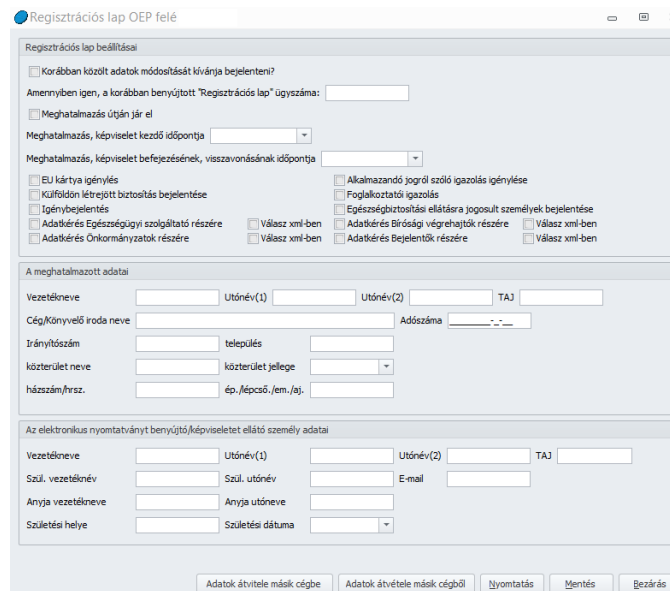


A program megmutatja az alérési útvonalat, ahová az állományt menti. A megnyitásra kétféle lehetőség áll rendelkezésünkre:

- Az ÁNYK programban a Szervíz/Egyedi import menüpontban kitallózzuk a mentési helyről az állományt.
- A bérprogramban az ÁNYK ikonjára kattintva közvetlenül a bérprogramból nyitjuk meg az ÁNYK-ban automatikusan az igazolást.

Az ÁNYK-ban történő megnyitást követően a foglalkoztatói igazolás megjelölhető beküldésre.

Ugyanezen a felületen arra is lehetőségünk van, hogy kitöltsük az OEP felé beadandó regisztrációs lapot annak érdekében, hogy a foglalkoztatói igazolás beküldését elektronikus úton tudjuk teljesíteni:

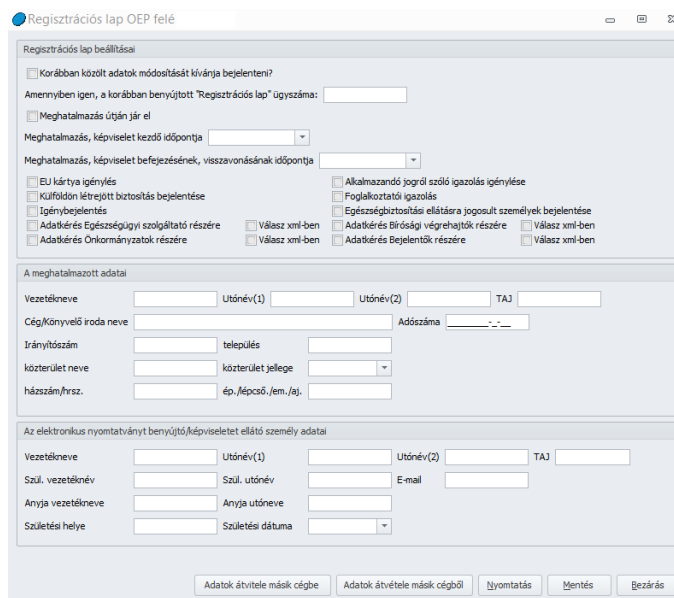


Az alsó gombsor segítségével egy már kitöltött regisztrációs lap adatait át tudjuk emelni egy másik cégbe, egy még ki nem töltött adatlapot fel tudunk tölteni egy másik cégben már rögzített adatokkal.

Az elkészült regisztrációs lapot a Nyomtatás gomb segítségével ki tudjuk nyomtatni. A Mentés gombbal el tudjuk menteni a megadott adatokat.

71.9 Regisztrációs lap OEP felé

A program lehetőséget biztosít rá, hogy kitöltsük az OEP felé beadandó regisztrációs lapot annak érdekében, hogy a foglalkoztatói igazolás beküldését elektronikus úton tudjuk teljesíteni:



Az alsó gombsor segítségével egy már kitöltött regisztrációs lap adatait át tudjuk emelni egy másik cégbe, egy még ki nem töltött adatlapot fel tudunk tölteni egy másik cégben már rögzített adatokkal. Az elkészült regisztrációs lapot a Nyomtatás gomb segítségével ki tudjuk nyomtatni. A Mentés gombbal el tudjuk menteni a megadott adatokat.

71.10 Természetbeni juttatások átvételi listája

A menüpont indításával megjelenő szűrőablakon be tudjuk állítani, hogy mely juttatásokat szeretnénk megjeleníteni az átvételi listában:

Szűrés - Természetbeni juttatások átvételi listája
 Február -tól Február -ig
 Telephelyek: <Nincs szűrés>
 Szervezeti egységek: <Nincs szűrés>
 Munkakörök: <Nincs szűrés>
 Állománycsoportok: <Nincs szűrés>
 Megszűnt jogviszony
 Lista dátum: 2017.05.24. Megőriz Dolgozónként új oldal
 Jövedelem jogcímek: <Nincs szűrés>

- Ajándék utalvány
- Belf.kiküld.napidíja (adómentes) munkaviszonyból
- Béren kívüli juttatás készpénz
- Bölcsődei, óvodai szolgáltatás, ellátás
- Csekély értékű ajándék
- Életbiztosítás (csoportos)
- Erzsébet utalvány, magasabb adózású
- Étkezés, Erzsébet (élelmiszer) utalvány

A legördülő listából egyesével tudjuk kijelölni a listázni kívánt bérelemeket.

A jövedelem jogcímek választó mezője mellett található szűrő (🔍) ikonra kattintva az alábbi keresési feltételek alapján választhatjuk ki a listázni kívánt juttatási elemeket:

Jövedelem jogcímek

Keresési feltételek

Költségkeret: <Nincs szűrés>

Nyomtatvány szerinti csop.: <Nincs szűrés>

Cafeteria típus: <Nincs szűrés>

37 elem listázva

Jelölt	Kód	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	475	Ajándék utalvány
<input checked="" type="checkbox"/>	483	Belf.kiküld.napidíja (adómentes) munkaviszonyból
<input checked="" type="checkbox"/>	500	Béren kívüli juttatás készpénz
<input checked="" type="checkbox"/>	501	Bölcsődei, óvodai szolgáltatás, ellátás
<input checked="" type="checkbox"/>	344	Csekély értékű ajándék
<input checked="" type="checkbox"/>	345	Életbiztosítás (csoportos)
<input checked="" type="checkbox"/>	489	Erzsébet utalvány, magasabb adózású

Szűrési feltételek törlése OK Mégsem

A keresési feltételek a jövedelem jogcímek adatlapján megadott adatoknak megfelelően szűrik a jövedelem jogcímeket. Ezeket a beállításokat a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcím](#) menüpontban tudjuk ellenőrizni a jövedelem jogcímek adatlapján.

A szűrési feltételek megadását követően a program listázza a kért adatokat:

Munkáltató: TESZT
Cím: 1111 Budapest, 1 utca 1.

Természetbeni juttatások átvételi listája
2017. Február

Dolgozó neve	AD08.008	Természetbeni juttatás	Összeg	Aláírás	Átvétel dátuma
Cafetéria Adányosítás	777777777	Béren kívüli juttatás készpénz	8 300 Ft	.....	.....
Csed Kétév Harmincnap	222101111	Béren kívüli juttatás készpénz	8 300 Ft	.....	.....
Csed Kétév Kedvezmény	222101111	Béren kívüli juttatás készpénz	8 300 Ft	.....	.....
Sima Rész Havi	112111110	Béren kívüli juttatás készpénz	8 300 Ft	.....	.....
Sima Teljes Óra	111121110	Béren kívüli juttatás készpénz	8 300 Ft	.....	.....
Sima Teljes Óra	111121110	SZÉP kártya vendéglátás alszámla	5 000 Ft	.....	.....
Összesen			46 500 Ft		

71.11 Önkéntes pénztári tagdíjlista

A menüpont indításával megjelenő szűrőablakon be tudjuk állítani, hogy milyen adattartalommal szeretnénk a listát összeállítani:

Szűrés - Önkéntes pénztári tagdíjlista

Február -től Február -ig

Telephelyek
<Nincs szűrés>

Szervezeti egységek
<Nincs szűrés>

Munkakörök
<Nincs szűrés>

Állománycsoportok
<Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Pénztár típusa
 Önkéntes egészségpénztár Levonás alapja megjelenik
 Önkéntes nyugdíjpénztár
 Önkéntes önszegélyező pénztár

Kiválasztott pénztárak: <Nincs szűrés>

Lista dátum: 2017.05.24. Megőriz Pénztárankénti lista

Automatikus szűrés

- **Pénztár típusa:** Azt tudjuk meghatározni, hogy milyen típusú önkéntes pénztárakhoz kötődő tagdíjakat listázza a program.
- **Levonás alapja megjelenik:** Az opció jelöltsége esetén a tagdíjlistában megjelenik a munkavállaló által befizetett tagdíj számítási alapjaként szolgáló összeg.
- **Kiválasztott pénztárak:** Akár egyesével, pénztáranként is összeállítható a tagdíjlista.

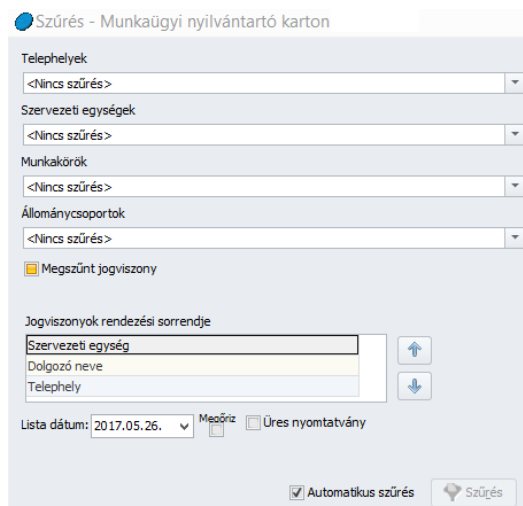
- **Pénztárankénti lista:** Amennyiben egyszerre kérjük le az összes pénztár tagdíját, ezzel az opcióval pénztárankénti sorrendbe tudjuk rendezni az adatokat.

72 Munkaügyi

72.1 Munkaügyi nyilvántartó karton

279

A menüpont indításával felugró szűrőablakon módosítani tudjuk a listán megjelenített adatok sorrendjét:



- **Lista csoportosítási szintek:** Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy a listában megjelenítésre kerülő dolgozók szervezeti egység vagy telephely szerint kerüljenek-e csoportosításra.

Az Aktív jelölő pipálásával lehet kiválasztani, mely adat figyelembe vételével történjen meg a csoportosítás. Egyszerre figyelembe lehet venni a szervezeti egységet és a telephelyet is, a köztük lévő sorrendet a felfelé/lefelé mutató nyilakkal lehet meghatározni.

Az is beállítható, hogy az adott szempont szerinti csoportosításnak megfelelő adatsor új oldalon jelenjen-e meg.

A szűrőablak okézását követően megjelennek a kiválasztott dolgozókra összeállított kartonok:

● Szűrés - Munkaidő nyilvántartás (jelenléti ív)

2017.01.01. -tól 2017.01.31. (megadható: 2017.01.01-2018.12.31)

Telephelyek
<Nincs szűrés>

Szervezeti egységek
<Nincs szűrés>

Munkakörök
<Nincs szűrés>

Állománycsoportok
<Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Lista típusának beállítása

Egyéni lista
 Részletes egyéni lista
 Munkaidő jogcímes
 Egyéni lista 2
 Csoportlista
 Egysz. foglalkoztatás
 Egyéni lista 3
 Óranyilvántartó
 Osztott munkaidő

Fejléc adatok

Szervezeti egység Telephely

Jogviszonyok rendezési sorrendje

Szervezeti egység	↑
Dolgozó neve	
Telephely	↓

Nyomatási kép beállításai

Szabadnapok szűrkítése Ünnepnapok szűrkítése

Ebédidő beállítása


Ebédidő megjelenítése Ebédidő elrejtése

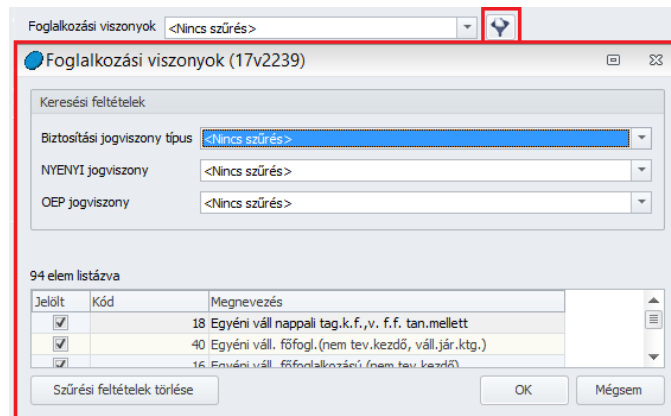
Lista dátum: 2017.05.26. Megőriz Üres nyomtatvány

Foglalkozási viszonyok <Nincs szűrés>

Automatikus szűrés Szűrés

- **Lista típusának beállítása:** Ebben a mezőben tudjuk kiválasztani, hogy milyen adattartalmú és elrendezésű jelenléti ívet szeretnénk használni.
- **Fejléc adatok:** A jelenléti ív fejlécében meg lehet jeleníteni azt a szervezeti egységet és/vagy telephelyet, ahol a dolgozó dolgozik.
- **Jogviszonyok rendezési sorrendje:** Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy szűrőablakon bejelölt dolgozók jelenléti ívét milyen sorrend alapján jelenítse meg a program.
A fel/le nyilak segítségével tudjuk kialakítani a kívánt sorrendet.
- **Nyomatási kép beállítása:** A jelenléti ív töltését segítő, a munkarend szerinti pihenőnapok és ünnepnapok esetén beállítható, hogy szürke színnel különítse el őket a program a ledolgozható napoktól.

- **Foglalkozási viszonyok:** A foglalkoztatottakhoz beállított foglalkozási viszony alapján is ki tudjuk választani, hogy a kiknek szeretnénk jelenléti ívet nyomtatni. A foglalkozási viszonyok lenyíló listájából egyesével ki tudjuk jelölni a munkaidő nyilvántartási kötelezettséget eredményeztető foglalkozási viszonyokat, vagy a mellette található  ikonra kattintva, csoportos szűrést állíthatunk be a biztosítási jogviszony, NYENYI jogviszony vagy OEP jogviszonykód alapján:



Jelölt	Kód	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Egyéni váll nappali tag.k.f.,v. f.f. tan.mellett
<input checked="" type="checkbox"/>	40	Egyéni váll. főogl.(nem tev.kezdő, váll.jár.ktg.)
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Egyéni váll. főfoglalkozású (nem tev.kezdő)

A szűrőablak okézésát követően a jelenléti ívek a kívánt formában és a megadott dolgozókra összeállításra kerülnek.

72.3 Szabadságlista

A szabadságlista menüpontban listát tudunk nyomtatni a dolgozók előző évről áthozott szabadságairól, az őket a tárgyév során megillető szabadságokról, a kiadott és még kivehető szabadságok számáról.

A menüpont indításakor megjelenő szűrőablakon nem csak a dolgozókat tudjuk leválogatni, hanem a megjelenítendő adatok körét is meg tudjuk határozni:

Szűrés - Szabadságlista

Telephelyek
<Nincs szűrés>

Szervezeti egységek
<Nincs szűrés>

Munkakörök
<Nincs szűrés>

Állománycsoportok
<Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Lista dátum: 2017.05.26. Megőriz

Opciók

Dolgozónként külön lapra
 Csak összesítések nyomtatása
 Szabadság értesítő nyomtatása
 Pótszabadság részletezése
 Kiadott napok részletezése

Lista csoportosítási szintek

Szint	Megnevezés	Aktív	Új oldal
1	Telephely	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Szervezeti egység	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Foglalkozási viszonyok <Nincs szűrés>

Automatikus szűrés

- **Dolgozónként külön lapra:** Ezen opció jelölése mellett minden dolgozó szabadság nyilvántartása külön oldalon jelenik meg.
- **Csak összesítések nyomtatása:** Az opció jelöltsége esetén a dolgozó szabadság adatai egy soron összesítve jelennek meg.
- **Szabadság értesítő nyomtatása:** Az opció jelöltsége esetén a nyomtatvány fejlécében lecserélésre kerül a nyomtatvány megnevezése szabadság értesítőre. A dolgozókat ezen nyomtatványon keresztül minden év elején értesíteni tudjuk az őket az év során megillető szabadságok számáról.
- **Pótszabadság részletezése:** Az opció csak akkor elérhető, ha a Csak összesítések nyomtatása opció nemjelölt. Ebben az esetben a dolgozót megillető szabadságok kategóriánként külön soron jelennek meg. Így a dolgozó a nem csak a szabadságok számáról, de összetételéről is információt kaphat.
- **Kiadott napok részletezése:** Az opció jelöltsége esetén a szabadságlistán nem csak az jelenik meg, hogy a dolgozó hány nap szabadságot vett ki a lekérdezés pillanatáig, hanem az is, hogy ezek a napok mikor kerültek kiadásra:


Munkáltató neve: TESZT
 Székhelyének címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.

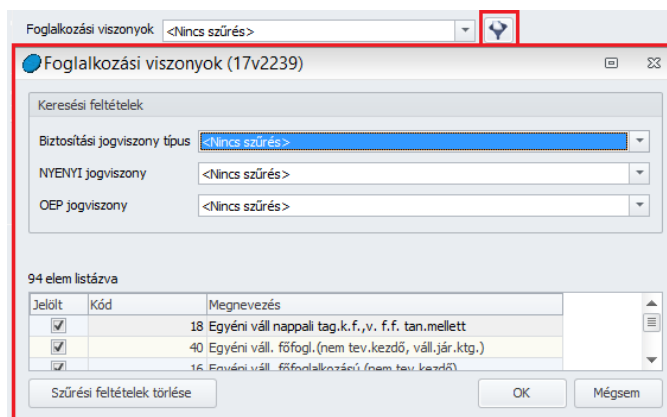
Szabadság értesítő
 2017. év

Telephely:
 Szervezeti egység:

Munkaváltó:	Szabadság típusa	Tárgyértéki számított	Előző évi arányított	Összes szabadság	Kiadott	Megváltott	Kiadható
Caletéria Arányosítás (szül.:1990.08.08.)	Alapszabadság	20	20	40	4	0	36
	Elektron utáni pótszabadság	6	5	11	4	0	7
	Összesen	26	25	51	8	0	43

Kiadott napok részletezése
 2017.04.10. - 2017.04.13. (4) ALAPSZAB. 2017.04.18. - 2017.04.21. (4) ELEKTRON PÓTSZ.

- **Lista csoportosítási szintek:** Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy a listában megjelenítésre kerülő dolgozók szervezeti egység vagy telephely szerint kerüljenek-e csoportosításra.
 Az Aktív jelölő pipálásával lehet kiválasztani, mely adat figyelembe vételével történjen meg a csoportosítás. Egyszerre figyelembe lehet venni a szervezeti egységet és a telephelyet is, a köztük lévő sortrendet a felfelé/lefelé mutató nyilakkal lehet meghatározni.
 Az is beállítható, hogy az adott szempont szerinti csoportosításnak megfelelő adatsor új oldalon jelenjen-e meg.
- **Foglalkozási viszonyok:** A foglalkoztatottakhoz beállított foglalkozási viszony alapján is ki tudjuk választani, hogy a kiknek szeretnénk jelenléti ívet nyomtatni.
 A foglalkozási viszonyok lenyíló listájából egyesével ki tudjuk jelölni a munkaidő nyilvántartási kötelezettséget eredményeztető foglalkozási viszonyokat, vagy a mellette található  ikonra kattintva, csoportos szűrést állíthatunk be a biztosítási jogviszony, NYENYI jogviszony vagy OEP jogviszonycód alapján:



A nyomtatási kép bal oldalán található szerkesztő sávban módosítani tudjuk a keltezés helyét és idejét. Ezeket a módosításokat a Változások érvényesítése gombbal lehet átvezetni a nyomtatványra.

72.4 Munkaszerződés

Amennyiben a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyos adatok/Munkaügyi adatok/Szerződések](#) menüpontban rögzítésre került munkaszerződés, akkor az ebben a menüpontban kinyomtatható.

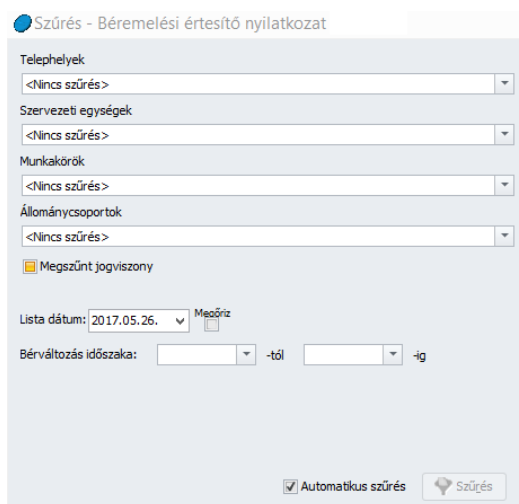
A programban rendelkezésre állnak különböző munkaszerződés sablonok, de ezek köre szabadon bővíthető saját munkaszerződés sablonnal. A szerződést a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Szerzőssablonok](#) menüpontban lehet berögzíteni.

285

72.5 Béremelési értesítő

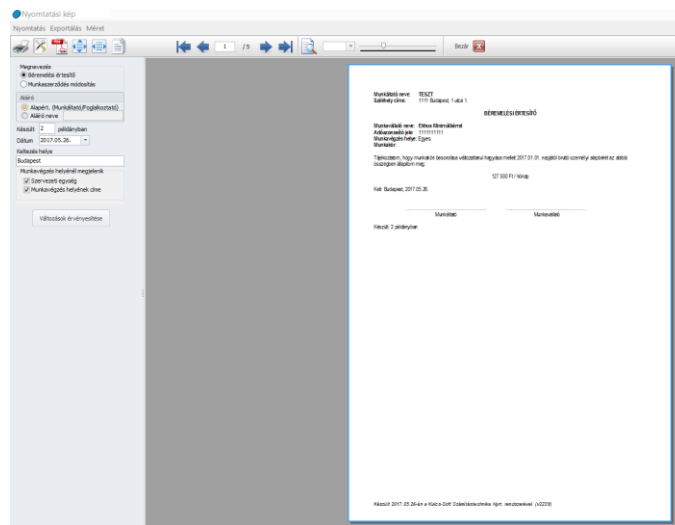
Amennyiben a dolgozó munkabérét megemeljük, béremelési értesítőt nyomtathatunk.

A menüpont indításakor felugró szűrőablakon be tudjuk állítani, mely időintervallumban keressen béremelést a program:



Az itt megadott időszak vonatkozásában a program átvizsgálja a rögzített alaphételeket és ahol változást tapasztal, azt felgyűjti a nyomtatványra.

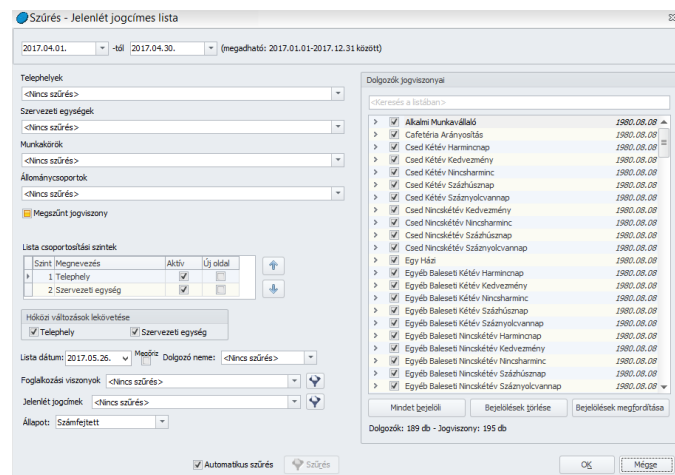
A szűrőablak okézésát követően megjelenik a nyomtatási kép. Ennek bal oldali szerkesztő sávjában módosítani tudjuk a nyomtatvány megnevezését, a munkáltató megnevezésének módját a keltezés helyét és idejét, valamint fel tudjuk tüntetni a munkavégzés helyénél a szervezeti egységet, valamint a munkavégzés helyének címét:



72.6 Jelenlét jogcímes lista

Ebben a menüpontban azt tudjuk lekérdezni, hogy a megadott intervallumban milyen jelenlét adatok kerültek rögzítésre a dolgozókhoz.


A menüpont indításakor megjelenő szűrőablakon az alábbi beállításokat tudjuk megtenni:

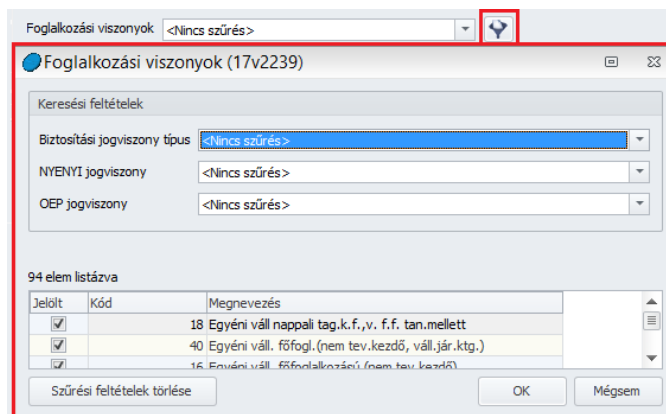


- **Lista csoportosítási szintek:** Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy a listában megjelenítésre kerülő dolgozók szervezeti egység vagy telephely szerint kerüljenek-e csoportosításra.


Az Aktív jelölő pipálásával lehet kiválasztani, mely adat figyelembe vételével történjen meg a csoportosítás. Egyszerre figyelembe lehet venni a szervezeti egységet és a telephelyet is, a köztük lévő sorrendet a felfelé/lefelé mutató nyilakkal lehet meghatározni.

Az is beállítható, hogy az adott szempont szerinti csoportosításnak megfelelő adatsor új oldalon jelenjen-e meg.

- **Hóközi változások lekövetése:** Amennyiben a hóközi változások opciót nem jelöljük, akkor a program az adott dolgozó jelenétét ahhoz a szervezeti egységhez vagy telephelyhez köti, amelyen a hónap utolsó napján dolgozott.
Az opció jelölése mellett azonban leköveti a hóközben megváltozott szervezeti egység vagy telephely adatait, így a napi jelenlét adatai ahhoz a szervezeti egységhez vagy telephelyhez lesznek kötve, ahol az adott napon aktuálisan dolgozott.
- **Dolgozó neve:** Ebben a mezőben be tudjuk állítani, hogy a lekért lista csak a nők vagy csak a férfiak jelenlét adatait tartalmazza.
- **Foglalkozási viszonyok:** A foglalkoztatottakhoz beállított foglalkozási viszony alapján is ki tudjuk választani, hogy a kiknek szeretnénk jelenléti ívet nyomtatni.
A foglalkozási viszonyok lenyíló listájából egyesével ki tudjuk jelölni a munkaidő nyilvántartási kötelezettséget eredményeztető foglalkozási viszonyokat, vagy a mellette található  ikonra kattintva, csoportos szűrést állíthatunk be a biztosítási jogviszony, NYENYI jogviszony vagy OEP jogviszonykód alapján:



Jelölt	Kód	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Egyéni váll nappali tag.k.f.,v. f.f. tan.mellett
<input checked="" type="checkbox"/>	40	Egyéni váll. főogl. (nem tev.kezdő, váll.jár.ktg.)
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Egyéni váll. főfoglalkozási (nem tev.kezdő)

- **Jelenlét jogcímelek:** Ebben a mezőben konkrét jelenlét jogcímet tudunk kijelölni és erre tudjuk futtatni a lekérdezést. Ennek érdekében a legördülő listából egyenként ki tudjuk jelölni a kívánt jelenlét jogcímekeket.
A mező mellett található  ikonra kattintva csoportos szűrést tudunk beállítani a jelenlét típusa, vagy a táppénz típusa alapján:

Munkáltató neve: TESZT
 Székhelyének címe: 1111 Budapest, 1. utca 1.

2017. évi Szabadság lista
 2017.01.31.-i állapot szerint

Telephely:
 Szervezeti egység:

Név	Szül. idő	Nyilvántartási mód	Szabadság						Betegszabadság				
			Első évben áthozott	Uőarányos számból kiadható	Eves számból kiadható	Kiadott	Időarányos egyenleg	Eves egyenleg	Kiadható	Kiadott	Egyenleg		
Cafetéria Árányosítás	1980.08.08.	Nap	25	2	27	26	51	0	27	51	15	0	15
Egy Ház	1980.08.08.	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felmentés Kilepő	1980.08.08.	Nap	25	2	27	26	51	0	27	51	15	0	15
Fiscale Consulting	1980.08.08.	Nap	22	2	24	26	48	0	24	48	15	0	15
Gyermekes Részmunkaidős	1980.05.30.	Nap	0	2	2	26	26	0	2	26	15	0	15
Jogviszony Kapcsolás	1980.08.08.	Nap	0	2	2	26	26	0	2	26	15	0	15
Karrier Híd	1980.08.08.	Nap	0	2	2	26	26	0	2	26	15	0	15
Másoláshoz Dolgozó	1980.08.08.	Nap	0	2	2	26	26	0	2	26	15	0	15
Műszaki Képzés Képzésvezető	1980.08.08.	Nap	34	2	36	26	60	0	36	60	15	0	15
Peda Gógus	1980.08.08.	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sima Teljes Havi	1980.08.08.	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sima Teljes Havi	1980.08.08.	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Távollét EIdőmenny	1980.08.08.	Nap	23	2	27	26	51	0	27	51	15	0	15
Teljes Nyugdíjas	1950.05.05.	Nap	60	3	63	30	90	0	63	90	15	0	15
Tíz Negyvenegy	1980.08.08.	Nap	0	2	2	26	26	0	2	26	15	0	15
Új Belső	1980.08.08.	Nap	0	2	2	26	26	0	2	26	15	0	15
Új Dolgozó	1970.07.07.	Nap	0	3	3	30	30	0	3	30	15	0	15
Váci Városfejlesztő	1980.08.08.	Nap	0	2	2	26	26	0	2	26	15	0	15
Visszeműködés Jelenléttadat	1970.07.07.	Nap	0	3	3	30	30	0	3	30	15	0	15
Telephely: Központ													
Szervezeti egység:													
Réhabos Belső	1950.06.06.	Nap	06	3	61	35	93	0	61	93	15	0	15
Telephely: Központ													
Szervezeti egység: Egyes													
Egyéb Baleseti Kétev Százhusznapi	1980.08.08.	Nap	30	2	52	26	76	0	52	76	15	0	15
Egyéb Baleseti NincsKétev Képzésvezető	1980.08.08.	Nap	30	2	52	26	76	0	52	76	15	0	15
Egyedi Munkarendes Rész Havi	1980.08.08.	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéni Mmellett Vankivét	1980.08.08.	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Eva Főállás Vankivét	1980.08.08.	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Készült 2017.06.02-án a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. rendszerével. (v2241)

1 / 7 oldal

- **Szabadság lista:** Ez a lista azt mutatja meg, hogy a szűrésben beállított dolgozók esetén napban vagy órában történik-e a nyilvántartás, hogy a szabadság, tanulmányi szabadság, betegszabadság vonatkozásában mennyi a kiadható, a kiadott szabadság, illetve mennyi az egyenleg:

Munkáltató neve: TESZT
 Székhelyének címe: 1111 Budapest, 1. utca 1.

2017. évi Szabadság lista
 2017.01.31.-i állapot szerint

Telephely:
 Szervezeti egység:

Munkavállaló neve	Nyilvántartási mód	Szabadság (alap- és pótszabadságok)			Tanulmányi szabadság			Betegszabadság		
		Kiadható	Kiadott	Egyenleg	Kiadható	Kiadott	Egyenleg	Kiadható	Kiadott	Egyenleg
Cafetéria Árányosítás	Nap	51	0	51	0	0	0	15	0	15
Egy Ház	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felmentés Kilepő	Nap	51	0	51	0	0	0	15	0	15
Fiscale Consulting	Nap	48	0	48	0	0	0	15	0	15
Gyermekes Részmunkaidős	Nap	26	0	26	0	0	0	15	0	15
Jogviszony Kapcsolás	Nap	26	0	26	0	0	0	15	0	15
Karrier Híd	Nap	26	0	26	0	0	0	15	0	15
Másoláshoz Dolgozó	Nap	26	0	26	0	0	0	15	0	15
Műszaki Képzés Képzésvezető	Nap	60	0	60	0	0	0	15	0	15
Peda Gógus	Nap	20	0	20	0	0	0	15	0	15
Sima Teljes Havi	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sima Teljes Havi	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Távollét EIdőmenny	Nap	51	0	51	0	0	0	15	0	15
Teljes Nyugdíjas	Nap	90	0	90	0	0	0	15	0	15
Tíz Negyvenegy	Nap	26	0	26	0	0	0	15	0	15
Új Belső	Nap	26	0	26	0	0	0	15	0	15
Új Dolgozó	Nap	30	0	30	0	0	0	15	0	15
Váci Városfejlesztő	Nap	26	0	26	0	0	0	15	0	15
Visszeműködés Jelenléttadat	Nap	30	0	30	0	0	0	15	0	15
Telephely: Központ										
Szervezeti egység:										
Réhabos Belső	Nap	93	0	93	0	0	0	15	0	15
Telephely: Központ										
Szervezeti egység: Egyes										
Egyéb Baleseti Kétev Százhusznapi	Nap	76	0	76	0	0	0	15	0	15
Egyéb Baleseti NincsKétev Képzésvezető	Nap	76	0	76	0	0	0	15	0	15
Egyedi Munkarendes Rész Havi	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéni Mmellett Vankivét	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Eva Főállás Vankivét	Nap	0	0	0	0	0	0	0	0	0

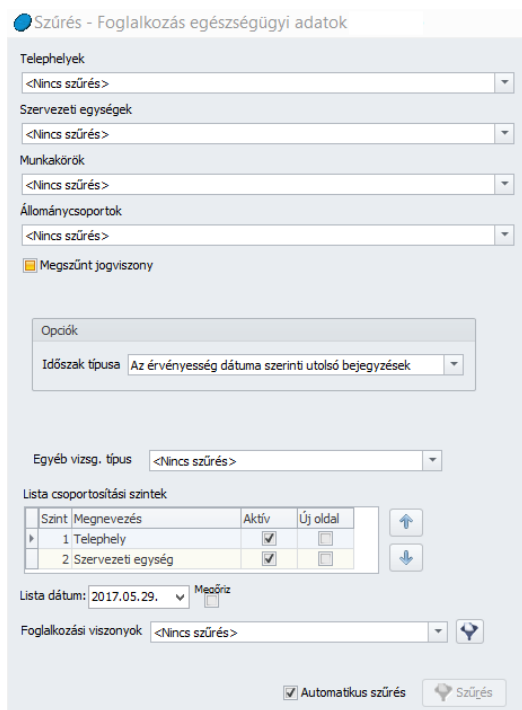
Készült 2017.06.02-án a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. rendszerével. (v2241)

1 / 7 oldal

- **Bezárás:** A gomb megnyomásával a program kilép a felületről.

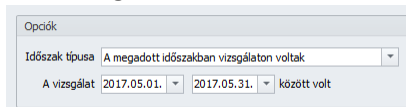
72.7 Napi analitika lista

Ebben a menüpontban a dolgozókhöz rögzített napi analitika adatai nyomtathatók csoportos formában.



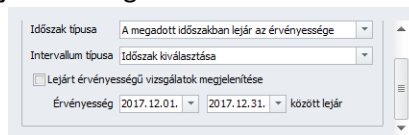
- **Opciók:** Ebben a pontban azt tudjuk beállítani, hogy milyen elv alapján kerüljön összeállításra a lista.

- Az érvényesség dátuma szerinti utolsó bejegyzések: Ezen beállítás mellett a program minden egészségügy adat típus közül a legkésőbbi érvényességi dátumú adatot listázza ki.
- A megadott időszakban vizsgálaton voltak: Ezen opció választása esetén plusz beállítási lehetőség jelenik meg, ahol a keresési intervallumot meg lehet adni:



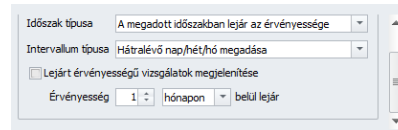
A program ekkor azokat a dolgozókat fogja listázni akik a megadott időszakban részt vettek valamilyen foglalkozás egészségügyi vizsgálaton.

- A megadott időszakban lejár az érvényessége
 - Időszak kiválasztása: Az opció választása esetén plusz intervallum rögzítő felület jelenik meg:




Azon dolgozók kerülnek listázásra, akiknek ebben az intervallumban lejár a foglalkozás egészségügyi vizsgálatuk érvényessége.

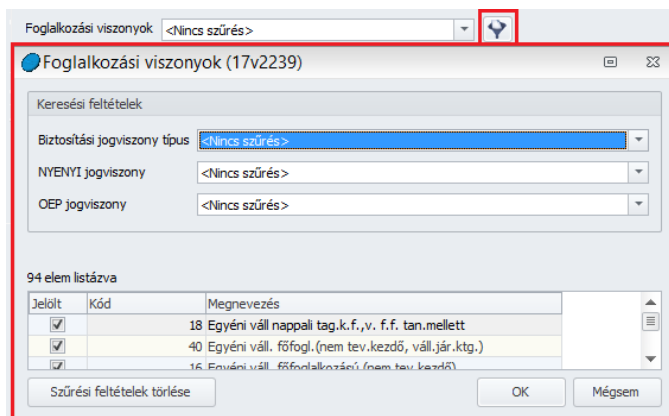
- **Hátralévő nap/hét/hó megadása:** Az opció választása esetén új szűrési lehetőség jelenik meg:



Azon dolgozók kerülnek listázásra, akiknek az itt beállított intervallumon belül lejár a foglalkozás egészségügyi vizsgálatuk érvényességi ideje.

Lejárt érvényességű vizsgálatok megjelenítése: Az opció jelöltsége esetén a program azokat a dolgozókat listázza ki, akiknek lejárt a foglalkozás egészségügyi vizsgálatuk érvényességi ideje.

- **Lejárt érvényességű vizsgálatok (a listadátumhoz képest):** Az opció jelöltsége mellett azok a dolgozók kerülnek listázásra, akiknek a listadátumot megelőzően járt le a foglalkozás egészségügyi vizsgálatuk érvényességi ideje.
- **Egyéb vizsg. típus:** Az általános foglalkozás egészségügyi vizsgálaton túl, a programban beállítható tüdőszűrés is, mint vizsgálat jellege. Ebben a mezőben ki tudjuk választani ezt a vizsgálati típust így csak az ezzel kapcsolatos adatokat listázhatjuk ki.
- **Lista csoportosítási szintek:** Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy a listában megjelenítésre kerülő dolgozók szervezeti egység vagy telephely szerint kerüljenek-e csoportosításra.
Az Aktív jelölő pipálásával lehet kiválasztani, mely adat figyelembe vételével történjen meg a csoportosítás. Egyszerre figyelembe lehet venni a szervezeti egységet és a telephelyet is, a köztük lévő sorrendet a felfelé/lefelé mutató nyilakkal lehet meghatározni.
Az is beállítható, hogy az adott szempont szerinti csoportosításnak megfelelő adatsor új oldalon jelenjen-e meg.
- **Foglalkozási viszonyok:** A foglalkoztatottakhoz beállított foglalkozási viszony alapján is ki tudjuk választani, hogy a kiknek szeretnénk jelenléti ívet nyomtatni.
A foglalkozási viszonyok lenyíló listájából egyesével ki tudjuk jelölni a munkaidő nyilvántartási kötelezettséget eredményeztető foglalkozási viszonyokat, vagy a mellette található  ikonra kattintva, csoportos szűrést állíthatunk be a biztosítási jogviszony, NYENYI jogviszony vagy OEP jogviszonykód alapján:



A szűrések beállítását és az OK gomb megnyomását követően megjelenik a foglalkozás egészségügyi adatok listája:

Munkáltató neve: TESZT
 Székhelyének címe: 1111 Budapest, 1. uca 1.

Foglalkozás-egészségügyi adatok

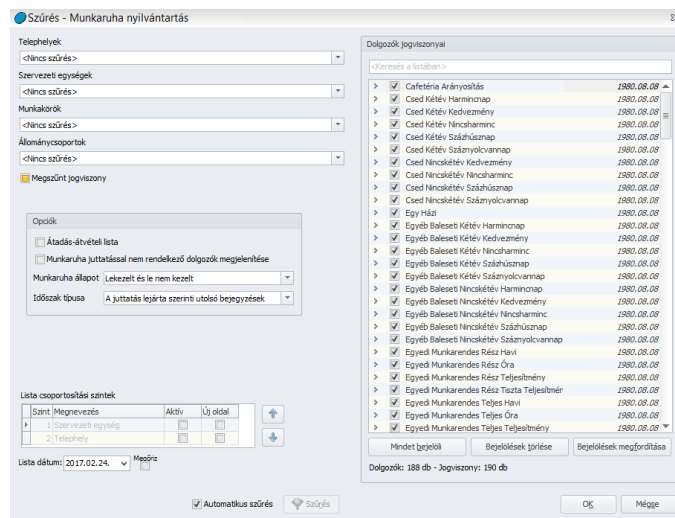
Telephely:
 Szervezeti egység:

Munkavállaló neve	TAJ szám	Munkakör	Fogl. eu. besorolás	A vizsgálat jellege	Egyéb vizsg. típus	A vizsgálat időpontja	Érvényesség dátuma
Általms Munkavállaló	787847444			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Általms Munkavállaló	787847444			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Általms Munkavállaló	787847444			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Általms Munkavállaló	787847444			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Általms Munkavállaló	787847444			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Cafetéria Arányosítás	777777777			időszakos	hirdőszórás	2016.10.10	2017.10.09
Cafetéria Arányosítás	777777777		A	időszakos		2017.01.01	2017.12.31
Epa Ház	153153111			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Falmentésia Kiképző	415455555			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Fiscalis Consulting	514521222			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Gyermekes Részmunkaadó	978545287			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Jogviszony Kapcsolás	988545455			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Kamer Híd	654655555			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Másolatához Dolgozó	545415645			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Mezőgazdaság. Képzésmény	600000000			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Pada Gépgép	878788888			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Sima Teljes Havi	111111111			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Sima Teljes Havi	111111111			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Tanulási Előzmény	123123123			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Teljes Nyugdíjas	111117111			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Tiz Negyvenegy	125666666			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Új Belső	123566666			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Új Dolgozó	798977777			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Váci Városfejlesztő	123444444			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			
Visszemléletes Jelenléti adat	156546666			Nincs fogl. eu. adat rögzítve!			

72.10 Munkaruha nyilvántartás

Munkaruha nyilvántartó listát a Nyomtatványok/Munkaügyi opcióból kérhetünk le, Munkaruha nyilvántartás néven.

A menüpont indításával szűrőablak ugrik fel, ahol meg tudjuk adni milyen feltételek alapján állítsa össze a program a munkaruha nyilvántartási listát:



- **Átadás-átvételi lista:** Ezen lista segítségével át tudjuk vetetni a dolgozókkal a részükre kiadandó munkaruhákat:

Munkáltató neve: TESZT
 Székhelyének címe: 1111 Budapest, 1. utca 1.

Munkaruha átadás-átvételi lista

Dolgozó neve	A munkaruha			Nyilvántartási #	Juttatás idő (év. hó. nap)			Költsége esetén előzetes kiemelési összeg	Előnyfelvétel (lejárati III. kiemelés esetén)	Ár-átvitel
	férfi	csalékos	nérfé		kezdete	eredeti	előzetes			
Cafeteria Arányostás	balanca	95		7 000 F	2017.01.01.	2017.12.31.		4 500 F		
Telephely: Központ										
Ár-átviteli egység: Egyes										
Egyedi Munkarendes Rész	balanca	42		7 000 F	2016.01.01.	2016.12.30.		3 500 F		
Egyedi Munkarendes Rész	kulcs	100540055	52	6 500 F	2016.01.01.	2016.12.30.		2 500 F		
Egyedi Munkarendes Rész	nérfé	50		3 500 F	2016.01.01.	2016.12.30.		1 000 F		
Telephely: Központ										
Ár-átviteli egység: Hármas										
Egyedi Munkarendes Rész	balanca	36		6 500 F	2016.01.01.	2016.12.30.		2 500 F		
Telephely: Központ										
Ár-átviteli egység: Kétfő										
Egyedi Munkarendes Rész	balanca	44		7 000 F	2016.01.01.	2016.12.30.		3 500 F		
Egyedi Munkarendes Rész	kulcs	100540055	48	6 500 F	2016.01.01.	2016.12.30.		2 500 F		
Egyedi Munkarendes Rész	nérfé	48		3 500 F	2016.01.01.	2016.12.30.		1 000 F		
Egyedi Munkarendes Rész	kulcs	100540056	48	6 500 F	2016.01.01.	2016.12.30.		2 500 F		

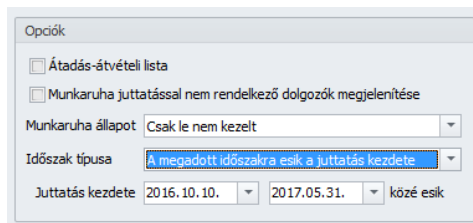
Képfelir: 2017.05.29-én a Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt. rendszerével (v2239)

1 / 1 oldal

- **Munkaruha juttatással nem rendelkező dolgozók megjelenítése:** Az opció jelöltsége esetén a program azokat a dolgozókat is listázza, akikhez nem került rögzítésre munkaruha.
- **Munkaruha állapot**
 - **Lekezelt és le nem kezelt:** A program minden dolgozót kilistáz, akinél munkaruha került rögzítésre, akár lejárt a munkaruha amortizációs ideje, akár nem.
 - **Csak lekezelt:** A program csak azokat a dolgozókat és munkaruhákat listázza, akiknél lejárt amortizációs idejű munkaruha van rögzítve.
 - **Csak le nem kezelt:** A program azokat a dolgozókat és munkaruhákat listázza, akiknél nem lekezelt munkaruha adatok vannak rögzítve.

- **Időszak típusa**

- **A juttatás lejáratára szerinti utolsó bejegyzések:** Az opció mellett a program azokat a munkaruhákat listázza, amelyek lejáratú ideje a legkésőbbi.
- **A megadott időszakra esik a juttatás kezdete:** Az opció választása esetén új szűrési feltétel jelenik meg:



Opciók

Átadás-átvételi lista

Munkaruha juttatással nem rendelkező dolgozók megjelenítése

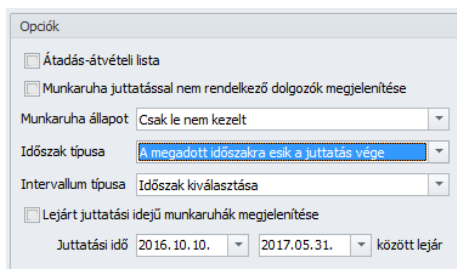
Munkaruha állapot: Csak le nem kezelt

Időszak típusa: A megadott időszakra esik a juttatás kezdete

Juttatás kezdete: 2016. 10. 10. - 2017. 05. 31. közé esik

A program ekkor azokat a munkaruhákat fogja kilitáznai, melyek kezdete az itt megadott intervallumon belül esik.

- **A megadott időszakra esik a juttatás vége:** Az opció választása esetén új szűrési feltétel jelenik meg:



Opciók

Átadás-átvételi lista

Munkaruha juttatással nem rendelkező dolgozók megjelenítése

Munkaruha állapot: Csak le nem kezelt

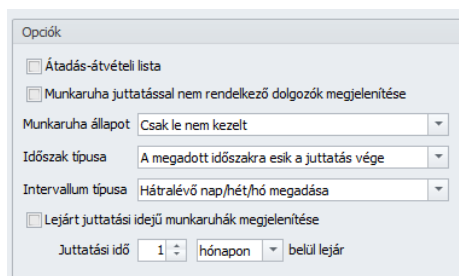
Időszak típusa: A megadott időszakra esik a juttatás vége

Intervallum típusa: Időszak kiválasztása

Lejárt juttatási idejű munkaruhák megjelenítése

Juttatási idő: 2016. 10. 10. - 2017. 05. 31. között lejár

- **Időszak kiválasztása:** Azok a dolgozók kerülnek listázásra, akiknek az adott időszakra esik a munkaruha lejáratának ideje.
- **Hátralévő nap/hét/hó megadása:** Az opció jelöltsége esetén új szűrési lehetőség ugrik fel:



Opciók

Átadás-átvételi lista

Munkaruha juttatással nem rendelkező dolgozók megjelenítése

Munkaruha állapot: Csak le nem kezelt

Időszak típusa: A megadott időszakra esik a juttatás vége

Intervallum típusa: Hátralévő nap/hét/hó megadása

Lejárt juttatási idejű munkaruhák megjelenítése

Juttatási idő: 1 hónapon belül lejár

Azon dolgozók kerülnek listázásra, akiknek az itt beállított intervallumon belül lejár a munkaruha érvényességi ideje.

Lejárt juttatási idejű munkaruhák megjelenítése: Az opció jelöltsége esetén a program azokat a dolgozókat is kilistázza ki, akiknek lejárt a munkaruha érvényességi ideje.

- Lejárt juttatási idejű munkaruhák (a listadátumhoz képest): Azok a dolgozók kerülnek listázásra, akiknek a lista dátumot megelőzően lejár a munkaruha érvényessége.

- **Listá csoportosítási szintek**: Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy a listában megjelenítésre kerülő dolgozók szervezeti egység vagy telephely szerint kerüljenek-e csoportosításra.

Az Aktív jelölő pipálásával lehet kiválasztani, mely adat figyelembe vételével történjen meg a csoportosítás. Egyszerre figyelembe lehet venni a szervezeti egységet és a telephelyet is, a köztük lévő sorrendet a felfelé/lefelé mutató nyilakkal lehet meghatározni.

Az is beállítható, hogy az adott szempont szerinti csoportosításnak megfelelő adatsor új oldalon jelenjen-e meg.

72.11 TB naptár

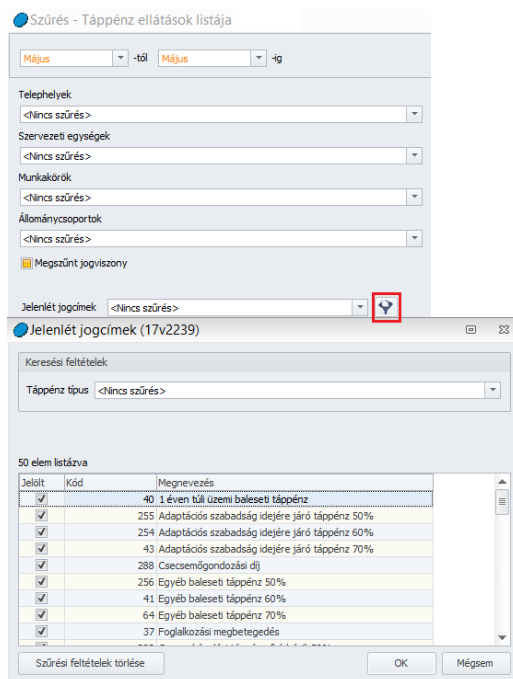
A program ezen menüpontjából pdf formátumban tudjuk lekérni a tárgyévhez kapcsolódó TB naptárt.

73 OEP


Ebben a menüpontban a kifizetőhelyi feladatok ellátásához szükséges nyomtatványok érhetők el.

73.1 Táppénz ellátások listája

A menüpont indításával a szűrőablakon be tudjuk állítani, hogy milyen típusú pénzellátásra jogosító jelenlét jogcím kapcsán szeretnénk összeállítani a listát:

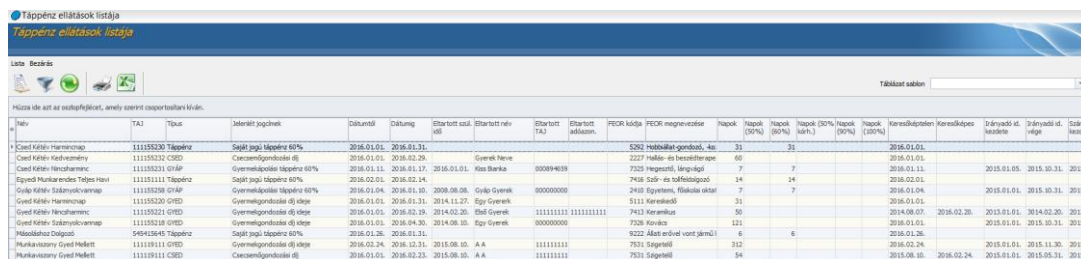


A Jelenlét jogcíme mellett mezőben lenyíló listából egyesével ki tudjuk válogatni a lekérdezésben szerepeltetni kívánt pénzellátásra jogosító jelenlét jogcímekeket.

Ugyanakkor a lenyíló lista mellett található  konra kattintva csoportosan is tudjuk szűrni a jelenlét jogcímekeket táppézn típus alapján, pl: CSED, GYED, ...

Amennyiben nem állítunk be szűrést akkor az adott időszak vonatkozásában az összes pénzellátással érintett jelenlét jogcím adata megjelenik a listában.

A szűrőablakon beállítható a listázni kívánt időszak. Amennyiben egy ellátásból akár csak egyetlen nap is belesik a megadott időszakba, az ellátás teljes időtartama felgyűjtésre kerül a listára.



Név	TA1	Típus	Jelenlét jogcímek	Dátumtól	Dátumig	Eltartott szá. (év)	Eltartott név (év)	Eltartott adószám	FEOR kódja	FEOR megnevezése	Hapok	Hapok (50%)	Hapok (60%)	Hapok (70%)	Hapok (80%)	Hapok (100%)	Kereskedelmi	Kereskedelmi	Drányosi id. kezdete	Drányosi id. vége	Számla kezdete		
Csed Kétné-háromnap	111155200	Táppézn	Szálló jogi táppézn 60%	2016.01.01.	2016.01.31.				5292	hosszúút-gondozó, Áll	31	23											
Csed Kétné-háromnap	111155200	CSED	Cseccsemgondozási díj	2016.01.01.	2016.02.29.				3227	Helyi- és fenntartás	60												
Csed Kétné-háromnap	111155201	GYED	Gyermekgondozási díj	2016.01.11.	2016.01.17.	2016.01.01.		Kiss Banka	000094639	7203 Hegymű, Lengélp	7	7							2016.01.11.	2016.01.05.	2016.10.31.	2016.0	
Egyéb Munkaerővel Teljes Havi	111155111	Táppézn	Szálló jogi táppézn 60%	2016.02.01.	2016.02.14.				7416	Szór- és szállásigazg	14	14											
Csed Kétné-háromnap	111155200	GYED	Gyermekgondozási díj	2016.01.04.	2016.01.30.	2016.08.08.		Gyűlö Gyermek	000000000	2416 Egyműs, Képzési utas	7	7								2016.01.04.	2016.10.31.	2016.0	
Csed Kétné-háromnap	111155200	GYED	Gyermekgondozási díj	2016.01.01.	2016.01.31.	2014.11.27.		Egy Gyermek		5111 Keresked	31												
Csed Kétné-háromnap	111155201	GYED	Gyermekgondozási díj	2016.01.01.	2016.02.29.	2014.02.20.		Bébi Gyermek	111111111 111111111	7413 Keresked	30									2016.02.20.	2016.01.01.	2016.02.20.	2016.0
Csed Kétné-háromnap	111155200	GYED	Gyermekgondozási díj	2016.01.01.	2016.04.30.	2014.08.10.		Egy Gyermek	000000000	7308 Kereske	121												
Munkaadóval Egyeztetett	549416645	Táppézn	Szálló jogi táppézn 60%	2016.01.26.	2016.01.31.				9222	Állás-erővel vont jármű	6	6											
Munkaadóval Egyeztetett	111155111	GYED	Gyermekgondozási díj	2016.02.24.	2016.10.31.	2016.08.10.	A.A	111111111		7531 Szegény	312									2016.02.24.	2016.01.01.	2016.11.30.	2016.0
Munkaadóval Egyeztetett	111155111	CSED	Cseccsemgondozási díj	2016.01.01.	2016.02.29.	2016.08.10.	A.A	111111111		7531 Szegény	34												

A táblázat egy sorában egy eset jelenik meg. A táppézn típusa a Típus oszlopban kerül megjelenítésre. Egy eseten belül létezhet több jelenlét jogcím is, ezek felsorolva jelennek meg a Jelenlét jogcímekek oszlopban.

A táblázatban megjelenítésre kerül minden adat, ami az adott ellátáshoz kapcsolódik.

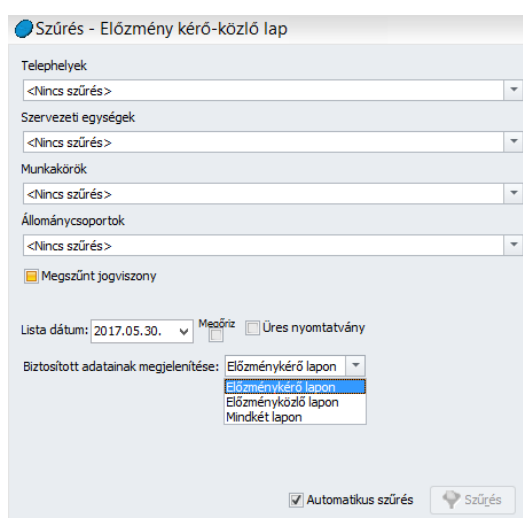
Azok az adatok is megjelenítésre kerülnek, amelyek csak jelenlét szinten kerültek rögzítésre a dolgozóhoz, számfejtés nem történt rájuk.

73.2 Előzmény kérő-közlő lap

A pénzellátásra való jogosultság, illetve a folyósítás időtartamának meghatározáshoz meg kell vizsgálni a keresőképtelenséget megelőző egy év előzményként szolgáló adatait. Amennyiben a dolgozó jogviszonya a keresőképtelenséget megelőző egy éven belül kezdődött jelenlegi munkáltatójánál, az előzményt az Igazolvány az egészségbiztosítási ellátásokról okmány alapján kell vizsgálni. Ha a megelőző foglalkoztatója nem volt kifizetőhely, akkor az illetékes egészségbiztosítási pénztártól kell megkérni az előzmény adatokat az Előzmény kérő-közlő lapon.

300

A menüpont indításával felugró szűrőablakon az alábbi beállítási lehetőségeink vannak:



A program fel tudja gyűjteni a nyomtatványra a kijelölt dolgozók adatait. A beállításban azt határozhatjuk meg, hogy ezek az adatok csak az előzménykérő, csak az előzményközlő vagy mindkét lapon felgyűjtésre kerüljenek.

A szűrőablak okézésát követően a kiválasztott dolgozókra a megadott beállításoknak megfelelően összeállításra kerül az előzmény kérő-közlő lap.

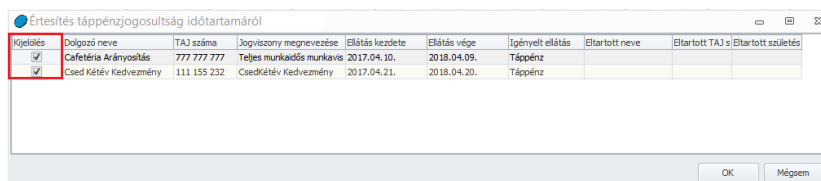
73.3 Értesítés táppénz jogosultság időtartamáról

Ebben a menüpontban tudjuk lekérni a dolgozókra a táppénz jogosultság időtartamára vonatkozó tájékoztatót.

A táppénz, baleseti táppénz folyósításának 240. napját követő 15 napon belül a táppénzt folyósító szerv köteles a keresőképtelenséget igazoló orvost értesíteni a biztosított táppénz jogosultsága megszűnésének időpontjáról.

A program automatikusan felgyűjti azokat a dolgozókat, akiknek az adott hónapban pénzellátást indítunk, a szűrőablakon nem szükséges kijelölni a dolgozót.

A megjelenő listában a Kijelölés oszlop segítségével ki tudjuk választani, mely dolgozónak szeretnénk az értesítést kinyomtatni:



Kijelölés	Dolgozó neve	TAJ száma	Jogviszony megnevezése	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Igényelt ellátás	Eltartott neve	Eltartott TAJ s	Eltartott születési
<input checked="" type="checkbox"/>	Cafetéria Arányosítás	777 777 777	Teljes munkaidős munkavisé	2017.04.10.	2018.04.09.	Táppénz			
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Kedvezmény	111 155 232	CsedKétév Kedvezmény	2017.04.21.	2018.04.20.	Táppénz			

Az OK gomb megnyomását követően a program összeállítja az érintett dolgozókra az értesítőt.

A nyomtatási képet exportálhatjuk szerkeszthető formátumba, így gépi kitöltéssel is meg tudjuk adni a szükséges adatokat (keresőképtelenséget igazoló orvos neve, keresőképtelenségi kód).

73.4 Igény elutasító határozat

A menüpont indításakor felugró szűrőablakban ki tudjuk választani, mely dolgozóra szeretnénk összeállítani az igény elutasító határozatot.

A program ezt követően feltölti a határozatot a dolgozó adataival.

Az így elkészült határozatot szerkeszthető formátumba lehet exportálni, a hiányzó adatokat így gépi kitöltéssel is meg lehet adni.

73.5 Igény elutasító határozat (részidőszaki)

A menüpont indításakor felugró szűrőablakban ki tudjuk választani, mely dolgozóra szeretnénk összeállítani az igény részidőszaki elutasító határozatot.

A program ezt követően feltölti a határozatot a dolgozó adataival.

Az így elkészült határozatot szerkeszthető formátumba lehet exportálni, a hiányzó adatokat így gépi kitöltéssel is meg lehet adni.

73.6 Nyilatkozat GYÁP igénybeviteléhez

A menüpont indításakor felugrik a nyilatkozat sablon.

Ezt nyomtatva ki tudjuk adni a dolgozónak kitöltésre.

73.7 Segélyezési pénztárnapló

A menüpont indításával felugró szűrőablak okézását követően megjelenítésre kerül a segélyezési pénztárnapló.

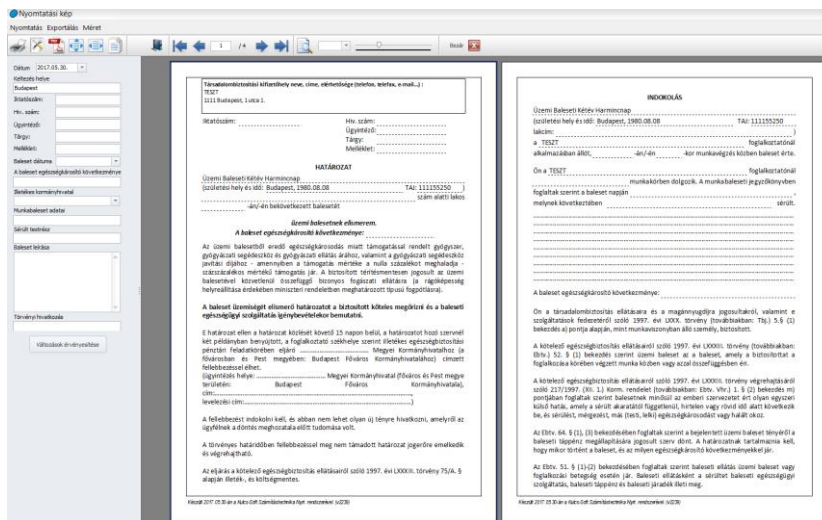
Időpont	Dolgozó neve	TÁJ száma	Jogviszony megnevezése	Eljárás kezdete	Eljárás vége	Ígnyelt eljárás	Eljárott neve	Eljárott TÁJ s/Eljárott száma/s/
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kékvíz SzabóZsuzsanna	111 155 209	CsedKékvíz SzabóZsuzsanna	2017.05.30.	2017.11.13.	CSED	Gyermek-Kétvíz	222 222 222 2017.05.30.
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyved Kékvíz Nincsharminc	111 155 221	GyvedKékvíz Nincsharminc	2017.05.01.	2018.02.20.	GYED	Elő-Gyere	111 111 111 2018.02.20.

Az OK gomb megnyomásával a program összeállítja a kijelölt dolgozókra az egyszerűsített határozatot.

73.14 Üzemi baleseti elfogadó határozat

A menüpont indításával felugrik a szűrőablak, ahol ki tudjuk jelölni, hogy mely dolgozókra szeretnénk összeállítani az üzemi baleseti elfogadó határozatot.

A szűrőablak okézását követően megjelenik a határozat nyomtatási képe, ahol szerkesztő sávban meg tudjuk adni azokat a plusz adatokat, amelyeket a határozaton fel kell tüntetni:

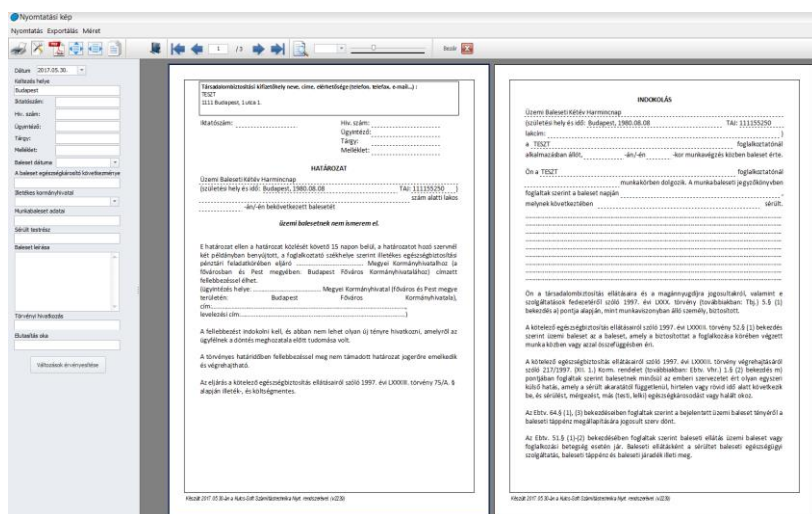


Az itt megadott adatokat a Változások érvényesítése gomb megnyomásával tudjuk felvezetni a határozatra.

73.15 Üzemi baleseti elutasító határozat

A menüpont indításával felugrik a szűrőablak, ahol ki tudjuk jelölni, hogy mely dolgozókra szeretnénk összeállítani az üzemi baleseti elutasító határozatot.

A szűrőablak okézását követően megjelenik a határozat nyomtatási képe, ahol szerkesztő sávban meg tudjuk adni azokat a plusz adatokat, amelyeket a határozaton fel kell tüntetni:



Az itt megadott adatokat a **Változások érvényesítése** gomb megnyomásával tudjuk felvezetni a határozatra.

73.16 Eat igazolások

Ezen igazolások kiadása az egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CLVI. törvény 462/D§ szerinti adókedvezmény igénybevétele céljából szükségesek.

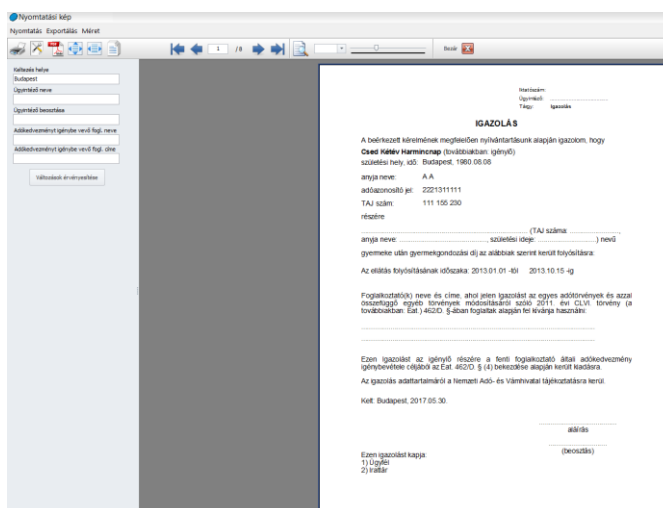
A társadalombiztosítási kifizetőhely jelen nyomtatványokkal tudja igazolni az anyasági ellátások folyósításának tényét, vagy azok folyósításának végét, mely alapján a munkáltató jogosult lehet a kedvezményre.

Ennek megfelelően az alábbi nyomtatványok érhetőek el:

- **Eat. 1 .sz. Kérelem a gyed folyósításának igazolásáról:** A menüpont indításakor felugró szűrőablakon ki tudjuk választani, mely dolgozónak szeretnénk az igazolást kiállítani.
- **Eat. 2. sz. Kérelem a megszünt gyed folyósításáról:** A menüpont indításával a program automatikusan felkínálja azokat a dolgozókat, akiknek a lejárt a GYED ellátásuk. A megjelenő listában a kijelölő oszlop segítségével ki tudjuk választani azokat a dolgozókat, akikre tekintettel az igazolást szeretnénk összeállítani.

Kijelölés	Dolgozó neve	TAJ száma	Jogviszony megnevezése	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Igényelt ellátás	Eltartott
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Harmincnap	111 155 230	CsedKétév Harmincnap	2013.01.01.	2013.10.15.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Csed Kétév Kedvezmény	111 155 232	CsedKétév Kedvezmény	2013.03.31.	2014.01.14.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyáp Kétév Százhusznap	111 155 259	GyápKétév Százhusznap	2013.02.01.	2014.07.03.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyed Kétév Harmincnap	111 155 220	GyedKétév Harmincnap	2016.01.01.	2016.01.31.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyed Kétév Száznyolcvan	111 155 218	GyedKétév Száznyolcvan	2016.01.01.	2016.04.30.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyermekes Részmunkaidős	978 546 287	rész munkaidős	2016.04.01.	2016.04.30.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Munkaviszony Gyed Mellett	111 119 111	Munkaviszony Gyed Mellett	2016.02.24.	2016.12.31.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sima Teljes Havi	111 111 111	Sima Teljes Havi	2015.05.01.	2015.05.31.	GYED	

Ezt követően megjelenik az igazolás nyomtatási képe, ahol szerkesztősáv segítségével megadhatjuk a szükséges adatokat:



IGAZOLÁS

A beérkezett kérelmeknek megfelelően nyilvántartásunk alapján igazolom, hogy
Csod Kátén Nincsharminc (nyilvántartásban igényfő)
születési hely: Budapest, 1960.08.09.
anya neve: A.A.
adóazonosító jele: 2221311111
TAJ szám: 111 155 230
névzáró: _____ (TAJ száma: _____)
anya neve: _____ (születési ideje: _____) nevű
gyermekét után gyermekgondozási díj az alábbiak szerint került folyósításra.
Az ellátás folyósításának időszaka: 2013.01.01-től 2013.10.15-ig

Foglalkoztatónak neve és címe, ahol jelen igazolást az egyes adóelőnyökkel és az az adóelőnyökkel egyidejűleg történő megadásáról szóló 2011. évi CLVI. törvény 10. cikkében (Ea) § 4(2)D §-ában foglaltak alapján fel kívánja használni: _____

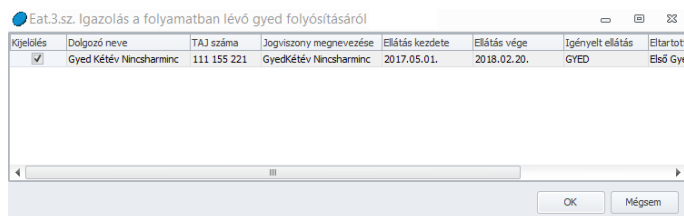
Ezen igazolást az igényfő részére a fenti foglalkoztatónál által adóelőnyként igénybevétele céljából az Ea) § 4(2)D § (4) bekezdése alapján került kibocsátásra.
Az igazolás adatait a Nemzeti Adó- és Vámhatóság tájékoztatására kerül.
Kelt: Budapest, 2017.05.30.

aláírás: _____
(kecskósi)

Ezen igazolást képe:
1) Újraíró
2) Ráíró

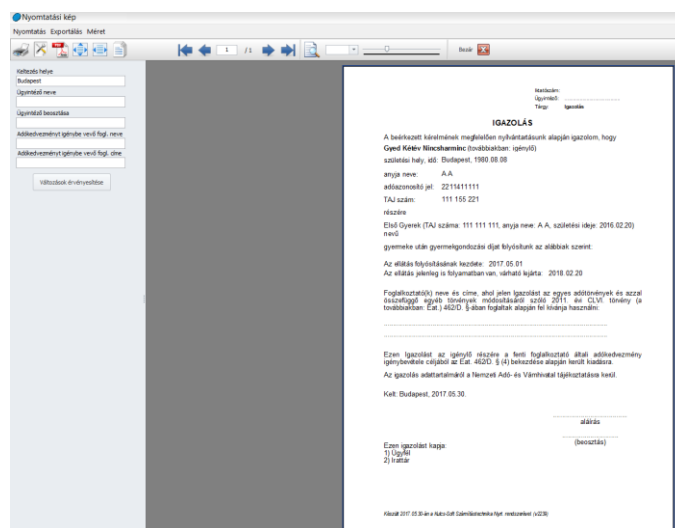
A megadott adatok a Változások érvényesítése gomb megnyomásával kerülnek átvezetésre az igazolásra.

- **Eat. 3 . sz Igazolás a folyamatban lévő gyed folyósításáról:** A menüpont indítását és a szűrőablak okézésát követően a program automatikusan felgyűjti azokat a dolgozókat, akiknek GYED ellátása van folyamatban.
A megjelenő listában a Kijelöl oszlop segítségével tudjuk kiválasztani azokat a dolgozókat, akikre szeretnénk kiállítani az igazolást:



Kijelölés	Dolgozó neve	TAJ száma	Jogviszony megnevezése	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Igényelt ellátás	Ellátott
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyed Kátén Nincsharminc	111 155 221	GyedKátén Nincsharminc	2017.05.01.	2018.02.20.	GYED	Első Gye

Ezt követően megjelenik az igazolás nyomtatási képe, ahol szerkesztősáv segítségével megadhatjuk a szükséges adatokat:



A megadott adatok a Változások érvényesítése gomb megnyomásával kerülnek átvezetésre az igazolásra.

- **Eat. 4 . sz Kiadott igazolás módosítása a gyed folyósításának helyes időtartamáról:** A menüpont indítását és a szűrőablak okázását követően a program automatikusan felgyűjti azokat a dolgozókat, akiknek GYED ellátása van folyamatban. A megjelenő listában a Kijelöl oszlop segítségével tudjuk kiválasztani azokat a dolgozókat, akikre szeretnénk kiállítani az igazolást:

Eat.4.sz. Kiadott igazolás módosítása a gyed folyósításának helyes időtartamáról

Kijelölés	Dolgozó neve	TAJ száma	Jogviszony megnevezése	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Igényelt ellátás	Eltar tott
<input checked="" type="checkbox"/>	Caed Kétév Harmincnap	111 155 230	CaedKétév Harmincnap	2013.01.01.	2013.10.15.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Caed Kétév Kedvezmény	111 155 232	CaedKétév Kedvezmény	2013.03.31.	2014.01.14.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyap Kétév Százhusznap	111 155 259	GyapKétév Százhusznap	2013.02.01.	2014.07.03.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyed Kétév Harmincnap	111 155 220	GyedKétév Harmincnap	2016.01.01.	2016.01.31.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyed Kétév Száznyolcvan	111 155 218	GyedKétév Száznyolcvan	2016.01.01.	2016.04.30.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyermekek Rész munkaidős	978 546 287	rész munkaidős	2016.04.01.	2016.04.30.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Munkaviszony Gyed Mellett	111 119 111	MunkaviszonyGyed Mellett	2016.02.24.	2016.12.31.	GYED	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sma Teljes Havi	111 111 111	SmaTeljes Havi	2015.05.01.	2015.05.31.	GYED	

Ezt követően megjelenik az igazolás nyomtatási képe, ahol szerkesztősáv segítségével megadhatjuk a szükséges adatokat:

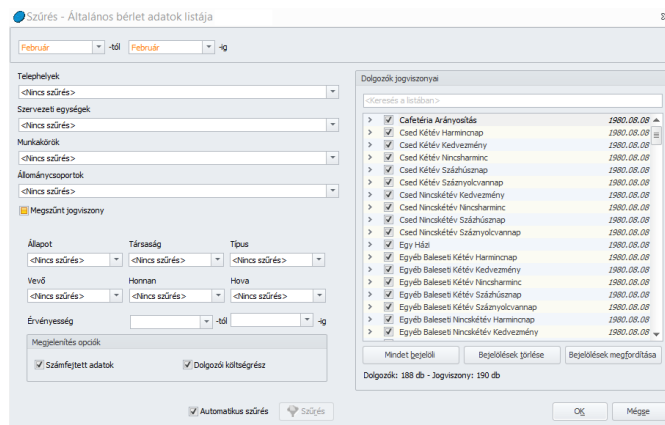
A megadott adatok a Változások érvényesítése gomb megnyomásával kerülnek átvezetésre az igazolásra.

- **Eat. 5. sz. Kiadott igazolás módosítása a gyed jogosultság változásáról:** A menüpont indításakor felugró szűrőablakon ki tudjuk választani, mely dolgozónak szeretnénk az igazolást kiállítani. Ezt követően megjelenik a nyomtatási kép, ahol a szerkesztő sávban meg tudjuk adni a további szükséges adatokat:

74 Bérletnyilvántartás

A Nyomtatványok/Bérletnyilvántartás pontban lehetőséget biztosítunk Általános bérlet adatok listája, Bérlet rendelés lista, valamint Bérlet átadás-átvételi lista elkészítésére. A listázás előtt szűrőablakban

lehet a Felhasználó számára megfelelő szempontok szerinti beállításokat megtenni. A listák exportálhatók, illetve nyomtathatók.



74.1 Általános bérlet adatok listája

Általános bérlet adatok listája

2017. február

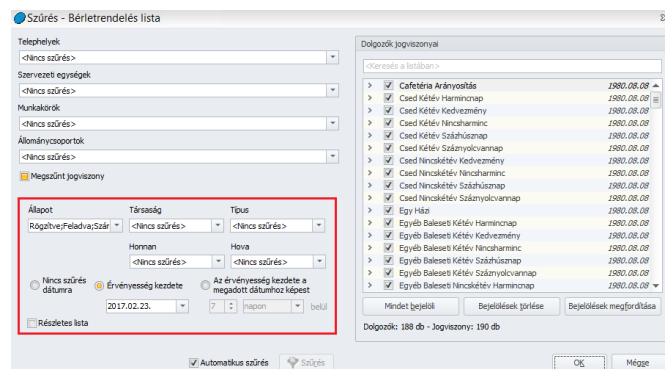
Dolgozó megnevezése	Jogviszony megnevezése	Társaság neve	Típus megnevezése	Honnan	Hova	Km kezdete	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Állapot	Vevő	Ár	Térítés	Munkavállalói rész	Munkáltatási rész
Sima Rész Havi	Sima Rész	Voán	Havi	Budapest	Maglód	25			Számféj	Munkálató	17 800 Ft	86 %	2 492 Ft	15 308 Ft
Sima Rész Óra	Sima Rész Óra	MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár	60			Számféj	Munkálató	42 900 Ft	86 %	6 006 Ft	36 894 Ft
Sima Teljes Óra	Sima Teljes	Voán	Havi	Budapest	Maglód	25			Feladva	Munkálató	17 800 Ft	86 %	2 492 Ft	15 308 Ft
Összesen											78 500 Ft		10 990 Ft	67 510 Ft

Ezen a nyomtatványon a dolgozókhöz berögzített általános bérlet adatokat tudjuk listázni a szűrőablakon megadott részletességnek megfelelően.

Meg tudjuk jeleníteni, hogy a dolgozóhoz milyen típusú bérlet került rögzítésre, mekkora összegben, mekkora költségrész terheli a dolgozót, stb...

74.2 Bérletrendelés lista

A bérletrendelési listához egyedi szűrőablak tartozik, ahol ki tudjuk választani, hogy milyen típusú bérlet rendeléséhez kérjük a listát, és a bérlet érvényességi dátumára is le tudjuk szűkíteni a listázást:



Részletes lista mellett a program azt is feltünteti, hogy mely dolgozóknak kell kiosztani a megrendelt bérleteket:

Részletes bérletrendelés lista
2017. február

Társaság neve	Típus megnevezése	Honnan	Hova	Km	Érvenység kezdete	Ár	Darabszám
MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár	60		42 900 Ft	1 db
	Sma Rész Óra		1121211110				
Volán	Havi	Budapest	Maglód	25		35 600 Ft	2 db
	Sma Rész Havi		1121111110				
	Sma Teljes Óra		1111211110				
Összesen						78 500 Ft	3 db

74.3 Bérlet átadás-Átvételi lista

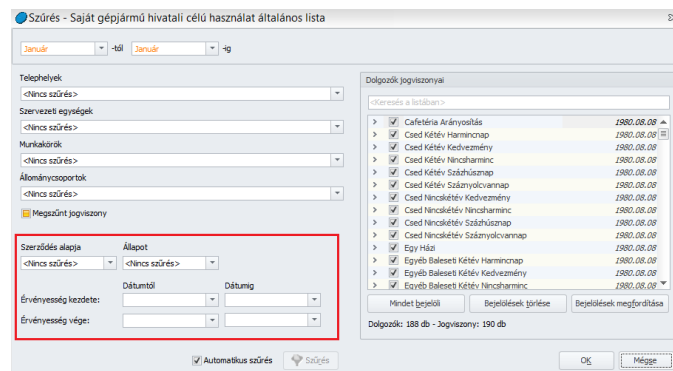
Amennyiben a bérletek vásárlója a munkáltató, a bérletek átadásához átvételi listát tud nyomtatni ebben a menüpontban:

Bérlet átadás-átvételi lista
2017. február

Társaság neve	Típus megnevezése	Honnan	Hova	Km	Érvenység kezdete	Érvenység vége	Ár	Átvételi aláírás	Átvétel dátuma
MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár	60			42 900 Ft		
Volán	Havi	Budapest	Maglód	25			17 800 Ft		
Volán	Havi	Budapest	Maglód	25			17 800 Ft		
Összesen							78 500 Ft		

75 Saját gépjármű hivatali célú használata

Programunk nem csak a saját gépjármű hivatali célú használatának elszámolására ad lehetőséget, hanem arra is, hogy kilistázzuk, mely munkavállalóknál van rögzítve saját gépjármű hivatali célú használata. A szóban forgó listát a Nyomtatványok/Saját gj. hiv. célú használat általános lista opcióval készíthetjük el. A listázás előtt szűrőablakban lehet a különböző szempontok szerinti beállításokat megtenni. A lista exportálható, illetve nyomtatható.



76 Béren kívüli juttatások

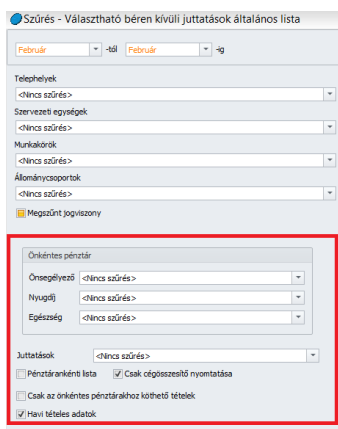
A Nyomtatványok/Béren kívüli juttatások menüpontban két nyomtatványt találunk a béren kívüli juttatások listázására. Fontos, hogy mindkét listában csak a véglegesített státuszú nyilatkozatokban szereplő tételek jelennek meg!

76.1 Választható béren kívüli juttatások általános lista

Ez a lista ad segítséget az utalvány formátumú juttatások megrendeléséhez.

Társaság neve: TESZT	
Társaság címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.	
Béren kívüli juttatások	
2017. január - március	
Cég összesen	
Hó	Juttatás megnevezése
2	Erzsébet utalvány
3	Erzsébet utalvány
17 454	
2	SZÉP szabaddió
3	SZÉP szabaddió
12 726	
2	SZÉP szállás
3	SZÉP szállás
27 272	
2	SZÉP vonóegység
3	SZÉP vonóegység
17 414	
Mindösszesen: 74 866	

A menüpont indítását követően felugrik az általános szűrőablak, ahol konkretizálni tudjuk az általunk megjeleníteni kívánt lista tartalmát:



76.2 Választható béren kívüli juttatások éves lista

Ez a lista mutatja a programban rögzített nyilatkozatok tartalmát összesített formában.

Társaság neve: TERSZ
Társaság címe: 1111 Budapest, 1. utca 1.

Választható béren kívüli juttatások
2017

Cég összesen:	Nyilatkozatok száma: 1												Összesen				
	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December					
Választható juttatás	0	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	8 730	96 000	
Eresszhetetlenség	0	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 730	96 000	
SZEP szabaddó	0	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 370	70 000	
SZEP szállítás	0	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 363	6 370	70 000	
SZEP üzemeltetés	0	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 640	150 000	150 000	
SZEP vendéglátás	0	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 640	150 000	150 000	
SZEP utazás	0	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 710	95 784	95 784	
SZEP egyéb	0	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 710	95 784	95 784	
Minősítés	0	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	411 709	411 709
Minősítés	0	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	411 709	411 709
Minősítés	0	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	411 709	411 709

Megjegyzés: A választható juttatások sorában feljira nettó, alatta a bruttó összeg szerepel.

Ehhez a nyomtatványhoz is tartozik szűrőablak ahol meg tudjuk határozni, hogy bruttó vagy nettó összegeket szeretnénk látni, esetleg mindkettőt.

A juttatásokat ki tudjuk listázni egyesével, vagy csoportosan is.

IX Törzskarbantartások

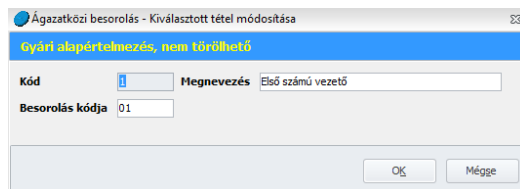
77 Közös törzsek

313

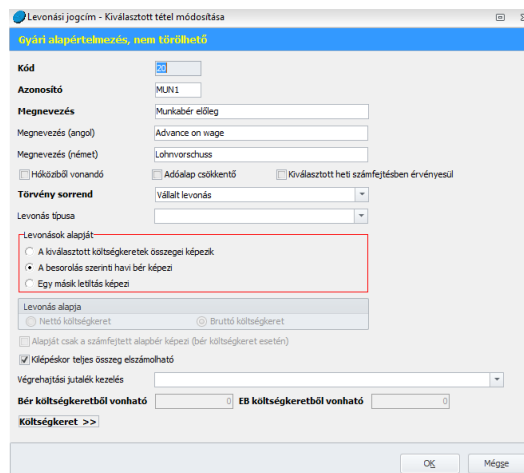
A program közös törzseiben azok az adatok kerülnek tárolásra, amelyek bármely cégben felhasználhatók.

Minden itt található kategória feltöltésre került gyári adatokkal, de mindegyik kategória szabadon bővíthető egyéni felvett adatokkal is.

Az alapértelmezett tételek adatlapján külön jelölés hívja fel a figyelmet rá, hogy gyári adatokról van szó:



A kék alapon sárga betűvel megjelenített gyári alapértelmezés sor hívja fel a figyelmet arra, hogy az adott tétel alapértelmezett, nem törölhető. Ezen tételek esetén is lehetőség van azonban az alapértelmezett beállításokat módosítani. Ebben az esetben az adatlapon a módosított adat piros keretben jelenik meg:



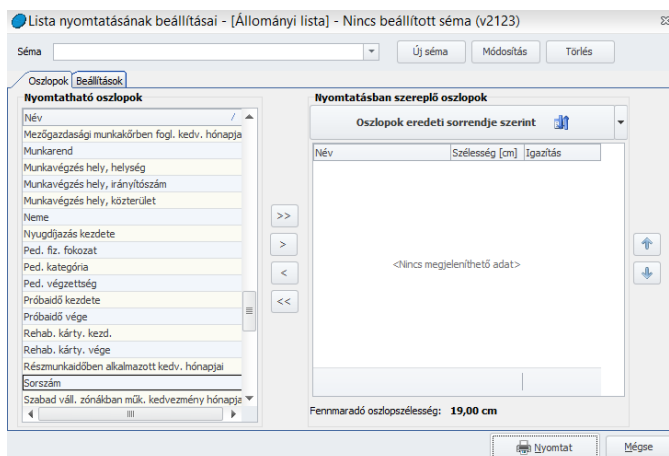
Amennyiben a kék Gyári alapértelmezés, nem törölhető sávra kattintunk, akkor a program visszaírja alapértelmezett értékre a módosított beállításokat.

Az egyes menüpontokon belül az alábbi opciók érhetőek el:

- **Új felvitel:** A törzsadatok köre szabadon bővíthető, amit az Új felvitel gomb segítségével tudunk megtenni. A gomb megnyomásával felugró ablakban rögzíteni kell a szükséges adatokat, amiket az OK gomb megnyomásával tudunk menteni. Az újonnan létrehozott törzsadat ezt követően kiválaszthatóvá válik a dolgozók adatlapján.
- **Módosít:** Amennyiben az adott törzsadat listájában kijelölünk egy sort, annak adatait a Módosítás gomb megnyomását követően módosítani tudjuk.
- **Töröl:** Amennyiben az adott törzsadat listájában kijelölünk egy sort, azt a Töröl gomb segítségével törölni tudjuk. FELTÉVE, hogy nem alapértelmezett adatról van szó, ezek ugyanis nem törölhetők!
- **Nyomatás:** A nyomtatási képről a Nyomatás menüre vagy a nyomtató ikonra kattintva indíthatjuk a nyomtatást.

A program minden táblázatos felületén elérhető a nyomtatás lehetősége.

A nyomtatásban megjelenő adatok körét szűréssel állíthatjuk be. A szűrőablak minden nyomtatás esetén azonos felépítésű:

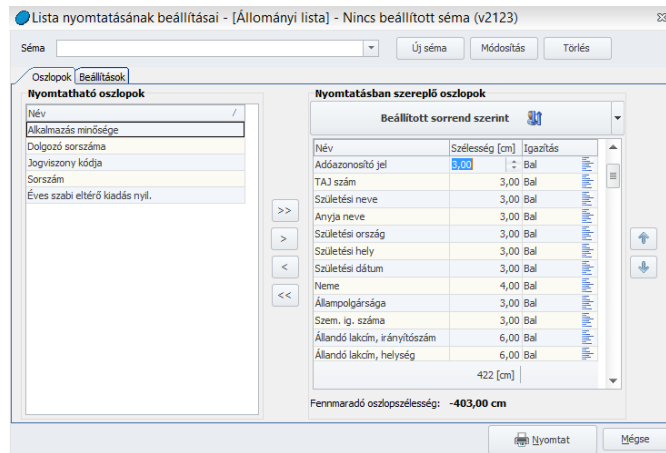


A szűrőablak bal oldali mezőjében felsorolásra kerül az adott táblázat minden oszlopa, ami közül ki tudjuk választani a nyomtatni kívánt adatokat. Vagy kétszer rákattintunk a nyomtatni kívánt oszlop nevére, vagy egy kattintással kijelöljük az adattípust és a közepén található nyíllal áthelyezzük a nyomtatandó mezőbe. A dupla nyíllal az összes adatmező átemelésre kerül. A mozgatás mindkét irányban működik.

Lehetőségünk van minden nyomtatási szűrőablakon sablonokat beállítani. A sablon előnye, hogy amennyiben rendszeresen ugyanazon adattartalommal kérjük le a listákat,

nem kell mindig külön összeválogatni az adatokat, elegendő a megfelelő sablon kiválasztása.

A sablon összeállításához helyezzük át a nyomtatni kívánt oszlopokat a szűrőablak jobb oldali mezőjébe. Az oszlopok sorrendje a jobb oldali mező mellett található le/fel nyilakkal módosítható. Szintén a jobb oldali mezőben meg tudjuk határozni az egyes oszlopok szélességét illetve az ebben tárolt adatok elhelyezését az adott mezőn belül (kitölt, bal, jobb, közép):



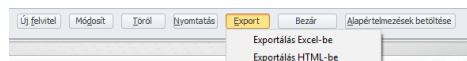
A módosításhoz rá kell kattintani a módosítani kívánt adatra, az adat ezáltal szerkeszthetővé válik.

Amennyiben az adatok leválogatásával végeztünk és szükség szerint megadtuk a kívánt oszlopszélesség és elrendezés adatokat is, kattintsunk az Új séma gombra.

A felugró ablakban megadhatjuk a séma azonosítóját (max. 4 betű/szám karakterből álló szabadon választott kódsor) és megnevezését. Az OK gombra kattintva megtörténik a séma mentése, ami ezt követően a nyomtatás beállításának ablakán a séma legördülő menüjéből kiválasztható.

A mentett sémát a későbbiekben a funkciógombok segítségével módosíthatjuk vagy törölhetjük.

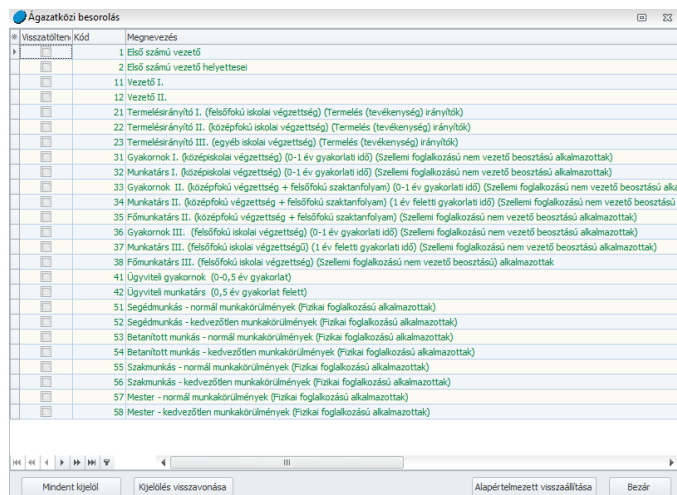
- **Export:** A gomb segítségével exportálni tudjuk az adott menüpont adatait. Excel és HTML export lehetőségek közül választhatunk:



A megfelelő formátum kiválasztását követően meg kell adnunk az útvonalat, ahová a program elmentheti a exportált állományt.

- **Bezár:** A gomb segítségével a program bezárja a Törzskarbantartás menüpontot.

- **Alapértelmezések betöltése:** A programban lehetőségünk van az alapértelmezett törzsadatok beállításainak módosítására. Abban az esetben, ha ezeket az egyedileg alkalmazott beállításokat szeretnénk a kiindulási helyzetnek megfelelően visszaállítani, akkor az alapértelmezések visszatöltése funkciót kell alkalmaznunk. A gomb megnyomását követően a program kilistázza az alapértelmezett adatokat:



Visszatöltési kód	Megnevezés
<input type="checkbox"/>	1 Első számú vezető
<input type="checkbox"/>	2 Első számú vezető helyettesei
<input type="checkbox"/>	11 Vezető I.
<input type="checkbox"/>	12 Vezető II.
<input type="checkbox"/>	21 Termelésirányító I. (felsőfokú iskolai végzettség) (Termelés (tevékenység) irányítók)
<input type="checkbox"/>	22 Termelésirányító II. (középfokú iskolai végzettség) (Termelés (tevékenység) irányítók)
<input type="checkbox"/>	23 Termelésirányító III. (egyébb iskolai végzettség) (Termelés (tevékenység) irányítók)
<input type="checkbox"/>	31 Gyakornok I. (középsiskolai végzettség) (0-1 év gyakorlati idő) (Szellemi foglalkozású nem vezető beosztású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	32 Munkatárs I. (középsiskolai végzettség) (0-1 év gyakorlati idő) (Szellemi foglalkozású nem vezető beosztású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	33 Gyakornok II. (középfokú végzettség + felsőfokú szaktanfolyam) (0-1 év gyakorlati idő) (Szellemi foglalkozású nem vezető beosztású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	34 Munkatárs II. (középfokú végzettség + felsőfokú szaktanfolyam) (1 évi feletti gyakorlati idő) (Szellemi foglalkozású nem vezető beosztású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	35 Főmunkatárs II. (középfokú végzettség + felsőfokú szaktanfolyam) (Szellemi foglalkozású nem vezető beosztású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	36 Gyakornok III. (felsőfokú iskolai végzettség) (0-1 év gyakorlati idő) (Szellemi foglalkozású nem vezető beosztású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	37 Munkatárs III. (felsőfokú iskolai végzettség) (1 évi feletti gyakorlati idő) (Szellemi foglalkozású nem vezető beosztású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	38 Főmunkatárs III. (felsőfokú iskolai végzettség) (Szellemi foglalkozású nem vezető beosztású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	41 Ügyviteli gyakornok (0-0,5 év gyakorlat)
<input type="checkbox"/>	42 Ügyviteli munkatárs (0,5 év gyakorlat felett)
<input type="checkbox"/>	51 Segédmunkás - normál munkakörülmények (Fizikai foglalkozású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	52 Segédmunkás - kedvezőtlen munkakörülmények (Fizikai foglalkozású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	53 Betanított munkás - normál munkakörülmények (Fizikai foglalkozású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	54 Betanított munkás - kedvezőtlen munkakörülmények (Fizikai foglalkozású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	55 Szakmunkás - normál munkakörülmények (Fizikai foglalkozású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	56 Szakmunkás - kedvezőtlen munkakörülmények (Fizikai foglalkozású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	57 Mester - normál munkakörülmények (Fizikai foglalkozású alkalmazottak)
<input type="checkbox"/>	58 Mester - kedvezőtlen munkakörülmények (Fizikai foglalkozású alkalmazottak)

A listában zöld színnel jelennek meg a gyári adatok. A Visszatöltendő oszlopban alkalmazott jelöléssel egyenként is meg tudjuk határozni azon adatok körét, amelyek esetén szeretnénk a kiinduló gyári állapotot visszaállítani, de az ablak bal alsó részén található Mindent kijelöl gombbal, akár az összes gyári adat egyszerre kijelölhető.

A kijelölést követően az Alapértelmezések visszaállítása gombra kell kattintani. A visszaállítás folyamata eltart egy kis ideig, majd a program felugró ablakban értesít, hogy a visszaállítás megtörtént. Ezt követően a Bezár gomb segítségével ki tudunk lépni a felületről.

A törzsadatok listájában nem csak a funkciógombok segítségével tudunk műveleteket végezni, hanem magán a listán állva az egér jobb gombját megnyomva. Ebben az esetben az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésünkre:

Törzskezelés - Jövedelem jogcím - 228 sor listázva

Kód	Azonosító	Megnevezés	Cafeteria típus
443	SEPE	SZEP kártya vendéglátás alzámla	Béren kívül, éve
490	SSMA	SZEP szabadidő magasabb adózású	Nem cafeteria
491	SZMA	SZEP szállás magasabb adózású	Nem cafeteria
492	SVMA	SZEP vendéglátás magasabb adózású	Nem cafeteria
90	SZ2	Szerző jogdíj (min.bér 30%-a alatt)	Nem cafeteria
89	SZ1	Szerző jogdíj (min.bér 30%-a felett)	Nem cafeteria
96	TAN	Tagi kivét kiegészítő tev.	Nem cafeteria
95	TAK	Tagi kivét nem kieg. tevékenységű	Nem cafeteria
76	SGJ	Tan.szerz.foglalkoztatott tanuló jutt.	Nem cafeteria
407	AOSZ	Tanulók oktatási szövetére járó bér	Nem cafeteria
18	AKT	Távollét díj államjelz.jutt.tej.-re	Nem cafeteria
15	APA	Távollét díj apai szabira	Nem cafeteria
118	TEG	Távollét díj egyéb igazolt távollétre	Nem cafeteria
509	TDET	Távollét díj egyéb távollétre (adómentes)	Nem cafeteria
12	TPS	Távollét díj fixezett szabira	Nem cafeteria
414	TPSA	Távollét díj fixezett szabira (Fokozottan)	Nem cafeteria
19	KOH	Távollét díj hozzátartozó	Új felvitel Ins
20	KOV	Távollét díj köt.orv.vizsg	Új felvitel meglévő alapján...
11	TFU	Távollét díj munkaszünet	Módosít Enter
315	TFUT	Távollét díj munkaszünet	Töröl Del
13	TSZ	Távollét díj tanulmányi s	Nyomtatás Ctrl+P
14	TKS	Távollét díj továbbképz.	Adatlap nyomtatása Ctrl+K
16	VER	Távollét díj veradásra	Csoportosítási lehetőség Ctrl+G
144	TEN	Teljesítménybér/jutalék	Frissít F5
1	TBB	Teljesítménybér/jutalék	Törzsadat alapértelmezés beállítás Ctrl+A
125	TSP	Távollét díj miatt kiev.kivét	

- **Új felvitel:** A törzsadatok köre szabadon bővíthető, amit az Új felvitel gomb segítségével tudunk megtenni. A gomb megnyomásával felugró ablakban rögzíteni kell a szükséges adatokat, amiket az OK gomb megnyomásával tudunk menteni. Az újonnan létrehozott törzsadat ezt követően kiválaszthatóvá válik a dolgozók adatlapján.
- **Új felvitel meglévő alapján:** Amennyiben a törzsadatok listáján állva egér jobb gomb segítségével ezt a lehetőséget választjuk, akkor úgy tudunk új törzsadatot létrehozni, hogy egy már meglévő adat beállításait átmásoljuk. Így jelentősen le tudjuk rövidíteni egy-egy új adata felvitelére esetén a beállításokra fordított időt. Ebben az esetben ugyanis a két adata beállításainak többsége megegyezik, csak az eltéréseket kell külön megadni.
- **Módosít:** Amennyiben az adott törzsadat listájában kijelölünk egy sort, annak adatait a Módosítás gomb megnyomását követően módosítani tudjuk. A kijelölt sort az előtte található ikon mutatja:

Törzskarbantartások - Jövedelem jogcím - 228 sor listázva

Jövedelem jogcím

Húzza ide azt az oszlopfeleletet, amely szerint csoportosítani kíván.

Kód	Azonosító	Megnevezés	Költségkeret
377	TSZS	Terhesség-szülés miatti keresőképt. 50% kif.helyi	Egészségbiztosít
493	TES	teszt	Bér
86	TD2	Tiszteletdíj (min.bér 30%-a alatt)	Költség
85	TD1	Tiszteletdíj (min.bér 30%-a felett)	Költség
34	TIT	Titoktartás díj	Bér
303	TJM	Titoktartás díj jogviszony megszűnésekor	Bér
470	TNDS	Többélt nevelésügyi díj speciális ellátott után	Bér
506	TAB	Tűmunka alapbére	Bér
350	TAS	Tűmunka alapbére szabadidő bizt.esetén	Bér
408	THSM	Tűmunka helyetti biztosított szabadidő megváltás	Bér
426	TPM	Tűmunka pótlék munkanapra	Bér
353	TUFU	Tűmunka pótlék munkaszüneti napra 100%	Bér
355	TPF	Tűmunka pótlék munkaszüneti napra 50%	Bér
507	TPP	Tűmunka pótlék pihenőnapra	Bér
369	TUÁ	Tűmunka pótlék-átalány	Bér
8	TDM	Tűmunkadíj munkanapra	Bér
410	TMJM	Tűmunkadíj munkanapra (jogviszony megszűnés)	Bér
9	TDH	Tűmunkadíj pihenőnapra	Bér
378	THS	Tűmunkadíj pihenőnapra szabadidő bizt.esetén	Bér
477	UTIP	Utazási pótlék	Bér
65	ÚBA	Úti üzemi baleset 100% (aktív) kifz.helyi	Egészségbiztosít
333	ÚBA9	Úti üzemi baleset 90% (aktív) kifz.helyi	Egészségbiztosít
482	ÚBP9	Úti üzemi baleset 90% (passzív) kif.helyi	Egészségbiztosít
194	ILTM	Ilkelték nyelvi nyelvvizsga díjának	Bér

Új felvitel Működés Töröl Nyomtatás Export Beár Alapértelmezések betöltése

- **Töröl:** Amennyiben az adott törzsadat listájában kijelölünk egy sort, azt a Töröl gomb segítségével törölni tudjuk. FELTÉVE, hogy nem alapértelmezett adatról van szó, ezek ugyanis nem törölhetők!
- **Nyomtatás:** A nyomtatási képről a Nyomtatás menüre vagy a nyomtató ikonra kattintva indíthatjuk a nyomtatást.

A program minden táblázatos felületén elérhető a nyomtatás lehetősége.

A nyomtatásban megjelenő adatok körét szűréssel állíthatjuk be. A szűrőablak minden nyomtatás esetén azonos felépítésű:

Lista nyomtatásának beállításai - [Állományi lista] - Nincs beállított séma (v2123)

Séma: [váltó] Új séma Módosítás Törölés

Oszlopok Beállítások

Nyomatható oszlopok

- Név
- Mezőgazdasági munkakörben fogl. kedv. hónapja
- Munkarend
- Munkavégzés hely, helység
- Munkavégzés hely, irányítószám
- Munkavégzés hely, közterület
- Neme
- Nyugdíjazás kezdete
- Ped. fiz. fokozat
- Ped. kategória
- Ped. végzettség
- Próbaidő kezdete
- Próbaidő vége
- Rehab. kárty. kezd.
- Rehab. kárty. vége
- Részmunkaidőben alkalmazott kedv. hónapjai
- Sorszám
- Szabad vill. zónákban mük. kedvezmény hónapja

Nyomtatásban szereplő oszlopok

Oszlopok eredeti sorrendje szerint

Név	Szélesség [cm]	Igazítás
<Nincs megjeleníthető adat>		

Fennmaradó oszlopszélesség: 19,00 cm

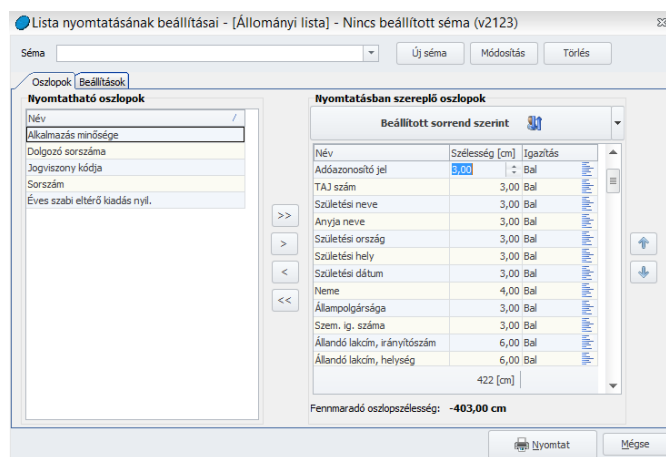
Nyomtat Mégse

A szűrőablak bal oldali mezőjében felsorolásra kerül az adott táblázat minden oszlopa, ami közül ki tudjuk választani a nyomtatni kívánt adatokat. Vagy kétszer rákattintunk a nyomtatni kívánt oszlop nevére, vagy egy kattintással kijelöljük az adattípust és a közepén

található nyíllal áthelyezzük a nyomtatandó mezőbe. A dupla nyíllal az összes adatmező átemelésre kerül. A mozgatás mindkét irányban működik.

Lehetőségünk van minden nyomtatási szűrőablakon sablonokat beállítani. A sablon előnye, hogy amennyiben rendszeresen ugyanazon adattartalommal kérjük le a listákat, nem kell mindig külön összeválogatni az adatokat, elegendő a megfelelő sablon kiválasztása.

A sablon összeállításához helyezzük át a nyomtatni kívánt oszlopokat a szűrőablak jobb oldali mezőjébe. Az oszlopok sorrendje a jobb oldali mező mellett található le/fel nyilakkal módosítható. Szintén a jobb oldali mezőben meg tudjuk határozni az egyes oszlopok szélességét, illetve az ebben tárolt adatok elhelyezését az adott mezőn belül (kitölt, bal, jobb, közép):



A módosításhoz rá kell kattintani a módosítani kívánt adatra, az adat ezáltal szerkeszthetővé válik.

Amennyiben az adatok leválogatásával végeztünk és szükség szerint megadtuk a kívánt oszlopszélesség és elrendezés adatokat is, kattintsunk az Új séma gombra.

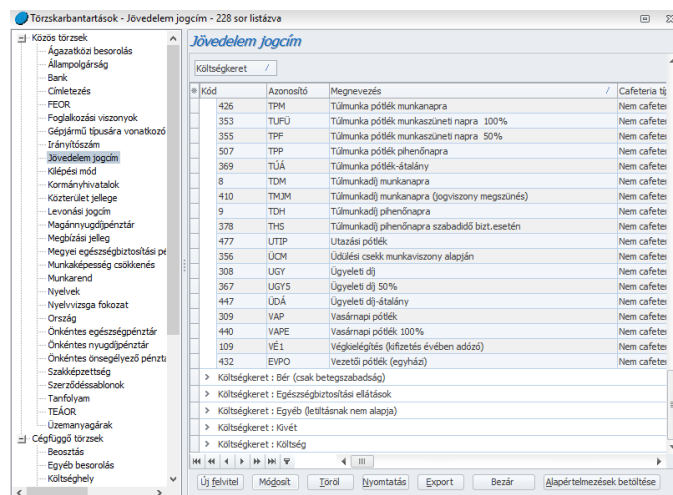
A felugró ablakban megadhatjuk a séma azonosítóját (max. 4 betű/szám karakterből álló szabadon választott kódsor) és megnevezését. Az OK gombra kattintva megtörténik a séma mentése, ami ezt követően a nyomtatás beállításának ablakán a séma legördülő menüjéből kiválasztható.

A mentett sémát a későbbiekben a funkciógombok segítségével módosíthatjuk vagy törölhetjük.

- **Adatlap nyomtatása:** Nem minden törzsadat esetén elérhető funkció. Amennyiben a törzsadat sok beállítási lehetőséggel rendelkezik (pl. jövedelem jogcím, foglalkozási

viszony, levonási jogcím), akkor ezen adatok esetén adatlap jelleggel ki tudjuk nyomtatni a beállítások összességét.

- **Csoportosítási lehetőség:** A törzsdatok listájának elrendezését tudjuk módosítani ezen funkció segítségével. A funkció aktiválását követően megjelenik a lista felett egy sáv, Húzza ide azt az oszlopfejléct, amely szerint csoportosítani kíván felirattal. Ekkor egér bal gombbal meg kell fognunk azt az oszlopfejléct, ami alapján csoportosítani szeretnénk:



A program akkor ezen beállítás alapján csoportosítja a törzsdadatokat.

- **Frissít:** Ennek a gombnak akkor van jelentősége, ha hálózatos formában használjuk a bérprogramot. Ha valamelyik felhasználó módosít valamelyik törzsdaton, akkor a vele egyidejűleg dolgozó másik felhasználó a frissítéssel tudja érvényesíteni az adatokon végzett módosításokat.
- **Törzsdadat alapértelmezés beállítás:** Ezen gomb segítségével azon törzsdadat alapértelmezését tudjuk visszatölteni, amelyen a program aktuálisan áll. A kijelölt sort az előtte található ikon mutatja:

Törzskarbantartások - Jövedelem jogcím - 228 sor listázva

Jövedelem jogcím

Húzza ide azt az oszlopfejléct, amely szerint csoportosítani kíván.

Kód	Azonosító	Megnevezés	Költséghely
377	TSZ5	Terhesség-szülés miatti keresőképt. 50% kf.helyi	Egészségbiztosít
493	TES	teszt	Bér
86	TD2	Tiszteletdíj (min.bér 30%-a alatt)	Költség
85	TD1	Tiszteletdíj (min.bér 30%-a felett)	Költség
34	TIT	Titoktartási díj	Bér
303	TJM	Titoktartási díj jogviszony megszűnéskor	Bér
470	TND5	Többlet nevelésű díj speciális ellátott után	Bér
506	TAB	Tűmunka alapbére	Bér
350	TAS	Tűmunka alapbére szabaddó bizt.esetén	Bér
408	THSM	Tűmunka helyett biztosított szabaddó megváltás	Bér
426	TPM	Tűmunka pótlék munkanapra	Bér
353	TUFU	Tűmunka pótlék munkaszüneti napra 100%	Bér
355	TPF	Tűmunka pótlék munkaszüneti napra 50%	Bér
507	TPP	Tűmunka pótlék pihenőnapra	Bér
369	TUÁ	Tűmunka pótlék-átalány	Bér
8	TDM	Tűmunkadíj munkanapra	Bér
410	TJM	Tűmunkadíj munkanapra (jogviszony megszűnés)	Bér
9	TDH	Tűmunkadíj pihenőnapra	Bér
378	THS	Tűmunkadíj pihenőnapra szabaddó bizt.esetén	Bér
477	UTIP	Utazási pótlék	Bér
65	UBA	Úti üzemi baleset 100% (aktív) kfiz.helyi	Egészségbiztosít
333	UBA9	Úti üzemi baleset 90% (aktív) kfiz.helyi	Egészségbiztosít
482	UBP9	Úti üzemi baleset 90% (passzív) kf.helyi	Egészségbiztosít
326	UCM	Utazási pótlék munkaszüneti napra	Bér
44		Utazási pótlék munkaszüneti napra	Bér

77.1 Ágazatközi besorolás

Ebben a menüpontban az ágazatközi besorolások kerültek rögzítésre a vonatkozó kormányrendelet alapján.

Az ágazatközi besorolások adatlapján a következő adatok kerülnek rögzítésre:

Ágazatközi besorolás - Kiválasztott tétel módosítása

Gyári alapértelmezés, nem törölhető

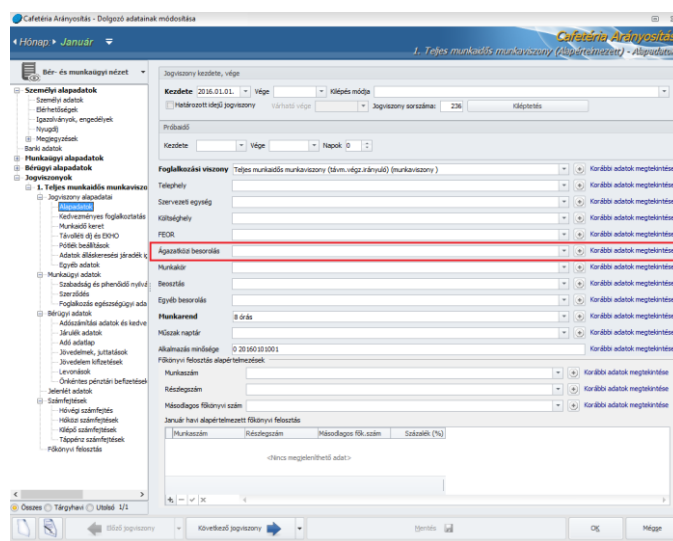
Kód: Megnevezés:

Besorolás kódja:

OK Mégge

Amennyiben szükségesnek tartják új ágazatközi besorolás felvételét, akkor az adatlapon a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.

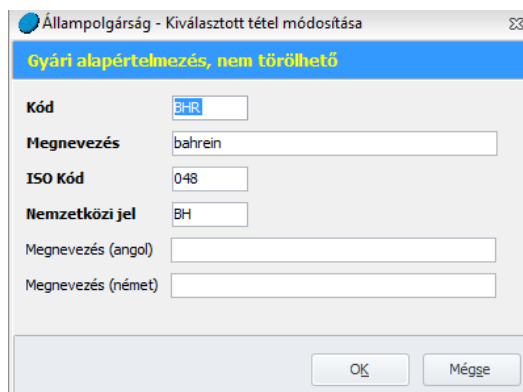
Az ágazatközi besorolást a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Alapadatok](#) menüpontban tudjuk rögzíteni:



77.2 Állampolgárság

A munkavállalók állampolgárságának kiválasztásához szükséges adatok kerülnek tárolásra ebben a menüpontban.

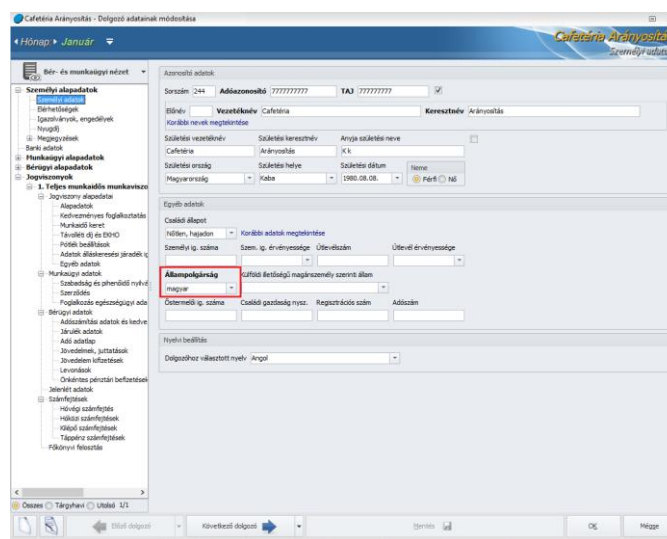
Az állampolgárság adatlapján a következő adatok kerülnek rögzítésre:



Az állampolgárság megnevezését angol és német nyelven is meg lehet adni, így angol vagy német nyelvű nyomtatások lekérése esetén az állampolgárság megnevezése is angol vagy német nyelven tud megjelenni.

Amennyiben a lista nem tartalmaz egy állampolgárságot, akkor a lista bővítésével fel tudjuk ezt venni az adatlapon a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.

Az állampolgárságot a dolgozó adatlapján a [Személyi alapadatok/Személyi adatok](#) menüpontban kell megadni:



77.3 Bank

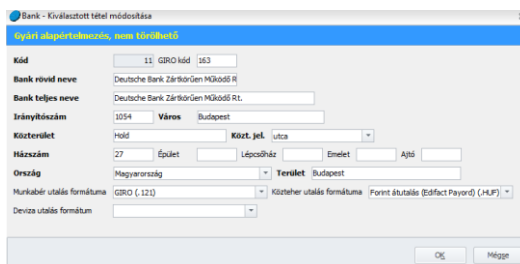
Ebben a menüpontban kerültek rögzítésre a cégekhez, illetve a dolgozókhöz kiválasztható bankok és ezek adatai.

A cég folyószámláit vezető bankok a [Beállítások/Cégszámok/Banki adatok](#) menüpontban lehet rögzíteni.

A dolgozókhöz az adatlapjukon a [Személyi alapadatok/Banki adatok](#) menüpontban lehet felvenni a számlavezető bankot.

Amennyiben az alapértelmezett bankok között nem találjuk a céghez vagy a dolgozóhoz berögzítendő bankot, akkor ebben a menüpontban újként fel tudjuk venni a hiányzó pénzügyintézetet.

A bankok adatlapján az alábbi adatok kerülnek magadásra:



- **Munkabér utalás formátuma:** A programból lehetőség van a munkabérek utalásához utalási file-t készíteni, így nem kell egyesével berögzíteni a dolgozókat, hanem file-ként be lehet rögzíteni az internetbankon keresztül az összes dolgozó utalandó tételét tartalmazó listát.

Ehhez meg kell határozni, hogy a bank milyen formátumban várja az utalandó tételeket. Ennek megfelelően ki kell választani a bank adatlapján a Munkabér utalás formátuma mezőben a szükséges formátumot.

A gyári alapértelmezett bankok esetén meghatározásra került egy utalási formátum, de elképzelhető, hogy még bankon belül is több elvárt formátum létezik, így ezt az alapértelmezettként megadott formátumot szükség esetén módosítani kell.

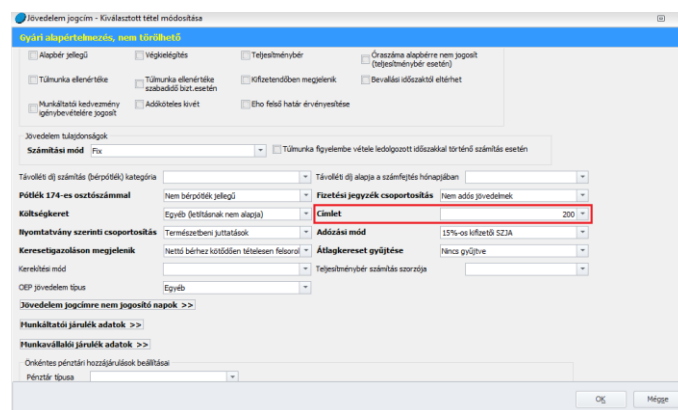
- **Közteher utalás formátuma:** A munkabérekhez hasonlóan a közterhek utalásához is file-t tudunk készíteni. Itt is érvényes, ami a munkabérek utalásánál, hogy a gyári bankok esetén meghatározásra került egy alapértelmezett formátum, amit szükség esetén, a bank által elvárt formátumra kell módosítani.
- **Deviza utalás formátum:** Amennyiben devizában utalunk a dolgozóknak, itt be tudjuk állítani, hogy a devizautalási file milyen formátumban kerüljön összeállításra.

Amennyiben új bankot veszünk fel, akkor az adatlapon félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.

77.4 Címletezés

Egy-egy jövedelem jogcím esetén meg lehet adni a címletezési módot. Ennek jelentősége, hogy a program a számfeltés során az adott jövedelem jogcímet a hozzá megadott címletezésnek megfelelően kerekíti.

Ezt az adatot a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek](#) menüpontban tudjuk megadni az adott jövedelem jogcím adatlapján:



The screenshot shows a software dialog box titled "Jövedelem jogcím - Kiválasztott tétel módosítása". It contains various configuration options for income types. A red box highlights the "Címlet" field, which is set to "200". Other visible fields include "Törzskarbantartások", "Közös törzsek", "Jövedelem jogcímek", "Költségkört", "Nyomatvány szerinti csoportosítás", "Keresetgázoláson megjelenés", "Kerekítés mód", "CEP jövedelem típus", "Jövedelem jogcímre nem jogosító napok", "Munkáltatói járulékok", "Munkavállalói járulékok", and "Önkéntes pénztári hozzájárulások beállítás".

A legördülő listából azokat a címleteket tudjuk kiválasztani, amiket a Törzskarbantartások/Közös törzsek/Címletezés menüpontban berögzítettünk. Így, ha olyan címlet tételre van szükségünk, ami ebben a listába nem szerepel, azt új adatként fel kell venni.

A címletek adatlapján a következő adatok kerülnek megjelenítésre:

Itt lehetőséget biztosítunk arra is, hogy a FEOR kód megnevezését angol és német nyelven is megadjuk, így angol vagy német nyelvű nyomtatások lekérése esetén az FEOR kód megnevezése is angol vagy német nyelven tud megjelenni.

Amennyiben a lista nem tartalmaz egy FEOR kódot, akkor a lista bővítésével fel tudjuk ezt venni, az adatlapon a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.

77.6 Foglalkozási viszonyok

A programban alapértelmezetten több mint 90 foglalkozási viszony található. Ezek mindegyike paraméterezésre került az adatszolgáltatásokra, statisztikákra, így további beállítást nem igényel a használatuk.

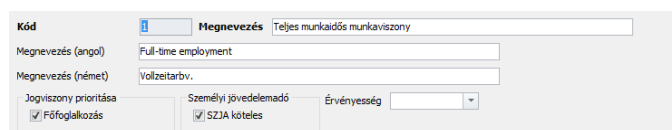
Abban az esetben, ha a meglévő foglalkozási viszonyok között mégsem találunk számunkra megfelelőt, lehetőségünk van új foglalkozási viszonyokat felvenni.

Az új jogcím felvitele több módon is megoldható:

- Az egyik megoldás, hogy a Foglalkozási viszonyok listájában az Új felvitel gombra kattintunk. Ekkor megnyílik az új foglalkozási viszony adatlapja, ahol meg tudjuk adni a hozzá tartozó beállításokat.
- A másik megoldás, hogy lemásoljuk valamelyik már meglévő foglalkozási viszonyt. Ehhez rá kell kattintani az egér jobb gombjával a listában szereplő valamely meglévő foglalkozási viszonyra és az Új felvitel meglévő alapján lehetőséget kell választanunk: Ebben az esetben a program létrehozza az új foglalkozási viszony adatlapját a másolásra kijelölt foglalkozási viszony beállításával. Így csak a szükséges módosításokat kell végrehajtani, a foglalkozási viszony létrehozása gyorsabb.

Az újonnan létrehozott foglalkozási viszony beállításait tehát meg kell adni, ezek fogják megszabni, hogy hogyan kerül majd számfejtésre, hogyan jelenik meg a nyomtatványokon, adatszolgáltatásokban.

A foglalkozási viszony adatlapja az alábbi beállításilehetőségeket tartalmazza:



The screenshot shows a form for configuring a job relationship. It includes fields for 'Kód' (Code), 'Megnevezés' (Name) with a dropdown menu, 'Megnevezés (angol)' (English name) with a text input, and 'Megnevezés (német)' (German name) with a text input. There are also checkboxes for 'Jogviszony prioritása' (Priority of job relationship) with 'Főfoglalkozás' (Main job) selected, and 'Személyi jövedelemadó' (Personal income tax) with 'SZJA köteles' (SZJA required) selected. A dropdown menu for 'Érvényesség' (Validity) is also visible.

- **Kód:** Új foglalkozási viszony felvitelénél a program automatikusan felkínálja a sorban következő kódot. Ez átírható, de arra ügyelni kell, hogy egyedi legyen!

- **Megnevezés:** Ebben a mezőben kell megadni az új foglalkozási viszony megnevezését. Amennyiben az angol, illetve a német nyelvű megnevezést is kitöltjük, akkor az angol vagy német nyelven elkért nyomtatványok esetén a foglalkozási viszonyt is ezen a nyelven tudjuk megjeleníteni.

Jogviszony prioritása <input checked="" type="checkbox"/> Főfoglalkozás	Személyi jövedelemadó <input checked="" type="checkbox"/> SZJA köteles	Érvényesség <input type="text"/>
--	---	----------------------------------

- **Jogviszony prioritása – Főfoglalkozás:** Ez a jelölés a vállalkozói jogviszonyok esetén bír jelentőséggel. A program ezen jelölés figyelembe vételével bírálja el, hogy az adott vállalkozói jogviszonyban terheli-e minimum járulékfizetési kötelezettség a vállalkozót.
- **Személyi jövedelemadó – SZJA köteles:** Amennyiben az adott foglalkozási viszonyban szerzett jövedelem után személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség terheli a foglalkoztatottat, akkor ezt a jelölést alkalmazni kell.
- **Érvényesség:** Az itt megadott dátummal tudjuk korlátozni, hogy az adott foglalkozási viszonyban meddig foglalkoztatható a dolgozó.

Jogviszony típusa				
<input checked="" type="checkbox"/> Bizt. köt. alá tartozó/ passzív	<input type="checkbox"/> Tagi jogviszony	<input type="checkbox"/> Nyugdíjas jogviszony	<input type="checkbox"/> További jogviszony	<input type="checkbox"/> Távmunkavégzés

- **Jogviszony típusa:** Az itt megadott beállítások határozzák meg a jogviszony jellegét.
 - **Biztosítási kötelezettség alá tartozó/passzív:** Ezen jelölés biztosítja, hogy az adott foglalkozási viszonyban számfejtett jövedelmekhez kapcsolódó adatok felgyűjtésre kerüljenek-e a 08-as bevallás 08-as lapjára.
 - **Tagi jogviszony:** Amennyiben az újonnan létrehozott foglalkozási viszonyban társas tagot szeretnénk számfejteni, akkor ezt a jelölést aktiválni kell.
 - **Nyugdíjas jogviszony:** Ha a vállalkozó EVA-s és jelöljük nyugdíjas jogviszonyt, akkor a járulékalap a kivét 10%-a lesz. Ez a beállítást a statisztikai létszám számítás során is figyelembe vesszük. Amennyiben egy foglalkozási viszonyban ez a jelölés aktiválásra kerül, akkor a program addig nem engedi számfejteni az adott jogviszonyt, míg a foglalkoztatott esetén megadásra nem kerülnek a nyugdíjazással kapcsolatos adatok.
 - **További jogviszony:** Ha a vállalkozó EVA-s és jelöljük a további jogviszonyt, akkor a járulékalap a kivét 4%-a lesz.
 - **Távmunkavégzés:** Ezen jelölés mellett az adott munkaviszony jellegű foglalkozási viszonyban a program biztosítja a költségelszámolás lehetőségét.

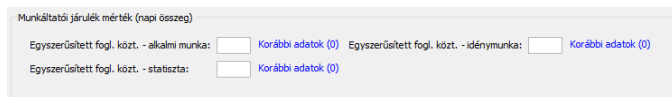
Vállalati/vállalkozói adózás	<input type="text"/>
Adósáv	15%
Bizt. jogv. típusa	munkaviszonyban álló
NYENYI jogviszony	munkaviszony
OEP jogviszony	munkaviszony

- **Vállalati/Vállalkozói adózás:** Itt tudjuk megadni vállalkozói jogviszonyok esetén az általánostól eltérő adózási módok lehetőségét (EVA, KATA, KIVA)
- **Adósáv:** Jelenleg egy adósáv van hatályban, így ennek kitöltése automatikusan megtörténik, de a program természetesen csak akkor von SZJA-t, ha az SZJA köteles jelölés aktív.
- **Biztosítási jogviszony típusa:** Az itt beállított érték alapján dönti el a program, hogy milyen típusú jogviszonyról van szó, társas tag, munkaviszony, stb...
- **NYENYI jogviszony:** Az itt beállított érték alapján hozza létre a program a jogviszony rögzítésekor az alkalmazás minősége kódot, amit azután a 08-as bevallásra is átad.
- **OEP jogviszony:** Az itt beállított értéket veszi figyelembe a program a T1041-es változás jelentő összeállításakor. Ezt az értéket az adatlap 5-ös sorára emeli át a biztosítási jogviszony kódja mezőbe.

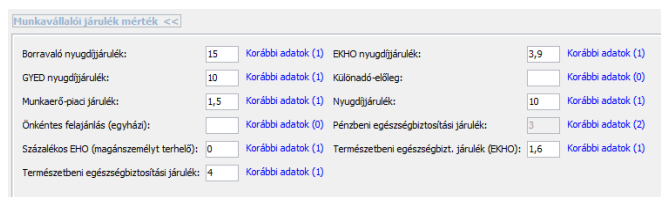
Munkáltatói járulékok mérték					
<input type="checkbox"/> Egészségügyi szolgáltatási köteles					
EHO:	<input type="text" value="20"/>	Korábbi adatok (1)	Felszolg. díj nyugdíjjárulék:	<input type="text" value="15"/>	Korábbi adatok (1)
Kisvállalati adó:	<input type="text" value="14"/>	Korábbi adatok (2)	Rehabilitációs hozzájárulás:	<input type="text"/>	Korábbi adatok (0)
Szakképzési hozzájárulás:	<input type="text" value="1,5"/>	Korábbi adatok (1)	Százalékos EHO:	<input type="text" value="22"/>	Korábbi adatok (3)
Szocho adó:	<input type="text" value="22"/>	Korábbi adatok (2)	Táppénz 1/3:	<input type="text" value="33,333"/>	Korábbi adatok (1)

- **Munkáltatói járulékok mérték:** Ebben a mezőben kell beállítani, hogy az adott foglalkozási jogviszonyban számfejtettek milyen munkáltatói oldalon keletkező levonások terhelik. Amennyiben a foglalkoztatott kiegészítő tevékenységet folytató vállalkozó, akkor be kell állítani, hogy a foglalkoztatott után egészségügyi szolgáltatási járulékot kell fizetni. Minden járulékok mellett találunk egy rögzítő mezőt, ebbe kell beleírni, hogy az adott járulékot hány százalékban kell számolni a programnak. A járulékok mértékét historikusan, dátumhoz kötötten tudja kezelni a program. A gyári foglalkozási viszonyok esetén az adott évi jogszabályoknak megfelelő járulékok mérték automatikusan frissítésre kerül, amennyiben viszont egyedi foglalkozási viszonyt számfejtünk, akkor ennek naprakész beállításáról az Ügyfélnek magának kell gondoskodni.

Amennyiben valamelyik járulék mértéke változik, akkor a Korábbi adatok feliratra kell kattintani, az itt megjelenő ablakban újként kell rögzíteni az új mérték összegét. Elegendő a kezdő dátumot megadni az új mértékhez, a program a megelőző adatot így automatikusan lezárja a megelőző nappal.



- **Munkáltatói járulék mérték (napi összeg):** Ebben a mezőben az egyszerűsített foglalkoztatással összefüggő közterhek napi összegét lehet berögzíteni. Az alapértelmezett egyszerűsített foglalkoztatási viszonyokban ez a napi közteher mérték a hatályos jogszabályoknak megfelelően beállításra került, esetleges változásuk esetén a program frissítésével ezek az adatok naprakészek, amennyiben viszont egyedi foglalkozási viszonyt számfejtünk, akkor az adatok aktualizálásáról magunknak kell gondoskodni. Amennyiben valamelyik járulék mértéke változik, akkor a Korábbi adatok feliratra kell kattintani, az itt megjelenő ablakban újként kell rögzíteni az új mérték összegét. Elegendő a kezdő dátumot megadni az új mértékhez, a program a megelőző adatot így automatikusan lezárja a megelőző nappal.

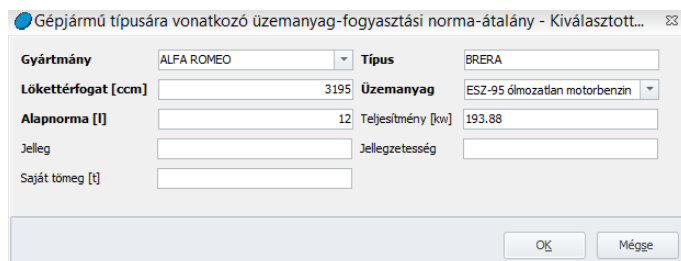


- **Munkavállalói járulék mérték:** Ebben a mezőben kell beállítani, hogy az adott foglalkozási jogviszonyban számfejtetteket milyen munkavállalói oldalon keletkező levonások terhelik. Minden járulék típus mellett találunk egy rögzítő mezőt, ebbe kell beleírni, hogy az adott járulékot hány százalékban kell számolni a programnak. A járulékok mértékét historikusan, dátumhoz kötötten tudja kezelni a program. A gyári foglalkozási viszonyok esetén az adott évi jogszabályoknak megfelelő járulék mérték automatikusan frissítésre kerül, amennyiben viszont egyedi foglalkozási viszonyt számfejtünk, akkor ennek naprakész beállításáról az Ügyfélnek magának kell gondoskodni. Amennyiben valamelyik járulék mértéke változik, akkor a Korábbi adatok feliratra kell kattintani, az itt megjelenő ablakban újként kell rögzíteni az új mérték összegét. Elegendő a kezdő dátumot megadni az új mértékhez, a program a megelőző adatot így automatikusan lezárja a megelőző nappal.

77.7 Gépjármű típusára vonatkozó üzemanyag-fogyasztási norma-átalány

Az átalány elszámolása érdekében a Törzskarbantartások/Közös törzsek/Gépjármű típusára vonatkozó üzemanyag-fogyasztási norma-átalány pontban biztosítjuk a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendelet 1. számú mellékletében felsorolt gépjármű típusokat, és az azokhoz kapcsolódó, átalány elszámoláshoz szükséges adatokat.

Amennyiben a dolgozóhoz rögzíteni kívánt típust nem találjuk a listában, akkor ebben a menüpontban az Új gombra kattintva fel tudjuk venni a kívánt típust.



A felületen a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező, a többi opcionális.

77.8 Irányítószám

A címadatok rögzítéséhez szükséges irányítószámok találhatóak ebben a törzsben.

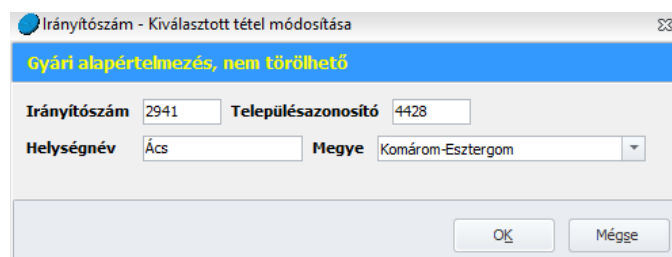
Címadatot rögzíthetünk a céghez kapcsolódóan a [Beállítások/Cégszűkítések/Címadatok](#) menüpontban, valamint a foglalkoztatottakhoz a dolgozók adatlapján a [Személyi alapadatok/Elérhetőségek](#) menüpontban.

A törzsadat rögzítésnek köszönhetően a program az irányítószám megadásával automatikusan felkínálja a település nevét, így ennek rögzítésével külön nem kell foglalkozni.

Ezen törzsadat rögzítése esetén is lehetőségünk van egyénileg felvenni irányítószámot. Erre elsősorban külföldi címek rögzítése esetén van szükség.

Egyéni irányítószám felvétele esetén a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező. Mivel itt mégét nem tudunk beállítani, a legördülő menüből az Egyéb kategóriát kell választani.

Az irányítószám adatlapján az alábbi adatok kerülnek megadásra:

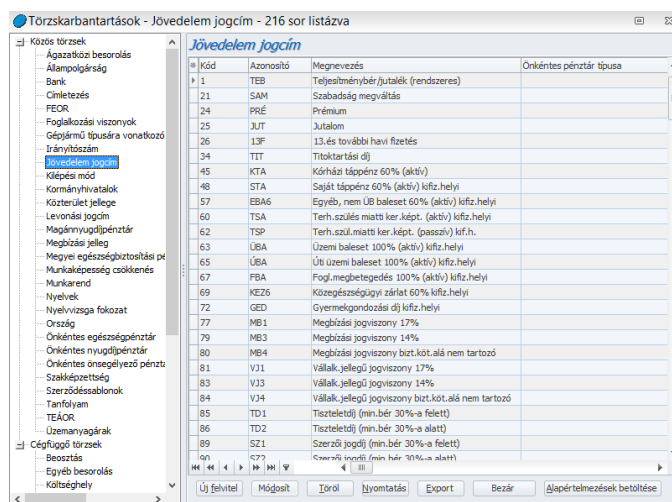


77.9 Jövedelem jogcím

A program alapértelmezetten több mint 200 jövedelem jogcímet tartalmaz. Ezek mindegyike paraméterezésre került az adatszolgáltatásokra, statisztikákra, így további beállítást nem igényel a használatuk.

331

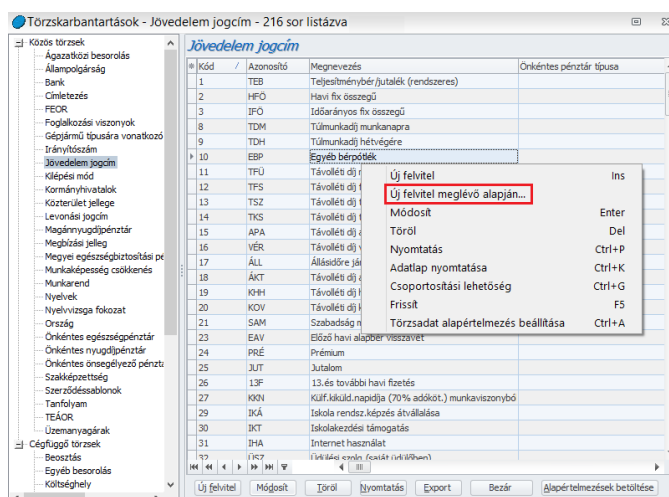
Abban az esetben, ha a meglévő jogcímek között mégsem találunk számunkra megfelelőt, lehetőségünk van új jogcímetek felvenni.



Kód	Azonosító	Megnevezés	Önkéntes pénztár típusa
1	TBB	Teljesítménybér/jutalék (rendszeres)	
21	SAM	Szabadság megváltás	
24	PRÉ	Prémium	
25	JUT	Jutalom	
26	13F	13.és további havi fizetés	
34	TIT	Titoktartási díj	
45	KTA	Kórházi táppénz 60% (aktív)	
48	STA	Saját táppénz 60% (aktív) kifiz.helyi	
57	EBA6	Egyéb, nem UB baleset 60% (aktív) kifiz.helyi	
60	TSA	Terh.szülés matti ker.képt. (passzív) kifiz.helyi	
62	TSP	Terh.szülés matti ker.képt. (passzív) kifiz.helyi	
63	USA	Üzemi baleset 100% (aktív) kifiz.helyi	
65	USA	Üzemi baleset 100% (aktív) kifiz.helyi	
67	FBA	Fogl.meglepetegedés 100% (aktív) kifiz.helyi	
69	KEZ6	Közegészségügyi zárlat 60% kifiz.helyi	
72	GED	Gyermekgondozási díj kifiz.helyi	
77	MB1	Megbízás jogviszony 17%	
79	MB3	Megbízás jogviszony 14%	
80	MB4	Megbízás jogviszony bizt.köt.alá nem tartozó	
81	V11	Vállalk.jelegető jogviszony 17%	
83	V13	Vállalk.jelegető jogviszony 14%	
84	V14	Vállalk.jelegető jogviszony bizt.köt.alá nem tartozó	
85	TD1	Tiszteletdíj (min.bér 30%-a felett)	
86	TD2	Tiszteletdíj (min.bér 30%-a alatt)	
89	SZ1	Szerzői jogdíj (min.bér 30%-a felett)	
90	SZ2	Szerzői jogdíj (min.bér 30%-a alatt)	

Az új jogcím felvitele több módon is megoldható:

- Az egyik megoldás, hogy a Jövedelem jogcímek felületén az Új felvitel gombra kattintunk. Ekkor megnyílik az új jövedelem jogcím adatlapja, ahol meg tudjuk adni a jogcímhez tartozó beállításokat.
- A másik megoldás, hogy lemásoljuk valamelyik már meglévő jövedelem jogcímet. Ehhez rá kell kattintani az egér jobb gombjával a listában szereplő valamely meglévő jövedelem jogcímre és az Új felvitel meglévő alapján lehetőséget kell választanunk:



Ebben az esetben a program létrehozza az új jövedelem jogcím adatlapját a másolásra kijelölt jövedelem jogcím beállításaiával. Így csak a szükséges módosításokat kell végrehajtani, a jövedelem jogcím létrehozása gyorsabb.

Az újonnan létrehozott jövedelem jogcím beállításait tehát meg kell adni, ezek fogják megszabni, hogy hogyan kerül majd számfejtésre, hogyan jelenik meg a nyomtatványokon.

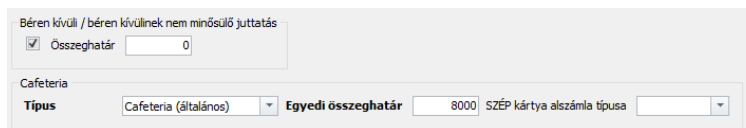
A jövedelem jogcím adatlapja az alábbi beállításilehetőségeket tartalmazza:

Kód	<input type="text" value="35"/>	Azonosító	<input type="text" value="ÉLU"/>
Megnevezés	<input type="text" value="Étkezés, Erzsébet (élelmiszer) utalvány"/>		
Megnevezés (angol)	<input type="text" value="Catering, Erzsébet (food) voucher"/>		
Megnevezés (német)	<input type="text" value="Essen, (Erzsébet) Nahrungsmittelscheine"/>		
Bruttó maximuma	<input type="text" value="0"/>	Százalék	<input type="text" value="0"/>
	Érvényességi időszak		
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

- **Kód:** Új jövedelem jogcím felvitelénél a program automatikusan felkínálja a sorban következő kódot. Ez átírható, de arra ügyelni kell, hogy egyedi legyen!
- **Azonosító:** A felhasználó adja meg. Szám és betű karaktereket tartalmazhat, maximum 4 karakter hosszúságban. Egyedinek kell lennie!
- **Megnevezés:** Az új jövedelem jogcím megnevezését kell megadni. Amennyiben idegen nyelvű nyomtatványokat kívánunk használni, angol és német nyelven is meg lehet adni a megnevezést.
- **Bruttó maximuma:** ide akkor kell beírni értéket, ha az adott jövedelmet maximalizálni szeretnénk. Alap esetben a 0-t kell beírni. (Pld. amennyiben a bruttó maximumot 5.000Ft-

ban határozzuk meg, a program maximum 5.000Ft értékben fog számfejteti, függetlenül a jövedelem jogcím megadott összegétől)

- **Százalék:** Amennyiben egy jövedelem jogcím esetén beállítjuk a százalékos mértéket, akkor a jövedelem jogcím megadott összegének az itt meghatározott százalékos mértékét érvényesíti a program a számfejtés során. Elsősorban ledolgozott időarányos tulajdonságú jövedelem jogcímei esetén alkalmazzuk ezt a beállítást. Így a program a törzsbér itt megadott százalékos mértékének megfelelően számolja a megadott óraszámra vonatkozó jövedelmet (pl. pótlékok esetén)
- **Érvényességi időszak:** Azt határozza meg, hogy egy adott jövedelem jogcím, mely időszakban számfejthető. A programban alapértelmezetten is előfordulhatnak olyan jövedelem jogcímei, melyek érvényességi ideje már lejárt, pl.: Műszakpótlék délutáni 15%. Törvényváltozás következtében a jövedelemjogcím érvényességi ideje 2016.06.30-án lejárt, ennek ellenére a programban még 2014-ben is elérhető jövedelem jogcím volt, csak az érvényességi ideje került beállításra. Így a jövedelem jogcím számfejtésekor a program figyelmeztetett a lejáratra, de számfejteti engedte.



- **Béren kívüli, illetve béren kívülinek nem minősülő juttatás:** A jelölőnégyzet pipálásával a program az adott jövedelem jogcím után kifizetői SZJA-t fog számfejteti.
- **Összeghatár:** A béren kívüli juttatások esetén ebben a mezőben kell feltüntetni az adómentességi összeghatárt (pl: sportrendezvényre szóló belépőjegy vagy bérlet esetén ez az összeghatár 2016-ban 50.000Ft)
- **Cafetéria típus, egyedi összeghatár:** Az egyes cafeteria elemek esetén ezzel a beállítással tudjuk meghatározni, hogy az adott jövedelem jogcím esetén alacsonyabb vagy magasabb EHO vonzattal számoljon a program, illetve, hogy az alacsonyabb EHO határ éves vagy havi szinten figyelendő.
 - **Cafetéria (általános):** Ezzel a beállítással a program berögzített tételenként figyeli a jövedelem jogcím esetén megadott összeghatárt. Pl. Erzsébet utalványt szeretnénk adni a dolgozónak visszamenőleg 3 hónapra. Ebben az esetben 3 soron tudjuk felvenni a dolgozóhoz a jövedelemjogcímet adott hónapban (nyitó/záró dátum megadásával), így számfejtéskor a program érzékeli fogja, hogy ezek különböző időszakokra vonatkoznak és a havi összeghatárt egy tétel tekintetében nem haladják meg, így alacsonyabb EHO-t számfejt utánuk.

- **Cafetéria, havi maximum:** Ezen beállítás mellett a program az adott hónapra az adott jövedelem jogcímhez számfejtett teljes összeget figyeli a kedvezményes EHO határ érvényesítéséhez. Pl. önkéntes nyugdíjpénzári tagdíj utalás esetén ezért nem lehet több soron rögzíteni a több havi utalást, mert amennyiben az meghaladja az adott hónapra vonatkozó maximum összeget, automatikusan magasabb EHO-t számfejt a felettes rész után.
- **Cafetéria, éves maximum:** Ezen jövedelem jogcímek esetén a program csak az éves maximum összeget figyeli a kedvezményes EHO határ érvényesítéséhez, így az éves összeg bármilyen elosztásban utalható az év folyamán kedvezményes EHO teher mellett. Ez természetesen nem zárja ki annak lehetőségét, hogy amennyiben a dolgozó jogviszonya év közben kezdődik vagy szűnik meg, akkor a jogviszony idejére arányosítsa a program az éves maximum összeget és ennek túllépése esetén a felettes részre magasabb EHO-t számoljon.
- **Nem cafetéria:** Amennyiben a új jövedelem jogcímet cafetéria keretében szeretnénk adni, de egyes meghatározott juttatásként, magasabb EHO határral, akkor ezt a beállítást kell megadni. Ebben az esetben az összeghatár kitöltése elhagyható, pontosabban az alapértelmezett 0-át kell meghagyni.

Ha a dolgozó túllépi akár az éves keretösszeget, akár az egyes jövedelem jogcímekhez tartozó összeghatárt, a program figyelmeztető üzenetet küld számfejtéskor.

Rendszeres <input type="radio"/> Rendszeres adózó <input type="radio"/> Nem rendszeres adózó <input checked="" type="radio"/> Adómentes <input type="radio"/> Kisösszegű kifizetés	Táppénz <input type="checkbox"/> Üzemi baleseti táppénz alapját képező jövedelem <input type="checkbox"/> Táppénz alapját képező rendszeres jövedelem <input type="checkbox"/> Saját jogú táppénz, TGYÁS, GYED, GYÁP alapját képező jövedelem
---	---

- **Rendszeres:** Ennek a jelölésnek az adózási mód és a társadalombiztosítási ellátások számfejtésének változása miatt már nincs jelentősége, de mivel a Jövedelemigazolás továbbra is kiadható a dolgozónak és azon külön kell feltüntetni a rendszeres és nem rendszeres jövedelmeket, így ez a jelölési lehetőség továbbra is adott a jövedelem jogcímek adatlapján. Adómentes jelölés esetén a program nem számol személyi jövedelemadót a jövedelem jogcím után.
- **Táppénz:** Ez a jelölés azt határozza meg, hogy az adott jövedelem jogcím a társadalombiztosítási pénzellátások számfejtése során alapját képezi-e a napi alapnak vagy sem. A rendszeres és nem rendszeres jövedelmek megkülönböztetésének ebben az esetben is csak a Jövedelemigazolás felgyűjtése miatt van jelentősége, a társadalombiztosítási ellátás számfejtését már nem befolyásolja, hogy a Táppénz alapját képező rendszeres jövedelem mező kerül jelölésre, vagy a Saját jogú táppénz, TGYÁS, GYED, GYÁP alapját képező jövedelem.

<input type="checkbox"/> Alapbér jellegű	<input type="checkbox"/> Végkielégítés	<input type="checkbox"/> Teljesítménybér	<input type="checkbox"/> Óraszámja alapbérre nem jogosít (teljesítménybér esetén)
<input type="checkbox"/> Túlmunka ellenértéke	<input type="checkbox"/> Túlmunka ellenértéke szabadidő bizt. esetén	<input type="checkbox"/> Kifizetendőben megjelenik	<input type="checkbox"/> Bevallási időszaktól eltérhet
<input type="checkbox"/> Munkáltatói kedvezmény igénybevételére jogosít	<input type="checkbox"/> Adóköteles kivét	<input type="checkbox"/> Eho felső határ érvényesítése	

- **Alapbér jellegű:** Ennek a jelölőnégyzetnek a pipálása szükséges ahhoz, hogy az adott jövedelem jogcímet a program pótlék alapnak tekintse.
- **Végkielégítés:** A jelölésnek a KSH statisztikák gyűjtése szempontjából van jelentősége, valamint a munkaviszony megszűntetésekor. Amennyiben egy jövedelem jogcím esetén ez a jelölőnégyzet pipált, a KSH statisztika gyűjtésekor ennek a jövedelem jogcímnak a számfejtett összegét a végkielégítés közé gyűjti a program, kiléptetésekor pedig a végkielégítésként számfejtett jövedelem jogcímelek között választhatóvá válik.
- **Teljesítménybér:** A jelölés mellett a jövedelem jogcím összegének számításához a program az Egyéb jövedelmeknél megadott Teljesítménybérrel elszámolt egység oszlopba rögzített adatot használja. Kihatással van továbbá a távolléti díj számítására is. Az ezzel a jelöléssel ellátott jövedelem jogcímekeket a távolléti díj meghatározásakor teljesítménybérként kezeli a program.
- **Óraszámja alapbérre nem jogosít (teljesítménybér esetén):** Bekapcsolása esetén a program biztosítja, hogy a teljesítménybéres órázámmal lefedett tárgyhavi időszakra időarányos személyi alapbér ne kerüljön számfejtésre.
- **Túlmunka ellenértéke:** Az ezen a jogcímen számfejtett jövedelmek esetén megadott óraszámot figyelembe veszi a program az éves túlórákeret figyeléséhez.
- **Túlmunka ellenértéke szabadidő biztosítása esetén:** Az ezen a jogcímen számfejtett jövedelmek esetén megadott óraszámot figyelembe veszi a program az éves túlórákeret figyeléséhez, ugyanakkor a számfejtés során kezeli, hogy a túlmunkáért cserébe a dolgozó pihenőben részesült.
- **Kifizetendőben megjelenik:** A jövedelem jogcím fizetési jegyzéken való megjelenését, illetve az utalási listában való megjelenését befolyásolja. Jelölése mellett a jövedelemjogcím megjelenik a kifizetendő, illetve utalandó összegben.
- **Bevallási időszaktól eltérhet:** Ezt az opciót abban az esetben kell bepipálni, hogy ha a Felhasználó tárgyidőszaktól eltérő időszaki jövedelem adatokat kíván elszámolni (például: megbízási díj).

- **Munkáltatói kedvezmény igénybevételére jogosít:** Ezen jövedelem jogcímek összegét a program figyelembe veszi a munkáltatói kedvezmények alapjának meghatározásakor.
- **Adóköteles kivét:** Jelölése a családi adóalap kedvezmény számfejtése során érvényesül. A vállalkozók ugyanis csak a tényleges kivétjük erejéig vehetik igénybe a családi adóalap illetve járulékkezdvezményt.
- **EHO felső határérvényesítése:** Jelölése mellett a jövedelem jogcím EHO vonzatának meghatározásához a program figyelembe veszi a már számfejtett egészségbiztosítási járulékok és EHO összegét.

Jövedelem tulajdonságok

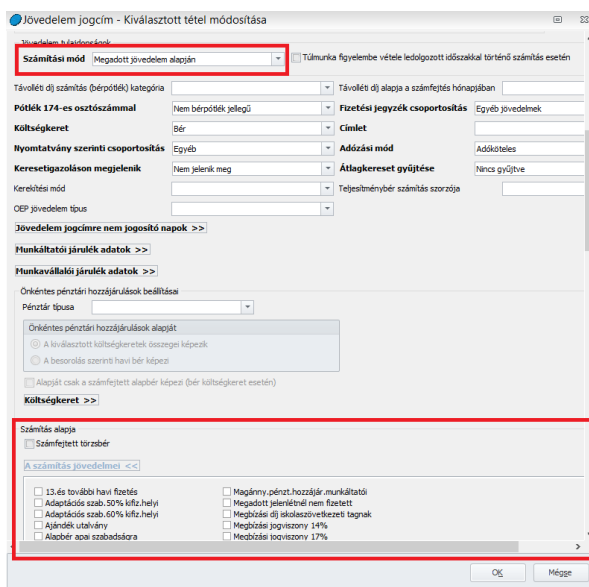
Számítási mód Túlmunka figyelembe vétele ledolgozott időszakokkal történő számítás esetén

- **Számítási mód:** A számítási mód az egyes jövedelem jogcímek számfejtését határozza meg.
 - **Állásidő:** Az állásidőként elszámolásra kerülő jövedelem jogcímek beállítása esetén alkalmazható jövedelem tulajdonság. Jelenlét jogcímhez kötődően automatikusan kerül elszámolásra az alapértelmezetten rendelkezésre álló állásidő jövedelem jogcím esetén. Kézi rögzítése esetén csak az egyéb jövedelmek idő oszlopát kell kitölteni az állásidővel lefedett órák számával. A program a törzsbér havi összegét osztja az adott hónap általános munkarendje alapján meghatározott óraszámmal majd felszorozza az állásidőhöz rögzített óraszámmal, órabér esetén az órabér összegét szorozza az állásidő óraszámával.
 - **Ált. munkarenddel osztott ledolgozottal szorzott:** Ezt a jövedelem tulajdonságot akkor kell választani, ha azt szeretnénk, hogy az új jövedelem jogcím összege számfejtéskor az általános munkarend ledolgozható órszámaival kerüljön osztásra és a ténylegesen ledolgozott órszámmal kerüljön felszorozásra.
 - **Darabbéres:** Ezen jövedelem tulajdonság esetén a jövedelem jogcím összegét az egyéb jövedelmek ablakban az összeg és az idő szorzataként határozza meg a program.
 - **Egyösszegű:** Az egyéb jövedelmek ablak összeg oszlopában megadott összeg kerül számfejtésre, a rögzített jelenlét adatoktól függetlenül.
 - **Felhasználási díj elszámolása:** Ez a jövedelem tulajdonság kerül beállításra abban az esetben, ha felhasználási díjat szeretnénk számfejteni 25%-os ÁFA tartalommal. Ekkor az egyéb jövedelmek ablakba az összeg oszlopba berögzített jövedelem összegét a program csökkenti a 25%-os ÁFA tartalommal, majd a személyi jövedelemadó összegével csökkentett alap után a munkáltatót terhelő nyugdíjjárulékot számfejt.
 - **Felhasználási díj elszámolása (18%):** Ez a jövedelem tulajdonság kerül beállításra abban az esetben, ha felhasználási díjat szeretnénk számfejteni 18%-os ÁFA tartalommal. Ekkor az egyéb jövedelmek ablakba az összeg oszlopba berögzített jövedelem összegét a program csökkenti a 18%-os ÁFA tartalommal, majd a személyi

jövedelemadó összegével csökkentett alap után a munkáltatót terhelő nyugdíjjárulékot számfejt.

- Fix: Az egyéb jövedelmek ablak összeg oszlopában megadott összeg kerül számfejtésre, a rögzített jelenlét adatoktól függetlenül.
- Fizetethavi fix: Az egyéb jövedelmek ablakban az összeg mezőben megadott összeget számfejti a program, amennyiben legalább egy ledolgozott nap szerepel a jelenlét adatok táblázatban.
- Időarányos fix: A jelenlét adatok alapján arányosítja a program a jövedelem jogcím hónapra megállapított fix összegét.
- Illetménypótlék alapból számolt (%): Ezen jövedelem tulajdonság esetén ki kell tölteni a jövedelem jogcím százalékos mértékét. Ekkor a jövedelem jogcím összegét az egyéb jövedelmekhez felrögzített összeg és százalék oszlop szorzataként számfejti a program. Csak közalkalmazotti jogviszony esetén használható jövedelem tulajdonság!
- Ledolgozott időarányos: Ezen jövedelem tulajdonság esetén meg kell adni a jövedelem jogcím százalékos mértékét is. A számfejtés során a program a törzsbér ezen százalékos mértékét szorozza meg az egyéb jövedelmek ablakban az idő oszlopban megadott óraszámával. Ezen tulajdonság alapján kerül számfejtésre a műszakpótlék is.
- Ledolgozott napi: Az egyéb jövedelmek összeg oszlopában szereplő értéket megszorozza a hónapban ledolgozott napok számával.
- Ledolgozott órára járó: Az egyéb jövedelmek összeg oszlopában szereplő értéket megszorozza a hónapban ledolgozott órák számával.
- Megadott jelenlétadatnál nem fizetett, fix: Ezen jövedelem tulajdonság választása esetén a Jövedelem jogcímre nem jogosító napok szekcióban be kell jelölni, hogy mely jelenlét típusok esetén nem számfejti a program az adott jövedelem jogcímet. Amennyiben ezen kiválasztott jelenlétek közül akár csak egy nap is jelen van a dolgozó adott havi jelenlétei között, akkor a program 0Ft összeggel számfejti a szóban forgó jövedelem jogcímet, egyéb esetben a teljes összeggel.
- Megadott jelenlétadatnál nem fizetett, havi: Az egyéb jövedelmek ablakban az összeg oszlopban megadott havi összeget arányosítja a hónapban ledolgozható napok számával, melyből levonja a jövedelem jogcímre nem jogosító napok számát.
- Megadott jelenlétadatnál nem fizetett, napi: Az egyéb jövedelmek ablakban az összeg oszlopban megadott napi összeget felszorozza azon napok számával, amelyek nem szerepelnek a jövedelem jogcímre nem jogosító napok között.
- Megadott jelenlétadatnál nem fizetett, órára járó: Az egyéb jövedelmek ablakban az összeg oszlopban megadott egy órára járó összeget felszorozza azon napokhoz tartozó órák számával, amely napok nem szerepelnek a jövedelem jogcímre nem jogosító napok között.
- Megadott jövedelem alapján: Abban az esetben kell ezt a jövedelem tulajdonságot beállítani, ha az újonnan létrehozott jövedelem jogcímet egy másik jövedelem

alapján szeretnénk számfejtani. Pl. létre szeretnénk hozni egy új pótlékot, amelynek a számfejtett törzsbér és a távolléti díj képezné alapját. Ez a jövedelem tulajdonság kezeli a százalékos mértéket is, tehát ezt is be tudjuk állítani a jövedelem jogcímhez. A beállítás rendelkezik egy plusz táblázattal, amit a jövedelem jogcím adatlap alján találunk:



Jövedelem jogcím - Kiválasztott tétel módosítása

Számítási mód: Megadott jövedelem alapján

Távolléti díj számítás (bérpótlék) kategória: Távolléti díj alapja a számfejtés hónapjában

Pótlék 174-es osztószámmal: Nem bérpótlék jellegű

Költségkeret: Bér

Nyomtatvány szerinti csoportosítás: Egyéb

Keresetigazoláson megjelenik: Nem jelenik meg

Keretelési mód: Tervezett bér

ÖP jövedelem típus: ÖP jövedelem

Jövedelem jogcímre nem jogosító napok: >>

Munkáltatói járulékok: >>

Munkavállalói járulékok: >>

Önkéntes pénztári hozzájárulások beállításai

Önkéntes pénztári hozzájárulások alapját

A kiválasztott költségkeretek összegét képezik

A besorolás szerinti havi bér képezi

Alapját csak a számfejtett alapbér képezi (bér költségkeret esetén)

Költségkeret: >>

Számítás alapja

Számfejtett törzsbér

A számítás jövedelmei

<input type="checkbox"/> 13. és további havi fizetés	<input type="checkbox"/> Magánny. pénz. hozzájár. munkáltatói
<input type="checkbox"/> Adaptációs szab. 50% kifiz. helyi	<input type="checkbox"/> Megadott jelenlétnél nem fizetett
<input type="checkbox"/> Adaptációs szab. 50% kifiz. helyi	<input type="checkbox"/> Megbízási díj alkiszárvetkezési tagnak
<input type="checkbox"/> Ajánlás utalvány	<input type="checkbox"/> Megbízási jogviszony 14%
<input type="checkbox"/> Alacsony alap szabadságra	<input type="checkbox"/> Megbízási jogviszony 17%

A számítás alapját képező jövedelmek csak abban az esetben kerülnek figyelembe vételre, ha a jövedelem jogcím számítási módja Megadott jövedelem alapján.

- **Munkanapokra járó, havi:** Az egyéb jövedelmek összeg oszlopába megadott összeget arányosítja a hónapban ledolgozott napok számának megfelelően.
- **Munkaórákra járó, havi:** Az egyéb jövedelmek összeg oszlopába megadott összeget arányosítja a hónapban ledolgozott munkaórák számának megfelelően.
- **Távolléti díj:** Amennyiben azt szeretnénk, hogy az általunk felvett jövedelem jogcím távolléti díjként működjön, ezt a beállítást kell alkalmazni. Ebben az esetben az egyéb jövedelmek ablakban a jövedelem jogcímhez csak óraszámot kell rögzíteni. A program ugyanis ezzel az órászámmal szorozza fel a távolléti díj egy órára jutó összegét. Azon gyári jövedelem jogcímekek esetén, melyeket a program a távolléti díj számításához használ és jelenlét jogcímhez kapcsolódnak, a számfejtés során a megjegyzés mezőben megjelenítésre kerül, hogy ezek automatikusan számfejtett jövedelmek.
- **TB jövedelempótlék (GYED):** A GYED-hez kapcsolódó jövedelempótlék jogcím számfejtését befolyásolta ez a beállítás. Amennyiben nem egész hónapban állt fenn a GYED, akkor a jövedelem jogcím összegét a 30-as osztószám alapján arányosította a program.
- **TB jövedelempótlék (TGYÁS):** A TGYÁS-hoz kapcsolódó jövedelempótlék jogcím számfejtését befolyásolta ez a beállítás. Amennyiben nem egész hónapban állt fenn

a TGYÁS, akkor a jövedelem jogcím összegét a 30-as osztószám alapján arányosította a program.

- **Túlóra:** Ezen jövedelem tulajdonság esetén a program az egyéb jövedelmek ablakban megadott órászámmal határozza meg a számfejtett összeget. A törzsbér havi összegét elosztja az általános munkarend adott hónapban irányadó osztószámával és felsorozza az idő oszlopban megadott órászámmal.

- **Túlmunka figyelembevétele ledolgozott időszakkal történő számítás esetén:** Amennyiben egy jövedelem jogcím tulajdonságát ledolgozott időarányosra állítjuk, akkor külön megadhatjuk, hogy a ledolgozott órászámba a program a rendkívüli munkavégzés órászámát is beleszámolja.

Távolléti díj számítás (bérpótlék) kategória		Távolléti díj alapja a számfejtés hónapjában	
Pótlék 174-es osztószámmal	Nem bérpótlék jellegű	Fizetési jegyzék csoportosítás	Nem adós jövedelmek
Költségkeret	Egyéb (letiltásnak nem alapja)	Címlet	1
Nyomatvány szerinti csoportosítás	Természetbeni juttatások	Adózási mód	15%-os kifizetői SZJA
Keresetigazoláson megjelenik	Nettó bérhez kötődően tételesen felsorol	Átlagkereset gyűjtése	Nincs gyűjtve
Kerekítési mód		Teljesítménybér számítás szorzója	
OEP jövedelem típus	Egyéb		

- **Távolléti díj számítás (bérpótlék) kategória:** Amennyiben a távolléti díj emelőt hat havi előzmény alapján szeretnénk megállapítani, itt tudjuk megadni, hogy milyen elve alapján kezelje a program az előzmény adatokat. Hat hónapnál rövidebb munkaviszony esetén, a távolléti díj számításakor irányadó időszakként a naptári hónapokat vagy hónapot veszi figyelembe a program. Teljes hónap hiányában a berögzített alapbér összegét, vagy az egyediként megadott távolléti díj alapot.
 - **Bérpótlék:** Bérpótlék típus esetén a megelőző hat hónap (teljes hónap) során ezen a jövedelem jogcímen számfejtett összeget osztja az ugyan ezen időszakban ledolgozott órák számával.
 - **Műszakpótlék/éjszakai pótlék:** A program első körben megvizsgálja, hogy jogosult-e a dolgozó távolléti díj emelésre az adott jövedelem jogcím alapján. Az előzmény időszakban ezen jövedelem jogcímre jogosító órák számát hasonlítja a beosztás szerinti órákhoz. Amennyiben a műszakpótlékkal ellátott órák száma eléri a beosztás szerinti órák 30%-át, akkor ezen jövedelem jogcím alapján a dolgozó jogosult lesz a távolléti díj emelésre. Ennek összegét úgy határozza meg, hogy összesíti az előzmény időszakban ezen jövedelem jogcímen számfejtett összegeket, majd ezt elosztja az időszakban ledolgozott órák számával.
 - **Teljesítménybér:** A hat havi előzmény adatként szereplő ezen jogcímen számfejtett jövedelmek összegét elosztja az ezen jogcímre jogosító órák számával.
 - **Ügyelet/készenléti díj:** A program első lépésben megvizsgálja, hogy jogosult-e a dolgozó távolléti díj emelésre az adott jövedelem jogcím alapján. A dolgozó akkor válik jogosulttá ezen jogcímen távolléti díj emelésre, ha az előzmény időszakban az ezen jövedelem jogcímmel lefedett órák száma átlagosan eléri a 96 órát. Második lépésben a program meghatározza a távolléti díj emelő mértékét, az előzmény

időszakban ezen jövedelem jogcím összegeit elosztja az ezen időszakra vonatkozó ledolgozott órák számával.

- **Vasárnapi pótlék:** A program első lépésben megvizsgálja, hogy jogosult-e a dolgozó távolléti díj emelésre az adott jövedelem jogcím alapján. A dolgozó akkor válik jogosulttá ezen jövedelem jogcím alapján távolléti díj emelőre, ha a dolgozó az irányadó időszakban a vasárnapok egyharmadában beosztás szerint munkát végzett. Jogosultság esetén az irányadó időszakban ezen a jogcímen kifizetett jövedelmek összegét osztja az irányadó időszakban ledolgozott órák számával.

- **Távolléti díj alapja a számfejtés hónapjában:** Amennyiben nem hat havi előzmény figyelembevételével szeretnénk beállítani távolléti díj emelőként egy jövedelem jogcímet, akkor ezt a beállítást tudjuk használni. Két opció közül választhatunk:

- **Számfejtett összeg:** A tárgyhónapban ténylegesen számfejtett jövedelem összeg lesz a távolléti díj alapja. Pl. berögzítünk egy jövedelem jogcímet 20.000Ft-os összeggel, de a számfejtés során a távollétes idők kezelése miatt ez az összeg csak 10.000Ft értékben kerül elszámolásra, akkor a távolléti díj emelő alapja a 10.000Ft lesz.
- **Teljes havi (rögzített) összeg:** Ebben az esetben a távolléti díj alapját a berögzített összeg fogja adni. A fenti példa alapján ebben az esetben a távolléti díj alapja a 20.000Ft lesz.

- **Pótlék 174-es osztószámmal:** A pótlékelszámolás módját befolyásoló beállítás.

- **Bérpótlék jellegű:** A jövedelem jogcím bérpótlék jellegű, az általános munkarend aktuális havi osztószámával határozza meg összegét a program.
- **Bérpótlék jellegű (174-es osztószámmal):** A jövedelem jogcím bérpótlék jellegű, az átlagos 174-es osztószámmal határozza meg összegét a program.
- **Bérpótlék jellegű (ledolgozott óra és túlóra osztószámmal):** A jövedelem jogcím bérpótlék jellegű, összegét a ledolgozott és rendkívüli munkavégzéssel lefedett órák összegével határozza meg.
- **Bérpótlék jellegű (ledolgozott óra osztószámmal):** A jövedelem bérpótlék jellegű, összegét a ledolgozott órák számával határozza meg.
- **Nem bérpótlék jellegű:** A jövedelem jogcím nem bérpótlék jellegű.
- **Túlmunka jellegű (pótlék 174-es osztószámmal):** A jövedelem jogcím túlmunka jellegű. A jövedelem jogcímhez megadott százalékos mérték figyelembevételével a 100%-ig terjedő részt általános munkarend szerinti osztószámmal határozza meg, a felettes részt az átlagos 174-es osztószámmal. A pótlék összegének számításánál minden alpbér jellegű jövedelmet figyelembe vesz a program.
- **Túlmunka jellegű (pótlék 174-es osztószámmal, kizárólag alpbér alapján):** A jövedelem jogcím túlmunka jellegű. A jövedelem jogcímhez megadott százalékos mérték figyelembevételével a 100%-ig terjedő részt általános munkarend szerinti osztószámmal határozza meg, a felettes részt az átlagos 174-es osztószámmal. A

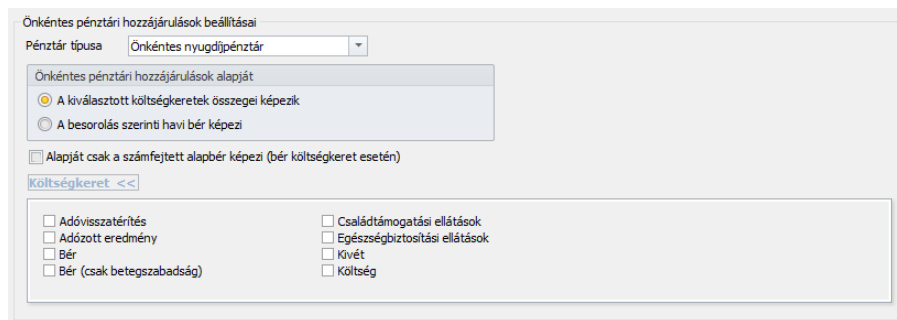
pótlék összegének számításánál kizárólag a berögzített alapbér összegét veszi figyelembe a program.

- **Költségkeret:** A levonásokat ezen beállítás alapján érvényesíti a program. Ha az itt beállított költségkeret szerepel egy levonás költségkeretében, akkor ebből a jövedelemből a program érvényesíti a levonást.
- **Nyomtatvány szerinti csoportosítás:** Az egyes jövedelmeket listázó nyomtatványokon mely szekcióban jelenjen meg az érintett jövedelemjogcím.
- **Keresetigazoláson megjelenik:** A keresetigazolás összeállításakor feltüntesse-e a program az érintett jövedelem jogcímet, ha igen, milyen formában.
 - Bruttó bérben: A jövedelem jogcím összege az összes bruttó bérben összesítve jelenik meg.
 - Bruttó bérhez kötődően tételesen felsorolva: A jövedelem jogcím összege a bruttó bér között jelenik meg, de külön soron, nevesítve.
 - Nem jelenik meg: A jövedelemjogcím nem kerül felgyűjtésre a keresetigazolásra.
 - Nettó bérhez kötődően tételesen felsorolva: A jövedelemjogcím megjelenik a keresetigazoláson a nettó bérek között, külön soron, nevesítve.
- **Kerekítési mód:** Beállításával azt határozhatjuk meg, hogy amennyiben egy adott jövedelem jogcímet kerekíteni szükséges, akkor azt az általános szabályok szerint tegye a program, vagy lefelé illetve felfelé.
- **OEP jövedelem típus:** Az OEP által alkalmazott jövedelem kategóriáknak megfelelően tudjuk besorolni az újonnan létrehozott jövedelemjogcímet.
- **Fizetési jegyzék csoportosítás:** Azt határozza meg, hogy a jövedelemjogcím a fizetési jegyzék mely szekciójában jelenjen meg.
- **Címlet:** Az itt megadott címletre kerekíti a program a számfejtés után a jövedelem jogcím bruttó összegét.
- **Adózási mód:** Azt határozza meg, hogy az adott jövedelem jogcím után milyen mértékű adó kerül levonásra.
- **Átlagkereset gyűjtése:** Azt befolyásolja, hogy egy adott jövedelem jogcím felgyűjtésre kerül-e az átlagkeresetbe vagy sem.
- **Teljesítménybér számítás szorzója:** Azt határozza meg, hogy amennyiben teljesítménybér típusú jövedelem jogcímet számfejtünk, akkor a jövedelem jogcím

összegének meghatározásához a program az egyéb jövedelmek ablakban megadott összeg oszlop értékét az idő vagy a teljesítménybérrel elszámolt összeg oszlop tartalmával szorozza fel.

- **Jövedelem jogcímre nem jogosító napok:** Amennyiben a jövedelem tulajdonság számítási módnál a jövedelem jogcím esetén a megadott jelenlét adatnál nem fizetett kategóriák valamelyike került beállításra, itt tudjuk jelölni, mely napok nem jogosítják a dolgozót a megadott jövedelem jogcímre.
- **Munkáltatói járulék adatok:** Ebben a lenyíló szekcióban tudjuk jelölni, hogy az adott jövedelem jogcímet milyen munkáltatói oldalon fizetendő járulékok terhelik.
- **Munkavállalói járulék adatok:** Ez is lenyíló szekcióként működik. Itt a munkavállalói oldalon fizetendő járulék terheket tudjuk bejelölni a jövedelem jogcímhez.

342



- **Önkéntes pénztári hozzájárulások beállításai:** Amennyiben új önkéntes pénztári hozzájárulás számfejtésére alkalmas jövedelem jogcímet szeretnénk felvenni, itt tudjuk megadni, hogy a jövedelem jogcím mely pénztár típus esetén legyen elérhető. A választható kategóriák: önkéntes nyugdíjpénztár, önkéntes egészségpénztár, önszegélyező pénztár. A számfejtetni kívánt jövedelem jogcím alapját is meg tudjuk határozni:
 - **A kiválasztott költségkeretek összegei képezik:** Ebben az esetben a költségkeret lenyíló szekcióból tudjuk kiválasztani, mely költségkerethez tartozó jövedelem jogcímetek tekintse a program alapnak az új jövedelem jogcím összegének meghatározásakor.
 - **A besorolás szerinti havi bér képezi:** Ebben az esetben az új jövedelem jogcím alapja a dolgozóhoz berögzített alapbér lesz.
 - **Alapját csak a számfejtett alapbér képezi (bér költségkeret esetén):** Amennyiben a költségkeretek között kiválasztjuk a bér típusút, akkor ezzel a beállítással azt tudjuk meghatározni, hogy ne a rögzített, hanem a számfejtett alapbér legyen az új jövedelem jogcím alapja.

- **Számítás alapja:** Amennyiben a jövedelem tulajdonságok mezőben azt a számítási módot állítottuk be, hogy a jövedelem jogcím megadott jövedelem jogcím alapján kerüljön számításra, akkor ebben a lenyíló menüben tudjuk kiválasztani, hogy mely jövedelem jogcímek képezzék a számítás alapját. Külön be tudjuk állítani azt is, hogy a jövedelem jogcím alapja ne a rögzített, hanem a számfejtett törzsbér legyen.

Mindkét jövedelem jogcím létrehozási mód esetén gondoskodni kell az adatszolgáltatásokra történő beállításról! Ahhoz, hogy az új jövedelem jogcím felgyűjtésre kerülhessen az adatszolgáltatásokra, meg kell mondani a programnak, hogy hová kell felgyűjtenie. A beállításokat az alábbi menüpontokban tehetjük meg:

- **08:** Adatszolgáltatások/NAV felé/xx08
- **58:** Adatszolgáltatások/NAV felé/xx58
- **Munkaügyi jelentés:** Adatszolgáltatások/KSH felé/Munkaügyi jelentés
- **Éves munkaügyi jelentés:** Adatszolgáltatások/NAV felé/Éves munkaügyi jelentés
- **Májusi statisztika:** Adatszolgáltatások/NAV felé/Májusi statisztika
- **Munkaerő költség felvétel:** Adatszolgáltatások/NAV felé/Munkaerő költség felvétel
- **M30:** Beállítások/Számfejtés beállítása/M30 (hozott)
- **M29:** Beállítások/Számfejtés beállítása/M29 (hozott)
- **53:** Beállítások/Számfejtés beállítása/53 (hozott)
- **Adó adatlap:** Beállítások/Számfejtés beállítása/Adó adatlap (hozott)

A beállítás módjáról a felsorolt menüpontokban olvashatnak részletesebben.

77.10 Kilépési mód

A programban a munkaviszonyos dolgozók jogviszonyát [kiléptetés varázsló](#) segítségével szüntetjük meg. Ennek során meg kell adni a kilépés módját, ami befolyásolhatja a kilépő számfejtés módját, valamint bizonyos esetekben ezt a kilépési módot fel kell tüntetni az Igazolólapon az álláskeresői járadék megállapításához lapon is.

A program alapértelmezetten 18 féle kilépési módot tartalmaz, ami a hatályos jogszabályoknak megfelelően paraméterezésre is került, így a számfejtés során a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik a számfejtés, illetve a nyomtatványokon való megjelenítés.

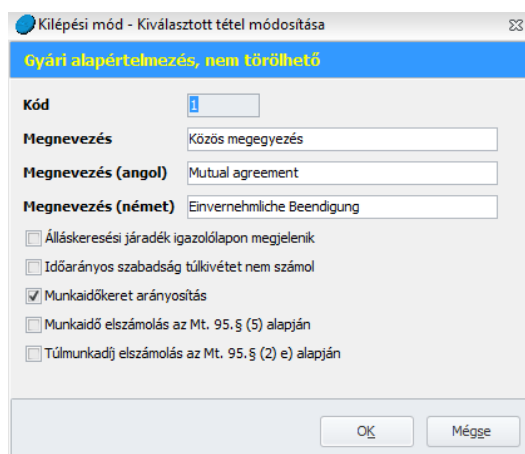
Ha a rendelkezésre álló kilépési módok között nem találunk megfelelőt, akkor lehetőségünk van egyedi kilépési módot felvenni. Az új jogcím felvitele több módon is megoldható:

- Az egyik megoldás, hogy a Kilépési mód listájában az Új felvitel gombra kattintunk. Ekkor megnyílik az új kilépési mód adatlapja, ahol meg tudjuk adni a hozzá tartozó beállításokat.
- A másik megoldás, hogy lemásoljuk valamelyik már meglévő kilépési módot. Ehhez rá kell kattintani az egér jobb gombjával a listában szereplő valamely meglévő kilépési módra és az Új felvitel meglévő alapján lehetőséget kell választanunk:

Ebben az esetben a program létrehozza az új kilépési mód adatlapját a másolásra kijelölt kilépési mód beállításaiával. Így csak a szükséges módosításokat kell végrehajtani, a kilépési mód létrehozása gyorsabb.

Az újonnan létrehozott kilépési mód beállításait tehát meg kell adni, ezek fogják megszabni, hogy hogyan kerül majd számfejtésre a kiléptetés során a dolgozó bére, hogyan jelenik meg a nyomtatványokon, adatszolgáltatásokban.

A kilépési mód adatlapja az alábbi beállításlehetőségeket tartalmazza:



Új felvitel esetén a félkövérrel szedett adtok megadása kötelező.

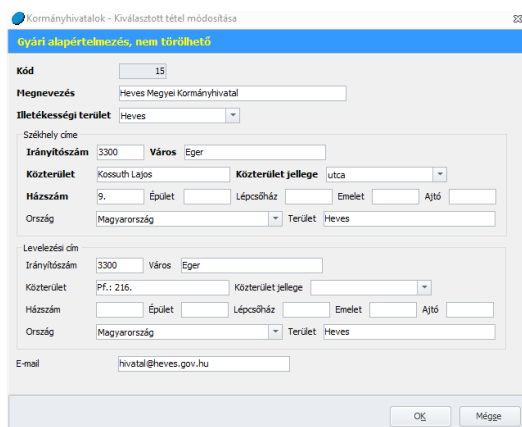
- **Kód:** A kilépési mód kódját a program automatikusan generálja.
- **Megnevezés:** A kilépési mód megnevezését angol és német nyelven is meg lehet adni. Ebben az esetben, ha angol vagy német nyelven kérjük le a nyomtatványokat, a kilépési mód is angol vagy német nyelven fog megjelenni.
- **Álláskeresői igazoló lapon megjelenik:** A hatályos jogszabályok értelmében az igazolólap álláskeresői járadék megállapításához lapon csak abban az esetben kell megjeleníteni a kilépési módot, ha az munkavállalói felmondás, munkáltatói azonnali hatályú felmondás vagy nevelőszülői jogviszony megszűnése.
A munkavállalói felmondás és a munkáltatói azonnali hatályú felmondás esetén ez a beállítás alapértelmezetten jelölésre is került. A programból a nevelőszülői jogviszony megszűnése kilépési mód nem érhető el, így szükség esetén ezt manuálisan kell felvenni. Ebben az esetben ezt az opciót jelölni kell.
- **Munkaidőkeret arányosítás:** Ezen opció jelöltsége esetén a program a munkaidőkeretben foglalkoztatott dolgozók munkaidőkeretben teljesítendő óraszámát a kilépés dátumának megfelelően learányosítja.

- **Munkaidő elszámolás az MT 95.§(5) alapján:** Amennyiben a munkaviszony hónap közben szűnik meg, akkor a munkaidőkerethez hasonlóan kell elszámolni a munkavállaló rendkívüli munkavégzését, állásidejét munkaidőkeret hiányában is.
- **Túlmunkadíj elszámolás az MT. 95.§(2)e) pontja alapján:** Amennyiben a munkaidőkeretes dolgozó a munkaidőkeret lezárta előtt felmond, akkor a munkaidőkeret arányosítás során keletkező esetleges túlórákat a munkáltató alapbérrel is elszámolhatja. Ebben az esetben a rendkívüli munkavégzés után nem kell megfizetnie a pótlékot.

77.11 Kormányhivatalok

Ebben a menüpontban a pénzellátások számfejtéséhez kapcsolódó nyomtatványok kitöltését segítő, a területileg illetékes kormányhivatalok adatai kerültek rögzítésre.

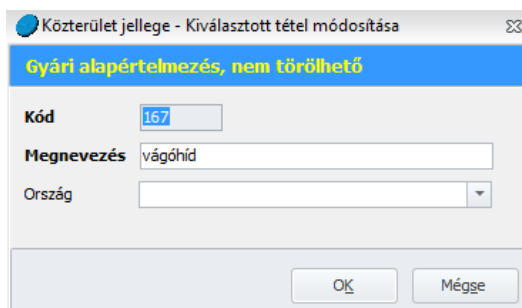
A kormányhivatalok adatlapján az alábbi adatok kerülnek megadásra:



77.12 Közterület jellege

Ebben a törzsadat listában jelenleg a Magyarországra és az Amerikai Egyesült Államokra jellemző közterület megnevezések találhatók.

Az közterület jellege adatlapon az alábbi adatok kerülnek megadásra:



Szükség esetén további, más országokra jellemző közterület jellegeket is fel lehet rögzíteni. Új közterület rögzítése esetén az adatlapon a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.

77.13 Levonási jogcím

A program a végrehajtási törvényben foglaltakat figyelembe véve, automatikusan tudja kezelni a dolgozókat terhelő levonásokat, letiltásokat. Ehhez állnak rendelkezésre a közös törzsben a levonási jogcímek.

346

Alapértelmezetten mintegy 35 levonási jogcím található a programban, de a lista bővítésére lehetőség van.

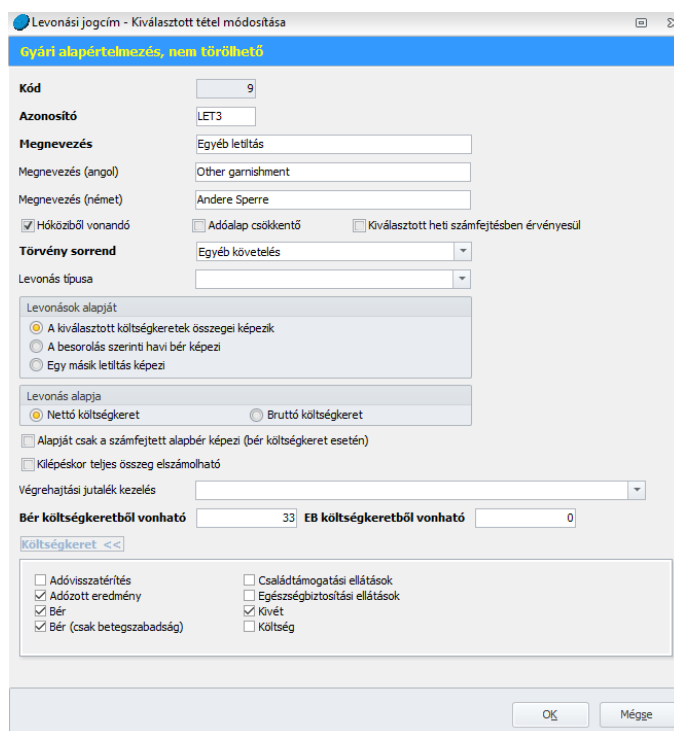
Az új jogcím felvitele több módon is megoldható:

- Az egyik megoldás, hogy a Levonási jogcím listájában az Új felvitel gombra kattintunk. Ekkor megnyílik az új levonási jogcím adatlapja, ahol meg tudjuk adni a hozzá tartozó beállításokat.
- A másik megoldás, hogy lemásoljuk valamelyik már meglévő levonási jogcímet. Ehhez rá kell kattintani az egér jobb gombjával a listában szereplő valamely meglévő levonási jogcímre és az Új felvitel meglévő alapján lehetőséget kell választanunk:

Ebben az esetben a program létrehozza az új levonási jogcím adatlapját a másolásra kijelölt levonási jogcím beállításával. Így csak a szükséges módosításokat kell végrehajtani, a levonási jogcím létrehozása gyorsabb.

A letiltásokat a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Levonások](#) menüpontban tudjuk berögzíteni.

A levonási jogcímek adatlapján a következő beállítási lehetőségek vannak, ezek közül a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező:



- **Kód:** Új levonási jogcím létrehozásakor a program automatikusan tölti.
- **Azonosító:** Maximum 4 karakterből álló kód, betűt és számot is tartalmazhat, egyedinek kell lennie.
- **Megnevezés:** A levonási jogcím megnevezését tartalmazza, ez kerül megjelenítésre a dolgozó adatlapján, a fizetési jegyzéken, illetve ez összes nyomtatványon. Angol és német nyelven is megadhatjuk, így angol vagy német nyelvű nyomtatványok lekérésekor a választott nyelven jelenik meg a levonási jogcím is.
- **Hóköziből vonandó:** Ezen jelölés mellett a program a hóközi számfejtés során is érvényesíti a letiltást.
- **Adóalap csökkentő:** Az opció jelöltsége esetén a megadott levonás összege csökkenti az adóalapot. Pl: szakszervezeti tagdíj
- **Kiválasztott heti számfejtésben érvényesül:** A levonást a program a megadott heti számfejtésben érvényesíti.
- **Törvényi sorrend:** Ez a beállítás határozza meg, hogy több eltérő levonás rögzítése esetén a program milyen módon priorizálja a levonásokat. A programban lehetőség van több letiltást is rögzíteni a dolgozókhöz, a program automatikusan kezeli, hogy egyszerre csak

két letiltás vonható, a levonások sorrendjét pedig a megadott törvényi sorrend határozza meg. Ha azonos törvényi sorrenddel rendelkező letiltásokat rögzítünk, akkor a rögzítés időrendisége határozza meg a sorrendet.

- Gyermektartásdíj: Függetlenül attól, hogy hány letiltást rögzítettünk már a dolgozóhoz, ha gyermektartás kerül rögzítésre, ez lesz az első helyen prioritizált letiltás, minden más csak ezt követheti.
 - Egyéb tartásdíj: A második helyen prioritizált levonás.
 - Adó-, TB követelés, egyéb köztartozás: A harmadik helyen prioritizált levonás.
 - Egyéb követelés: A negyedik helyen prioritizált levonás.
 - Vállalt levonás: Az ötödik helyen prioritizált levonás.
- **Levonás típusa**: A munkavállaló által vállalt levonások egyes típusai határozhatók meg itt:
- Önkéntes egészségpénztári levonás: Amennyiben egy levonási jogcím ezen beállítással rendelkezik, akkor a dolgozó adatlapján az [Önkéntes pénztári befizetések](#) menüpontban kiválaszthatóvá válik a levonási jogcím. Választása esetén a törzsadatokban rögzített egészségpénztárak kerülnek felajánlásra választható pénztárként.
 - Önkéntes nyugdíjpénztári levonás: Amennyiben egy levonási jogcím ezen beállítással rendelkezik, akkor a dolgozó adatlapján az [Önkéntes pénztári befizetések](#) menüpontban kiválaszthatóvá válik a levonási jogcím. Választása esetén a törzsadatokban rögzített nyugdíjpénztárak kerülnek felajánlásra választható pénztárként.
 - Önkéntes önszegélyező pénztári levonás: Amennyiben egy levonási jogcím ezen beállítással rendelkezik, akkor a dolgozó adatlapján az [Önkéntes pénztári befizetések](#) menüpontban kiválaszthatóvá válik a levonási jogcím. Választása esetén a törzsadatokban rögzített önszegélyező pénztárak kerülnek felajánlásra választható pénztárként.
 - Szakszervezeti tagdíj: A szakszervezeti tagdíj jogcímen érvényesített levonásokat adatszolgáltatásokra is fel kell gyűjteni (08, 53, M29, M30, adó adatlap). Ez a beállítás határozza meg, hogy a levonási jogcím szakszervezeti tagdíjként felgyűjtésre kerüljön ezen adatszolgáltatásokra.
- **Levonások alapját**
- A kiválasztott költségkeretek összegei képezik: A jövedelem [jogcímeke adatlapján](#) kötelezően meg kell adni a költségkeretre vonatkozó beállítást. A letiltások adatlapján, a Költségkeret mezőben be lehet állítani, hogy milyen költségkeret beállítással rendelkező jövedelmekre terjedjen ki. Ezen opció jelöltsége esetén a program minden olyan jövedelemjogcímet a letiltás alapjának tekint, melynek költségkeret beállítása megegyezik a letiltás adatlapján megadott költségkerettel.
 - A besorolás szerinti havi bér képezi: Az opció jelöltsége esetén a letiltás alapján a besorolás szerinti bér képezi.

- Egy másik letiltás képezi: Ezen opciót azon levonási jogcímek esetében kell használni, amelyek valamely más levonási jogcím alapján kerülnek számításra, pl. a behajtás és végrehajtási jutalék esetén.
- **Levonás alapja**
 - Nettó költségkeret: Az opció beállítása esetén a program a nettó jövedelmet veszi figyelembe a letiltás összegének számításakor.
 - Bruttó költségkeret: A program a bruttó bért veszi alapul a levonás összegének számításakor.
- **Alapját csak a számfejtett alapbér képezi (bér költségkeret esetén)**: A levonás alapját csak az alapbér számfejtett összege képezi, egyéb jövedelmek nem lesznek a letiltás alapjai.
- **Kilépéskor teljes összeg elszámolható**: Ezt az opciót azon levonások esetén használjuk, amelyeknél kilépés esetén szeretnénk, ha a program nem venné figyelembe a levonások esetén alkalmazandó korlátokat és a teljes fennmaradó összeget visszavonná a dolgozótól. Erre a beállításra elsősorban a munkabér előleg visszavonása esetén lehet szükség.
- **Végrehajtási jutalék kezelés**: A programban kétféle számítási móddal lehet beállítani a letiltásokhoz kapcsolódó jutalék működését.
 - Behajtási jutalék: Ebben az esetben a program a letiltás jogcímén érvényesített összeget és a hozzá kapcsolódó jutalék összegét 100%-nak tekinti.

Pl: a dolgozó 250.000Ft-os bruttó bérrel rendelkezik, érkezik egy 80.000Ft-ról szóló végrehajtói határozat, melyhez 8%-os behajtási jutalék kapcsolódik

A letiltást a nettó bér 33%-ának erejéig lehet teljesíteni, tehát meg kell határozni a dolgozó nettó bérét. Ez alapesetben 166.250Ft. Ennek 33%-ig lehet vonni, ami 54.863Ft.

Ennyi a levonható összeg, ez az összeg fogja tartalmazni a letiltás törlesztését és a hozzá kapcsolódó jutalék összegét is.

*Első lépésben tehát vesszük ennek az összegnek a 8%-át, így megkapjuk a jutalék összegét: $54.863 * 8\% = 4.389\text{Ft}$.*

Ezt követően a levonható összeget csökkentjük a jutalék összegével, így megkapjuk a letiltásban szereplő összeget csökkent tételt: $54.863 - 4.389 = 50.474\text{Ft}$

A letiltás tehát így alakul az adott hónapban:

törlesztő: 50.474Ft

jutalék: 4.389Ft

fennmaradó: 29.526Ft
 - Végrehajtási jutalék: Ebben az esetben a program a letiltás jogcímén érvényesített összeget tekinti 100%-nak a jutalékot ezen felül számolja el.

Pl: a dolgozó 250.000Ft-os bruttó bérrel rendelkezik, érkezik egy 80.000Ft-ról szóló végrehajtói határozat, melyhez 8%-os végrehajtási jutalék kapcsolódik

A letiltást a nettó bér 33%-ának erejéig lehet teljesíteni, tehát meg kell határozni a dolgozó nettó bérét. Ez alapesetben 166.250Ft. Ennek 33%-áig lehet vonni, ami 54.863Ft.

Ennyi a levonható összeg, ezen belül a törlesztő összeg és a jutalék összege úgy oszlik meg, hogy a teljes levonható összeget a program 108%-nak tekinti, ebből 8% lesz a jutalék, a fennmaradó 100% pedig a törlesztő összeg.

Első lépésben tehát vesszük a teljes levonható összeget és elosztjuk 108-cal, majd szorozzuk 8-cal: 4.064Ft, ez lesz a jutalék összege.

A törlesztő összeg számításához szintén vesszük a teljes levonható összeg 108-ad részét és megszorozzuk 100-zal: 50.799Ft, ez lesz a törlesztő részlet.

A letiltás tehát így alakul az adott hónapban:

törlesztő: 50.799Ft

jutalék: 4.064Ft

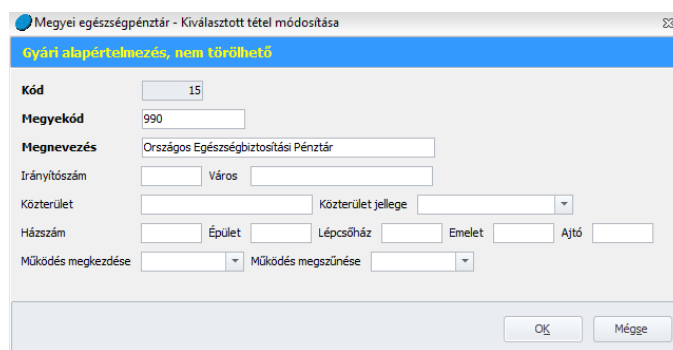
fennmaradó: 29.201Ft

- **Bér költségkeretből vonható:** Itt állítjuk be, hogy a bér költségkeretbe tartozó jövedelmek hány százalékáig érvényesíthető a letiltás.
- **EB költségkeretből vonható:** Itt azt állítjuk be, hogy a számfejtett egészségbiztosítási ellátások összegének hány százalékáig alkalmazható a levonás.
- **Költségkeret:** Amennyiben a Levonások alapját mezőben azt az opciót választjuk, hogy A kiválasztott költségkeretek összegei képezik, akkor itt kell megadnunk azokat a költségkereteke, amiket figyelembe szeretnénk venni.

77.14 Megyei egészségbiztosítási pénztár

Ebben a menüpontban a pénzellátások számfejtéséhez kapcsolódó nyomtatványok kitöltését segítő, a területileg illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárak adatai kerültek rögzítésre.

A megyei egészségbiztosítási pénztárak adatlapján az alábbi adatok kerülnek megadásra:



77.15 Munkaképesség csökkenés

A dolgozók adatlapján a [Munkaügyi alapadatok/Egészségi állapot](#) menüpontban tudjuk rögzíteni, ha valamely okból kifolyólag a dolgozó egészségkárosodással él együtt.

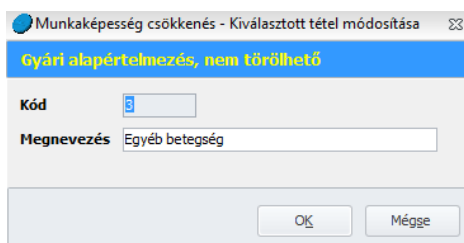
Ezen a felületen az egészségkárosodás okát kötelezően meg kell adni, itt azok közül az adatok közül választhatunk, amelyek a törzsben rögzítésre kerültek.

A törzs alapértelmezetten három adattal rendelkezik:

- Baleset
- Foglalkozási megbetegedés
- Egyéb betegség

Amennyiben ezek a kategóriák nem megfelelőek számunkra, lehetőség van a listát egyénileg felvett kategóriákkal bővíteni.

A munkaképesség csökkenés adatlapon az alábbi adatokat adhatjuk meg:



Az új kategória felvételét követően a dolgozó adatlapján ki is választható az adat.

77.16 Munkarend

A Kulcs-Bér program működése a munkarenden alapul. A számfejtés a munkarendben, illetve a jelenlét adatoknál megadottak alapján történik. Emiatt a munkarendek helyes beállítására és alkalmazására kiemelt figyelmet kell fordítani.

A törzs alapértelmezetten 7 munkarendet tartalmaz:

- **8 órás:** Minden olyan dolgozó esetén alkalmazható munkarend, akik napi 8, heti 40 órában végeznek munkát az 5/2-es munkarendnek megfelelően.
- **6 órás:** Minden olyan dolgozó esetén alkalmazható munkarend, akik napi 6, heti 30 órában végeznek munkát az 5/2-es munkarendnek megfelelően.
- **4 órás:** Minden olyan dolgozó esetén alkalmazható munkarend, akik napi 4, heti 20 órában végeznek munkát az 5/2-es munkarendnek megfelelően.
- **2 órás:** Minden olyan dolgozó esetén alkalmazható munkarend, akik napi 2, heti 10 órában végeznek munkát az 5/2-es munkarendnek megfelelően.
- **Teljes munkaidős:** Alapbeállításait tekintve ez a munkarend megegyezik a 8 órás munkarenddel. A lényege, hogy azon munkakörök esetén, melyek könnyített vagy veszélyeztetett munkavégzéssel járnak és így a napi 8 órától eltérő napi munkavégzés esetén is teljes munkaidősnek számítanak, be lehessen állítani a teljes munkaidős munkarendet.
- **Vállalkozói munkarend:** Ezt a munkarendet kell beállítani minden olyan foglalkozási viszony esetén, ahol a foglalkoztatott nem köteles munkaidő nyilvántartást vezetni. Pl: megbízás, választott tisztségviselő, egyéni vállalkozó, társas vállalkozó, ...
- **Egyszerűsített foglalkoztatotti munkarend:** Ezt a munkarendet az egyszerűsített foglalkoztatási viszonyal rendelkező dolgozókhoz kell beállítani.

Mivel számfejtést befolyásoló tényezőről van szó, nagyon fontos, hogy a megfelelő munkarendet válasszuk ki.

A munkarend azt határozza meg, hogy a dolgozónak mely nap tekintendő munkanapnak, mely nap pihenőnapnak, illetve munkaszüneti napnak. Egy munkarend akkor rendelhető hozzá több dolgozóhoz, ha ezek a dolgozók ugyanolyan beosztás alapján végeznek munkát. Minden a munkarendben alkalmazott módosítás ugyanis minden dolgozóra kihat, akihez ugyanaz a munkarend került hozzárendelésre!

Amennyiben a dolgozók nem azonos beosztás alapján végeznek munkát, akkor hiába 8 órás mindenki, nem lehet ugyanazon munkarend alapján számfejteti őket. Ebben az esetben egyedi munkarendeket kell létrehozni és a dolgozókhoz rendelni. Ezekben egyénileg kell meghatározni a ledolgozható napokat és a pihenőnapokat.

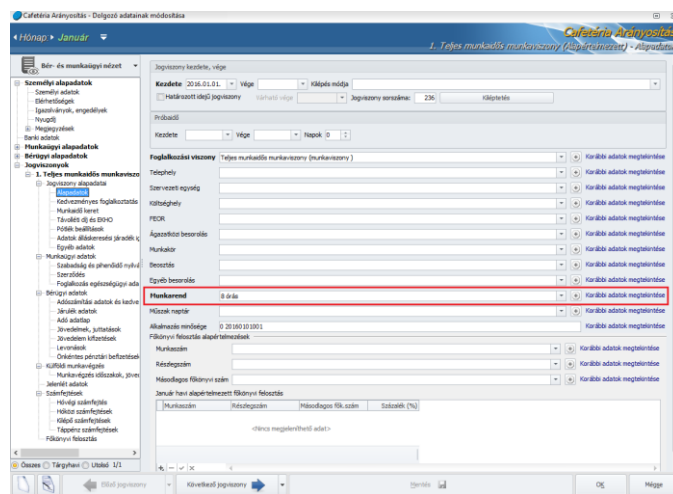
Az új munkarend felvitele több módon is megoldható:

- Az egyik megoldás, hogy a Munkarend listájában az Új felvitel gombra kattintunk.

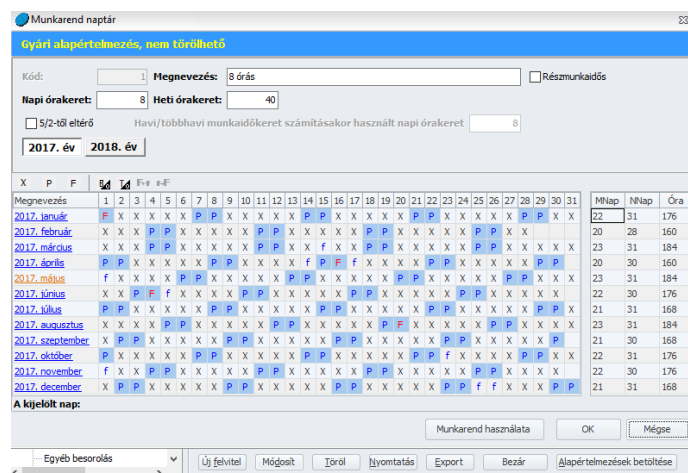
Ekkor megnyílik az új munkarend adatlapja, ahol meg tudjuk adni a hozzá tartozó beállításokat.

- A másik megoldás, hogy lemásoljuk valamelyik már meglévő munkarendet. Ehhez rá kell kattintani az egér jobb gombjával a listában szereplő valamely meglévő munkarendre és az Új felvitel meglévő alapján lehetőséget kell választanunk:
Ebben az esetben a program létrehozza az új munkarend adatlapját a másolásra kijelölt munkarend beállításaiával. Így csak a szükséges módosításokat kell végrehajtani, a munkarend létrehozása gyorsabb.

A munkarendet a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Alapadatok](#) menüpontban tudjuk megadni:



A munkarend adatlapján a következő beállítási lehetőségek állnak rendelkezésünkre:



- **Kód:** A program új munkarend felvétele esetén automatikusan adj a kódot sorfolytonosan.

- **Megnevezés:** A munkarend megnevezése alapján kerül megjelenítésre a dolgozó adatlapján illetve a lekérdezésekben.
- **Részmunkaidős:** Minden olyan esetben, mikor a munkarend részmunkaidősnek minősül, ezt az opciót jelölni kell, mert csak ezen jelölés mellett tekinti a program részmunkaidősnek a dolgozót, függetlenül a napi vagy a heti órakerettől. A KSH statisztikákra csak akkor fogja a részmunkaidősök közé gyűjteni a dolgozó adatait, ha ez a jelölés aktív.
- **Napi órakeret:** Ebben a mezőben kell megadni azt a napi óraszámot, ami a dolgozóra leginkább jellemző. Ez egy adatrögzítést segítő funkció, az itt megadott órászámmal tölti fel a program a dolgozó ledolgozható napjait az óraadatos táblázatban. Ettől az adott napok tekintetében el lehet térni napi egyenlőtlen munkaidőbeosztás esetén.
- **Heti órakeret:** Ide azt az óraszámot kell megadni, amivel a dolgozó a T1041-es változásjelentőben bejelentésre került.
- **5/2-től eltérő:** Az opciót akkor kell jelölni, ha a dolgozó egyenlőtlen munkaidőbeosztásban dolgozik. Ebben az esetben öt munkaidőkeretben kell foglalkoztatni, a munkaidőkeret számításához a program automatikusan generálja az adatok a heti órakeret alapján. A Havi/többhavi munkaidőkeret számításakor használt napi órakeret számított adatát nem szabad felülírni, mert ez a munkaidőkeret helytelen elszámolásához vezet.
- **Munkarend használata:** A gombra kattintva a program felgyűjti azon dolgozókat, akik valamely jogviszonyához ez a munkarend már beállításra került. A felugró lista a Nyomtatás gombra kattintva nyomtatható.

A munkarend táblázatos részében találjuk az alkalmazható jelölések listáját, valamint az év felbontását naptári napokra. Minden naptári nap esetén megadható, hogy az:

X – munkanap

P – pihenőnap

F – munkaszüneti nap

A jelöléseket meg tudjuk adni csoportosan is az érintett cellák folytatólagos kijelölésével, nem szükséges egyesével beállítani a napokat. A kijelölést követően vagy magára a jelölésre kell kattintani, vagy az adott betű billentyű lenyomásával lehet az átállítást megtenni.

Új munkarend felvételekor az éves naptárra a program feltölti az 5/2-es munkarendnek megfelelő beállításokat, így csak az ezekhez képest jelentkező eltéréseket kell külön jelölni.

Amennyiben 5/2-től eltérő munkarendben foglalkoztatunk dolgozókat előfordulhat, hogy a munkavállalónak a beosztása szerinti munkanapokon és a törvényben előírt két pihenő napján kívül keletkezik, beosztás nélküli munkanapja, amelyet szoktak még nevezni kiegyenlítő napnak, vagy nulla órás munkanapnak is.

Ha a munkavállalónak ezen a napon mégis munkát kell végeznie mivel, ha ez nem kijelölt pihenőnap számára, akkor nem 100% bérpótlék illeti meg, csupán 50%.

Az egyenlőtlen munkaidő beosztás eredményeként előfordulhat, hogy a munkavállalónak keletkezik úgynevezett nulla órás munkanapja vagy kiegyenlítő napja, mivel a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap kivételével a hét többi napja beosztástól függetlenül munkanapnak számít.

A fentieket figyelembe véve, azon túl, hogy amennyiben ezen a napon munkavégzés történik eltérő a bérpótlék mértéke, a munkáltatónak lehetősége van a kiegyenlítő napra szabadság elszámolására, az alábbi jogszabályi értelmezés alapján:

„Tekintettel arra, hogy a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap kivételével a hét többi napja beosztástól függetlenül munkanapnak számít a Munka Törvénykönyv 124. §-a szerint, ezért ezekre a napokra is kiadható a szabadság. Amennyiben a munkáltató napokban kívánja nyilvántartani a szabadságot, úgy az egész „kiegészítő nap” szabadságnak számít, a munkavállaló szabadsága napjainak számát eggyel kell csökkenteni és ennek megfelelően, az általános munkarend szerint kell a bérezést teljesíteni.

Vagyis egy heti 15 órában dolgozó személy esetén ez valóban napi 3 órás bérnek felel meg. Amennyiben a szabadságot órákban kívánják nyilvántartani, úgy ezekre a napokra szintén az általános munkarend alapulvételével kell elszámolni a munkavállaló szabadságának óraszámából 3 óra szabadságot, tekintettel arra, hogy ezeken a „kiegészítő napokon” nincs munkaidő-beosztás, ezért a 124. § (5) bekezdését itt is alkalmazni kell.”

A munkarendben lehetőséget biztosítunk a nulla órás munkanap jelölésére az alábbiak szerint:

B₀ – nulla órás munkanap beállítása

T₀ – nulla órás munkanap törlése

Amennyiben a munkavállaló a kiegyenlítő napon nem végez munkát, akkor a munkarendben pihenőnapként kell beállítani, jelölve, hogy ez nem a heti két pihenőnap egyike, hanem egy kiegyenlítő nap, így jól elkülöníthető, hogy mely napra van lehetőség a munkavállalónak munkavégzést elrendelni, illetve szabadságot folyósítani. (Ha be van jelölve nulla órás munkanap, akkor egy kis fekete háromszög megjelenik 0-al a közepén a cella jobb alsó sarkában.)

Amennyiben a dolgozó munkát végez, vagy szabadság elszámolás történik ezen a napon, akkor a jelölés meghagyása mellett a munkarendben munkanapra szükséges módosítani a pihenőnapot.

Munkavégzés esetén, a munkavégzés hónapjában kerül elszámolásra a ledolgozott munkaidő 50%-os bérpótlékkal és nem számít bele a ledolgozott munkaidőbe.

Szabadság elszámolása esetén a távolléttel ellátott óraszám a munkaidő keret részét képezi, ezzel elkerülendő, hogy kétszeres jövedelem kerüljön kifizetésre, erre a napra.

F→f – 5/2-es munkarend szerint pihenőnapra eső munkaszüneti nap átállítása munkanapra eső munkaszüneti napra

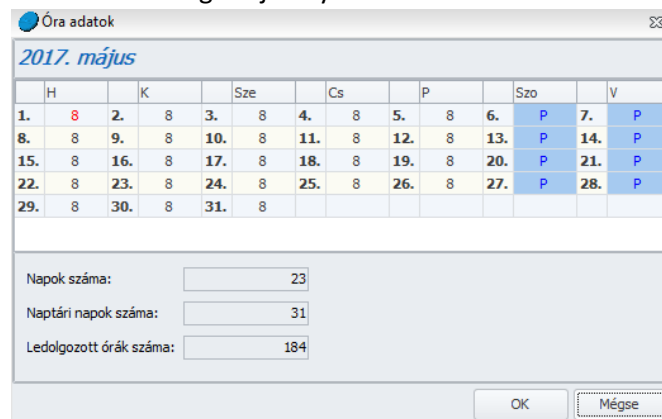
f→F – az előző beállítás visszavonása

Ez a beállítás azt teszi lehetővé, hogy az 5/2-től eltérő munkarendben dolgozó órabéreseknél vagy teljesítménybéreseknél minden munkaszüneti napra számoljon-e a program távolléti díjat vagy sem. A program alapértelmezett beállítások mellett csak akkor számol az órabéreseknél, illetve a teljesítménybéreseknél távolléti díjat munkaszüneti napra, ha az a munkaszüneti nap az 5/2-es munkarend szerint munkanapra esik. Ezzel a beállítással ezen lehet módosítani.

A hónapok napi adatai után találjuk az adott hónap összesítését, hogy hány munkanap, naptári nap, illetve, hogy a munkanapok alapján hány óra került beállításra.

A táblázatban az aktuális hónap narancssárga színnel jelenik meg.

Az egyes hónapok nevére kattintva meg tudjuk nyitni az óraadatos táblázatot:



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

Napok száma:

Naptári napok száma:

Ledolgozott órák száma:

OK Mégse

Ebben a táblázatban tudjuk beállítani, hogy az egyes ledolgozható napokon a dolgozó hány óra munkavégzésre került beosztásra. Alapértelmezetten a heti órakeret mezőben megadott órászámmal kerül feltöltésre a táblázat.

Amennyiben a dolgozó elszámolása nem [részletes jelenléteadatok](#) alapján történik, a program a ledolgozott órászámot ebből az óraadatos táblázatból számolja.

77.17 Nyelvek

A dolgozók adatlapján a [Munkaügyi alapadatok/Nyelvtudás](#) menüpontban fel tudjuk rögzíteni, hogy a dolgozó milyen nyelvtudással rendelkezik.

Ezen a felületen azok a nyelvek választhatók ki, amiket a törzsben berögzítettünk.

A program alapértelmezetten 15 nyelvet tartalmaz, de ezek listája szabadon bővíthető. A szükséges nyelv felvételét követően, kiválaszthatóvá válik a dolgozó adatlapján.

77.18 Nyelvvizsga fokozat

A dolgozók adatlapján a [Munkaügyi alapadatok/Nyelvtudás](#) menüpontban fel tudjuk rögzíteni, hogy a dolgozó milyen nyelvtudással, illetve nyelvvizsgával rendelkezik.

Ahhoz, hogy a nyelvvizsga fokozata kiválasztható legyen, a törzsben fel kell rögzíteni a lehetséges fokozatokat.

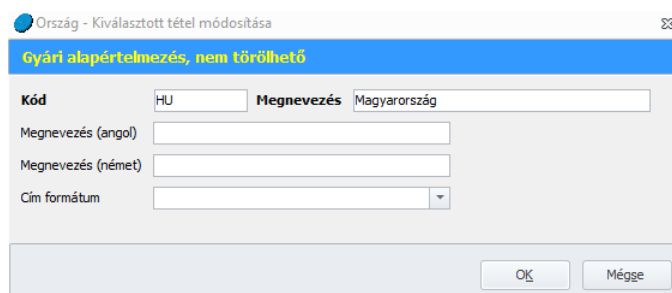
Alapértelmezetten 9 nyelvvizsga fokozat található a programban, de ez a lista szabadon bővíthető.

77.19 Ország

A dolgozó adatlapján a születési ország, illetve a lakcímhez kapcsolódó ország kiválasztása érdekében a törzsben alapértelmezetten 253 ország rögzítésre került.

Amennyiben olyan országra van szükség, ami a törzsben nem található (pl. már megszűnt ország: Jugoszlávia, Szovjetunió, ...), akkor ezeket fel lehet venni a törzsben, így a dolgozónál kiválaszthatóvá válnak.

Az ország adatlapja az alábbi adatokat tartalmazza:



- **Kód:** Új felvitel esetén a kódot a program automatikusan generálja sorfolytonos módon.
- **Megnevezés:** A megnevezést meg lehet adni angol és német nyelven is, így ha angol vagy német nyelven kérjük le a nyomtatványokat, akkor az ország is a választott nyelven jelenik meg.

- **Cím formátum:** Az országhoz kapcsolódóan ki lehet választani címformátumot, így amennyiben a dolgozó lakcíme pl. Németországban van, akkor ha Németországhoz kapcsolódóan beállítjuk a német címformátumot, akkor az egyes nyomtatványokon a dolgozó lakcíme ennek megfelelő formátumban kerül megjelenítésre.
3 féle címformátum közül választhatunk: magyar, angol (amerikai), német.

77.20 Önkéntes egészségpénztár

358

Ebben a menüpontban az önkéntes egészségpénztárak adatai kerülnek rögzítésre.

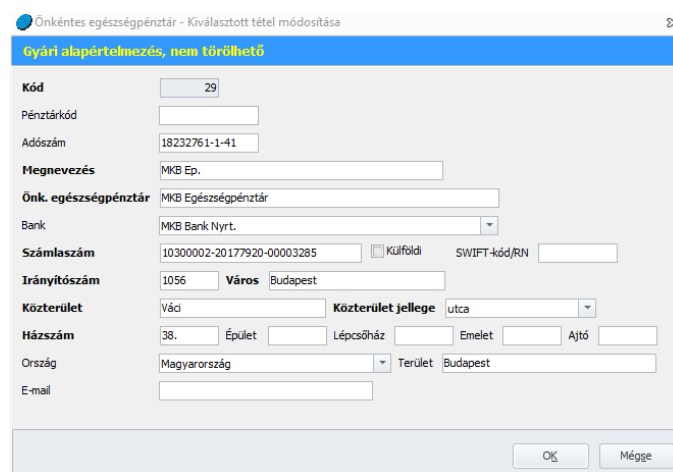
A dolgozók adatlapján a [Bérügyi adatok/Önkéntes pénztári befizetések](#) menüpontban fel tudjuk rögzíteni a dolgozók által fizetett tagdíjakat, illetve a munkáltatók által béren kívüli juttatás keretében adott tagdíj hozzájárulásokat.

Ezen a felületen a tagdíjakhoz kapcsolódóan ki lehet választani, hogy mely pénztár felé történik a befizetés, így a programból elkészíthető a tagdíjak utalási listája, vagy a tagdíjakat tartalmazó utalási file.

A felületen azokat a pénztárakat tudjuk kiválasztani, amelyeket a törzs tartalmaz.

Alapértelmezetten 49 önkéntes egészségpénztár szerepel a listában, ha nem találjuk közöttük a megfelelőt, a törzsadat lista új felvitellel szabadon bővíthető.

Az önkéntes egészségpénztárak adatlapján az alábbi adatok kerülnek megadásra:



Amennyiben egyénileg veszünk fel önkéntes egészségpénztárat, az adatlapon a félkövérral szedett adatok megadása kötelező.

77.21 Önkéntes nyugdíjpénztár

Ebben a menüpontban az önkéntes nyugdíjpénztárak adatai kerülnek rögzítésre.

A dolgozók adatlapján a [Bérügyi adatok/Önkéntes pénztári befizetések](#) menüpontban fel tudjuk rögzíteni a dolgozók által fizetett tagdíjakat, illetve a munkáltatók által béren kívüli juttatás keretében adott tagdíj hozzájárulásokat.

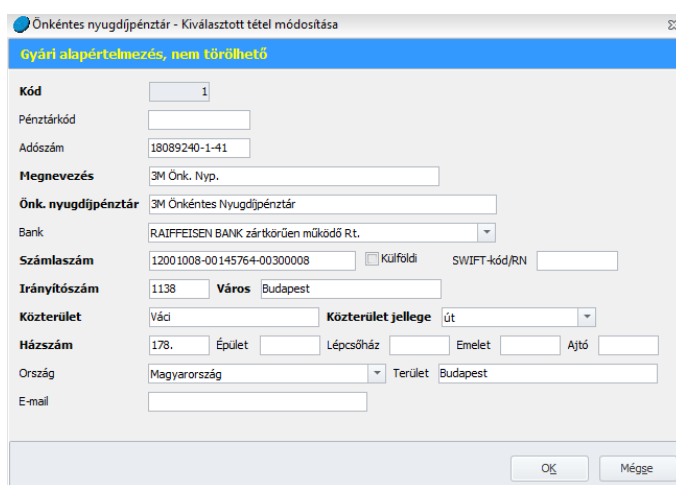
Ezen a felületen a tagdíjakhoz kapcsolódóan ki lehet választani, hogy mely pénztár felé történik a befizetés, így a programból elkészíthető a tagdíjak utalási listája, vagy a tagdíjakat tartalmazó utalási file.

359

A felületen azokat a pénztárakat tudjuk kiválasztani, amelyeket a törzs tartalmaz.

Alapértelmezetten 68 önkéntes nyugdíjpénztár szerepel a listában, ha nem találjuk közöttük a megfelelőt, a törzsdát lista új felvitellel szabadon bővíthető.

Az önkéntes nyugdíjpénztárak adatlapján az alábbi adatok kerülnek megadásra:



Amennyiben egyénileg veszünk fel önkéntes nyugdíjpénztárat, az adatlapon a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.

77.22 Önkéntes önszegélyező pénztár

Ebben a menüpontban az önkéntes önszegélyező pénztárak adatai kerülnek rögzítésre.

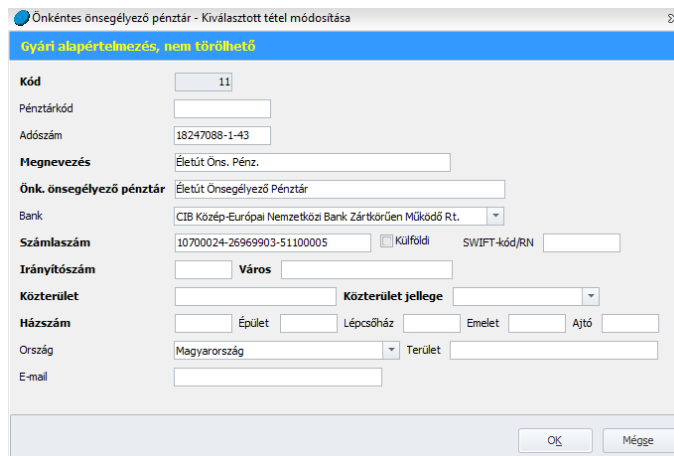
A dolgozók adatlapján a [Bérügyi adatok/Önkéntes pénztári befizetések](#) menüpontban fel tudjuk rögzíteni a dolgozók által fizetett tagdíjakat, illetve a munkáltatók által béren kívüli juttatás keretében adott tagdíj hozzájárulásokat.

Ezen a felületen a tagdíjakhoz kapcsolódóan ki lehet választani, hogy mely pénztár felé történik a befizetés, így a programból elkészíthető a tagdíjak utalási listája, vagy a tagdíjakat tartalmazó utalási file.

A felületen azokat a pénztárakat tudjuk kiválasztani, amelyeket a törzs tartalmaz.

Alapértelmezetten 43 önkéntes önszegélyező pénztár szerepel a listában, ha nem találjuk közöttük a megfelelőt, a törzsadat lista új felvitellel szabadon bővíthető.

Az önkéntes önszegélyező pénztár adatlapján az alábbi adatok kerülnek megadásra:



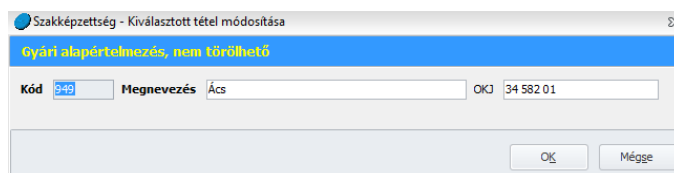
Amennyiben egyénileg veszünk fel önkéntes önszegélyező pénztárat, az adatlapon a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.

77.23 Szakképzettség

A dolgozók adatlapján a [Munkaügyi alap adatok/Egyéb szakképzettségek](#) menüpontban fel tudjuk rögzíteni, hogy a dolgozó milyen szakképzettségekkel rendelkezik.

A törzs az Országos Képzési Jegyzékben szereplő 1446 szakképesítést tartalmaz. Amennyiben olyan szakképesítést szeretnénk kiválasztani a dolgozó adatlapján, ami a listában nem szerepel, akkor azt ebben a törzsadat menüben kell elsőként rögzíteni. Az adat ezt követően kiválasztható a dolgozó adatlapján.

A szakképesítés adatlapja a következő adatokat tartalmazza:



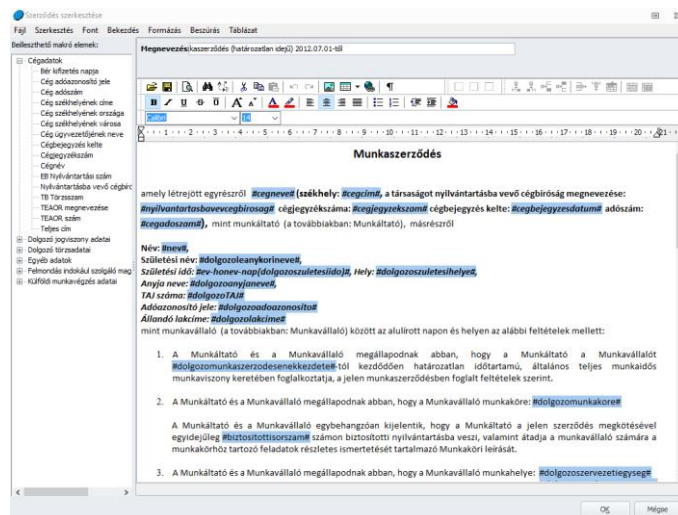
Új szakképesítés rögzítése esetén az adatlapon félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.

77.24 Szerződéssablonok

A dolgozó adatlapján a [Jogviszonyok/Munkaügyi adatok/Szerződés](#) menüpontban rögzíteni tudjuk a dolgozóhoz tartozó szerződéseket. Ez lehet munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés vagy bármilyen tetszőlegesen létrehozott nyomtatvány.

A program alapértelmezetten 16 szerződéssablont tartalmaz. Amennyiben ezek között nem találunk megfelelőt, vagy szeretnénk saját sablonunkat használni, akkor lehetőségünk van új felvételre.

Az Új felvitel gombra kattintva megnyílik az új sablon rögzítésére szolgáló felület:



A Megnevezés megadását követően a szerkesztő ablakban elkezdhetjük írni a sablon szövegét, vagy egy már meglévő szerződésből a Word másolás funkcióinak használatával át tudjuk másolni a kész szöveget. A szerkesztő ablak menüsorában található funkciók működése megegyezik a Wordben már megszokottal.

Ezt követően a kitöltendő adatokat a bal oldali makró listából csak be kell szűrni a sablon megfelelő helyeire, az OK gomb megnyomásával már mentésre is kerül az új sablon. Ezt követően a dolgozónál már ki is tudjuk választani.

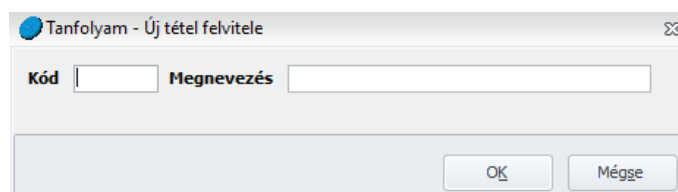
77.25 Tanfolyam

A dolgozó adatlapján a [Munkaügyi alapadatok/Tanfolyamok](#) menüpontban be tudjuk rögzíteni a munkavállaló által teljesített tanfolyamokat.

Ezen a felületen azok az adatok választhatók ki, amiket a Tanfolyam törzsben rögzítettünk.

A törzs ebben a kategóriában nem tartalmaz alapértelmezett adatokat, így minden adat rögzítés manuálisan szükséges.

A tanfolyam adatlapján az alábbi adatok találhatóak:



A kód megadása az első tanfolyam rögzítése esetén szükséges, ezt követően a program automatikusan adja majd a kódokat a sorfolytonosság elve alapján.

77.26 TEÁOR

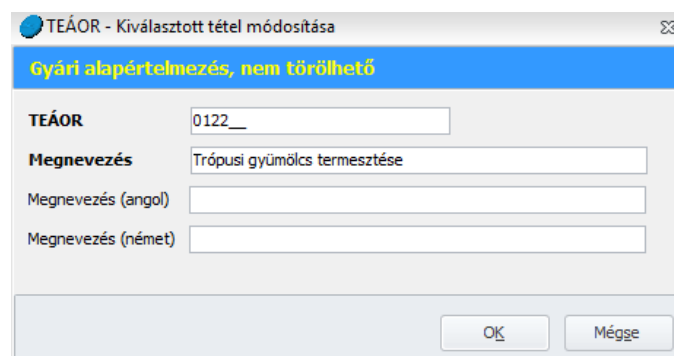
Ebben a menüpontban a Gazdasági Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere alapján meghatározott tevékenységi körök kerültek rögzítésre.

362

Ezt az adatot a [Beállítások/Cégszámok](#) menüpontban tudjuk rögzíteni.

A listában alapértelmezetten 2114 sor található. Amennyiben mégsem találjuk a megfelelőt, új felvitellel a lista bővíthető.

A TEÁOR adatlapján az alábbi adatok kerülnek megadásra:

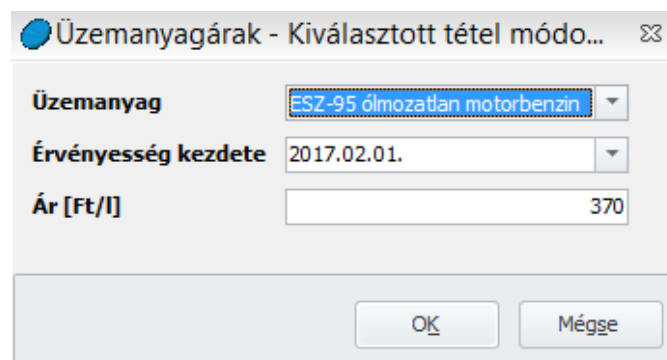


A tevékenységi kör megnevezését angol és német nyelven is meg lehet adni, így ha angol vagy német nyelven kérjük le a nyomtatványokat, akkor tevékenységi körök is a megfelelő nyelven tudnak megjelenni.

77.27 Üzemanyagárak

Ebben a törzsadat menüben tudjuk berögzíteni a NAV oldalán közzétett adott hónapra vonatkozó üzemanyag árakat.

Az Új gombra kattintva tudunk új üzemanyagárat rögzíteni:



78 Cégfüggő törzsek

A cégfüggő törzsek annak a cégnek a cégspecifikus adatait mutatják, amely cégben aktuálisan áll a program. Emiatt ezekben e menüpontokban jellemzően nincsenek gyári alapértelmezett adatok, az adatokat manuálisan kell felvenni.

78.1 Beosztás

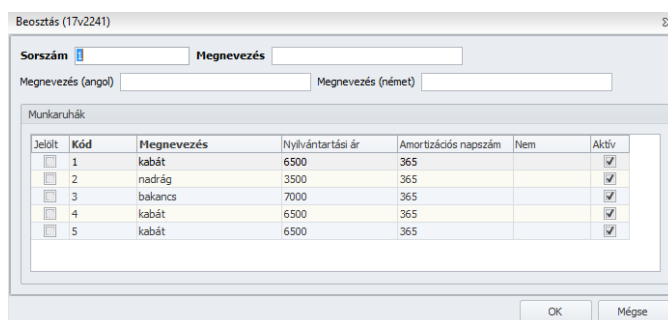
363

Ebben a menüpontban tudjuk rögzíteni az adott cégben előforduló beosztásokat. A beosztást a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Alapadatok](#) menüben tudjuk a dolgozóhoz rögzíteni.

- Új felvitel

Ahhoz, hogy a dolgozókhoz hozzá lehessen rendelni a megfelelő beosztást, elsőként a törzsben be kell őket rögzíteni.

Ezt az Új felvitel gomba kattintva tudjuk megtenni. A beosztás adatlapján az alábbi adatok rögzíthetők:

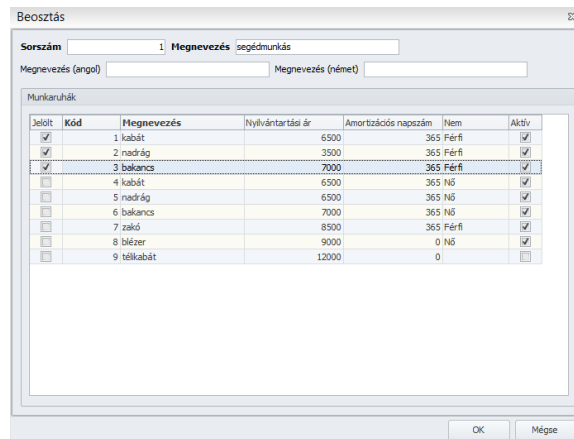


Jelölt	Kód	Megnevezés	Nyilvántartási ár	Amortizációs napszám	Nem	Aktív
<input type="checkbox"/>	1	kabát	6500	365		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	nadrág	3500	365		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	bakancs	7000	365		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	kabát	6500	365		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	kabát	6500	365		<input checked="" type="checkbox"/>

Az első felvétel során meg kell adni a sorszámot, a további beosztások felvételekor a program a sorszámot automatikusan tölti majd. Kötelező adat továbbá a megnevezés. A megnevezést angol és német nyelven is megadhatjuk, így amennyiben a nyomtatványokat angol vagy német nyelven kérjük le, a beosztás is ennek megfelelő nyelven jelenik meg.

Attól függően, hogy a Beállítás menüben a munkaruha kezelés módjaként a munkakört vagy a beosztást adtuk meg, a Cégfüggő törzsek beosztás vagy munkakör rögzítő felületén megjelennek a programba elmentett munkaruha fajták.

A munkaruha fajták előtt található jelölőnégyzet segítségével azt tudjuk meghatározni, hogy az adott munkakörben vagy beosztásban dolgozó munkavállaló milyen munkaruha fajtákra jogosult.

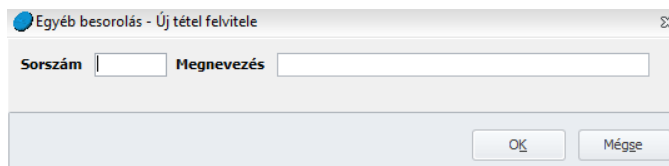


- **Bezár**
A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.
- **Átvétel másik cégből**
Ennek segítségével át tudjuk venni a beosztások listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek. Ennek csak akkor van jelentősége, ha a két cégben ugyanazok a beosztások fordulnak elő.
A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég beosztásait szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja a beosztásokat.
- **Alapértelmezések betöltése**
Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

78.2 Egyéb besorolás

Ebben a menüpontban a cégben használt egyéb besorolás kategóriákat lehet rögzíteni. Az egyéb besorolást a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Alapadatok](#) menüpontban lehet megtenni.

- **Új felvitel**
Ahhoz, hogy a dolgozókhoz hozzá lehessen rendelni a megfelelő besorolást, elsőként a törzsben be kell őket rögzíteni.
Ezt az Új felvitel gomba kattintva tudjuk megtenni.
Az egyéb besorolás adatlapján az alábbi adatok rögzíthetők:



Az első felvétel során meg kell adni a sorszámot, a további besorolások felvételekor a program a sorszámot automatikusan tölti majd. Kötelező adat továbbá a megnevezés.

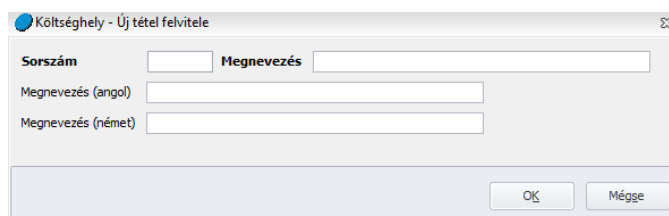
365

- **Bezár**
A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.
- **Átvétel másik cégből**
Ennek segítségével át tudjuk venni a besorolások listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek. Ennek csak akkor van jelentősége, ha a két cégben ugyanazok a besorolások fordulnak elő.
A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég besorolásait szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja a besorolásokat.
- **Alapértelmezések betöltése**
Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

78.3 Költséghely

Ebben a menüpontban a cégben használt költséghelyeket lehet rögzíteni. A költséghelyet a dolgozó adatlapján a [Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Alapadatok](#) menüpontban lehet megtenni.

- **Új felvétel**
Ahhoz, hogy a dolgozókhöz hozzá lehessen rendelni a megfelelő költséghelyet, elsőként a törzsben be kell őket rögzíteni.
Ezt az Új felvétel gomba kattintva tudjuk megtenni.
A költséghely adatlapján az alábbi adatok rögzíthetők:



Az első felvétel során meg kell adni a sorszámot, a további költséghelyek felvételekor a program a sorszámot automatikusan tölti majd. Kötelező adat továbbá a megnevezés. A

megnevezés angol és német nyelven is megadható, így amennyiben angolul vagy németül kérjük le a nyomtatványokat, a költséghely is a választott nyelven jelenik majd meg.

- **Bezár**

A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.

- **Átvétel másik cégből**

Ennek segítségével át tudjuk venni a költséghelyek listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek. Ennek csak akkor van jelentősége, ha a két cégben ugyanazok a költséghelyek fordulnak elő.

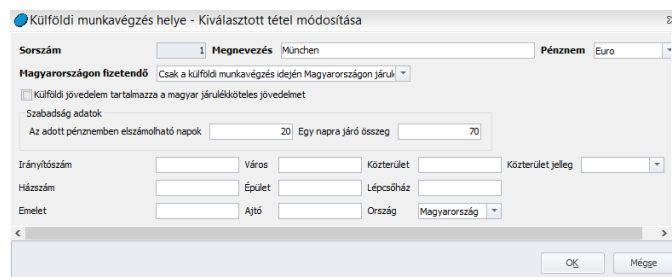
A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég költséghelyeit szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja a költséghelyeket.

- **Alapértelmezések betöltése**

Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

78.4 Külföldi munkavégzés helye

Ebben a menüpontban kell felrögzíteni, hogy az adott cég, mely külföldi telephelyen foglalkoztat munkavállalókat:



Meg kell adni a külföldi foglalkoztatás megnevezését, az elszámoláshoz alkalmazott pénznemet, illetve, hogy a kifizetendő összeg, milyen jövedelem elemekből épül fel:

- *Csak a külföldi munkavégzés idején Magyarországon járulékalapot képező jövedelem:* Ebben az esetben csak a külföldi munkavégzés idejére Magyarországon járulékalapot képező jövedelem kerül megjelenítésre, mint kifizetendő összeg. A fizetési jegyzéken ez az összeg megjelenik a hóvégi kifizetés vagy utalás soron, utalás esetén az utalandó listára, illetve az utalási file-ba felgyűjtésre kerül.

- *Csak a külföldi munkavégzésre tekintettel fizetett jövedelem:* A külföldi munkavégzésre tekintettel nem magyar pénznemben fizetett összeg kerül feltüntetésre, mint kifizetendő.

- *Mindkettő:* A külföldi munkavégzés idejére Magyarországon járulékalapot képező jövedelem és a külföldi munkavégzésre tekintettel nem magyar pénznemben fizetett összeg is megjelenik, mint kifizetendő összeg.

- *Egyik sem:* Sem a külföldi munkavégzés idején Magyarországon járulékalapot képező jövedelem, sem a külföldi munkavégzésre tekintettel fizetett összeg sem jelenik meg kifizetendőnek.

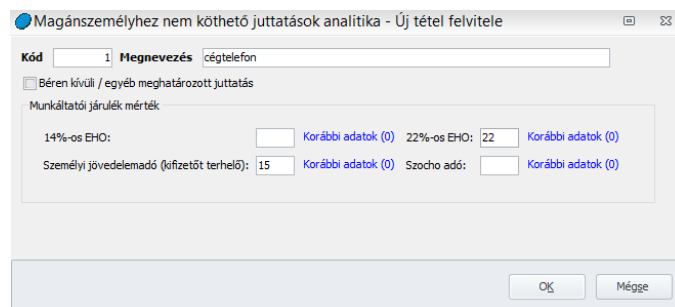
Külföldi jövedelem tartalmazza a magyar járulékköteles jövedelmet: Amennyiben ezt a jelölőnégyzetet pipáljuk, akkor a program a nem magyar pénznemben kifizetett összeg részének tekinti a Magyarországon a külföldi munkavégzés idejére járulékalapot képező jövedelmet.

Az adatlapon fel tudjuk rögzíteni, hogy az adott ország előírásai alapján hány nap szabadság illeti meg a dolgozót, amit nem magyar pénznemben kell kifizetni részére. Azt is meg tudjuk adni, hogy mekkora az egy nap szabadságra járó összeg a helyi előírások alapján.

78.5 Magánszemélyhez nem köthető juttatások analitika

A [08-as bevallás](#) 01-es lapján a magánszemélyhez nem köthető juttatásokat analitika alapján is ki tudjuk tölteni. Ehhez azonban fel kell vennünk itt a közös törzsben a cégben kezelt magánszemélyhez nem köthető juttatásokat.

Az Új felvitel gombra kattintva fel tudjuk vinni a juttatáshoz tartozó adatokat:



A Kódot az első rögzítés esetén kell megadni, ezt követően a program minden újabb rögzítésnél már automatikusan tölti.

A Béren kívüli/egyéb meghatározott juttatás jelölőnégyzet pipálásával a program a kézzel rögzített alapot megemeli 1,18-cal, így számolja az alapot terhelő EHO és SZJA összegét.

Meg kell adni a juttatást terhelő adó és EHO mértékét, az OK gombbal el tudjuk menteni a beállítást.

Ezt követően a 0801-es lapján az analitika paraméterezésénél kiválasztható a juttatás.

78.6 Munkakör

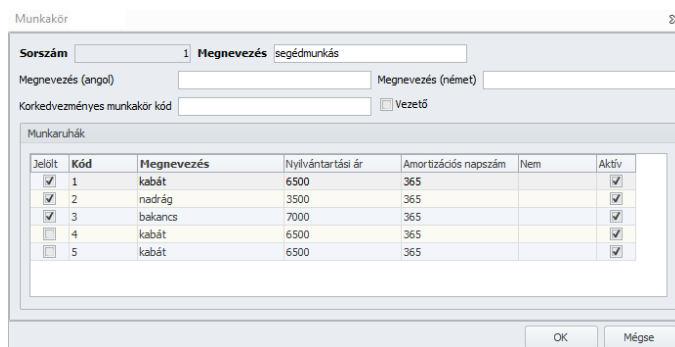
Ebben a menüpontban tudjuk felrögzíteni a cégben használni kívánt munkaköröket. A munkakört a dolgozó adatlapján a [Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Alapadatok](#) menüpontban tudjuk a dolgozókhöz rendelni.

- **Új felvitel**

Ahhoz, hogy a dolgozókhöz hozzá lehessen rendelni a megfelelő munkakört, elsőként a törzsben be kell őket rögzíteni.

Ezt az Új felvitel gomba kattintva tudjuk megtenni.

A munkakör adatlapján az alábbi adatok találhatóak:



Jelölt	Kód	Megnevezés	Nyilvántartási ár	Amortizációs napszám	Nem	Aktív
<input checked="" type="checkbox"/>	1	kabát	6500	365		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	nadrág	3500	365		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	bakancs	7000	365		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	kabát	6500	365		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	kabát	6500	365		<input checked="" type="checkbox"/>

Az első felvétel során meg kell adni a sorszámot, a további munkakörök felvételekor a program a sorszámot automatikusan tölti majd. Kötelező adat továbbá a megnevezés. A megnevezést megadhatjuk angol és német nyelven is, így ha angol vagy német nyelven kérjük le a nyomtatványokat, akkor a munkakör is a megfelelő nyelven jelenik majd meg.

Attól függően, hogy a Beállítás menüben a munkaruha kezelés módjaként a munkakört vagy a beosztást adtuk meg, a Cégfüggő törzsek beosztás vagy munkakör rögzítő felületén megjelennek a programba elmentett munkaruha fajták.

A munkaruha fajták előtt található jelölőnégyzet segítségével azt tudjuk meghatározni, hogy az adott munkakörben vagy beosztásban dolgozó munkavállaló milyen munkaruha fajtákra jogosult.

- **Bezár**

A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.

- **Átvétel másik cégből**

Ennek segítségével át tudjuk venni a munkakörök listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek. Ennek csak akkor van jelentősége, ha a két cégben ugyanazok a munkakörök fordulnak elő.

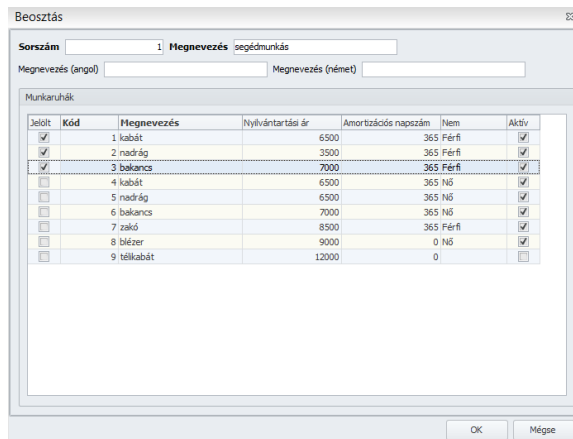
A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég munkaköreit szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja a munkaköröket.

- **Alapértelmezések betöltése**

Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

Attól függően, hogy a Beállítás menüben kezelés módjaként a munkakört vagy a beosztást adtuk meg, a Cégfüggő törzsek beosztás vagy munkakör rögzítő felületén megjelennek a programba elmentett munkaruha fajták.

A munkaruha fajták előtt található jelölőnégyzet segítségével azt tudjuk meghatározni, hogy az adott munkakörben vagy beosztásban dolgozó munkavállaló milyen munkaruha fajtákra jogosult.



Jelölő	Kód	Megnevezés	Nyilvántartási ár	Amortizációs napozám	Nem	Aktív
<input checked="" type="checkbox"/>	1	kabát	6500	365	Férfi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	nadrág	3500	365	Férfi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	bakancs	7000	365	Férfi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	kabát	6500	365	Nő	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	nadrág	6500	365	Nő	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	bakancs	7000	365	Nő	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	zokni	8500	365	Férfi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	blézer	9000	0	NIS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	teflonkabát	12000	0		<input type="checkbox"/>

78.7 Munkarend (cégben használt)

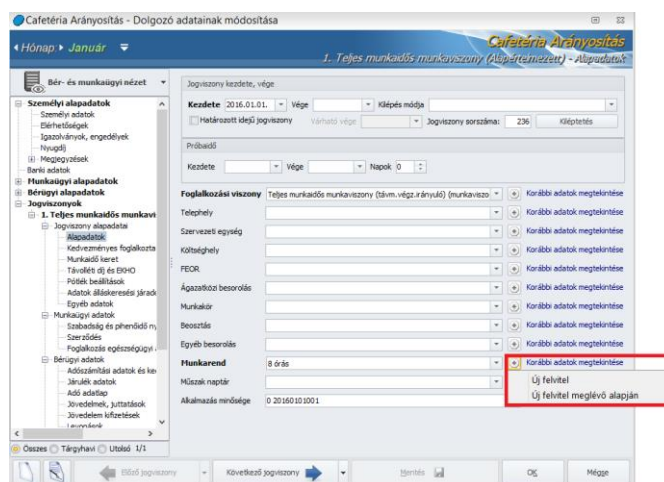
Amennyiben új munkarendet kell felvenni egy dolgozóhoz, mert a beosztása eltér a többi munkavállaló beosztásától, akkor erre alapértelmezetten [Törzskarbantartás/Közös törzsek/Munkarend](#) menüpontban van lehetőség.

Azonban, ha több céget kezelünk a programban és ezekben a cégekben eltérő beosztás szerint dolgoznak a munkavállalók, akkor célszerű a Cégfüggő törzsek/Munkarend menüpontban felvenni ezeket, mert így a közös törzs adatai nem válnak kezelhetetlenül nagy adathalmazzá.

A Cégfüggő törzsekben található Munkarend menüpontban a program azokat a munkarendeket listázza, amik az adott cég valamely munkavállalóhoz hozzá lettek rendelve.

Új munkarendet tehát fel tudunk venni a Közös törzsben, amennyiben ez a munkarend van annyira általános, hogy több cég munkavállalója számára is alkalmazható, a Cégfüggő törzsben, ha annyira

egyedi, hogy csak adott cégben, akár csak adott cég egyetlen dolgozója számára használható és fel tudjuk venni a dolgozói adatlapon is:



A dolgozói adatlapon a munkarend sor végén található + jel segítségével teljesen újként, vagy meglévő munkarend másolásával is fel tudjuk venni az új munkarendet. A meglévő másolása esetén a legördülő menü felkínálja a programban a Közös törzsben rögzített összes munkarendet, így bármelyiket kiválaszthatjuk az új munkarend alapjaként.

A cégfüggő törzsben létrehozott munkarend beállításai megegyeznek a közös törzsben létrehozottal.

A munkarend azt határozza meg, hogy a dolgozónak mely nap tekintendő munkanapnak, mely nap pihenőnapnak, illetve munkaszüneti napnak. Egy munkarend akkor rendelhető hozzá több dolgozóhoz, ha ezek a dolgozók ugyanolyan beosztás alapján végeznek munkát. Minden a munkarendben alkalmazott módosítás ugyanis minden dolgozóra kihat, akihez ugyanaz a munkarend került hozzárendelésre!

Amennyiben a dolgozók nem azonos beosztás alapján végeznek munkát, akkor hiába 8 órás mindenki, nem lehet ugyanazon munkarend alapján számfejtetni őket. Ebben az esetben egyedi munkarendeket kell létrehozni és a dolgozókhoz rendelni. Ezekben egyénileg kell meghatározni a ledolgozható napokat és a pihenőnapokat.

A munkarend adatlapján a következő beállítási lehetőségek állnak rendelkezésünkre:

- **Munkarend használata:** A gombra kattintva a program felgyűjti azon dolgozókat, akik valamely jogviszonyához ez a munkarend már beállításra került. A felugró lista a Nyomtatás gombra kattintva nyomtatható.

A munkarend táblázatos részében találjuk az alkalmazható jelölések listáját, valamint az év felbontását naptári napokra. Minden naptári nap esetén megadható, hogy az:

X – munkanap

P – pihenőnap

F – munkaszüneti nap

A jelöléseket meg tudjuk adni csoportosan is az érintett cellák folytatólagos kijelölésével, nem szükséges egyesével beállítani a napokat. A kijelölést követően vagy magára a jelölésre kell kattintani, vagy az adott betű billentyű lenyomásával lehet az átállítást megtenni.

Új munkarend felvételekor az éves naptárra a program feltölti az 5/2-es munkarendnek megfelelő beállításokat, így csak az ezekhez képest jelentkező eltéréseket kell külön jelölni.

Amennyiben 5/2-től eltérő munkarendben foglalkoztatunk dolgozókat előfordulhat, hogy a munkavállalónak a beosztása szerinti munkanapokon és a törvényben előírt két pihenő napján kívül keletkezik, beosztás nélküli munkanapja, amelyet szoktak még nevezni kiegyenlítő napnak, vagy nulla órás munkanapnak is.

Ha a munkavállalónak ezen a napon mégis munkát kell végeznie mivel, ha ez nem kijelölt pihenőnap számára, akkor nem 100% bérpótlék illeti meg, csupán 50%.

Az egyenlőtlen munkaidő beosztás eredményeként előfordulhat, hogy a munkavállalónak keletkezik úgynevezett nulla órás munkanapja vagy kiegyenlítő napja, mivel a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap kivételével a hét többi napja beosztástól függetlenül munkanapnak számít.

A fentieket figyelembe véve, azon túl, hogy amennyiben ezen a napon munkavégzés történik eltérő a bérpótlék mértéke, a munkáltatónak lehetősége van a kiegyenlítő napra szabadság elszámolására, az alábbi jogszabályi értelmezés alapján:

„Tekintettel arra, hogy a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap kivételével a hét többi napja beosztástól függetlenül munkanapnak számít a Munka Törvénykönyv 124. §-a szerint, ezért ezekre a napokra is kiadható a szabadság. Amennyiben a munkáltató napokban kívánja nyilvántartani a szabadságot, úgy az egész „kiegészítő nap” szabadságnak számít, a munkavállaló szabadsága napjainak számát eggyel kell csökkenteni és ennek megfelelően, az általános munkarend szerint kell a bérezést teljesíteni.

Vagyis egy heti 15 órában dolgozó személy esetén ez valóban napi 3 órás bérnek felel meg. Amennyiben a szabadságot órákban kívánják nyilvántartani, úgy ezekre a napokra szintén az általános munkarend alapulvételével kell elszámolni a munkavállaló szabadságának óraszámából 3 óra

szabadságot, tekintettel arra, hogy ezeken a „kiegészítő napokon” nincs munkaidő-beosztás, ezért a 124. § (5) bekezdését itt is alkalmazni kell.”

A munkarendben lehetőséget biztosítunk a nulla órás munkanap jelölésére az alábbiak szerint:

B₀ – nulla órás munkanap beállítása

T₀ – nulla órás munkanap törlése

373

Amennyiben a munkavállaló a kiegyenlítő napon nem végez munkát, akkor a munkarendben pihenőnapként kell beállítani, jelölve, hogy ez nem a heti két pihenőnap egyike, hanem egy kiegyenlítő nap, így jól elkülöníthető, hogy mely napra van lehetőség a munkavállalónak munkavégzést elrendelni, illetve szabadságot folyósítani. (Ha be van jelölve nulla órás munkanap, akkor egy kis fekete háromszög megjelenik 0-al a közepén a cella jobb alsó sarkában.)

Amennyiben a dolgozó munkát végez, vagy szabadság elszámolás történik ezen a napon, akkor a jelölés meghagyása mellett a munkarendben munkanapra szükséges módosítani a pihenőnapot.

Munkavégzés esetén, a munkavégzés hónapjában kerül elszámolásra a ledolgozott munkaidő 50%-os bérpótlékkal és nem számít bele a ledolgozott munkaidőbe.

Szabadság elszámolása esetén a távolléttel ellátott óraszám a munkaidő keret részét képezi, ezzel elkerülendő, hogy kétszeres jövedelem kerüljön kifizetésre, erre a napra.

F→f – 5/2-es munkarend szerint pihenőnapra eső munkaszüneti nap átállítása munkanapra eső munkaszüneti napra

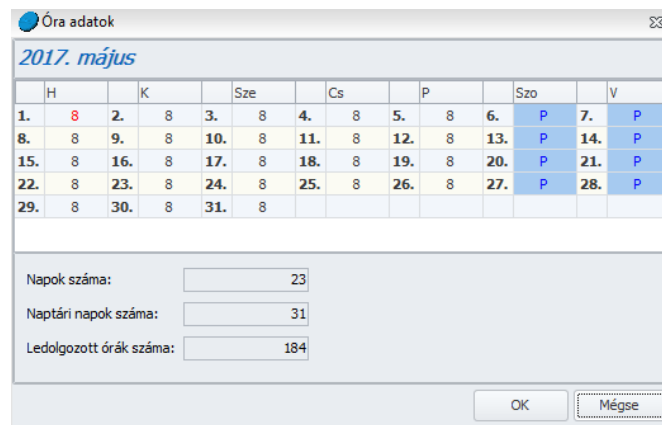
f→F – az előző beállítás visszavonása

Ez a beállítás azt teszi lehetővé, hogy az 5/2-től eltérő munkarendben dolgozó órabéreseknél vagy teljesítménybéreseknél minden munkaszüneti napra számoljon-e a program távolléti díjat vagy sem. A program alapértelmezett beállítások mellett csak akkor számol az órabéreseknél, illetve a teljesítménybéreseknél távolléti díjat munkaszüneti napra, ha az a munkaszüneti nap az 5/2-es munkarend szerint munkanapra esik. Ezzel a beállítással ezen lehet módosítani.

A hónapok napi adatai után találjuk az adott hónap összesítését, hogy hány munkanap, naptári nap, illetve, hogy a munkanapok alapján hány óra került beállításra.

A táblázatban az aktuális hónap narancssárga színnel jelenik meg.

Az egyes hónapok nevére kattintva meg tudjuk nyitni az óraadatos táblázatot:



Ebben a táblázatban tudjuk beállítani, hogy az egyes ledolgozható napokon a dolgozó hány óra munkavégzésre került beosztásra. Alapértelmezetten a heti órakeret mezőben megadott óraszámra kerül feltöltésre a táblázat.

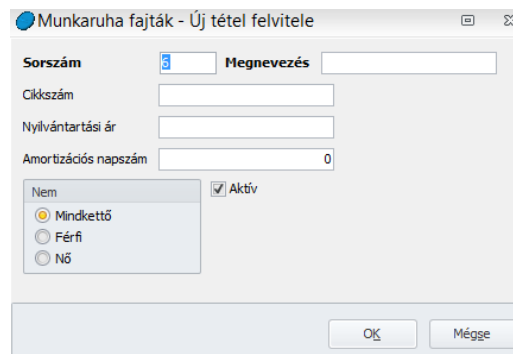
Amennyiben a dolgozó elszámolása nem [részletes jelenlétt adatok](#) alapján történik, a program a ledolgozott óraszámot ebből az óraadatos táblázatból számolja.

78.8 Munkaruha fajták

Amennyiben az adott cég dolgozóinak munkaruhát biztosítunk, ebben a menüpontban tudjuk rögzíteni, hogy mik azok a munkaruha fajták, amiket ki lehet adni a dolgozóknak.

- **Új felvitel**

Az új felvitel gombra kattintva megjelenik a rögzítő felület:



A Sorszámot a program automatikusan generálja.

Az egyetlen kötelező adat a Megnevezés, amit meg kell adnunk.

Megadhatjuk továbbá a munkaruha cikkszámát, nyilvántartási árát, amortizációs napszámát. Az amortizációs napszám megadása esetén a program nyilván tudja tartani az amortizációs időt és figyelmeztetést tud küldeni, ha valamelyik dolgozó valamelyik

munkaruhája közeledik az amortizációs időszak végéhez. Így időben tudunk gondoskodni az érintett ruhadara cseréjéről.

Be tudjuk állítani azt is, hogy a vonatkozó ruhadarabot női vagy férfi kollégák számára adhatjuk ki, így amikor rögzíteni szeretnénk a dolgozóhoz a munkaruhát, a neme alapján már leszűri a program, hogy mely ruhadarabok közül választhatunk. Beállíthatjuk azt is, hogy az adott ruhadarab mindkét nem számára választható.

Az Aktív jelölőnégyzet azt jelöli, hogy egy adott ruhadarab aktuálisan választható-e az adott cégben. Ha egy ruhadarab már kivezetésre került, akkor ki kell venni az Aktív jelölőnégyzetből a pipát, így a dolgozókhöz ez a ruhadarab nem választható ki, de a már használatban lévő darabok az amortizációs idő leteltéig még kezelés alatt állnak.

- **Módosít**

A módosít gombbal a már meglévő munkaruhák adatait tudjuk módosítani, ezt a gombot kiválthatjuk azzal is, ha a listában kettőt kattintunk a módosítani kívánt munkaruhára.

- **Töröl**

Ezzel a gombbal tudjuk törölni azt a munkaruhát, amit már nem szeretnénk használni. A munkaruha csak akkor törölhető, ha nincs hozzárendelve egy dolgozóhoz sem.

- **Nyomtatás**

Ezzel a gombbal nyomtatni tudjuk a munkaruhák listáját.

- **Export**

Segítségével excel illetve html formátumba tudjuk exportálni a munkaruhák listáját.

- **Bezár**

A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.

- **Átvétel másik cégből**

Ennek segítségével át tudjuk venni a munkaruhák listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek. Ennek csak akkor van jelentősége, ha a két cégben ugyanazok a munkaruha fajták fordulnak elő.

A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég munkaruháit szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja a munkaruha fajtákat.

- **Alapértelmezések betöltése**

Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

78.9 Munkaruha méret

A berögzített munkaruha fajták esetén itt tudjuk megadni, hogy ezek mely méretekben választhatók. Ennek a különválasztásnak az az eredménye, hogy az egyes munkaruhákat és a méreteket is elegendő egyszer felrögzíteni, a kettőt kombinálva kevesebb adatrögzítéssel tudjuk az összes variációt elérhetővé tenni.

376

- **Új felvitel**

Az új felvitel gombra kattintva megjelenik a rögzítő felület:

A Sorszámot a program automatikusan generálja.

Az egyetlen adat, amit ezen a felületen meg tudunk adni az a méret. A méretet számmal és betűvel is jelölhetjük.

- **Módosít**

A módosít gombbal a már meglévő munkaruha méretet tudjuk módosítani, ezt a gombot kiválthatjuk azzal is, ha a listában kettőt kattintunk a módosítani kívánt méretre.

- **Töröl**

Ezzel a gombbal tudjuk törölni azt a méretet, amit már nem szeretnénk használni. A méret csak akkor törölhető, ha nincs hozzárendelve egy dolgozóhoz sem.

- **Nyomtatás**

Ezzel a gombbal nyomtatni tudjuk a méretek listáját.

- **Export**

Segítségével excel illetve html formátumba tudjuk exportálni a méretek listáját.

- **Bezár**

A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.

- **Átvétel másik cégből**

Ennek segítségével át tudjuk venni a méretek listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek.

A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég munkaruha méreteit szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja ezeket.

- **Alapértelmezések betöltése**

Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

78.10 Munkaszám

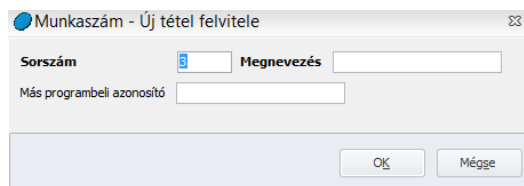
Amennyiben a programban kezelt cég főkönyvi feladás készítése során költséghelyes bontást szeretne alkalmazni, akkor ennek megoldására a munkaszámok, részegyszámok és másodlagos főkönyvi számok állnak rendelkezésére. A három dimenzióra bontható feladás egyik eleme a munkaszám.

Ahhoz, hogy a feladás munkaszámokra bontását meg tudjuk oldani, első lépésben a Cégfüggő törzsek/Munkaszám menüpontjában fel kell venni azokat a munkaszámokat, amik az adott cégben használatban vannak.

377

- **Új felvitel**

Az új felvitel gombra kattintva megjelenik a rögzítő felület:



A Sorszámot a program automatikusan generálja.

Kötelezően kitöltendő adat még a megnevezés.

Amennyiben a főkönyvi felosztást egy külső rendszerből importáljuk, akkor megadhatjuk az ezen rendszerben az adott munkaszámhoz tartozó azonosítót is, így a az importálás során a külső rendszerben megjelölt és a bérprogramban rögzített munkaszám megfeleltethető egymásnak.

- **Módosít**

A módosít gombbal a már meglévő munkaszámot tudjuk módosítani, ezt a gombot kiválthatjuk azzal is, ha a listában kettőt kattintunk a módosítani kívánt munkaszámra.

- **Töröl**

Ezzel a gombbal tudjuk törölni azt a munkaszámot, amit már nem szeretnénk használni. A munkaszám csak akkor törölhető, ha nincs hozzárendelve egy dolgozóhoz sem.

- **Nyomtatás**

Ezzel a gombbal nyomtatni tudjuk a munkaszámok listáját.

- **Export**

Segítségével excel illetve html formátumba tudjuk exportálni a munkaszámok listáját.

- **Bezár**

A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.

- **Átvétel másik cégből**

Ennek segítségével át tudjuk venni a munkaszámok listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek.

A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég munkaszámait szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja ezeket.

- **Alapértelmezések betöltése**

Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

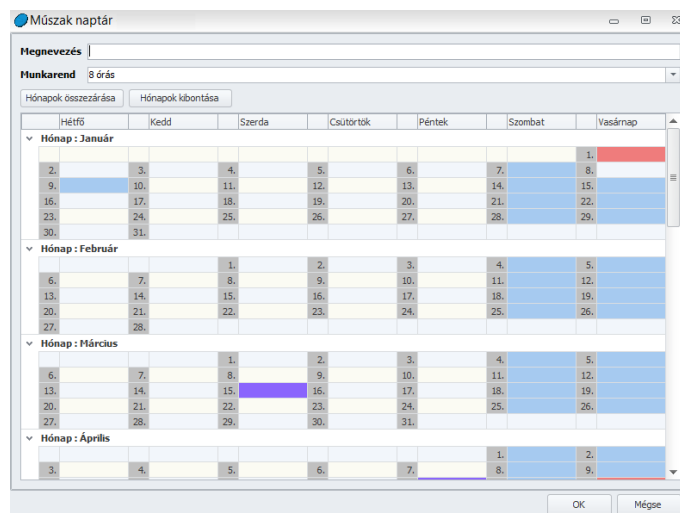
78.11 Műszak naptár

A dolgozók [jelenlét adatianál](#) meg tudjuk adni, hogy az egyes munkanapokon milyen műszakban dolgoztak. Amennyiben a dolgozók műszakbeosztását előre össze tudjuk állítani, akkor lehetőségünk van ezt műszaknaptárban rögzíteni.

Ebben az esetben a dolgozók napi jelenlét adatai feltölthetők a műszaknaptárból, így a dolgozók havi jelenlétadat rögzítésére fordított idő mérsékelhető.

- **Új felvitel**

Az új felvitel gombra kattintva megjelenik a rögzítő felület:



Meg kell adnunk a műszaknaptár megnevezését és kik kell választanunk azt a munkarendet, amelyhez tartozóan a beosztást készítjük.

A munkarendben meghatározzuk, hogy a dolgozó számára melyik nap ledolgozható és melyik nap pihenő. A műszaknaptárban pedig azt határozzuk meg, hogy a ledolgozható napokon a dolgozó milyen műszakban fog munkát végezni.

Ezért kötelező adat a munkarend. Ennek kiválasztásával tölti fel a program a műszaknaptárban a ledolgozható napokat. Ezekre a ledolgozható napokra tudunk legördülő menüből műszaktípust választani.

Ehhez elsőként fel kell rögzíteni az adott cégben előforduló műszaktípusokat.

- **Módosít**
A módosít gombbal a már meglévő műszaknaptáradatait tudjuk módosítani, ezt a gombot kiválthatjuk azzal is, ha a listában kettőt kattintunk a módosítani kívánt műszaknaptárra.
- **Töröl**
Ezzel a gombbal tudjuk törölni azt a műszaknaptárt, amit már nem szeretnénk használni. A műszaknaptár csak akkor törölhető, ha nincs hozzárendelve egy dolgozóhoz sem.
- **Nyomtatás**
Ezzel a gombbal nyomtatni tudjuk a műszaknaptárak listáját.
- **Export**
Segítségével excel illetve html formátumba tudjuk exportálni a műszaknaptárak listáját.
- **Bezár**
A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.
- **Átvétel másik cégből**
Ennek segítségével át tudjuk venni a műszaknaptárak listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek.
A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég műszaknaptárait szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja ezeket.
- **Alapértelmezések betöltése**
Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

78.12 Műszak típus

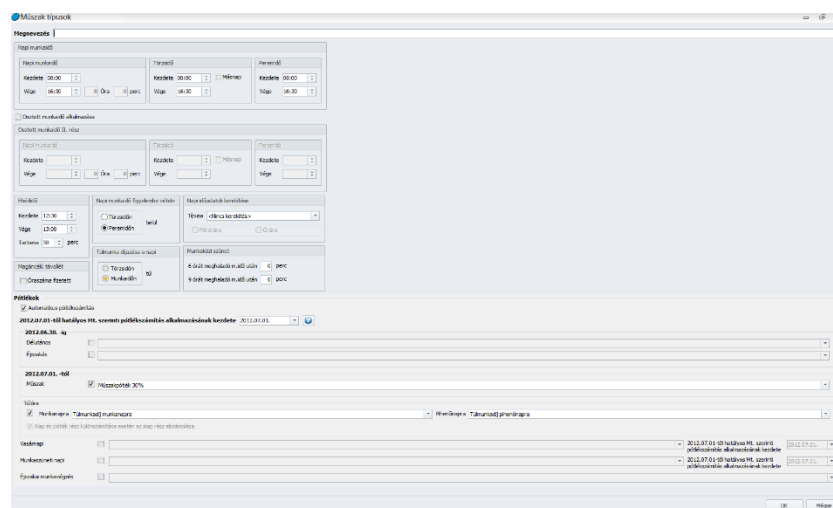
A dolgozók jelenlét adatait lehetőségünk van [részletes](#) formában megadni. Ez azt jelenti, hogy nem csak azt jelöljük, hogy adott napon a dolgozó dolgozott vagy távol volt, hanem azt is, hogy ha dolgozott, akkor milyen műszakban tette ezt meg, mettől meddig tartott az adott napi munkavégzése.

Ennek akkor van jelentősége, ha szeretnénk, hogy a program automatikusan elbírálja a dolgozó műszakpótlék jogosultságát, illetve automatikusan számolja az őt megillető pótlékok óraszámát, összegét.

Ennek érdekében be kell rögzítenünk a Cégfüggő törzsek/Műszak típus menüpontba, hogy milyen műszak típusok léteznek az adott cégben.

- **Új felvitel**

Az új felvitel gombra kattintva megjelenik a rögzítő felület:



- **Megnevezés:** Ebben a mezőben meg kell adni a műszak típus megnevezését.
- **Napi munkaidő:** Az adott műszak típusban ez a munkaidő kezdete és vége.
- **Törzsidő:** Az az időtartam, amelyben kötelezően rendelkezésre kell állnia a munkavállalónak.
- **Peremidő:** Abban az esetben kell tölteni, ha a dolgozó rugalmas munkaidőbeosztásban dolgozik. Ebben a mezőben adjuk meg, hogy a napi ledolgozandó óraszámot, mely időintervallumon belül kell teljesítenie.
- **Ebédidő:** A műszak típusban ez az időintervallum tekintendő ebédidőnek.
- **Napi munkaidő figyelembe vétele:** Itt azt adhatjuk meg a programnak, hogy a napi munkaidő mezőben megadott napi ledolgozandó óraszámot, mely intervallumban vegye figyelembe.
- **Napi időadatok kerekítése:** Ezzel a beállítással azt határozhatjuk meg, hogy amennyiben törtórák rögzítése történik, akkor ezeket a program kerekítse-e és ha igen, milyen módon. Napi és havi szinten is lehet egész vagy fél órára kerekíteni.
- **Magáncélú távollét:** Azt tudjuk beállítani a jelölőnégyzet pipálásával, hogy a napi analitikában megadott magáncélú távollét időszaka fizetett távollétnek minősüljön-e.

- Túlmunka díjazása: Azt határozza meg, hogy a napi analitikában megadott adatok melyikét vegye figyelembe a program a napi túlmunkadíj meghatározása során.

Amennyiben a törzsidőn túl időszakot választjuk, akkor a program minden esetben túlmunkadíjat fog számolni, ha a napi munkaidő vége későbbi, mint ami a műszaktípus beállításában a törzsidő vége időpontnak meg van adva.

Amennyiben a munkaidőn túl opciót választjuk, akkor abban az esetben kerül megállapításra túlóra, ha a műszaktípus beállításában a napi munkaidő mezőben megadott óraszámot meghaladja a dolgozó adott napon ledolgozott óraszám.

- Munkaközi szünet: Az Mt előírásaihoz alkalmazkodva kétféle időtartam adható meg munkaközi szünet címén. Egy időtartam a 6 órás munkavégzést követően és egy másik időtartam a 9 órás munkavégzést követően.

Amennyiben a műszaktípus beállításában megadjuk a munkaközi szünet időtartamát, akkor a napi analitikában megadott munkaidő kezdete és vége alapján számolt óraszám csökkentésre kerül a munkaközi szünet idejével.

- Pótlékok

- *Automatikus pótlékszámítás*: Az opció jelöltsége mellett a program a műszaktípusban beállított pótlékokat számfejtje a dolgozónak, amennyiben a dolgozó jogosult rá.
- *2012.07.01-től hatályos Mt. szerinti pótlékszámítás alkalmazásának kezdete*: 2012.07.1-től módosult az Mt által előírt pótlékszámítás. Ettől az időponttól kezdődően a kötelezően a dolgozót 30% műszakpótlék illeti meg, amennyiben a ledolgozható napok legalább 1/3-ában eltérő a munkaidő kezdete és a legkorábbi és legkésőbbi munkaidő kezdete között legalább 4 óra telik el.
Amennyiben a cég nem kívánja alkalmazni ezt az előírást, akkor az itt megadott időszakot át kell állítani valami jövőbeni időpontra.
- *2012.06.30-ig*: A 2012.07.01-jét megelőző időszakra vonatkozó pótlékolási eljárás alapján a délutáni és éjszakai munkavégzésre vonatkozó pótlékszámításhoz használt jövedelem jogcímetek kell beállítani itt, amennyiben az új Mt előírásait nem szeretnénk alkalmazni. A legördülő listából akkor tudjuk kiválasztani a szükséges jövedelem jogcímet, ha a mező előtt található jelölőnégyzetet kipipáljuk.
- *2012.07.01-től*: Amennyiben az új Mt előírásait szeretnénk alkalmazni, azt kell itt megadnunk, hogy a 18:00-06:00 óra között végzett munkát, milyen jövedelem jogcímmel szeretnénk pótlékolni. Alapértelmezetten a gyári Műszakpótlék 30% jövedelem jogcím szolgálja ezt a célt, de lehetőségünk van más, egyedi jövedelem jogcím felvitelére a Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek menüben, amit ezt követően ebben a mezőben ki is tudunk választani a legördülő listából.

- *Túlóra:* Ebben a szekcióban azt tudjuk beállítani, hogy a munkanapra illetve pihenőnapra eső rendkívüli munkavégzés esetén a program milyen jövedelem jogcímmel számolja el a rendkívüli munkavégzés idejét.
- *Alap és pótlék rész külön számítása esetén az alap rész elszámolása:* Amennyiben a Beállítások/Számfejtés beállításai menüpontban azt adtuk meg, hogy rendkívüli munkavégzés esetén szeretnénk külön megjeleníteni a túlmunka ledolgozott időre járó alapbér részét és a rendkívüli munkavégzésre tekintettel fizetett pótlékot, akkor itt a műszaktípus beállításában azt is meghatározhatjuk, hogy az alap részt szeretnénk-e külön megállapítani a programmal, vagy csak a pótlékot szeretnénk külön fizetni.
Ennek akkor van jelentősége, ha a munkanapi és pihenőnapi túlmunka elszámolásához használt jövedelem jogcímként nem túlmunka pótlékot (csak a pótlék százalékos mértékét tartalmazza a jövedelem jogcím), hanem túlmunkadíjat (a pótlék százalékos mértékén felül a jövedelem jogcím tartalmazza a ledolgozott időre járó 100%-os részt is) állítunk be. Ebben az esetben az opció jelöltsége mellett kétszeresen kerülne elszámolásra a túlmunka ledolgozott időre járó része.
Tehát, ha pótlék jövedelem jogcímet választunk ki a munkanapi és pihenőnapi túlmunka elszámolására akkor pipálnunk kell ezt az opciót, ha azonban túlmunkadíjat, akkor ki kell vennünk a pipát ebből az opcióból.
- *Vasárnapi:* Amennyiben pipáljuk ezt az opciót és kiválasztunk egy jövedelem jogcímet a legördülő listából, amivel a vasárnapi munkavégzést szeretnénk pótlékolni, akkor a program minden olyan esetben számolni fogja a vasárnapi pótlékot, mikor a szóban forgó műszaktípust hozzárendeljük a dolgozó valamely ledolgozott napjához, ha az a nap egyébként vasárnapra esik.
Ebben az esetben is be tudjuk állítani, hogy a régi vagy az új Mt előírásai érvényesüljenek a vasárnapi pótlékkal lefedett órák számának meghatározásakor.
Amennyiben az új Mt hatályosságának kezdetéhez olyan dátum van megadva, ami a számfejtési időszakot megelőzi, akkor az új Mt előírásai alapján a vasárnapi pótlékot a dolgozó 7:00-22:00 óra közötti munkavégzésére számolja a program.
Amennyiben a számfejtési időszakot követő dátum kerül megadásra, akkor a régi Mt előírásai alapján a vasárnap 24 órás időszaka számít pótlékolhatónak.
- *Munkaszüneti napi:* Amennyiben pipáljuk ezt az opciót és kiválasztunk egy jövedelem jogcímet a legördülő listából, amivel a munkaszüneti napi

munkavégzést szeretnénk pótlékolni, akkor a program minden olyan esetben számolni fogja a munkaszüneti napi pótlékot, mikor a szóban forgó műszaktípust hozzárendeljük a dolgozó valamely ledolgozott napjához, ha az a nap egyébként munkaszüneti nap.

Ebben az esetben is be tudjuk állítani, hogy a régi vagy az új Mt előírásai érvényesüljenek a munkaszüneti napi pótlékkal lefedett órák számának meghatározásakor.

Amennyiben az új Mt hatályosságának kezdetéhez olyan dátum van megadva, ami a számfejtési időszakot megelőzi, akkor az új Mt előírásai alapján a munkaszüneti napi pótlékot a dolgozó 7:00-22:00 óra közötti munkavégzésére számolja a program.

- Amennyiben a számfejtési időszakot követő dátum kerül megadásra, akkor a régi Mt előírásai alapján a munkaszüneti nap 24 órás időszaka számít pótlékolhatónak.
- Éjszakai munkavégzés: Az opció jelöltsége mellett ki tudjuk választani a legördülő menüből azt a jövedelem jogcímet, amivel a dolgozó éjszakai munkavégzését szeretnénk pótlékolni.

Az új Mt előírásai szerint a 22:00-06:00 közötti időszakban végzett munkára akkor kell éjszakai pótlékot fizetni a dolgozónak, ha műszakpótlékra nem jogosult. A program a berögzített napi jelenlétdatok alapján elbírálja, hogy a dolgozó jogosult-e műszakpótlékra.

Ha igen, akkor a műszaktípusban beállított jövedelem jogcímmel fogja elszámolni a dolgozó minden óráját, amit a 18:00-06:00 közötti időszakban végzett.

Ha nem jogosult rá, akkor az itt megadott éjszakai munkavégzés pótlékolására szolgáló jövedelemmel számolj a el a 22:00-06:00 közötti munkavégzés időszakát, abban az esetben, ha az ebben az időszakban végzett munka tartama meghaladja az 1 órát.

Ezeket a kritériumokat a program automatikusan figyeli és kezeli.

- **Módosít**

A módosít gombbal a már meglévő műszaktípust tudjuk módosítani, ezt a gombot kiválthatjuk azzal is, ha a listában kettőt kattintunk a módosítani kívánt műszaktípusra.

- **Töröl**

Ezzel a gombbal tudjuk törölni azt a műszaktípust, amit már nem szeretnénk használni. A műszaktípus csak akkor törölhető, ha nincs hozzárendelve egy dolgozóhoz sem.

- **Nyomtatás**

Ezzel a gombbal nyomtatni tudjuk a műszaktípusok listáját.

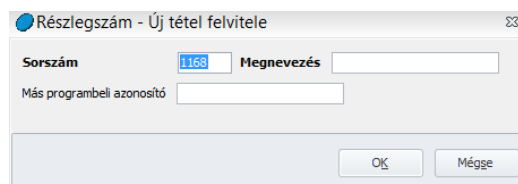
- **Export**
Segítségével excel illetve html formátumba tudjuk exportálni a műszaktípusok listáját.
- **Bezár**
A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.
- **Átvétel másik cégből**
Ennek segítségével át tudjuk venni a műszaktípusokat egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek.
A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég műszaktípusait szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja ezeket.
- **Alapértelmezések betöltése**
Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

78.13 Részlegszám

Amennyiben a programban kezelt cég főkönyvi feladás készítése során költséghelyes bontást szeretne alkalmazni, akkor ennek megoldására a munkaszámok, részlegszámok és másodlagos főkönyvi számok állnak rendelkezésére. A három dimenzióra bontható feladás egyik eleme a részlegszám.

Ahhoz, hogy a feladás munkaszámokra bontását meg tudjuk oldani, első lépésben a Cégfüggő törzsek/Részlegszám menüpontjában fel kell venni azokat a részlegszámokat, amik az adott cégben használatban vannak.

- **Új felvitel**
Az új felvitel gombra kattintva megjelenik a rögzítő felület:



A Sorszámot a program automatikusan generálja.

Kötelezően kitöltendő adat még a megnevezés.

Amennyiben a főkönyvi felosztást egy külső rendszerből importáljuk, akkor megadhatjuk az ezen rendszerben az adott részlegszámhoz tartozó azonosítót is, így a az importálás során a külső rendszerben megjelölt és a bérprogramban rögzített részlegszám megfeleltethető egymásnak.

- **Módosít**

A módosít gombbal a már meglévő részlegszámot tudjuk módosítani, ezt a gombot kiválthatjuk azzal is, ha a listában kettőt kattintunk a módosítani kívánt részlegszámra.

- **Töröl**
Ezzel a gombbal tudjuk törölni azt a részlegszámot, amit már nem szeretnénk használni. A részlegszám csak akkor törölhető, ha nincs hozzárendelve egy dolgozóhoz sem.
- **Nyomtatás**
Ezzel a gombbal nyomtatni tudjuk a részlegszámok listáját.
- **Export**
Segítségével excel illetve html formátumba tudjuk exportálni a részlegszámok listáját.
- **Bezár**
A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.
- **Átvétel másik cégből**
Ennek segítségével át tudjuk venni a részlegszámok listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek.
A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég részlegszámait szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja ezeket.
- **Alapértelmezések betöltése**
Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

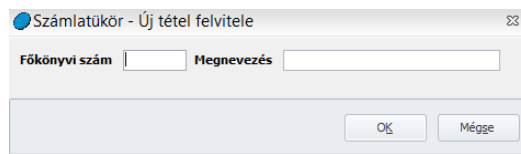
78.14 Számlatükör

A programban elkészíthető a bérköltségek kontírozása és ezen kontírozott tételeket át is tudjuk adni a Kulcs-Könyvelés program, vagy egyéb külsős fejlesztésű könyvelő program számára.

Ehhez szükséges, hogy megfelelő számlatükör kerüljön rögzítésre a programban, amely tartalmazza azokat a főkönyvi számokat, amelyekre a tételeket kontírozni szeretnénk.

A program tartalmaz egy alapértelmezett számlatükört, de ezt tetszőlegesen bővíthetjük, vagy lecserélhetjük.

- **Új felvitel**
Az új felvitel gombra kattintva megjelenik a rögzítő felület:

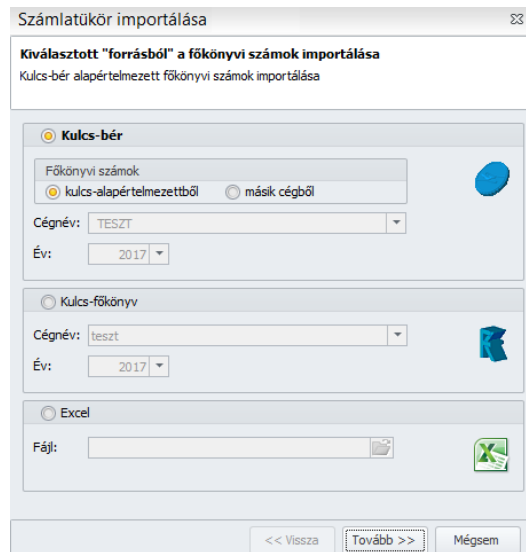


Meg kell adnunk a főkönyvi számot és a megnevezést.

Amennyiben a programban kezelt cég főkönyvi feladás készítése során költséghelyes bontást szeretne alkalmazni, akkor ennek megoldására a munkaszámok, részegyszámok és másodlagos főkönyvi számok állnak rendelkezésére. A három dimenzióra bontható feladás egyik eleme a másodlagos főkönyvi szám.

Ahhoz, hogy a feladás másodlagos főkönyvi számokra bontását meg tudjuk oldani, itt a számlatükörben fel kell venni azokat a másodlagos főkönyvi számokat, amikre bontani szeretnénk.

- **Módosít**
A módosít gombbal a már meglévő főkönyvi szám adatait tudjuk módosítani, ezt a gombot kiválthatjuk azzal is, ha a listában kettőt kattintunk a módosítani kívánt főkönyvi számra.
- **Töröl**
Ezzel a gombbal tudjuk törölni azt a főkönyvi számot, amit már nem szeretnénk használni. A főkönyvi szám csak akkor törölhető, ha nincs beállítva egyetlen dolgozóhoz és egyetlen feladási szabályhoz sem.
- **Nyomtatás**
Ezzel a gombbal nyomtatni tudjuk a főkönyvi számok listáját.
- **Export**
Segítségével excel illetve html formátumba tudjuk exportálni a főkönyvi számok listáját.
- **Bezár**
A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.
- **Számlatükör importálása**
Amennyiben a cég által használt könyvelő programból ki lehet nyerni a számlatükört excel formátumban, akkor ez beolvasható a bérprogramba, így nem kell kézzel rögzíteni az esetlegesen hiányzó főkönyvi számokat. A számlatükört importálni tudjuk más Kulcs-Bérben kezelt cégből vagy a Kulcs-Főkönyv programból is.
Az importálás indításával felugrik egy felület, amelyen meg tudjuk adni, hogy milyen forrásból szeretnénk importálni az adatokat:



A Tovább gombra kattintva betöltésre kerül az importálni kívánt számlatükör. Ebben a listában a betöltés során alapértelmezetten az összes főkönyvi szám kijelölésre kerül, de ezek a jelölések módosíthatók a felületen, így tételenként meg tudjuk határozni, mely főkönyvi számok kerüljenek átelemelésre a bérprogramba.

Az Importálás gombra kattintva a számlatükör beemelése megtörténik.

- **Átvétel másik cégből**

Ennek segítségével át tudjuk venni a főkönyvi számokat egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek.

A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég főkönyvi számait szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja ezeket.

- **Hiányzó törzsadatok másolása**

Amennyiben használjuk a programot, beállítottunk főkönyvi számokat a feladási szabályokhoz, majd idő közben bővítésre kerül a könyvelés által a bérköltségek könyvelésére alkalmazott főkönyvi számok köre, akkor ezeket az új főkönyvi számokat fel kell vennünk a bérprogramba is, hiszen csak akkor tudjuk a feladási szabályok módosításánál kiválasztani őket.

Ezt a feladatot megoldhatjuk kézzel, de ha nem szeretnénk vele túl sok időt tölteni, akkor importálni is tudjuk. Erre azonban a számlatükör importálása lehetőség már nem lesz megfelelő, mert ez teljes egészében felülírja a rögzített számlatükröt. A felülírás azonban csak akkor tud működni, ha még nincs használatban az adott főkönyvi szám. Ebben a példában már használatban vannak főkönyvi számok, tehát a program nem fogja felülírni a számlatükröt.

Ekkor kell alkalmazni a hiányzó törzsadatok másolása menüpontot. Ekkor a program összehasonlítja a meglévő és az importálni kívánt számlatükröt és bemásolja azokat a

főkönyvi számokat, amik az importállományban megtalálhatók, de a rögzített számlatükörből hiányoznak.

- **Alapértelmezések betöltése**

Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

78.15 Szervezeti egység

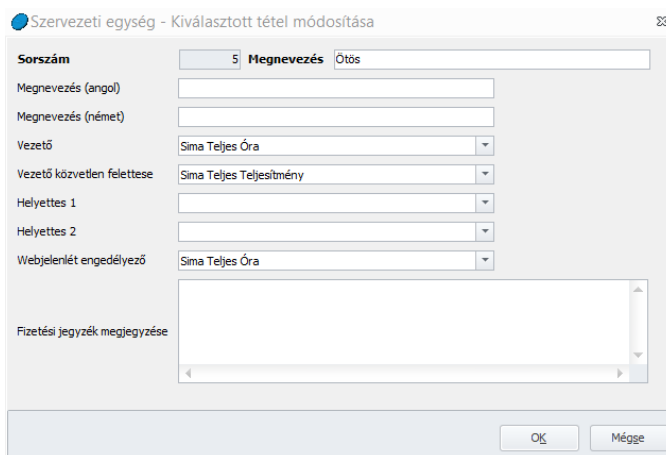
Ebben a menüpontban tudjuk rögzíteni a cégben előforduló szervezeti egységeket.

- **Új felvitel**

Ahhoz, hogy a dolgozókhöz hozzá lehessen rendelni a megfelelő szervezeti egységeket, elsőként a törzsben be kell őket rögzíteni.

Ezt az Új felvitel gomba kattintva tudjuk megtenni.

- **Sorszám:** Az első szervezeti egység felvételekor manuálisan meg kell adni, a további felvételek során a program a sorfolytonosság elvét alkalmazva automatikusan generálja majd a sorszámot.
- **Megnevezés:** A szervezeti egység megnevezése angol és német nyelven is megadható, így ha angol vagy német nyelven kérjük le a nyomtatványokat, akkor a szervezeti egység is a választott nyelven fog megjelenni.



- **Vezető**

A webjelenléten keresztül bonyolított szabadság kérelmek kezelése érdekében meg kell adnunk, hogy az adott szervezeti egységben ki a vezető, akinek joga van engedélyezni vagy elutasítani a szabadság kérelmeket.

Legördülő menüből tudjuk kiválasztani a cégben rögzített dolgozók névsorából az illetékes személyt.

- **Vezető közvetlen felettese**

Megadható, hogy az adott szervezeti egység vezetőjének van-e közvetlen – akár szervezeti egységen kívüli- felettese, és ha igen, akkor ki. Ebben az esetben a szervezeti egység vezetője szabadságigény esetén beállítható, hogy ne saját maga bírálja el.

- **Webjelenlét engedélyező**

Ő az a személy, aki jóváhagyhatja a dolgozók által kitöltött webjelenlét adatokat. A jóváhagyási funkció elérhetősége a Beállítások/Webjelenlét beállításai felületen aktiválható.

A funkció használata mellett figyelni kell rá, hogy amennyiben aktiváltuk a webjelenlét engedélyezést, a dolgozók szervezeti egységében legyen megadva engedélyező, ellenkező esetben nem lesz, aki jóváhagyja jelenlét adatokat, így előfordulhat, hogy nem tudjuk majd letölteni a webről az adatokat, csak egy ismételt felszinkront követően.

- **Helyettes1/Helyettes2**

Ezek az adatok jelenleg nem bírnak funkcióval a programban.

- **Fizetési jegyzék megjegyzése**

A fizetési jegyzékeken megjegyzést tudunk megjeleníteni. Ezek a megjegyzések szervezeti egységenként eltérők lehetnek. Amennyiben itt megadunk valamilyen megjegyzés szöveget, az megjelenik majd azon dolgozók fizetési jegyzékén, akik ehhez a szervezeti egységhez tartoznak.

- **Módosít**

A módosít gombbal a már meglévő telephelyeink adatait tudjuk módosítani, ezt a gombot kiválthatjuk azzal is, ha a listában kettőt kattintunk a módosítani kívánt telephelyre.

- **Töröl**

Ezzel a gombbal tudjuk törölni azt a telephelyet, amit már nem szeretnénk használni. A telephely csak akkor törölhető, ha nincs hozzárendelve egy dolgozóhoz sem.

- **Nyomtatás**

Ezzel a gombbal nyomtatni tudjuk a telephelyek listáját.

- **Export**

Segítségével excel illetve html formátumba tudjuk exportálni a telephelyek listáját.

- **Bezár**

A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.

- **Átvétel másik cégből**

Ennek segítségével át tudjuk venni a telephelyek listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek. Ennek csak akkor van jelentősége, ha a két cégben ugyanazok a telephelyek fordulnak elő.

A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég telephelyeit szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja a telephelyeket.

- **Alapértelmezések betöltése**

Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

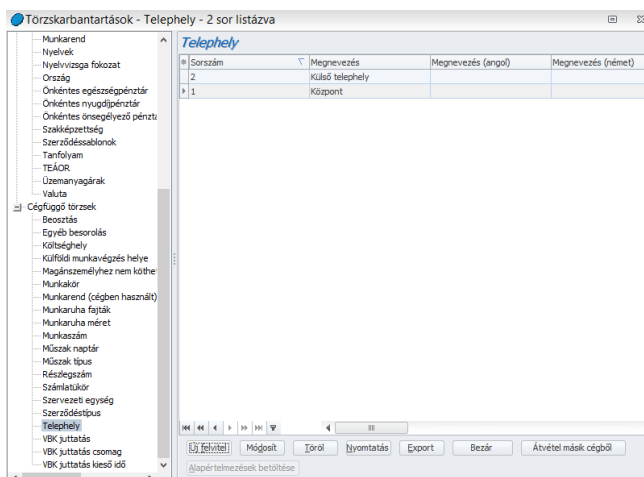
78.16 Szerződéstípus

Ebben a menüpontban azt tudjuk meghatározni, hogy az adott cégben milyen típusú nyomtatványokat szeretnénk rögzíteni a szerződések menüpontban.

78.17 Telephely

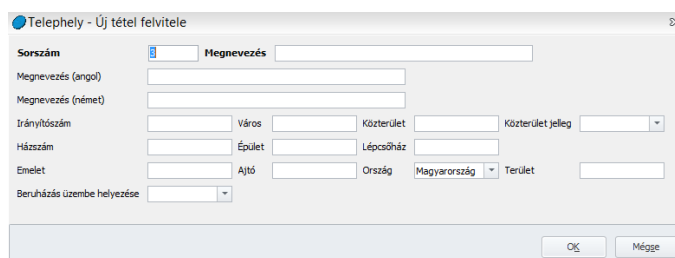
A programban lehetőségünk van a dolgozókat telephelyhez kötni. Ehhez fel kell vennünk a cégfüggő törzsekben a cégnél előforduló telephelyeket.

A program alapértelmezetten tartalmaz egy központi és egy külső telephelyet, ezt a listát tudjuk bővíteni.



- **Új felvitel**

Az új felvitel gombra kattintva megjelenik a rögzítő felület:



A Sorszámot a program automatikusan generálja.

Az egyetlen kötelező adat a Megnevezés, amit meg kell adnunk. De megadhatjuk a telephely címadatait és a telephely üzembe helyezésének kezdő dátumát is. A megnevezést megadhatjuk angol és német nyelven is, így a nyomtatványok angol vagy német nyelven történő lekérése esetén a telephely is a választott nyelven jelenik meg.

- **Módosít**
A módosít gombbal a már meglévő telephelyeink adatait tudjuk módosítani, ezt a gombot kiválthatjuk azzal is, ha a listában kettőt kattintunk a módosítani kívánt telephelyre.
- **Töröl**
Ezzel a gombbal tudjuk törölni azt a telephelyet, amit már nem szeretnénk használni. A telephely csak akkor törölhető, ha nincs hozzárendelve egy dolgozóhoz sem.
- **Nyomtatás**
Ezzel a gombbal nyomtatni tudjuk a telephelyek listáját.
- **Export**
Segítségével excel illetve html formátumba tudjuk exportálni a telephelyek listáját.
- **Bezár**
A Bezár gomb megnyomásával a program kilép a törzskarbantartás menüből.
- **Átvétel másik cégből**
Ennek segítségével át tudjuk venni a telephelyek listáját egy másik cégből, ahol ezek már beállításra kerültek. Ennek csak akkor van jelentősége, ha a két cégben ugyanazok a telephelyek fordulnak elő.
A gomb megnyomásakor felugrik a cégválasztó ablak, ahol ki kell választani, melyik cég telephelyeit szeretnénk másolni. Ezt követően a program átmásolja a telephelyeket.
- **Alapértelmezések betöltése**
Ez a gomb inaktív. A menüpontok gombsorának azonossága miatt látható a gomb, de a cégfüggő törzsek egyikében sem elérhető az alapértelmezés visszatöltése gomb.

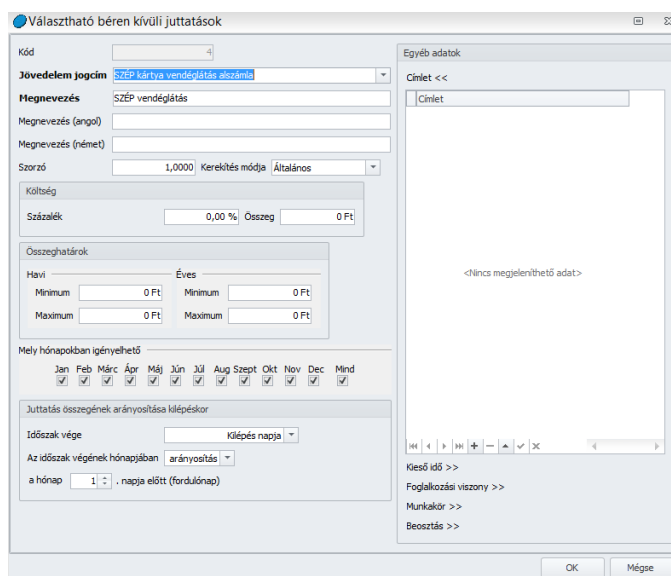
78.18 VBK juttatás

A cafetéria modul használatához a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsben fel kell vennünk azokat a juttatásokat, juttatás csomagokat, kieső időket, amiket a cafetéria modulban használni, illetve érvényesíteni szeretnénk.

A cafetéria modul használatához fel kell vennünk a programba a cafetéria szabályzatban meghatározott választható juttatásokat.

Az Új felvitel gombra kattintva tudunk új juttatást rögzíteni.

Ezen felület esetén is érvényes megállapítás, hogy a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.



- **Kód:** A mezőt a program automatikusan tölti, ezzel nem kell külön foglalkozni.
- **Jövedelem jogcím:** Ebben a mezőben ki kell választanunk a Kulcs-Bér jövedelem jogcím törzsében szereplő béren kívüli juttatást. Amennyiben gyári alapértelmezett jövedelem jogcímről van szó, a program automatikusan kitölti ennek angol illetve német nyelvű megfelelőjét is. A megnevezés mezőbe is átmásolja a program a jövedelem jogcím megnevezését, de ettől el lehet térni, ez a mező átírható.
Amennyiben olyan jövedelem jogcímet szeretnénk bevezetni béren kívüli juttatásként, ami a program törzsadatiban nem szerepel, akkor azt először a Törzskarbantartás/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek menüpontban fel kell venni, ezt követően válik kiválaszthatóvá a VBJ juttatás felületen.
Az idegen nyelvű megnevezésnek csak akkor van jelentősége, ha Kulcs-Bér Európa programot használunk és szeretnénk, ha ezek a juttatások a dolgozóhoz kiválasztott alapértelmezett (angol vagy német) nyelven jelennének meg akár a webes felületen, akár a webtől függetlenül az idegen nyelven lekért nyomtatványokon.

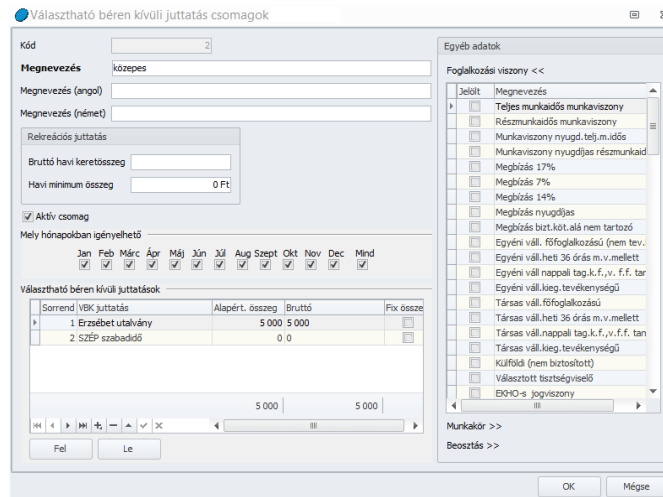
Az idegen nyelvű megnevezés megadására természetesen egyedi jövedelem jogcímek esetén is van lehetőség.

- **Szorzó:** A mezőt abban az esetben kell tölteni, ha a dolgozó számára adott juttatást bruttó összegben szeretnénk kezelni, tehát ha áthárítjuk a dolgozóra a juttatás adóterheit.
Ebben az esetben a dolgozó számára meghatározott cafetéria keretösszeget a program a bruttósított összeggel csökkenti.
A kerekítés mezőben azt tudjuk beállítani, hogy amennyiben tört összeg kerül megállapításra a szorzó használata miatt, akkor ezt az összeget milyen módon kerekítse a program (általános szabályok szerint, lefelé, felfelé)
- **Költség:** Amennyiben utalvány formátumú juttatást adunk a dolgozóknak, mely kezelési költséggel jár, ennek összegét is átháríthatjuk a dolgozókra a költség mező kitöltésével. A költséget megadhatjuk összeg szerűen, de százalékos formában is.
- **Összeghatárok:** Az összeghatárok megadásával a dolgozók által választható juttatások esetén tudunk korlátozásokat megadni. Amennyiben beállítjuk a havi vagy éves minimum vagy maximum összegeket, akkor a dolgozó csak ennek megfelelően tudja a webes felületen igényelni a juttatást.
- **Mely hónapokban igényelhető:** Szintén a dolgozó számára jelenthet korlátozást nyilatkozata összeállításakor. Amennyiben egy juttatás pl. az Iskolakezdési támogatás esetén megadjuk, hogy csak július, augusztus és szeptember hónapban igényelhető, akkor ettől eltérő hónapokban a dolgozó nem tudja kiválasztani a weben a juttatást.
- **Juttatás összegének arányosítása kilépéskor:** A Beállítások menüben magára a cafetéria keretre tudunk beállítani arányosítást jogviszony megszűnésekor. Ez a kilépéskori arányosítás azonban megadható juttatásonként külön-külön is.
- **Egyéb adatok:** A juttatási elemek esetén be tudjuk állítani, hogy milyen címletekben érhető el, így tudjuk biztosítani, hogy a dolgozó csak olyan összegben igényelheti adott hónapban a juttatást, ami a rendelkezésre álló címletek alapján teljesíthető. Pl. egy utalvány formátumú juttatásból elérhető 200Ft és 500Ft-os címlet. Amennyiben nem állítjuk be a juttatáshoz kapcsolódóan a címletet, a dolgozó egy hónapra igényelhet akár 1300Ft értékben juttatást, ezt viszont nem fogjuk tudni teljesíteni, mert a rendelkezésre álló címletek alapján ez az összeg nem teljesíthető.
Kieső idő is beállítható juttatásonként.
Valamint az adott juttatást hozzá tudjuk rendelni munkakörökhöz, foglalkozási viszonyokhoz vagy beosztásokhoz. Ezáltal biztosítani tudjuk, hogy az adott juttatást azon dolgozók igényelhessék, akik jogosultak rá.

78.19 VBK juttatás csomag

Amennyiben a VBK juttatás menüpontban felvettük a választható béren kívüli juttatás elemeket, csomagokat is összeállíthatunk belőlük.

Az Új felvitel gombra kattintva tudjuk beállítani a csomag jellemzőit:



- **Kód**: A program automatikusan generálja.
- **Megnevezés**: Itt kell megadni a csomag megnevezését. Angol és német nyelven is megadható.
- **Rekreációs juttatás**: Ebben a mezőben lehet megadni, hogy az adott csomag mekkora keretösszeget tartalmaz. Azt is be tudjuk állítani, hogy a dolgozó mekkora minimum összeget kell, hogy megadjon a csomag választása esetén havi szinten.
- **Aktív csomag**: Amennyiben egy berögzített csomagot szeretnénk kivezetni, akkor az aktív csomag jelölőnégyzet mellől ki kell venni a pipát. Ebben az esetben ezt a csomagot már nem lehet választani a cafetéria felületen.
- **Mely hónapokban igényelhető**: A hónapjelölő segítségével azt tudjuk beállítani, hogy az adott csomagot a dolgozók mely hónapokban igényelhetik.
- **Választható béren kívüli juttatások**: Ebben a mezőben tudjuk felvenni, hogy az adott csomag milyen juttatási elemekből épül fel. Ebben a listában azokat a béren kívüli juttatási elemeket tudjuk kiválasztani, amelyeket a VBK juttatás menüpontban felrögzítettünk.

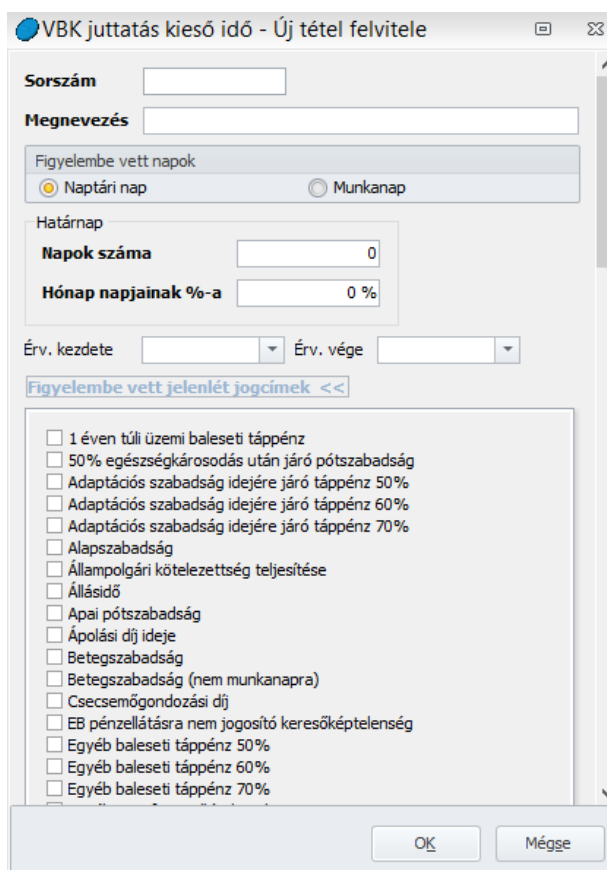
A kiválasztott juttatási elemek magukkal hozzák azokat a beállításokat, amiket a VBK juttatás menüben beállítottunk hozzájuk.

- **Egyéb adatok:** A juttatás csomagok esetén is meg tudjuk határozni, hogy mely foglalkozási viszonyok, munkakörök vagy beosztások esetén érhetőek el.

78.20 VBK juttatás kieső idő

A cafetéria modul használatának lényege, hogy használata esetén a program automatikusan tudja kezelni a ki-és belépés, valamint a kieső idők miatti arányosításokat. A kieső idők kezelése érdekében fel kell vennünk a programban azokat a jelenléteket, amelyekre valamilyen szabály szerint nem jár cafetéria a dolgozóknak.

A menüpontban az Új felvitel gombra kattintva tudunk felvenni kieső időt:



- **Sorszám:** Az első kieső idő felvétele esetén a sorszámot meg kell adnunk. Az összes többi kieső idő esetén ezt a mezőt a program automatikusan tölti majd.
- **Megnevezés:** A kieső idő megnevezése, amely alapján tudjuk majd, hogy a szabály, mely jelenlétekre vonatkozik.
- **Határnap:** Ezen a részen kell megadnunk, hogy az arányosítás milyen szabály alapján történjen. Megadhatjuk a napok számában, de akár százalékos formában is.
Pl. A szabályunk neve betegszabadság és azt szeretnénk, hogy a dolgozó cafetéria kerete arányosításra kerüljön, amennyiben adott hónapban a betegszabadságos napok száma meghaladja a 10-et. Ebben az esetben a határnaphoz be kell írni, hogy 10, a figyelembe vett jelenlétadatoknál pedig ki kell pipálni a betegszabadságot és az egyéb saját betegséggel összefüggő keresőképtelenséggel összefüggő jelenléteket.
- **Érvényesség:** Megadhatunk időintervallumot is, amelyen belül alkalmazni kell a kieső idő miatti arányosítást. pl: Az év vége a hajtós időszak a cégnél. A dolgozókat szeretnénk ösztönözni, hogy ebben az időszakban ne menjenek szabadságra, ezért beállítjuk, hogy a cafetéria keret arányosításra kerül november, december hónapban az igénybe vett szabadságos napok figyelembevételével.
- **Figyelembe vett jelenlét jogcímek:** A listázott jelenlét jogcímek közül ki kell jelölni azokat, amelyekre a fent megadott arányosítási szabályok vonatkoznak. Ezeket veszi figyelembe a program az arányosítás számításakor.

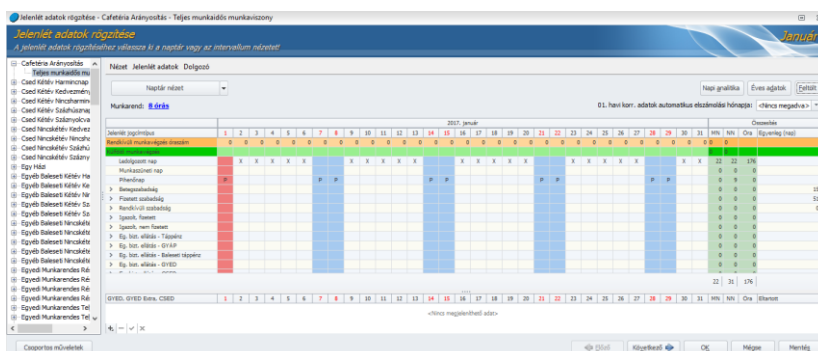
X Elszámolás

79 Jelenlét adatok kezelése

A Jelenlét adatok kezelése menüpontban találjuk a jelenlét adatok rögzítésére szolgáló lehetőségeket. Ezek mindegyike esetén igaz, hogy a szűrőablakon kijelölt dolgozóknak megfelelően csoportos vagy egyéni rögzítésre is lehetőséget adnak.

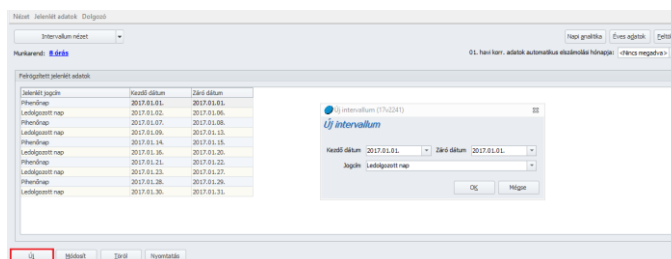
79.1 Jelenlét adatok rögzítése

A menüpont indításával a szűrőablakon kijelölt dolgozók jelenlét adatainak táblázata kerül megjelenítésre:



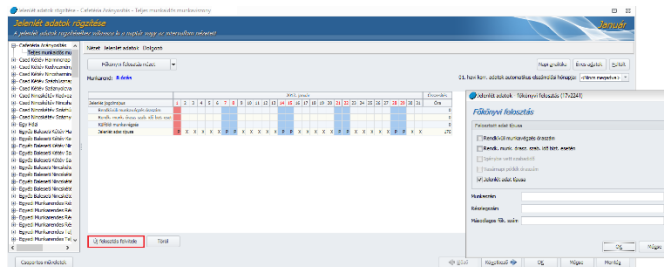
Ez a felület teljes egészében megegyezik a dolgozók adataiban található [jelenlét adatainak táblázatával](#), működése is megegyezik ezzel.

- **Nézet:** Ugyanazok a lehetőségek állnak rendelkezésünkre ebben a menüpontban, mint a Naptár nézet legördülő menüjére kattintva.
 - **Naptár nézet:** A jelenlét adatainak táblázat alapértelmezett nézete.
 - **Intervallum nézet:** Ezen nézet esetén nem egyesével állítjuk be a jelenléteket, hanem intervallumra vonatkozóan:



Az Új gombra kattintva felugrik az intervallum rögzítő felület. Itt meg kell adni az intervallum kezdő és záró dátumát, valamint a vonatkozó jelenlét jogcímet.

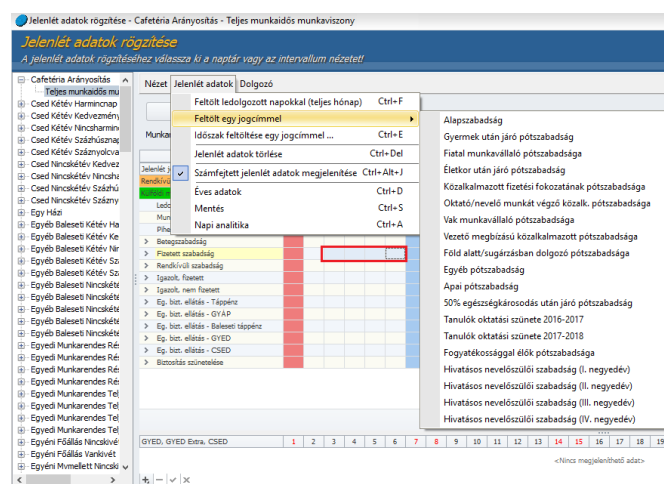
- **Főkönyvi felosztás nézet:** Ebben a nézetben a dolgozó adott napi jelenlét adatát órára pontosan tudjuk részlegrszámmra, munkaszámra vagy másodlagos főkönyvi számmra bontani.



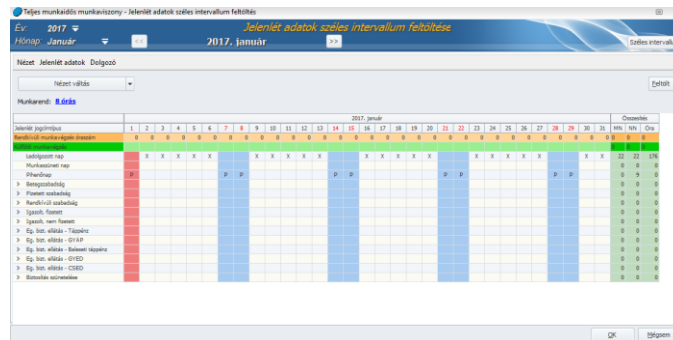
Az Új felosztás gombra kattintva felugrik a rögzítő felület.

Itt ki tudjuk választani, hogy milyen típusú jelenlét adatot szeretnénk felosztani (rendkívüli munkavégzés, rendkívüli munkavégzés szabadidő biztosítása esetén, igénybe vett szabadidő, vasárnapi pótlék óraszám, sima jelenlét adat). Ezt követően meg tudjuk adni, hogy mely részlegrszámmra, munkaszámra vagy másodlagos főkönyvi számmra szeretnénk megadni az óraszámokat.

- **Jelenlét adatok:** Ebben a menüpontban a jelenlétadatok rögzítésének különböző módjai találhatóak. Ezek a módzatok nem csak a menüből érhetők el, hanem a jelenlét adatos táblázat felületén az egér jobb gombját megnyomva is.
 - **Feltölt ledolgozható napokkal (teljes hónap):** A dolgozó egész hónapjára feltölti a munkarend alapján a ledolgozható napokat.
 - **Feltölt egy jogcímmel:** Amennyiben a jelenlét adatos táblázatban kijelöljük az adott napot vagy időszakot, amelyre jelenlét adatot szeretnénk megadni, akkor a kijelölés helyétől függően a program felkínálja az adott kategóriában rendelkezésre álló jelenlét jogcímekeket, ezek közül ki tudjuk választani, melyiket szeretnénk rögzíteni.



- **Éves adatok:** Ebben a menüpontban szintén intervallumra tudunk rögzíteni, de akár egész évre. A dolgozónak a program megjeleníti egész évre a jelenlét adatait:



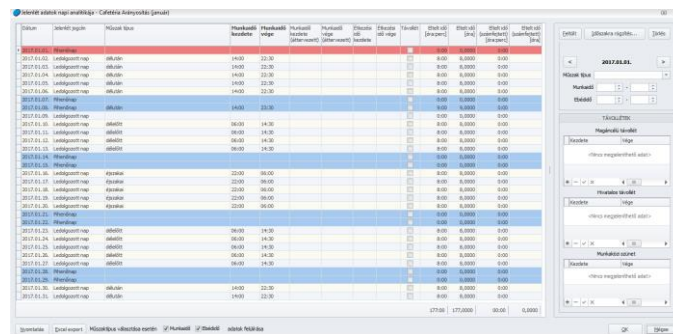
Az év választó segítségével a tárgyévet követő évre is tudunk adatot rögzíteni.

A hónapokat vagy a legördülő menüből tudjuk kiválasztani, vagy a hónap neve mellett található kettős nyilakkal.

Ha nem szeretnénk manuálisan egyesével rögzíteni a hónapokat, akkor a jobb felső sarokban a Széles intervallum gombra kattintva megkapjuk azt a rögzítő felületet, az Időszak feltöltése egy jogcímmel menüben. Itt a dátum mezőben akár az egész évet is beállíthatjuk és kiválaszthatjuk a kívánt jelenléttel.

A menüpont megtalálható a jelenlétadat képernyő jobb felső sarkában is.

- **Mentés:** A gombra kattintva elmenthetjük a berögzített adatokat.
- **Napi analitika:** A menüpont választásával a program megjeleníti a dolgozó részletes napi munkaidő rögzítésre szolgáló felületét:



A napi analitika használata akkor szükséges, ha azt szeretnénk, hogy a program teljesen automatikusan bírálja el a dolgozók pótlékjogosultságát és ezen pótlékok esetén automatikusan határozza meg a jogosultság óraszámát.

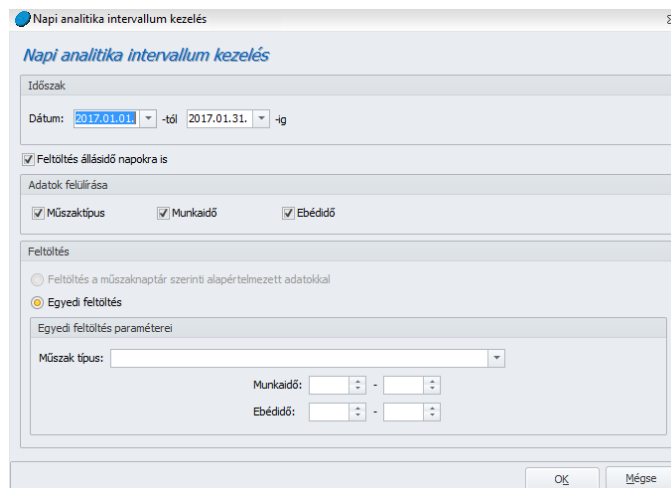
A napi analitika azt teszi lehetővé, hogy minden ledolgozott nap esetén megadjuk, milyen műszakban dolgozott a dolgozó és pontosan hány órától hány óráig tartott

a munka ideje. Ezen adatok alapján a program automatikusan el tudja bírálni a pótlékjogosultságot és el tudja végezni a pótlékszámfejtést.

Napi analitika használata esetén első lépésben a dolgozó jelenlétdatos táblázatában jelölni kell az esetleges távolléteket, majd ezt követően a Napi analitika gombra kattintva minden ledolgozható nap esetén meg kell adni a műszaktípust. Ennek természetesen alapfeltétele, hogy a [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Műszak típus](#) menüpontban létre legyenek hozva azok a műszaktípusok, amelyek az adott cégben előfordulhatnak.

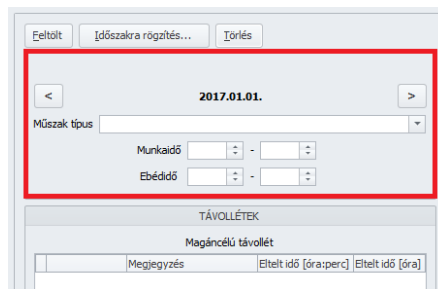
Ezt követően szükség esetén módosítani kell a munkaidő kezdete és vége adatot.

- *Jelenlét jogcím:* A jelenlétdatos táblázat alapján automatikusan feltölti a jelenlét jogcímet.
- *Műszak típus:* Napi analitika használata esetén kötelezően meg kell adni a műszaktípust, nem elegendő a munkaidő kezdetét és végét tölteni.
- *Munkaidő kezdete/vége:* A műszaktípusban megadott adatoknak megfelelően a program automatikusan megjeleníti a munkaidő kezdetét és végét, szükség esetén az adat átírható.
- *Étkezési idő kezdete/vége:* A műszaktípusban megadott adatoknak megfelelően a program automatikusan megjeleníti az étkezési időkezdését és végét, szükség esetén az adat átírható.
- *Távollét:* Amennyiben adott nap tekintetében a jobb oldali rögzítő felületre rögzítettünk valamilyen távollétet, akkor ezt ebben az oszlopban pipával jelzi a program.
- *Eltelt idő:* A megadott munkaidő kezdet és vége adat alapján automatikusan generálja a program. Az ebédidő beállítástól függően vagy rész ennek vagy nem.
- *Eltelt idő (számfejtett):* Amennyiben a dolgozó adott hónapja számfejtésre kerül, akkor a napi analitikában megjelenik a számfejtett idő adat.
- *Feltölt:* Amennyiben a dolgozó rendelkezik műszaknaptárral, akkor az ebben rögzített beosztás a Feltölt gomb segítségével rátölthető a napi analitikára, így a számfejtés előtt nem kell kézzel tölteni a napi analitikát. A szükséges módosítások ebben az esetben is elvégezhetők.
- *Időszakra rögzítés:* A gomb megnyomásával felugrik egy rögzítő felület:



Itt megadott időszakra tudunk akár csoportosan is műszaktípust hozzárendelni.

- **Időszak:** A feltölteni kívánt időszak megadása.
- **Feltöltés állásidő napokra is:** Amennyiben a dolgozó jelenléteadatinál állásidő került jelölésre, akkor az opció jelöltsége esetén ezekre a napokra is megtörténik a műszaktípus hozzárendelése, így ezen napok esetén is számfejt a program pótlékot a jogosultsági feltételeknek megfelelően.
- **Adatok felülírása:** Azt lehet beállítani, hogy intervallumra rögzítés során mi történjen az ugyanazon napra már korábban berögzített adatokkal, melyik kerüljön felülírásra, melyik ne.
- **Feltöltés:** Amennyiben a dolgozó rendelkezik műszaknaptárral, akkor itt beállítható, hogy az abban foglalt adatokkal történjen a feltöltés. Amennyiben nincs a dolgozóhoz műszaknaptár rögzítve ez a funkció inaktív, csak az egyi feltöltés választható.
- **Egyedi feltöltés paraméterei:** Egyedi feltöltés esetén itt tudjuk kiválasztani, milyen műszaktípus kerüljön rögzítésre az adott intervallumra. Az ebédidő, illetve a munkaidő adata a műszaktípusban beállítottához képest módosítható.
- **Törlés:** Segítségével a napi analitika minden adata egy gombnyomásra törölhető.
- **Dátumra rögzítés:** Ezen funkció használata mellett nem a táblázatban kel tölteni az adatokat, hanem itt egy nap megjelenítése mellett adhatók meg az adatok:

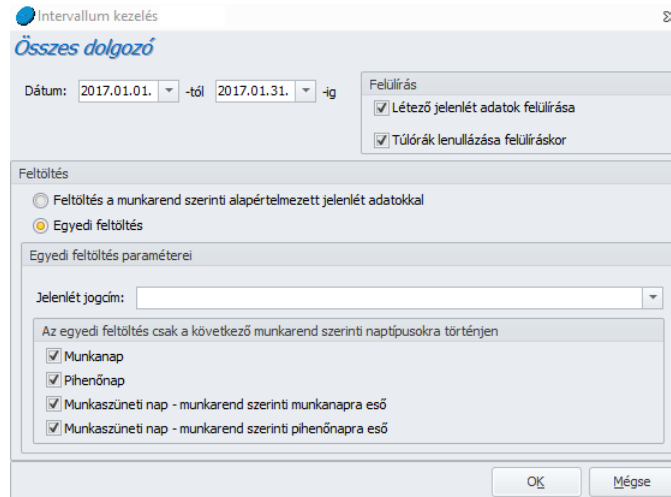


- *Magáncélú távollét:* Ebben a mezőben azt tudjuk rögzíteni, hogy az adott nap tekintetében mennyi idő volt a dolgozó magáncélú távolléte.
- *Hivatalos távollét:* Ebben a mezőben azt tudjuk rögzíteni, hogy az adott nap tekintetében mennyi idő volt a dolgozó hivatalos távolléte.
- *Munkaközi szünet:* Itt adhatjuk meg, hogy az adott nap tekintetében mennyi munkaközi szünetet vett igénybe a dolgozó.
- *Nyomtatás:* A gomb segítségével a dolgozó napi analitikája nyomtatható.
- *Excel export:* A gomb segítségével a napi analitika adatai excelbe átemelhetők.
- *Műszak típus választása esetén adatok felülírása:* Amennyiben a dolgozó munka- és ebédidejét importáljuk és így kerül megadásra, akkor ha utólag választunk műszak típust, megadhatjuk, hogy ezek az adatok ne kerüljenek felülírásra a műszak típusban beállított adatokkal.

A menüpont megtalálható a jelenlét képernyő jobb felső sarkában is.

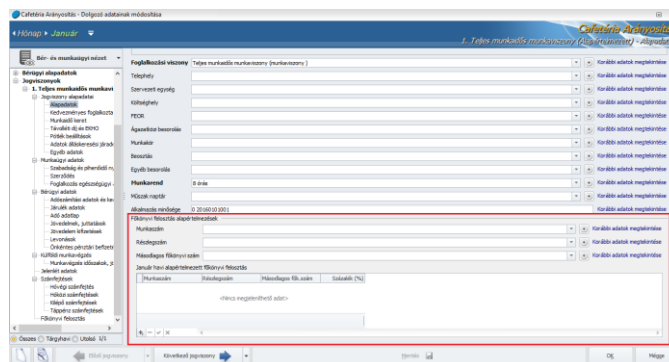
- **Dolgozó:** A menüpontos belül elérhető a szűrőablak, így módosíthatjuk a lekérdezésben szereplő dolgozók körét.
- **Korrektíós adatok automatikus elszámolási hónapja:** Ezen funkció segítségével egy már számfejtett, lezárt és bevallott hónap jelenlét adatait tudjuk utólag korrekciózni. A módosítani kívánt hónap jelenlét adatán állva jelölni kell a helyes jelenlét adatokat, majd ebben a mezőben meg kell adni, hogy melyik hónap számfejtésében szeretnénk elszámolni a különbözetet. A program ekkor automatikusan kiszámolja a jelenlétadat módosítás miatt keletkező esetleges különbözeteket és ezt az összeget szerepelteti a megadott hónap számfejtésében. Amennyiben a módosítás kihatással van egyéb jövedelem jogcímeke számfejtésére is (pl. távolléti díj), akkor ezek korrekciója is automatikusan megtörténik. Ennek köszönhetően kiküszöbölhető, hogy jelenlétadat módosítás miatt önellenőrzést kelljen benyújtani a módosítással érintett hónap bevallására.
Ez az eljárás csak abban az esetben alkalmazható, ha a módosítás nem érint egészségbiztosítási ellátással elfedett időszakokat.
- **Csoportos műveletek**

- Jelenlét adatok feltöltése az összes dolgozónál: A gomb megnyomásával megjelenik az intervallumra rögzítés felülete, az itt beállított adatok azonban az össze lekérdezésben szereplő dolgozóra érvényesülni fognak.



Itt az alábbi beállítási lehetőségek vannak:

- *Dátum*: A feltölteni kívánt intervallum kezdete és vége
 - *Felülírás*: Itt azt tudjuk meghatározni, hogy az intervallumra történő rögzítés felülírja-e a már ugyanazon időszakra létező jelenlét adatokat, illetve rögzített túlórákat.
 - *Feltöltés*: Két lehetőség közül választhatunk, vagy a munkarend szerinti ledolgozható napokkal töltjük fel az intervallumot, vagy egyedi jelenlét jogcímet választunk.
 - *Egyedi feltöltés paramétereit*: Egyedi feltöltés választása esetén a legördülő menüből tudjuk kiválasztani a szükséges jelenlét jogcímet.
 - *Az egyedi feltöltés csak a következő munkarend szerinti naptípusokra történjen*: Amennyiben szeretnénk, hogy bizonyos munkarendben megadott naptípusok esetén ne írja felül az intervallumra rögzítés a már létező jelenlét adatokat, akkor azt itt be tudjuk állítani.
- Alapértelmezett főkönyvi felosztás feltöltése az összes dolgozónál: A gomb megnyomásával a program minden a lekérdezésben szereplő dolgozóra lefuttatja az alapértelmezett főkönyvi felosztást.
Az alapértelmezett főkönyvi felosztást a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Alapadatok](#) menüpontban lehet felrögzíteni:



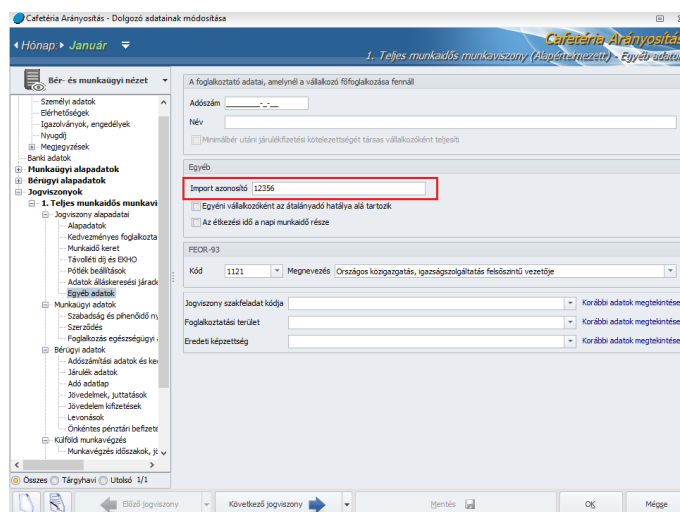
79.2 Jelenlét adatok importálása

A jelenlét adat importálás célja, hogy általa a program képes legyen jelenlét nyilvántartó rendszerekből adatot fogadni és feldolgozni. A bérprogramban történő jelenlétadat rögzítésre fordított idő így drasztikusan csökkenthető.

A használat egyszerűsége abban rejlik, hogy egy szabadon, a felhasználó által kialakított, vagy egy jelenlét nyilvántartó rendszerből kinyerhető excel tábla hozzá paraméterezhető a bérprogramhoz, így lehetővé válik a jelenlét adatok, illetve kapcsolódó jövedelem jogcímek beolvasása is.

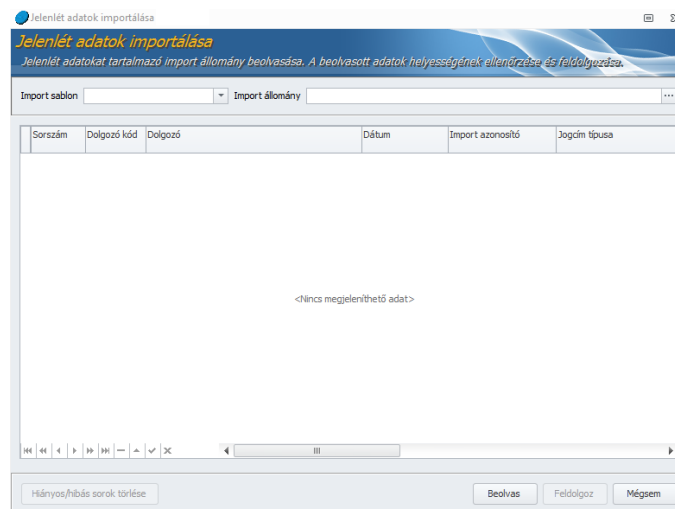
A [Beállítások/Importálások beállításai/Jelenlétadatok importálása](#) menüpontban meg kell adni az excel tábla olvasásához a sablon beállítást.

A dolgozók adatlapján a Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Egyéb adatok felületen meg kell adni az importazonosítót:

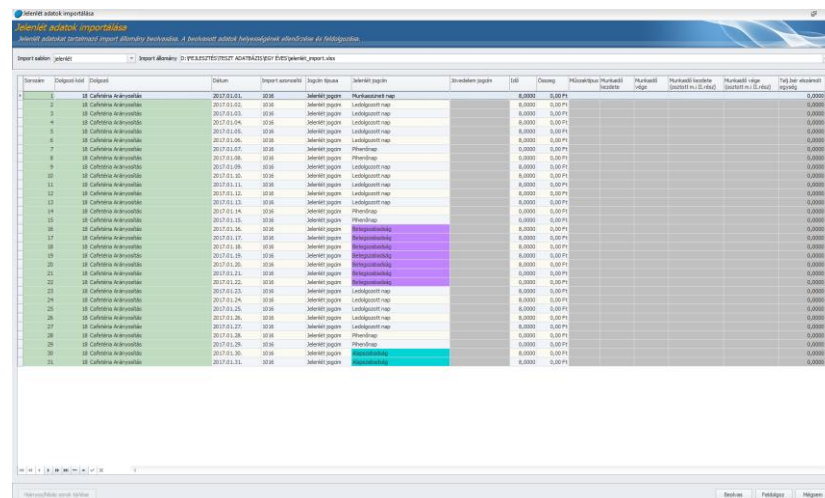


Ezen beállításokat követően ebben a menüpontban történik az excel tábla beolvasása.

A menüpont indításával megjelenik a beolvasó felület:

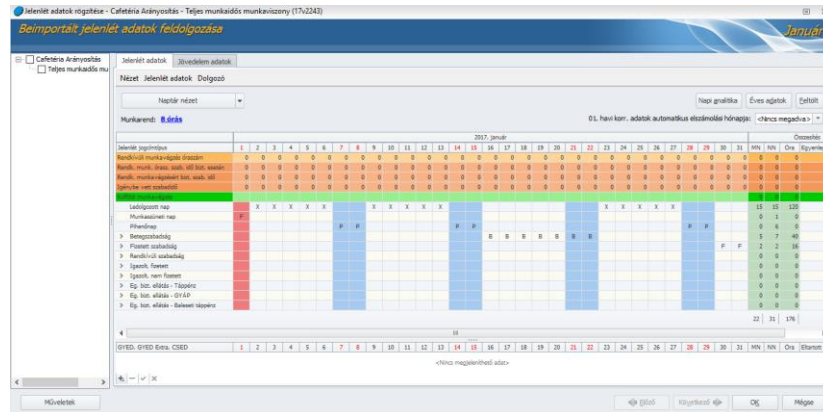


- **Import sablon:** A programban több jelenlétimport sablont is tudunk rögzíteni egy adott céghez, ebben a legördülő menüben választjuk ki, hogy aktuálisan melyiknek megfelelően szeretnénk beolvasni az adatokat.
- **Import állomány:** Ebben a mezőben tudjuk kitallózni a beolvasni kívánt excel állományt.
- **Beolvas:** Miután kiválasztottuk a sablont és az importálni kívánt táblázatot, a Beolvas gombra kell kattintani. A program ekkor megjeleníti a beolvasott excel tábla adatait:



Amennyiben a program hibás sorokat talál (pl: hiányzik valahol a jelenlét jogcím azonosítója, hiányzik a jelenlét órászáma, stb...), erre figyelmeztet. Hibás sort nem lehet beolvasni, így vagy a felületen javítjuk a hibákat, vagy a Hiányos/hibás sorok törlése gombbal kitöröljük a hibás sorokat.

- **Feldolgoz:** Miután az esetleges hibákat javítottuk a Feldolgoz gombra kell kattintani. A program ekkor beolvassa az érintett dolgozóhoz az adatokat és megjeleníti a dolgozók jelenlét adatait táblázatában:



Ezen a felületen még mindig módosíthatunk.

Amennyiben az importálás során jövedelem jogcímek is beolvasásra kerültek (pl. műszakpótlék, túllunka pótlék, ...), akkor ezeket az adatokat a táblázat felett található Jövedelem adatok földre kattintva ellenőrizni tudjuk.

Amennyiben az adatokat rendben találjuk, az OK gombra kattintva elmenthetjük.

A jelenlét importálás egy hónapon belül többször is lefuttatható. Ismételt futtatás esetén alapértelmezetten minden korábban rögzített adat felülírásra kerül. Ha ezt szeretnénk elkerülni, akkor a [Beállítások/Import beállítások/Jelenlét adatok importálása](#) menüpontban meg tudjuk határozni, mely korábban már rögzített jelenlét adatok ne kerüljenek felülírásra az ismételt importálással.

79.3 Adatok feltöltése Webjelenlét/Webszabadságtervező rendszerbe

A webjelenlét és a program közötti kommunikáció az Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése menüponton keresztül történik.

Ez a menüpont teszi lehetővé, hogy a bérprogramban rögzített, a jelenlétadat kezeléséhez szükséges adatok feltöltésre kerüljenek a webes felületre.

A menüpont indításával beállító felület ugrik fel:

Adatok feltöltése a WebJelenlét/WebSzabadságtervező rendszerbe

Dolgozó, jogviszony és munkarend adatok

Dolgozó adatok szinkronizálása

- Jogviszonyok belépés és kilépés dátumának feltöltése és kilépett dolgozók inaktíválása
- E-mail címek feltöltése
- Családi állapot, eltartottak feltöltése

Aktív jogviszonyok adatainak feltöltése

Éves kiadható és kiadott szabadság adatok feltöltése

- Éves kiadható és kiadott szabadság adatok feltöltése

Munkarend adatok feltöltése

- Feltölti a dolgozók munkarend adatait egy megadott időszakra
- Dolgozók szervezeti egység adatait beállítja a megadott időszakra

Számfejtett jelenlét adatok feltöltése

- Feltölti a dolgozók számfejtett jelenlétadatait egy megadott időszakra

Egyéb adatok

Szervezeti egységek feltöltése

- Szervezeti egység törzsadatok
- Beállított vezetők adatainak feltöltése

Munkakörök feltöltése

- Munkakörök törzsadatok
- Céges, munkaidő adatokkal kapcsolatos beállítások frissítése
- Beállítja, hogy az ebédidő a napi munkaidő része-e
- Beállítja, hogy a dolgozó éves szabadságának hány százalékát jelölheti

Törölt dolgozók és jogviszonyaik inaktíválása

- Inaktíválja a bér programból törölt dolgozókat és jogviszonyokat

Következő évi adatok

Tárgyévi adatok mellett a következő évi adatok feltöltése is

Érvényes: - Szabadság adatok - Szervezeti egységek
- Munkarend adatok (január) - Céges beállítások

Tovább >> Mégse

Ezen a felületen be tudjuk állítani, hogy milyen adatokat szeretnénk feltölteni a webre. Alapértelmezetten a tárgyéven túli adatokon kívül, minden adat feltöltésre kerül. A tárgyéven túli adatok feltöltésre év vége felé lehet szükség az éven túlnyúló kiléptetések kezeléséhez, illetve a tárgyévet követő január szabadság adatainak kezeléséhez. A Tovább gombra kattintva az általános szűrőablak ugrik fel. Itt lehetőségünk van kiválasztani azokat a dolgozókat, akiknek az adatait szeretnénk felszinkronizálni. Az Ok gomb megnyomásával megjelenik a felszinkron felület, ahol a Feltöltés gomb megnyomásával megkezdődik az adatok feltöltése a webre:

WebJelenlét/WebSzabadságtervező adatok kezelése

WebJelenlét/WebSzabadságtervező adatok kezelése

Feltöltheti a dolgozók munkarendjeinek adatait a WebJelenlét/WebSzabadságtervező rendszerbe

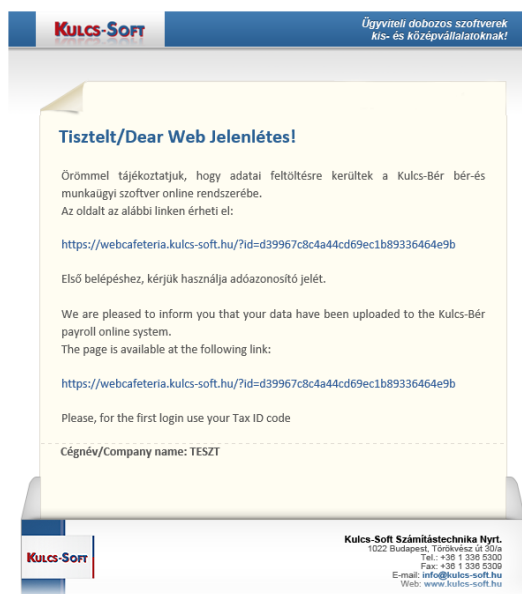
Végrehajtásra kerülő feladatok:

- Beállítások feltöltése
- Szervezeti egységek feltöltése
- Munkakörök feltöltése
- Törölt dolgozók és jogviszonyaik inaktíválása
- Kijelölt dolgozók és jogviszonyaik feltöltése
- Munkarend és éves szabadság adatok feltöltése a következő dolgozókhoz:
- Számfejtett jelenlét adatok feltöltése

Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony kód	Jogviszony megnevezése	Munkarend	Szabadság
1	210	Cafetéria Arányosítás	291	Teljes munkaidős munkavis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	139	Csed Kétév Harmincnap	139	CsedKétév Harmincnap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	141	Csed Kétév Kedvezmény	141	CsedKétév Kedvezmény	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	140	Csed Kétév Nincsharminc	140	CsedKétév Nincsharminc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	138	Csed Kétév Százhusznapi	138	CsedKétév Százhusznapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	137	Csed Kétév Százhusznapi	137	CsedKétév Százhusznapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	146	Csed Nincskétév Kedvezmény	146	CsedNincskétév Kedvezmény	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	145	Csed Nincskétév Nincsharminc	145	CsedNincskétév Nincsharminc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	143	Csed Nincskétév Százhusznapi	143	CsedNincskétév Százhusznapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	142	Csed Nincskétév Százhusznapi	142	CsedNincskétév Százhusznapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	191	Egy Ház	204	egyhazi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	149	Egyéb Baleseti Kétév Harmincnap	149	Egyéb BalesetiKétév Harmincnap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	151	Egyéb Baleseti Kétév Kedvezmény	151	Egyéb BalesetiKétév Kedvezmény	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	150	Egyéb Baleseti Kétév Nincsharminc	150	Egyéb BalesetiKétév Nincsharminc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	148	Egyéb Baleseti Kétév Százhusznapi	148	Egyéb BalesetiKétév Százhusznapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	147	Egyéb Baleseti Kétév Százhusznapi	147	Egyéb BalesetiKétév Százhusznapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	145	Egyéb Baleseti Kétév Százhusznapi	145	Egyéb BalesetiKétév Százhusznapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

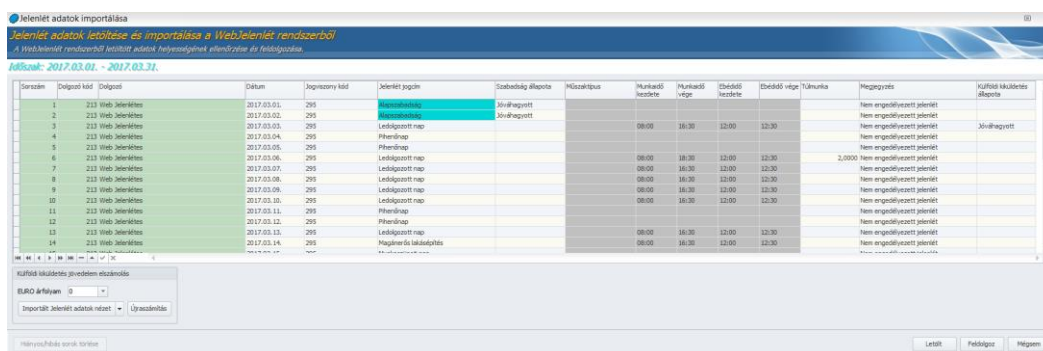
Eltöltés Leállítás Mégse

A z első feltöltés követően a dolgozók e-mailben kapnak értesítést róla, hogy a webjelenlét rendszer elérhető számukra:



79.4 Jelenlét adatok letöltése és importálása Webjelenlét rendszerből

A menüpont indítását követően felugrik az általános szűrőablak, ahol szükség esetén ki tudjuk választani azokat a dolgozókat vagy dolgozói csoportokra, amelyek esetén szeretnénk letölteni a webről a jelenlét adatokat.



Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó	Dátum	Jogszony kód	Jelenlét jogcím	Szabadság állapota	Munkatípus	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége	Elsődleges kezdete	Elsődleges vége	Túlmunka	Megjegyzés	Külföldi kiküldetés állapota
1	213	Web-jelenlétes	2017.03.01.	295	Webjelenlét	Xiv@ragyott							Nem engedélyezett jelenlét	
2	213	Web-jelenlétes	2017.03.02.	295	Webjelenlét	Xiv@ragyott							Nem engedélyezett jelenlét	
3	213	Web-jelenlétes	2017.03.03.	295	Ledolgozott nap			08:00	16:30	12:00	12:30		Nem engedélyezett jelenlét	Xiv@ragyott
4	213	Web-jelenlétes	2017.03.04.	295	Pihenőnap								Nem engedélyezett jelenlét	
5	213	Web-jelenlétes	2017.03.05.	295	Ledolgozott nap			08:00	16:30	12:00	12:30		Nem engedélyezett jelenlét	
6	213	Web-jelenlétes	2017.03.06.	295	Ledolgozott nap			08:00	16:30	12:00	12:30	2,000	Nem engedélyezett jelenlét	
7	213	Web-jelenlétes	2017.03.07.	295	Ledolgozott nap			08:00	16:30	12:00	12:30		Nem engedélyezett jelenlét	
8	213	Web-jelenlétes	2017.03.08.	295	Ledolgozott nap			08:00	16:30	12:00	12:30		Nem engedélyezett jelenlét	
9	213	Web-jelenlétes	2017.03.09.	295	Ledolgozott nap			08:00	16:30	12:00	12:30		Nem engedélyezett jelenlét	
10	213	Web-jelenlétes	2017.03.10.	295	Ledolgozott nap			08:00	16:30	12:00	12:30		Nem engedélyezett jelenlét	
11	213	Web-jelenlétes	2017.03.11.	295	Pihenőnap								Nem engedélyezett jelenlét	
12	213	Web-jelenlétes	2017.03.12.	295	Pihenőnap								Nem engedélyezett jelenlét	
13	213	Web-jelenlétes	2017.03.13.	295	Ledolgozott nap			08:00	16:30	12:00	12:30		Nem engedélyezett jelenlét	
14	213	Web-jelenlétes	2017.03.14.	295	Nagyszerű küldetés			08:00	16:30	12:00	12:30		Nem engedélyezett jelenlét	

A leszinkron felület megjeleníti a webről letöltött adatokat, amelyek ezen a felületen ellenőrizhetők. A letöltés során a program minden esetben üzenetben tájékoztat, ha van jóvá nem hagyott jelenlét ív, letöltésre került engedélyezett vagy nem engedélyezett szabadság, külföldi kiküldetés, túlmunka, de ezeket a figyelmeztetés oszlopban meg is jeleníti.

Ezen a felületen kell megadni a külföldi kiküldetés napidójának elszámolásához alkalmazott árfolyamot is.

A Feldolgozás gombra kattintva az adatok betöltésre kerülnek a dolgozókhoz.

A feldolgozás során nem csak jelenlét jogcímek, hanem az ezekhez kapcsolódó jövedelem jogcímek (túlmunkadíj, külföldi kiküldetés napidíja) is beolvasásra kerülnek.

A Külföldi kiküldetés jövedelem elszámolás mezőben nézetválasztó segítségével váltani tudunk az importált jelenlétek és jövedelmek felület között.

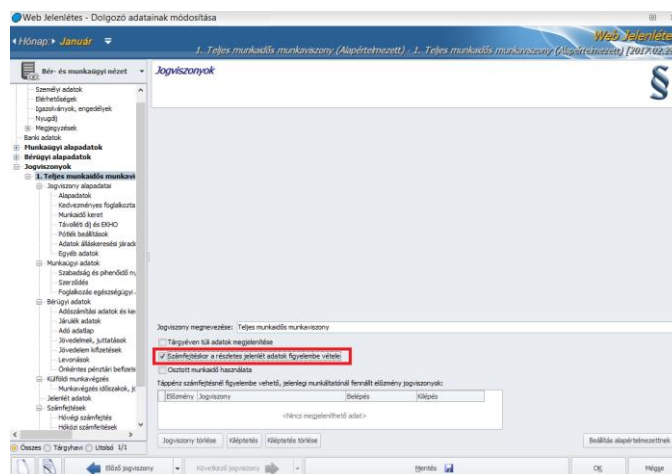
Amennyiben módosítjuk az árfolyamot, akkor az Újrászámítás gomb segítségével tudjuk aktualizálni a külföldi kiküldetés számított összegét.

- **Részletes jelenlétadat kezelés a weben:** A dolgozók jelenlétadat vezetése két módon történhet, részletes jelenlétadat vezetése mellett és e nélkül. Részletes jelenlétadat hiányában azt tartjuk nyilván, hogy adott napon a dolgozó dolgozott-e és ha igen, mely időponttól mely időpontig.

Részletes jelenlétadat kezelés esetén nem csak azt tartjuk nyilván, hogy dolgozott-e és ha igen mettől meddig, hanem azt is, hogy milyen beosztásban tette ezt. Ezek alapján a program automatikusan elbírálja a dolgozó műszakpótlék jogosultságát, automatikusan megállapítja az őt megillető pótlékok összegét.

Ez a részletes jelenlétadat kezeléswebjelenlét alkalmazása mellett is vezethető.

Ebben az esetben a dolgozó adatlapján a sorszámos jogviszonyon állva jelölnünk kell, hogy a dolgozó esetében részletes jelenlétadat nyilvántartást szeretnénk vezetni:



Amennyiben ezzel a jelöléssel szinkronizáljuk fel a dolgozó adatait a webjelenlétre, letöltéskor a leszinkron felület kiegészül a részletes jelenlétadat kezeléssel kapcsolatos opciókkal:

Jelenlét adatok importálása

Jelenlét adatok letöltése az importálás a WebJelenlét rendszerből

1) WebJelenlét rendszerből exportált adatok felhasználói adatainak és feltevéseinek

Állomány: 2017.03.01. - 2017.03.31.

Csoport	Parancs	Dolgozó kód	Dolgozó	Dátum	Nap-típus kód	Jelenlét jogom	Előzetes állapot	Előzetes dátum	Műszaktípus	Horvát	Horvát	Előzetes
										idő	idő	idő
1	1	213	Web Jelenlét	2017.03.01	205	Műszaktípus						
2	2	213	Web Jelenlét	2017.03.02	205	Műszaktípus						
3	3	213	Web Jelenlét	2017.03.03	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
4	4	213	Web Jelenlét	2017.03.04	205	Prázisnap						
5	5	213	Web Jelenlét	2017.03.05	205	Prázisnap						
6	6	213	Web Jelenlét	2017.03.06	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
7	7	213	Web Jelenlét	2017.03.07	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
8	8	213	Web Jelenlét	2017.03.08	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
9	9	213	Web Jelenlét	2017.03.09	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
10	10	213	Web Jelenlét	2017.03.10	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
11	11	213	Web Jelenlét	2017.03.11	205	Prázisnap						
12	12	213	Web Jelenlét	2017.03.12	205	Prázisnap						
13	13	213	Web Jelenlét	2017.03.13	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
14	14	213	Web Jelenlét	2017.03.14	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
15	15	213	Web Jelenlét	2017.03.15	205	Műszaktípus						
16	16	213	Web Jelenlét	2017.03.16	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
17	17	213	Web Jelenlét	2017.03.17	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
18	18	213	Web Jelenlét	2017.03.18	205	Prázisnap						
19	19	213	Web Jelenlét	2017.03.19	205	Prázisnap						
20	20	213	Web Jelenlét	2017.03.20	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
21	21	213	Web Jelenlét	2017.03.21	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
22	22	213	Web Jelenlét	2017.03.22	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
23	23	213	Web Jelenlét	2017.03.23	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
24	24	213	Web Jelenlét	2017.03.24	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
25	25	213	Web Jelenlét	2017.03.25	205	Prázisnap						
26	26	213	Web Jelenlét	2017.03.26	205	Prázisnap						
27	27	213	Web Jelenlét	2017.03.27	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
28	28	213	Web Jelenlét	2017.03.28	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
29	29	213	Web Jelenlét	2017.03.29	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00
30	30	213	Web Jelenlét	2017.03.30	205	Ledolgozott nap				00:00	00:00	12:00

Sorok csoportos módosítása

Műszaktípus: Műszaktípus

Horvát: Horvát

Előzetes: Előzetes

Prázisnap: Prázisnap

Ledolgozott nap: Ledolgozott nap

Fontos! Abban az esetben, ha Ön használ részletes jelenlétadatokat, de nem itt szeretné megadni a napi analitikát (műszaktípus), még a letöltés megkezdése előtt jelölje a Műszaktípus kitöltése nem kötelező opciót. Abban az esetben, ha nem tölti ki a műszaktípusokat, hiába van jelölve a dolgozó jogviszonyánál részletes jelenlétadat kezelése, a feldolgozóknak nem fog figyelmeztetést küldeni a program a hiányosságokra hivatkozva.

Amennyiben ezen a felületen szeretné megadni a dolgozók adott napra vonatkozó műszaktípusait, akkor ne pipálja ki a Műszaktípus kitöltése nem kötelező opciót. A Műszaktípus oszlopban minden ledolgozott naphoz hozzá tudja rendelni a vonatkozó műszaktípust.

A műszaktípusokat nem csak egyesével lehet megadni, hanem csoportosan is.

Ezt a célt szolgálja a sorok csoportos módosítása szekció. A lista műveletek gombra kattintva a rögzítést segítő opciók érhetők el:

Jelenlét adatok importálása

Jelenlét adatok letöltése és importálása a WebJelenlét rendszerből
 A WebJelenlét rendszerből letöltött adatok helyességének ellenőrzése és feldolgozása.

Időszak: 2017.03.01. - 2017.03.31.

Csoportos módosításra jelölt	Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó	Dátum	Jogviszony kód	Jelenlét jog
<input type="checkbox"/>	1	213	Web Jelenlét	2017.03.01.	295	Alapszabad
<input type="checkbox"/>	2	213	Web Jelenlét	2017.03.02.	295	Alapszabad
<input type="checkbox"/>	3	213	Web Jelenlét	2017.03.03.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	4	213	Web Jelenlét	2017.03.04.	295	Pihenőnap
<input type="checkbox"/>	5	213	Web Jelenlét	2017.03.05.	295	Pihenőnap
<input type="checkbox"/>	6	213	Web Jelenlét	2017.03.06.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	7	213	Web Jelenlét	2017.03.07.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	8	213	Web Jelenlét	2017.03.08.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	9	213	Web Jelenlét	2017.03.09.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	10	213	Web Jelenlét	2017.03.10.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	11	213	Web Jelenlét	2017.03.11.	295	Pihenőnap
<input type="checkbox"/>	12	213	Web Jelenlét	2017.03.12.	295	Pihenőnap
<input type="checkbox"/>	13	213	Web Jelenlét	2017.03.13.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	14	213	Web Jelenlét	2017.03.14.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	15	213	Web Jelenlét	2017.03.15.	295	Ledolgozott

Sorok csoportos módosítása

Műszaktípus

Munkaidő: 00:00 - 00:00 Oszt. m.i. II. 00:00 - 00:00

Ebédidő: 00:00 - 00:00

Lista műveletek ...

- Összes ledolgozott nap bejelölése
- Összes nap bejelölése
- Bejelölések törlése
- Bejelölések megfordítása
- Aktuális jogviszony
- Lista exportálása Excel-be Ctrl+E
- Lista nyomtatása Ctrl+P

Sor egyéni módosítása

Műszaktípus módosítása esetén

Munkaidő felülírása Ebédidő felülírása
 a műszaktípus törzsben beállított adatokkal

Külföldi kiküldetés jövedelem elszámolás

EURO árfolyam 0

Importált Jelenlét adatok nézet Újraszámítás

Miután leválogattuk a módosítani kívánt sorokat, ki kell választanunk a vonatkozó műszaktípust, majd a Rögzítés a bejelölt sorokhoz gomb segítségével hozzá is rendelhetjük a dolgozókhöz az adatokat. A műszaktípus legördülő menüből azokat a műszaktípusokat tudjuk kiválasztani, amelyeket a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek menüpontban létrehoztunk.

A műszaktípusok kiválasztásakor módosíthatjuk az ebédidőt, vagy az osztott munkaidőre vonatkozó adatokat is.

A sorokat nem csak csoportosan, hanem egyénileg is módosíthatjuk. Ekkor opcionálisan megszabhatjuk, hogy a műszaktípus kiválasztása felülírja-e a már rögzített munkaidőt és ebédidőt vagy sem. A módosítás csak azon sor esetén fog végrehajtásra kerülni, amely aktuálisan kijelölésre került a fenti listában.

A Műszaktípus kitöltése nem kötelező opció azt is lehetővé teszi, hogy amennyiben a dolgozókhöz előzetesen feltöltjük a műszaknaptárat, akkor a webjelenlét letöltése csak a napi munkaidő kezdete és vége időpontot írja felül, de a már rögzített műszaktípust ne.

79.5 Munkarend adatok importálása

A programban elérhető munkarend importálás abban nyújt segítséget, hogy az egyedi munkarenddel rendelkező dolgozók munkarendjének kialakítását minél gyorsabban és könnyebben el tudjuk végezni.

Az importálás megkönnyítése érdekében alapértelmezett sablont alakítottunk ki, melyet feltöltve, az adatok beolvashatók a programba. Természetesen egyedi felépítésű excel tábla is beolvasható, de ez előzetes paraméterezést igényel az Ügyfél részéről. Az import .xls illetve .xlsx formátumokat kezel.

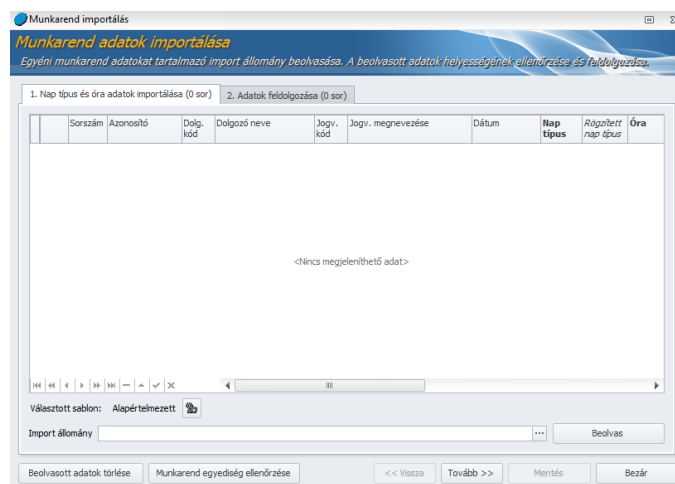
Az alapértelmezett munkarend import sablon az alábbi felépítésű táblázatot kezeli:

Import azonosító	Dátum	Jelenlét jogcím	Óra

Az excel tábla kitöltése során az alábbi jelölések alkalmazhatók:

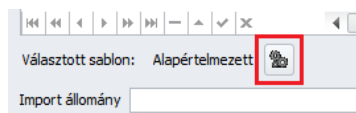
- X – ledolgozható nap
- P – pihenőnap
- F – munkaszüneti nap
- N – nulla órás munkanap

A menüpont indításával megjelenik a beolvasó felület:

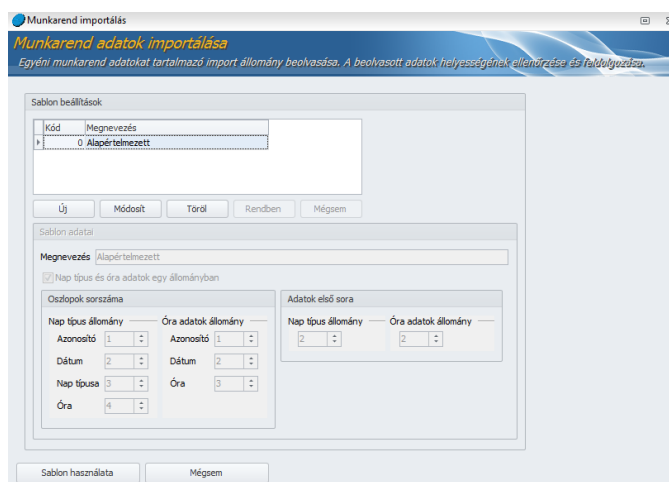


- **Választott sablon:** A Választott sablon mezőben az Alapértelmezett sablon kerül felkínálásra. Amennyiben nem az alapértelmezett felépítésű excel táblának megfelelő táblából szeretnénk az adatokat beolvasni, akkor első lépésben ki kell alakítani a megfelelő sablont.

Ehhez rá kell kattintani a Választott sablon mellett található beállítás gombra:



Ekkor megjelenik a beállító felület:



A felületen az alapértelmezett sablon beállításait látjuk. Ez a sablon nem módosítható és nem is törölhető. Ha egyedi sablonra van szükségünk, akkor az Új gombra kattintva létre kell azt hoznunk.

Ekkor megjelenik a sablon nevének megadására szolgáló mező.

A munkarend kialakítás során gyakorlatilag két adatot adunk meg. Az egyik a nap típusa (munkanap, pihenőnap, munkaszüneti nap, nulla órás munkanap), a másik a naphoz kapcsolódó óraszám.

Lehetőség van arra, hogy ezt a két adatot egy táblázatból olvassuk be, de külön táblázatból is betölthetők.

A Nap típus és óra adatok egy állományban opció jelölésének megfelelően kínálja fel a program kitöltésre az oszlopok sorszámát.

Ha mindkét adat egy táblázatból kerül beolvasásra, akkor a Nap típus állomány oszlop adatai szerkeszthetők, ha külön táblázatból olvassuk be, akkor mindkét oszlop adatai szerkeszthetők.

Ezen kívül meg kell még adni, hogy a beolvasandó adatok a táblázat mely sorától kezdődnek.

A sablon használata gomb segítségével használatba i

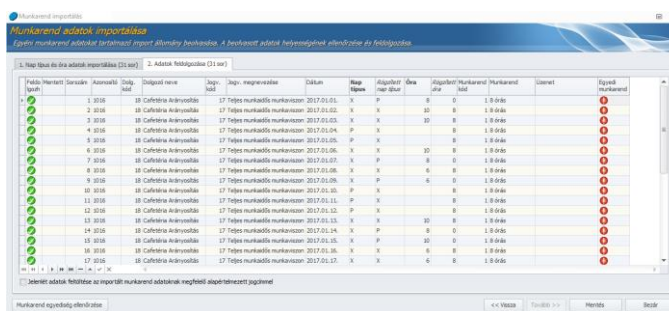
s tudjuk venni az új sablont. A program ekkor visszatér a beolvasó felülethez, ahol immár a Választott sablon mellett az újonnan létrehozott sablon megnevezését találjuk.

A Beállítás gomb segítségével a későbbiekben váltani tudunk az aktuálisan használni kívánt sablonok között.

- **Import állomány:** Ebben a mezőben kell kitölteni a beolvasni kívánt táblázatot, amit a Beolvas gomb segítségével tudunk betölteni.

A program a beolvasó felület első oszlopában figyelmeztet, ha valamely beolvasott sor esetén hibát észlel. A hiba okáról az Üzenet oszlopban tájékoztat.

- **Beolvasott adatok törlése:** A gombbal ki tudjuk törölni a már beolvasott adatokat.
- **Munkarend egyediség ellenőrzése:** A gomb segítségével azt tudjuk ellenőrizni, hogy azok a munkarendek, amelyekre adatot szeretnénk importálni egyediek-e. Amennyiben ugyanis az importban szereplő dolgozók munkarendjei nem egyediek, de az importált adatok dolgozónként egyéniiek, akkor a közösen hozzájuk rendelt munkarend állandóan felülírásra fog kerülni. A gomb megnyomásával a program végig ellenőrzi, hogy egyediek-e a munkarendek, ha nem akkor erről részletes listában tájékoztat, így az importálás mentése előtt lehetőségünk van az egyedi munkarendek kialakítására. Ezt követően az importálás megismételhető.
- **Tovább:** Ha minden rendben van a beolvasást követően, akkor a Tovább gombra kattintva elérkezünk az adatok feldolgozásának felületére:



Az itt megjelenő táblázat első oszlopában a program tájékoztatást küld arról, hogy az adott sor feldolgozható-e. Ha igen, akkor egy zöld pipa jelzi ezt, ha nem, akkor piros felkiáltójellel figyelmeztet és az üzenet oszlopban részletezi a feldolgozhatóság gátját.

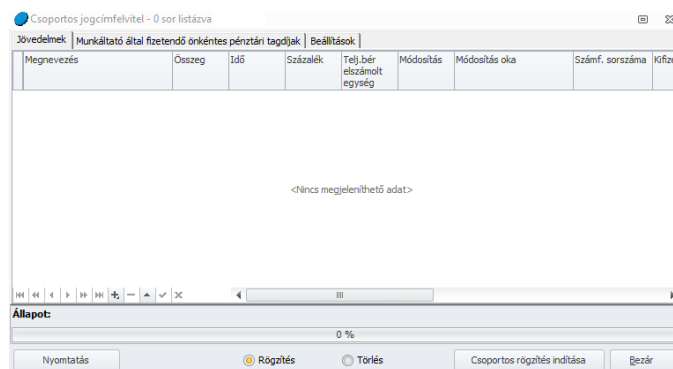
- **Jelenlét adatok feltöltése az importált munkarend adatoknak megfelelő alapértelmezett jogcímmel:** Az opció jelöltsége esetén a program nem csupán a dolgozó munkarendjét alakítja ki, hanem ennek a munkarendnek megfelelően feltöltésre kerül a jelenlét adatok táblázat is. Ekkor csak az esetleges távolléteket kell már csak jelölni a dolgozók jelenlét adatainál, jelentősen csökkenthető így a jelenlétadat rögzítésre fordított idő.
- **Munkarend egyediség ellenőrzése.** Ezen a felületen is lehetőségünk van a Mentés gomb megnyomása előtt még egyszer ellenőrizni a munkarendek egyediségét.
- **Mentés:** Az importált munkarend adatok ezen gomb segítségével kerülnek rögzítésre a dolgozókhoz.

80 Csoportos jogcímfelvitel

A menüpont célja, hogy amennyiben a dolgozó állomány egy nagyobb részére vonatkozóan ugyanazon jövedelem jogcím felvétele válik szükségessé esetlegesen ugyanazon összegben, akkor a rögzítésre fordított idő csökkentése érdekében ezt meg tudjuk tenni csoportosan.

A menüpont indításával felugrik a szűrőablak, ahol ki tudjuk válogatni azokat a dolgozókat, akiket a jövedelem jogcím rögzítése érint.

A szűrőablak okézását követően megjelenik a rögzítő felület:



A felületen elsőként azt kell megadnunk, hogy rögzíteni vagy törölni szeretnénk jövedelem jogcímeket. Ezt a felület közepén alul tehetjük meg a Rögzítés, illetve a Törlés mellé tett jelöléssel.

Nagyon fontos, hogy a rögzítés vagy törlés mindig azon hónap vonatkozásában fog megtörténni, amely hónapon állva a menüpontot elindítottuk!

- **Rögzítés:** A menüpontban lehetőségünk van bármilyen egyéb jövedelmet vagy önkéntes pénztári tagdíjhozzájárulást rögzíteni a dolgozókhöz.

A rögzítő felületen három fül került kialakításra: jövedelmek, önkéntes pénztári tagdíjhozzájárulások, valamint a beállítások fül, ami csak törlés esetén használható.

- **Jövedelmek:** A felület megjelenítése és működése megegyezik a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Jövedelmek, juttatások](#) menüben található egyéb jövedelmek rögzítő felületével.

A „+” jelre kattintva beszúrásra kerül egy aktív sor.

- **Megnevezés:** A megnevezés mezőben legördülő listából választhatjuk ki a kívánt jövedelem jogcímet.
- **Összeg:** Amennyiben a rögzíteni kívánt jövedelem jogcím összegét egyösszegben szeretnénk megadni, akkor ebben a mezőben tudjuk rögzíteni az összeget. A jövedelem jogcímek számítási módját az adatlapjukon megadott számítási mód határozza meg. Ezt a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcím](#) menüpontban tudjuk ellenőrizni, a jövedelem jogcím adatlapján.

- **Idő:** Amennyiben a rögzíteni kívánt jövedelem jogcím számítása időadat alapján történik, akkor az Idő oszlopot ki kell tölteni. Ennek szükségességét a jövedelem jogcímhez beállított számítási mód határozza meg, amit [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcím](#) menüpontban az adott jövedelem jogcím adatlapján tudjuk ellenőrizni a Számítási mód mezőben megadottak alapján.
- **Százalék:** Vannak jövedelem jogcímek, melyek alapértelmezetten tartalmaznak egy százalékos mértéket (pl: pótlékok), így ezek kiválasztásakor a százalék oszlop automatikusan kitöltésre kerül. A százalékos mértéket azonban kézzel is hozzá rögzíthetjük egy jövedelem jogcímhez, amit a számfejtés során a program alkalmaz majd.
- **Teljesítménybér elszámolt egység:** Teljesítménybér jövedelem jogcím számfejtése során el lehet dönteni, hogy időadat, vagy teljesítménybér egység alapján kalkulálja a program a jövedelem jogcím összegét. Ha a teljesítmény egység alapján szeretnénk számolnia, akkor a jövedelem jogcím adatlapján a teljesítménybér számítás szorzója mezőben az egységet kell választani. Ezt a Jövedelem jogcím adatlapján tudjuk ellenőrizni vagy módosítani a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcím](#) menüpontban. Ezen számítási mód esetén ebben a mezőben tudjuk rögzíteni, hogy hány teljesített egységre szeretnénk számolni az egységnyi teljesítménybért.
- **Módosítás:** A csoportos jövedelemjogcím rögzítés során ennek az oszlopnak nincs jelentősége. Ezt akkor használja a program, ha a dolgozó számfejtése során egy automatikusan számfejtett jövedelmet kézzel megkorrekciózunk a számfejtési képernyőn. A program akkor ebben ez oszlopban jeleníti meg a korrekció összegét, a Módosítás oka oszlopban pedig megjeleníti, hogy a felhasználó módosította az adatot:

Január havi egyéb jövedelmek						
Megnevezés	Összeg	Idő	Százalék	Telj.bér elszámolt egység	Módosítás	Módosítás oka
Túlmunkadíj munkanapra	2 139 Ft	1	0 %	0	361 Ft	Felhasználói javítás
Vasárnapi pótlék	5 388 Ft	7,5	0 %	0	0 Ft	
Éjszakai pótlék	8 621 Ft	40	0 %	0	0 Ft	

- **Módosítás oka**
- **Számfejtés sorszáma:** Ebben az oszlopban legördülő menüből tudjuk kiválasztani, hogy mely számfejtésben szeretnénk elszámolni a jövedelmet. Itt választható a hóvégi számfejtés, valamint az adott nap kiválasztásával hóközi számfejtés. A kilépő számfejtést a program automatikusan állítja be a jövedelem jogcímekhez, amennyiben azok kiléptetés varázsló futtatása során kerülnek elszámolásra.
- **Kifizetve:** Ez a dátum a számfejtés mentésével kerül beírásra, annak megfelelően, hogy a Beállítások/Számfejtés beállításai menüpontban mi

került megdásra mint hóvégi kifizetés napja, illetve hóközi számfejtés esetén mi a számfejtés napja.

- *Nyitó dátum:* Nem rendszeres, valamint azon jövedelmek esetén kell megadni a nyitó/záró dátumot, melyek vonatkozási időszaka eltér a bevallás időszakától.
- *Záró dátum*
- *Jogosultság kezdete:* Rendszeres jövedelmek esetén tölthető adat. Amennyiben egy jövedelem jogcímet várhatóan minden hónapban juttatunk majd a dolgozónak, akkor a jogosultság kezdete dátum megadása mellett a program minden hónapra átemeli majd a jövedelmet (a jogosultsági idő vége dátum figyelése mellett) a hónapzárással, így nem kell minden hónapban külön figyelmet fordítani a rögzítésre.
- *Jogosultság vége*
- *Megjegyzés:* A jövedelemjogcím számfejtésével kapcsolatos információkat jelenít meg ebben az oszlopban a program. Pl: automatikusan számfejtett, valamely modulból átemelt, visszamenőleges jelenlétkorrekció alapján számolt, ...
- *Munkaszám:* Amennyiben költséghelyes könyvelést vezetünk, akkor az egyéb jövedelmek mellé külön felvehetjük, milyen részlegszámra, munkaszámra vagy másodlagos főkönyvi számra szeretnénk könyvelni az adott jövedelem jogcímet.
- *Részlegszám*
- *Másodlagos főkönyvi szám*

A fenti paraméterek megadását követően a Csoportos rögzítés indítása gombra kattintva a program berögzíti a jövedelem jogcímet a szűrőablakon kiválasztott dolgozók adatlapjára.

A Nyomtatás gombra kattintva listát tudunk készíteni a berögzített jövedelem jogcímeiről.

- Munkáltató által fizetendő önkéntes pénztári tagdíjak: A felület megjelenítése és működése megegyezik a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Önkéntes pénztári befizetések](#) menüben található Munkáltató által befizetett pénztári tagdíj rögzítő felületével.
A „+” jelre kattintva beszúrásra kerül egy aktív sor.
 - *Megnevezés:* A megnevezés mezőben legördülő listából választhatjuk ki a kívánt jövedelem jogcímet.
 - *Összeg:* A munkáltató vagy fix összegben vagy százalékos mértékben határozhatja meg a tagdíj hozzájárulás mértékét. Amennyiben fix összegről van szó, akkor ezt az összeg mezőben kell rögzíteni.

- *Százalék:* Amennyiben a munkáltató százalékos mértékben határozza meg az önkéntes vagy önszegélyező pénztári tagdíjhozzájárulás mértékét, akkor azt a százalék oszlopban kell megadni.
- *Módosítás:* A csoportos jövedelemjogcím rögzítés során ennek az oszlopnak nincs jelentősége. Ezt akkor használja a program, ha a dolgozó számfejtése során egy automatikusan számfejtett jövedelmet kézzel megkorrekciózunk a számfejtési képernyőn. A program akkor ebben ez oszlopban jeleníti meg a korrekció összegét, a Módosítás oka oszlopban pedig megjeleníti, hogy a felhasználó módosította az adatot.
- *Módosítás oka*
- *Számfejtés sorszáma:* Ebben az oszlopban legördülő menüből tudjuk kiválasztani, hogy mely számfejtésben szeretnénk elszámolni a tagdíjhozzájárulást. Itt választható a hóvégi számfejtés, valamint az adott nap kiválasztásával hóközi számfejtés. A kilépő számfejtést a program automatikusan állítja be a jövedelem jogcímeihez, amennyiben azok kiléptetés varázsló futtatása során kerülnek elszámolásra.
- *Kifizetés módja:* Ez a dátum a számfejtés mentésével kerül beírásra, annak megfelelően, hogy a Beállítások/Számfejtés beállításai menüpontban mi került megadásra mint hóvégi kifizetés napja, illetve hóközi számfejtés esetén mi a számfejtés napja.
- *Kifizetve:* Ez a dátum a számfejtés mentésével kerül beírásra, annak megfelelően, hogy a Beállítások/Számfejtés beállításai menüpontban mi került megadásra mint hóvégi kifizetés napja, illetve hóközi számfejtés esetén mi a számfejtés napja.
- *Nyitó dátum:* Ha visszamenőlegesen, több hónap tagdíjhozzájárulását szeretnénk egyszerre kifizetni, akkor a nyitó/záró dátum megadásával meg tudjuk különböztetni a vonatkozási időszakokat. Az adatnak számfejtést befolyásoló hatása nincs.
- *Záró dátum*
- *Jogosultság kezdete:* Amennyiben a tagdíjhozzájárulást várhatóan minden hónapban juttatjuk majd a dolgozónak, akkor a jogosultság kezdete dátum megadása mellett a program minden hónapra áttemeli majd a jövedelmet (a jogosultsági idő vége dátum figyelése mellett) a hónapzárással, így nem kell minden hónapban külön figyelmet fordítani a rögzítésre.
- *Jogosultság vége*
- *Bankszámlaszám:* Ebben a mezőben fel tudjuk rögzíteni a vonatkozó pénztár bankszámlaszámát. Ennek köszönhetően utalási listát, vagy akár utalási file-t is össze tudunk állítani a tagdíjhozzájárulás utalásokról. A bankszámlaszám kiválasztásával automatikusan kitöltésre kerül a kapcsolódó pénztár megnevezése is.

- *Önkéntes pénztár megnevezése:* A bankszámlaszám kiválasztásával automatikusan kitöltésre kerül a pénztár megnevezése. Ennek köszönhetően akár pénztárankénti listát is le tudunk kérni a tagdíjhozzájárulásokról.
- *Közlemény 1. sor:* Ebben a mezőben a tagdíjhozzájárulás utalásához tudunk közleményt beállítani.
- *Közlemény 2. sor:* Ebben a mezőben a tagdíjhozzájárulás utalásához tudunk közleményt beállítani.
- *Megjegyzés:* A program ebben az oszlopban tájékoztat róla, ha pl. a választható béren kívüli juttatás modulból került feladásra a jövedelem tétel.
- *Üzenet:* Ha valamely dolgozóhoz valamely okból kifolyólag nem sikerült rögzíteni a tagdíjhozzájárulást, akkor ennek okáról az Üzenet oszlopban ad felvilágosítást a program.
- *Munkaszám:* Amennyiben költséghelyes könyvelést vezetünk, akkor a tagdíjhozzájárulások mellé külön felvehetjük, milyen részlegszámra, munkaszámra vagy másodlagos főkönyvi számra szeretnénk könyvelni az adott tételt.
- *Részlegszám*
- *Másodlagos főkönyvi szám*

A fenti paraméterek megadását követően a Csoportos rögzítés indítása gombra kattintva a program berögzíti a jövedelem jogcímet a szűrőablakon kiválasztott dolgozók adatlapjára.

A Nyomtatás gombra kattintva listát tudunk készíteni a berögzített jövedelem jogcímeiről.

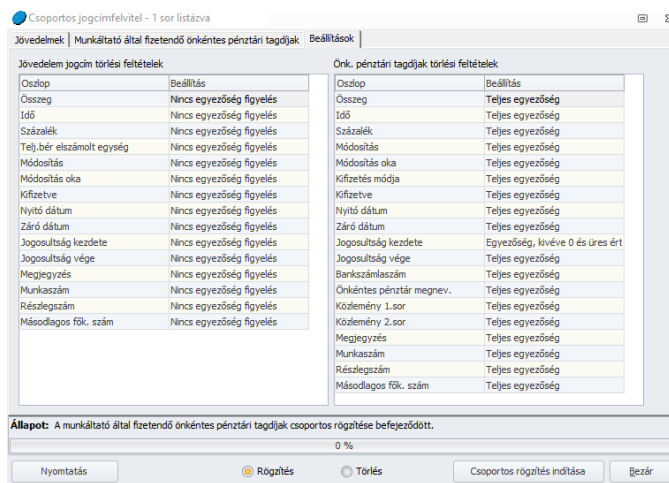
- **Törlés:** A csoportos jogcímrögzítés felületen nem csak rögzíteni tudjuk az egyéb jövedelem tételeket, hanem ki is tudjuk törölni a már rögzített tételeket.

Ugyanaz a két kategória áll rendelkezésünkre törléskor, mint rögzítéskor. Törölni tudjuk a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Jövedelmek, juttatások](#) menüpontban az Egyéb jövedelmek ablakban, valamint a [Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Önkéntes pénztári befizetések](#) ablakban berögzített jövedelem tételeket.

Attól függően, hogy jövedelmet vagy önkéntes pénztári tagdíjat szeretnénk törölni, a megfelelő fület kell választani, majd a rögzítő felület alján középen a Törlés mellé kell tennünk a jelölő pöttyöt.

Ezt követően a „+” jel megnyomásával be kell szűrni egy aktív sort, a Megnevezés oszlop legördülő menüjéből ki kell választani a törölni kívánt jövedelem jogcímet.

Törlés esetén több beállítási lehetőségünk is van, amit a felület Beállítások fülén tudunk megadni:



421

A listában található paraméterek használatával egész pontosan meg lehet határozni a törölni kívánt jövedelem jogcímeit. Ugyanakkor a megoldás arra is lehetőséget, hogy akár csak a megnevezés alapján törölhető legyen egy hónap tekintetében az adott jövedelem jogcím.

A Beállítások felületen azt tudjuk meghatározni, hogy a Jövedelmek vagy a Munkáltató által fizetendő önkéntes pénztári tagdíjak felületen megadott paraméterek melyikét vegye figyelembe a program, mikor a törlésre kijelölt jövedelem jogcímmel való egyezőséget keresi.

A Beállítás oszlopban megadott paraméterre kattintva legördülő menüből tudjuk kiválasztani, hogy az adott paraméter tekintetében a program a teljes egyezőséget, az egyezés, kivéve 0 és üres érték beállítást vagy a nincs egyezés figyelést alkalmazza.

Miután összeállítottuk a törléshez szükséges adatokat, a Csoportos törlés indítása gombra kattintva a program a megadott feltételeknek megfelelő jövedelem jogcímeit kitörli a szűrőablakon kiválasztott dolgozók adatlapjáról.

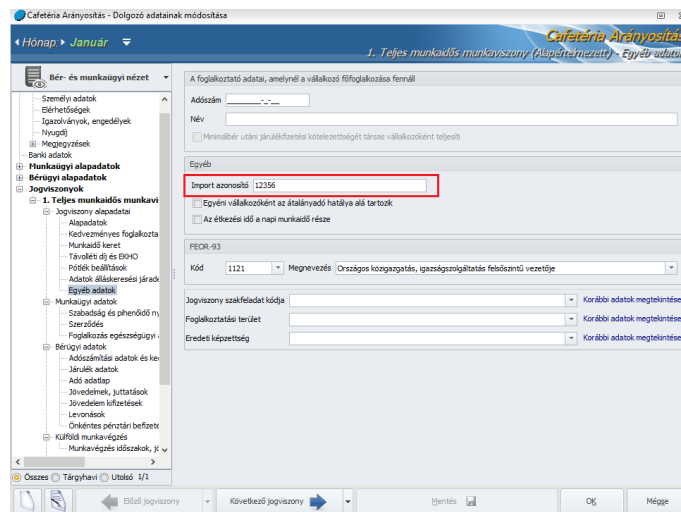
81 Jövedelmek importálása

A jövedelem importálás célja, hogy általa a program képes legyen egyéb nyilvántartó rendszerekből adatot fogadni és feldolgozni. A bérprogramban történő egyéb jövedelem rögzítésre fordított idő így drasztikusan csökkenthető.

A használat egyszerűsége abban rejlik, hogy egy szabadon, a felhasználó által kialakított, vagy egy vállaltirányító, termelésirányító rendszerből kinyerhető excel tábla hozzá paraméterezhető a bérprogramhoz, így lehetővé válik az egyéb jövedelem adatok beolvasása.

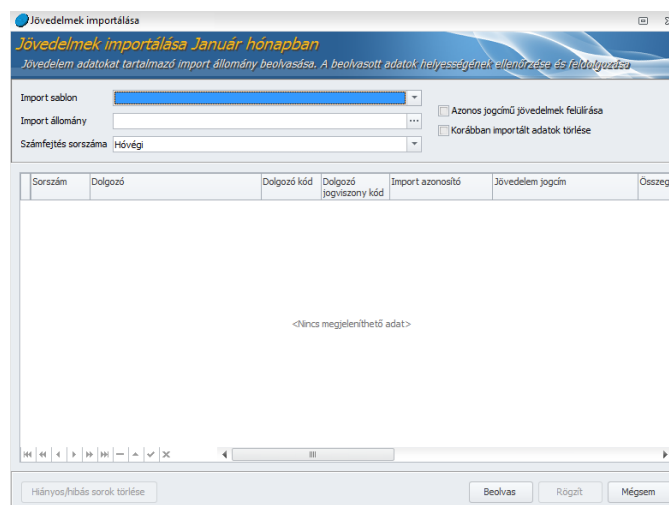
A [Beállítások/Importálások beállításai/Jövedelmek importálása](#) menüpontban meg kell adni az excel tábla olvasásához a sablon beállítást.

A dolgozók adatlapján a Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Egyéb adatok felületen meg kell adni az importazonosítót:



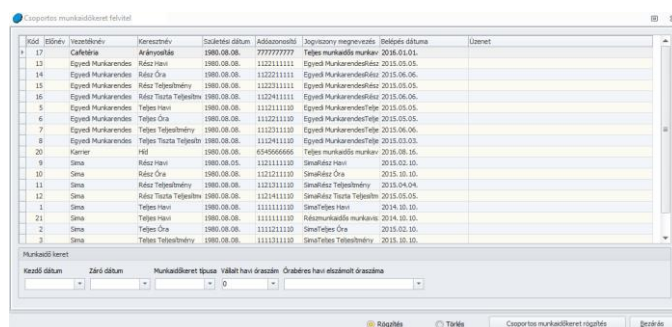
Ezen beállításokat követően ebben a menüpontban történik az excel tábla beolvasása.

A menüpont indításával megjelenik a beolvasó felület:



- **Import sablon:** A programban több jövedelem import sablont is tudunk rögzíteni egy adott céghez, ebben a legördülő menüben választjuk ki, hogy aktuálisan melyiknek megfelelően szeretnénk beolvasni az adatokat.
- **Import állomány:** Ebben a mezőben tudjuk kitallózni a beolvasni kívánt excel állományt.

A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak, hol ki tudjuk választani azon dolgozókat, akikhez munkaidőkeretet szeretnénk rögzíteni. Ennek okzésát követően megjelenik a rögzítő felület:



Kód	Előnév	Nevzetőnév	Keresztnév	Születési dátum	Adóazonosító	Jogi státusz megnevezés	Bekelés dátuma	Üzenet
17	Csibéris	János	János	1980.08.08.	777777777	Teljes munkaidős munkás	2016.01.01.	
13	Egyedi Munkarend	Róbert	Házi	1980.08.08.	112211111	Egyedi Munkarend	2015.05.05.	
14	Egyedi Munkarend	Róbert	Óra	1980.08.08.	112221111	Egyedi Munkarend	2015.06.06.	
15	Egyedi Munkarend	Róbert	Teljes	1980.08.08.	112311111	Egyedi Munkarend	2015.03.03.	
16	Egyedi Munkarend	Róbert	Teljes	1980.08.08.	112941111	Egyedi Munkarend	2015.06.06.	
5	Egyedi Munkarend	Teljes	Havi	1980.08.08.	111211110	Egyedi Munkarend	2015.05.05.	
6	Egyedi Munkarend	Teljes	Óra	1980.08.08.	111221110	Egyedi Munkarend	2015.05.05.	
7	Egyedi Munkarend	Teljes	Teljes	1980.08.08.	111231110	Egyedi Munkarend	2015.06.06.	
8	Egyedi Munkarend	Teljes	Teljes	1980.08.08.	111241110	Egyedi Munkarend	2015.03.03.	
20	Kártya	Híd	Híd	1980.08.08.	654566666	Teljes munkaidős munkás	2016.08.16.	
9	Sma	Róbert	Házi	1980.08.08.	112111110	Sma	2015.02.10.	
10	Sma	Róbert	Óra	1980.08.08.	112121110	Sma	2015.02.10.	
11	Sma	Róbert	Teljes	1980.08.08.	112131110	Sma	2015.04.04.	
12	Sma	Róbert	Teljes	1980.08.08.	112141110	Sma	2015.05.05.	
1	Sma	Teljes	Havi	1980.08.08.	111111110	Sma	2014.10.10.	
21	Sma	Teljes	Havi	1980.08.08.	111111110	Részmunkaidős munkás	2014.10.10.	
2	Sma	Teljes	Óra	1980.08.08.	111121110	Sma	2015.02.10.	
3	Sma	Teljes	Teljes	1980.08.08.	111131110	Sma	2015.10.10.	

A listában megjelenítésre kerülnek a dolgozók, akiket a szűrőablakon kiválogattunk.

A felület alsó szekciójában meg tudjuk adni a munkaidőkeret kezdő és záró dátumát és ki tudjuk választani a munkaidőkeret típusát (napi, havi, többhavi). Erre azért van szükség, mert ezen adatok alapján a program kiszámolja, hogy a munkaidőkeretben mennyi a törvényi előírások alapján a teljesítendő óraszám.

A program vállalt óraszám alapján is kezeli a munkaidőkeretet, ebben az esetben a vállalt óraszám mezőben kell megadni a teljesítendő óraszámot.

Órabéres dolgozók esetén meg kell határozni milyen elv alapján kerüljön kiszámításra az az összeg, amit minden hónapban meg kell kapniuk. Itt az alábbi lehetőségek közül választhatunk:

- **Havi ledolgozható (munkarend) óraszám:** Ebben az esetben a munkaidőkeretes órabéres dolgozó az elszámolási időszakon belül a munkarendjében rögzített óraszámnak megfelelően kapja meg a bérét.
- **Havi munkaidőkeret óraszám:** Ebben az esetben az általános munkarend szerinti havi óraszámunk megfelelően kapja a bérét. Amennyiben a dolgozó részmunkaidős, akkor a teljes munkaidő részmunkaidő arányában kerül arányosításra az általános munkarend szerinti havi osztószám.
- **Általános óraszámából (174 óra) arányosított óraszám:** Ebben az esetben az elszámolási időszakon belül 174 órának megfelelően kapja a bérét. Amennyiben a dolgozó részmunkaidős, akkor a teljes munkaidő részmunkaidő arányának megfelelően kerül arányosításra a havi 174 óra.

Amennyiben a szükséges adatokat megadtuk, a Csoportos munkaidőkeret rögzítés gombra kattintva a munkaidőkeretek rögzítésre kerülnek a kiválasztott dolgozókhoz.

Ebben a menüpontban csoportos munkaidőkeret törlésre is lehetőségünk van. Ekkor a rögzítő felület alján középen a Törlés mellé kell tenni a jelölő pöttyöt, majd meg kell adni a paramétereket, amelynek megfelelő munkaidőkereteket törölni szeretnénk. Ezt követően a Csoportos törlés gombra kell kattintani. A program ekkor a kiválasztott munkaidőkeretet törli a kiválasztott dolgozók adatlapjáról.

83 Csoportos szabadságszámítás

425

A program a felrögzített adatok alapján automatikusan kiszámolja a dolgozókat megillető szabadságokat. Ezt a szabadság számítás funkciót ebben a menüpontban csoportosan is lehet futtatni, így ha a egyszerre több dolgozót rögzítünk a programban, az adatok megadását követően csoportosan is ki tudjuk számíttatni az őket megillető szabadságokat, csökkentve ezáltal az adatrögzítésre fordított időt.

A menüpont indításával megjelenő szűrőablakon ki tudjuk választani azokat a dolgozókat, akikre szeretnénk futtatni a szabadságszámítást. A szűrőablak okézását követően megjelenik a kiválasztott dolgozók szabadság nyilvántartás felülete, ami egyébként a dolgozó adatlapján a [Jogviszonyok/Munkaügyi adatok/Szabadság és pihenőidő nyilvántartás](#) menüpontban is elérhető.

A felületen az alábbi adatokat találjuk:

- **Szabadság nyilvántartás**

- **Előző évből hozott:** Amennyiben több éve használjuk a Kulcs-Bér programot és az évnitítés során átvesszük az esetlegesen ki nem vett szabadságokat, akkor a tárgyévi programban ezek a napok az előző évből hozott oszlopban kerülnek megjelenítésre.

Amennyiben új felhasználói vagyunk a programnak és szeretnénk berögzíteni a dolgozók előző évről hozott szabadságát, akkor ebben az oszlopban ezt manuálisan megtehetjük.

- **Tárgyévi alap:** Vannak olyan szabadságra jogosító tényezők, melyek rögzítésére a program lehetőséget ad. Ezek rögzítése esetén a program automatikusan ki tudja számolni a dolgozót megillető szabadságok számát.

Ezek:

- **Alapszabadság:** Minden munkavállalót megillet évi 20 nap alapszabadság.
- **Életkor után járó pótszabadság:** A születési dátum alapján számolja a program.
- **Gyermek után járó pótszabadság:** A dolgozók adatlapján a [Munkaügyi alapadatok/Eltartottak](#) menüpontban fel lehet rögzíteni a dolgozó gyermekeinek adatait. Ha ezen az adatlapon jelöljük, hogy a dolgozó szeretné igénybe venni az őt gyermekei jogán megillető pótszabadságot, akkor a program ezt automatikusan meg is adja a dolgozónak.

A program figyel, hogy a dolgozót utoljára abban az évben illeti meg a gyermek után pótszabadság, mikor az 16. életévét betölti.

A program kezeli, hogy gyermekenként 2 nap pótszabadság illeti meg a dolgozót, három vagy több gyermek esetén pedig 7, fogyatékos gyermek esetén pedig 4.

- *Fiatal munkavállaló pótszabadsága:* Szintén a dolgozó életkora alapján kerül meghatározásra. A fiatal munkavállalót 5 nap pótszabadság illeti megutoljára abban az évben, mikor 18. életévét betölti.
- *Vak munkavállaló pótszabadsága:* A dolgozó adatlapján a [Munkaügyi alapadatok/Egészségi állapot](#) menüpontban tudjuk felrögzíteni, amennyiben a munkavállaló vak. Ebben az esetben a program 5 nap pótszabadságot számol a munkavállalónak.
- *50% egészségkárosodás után járó pótszabadság:* A dolgozó adatlapján a [Munkaügyi alapadatok/Egészségi állapot](#) menüpontban tudjuk felrögzíteni, amennyiben a munkavállaló egészségkárosodásán mértéke eléri az 50%-ot. Ebben az esetben a program 5 nap pótszabadságot számol a munkavállalónak.
- *Tanulók oktatási szünete:* A munkavállaló foglalkozási viszonya (Tanulószerződés alapján foglalkoztatott) alapján dönti el, hogy jogosult-e a tanulók oktatási szünetére.
- *Fogyatékossgal élők pótszabadsága:* A dolgozó adatlapján a [Munkaügyi alapadatok/Egészségi állapot](#) menüpontban tudjuk felrögzíteni, amennyiben a munkavállaló valamilyen fogyatékossgal él, ami pótszabadságra jogosítja. Ebben az esetben a program 5 nap pótszabadságot számol a munkavállalónak.

Ezek a szabadság típusok félkövérrel szedetten jelennek meg a szabadság és pihenőidő nyilvántartás táblázatában, valamint hozzájuk kapcsolódóan a tárgyévi alap oszlop sötét háttérrel jelenik meg, ezen oszlopok esetén ugyanis nem lehetséges a tárgyévi alap oszlopba manuálisan adatot rögzíteni.

Amennyiben ezen szabadság kategóriák alapján nem szeretnénk megadni az automatikus számításhoz szükséges adatokat, akkor manuálisan a Tárgyévi számított oszlopba tudjuk rögzíteni a dolgozót megillető szabadságok számát.

Ezt követően a program már automatikusan kezeli a kiadott napok arányában az egyenleg nyilvántartást.

- **Tárgyévben számított:** Amennyiben a dolgozó év közben létesít jogviszonyt a munkáltatóval, akkor a program a belépés dátumának megfelelően kiszámolja, hogy az év végéig arányosan hány nap szabadság illeti meg a dolgozót.
- **Összes kiadott:** Ebben az oszlopban kerül göngyölésre, hogy a dolgoznak az év folyamán hány nap szabadság került kiadásra, számfejtésre.
- **Kiadott módosítása:** A program az Összes kiadott oszlopban a programmal számfejtett szabadságokat gyűjti. Amennyiben év közben vált valaki Kulcs-Bér

programra, akkor a váltás pillanatát megelőzően kiadott szabadságok számát a Kiadott módosítása oszlopban tudja feltüntetni.

- Megváltott: Ha a dolgozó jogviszonya megszűnik és részére szabadság megváltás kerül kifizetésre, akkor a megváltott szabadságok száma ebben az oszlopban kerül letárolásra.
- Egyenleg: A dolgozó részére időarányosan kiadható és az előző évből hozott szabadságok összegéből a program kivonja az összesen kiadott és a kiadott módosítása oszlopban szereplő összeget.

- **Betegszabadság nyilvántartás**

- Tárgyévi alap: Minden munkavállalót megillet évi 15 nap betegszabadság. Amennyiben a munkavállaló tanulószerveződés alapján kerül foglalkoztatásra, akkor a beállított foglalkozási viszony alapján a program 10 nap betegszabadságot állapít meg, amit a Tanuló betegszabadsága sorban tüntet fel.
- Tárgyéveben számított: Amennyiben a munkavállaló év közben létesít munkaviszonyt a munkáltatóval, akkor a program a belépés dátumának megfelelően arányosan állapítja meg a munkavállalót év végéig megillető betegszabadságos napok számát.
- Összes kiadott: Ebben az oszlopban kerül göngyölésre, hogy a dolgoznak az év folyamán hány nap betegszabadság került kiadásra, számfejtésre.
- Kiadott módosítása: A program az Összes kiadott oszlopban a programmal számfejtett betegszabadságokat gyűjti. Amennyiben év közben vált valaki Kulcs-Bér programra, akkor a váltás pillanatát megelőzően kiadott betegszabadságok számát a Kiadott módosítása oszlopban tudja feltüntetni.
- Egyenleg: A dolgozó részére időarányosan kiadható betegszabadságok összegéből a program kivonja az összesen kiadott és a kiadott módosítása oszlopban szereplő összeget.

A Szabadságszámítás gombra kattintva a program sorra veszi a szűrőablakon kiválasztott és a felület bal oldali listájában található dolgozókhöz felrögzített adatokat és ezek alapján megállapítja az őket megillető szabadságok számát.

Ezt követően a dolgozók nevére kattintva egyéenként meg tudjuk nézni a dolgozót megillető szabadságok számát, szükség esetén ezen a felületen módosítani is tudunk.

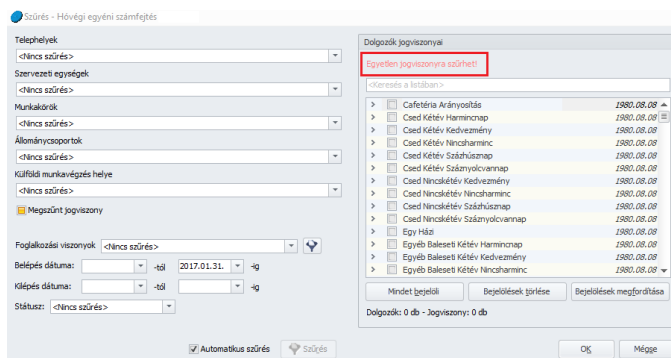
A Mentés gomb megnyomását követően az adatok mentésre kerülnek a dolgozók adatlapján.

84 Egyéni számfejtés

Egyéni számfejtéseket jellemzően a dolgozók adatlapján végezhetünk, de itt az Elszámolás menüben is lehetőséget biztosítunk rá. Az egyéni számfejtés menüpontban az alábbi három számfejtési módot tudjuk elvégezni:

84.1 Hóvégi egyéni számfejtés

A menüpont indításával megjelenő szűrőablakon a program felhívja rá a figyelmet, hogy csupán egyetlen dolgozó egyetlen jogviszonya esetén van lehetőség a számfejtést elvégezni:



428

A számfejteni kívánt jogviszony kiválasztását követően le kell okézni a szűrőablakot, ekkor megjelenik maga a számfejtési képernyő:



Fontos, hogy mindig azt a hónapot tudjuk számfejteni, amely hónapon a program állt, mikor a menüpontot megnyitottuk.

- **Új számfejtés:** A gomb megnyomásával a program elkészíti a kiválasztott dolgozó adott havi számfejtését:

Cafeteria Arányosítás
Hóvégi számfejtés - 2017. január

Összesen
 Kifizetendő: 15 195 Ft Utalandó: 0 Ft
 Hóközi kifizetendő: 0 Ft Kifizetés napja: []

Jövedelmek

Jövedelem	Összege	Megjegyzés
Törzsbér	250 000	
Tulmunkadíj munkanapra	2 139	Automatikus (1.00 óra)
Északali pótlék	8 621	Automatikus (40.00 óra)
Vasárnapi pótlék	5 388	Automatikus (7.50 óra)
Összesen	266 148	

Jelenlét összesítő | **Időadat részletezés** | **Törzsbér**

Jelenlét	Alkalom
Ledolgozott nap	22
Pihenőnap	9

Munkavállalói levonások

Levonás	Alapja	Összege
Személyi jövedelemadó	266 148	39 922
Pénzületi egészségbiztosítási járulékok 3%	266 148	7 984
Természetbeni egészségbiztosítási járú	266 148	10 646
Munkaerő-piaci járulékok 1,5%	266 148	3 992
Nyugdíj járulékok 10%	266 148	26 615
Összesen	266 148	86 159

Munkáltatói köztérhek

Járulékok	Alapja	Összege
Szakképzési hozzájárulás 1,5%	266 148	3 992
Szocho adó 22%	266 148	58 553
Összesen	266 148	62 545

Új számfejtés | Korábbi számfejtés törlése | Számfejtés rögzítése
 Dolgozó választása | Fizetési jegyzék | Hónapok karbantartása | Mégse

Ezen a felületen az egyes jövedelem vagy levonás tételre kattintva megjelenik az adott tétel részletezése, amit még részletesebben meg tudunk tekinteni, ha az érintett sorra duplán kattintunk:

Személyi jövedelem

Megnevezés	Alap	Alap (caf. éves határ felett)	Érték	Dátumtól	Dátumig	Munk. megjelölés	Megj. NY.F. táj.
Személyi jövedelem	266 148	0	39922	2017.01.01.	2017.01.31.		

Szakképzési járulékok

Alap	Érték	Dátumtól	Dátumig
266 148	39 922	2017.01.01.	2017.01.31.

Járulékok intervallum szerkesztés

Járulékok: Személyi jövedelemadó

Alap: 266 148 Szakképz.: 0
 Érték: 39922 Alap (caf. éves határ felett): 0
 Alap (rendszeres): 266 148 Alap (nem rendszeres): 0
 Érték (rendszeres): 39922 Érték (nem rendszeres): 0
 Összesen SZAK Alap: 266 148

Raktármunkás Megj. NY.F. tag

Munkaadói költségvetés Kifizetési nem kifizetés

Hozzájárulás: Nem hozzájárul

Dátum: 2017.01.01. - 48 | 2017.01.31. - 48

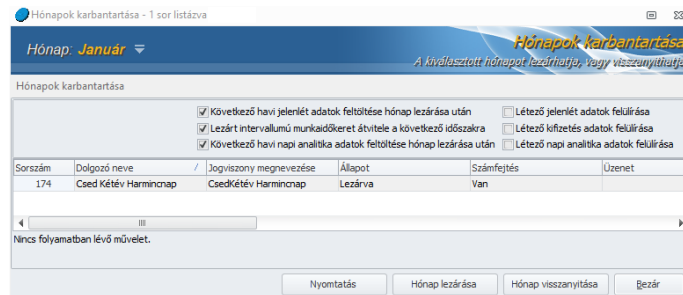
Szakképzési járulékok

Alap	Érték	Dátumtól	Dátumig
266 148	39 922	2017.01.01.	2017.01.31.

Az intervallum szerkesztés felületen lehetőségünk van kézzel módosítani az adott számfejtési tételt.

- **Korábbi számfejtés törlése:** Amennyiben a dolgozónak már van mentett számfejtése az adott hónapra, akkor ezzel a gombbal ki tudjuk azt törölni. Ahhoz, hogy új számfejtést tudjunk készíteni, nem szükséges törölni a már meglévőt, elegendő az új számfejtés gombot megnyomni.
- **Számfejtés rögzítése:** Az elkészített és helyesnek ítélt számfejtést a számfejtés rögzítése gomb segítségével tudjuk elmenteni.
- **Dolgozó választása:** A gomb megnyomásával megjelenik a szűrőablak, ahol új dolgozót tudunk kiválasztani.
- **Fizetési jegyzék:** Az elkészített számfejtésről fizetési jegyzéket tudunk előállítani.

- **Hónapok karbantartása:** A dolgozóhoz elmentett számfejtés mindaddig módosítható, míg a hónapzárásal az lezárásra nem kerül. Értelem szerűen addig nem tudunk a dolgozó adott hónapjára új számfejtést készíteni, míg az a hónap le van zárva így, ha a számfejtést módosítani szükséges, elsőként a hónapzárást kell feloldani. A hónapzárás gombra kattintva mindkét műveletet meg tudjuk tenni:

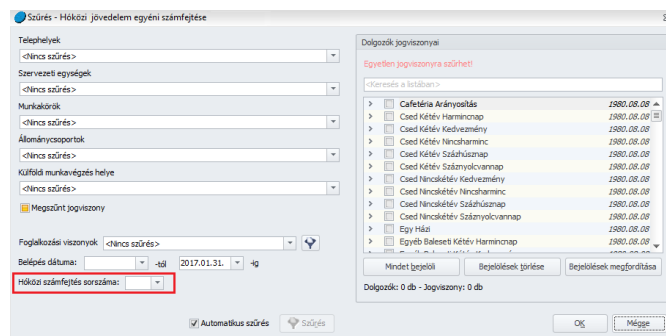


A hónapzárás ablak függetlenül attól, mely menüpontból indítjuk el, ugyanazokat a beállítási lehetőségeket tartalmazza. A beállítások leírását a [Hónapzárás](#) pontban találjuk.

- **Mégse:** Ezzel a gombbal kiléphetünk az egyéni számfejtési felületről.

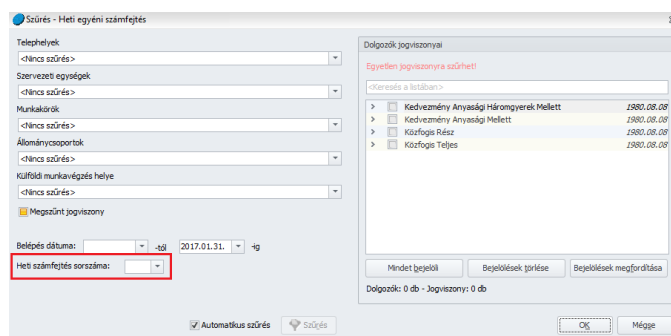
84.2 Hóközi jövedelem egyéni számfejtése

A számfejtés menete megegyezik az előzőekben leírtakkal, csupán a menüpont indításakor megjelenő szűrőablak esetén van némi eltérés. A szűrőablakon ugyanis nem csak az számfejtési kívánt dolgozó jogviszonyát kell kiválasztanunk, hanem azt a napot is, amelyre a számfejtést szeretnénk elkészíteni:



84.3 Heti egyéni számfejtés

A heti egyéni számfejtés esetén is csak a szűrőablakon van eltérés. Ebben az esetben is ki kell választani a heti számfejtés sorszáma:



A számfejtés ezt követően az előzőekben leírtak szerint történik.

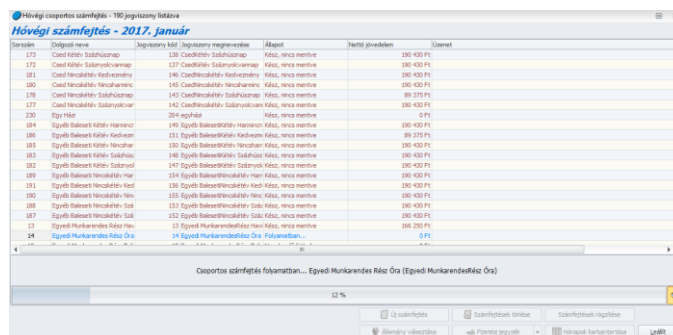
85 Csoportos számfejtés

A csoportos számfejtés menüpontban több dolgozóra egyszerre végezhetjük el a hóvégi, hóközi vagy heti számfejtést.

85.1 Hóvégi csoportos számfejtés

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak, hol ki tudjuk választani a dolgozókat, akikre a számfejtést szeretnénk elkészíteni. A szűrőablak okézésát követően megjelenik a számfejtési képernyő, a program azonnal el is kezdi a számfejtéseket.

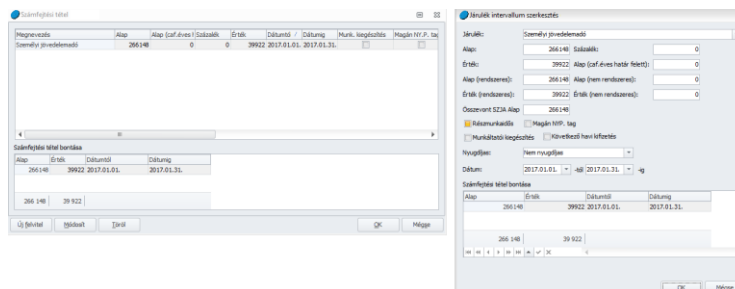
A számfejtési képernyő megjelenése a funkcionalitás némiképp eltér az egyéni számfejtési képernyőtől:



Sorszám	Dolgozó neve	Jogviszony kód	Jogviszony megnevezése	Állapot	Heti jövedelm	Üzenet
173	Csod Kéthy Szabócserepe	133	Csod Kéthy Szabócserepe	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
172	Csod Kéthy Szabócserepe	137	Csod Kéthy Szabócserepe	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
181	Csod Némethy Hedvig	140	Csod Némethy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
180	Csod Némethy Hedvig	143	Csod Némethy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
178	Csod Némethy Szabócserepe	143	Csod Némethy Szabócserepe	Kéty, nincs mentés	89 275 Ft	
177	Csod Némethy Szabócserepe	142	Csod Némethy Szabócserepe	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
220	Egy Héj	204	Egy Héj	Kéty, nincs mentés	0 Ft	
184	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	140	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
186	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	151	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	89 275 Ft	
185	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	150	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
183	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	140	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
182	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	147	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
189	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	134	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
191	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	136	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
190	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	153	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
188	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	152	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
187	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	152	Egyéni Baleset Kéthy Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 430 Ft	
13	Egyéni Munkarendés Kéty Hedvig	13	Egyéni Munkarendés Kéty Hedvig	Kéty, nincs mentés	290 200 Ft	
14	Egyéni Munkarendés Kéty Hedvig	14	Egyéni Munkarendés Kéty Hedvig	Kéty, nincs mentés	0 Ft	

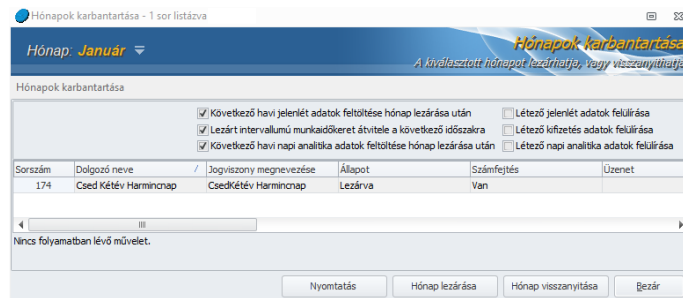
- **Új számfejtés:** A menüpont indításával azonnal elindul a kiválasztott dolgozókra a számfejtés. A számfejtés során a program az Üzenet oszlopban részletezi az okot, ha valamelyik dolgozó számfejtését nem tudta elkészíteni. A csoportos számfejtés befejeztével a program külön figyelmeztetést jelenít meg, ha valamelyik dolgozónak nem sikerült elkészíteni a számfejtését. A kiválasztott dolgozói állomány nagyságától függően a számfejtési lista folyamatosan pörög a számfejtés előre haladtával. Ha szeretnénk ezt a léptetést megállítani, akkor a folyamatjelző csík mellett található ikonra kell kattintani. Az ikonra kattintva megszűnik a lista automatikus léptetése, az oldalsó csúszkával vagy az egér görgőjével léptethetjük a listát manuálisan.

Az egyes dolgozók nevére két kattintással megnyitható az egyéni számfejtési tételek képernyője. Itt az egyéni számfejtésnél már leírtak szerint az egyes jövedelem vagy levonás tételre kattintva megjelenik az adott tétel részletezése, amit még részletesebben meg tudunk tekinteni, ha az érintett sorra duplán kattintunk:



Az intervallum szerkesztés felületen lehetőségünk van kézzel módosítani az adott számfejtési tételt.

- **Számfejtések törlése:** Amennyiben az adott hónapra már rendelkeznek számfejtéssel a kiválasztott dolgozók, akkor ezzel a gombbal ki tudjuk azt törölni. Ahhoz, hogy új számfejtést tudjunk készíteni, nem szükséges törölni a már meglévőt, elegendő az új számfejtés gombot megnyomni.
- **Számfejtések rögzítése:** Az elkészített és helyesnek ítélt számfejtéseket a számfejtés rögzítése gomb segítségével tudjuk elmenteni.
- **Állomány választása:** A gomb megnyomásával megjelenik a szűrőablak, ahol ki tudjuk választani a számfejtési kívánt dolgozók csoportját.
- **Fizetési jegyzék:** Az elkészített számfejtésekről fizetési jegyzéket tudunk előállítani.
- **Hónapok karbantartása:** A dolgozókhoz elmentett számfejtés mindaddig módosítható, míg a hónapzárás az lezárásra nem kerül. Értelem szerűen addig nem tudunk a dolgozóknak adott hónapra új számfejtést készíteni, míg az a hónap le van zárva így, ha a számfejtést módosítani szükséges, elsőként a hónapzárást kell feloldani. A hónapzárás gombra kattintva mindkét műveletet meg tudjuk tenni:

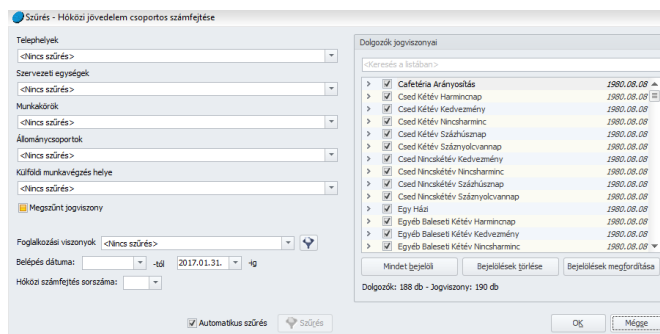


A hónapzárás ablak függetlenül attól, mely menüpontból indítjuk el, ugyanazokat a beállítási lehetőségeket tartalmazza. A beállítások leírását a [Hónapzárás](#) pontban találjuk.

- **Leállítás:** Ezzel a gombbal le tudjuk állítani a csoportos számfejtés folyamatát.

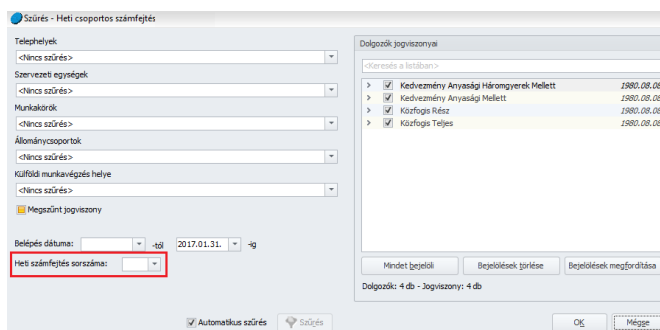
85.2 Hóközi nem rendszeres jövedelem csoportos számfejtése

A számfejtés menete megegyezik az előzőekben leírtakkal, csupán a menüpont indításakor megjelenő szűrőablak esetén van némi eltérés. A szűrőablakon ugyanis nem csak az számfejtetni kívánt dolgozó jogviszonyát kell kiválasztanunk, hanem azt a napot is, amelyre a számfejtést szeretnénk elkészíteni:



85.3 Heti csoportos számfejtés

A heti csoportos számfejtés esetén is csak a szűrőablakon van eltérés. Ebben az esetben is ki kell választani a heti számfejtés sorsszámát:



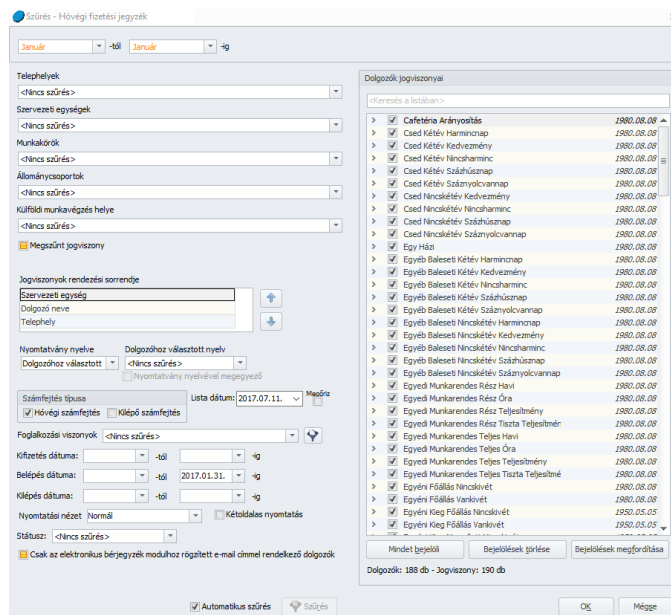
86 Fizetési jegyzék

Ebben a menüpontban az egyes számfejtési típusokhoz kapcsolódó fizetési jegyzékek kérhetők le egyénileg vagy csoportosan.

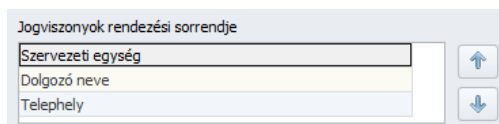
86.1 Hóvégi fizetési jegyzék

A hóvégi számfejtéssel rendelkező dolgozók fizetési jegyzéke kérhető le ebben a menüpontban.

A szűrőablakon az alábbi beállítási lehetőségek érhetők el:



- **Intervallum:** A szűrőablak bal felső sarkában található intervallum beállítással lehetőségünk van több hónap fizetési jegyzékét is egyszerre lekérni a kiválasztott dolgozókra.
- **Általános szűrési feltételek:** Az intervallum beállítás alatt található mezőkben az alábbi adatokra tudunk szűrni: telephely, szervezeti egység, munkakör, állománycsoport, illetve külföldi munkavégzés helye.
- **Jogviszony rendezési sorrendje:** A fizetési jegyzékeket sorrendbe tudjuk rendezni szervezeti egység, telephely, illetve a dolgozók neve szerint:



A kívánt sorrendet a fel/le nyilakkal tudjuk kialakítani.

- **Nyelvbeállítás:** Meg tudjuk határozni, hogy milyen nyelven kerüljenek összeállításra a fizetési jegyzékek. Amennyiben vannak dolgozóink, akiknek angol vagy német nyelven bocsátjuk rendelkezésére a fizetési jegyzéket, akkor a nyomtatvány nyelve mezőben ki tudjuk választani az egyik nyelvet, a Nyomtatvány nyelvével megegyező négyzet pipálásával a program kiválogatja azokat a dolgozókat, akikhez a választott nyelv került alapértelmezett nyelvként beállításra. Így gyorsan leválogatható, azon dolgozók köre, akiknek a választott nyelven kell kiállítani a fizetési jegyzéket.

Amennyiben csak a nyomtatvány nyelve mezőt töltjük ki, akkor a Dolgozók jogviszonyai listában kijelölt összes dolgozó fizetési jegyzéke a választott nyelven kerül kiállításra.

- **Számfejtés típusa:** Itt azt tudjuk szűrni, hogy milyen típusú számfejtéshez tartozó fizetési jegyzékek kerüljenek összeállításra. Lekérhetjük csak a hóvégi számfejtésekhez, csak a kilépő számfejtésekhez vagy egyszerre mindkét típushoz tartozó fizetési jegyzékeket is.
- **Egyéb szűrések:** A fizetési jegyzékeket le tudjuk szűrni foglalkozási viszonyokra, a kifizetés dátumára, ki/belépés dátumára is.
- **Nyomtatási nézet:** Ez a beállítás azt határozza meg, hogy a fizetési jegyzék fejléc szövege milyen elrendezésben kerüljön nyomtatásra. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - **Normál:** Ebben az elrendezésben az alábbi módon kerül megjelenítésre a fejléc:

Név	: Egyedi Munkarendes Teljes Teljesítmény	Cég neve:	Új cég
Adóazonosító	: 1112311110	Adószáma:	
Telephely	:	Székhelye:	
Szervezet	:		
Belépés kelte	: 2010.10.10.	Kilépés kelte	:
Bruttó alapbére	: 0 Ft	Szerz. szer. össz.	: 634 Ft/ Óra

Hóvégi fizetési jegyzék - 2017. Február

- **Jobb ablakos:**

Cég neve:	Új cég	Név	: Egyedi Munkarendes Teljes
Adószáma:		Adóazonosító	: 1112311110
Székhelye:		Telephely	:
		Szervezet	:
		Belépés kelte	: 2010.10.10.
		Bruttó alapbére	: 0 Ft

Hóvégi fizetési jegyzék - 2017. Február

- **Ablakos boríték:**

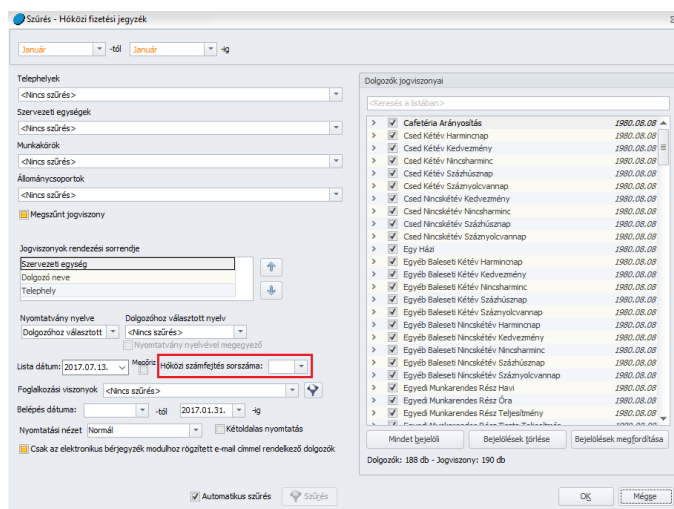
Cég neve:	Új cég		
Adószáma:			
Székhelye:			
Adóazonosító	: 1112311110		Egyedi Munkarendes Teljes Teljesítmény
Telephely	:		
Szervezet	:		
Belépés kelte	: 2010.10.10.	Kilépés kelte	:
Bruttó alapbére	: 0 Ft		

- **Kétoldalas nyomtatás:** Az opció jelöltsége esetén, ha a dolgozó fizetési jegyzéke nem fér rá egy oldalra, akkor a program a lap két oldalára rendezi az adatokat.

- **Státusz:** Ebben a mezőben az tudjuk kiválasztani, hogy a fizetési jegyzékek megjelenítésekor, mely számfejtési típusal rendelkező dolgozók kerüljenek figyelembe vételre: a hónapban hóvégi, kilépő, heti számfejtéssel rendelkezők, azon dolgozók, akiknek a teljes hónapja le van fedve heti számfejtéssel, vagy akiknek még nincs számfejtése a hónapban.
- **Csak az elektronikus bérjegyzék modulhoz rögzített e-mail címmel rendelkező dolgozók:** A jelölőnégyzet három állású kapcsolóként működik. Alapértelmezetten sárga négyzettel töltött, ebben az esetben minden dolgozó megjelenítésre kerül a jogviszonyos listában. Ha a négyzet üres, akkor azok a dolgozók kerülnek listázásra, akikhez nincs megadva e-mail cím az elektronikus bérjegyzék modulhoz. Ha a négyzet pipált, akkor azok a dolgozók lesznek listázva, akikhez be van állítva e-mail cím az elektronikus bérjegyzékhez. Ezzel a kapcsolóval könnyen lehet kezelni egy cégen belül az elektronikus és a hagyományos papír alapú fizetési jegyzék együtt létezését.

86.2 Hóközi fizetési jegyzék

A hóközi fizetési jegyzékek is lekérhetőek csoportosan. A menüpont indításakor megjelenő szűrőablakon azonban meg kell adni, hogy mely nap számfejtésére vonatkozóan kérjük a fizetési jegyzéket:



- **Általános szűrési feltételek:** Az intervallum beállítás alatt található mezőkben az alábbi adatokra tudunk szűrni: telephely, szervezeti egység, munkakör, állománycsoport, illetve külföldi munkavégzés helye.
- **Jogviszony rendezési sorrendje:** A fizetési jegyzékeket sorrendbe tudjuk rendezni szervezeti egység, telephely, illetve a dolgozók neve szerint:

Jogviszonyok rendezési sorrendje

Szervezeti egység	↑
Dolgozó neve	
Telephely	↓

A kívánt sorrendet a fel/le nyilakkal tudjuk kialakítani.

- **Nyelvbeállítás:** Meg tudjuk határozni, hogy milyen nyelven kerüljenek összeállításra a fizetési jegyzékek. Amennyiben vannak dolgozóink, akiknek angol vagy német nyelven bocsátjuk rendelkezésére a fizetési jegyzéket, akkor a nyomtatvány nyelve mezőben ki tudjuk választani az egyik nyelvet, a Nyomtatvány nyelvvel megegyező négyzet pipálásával a program kiválogatja azokat a dolgozókat, akikhez a választott nyelv került alapértelmezett nyelvként beállításra. Így gyorsan leválogatható, azon dolgozók köre, akiknek a választott nyelven kell kiállítani a fizetési jegyzéket.
Amennyiben csak a nyomtatvány nyelve mezőt töltjük ki, akkor a Dolgozók jogviszonyai listában kijelölt összes dolgozó fizetési jegyzéke a választott nyelven kerül kiállításra.
- **Egyéb szűrések:** A fizetési jegyzékeket le tudjuk szűrni foglalkozási viszonyokra, a kifizetés dátumára és belépés dátumára is.
- **Nyomtatási nézet:** Ez a beállítás azt határozza meg, hogy a fizetési jegyzék fejléc szövege milyen elrendezésben kerüljön nyomtatásra. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - **Normál:** Ebben az elrendezésben az alábbi módon kerül megjelenítésre a fejléc:

Név :	Egyedi Munkarendes Teljes Teljesítmény	Cég neve:	Új cég
Adóazonosító :	1112311110	Adószáma:	
Telephely :		Székhelye:	
Szervezet :			
Belépés kelte :	2010.10.10.	Kilépés kelte :	
Bruttó alapbére :	0 Ft	Szerz. szer. össz. :	634 Ft/ Óra

Hóvégi fizetési jegyzék - 2017. Február

- **Jobb ablakos:**

Cég neve:	Új cég	Név :	Egyedi Munkarendes Teljes
Adószáma:		Adóazonosító :	1112311110
Székhelye:		Telephely :	
		Szervezet :	
		Belépés kelte :	2010.10.10.
		Bruttó alapbére :	0 Ft

Hóvégi fizetési jegyzék - 2017. Február

- **Ablakos boríték:**

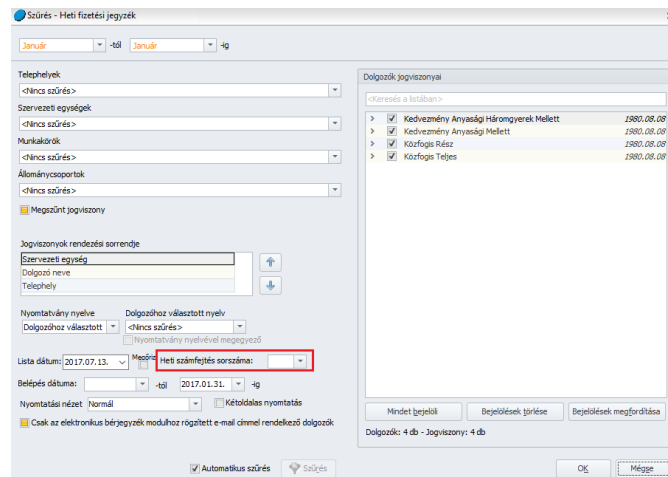
Cég neve:	Új cég		
Adószáma:			
Székhelye:			
Adóazonosító :	1112311110		Egyedi Munkarendes Teljes Teljesítmény
Telephely :			
Szervezet :			
Belépés kelte :	2010.10.10.	Kilépés kelte :	
Bruttó alapbére :	0 Ft		

- **Kétoldalas nyomtatás:** Az opció jelöltsége esetén, ha a dolgozó fizetési jegyzéke nem fér rá egy oldalra, akkor a program a lap két oldalára rendezi az adatokat.

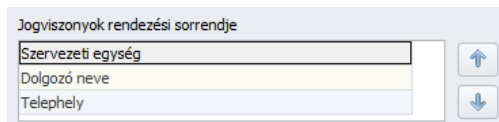
- **Csak az elektronikus bérjegyzék modulhoz rögzített e-mail címmel rendelkező dolgozók:** A jelölőnégyzet három állású kapcsolóként működik. Alapértelmezetten sárga négyzettel töltött, ebben az esetben minden dolgozó megjelenítésre kerül a jogviszonyos listában. Ha a négyzet üres, akkor azok a dolgozók kerülnek listázásra, akikhez nincs megadva e-mail cím az elektronikus bérjegyzék modulhoz. Ha a négyzet pipált, akkor azok a dolgozók lesznek listázva, akikhez be van állítva e-mail cím az elektronikus bérjegyzékhez. Ezzel a kapcsolóval könnyen lehet kezelni egy cégen belül az elektronikus és a hagyományos papír alapú fizetési jegyzék együtt létezését.

86.3 Heti fizetési jegyzék

A heti fizetési jegyzék esetén szintén meg kell adni a szűrőablakon, hogy melyik hét számfejtéshez tartozó fizetési jegyzéket szeretnénk nyomtatni:



- **Általános szűrési feltételek:** Az intervallum beállítás alatt található mezőkben az alábbi adatokra tudunk szűrni: telephely, szervezeti egység, munkakör, állománycsoport, illetve külföldi munkavégzés helye.
- **Jogviszony rendezési sorrendje:** A fizetési jegyzékeket sorrendbe tudjuk rendezni szervezeti egység, telephely, illetve a dolgozók neve szerint:



A kívánt sorrendet a fel/le nyilakkal tudjuk kialakítani.

- **Nyelvbeállítás:** Meg tudjuk határozni, hogy milyen nyelven kerüljenek összeállításra a fizetési jegyzékek. Amennyiben vannak dolgozóink, akiknek angol vagy német nyelven bocsátjuk rendelkezésére a fizetési jegyzéket, akkor a nyomtatvány nyelve mezőben ki tudjuk választani az egyik nyelvet, a Nyomtatvány nyelvével megegyező négyzet pipálásával a program kiválogatja azokat a dolgozókat, akikhez a választott nyelv került alapértelmezett nyelvként beállításra. Így gyorsan leválogatható, azon dolgozók köre, akiknek a választott nyelven kell kiállítani a fizetési jegyzéket.

Amennyiben csak a nyomtatvány nyelve mezőt töltjük ki, akkor a Dolgozók jogviszonyai listában kijelölt összes dolgozó fizetési jegyzéke a választott nyelven kerül kiállításra.

- **Egyéb szűrések:** A fizetési jegyzékeket le tudjuk szűrni foglalkozási viszonyokra, a kifizetés dátumára és belépés dátumára is.

- **Nyomtatási nézet:** Ez a beállítás azt határozza meg, hogy a fizetési jegyzék fejléc szövege milyen elrendezésben kerüljön nyomtatásra. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:

- **Normál:** Ebben az elrendezésben az alábbi módon kerül megjelenítésre a fejléc:

Név	: Egyedi Munkarendes Teljes Teljesítmény	Cég neve:	Új cég
Adóazonosító	: 1112311110	Adószáma:	
Telephely	:	Székhelye:	
Szervezet	:		
Belépés kelte	: 2010.10.10.	Kilépés kelte	:
Bruttó alapbére	: 0 Ft	Szerz. szer. össz.	: 634 Ft/ Óra

Hóvégi fizetési jegyzék - 2017. Február

- **Jobb ablakos:**

Cég neve:	Új cég	Név	: Egyedi Munkarendes Teljes
Adószáma:		Adóazonosító	: 1112311110
Székhelye:		Telephely	:
		Szervezet	:
		Belépés kelte	: 2010.10.10.
		Bruttó alapbére	: 0 Ft

Hóvégi fizetési jegyzék - 2017. Február

- **Ablakos boríték:**

Cég neve:	Új cég		
Adószáma:			
Székhelye:			
Adóazonosító	: 1112311110		Egyedi Munkarendes Teljes Teljesítmény
Telephely	:		
Szervezet	:		
Belépés kelte	: 2010.10.10.	Kilépés kelte	:
Bruttó alapbére	: 0 Ft		

- **Kétoldalas nyomtatás:** Az opció jelöltsége esetén, ha a dolgozó fizetési jegyzéke nem fér rá egy oldalra, akkor a program a lap két oldalára rendezi az adatokat.

- **Csak az elektronikus bérjegyzék modulhoz rögzített e-mail címmel rendelkező dolgozók:** A jelölőnégyzet három állású kapcsolóként működik. Alapértelmezetten sárga négyzettel töltött, ebben az esetben minden dolgozó megjelenítésre kerül a jogviszonyos listában. Ha a négyzet

üres, akkor azok a dolgozók kerülnek listázásra, akikhez nincs megadva e-mail cím az elektronikus bérjegyzék modulhoz. Ha a négyzet pipált, akkor azok a dolgozók lesznek listázva, akikhez be van állítva e-mail cím az elektronikus bérjegyzékhez. Ezzel a kapcsolóval könnyen lehet kezelni egy cégen belül az elektronikus és a hagyományos papír alapú fizetési jegyzék együtt létezését.

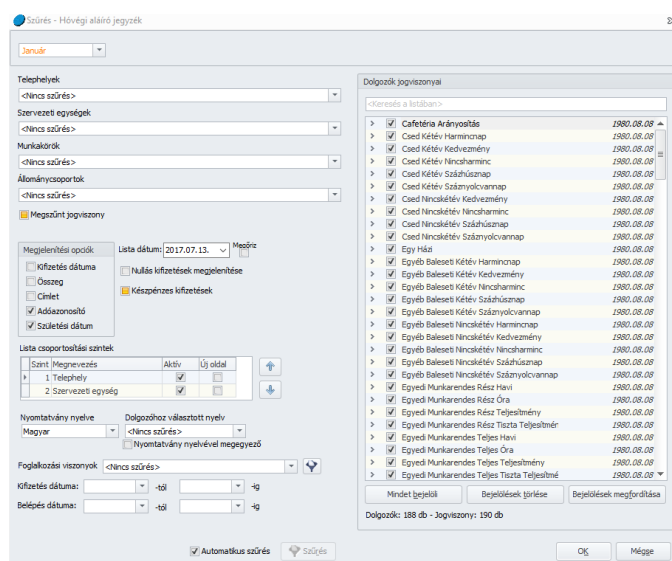
87 Aláíró jegyzék

Amennyiben a dolgozókkal szeretnénk igazoltatni, hogy átadtuk részükre a részletes fizetési jegyzéket, valamint a számfajtott munkabérről, akkor ehhez aláíró jegyzéket tudunk nyomtatni a programból. Attól függően, hogy milyen számfajtéshez kapcsolódik az aláíró jegyzék, három típus érhető el a programban: hóvégi, hóközi és heti aláíró jegyzék.

Amennyiben a dolgozók elektronikus formában kapják meg a fizetési jegyzéket, akkor ennek átvételéről szintén átvételi lista kérhető le.

87.1 Hóvégi aláíró jegyzék

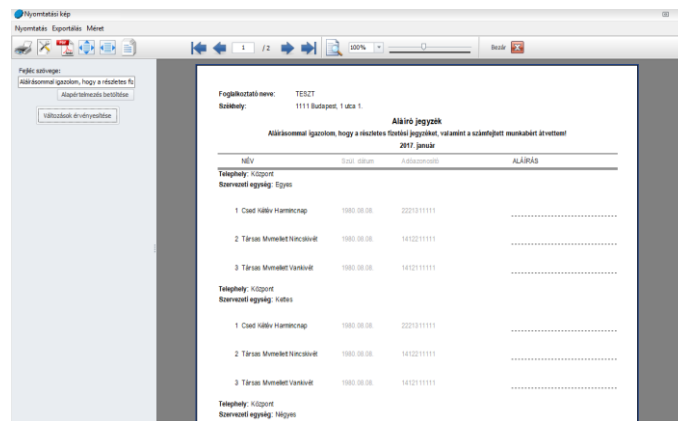
A hóvégi számfajtésekhez kapcsolódóan lekérhető aláíró jegyzék. A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak, ahol az alábbi beállítások érhetőek el:



- **Hónapválasztó:** A bal felső sarokban található hónapválasztó segítségével ki tudjuk választani, mely hónapra vonatkozóan szeretnénk az aláíró jegyzéket összeállítani. A program automatikusan azt a hónapot ajánlja fel, amelyben egyébként is állunk, de legördülő menü segítségével ezt módosítani tudjuk.

- **Általános szűrési feltételek:** Az intervallum beállítás alatt található mezőkben az alábbi adatokra tudunk szűrni: telephely, szervezeti egység, munkakör, állománycsoport, illetve külföldi munkavégzés helye.
- **Megjelenítési opciók:** Ebben a mezőben azt tudjuk kiválasztani, hogy milyen adatokat szeretnénk az aláíró jegyzéken megjeleníteni: kifizetés dátuma, összeg, címlet, adóazonosító, születési dátum.
Emellett a Nullás kifizetések megjelenítése jelöléssel opcionálisan meg tudjuk jeleníteni azokat a dolgozókat is, akiknek adott hónapban nem történt kifizetés.
A Készpénzes kifizetések szűrő segítségével ki tudjuk válogatni azokat a dolgozókat, akiknek készpénzben történik a jövedelem kifizetés, így indokolt az aláíró jegyzék kiadása.
- **Lista csoportosítási szintek:** Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy a listában megjelenítésre kerülő dolgozók szervezeti egység vagy telephely szerint kerüljenek-e csoportosításra.
Az Aktív jelölő pipálásával lehet kiválasztani, mely adat figyelembe vételével történjen meg a csoportosítás. Egyszerre figyelembe lehet venni a szervezeti egységet és a telephelyet is, a köztük lévő sorrendet a felfelé/lefelé mutató nyilakkal lehet meghatározni.
Az is beállítható, hogy az adott szempont szerinti csoportosításnak megfelelő adatsor új oldalon jelenjen-e meg.
- **Nyelvbeállítás:** Meg tudjuk határozni, hogy milyen nyelven kerüljenek összeállításra az aláíró jegyzékek. Amennyiben vannak dolgozóink, akiknek angol vagy német nyelven bocsátjuk rendelkezésére az aláíró jegyzéket, akkor a nyomtatvány nyelve mezőben ki tudjuk választani az egyik nyelvet, a Nyomtatvány nyelvével megegyező négyzet pipálásával a program kiválogatja azokat a dolgozókat, akikhez a választott nyelv került alapértelmezett nyelvként beállításra. Így gyorsan leválogatható, azon dolgozók köre, akiknek a választott nyelven kell kiállítani az aláíró jegyzéket.
Amennyiben csak a nyomtatvány nyelve mezőt töltjük ki, akkor a Dolgozók jogviszonyai listában kijelölt összes dolgozó fizetési jegyzéke a választott nyelven kerül kiállításra.
- **Egyéb szűrések:** Az aláíró jegyzékeket le tudjuk szűrni foglalkozási viszonyokra, a kifizetés dátumára és belépés dátumára is.

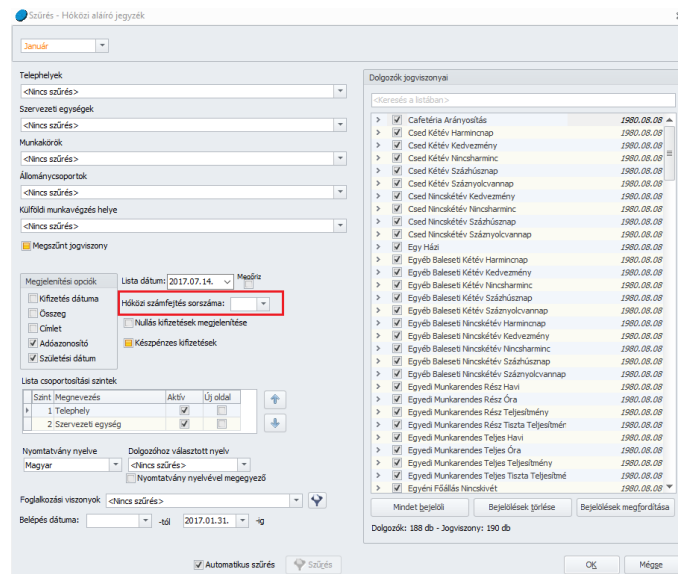
A szűrőablak okézását követően megjelenik az aláíró jegyzék nyomtatási képe:



A nyomtatási kép szerkesztő sávjában meg tudjuk változtatni a fejléc szövegét, amit utána a Változások érvényesítése gomb segítségével át tudunk vezetni a nyomtatványra. Az Alapértelmezett betöltés gomb segítségével vissza tudjuk állítani a gyári szöveget.

87.2 Hóközi aláíró jegyzék

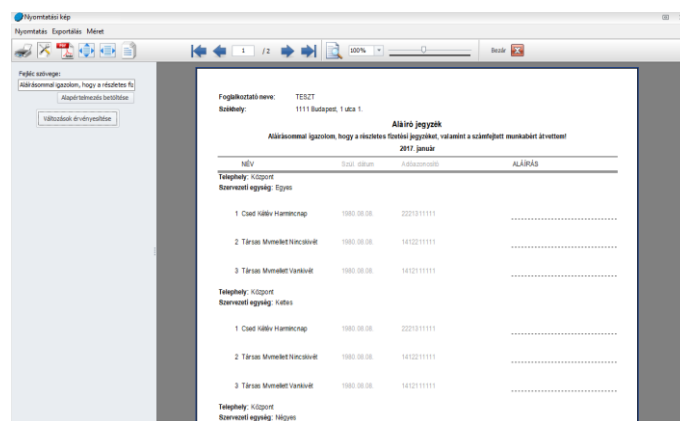
A hóközi számfejtésekhez kapcsolódóan is lekérhető aláíró jegyzék. A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak. Itt ki kell választanunk, mely naphoz tartozó kifizetésekhez szeretnénk aláíró jegyzéket összeállítani:



- **Hónapválasztó:** A bal felső sarokban található hónapválasztó segítségével ki tudjuk választani, mely hónapra vonatkozóan szeretnénk az aláíró jegyzéket összeállítani. A program automatikusan azt a hónapot ajánlja fel, amelyben egyébként is állunk, de legördülő menü segítségével ezt módosítani tudjuk.

- **Általános szűrési feltételek:** Az intervallum beállítás alatt található mezőkben az alábbi adatokra tudunk szűrni: telephely, szervezeti egység, munkakör, állománycsoport, illetve külföldi munkavégzés helye.
- **Megjelenítési opciók:** Ebben a mezőben azt tudjuk kiválasztani, hogy milyen adatokat szeretnénk az aláíró jegyzéken megjeleníteni: kifizetés dátuma, összeg, címlet, adóazonosító, születési dátum.
Emellett a Nullás kifizetések megjelenítése jelöléssel opcionálisan meg tudjuk jeleníteni azokat a dolgozókat is, akiknek adott hónapban nem történt kifizetés.
A Kézpénzes kifizetések szűrő segítségével ki tudjuk válogatni azokat a dolgozókat, akiknek kézpénzben történik a jövedelem kifizetés, így indokolt az aláíró jegyzék kiadása.
- **Lista csoportosítási szintek:** Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy a listában megjelenítésre kerülő dolgozók szervezeti egység vagy telephely szerint kerüljenek-e csoportosításra.
Az Aktív jelölő pipálásával lehet kiválasztani, mely adat figyelembe vételével történjen meg a csoportosítás. Egyszerre figyelembe lehet venni a szervezeti egységet és a telephelyet is, a köztük lévő sorrendet a felfelé/lefelé mutató nyilakkal lehet meghatározni.
Az is beállítható, hogy az adott szempont szerinti csoportosításnak megfelelő adatsor új oldalon jelenjen-e meg.
- **Nyelvbeállítás:** Meg tudjuk határozni, hogy milyen nyelven kerüljenek összeállításra az aláíró jegyzékek. Amennyiben vannak dolgozóink, akiknek angol vagy német nyelven bocsátjuk rendelkezésére az aláíró jegyzéket, akkor a nyomtatvány nyelve mezőben ki tudjuk választani az egyik nyelvet, a Nyomtatvány nyelvével megegyező négyzet pipálásával a program kiválogatja azokat a dolgozókat, akikhez a választott nyelv került alapértelmezett nyelvként beállításra. Így gyorsan leválogatható, azon dolgozók köre, akiknek a választott nyelven kell kiállítani az aláíró jegyzéket.
Amennyiben csak a nyomtatvány nyelve mezőt töltjük ki, akkor a Dolgozók jogviszonyai listában kijelölt összes dolgozó aláíró jegyzéke a választott nyelven kerül kiállításra.
- **Egyéb szűrések:** Az aláíró jegyzékeket le tudjuk szűrni foglalkozási viszonyokra és a belépés dátumára is.

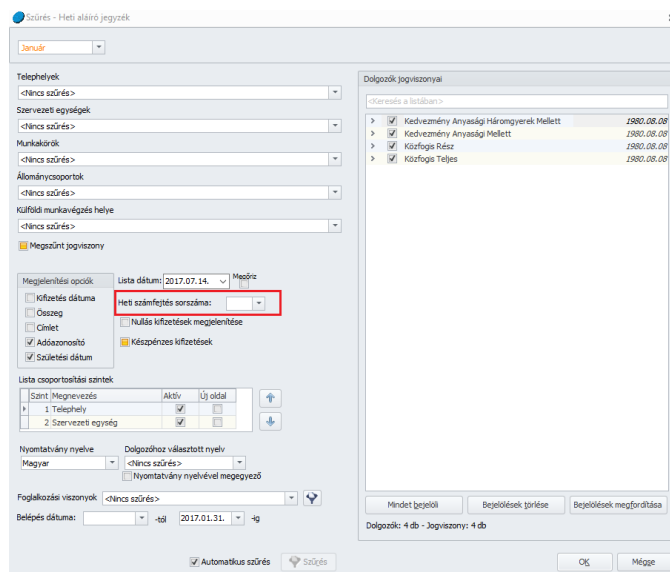
A szűrőablak okézását követően megjelenik az aláíró jegyzék nyomtatási képe:



A nyomtatási kép szerkesztő sávjában meg tudjuk változtatni a fejléc szövegét, amit utána a Változások érvényesítése gomb segítségével át tudunk vezetni a nyomtatványra. Az Alapértelmezett betöltés gomb segítségével vissza tudjuk állítani a gyári szöveget.

87.3 Heti aláíró jegyzék

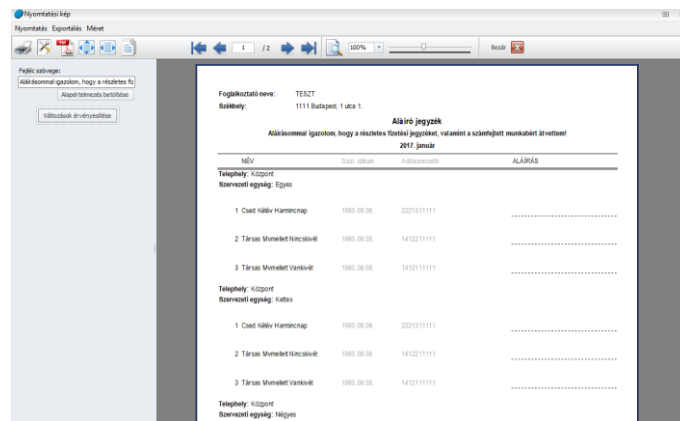
A heti számfejtésekhez kapcsolódóan is lekérhető aláíró jegyzék. A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak. Itt ki kell választanunk, mely héthez tartozó kifizetésekhez szeretnénk aláíró jegyzéket összeállítani:



- **Hónapválasztó:** A bal felső sarokban található hónapválasztó segítségével ki tudjuk választani, mely hónapra vonatkozóan szeretnénk az aláíró jegyzéket összeállítani. A program automatikusan azt a hónapot ajánlja fel, amelyben egyébként is állunk, de legördülő menü segítségével ezt módosítani tudjuk.

- **Általános szűrési feltételek:** Az intervallum beállítás alatt található mezőkben az alábbi adatokra tudunk szűrni: telephely, szervezeti egység, munkakör, állománycsoport, illetve külföldi munkavégzés helye.
- **Megjelenítési opciók:** Ebben a mezőben azt tudjuk kiválasztani, hogy milyen adatokat szeretnénk az aláíró jegyzéken megjeleníteni: kifizetés dátuma, összeg, címlet, adóazonosító, születési dátum.
Emellett a Nullás kifizetések megjelenítése jelöléssel opcionálisan meg tudjuk jeleníteni azokat a dolgozókat is, akiknek adott hónapban nem történt kifizetés.
A Kézpénzes kifizetések szűrő segítségével ki tudjuk válogatni azokat a dolgozókat, akiknek kézpénzben történik a jövedelem kifizetés, így indokolt az aláíró jegyzék kiadása.
- **Lista csoportosítási szintek:** Ebben a beállításban azt tudjuk meghatározni, hogy a listában megjelenítésre kerülő dolgozók szervezeti egység vagy telephely szerint kerüljenek-e csoportosításra.
Az Aktív jelölő pipálásával lehet kiválasztani, mely adat figyelembe vételével történjen meg a csoportosítás. Egyszerre figyelembe lehet venni a szervezeti egységet és a telephelyet is, a köztük lévő sorrendet a felfelé/lefelé mutató nyilakkal lehet meghatározni.
Az is beállítható, hogy az adott szempont szerinti csoportosításnak megfelelő adatsor új oldalon jelenjen-e meg.
- **Nyelvbeállítás:** Meg tudjuk határozni, hogy milyen nyelven kerüljenek összeállításra az aláíró jegyzékek. Amennyiben vannak dolgozóink, akiknek angol vagy német nyelven bocsátjuk rendelkezésére az aláíró jegyzéket, akkor a nyomtatvány nyelve mezőben ki tudjuk választani az egyik nyelvet, a Nyomtatvány nyelvével megegyező négyzet pipálásával a program kiválogatja azokat a dolgozókat, akikhez a választott nyelv került alapértelmezett nyelvként beállításra. Így gyorsan leválogatható, azon dolgozók köre, akiknek a választott nyelven kell kiállítani az aláíró jegyzéket.
Amennyiben csak a nyomtatvány nyelve mezőt töltjük ki, akkor a Dolgozók jogviszonyai listában kijelölt összes dolgozó fizetési jegyzéke a választott nyelven kerül kiállításra.
- **Egyéb szűrések:** Az aláíró jegyzékeket le tudjuk szűrni foglalkozási viszonyokra és a belépés dátumára is.

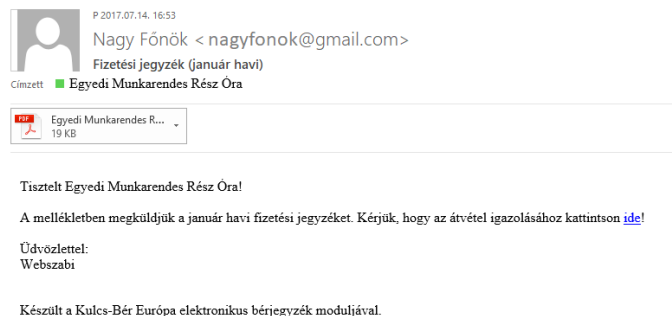
A szűrőablak okézását követően megjelenik az aláíró jegyzék nyomtatási képe:



A nyomtatási kép szerkesztő sávjában meg tudjuk változtatni a fejléc szövegét, amit utána a Változások érvényesítése gomb segítségével át tudunk vezetni a nyomtatványra. Az Alapértelmezett betöltése gomb segítségével vissza tudjuk állítani a gyári szöveget.

87.4 Elektronikus bérjegyzék átvételi lista

Elektronikus fizetési jegyzék küldése esetén a dolgozó e-mail mellékletként kapja meg fizetési jegyzékét. Ezen e-mail tartalmaz egy visszaigazolító linket, melyre kattintva a dolgozó igazolni tudja a fizetési jegyzék átvételét:



A program ezekről a visszaigazolásoktól az elektronikus bérjegyzék átvételi lista menüben listát készít.

A menüpont indításával felugrik az általános szűrőablak, így szükség esetén itt le tudjuk szűkíteni a lekérdezésben szereplő dolgozók körét. A szűrőablak okézésát követően megjelenik a lekérdező felület:

Elektronikus fizetési jegyzék átvételi lista

Elektronikus fizetési jegyzék átvételi lista
Nyomon követheti az elektronikus fizetéseket kiutalásait és átvételét

Dolgozó	Dolgozó neve	Hónap	Statisztika	Utalás időpontja	Átvétel időpontja	E-mail cím	E-mail címazonosító
13	Egyed Munkarendes Réz Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:18		test@freemail.hu	4106P666CA440E2885470P96CDXC75
14	Egyed Munkarendes Réz Óra	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:19	2017.07.14. 15:02:32	test@gmail.com	8799F070A4488AAE40462442BC9431
15	Egyed Munkarendes Réz Teljes Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:20		test@freemail.hu	271AE262005400E9C596C4229CE188
16	Egyed Munkarendes Réz Teljes Teljes	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:21		test@gmail.com	8K3ED300F94C30E324180CA1EED047
5	Egyed Munkarendes Teljes Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:22		test@freemail.hu	1726175953440CF4E914205756686E
6	Egyed Munkarendes Teljes Óra	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:23		test@gmail.com	87904E138E749840279F30388411235
7	Egyed Munkarendes Teljes Teljes Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:23		test@freemail.hu	A2BFD1391974C30E324180CA1EED047
8	Egyed Munkarendes Teljes Teljes Teljes	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:24		test@gmail.com	24749F0995449988133A0A204A7903
1	Sima Teljes Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:25		test@freemail.hu	89C389F1440CAAB8C004E3F508E8A
9	Sima Réz Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:26		test@gmail.com	9E24458232394032944C941123040E
10	Sima Réz Óra	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:27		test@freemail.hu	8AE32448864C0AE238C280C15056
11	Sima Réz Teljes Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:28		test@gmail.com	633CFD439274E1A4DCCED0997C118D0
12	Sima Réz Teljes Teljes Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:29		test@freemail.hu	143309440044722048048C281487A
2	Sima Teljes Óra	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:30		test@gmail.com	9F34049391494294F42359508C772
3	Sima Teljes Teljes Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:31		test@freemail.hu	01100689584435F727A13F80E3F7
4	Sima Teljes Teljes Teljes Havi	1	Hévíg	2017.07.14. 14:53:32		test@gmail.com	57949480C9A00969F29CF8990C7

A Letölt gombra kattintva megjelennek a dolgozói visszaigazolásokhoz kapcsolódó adatok. A lista megmutatja, hogy a dolgozó fizetési jegyzékét, milyen e-mail címről, mikor igazolták vissza.

A lista ezt követően nyomtatható, vagy egér jobb gomb segítségével excelbe exportálható.

88 Utalások kezelése

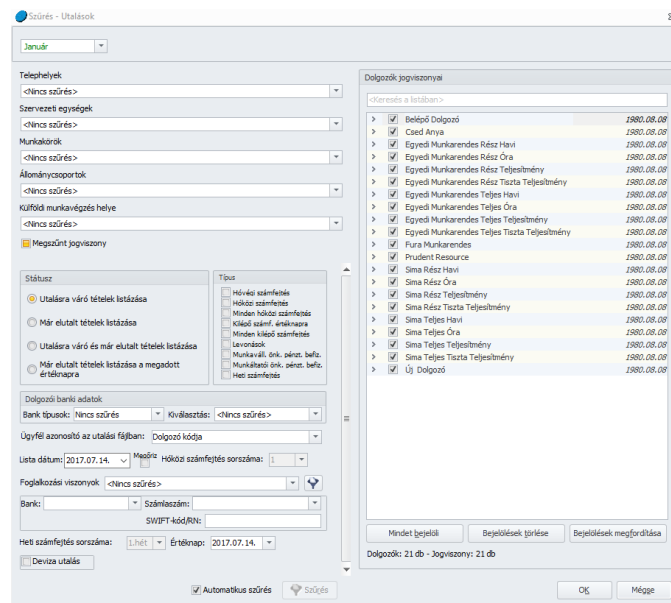
Az utalások segítségével teljesíthetjük fizetési kötelezettségünket a foglalkoztatottak, a hatóságok és az egyéb szolgáltatók felé. Minden esetben lehetőségünk van utalási listát vagy utalási file-t készíteni. Az utalási file hozzájárulhat, hogy jelentősen csökkentsük a fizetendőket internetes bankfelületre történő berögzítésére fordított időt.

88.1 Utalások

Az utalások menüpontban a foglalkoztatottak felé történő jövedelem kifizetést, a letiltások és az önkéntes pénztári tagdíjak kifizetését tudjuk kezelni.

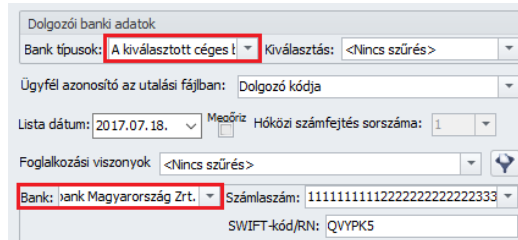
Az utalások kezelésével kapcsolatban típusától függetlenül általános működési elv, hogy a már alutalt tételeket a program megjegyzi, így nem gyűjti fel utalásba többször. Ennek köszönhetően egy hónapon belül többször is lefuttatjuk az utalások felgyűjtését. Amennyiben egy számfeltetés utalással kerül lefedésre, nem törölhető mindaddig, míg az utalás visszavonásra nem kerül. Erre a

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak. Ezen az alábbi beállítások találhatók:



- **Hónapválasztó:** Itt kell megadni, mely hónap kifizetési adatait szeretnénk utalási listába rendezni. A program automatikusan felkínálja azt a hónapot, amelyen a menüpont indításakor álltunk.
- **Általános szűrési feltételek:** Ezek azok a szűrési feltételek, amelyek szinte minden szűrőablakon megtalálhatók. Telephelyre, szervezeti egységre, munkakörre, állománycsoportra, illetve a külföldi munkavégzés helyére lehet szűrni.
- **Státusz:** Ebben a mezőben határozzuk meg, hogy milyen állapot szerint szeretnénk felgyűjteni az adatokat:
 - utalásra váró tételek listázása
 - már elutalt tételek listázása
 - utalásra váró és már elutalt tételek listázása
 - már elutalt tételek listázása a megadott értéknapra
- **Típus:** Az utalás menüpontban nem csak a dolgozók felé teljesítendő utalásokat tudjuk kezelni, hanem a dolgozókat terhelő letiltások utalásait, valamint az önkéntes pénztárak felé utalandó munkavállaló tagdíjakat és a munkáltatói tagdíjkiegészítéseket is. A típus mezőben azt határozzuk meg, hogy ezek közül, melyekre vonatkozóan szeretnénk felgyűjteni a listát. A hóközi utalások esetén a „Minden hóközi számfeljtés” jelölése esetén nem kell kiválasztanunk konkrét számfeljtési sorszámot, mert az adott hónapban utalásra jelölt összes hóközi kifizetés adata felgyűjtésre kerül, de ha csak a „Hóközi számfeljtés” típust választjuk ki, akkor meg kell adnunk a sorszámot is. Heti számfeljtések esetén szintén meg kell adni a heti számfeljtés sorszámát.

- **Dolgozói banki adatok:** Ezen beállítás segítségével bankok alapján tudjuk szűrni a dolgozókat, így a célbank meghatározásával tudjuk összeállítani az utalási listát, utalási file-t. A szűrés során az alábbi adatok állnak kapcsolatban:



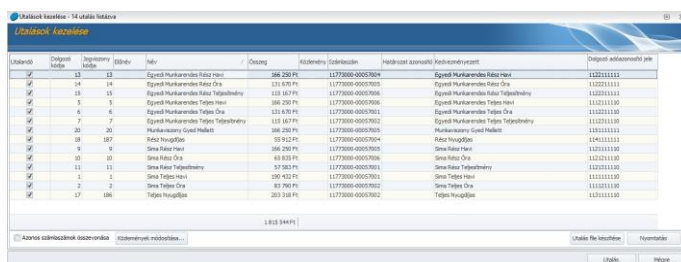
A bank mezőben ki tudjuk választani a céges bankot. A dolgozói banki adatok mezőben pedig ehhez képest tudjuk megadni a leválogatási elvet:

- **A kiválasztott céges bankkal egyező:** Az opció választása esetén azon dolgozók utalás adatai kerülnek felgyűjtésre, akiknek számlavezető bankja megegyezik a cég számlavezető bankjával. Így bankon belüli utalással teljesíthetők a jövedelem kifizetések.
 - **Céges bankkal nem egyező:** Az opció választása esetén azok a dolgozók kerülnek listázásra, akiknek számlavezető bankja nem egyezik meg a cég számlavezető bankjával.
 - **Céges bankhoz paraméterezett:** Ezen opció választása esetén azokat a dolgozókat fogja listázni a program, akiknek számlavezető bankja hozzá lett paraméterezve az adott céges bankhoz. Erre a beállításra a [Beállítások/Cégs adatok/Banki adatok](#) menüpontban van lehetőség.
 - **Egyéb:** Ezen opció választása esetén a Kiválasztás mezőben ki kell választanunk, hogy mely banknál vezetett folyószámlával rendelkező dolgozók kerüljenek listázásra.
- **Egyéb beállítások:**
 - **Ügyfél azonosító az utalási fájlban:** Amennyiben az utalási file formátum megkívánja a dolgozó azonosítását, akkor itt ki tudjuk választani, hogy az a dolgozó bérprogramban használt dolgozói kódja vagy az adóazonosító jele legyen.
 - **Hóközi számfejtés sorszáma:** Amennyiben nem egyszerre gyűjtjük fel az össze hóközi számfejtés alapján utalandó tételt, hanem a Hóközi számfejtés típust választjuk, akkor ebben a mezőben meg kell adni az utalni kívánt hóközi számfejtés sorszámát.
 - **Foglalkozási viszonyok:** A dolgozók leválogatását foglalkozási viszonyuk alapján is meg tudjuk tenni.
 - **Céges banki adatok:** Ebben a szekcióban tudjuk kiválasztani, hogy mely céges bankszámlaszámról szeretnénk a szóban forgó utalást teljesíteni. Amennyiben egy banknál több folyószámlája is van a cégnek, akkor a számlaszám legördülő

menüjéből tudjuk kiválasztani a megfelelőt. Ebben az esetben a megjegyzés oszlopba beírt adat lehet segítségünkre a megfelelő számlaszám kiválasztásában. Ezt az adatot a [Beállítások/Cégadatok/Banki adatok](#) menüpontban tudjuk megadni.

- **Heti számfejtés sorszáma:** Amennyiben heti számfejtés alapján megállapított jövedelmeket szeretnénk utalni, akkor ki kell választani a heti számfejtés sorszámát.
- **Deviza utalás:** Amennyiben devizában számfejtett tételeket szeretnénk utalni, akkor be kell tenni a pipát a deviza utalás jelölőnégyzetébe. A program ekkor automatikusan leválogatja a devizában számfejtett tételeket.

Az utalási lista vagy file összeállításához szükséges beállítások megadását követően le kell okézni a szűrőablakot. Ekkor megjelenik a lekérdezési feltételeknek megfelelő lista:



Utalás	Utalás dátuma	Utalás összege	Utalás leírása	Utalás száma	Utalás típusa	Utalás státusza	Utalás dátuma	Utalás összege	Utalás leírása	Utalás száma	Utalás típusa	Utalás státusza
<input checked="" type="checkbox"/>	13	13	Egyedi Munkaadónál Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000		13	13	Egyedi Munkaadónál Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	14	14	Egyedi Munkaadónál Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000		14	14	Egyedi Munkaadónál Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	15	Egyedi Munkaadónál Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000		15	15	Egyedi Munkaadónál Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	6	Egyedi Munkaadónál Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000		6	6	Egyedi Munkaadónál Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	7	Egyedi Munkaadónál Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000		7	7	Egyedi Munkaadónál Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	20	20	Munkaadónál Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000		20	20	Munkaadónál Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	20	20	Munkaadónál Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000		20	20	Munkaadónál Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	Sima Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000		9	9	Sima Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	20	20	Sima Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000		20	20	Sima Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	13	13	Sima Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000		13	13	Sima Felvétel	366 280 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	Sima Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000		5	5	Sima Felvétel	131 670 Ft	1177000-00007000	
<input checked="" type="checkbox"/>	17	17	Teljes Hozzájárulás	203 218 Ft	1177000-00007000		17	17	Teljes Hozzájárulás	203 218 Ft	1177000-00007000	

Ezen a felületen további beállítási lehetőségek állnak a rendelkezésünkre:

- **Azonos számlaszámok összevonása:** Amennyiben a Kedvezményezettnek több tételben utalunk pénzüsszeget ugyanazon számlaszámra, akkor ezzel az opcióval össze tudjuk vonni az összes utalási tételt, egy tételbe.
- **Közlemények módosítása:** Amennyiben az utalások közleménye nem kitöltött, vagy kitöltött, de módosítani szeretnénk rajta, akkor ezzel a funkcióval ezt megtehetjük csoportosan. A gomb megnyomását követően a következő beállító felület ugrik fel:

Közlemények csoportos módosítása

Jelölt	Dolgozó kódja	Jogviszony kódja	Előnév	Név	Összeg	Közlemény 1
<input checked="" type="checkbox"/>	20	20		Munkaviszony Gyed Mellett	166 250 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	18	187		Rész Nyugdíjas	55 912 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	17	186		Teljes Nyugdíjas	203 318 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	15		Egyedi Munkarendes Rész Teljesmény	115 167 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	14	14		Egyedi Munkarendes Rész Óra	131 670 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	13	13		Egyedi Munkarendes Rész Havi	166 250 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	11		Sima Rész Teljesmény	57 583 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	10		Sima Rész Óra	65 835 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	9		Sima Rész Havi	166 250 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	7		Egyedi Munkarendes Teljes Teljesmény	115 167 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	6		Egyedi Munkarendes Teljes Óra	131 670 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	5		Egyedi Munkarendes Teljes Havi	166 250 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2		Sima Teljes Óra	83 790 Ft	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1		Sima Teljes Havi	190 432 Ft	
					1 815 544 Ft	

Mindent bejelölök Bejelölések törlése Bejelölések megfordítása Közlemény gékkük bejelölése

Közlemény

Közlemény 1 Sablon: Feltölt

Közlemény 2 Példa:

Mentés Bezáár

A jelölt oszlopban ki tudjuk választani, mely tételhez kapcsolódóan szeretnénk a közleményt módosítani. A táblázat alatt található segédgombokkal egyszerre tudjuk kijelölni vagy törölni az összes tételt, vagy egy gombnyomással le tudjuk szűrni azokat a tételeket, ahol aktuálisan nincs megadva közlemény.

Az utalási tételekhez két közleményt tudunk megadni, ezek a Közlemény1, illetve Közlemény2 néven szerepelnek és összességében Közlemény címén kerülnek megjelenítésre az utalási listában vagy file-ban. Attól függően, hogy a beállító felület alján melyik előtt szerepel a jelölés, a mellette található sablon mezőben legördülő listából ki tudjuk választani, milyen közleményt szeretnénk megjeleníteni az utalási listában vagy file-ban. A kiválasztott sablont a Feltölt gomb megnyomásával tudjuk berögzíteni az utalási tételekhez, a Mentés gombbal pedig el is tudjuk menteni a beállításokat.

Ezt követően a Bezár gombbal ki tudunk lépni a felületről, ekkor már a beállított adatokat látjuk majd a Közlemény oszlopban.

Az utalási lista tehát összeállt. Ezen a ponton lehetőségünk van utalási listát nyomtatni a Nyomtatás gomb segítségével, vagy utalási file-t készíteni az Utalási file készítése gomb segítségével.

Nyomtatás esetén az [Általános programismeret/Általános kezelési és működési elvek/Export és nyomtatási funkciók](#) pontban leírt módon össze tudjuk válogatni, mely adatokat szeretnénk szerepeltetni a nyomtatási képen.

Utalási file készítése esetén felugrik a csomag sorszámanak megadási felülete (amennyiben adott napon már készült utalás, akkor ezzel a sorszámmal tudjuk megkülönböztetni az egyes csomagokat), majd a Windows tallózó ablaka, ahol ki tudjuk választani az utalási file mentésének helyét.

Az utalás folyamatát az Utalás gomb megnyomásával tudjuk véglegesíteni. Ennek megnyomásával tekinti a program elutaltnak az adott tételeket. Ezt követően számféjtés már

csak az utalások visszavonásával módosítható és szintén ez a funkció garantálja azt is, hogy ugyanazon tétel nem kerül kétszer is felgyűjtésre.

88.2 Postai utalványozás

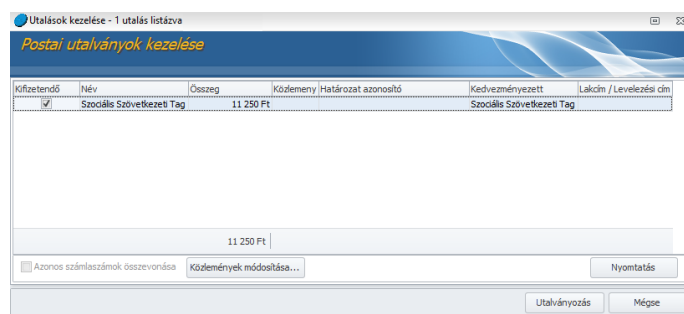
A program segítséget biztosít azon cégek számára is, akik postai utalványozással teljesítik fizetési kötelezettségeiket. Ebben a menüpontban azokat a tételeket tudjuk felgyűjteni, amelyekhez kifizetési módként a postai utalványozás került beállításra.

452

A menüpont indításával felugrik a szűrőablak, ahol az alábbi beállítási lehetőségeink vannak:

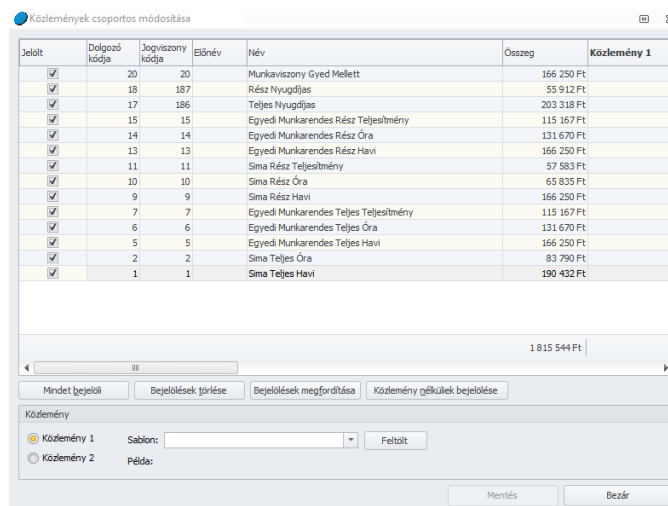
- **Hónapválasztó:** Itt kell megadni, mely hónap kifizetési adatait szeretnénk utalási listába rendezni. A program automatikusan felkínálja azt a hónapot, amelyen a menüpont indításakor álltunk.
- **Általános szűrési feltételek:** Ezek azok a szűrési feltételek, amelyek szinte minden szűrőablakon megtalálhatók. Telephelyre, szervezeti egységre, munkakörre, állománycsoportra, illetve a külföldi munkavégzés helyére lehet szűrni.
- **Státusz:** Ebben a mezőben határozzuk meg, hogy milyen állapot szerint szeretnénk felgyűjteni az adatokat:
 - utalásra váró tételek listázása
 - már elutalt tételek listázása
 - utalásra váró és már elutalt tételek listázása
 - már elutalt tételek listázása a megadott értéknapra
- **Típus:** Az utalás menüpontban nem csak a dolgozók felé teljesítendő utalásokat tudjuk kezelni, hanem a dolgozókat terhelő letiltások utalásait, valamint az önkéntes pénztárak felé utalandó munkavállaló tagdíjakat és a munkáltatói tagdíjkiegészítéseket is. A típus mezőben azt határozzuk meg, hogy ezek közül, melyekre vonatkozóan szeretnénk felgyűjteni a listát. A hóközi utalások esetén a „Minden hóközi számfejtés” jelölése esetén nem kell kiválasztanunk konkrét számfejtési sorszámot, mert az adott hónapban utalásra jelölt összes hóközi kifizetés adata felgyűjtésre kerül, de ha csak a „Hóközi számfejtés” típust választjuk ki, akkor meg kell adnunk a sorszámot is.

Az utalványozási lista összeállításához szükséges beállítások megadását követően le kell okézni a szűrőablakot. Ekkor megjelenik a lekérdezési feltételeknek megfelelő lista:



Ezen a felületen további beállítási lehetőségek állnak a rendelkezésünkre:

- **Azonos számlaszámok összevonása**: Ez a funkció utalványozás esetén inaktív.
- **Közlemények módosítása**: Amennyiben az utalványozások közleménye nem kitöltött, vagy kitöltött, de módosítani szeretnénk rajta, akkor ezzel a funkcióval ezt megtehetjük csoportosan. A gomb megnyomását követően a következő beállító felület ugrik fel:



A jelölt oszlopban ki tudjuk választani, mely tételhez kapcsolódóan szeretnénk a közleményt módosítani. A táblázat alatt található segédgombokkal egyszerre tudjuk kijelölni vagy törölni az összes tételt, vagy egy gombnyomással le tudjuk szűrni azokat a tételeket, ahol aktuálisan nincs megadva közlemény.

Az utalványozási tételekhez két közleményt tudunk megadni, ezek a Közlemény1, illetve Közlemény2 néven szerepelnek és összességében Közlemény címén kerülnek megjelenítésre az utalási listában vagy file-ban. Attól függően, hogy a beállító felület alján melyik előtt szerepel a jelölés, a mellette található sablon mezőben legördülő listából ki tudjuk választani, milyen közleményt szeretnénk megjeleníteni az utalványozási listában. A kiválasztott sablont a Feltölt gomb megnyomásával tudjuk berögzíteni az utalványozási tételekhez, a Mentés gombbal pedig el is tudjuk menteni a beállításokat.

Ezt követően a Bezár gombbal ki tudunk lépni a felületről, ekkor már a beállított adatokat látjuk majd a Közlemény oszlopban.

Az utalványozási lista tehát összeállt. Ezen a ponton lehetőségünk van listát nyomtatni a Nyomtatás gomb segítségével.

Nyomtatás esetén az [Általános programismeret/Általános kezelési és működési elvek/Export és nyomtatási funkciók](#) pontban leírt módon össze tudjuk válogatni, mely adatokat szeretnénk szerepeltetni a nyomtatási képen.

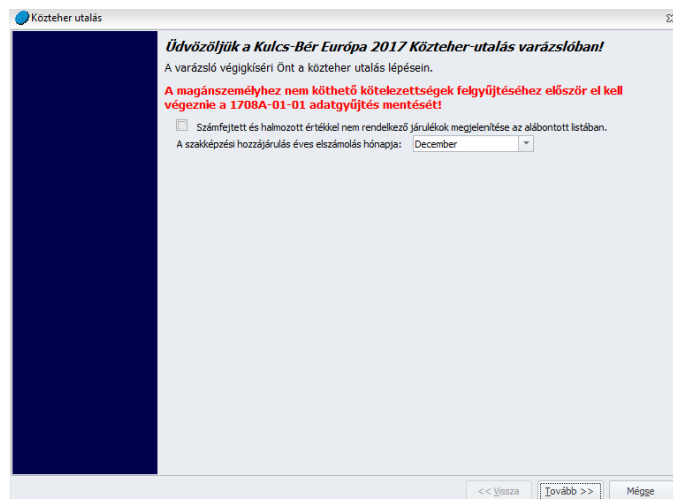
Az utalványozás folyamatát az Utalványozás gomb megnyomásával tudjuk véglegesíteni. Ennek megnyomásával tekinti a program elutaltnak az adott tételeket. Ezt követően számfejtés már csak az utalások visszavonásával módosítható és szintén ez a funkció garantálja azt is, hogy ugyanazon tétel nem kerül kétszer is felgyűjtésre.

88.3 Közterhek

A cég foglalkoztatással összefüggő fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez a közteher utalás varázsló ad segítséget.

Ez a segédprogram felgyűjti az adott hónapban keletkező fizetendő járulékok és adók összegeit, majd az ezekhez tartozó NAV folyószámlák automatikusa megadásával listába rendezi a fizetendő tételeket. Ezt a listát közvetlenül a programból nyomtatni tudjuk, vagy utalási file-t tudunk róla összeállítani, megkönnyítve és gyorsítva így az utalással kapcsolatos folyamatokat.

A menüpont indításával elindul a közteher varázsló.



Amennyiben úgy indítjuk el a közteher utalás varázslót, hogy az adott hónap 08-as bevallásának 01-es lapja nem tartalmaz adatot a programban, akkor megjelenik „A magánszemélyhez nem köthető kötelezettségek felgyűjtéséhez először el kell végeznie a 08-as adatgyűjtés mentését” felirat. Ez figyelmezteti a felhasználót, hogy a program képes felgyűjteni a magánszemélyhez nem köthető

juttatások kötelezettségeit is, de ennek alapfeltétele, hogy a 08-as bevallás 01-es lapjára ezeket berögzítsük.

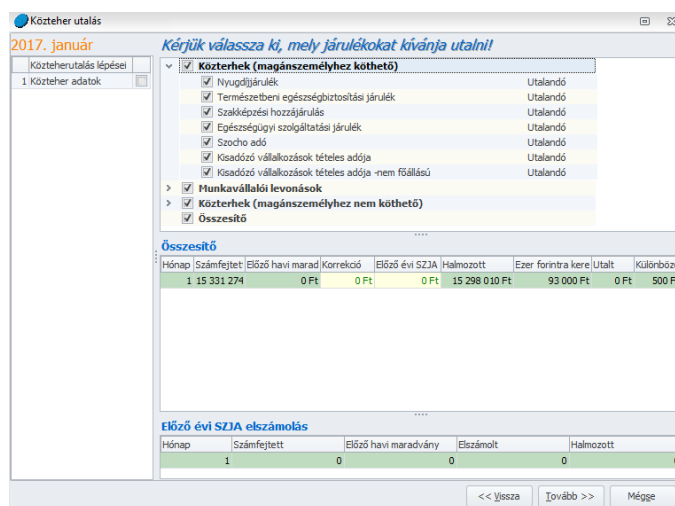
A számfejtett és halmazott értékkel nem rendelkező járulékok megjelenítése opcionális. A Beállítások/Számfejtés beállításai menüben alapértelmezetten meg tudjuk határozni, hogy gyűjtésre kerüljenek-e vagy sem, de ettől az alapértelmezett beállítástól a közteher utalás varázsló kezdő képernyőjén tett jelöléssel el tudunk térni.

A szakképzési hozzájárulás elszámolásának hónapja szintén azt az értéket mutatja, ami a Beállítások/Számfejtés beállításai menüben megadásra került.

Közteher utalás esetén alapvető fontosságú, hogy összeállítására mindig a 08-as bevallás mentését követően kerüljön sor, valamint, hogy minden hónap közteher utalását véglegesíteni kell, ellenkező esetben a tárgyhónap utalási adataiba begyűjtésre kerülnek az előző hónap, hónapok adatai is, mint nem teljesített tételek.

- **Utalni kívánt járulékok kiválasztása:**

A Tovább gombbal az utalandó tételek listázási felületére jutunk:



Ezen a felületen tudjuk egyesével kijelölni, mely tételeket szeretnénk utalni. Amennyiben a kezdő képernyőn nem került pipálásra a számfejtett és halmazott értékkel nem rendelkező járulékok listázása, akkor ezen a felületen az összes számfejtett járulék alapértelmezetten jelölésre kerül. Itt az egyes utalási csoportok lenyitásával egyesével meg tudjuk nézni, hogy az adott csoportba milyen járulékok és adónemek szereplenek tételelesen, ezen tételekre kattintva a program megjeleníti az adott tételre vonatkozó utalási adatokat.

A táblázat legalján az előző évi SZJA elszámolással kapcsolatos adatok kerülnek megjelenítésre.

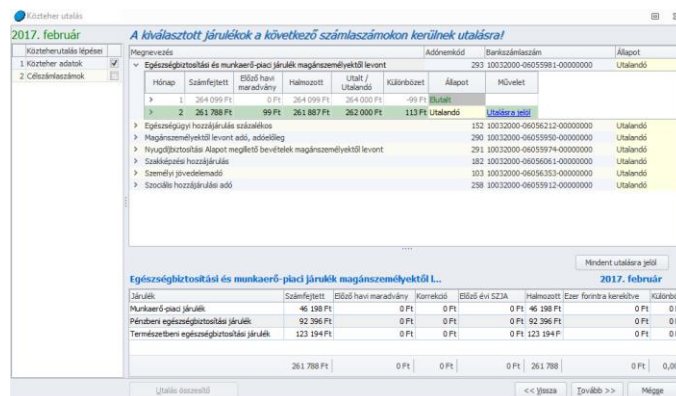
- **Hónap:** Ebben az oszlopban mutatja, hogy mely hónapra vonatkozik a felgyűjtött adat.
- **Számfejtett:** A számfejtés alapján mutatja az adott hónap közteher adatait.

- **Előző havi maradvány:** Amennyiben az előző hónap közteher utalása nem került véglegesítésre, vagy egy rész nem került utalásra, akkor az előző havi maradvány oszlopba a tárgyhónapot követően felgyűjti ezeket a nem véglegesített vagy el nem utalt tételeket.
- **Korrekció:** A korrekció oszlopban manuálisan tudjuk korrigálni az egyes utalási tételek összegét.
- **Előző évi SZJA:** Amennyiben számfejtésre került előző évi SZJA különbözet, akkor ennek összege ebben az oszlopban kerül megjelenítésre, illetve az alsó táblázatban részletezésre.
- **Halmazott:** Amennyiben a megelőző hónapokban keletkezett kerekítési különbözet, akkor ennek összege hozzáadásra kerül a számfejtett összeghez, ezek együtt alkotják a halmazott összeget.
- **Ezer forintra kerekített:** Ez a mező akkor kerül kitöltésre, ha a 08-as bevallás 01-es lapjára rögzítettünk béren kívüli juttatásokat, vagy magánszemélyhez nem köthető juttatásokat terhelő közterheket. Ezek ezer forintra kerekített összege kerül felgyűjtésre ide.
- **Utalt:** Ebben a mezőben az adott hónapra elutalt közterhek összegét jeleníti meg a program.
- **Különbözet:** Amennyiben az Ezer forintra kerekített összeg mezőben adatot gyűjt fel a program, akkor az ennek alapján keletkező különbözet kerül felgyűjtésre a Különbözet mezőben.

- **Számlaszám szerinti lista:**

A Tovább gombbal eljutunk az utalásra jelölés felületére. Itt a NAV folyószámlaszámok alapján kerülnek listázásra az adatok.

Itt az egyes gyűjtőszámlák előtt található nyílra kattintva le tudjuk nyitni a számlaszámhoz tartozó részletezést:



Hónap	Számfajtott	Előző havi maradvány	Halmazott	Utalt / Utalandó	Különbözet	Állapot	Művelet
1	264 000 Ft	0 Ft	264 000 Ft	264 000 Ft	0 Ft	Utalt	
2	261 788 Ft	99 Ft	261 887 Ft	262 000 Ft	113 Ft	Utalandó	Utalásra jelöl

Járulékok	Számfajtott	Előző havi maradvány	Korrekció	Előző évi SZJA	Halmazott	Ezer forintra kerekítve	Különbözet
Munkaadó-évesi járulékok	46 198 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	46 198 Ft	0 Ft
Pénzübeli egészségügyi járulékok	92 396 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	92 396 Ft	0 Ft
Természetbeni egészségügyi járulékok	123 194 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	123 194 Ft	0 Ft
Összesen	261 788 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	261 788 Ft	0 Ft	0,00

Itt az adott számlaszámhoz kapcsolódóan a program megjeleníti a következő adatokat:

- **Hónap:** A számfejtés hónapja kerül megjelenítésre számmal.

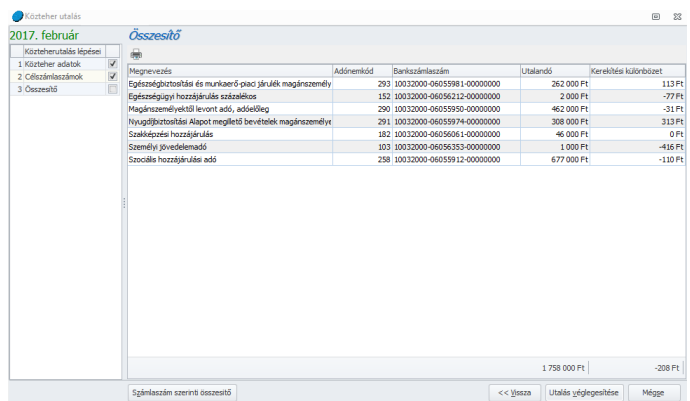
- **Számfejtett:** Az adott hónapban számfejtett összeg kerül megjelenítésre.
- **Előző havi maradvány:** Az adott számlaszámokra ezer forintra kerekített összegeket lehet utalni, a kerekítési során felmerülő különbözeteket a megelőző hónapról a program az előző havi maradvány oszlopba gyűjti be.
- **Halmazott:** Az adott hónapban számfejtett és az előző havi maradvány oszlopban szereplő tételek kerülnek összegzésre a halmazott oszlopban.
- **Utalt/Utalandó:** Ez a halmazott érték ezer forintra kerekített összegét mutatja.
- **Különbözet:** A halmazott és az ezer forintra kerekített, utalt összeg különbözete kerül itt megjelenítésre.
- **Állapot:** Azt mutatja, hogy az adott soron szereplő Utalt/Utalandó összeg utalásra került-e már.
- **Művelet:** Az utalandó tételt ebben a mezőben tudjuk utalásra jelölni.

A Mindent utalásra jelöl gombbal az összes számlaszámhoz tartozó tételt utalásra tudjuk jelölni.

Az egyes sorokra kattintva az alsó táblázatban megjelenítésre kerül az adott számlaszámra utalandó tételek részletezése.

- **Összesítés:**

Amennyiben a tételeket utalásra jelöljük és rákattintunk a Tovább gombra, megjelenik az összesítő táblázat:



Adószám	Bankszámlaszám	Utalandó	Kerekítési különbözet
293	10032000-0605591-00000000	262 000 Ft	113 Ft
152	10032000-06056212-00000000	2 000 Ft	-77 Ft
290	10032000-06055950-00000000	462 000 Ft	-31 Ft
291	10032000-06055974-00000000	308 000 Ft	313 Ft
182	10032000-06056061-00000000	46 000 Ft	0 Ft
103	10032000-06056252-00000000	1 900 Ft	-416 Ft
258	10032000-06055912-00000000	677 000 Ft	-110 Ft
		1 758 000 Ft	-208 Ft

A táblázaton állva az egér jobb gombját megnyomva az összesítő lista nyomtatható, illetve excelbe exportálható.

A táblázat felett található nyomtató ikonra kattintva szintén nyomtathatjuk a lista adatait.

A táblázat alatt elérhető a Számlaszám szerinti összesítő.

Utolsó lépésként az Utalás véglegesítése gombra kell kattintani. Ezzel az utalás varázsló utolsó lépéséhez értünk. A megjelenő felületen lehetőségünk van lekérni az utalásösszesítőt, a számlaszám szerinti összesítőt, de átutalási megbízást is tudunk nyomtatni.

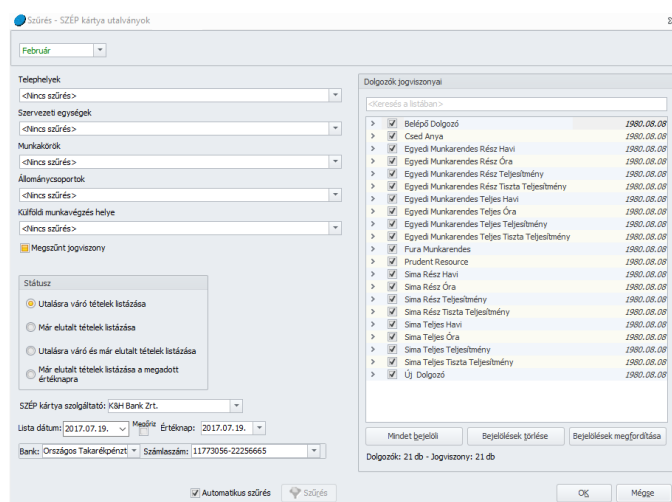
Ezen a felületen van lehetőség utalási file-t is készíteni. Ehhez ki kell választani, hogy a cég mely bankszámlájáról szeretnék az utalást teljesíteni. A program automatikusan kitölti a bankhoz alapértelmezett utalási formátumot, valamint az összeállítás napjával meghatározza az értéknapot, de ezek az adatok tetszés szerint módosíthatók.

Ezen a felületen érhető el az utalás visszavonásának lehetősége is. Amennyiben a számfejtés utólag módosítani kellett, akkor természetesen a közteher utalást is ismét fel kell gyűjteni. Ehhez először a Tárgyhavi utalást vissza kell vonni, majd ismét össze kell állítani az utalást a már módosított adatokkal. Így tudja a program a korrekció összegét érvényesíteni a közteher utalásban.

88.4 SZÉP kártya utalások

A program össze tudja állítani az OTP és a K&H által kibocsátott SZÉP kártyák utalásához az utalási file-t, amit a kibocsátó erre kialakított internetes felületére be lehet olvasni, így megkönnyítve a munkavállalók részére a SZÉP kártya utalásokat.

A menüpont indításával megjelenik a szűrőablak, ahol az alábbi beállításokat tudjuk megadni:



89 Bérletnyilvántartás

89.1 Bérletek automatikus csoportos rögzítése

E pontban automatikus csoportos időszaki adatrögzítésre van lehetőség mindazon dolgozók vonatkozásában, akik esetében az előző hónapban már rögzítésre kerültek a bérlet adatok. A menüpont aktiválását megelőzően megjelenő szűrőablakban kiválasztható a dolgozók köre, valamint a jogviszony időszaka.

Automatikus csoportos bérletrögzítés

Automatikus csoportos bérletrögzítés

Rögzítés	Dolgozó név	Dolgozó jogviszony	Társaság	Típus	Honnan	Hova
<input type="checkbox"/>	Sima Teljes Óra	SimaTeljes Óra	Volán	Havi	Budapest	Maglód
<input type="checkbox"/>	Sima Rész Havi	SimaRész Havi	Volán	Havi	Budapest	Maglód
<input type="checkbox"/>	Sima Rész Óra	SimaRész Óra	MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár

Mindent bejelölök Bejelölések törlése Bejelölések megfordítása Nyomtatás

Mentés Mégse

A szűrőablakon megadott feltételeknek megfelelően listázásra kerülnek a dolgozók. A Rögzítés oszlopban szereplő jelölőnégyzetek pipálásával tudjuk kiválasztani, mely dolgozókhoz szeretnénk rögzíteni a bérleteket.

A felületen az egér jobb gombjára kattintva vagy az alsó gombsort használva ki tudjuk jelölni az összes dolgozót.

A jelölést követően a Mentés gomb megnyomásával a bérletek rögzítésre kerülnek a kijelölt dolgozókhoz az adott hónapra.

A program rákérdez, hogy szeretnénk-e rendelési listát nyomtatni. Ez akkor lehet segítség, ha a munkáltató vásárolja meg a bérleteket. A lista akkor fog adatokat tartalmazni, ha a bérlet dolgozói felületen történő beállításánál azt választottuk, hogy a bérlet vásárlója a munkáltató.

Bérletrendelés lista

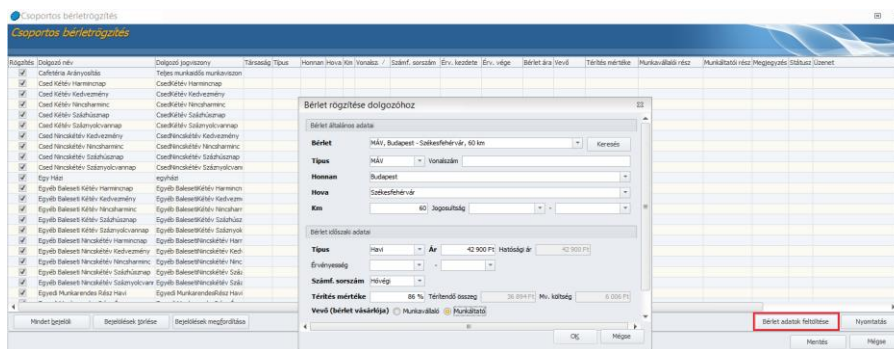
2017. március

Társaság neve	Típus megnevezése	Honnan	Hova	Km	Érvényesség kezdete	Ár	Darabszám
MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár	60		42 900 Ft	1 db
Volán	Havi	Budapest	Maglód	25		35 600 Ft	2 db
Összesen						78 500 Ft	3 db

89.2 Bérletek csoportos rögzítése

Ez a menüpont abban az esetben nyújt nagy segítséget a rögzítésben, amennyiben több dolgozó részére kíván a Felhasználó azonos bérletadatokat rögzíteni. Ennek akkor van jelentősége, mikor új adatként szeretnénk bérleteket rögzíteni. Amennyiben egyszer már fel lettek rögzítve bérletek és ezekre létezik legalább egy számfejtés, akkor a továbbiakban ezeket a bérleteket már nem kell berögzíteni, csupán csoportosan fel kell őket adni a számfejtés felé.

Ebben az esetben az menüpont aktiválását megelőzően megjelenő szűrőablakban célszerű kiválasztani a bérletre jogosultak körét. A megfelelő szűrés beállítása után az OK gomb aktiválását követően megjelenik a csoportos bérlet-rögzítés ablaka.



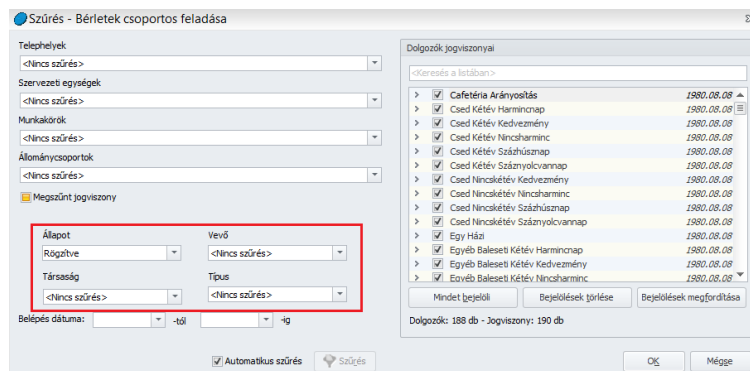
Az ablakban a Rögzítés oszlopban be kell jelölni azokat a dolgozókat, akik vonatkozásában azonos bérletadatokat kíván a Felhasználó rögzíteni.

Ezt követően a Bérletadatok rögzítése opcióra kell kattintani. Ekkor megjelenik a bérletadatok rögzítő ablaka, amelyben a Dolgozó adatai/Új jogviszony/Bérletek pontban való rögzítési móddal megegyezően tehetők meg a helyközi bérletértítés elszámolásához szükséges beállítások.

A mentés gombra kattintva a megadott adatok alapján a kiválasztott dolgozókhöz rögzítésre kerül a bérlet.

89.3 Bérletek csoportos feladása

E pontban a már rögzítésre került bérletadatokat csoportos feladására biztosít a program lehetőséget. A szűrőablak lehetőséget nyújt a rögzített bérletek típusa (VOLÁN, MÁV, egyéb), állapota (rögzített, feladott), időintervallum- típusa (havi, félhavi), valamint vevő szerinti (vevő a munkáltató, vevő a munkavállaló) szerinti listák készítésére, exportálására, nyomtatására.



90 Választható béren kívüli juttatások

90.1 Csoportos nyilatkozat rögzítés

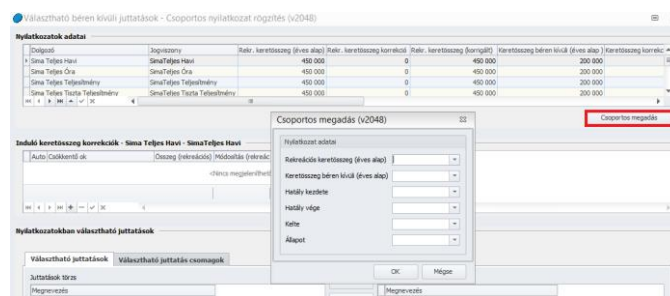
Lehetőségünk van a dolgozók egy kiválasztott csoportjához vagy a teljes dolgozói állományhoz hozzárendelni a cafetéria nyilatkozatot, ahelyett hogy a dolgozói adatlapra egyesével belépve kellene ezt megtenni. Ennek köszönhetően rengeteg időt spórolhatunk az év eleji teendők közepette.

461

Az Elszámolás/Választható béren kívüli juttatások/Csoportos nyilatkozat rögzítés menüpontban érjük el a funkciót.

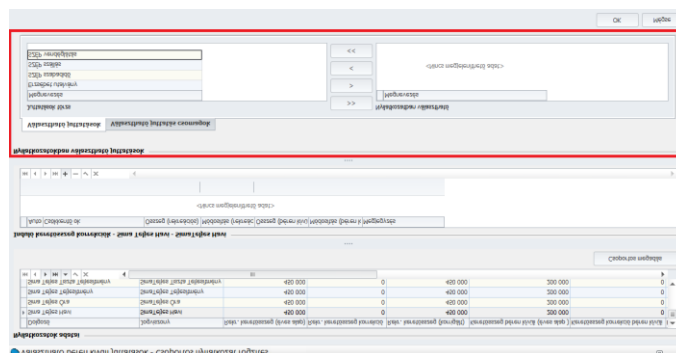
Szűrőablak segítségével tudjuk kialakítani azt a dolgozói csoportot, akik részére a nyilatkozatot szeretnénk berögzíteni.

A felületen találjuk a csoportos beállítás lehetőségét, ahol meg tudjuk adni a nyilatkozat keretösszegét akár a rekreációs akár a béren kívüli juttatások esetén. A program a belépés dátumának függvényében automatikusan elvégzi a keretösszeg arányosítását. Alapértelmezett beállítások mellett a nyilatkozatok hatálydátumaként a tárgyév január 01-ét állítja be, de természetesen ez az adat is módosítható kézzel a beállító ablakban.

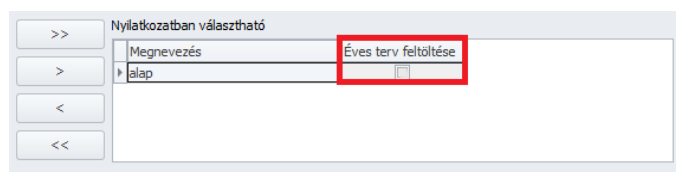


A funkció további előnye, hogy a rögzítéssel egy időben megadható a nyilatkozat státusa is, ami a webes használat esetén további segítség a felhasználónak, a státus előkészítve állapotra állítása esetén a nyilatkozatok azonnal szinkronizálhatók a webre.

A nyilatkozatokhoz azonban nem csak keretösszeget tudunk megadni, hanem a nyilatkozatban választható juttatások, juttatás csomagok is beállíthatók:



A juttatás csomagok kiválasztásakor akár az éves tervet is fel tudjuk tölteni a dolgozókhöz:



Ennek természetesen akkor van jelentősége, ha nem weben keresztül nyilatkoztatjuk a dolgozókat.

90.2 Csoportos nyilatkozat módosítás

A nyilatkozatok berögzítése mellett lehetőség van a korábban rögzített nyilatkozatok csoportos módosítására is.

A módosítás felületét szintén az Elszámolás/Választható béren kívüli juttatás menüpontból érik el. A felület felépítése megegyezik a rögzítő felülettel.

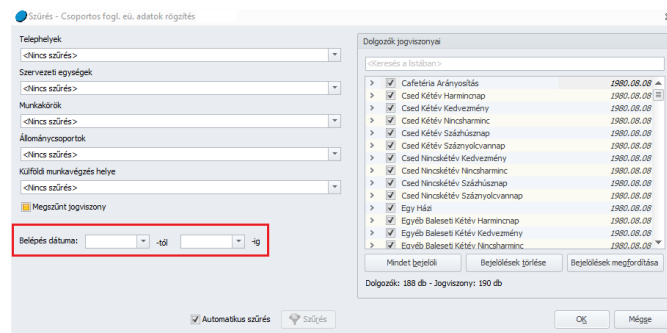
Amennyiben a nyilatkozatokat már véglegesítettük, nincs lehetőségünk a tartalmát módosítani tovább.

90.3 Feladás elszámoláshoz

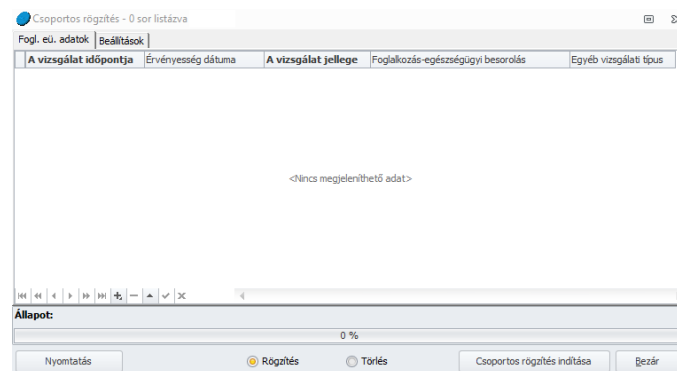
Amennyiben a dolgozók adatlapján véglegesítésre kerültek a cafetéria nyilatkozatok, feladhatók a számfeljtés fel. A modulból minden hónapban a feladás segítségével kerülnek áttemelésre a cafetéria elemek. A feladás során vizsgálja a program, hogy kell-e a arányosítani kieső idő miatt valamelyik dolgozó cafetéria keretét, vagy valamelyik juttatási elemét.

91 Csoportos foglalkozás egészségügyi adatok rögzítés

A menüpont indításával megjelenik az általános szűrőablak, ahol lehetőségünk van belépési dátum alapján leválogatni a dolgozókat:



A szűrőablak okézésát követően a kiválasztott dolgozók esetén csoportosan be tudjuk rögzíteni, vagy ki tudjuk törölni a foglalkozásegészségügyi vizsgálatához kapcsolódó adatait:



A felületen elsőként azt kell megadnunk, hogy rögzíteni vagy törölni szeretnénk a foglalkozás egészségügyi adatokat. Ezt a felület közepén alul tehetjük meg a Rögzítés, illetve a Törés mellé tett jelöléssel.

- **Rögzítés:** A menüpontban lehetőségünk van a rendelkezésre álló vizsgálati jellegek bármelyikét berögzíteni a dolgozókhoz.

A felület megjelenítése és működése megegyezik a dolgozók adatlapján a [Jogviszonyok/Munkaügyi adatok/Foglalkozás egészségügyi adatok](#) menüben található rögzítő felülettel.

A „+” jelre kattintva beszúráásra kerül egy aktív sor.

- **Vizsgálat időpontja:** Ebben a mezőben kell megadni, hogy mely napon került sor a foglalkozásegészségügyi orvosi vizsgálatra.
- **Érvényesség dátuma:** Azt a dátumot kell itt megadni, amely napig az orvosi alkalmassági vizsgálat érvényességi ideje tart. A program alkalmas rá, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatok lejáratí idejére figyelmeztessen, ekkor az érvényesség dátuma berögzített napot figyeli a program.
- **A vizsgálat jellege:** Itt azt tudjuk megadni, hogy milyen típusú vizsgálatról van szó. Legördülő menüből az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - *Munkába lépés előtti*
 - *Munkakör/hely változás előtti*

- *Időszakos*
- *Soron kívüli*
- Foglalkozás egészségügyi besorolás: Ebben a mezőben az alábbi kategóriák közül választhatunk: A, B, C, D
- Egyéb vizsgálati típus: Ebben a mezőben egyetlen egyéb típust választhatunk, ez pedig a tüdőszűrés. Amennyiben a rögzíteni kívánt vizsgálat nem tüdőszűrés volt, akkor ezt a mezőt üresen kell hagyni.

A fenti paraméterek megadását követően a Csoportos rögzítés indítása gombra kattintva a program berögzíti a foglalkozás egészségügyi adatokat a szűrőablakon kiválasztott dolgozók adatlapjára.

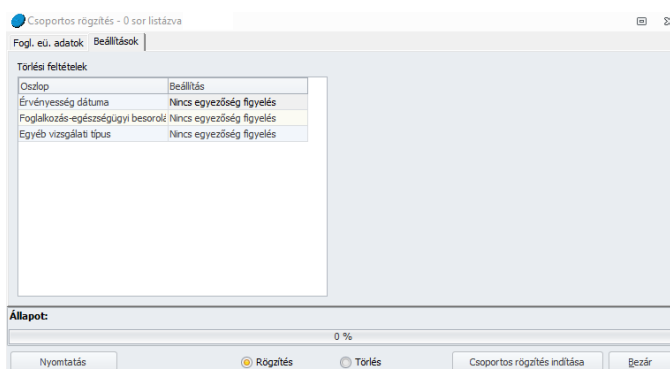
A Nyomtatás gombra kattintva listát tudunk készíteni a berögzített adatokról.

- **Törlés**: A csoportos foglalkozás egészségügyi adatok rögzítés felületen nem csak rögzíteni tudjuk az orvosi vizsgálat adatait, hanem ki is tudjuk törölni a már rögzített tételeket.

A rögzítő felület alján középen a Törlés mellé kell tennünk a jelölő pöttyöt.

Ezt követően a „+” jel megnyomásával be kell szűrni egy aktív sort, majd meg kell adni azt az adatot, amely alapján szeretnénk törölni a korábban már berögzített tételeket

Törlés esetén több beállítási lehetőségünk is van, amit a felület Beállítások fülén tudunk megadni:



A listában található paraméterek használatával egész pontosan meg lehet határozni a törölni kívánt adatokat. Ugyanakkor a megoldás arra is lehetőséget, hogy akár csak az érvényesség dátuma vagy a vizsgálat típusa alapján törölhető legyen a foglalkozás egészségügyi adat.

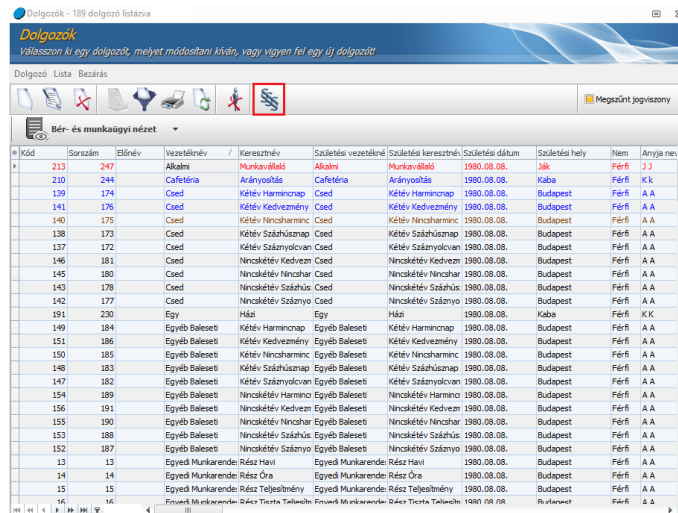
A Beállítások felületen azt tudjuk meghatározni, hogy a rögzítő felületen megadott paraméterek melyikét vegye figyelembe a program, mikor a törlésre kijelölt adatokkal való egyezőséget keresi.

A Beállítás oszlopban megadott paraméterre kattintva legördülő menüből tudjuk kiválasztani, hogy az adott paraméter tekintetében a program a teljes egyezőséget, az egyezés, kivéve 0 és üres érték beállítást vagy a nincs egyezés figyelést alkalmazza.

Miután összeállítottuk a törléshez szükséges adatokat, a Csoportos törlés indítása gombra kattintva a program a megadott feltételeknek megfelelő foglalkozás egészségügyi adatokat kitörli a szűrőablakon kiválasztott dolgozók adatlapjáról.

XI Dolgozók listája

A dolgozók listája menüpontból érhető el a Névsoros lista. Ez a lista tartalmazza az adott cégbe rögzített foglalkoztatottak személyes alapadatait. A listán állva lehetőségünk van listanézetet váltani, és a dolgozók jogviszonyait megjeleníteni. Ehhez a névsoros listán a jogviszonyok listája ikonra kell kattintani:



Dolgozók - 199 dolgozó listája

Dolgozók
Válasszon ki egy dolgozót, melyet módosítani kíván, vagy vigyen fel egy új dolgozót!

Dolgozó Lista Beállítás

Bér- és munkajogi nézet

Kód	Sorszám	Előnév	Vezetéknév	/	Keresztnév	Születési vezeték	Születési keresztnév	Születési dátum	Születési hely	Nem	Anyja nev.
213	247	Alkalm	Munkavállaló	Alkalm	Munkavállaló	1980.08.08.	Jak	Férfi	J J		
210	244	Cafeteria	Arányosítás	Cafeteria	Arányosítás	1980.08.08.	Kaba	Férfi	K k		
139	174	Csed	Kétév Harmincnap	Csed	Kétév Harmincnap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
141	176	Csed	Kétév Kedvezmény	Csed	Kétév Kedvezmény	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
140	175	Csed	Kétév Nincsharminc	Csed	Kétév Nincsharminc	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
138	173	Csed	Kétév Százhúsznap	Csed	Kétév Százhúsznap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
137	172	Csed	Kétév Százhúsznap	Csed	Kétév Százhúsznap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
146	181	Csed	Nincskétév Kedvez	Csed	Nincskétév Kedvez	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
145	180	Csed	Nincskétév Nincshar	Csed	Nincskétév Nincshar	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
143	178	Csed	Nincskétév Százhús	Csed	Nincskétév Százhús	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
142	177	Csed	Nincskétév Százhús	Csed	Nincskétév Százhús	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
191	230	Egy	Ház	Egy	Ház	1980.08.08.	Kaba	Férfi	K K		
149	184	Egyéb Baleseti	Kétév Harmincnap	Egyéb Baleseti	Kétév Harmincnap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
151	186	Egyéb Baleseti	Kétév Kedvezmény	Egyéb Baleseti	Kétév Kedvezmény	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
150	185	Egyéb Baleseti	Kétév Nincsharminc	Egyéb Baleseti	Kétév Nincsharminc	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
148	183	Egyéb Baleseti	Kétév Százhúsznap	Egyéb Baleseti	Kétév Százhúsznap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
147	182	Egyéb Baleseti	Kétév Százhúsznap	Egyéb Baleseti	Kétév Százhúsznap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
154	189	Egyéb Baleseti	Nincskétév Harminc	Egyéb Baleseti	Nincskétév Harminc	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
156	191	Egyéb Baleseti	Nincskétév Kedvez	Egyéb Baleseti	Nincskétév Kedvez	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
155	190	Egyéb Baleseti	Nincskétév Nincshar	Egyéb Baleseti	Nincskétév Nincshar	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
153	188	Egyéb Baleseti	Nincskétév Százhús	Egyéb Baleseti	Nincskétév Százhús	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
152	187	Egyéb Baleseti	Nincskétév Százhús	Egyéb Baleseti	Nincskétév Százhús	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
13	13	Egyedi Munkarend	Rész Havi	Egyedi Munkarend	Rész Havi	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
14	14	Egyedi Munkarend	Rész Óra	Egyedi Munkarend	Rész Óra	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
15	15	Egyedi Munkarend	Rész Teljesidő	Egyedi Munkarend	Rész Teljesidő	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
16	16	Egyedi Munkarend	Rész Teljesidő	Egyedi Munkarend	Rész Teljesidő	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		

A dolgozói és a jogviszonyos listából is meg tudjuk nyitni a választott dolgozó adatait tartalmazó adatlapot.

92 Lista nézet

92.1 Névsoros lista

A Névsoros lista a dolgozók személyi alapadatait tartalmazza. Minden dolgozó csak egyszer jelenik meg a listában, függetlenül attól, hány jogviszony került rögzítésre hozzá. A listában rögzített foglalkoztatottak különböző színnel jelennek meg, melynek jelentését a [Beállítások/Kezelés/Felhasználói/Színek és háttérképek](#) menüben ellenőrizhetjük.

Dolgozók - 189 dolgozó listája

Dolgozók
Válasszon ki egy dolgozót, melyet módosítani kíván, vagy vegyen fel egy új dolgozót!

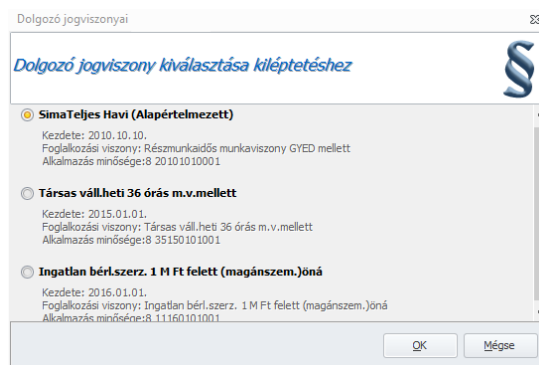
Dolgozó Lista Bezárás

Bérr- és munkaviszonyi nézet

Kód	Sorszám	Eldőnév	Vezetéknév	Keresztnév	Születési vezetélné	Születési keresztnév	Születési dátum	Születési hely	Nem	Anya nevé
213	247	Alkalmi	Munkavállaló	Alkalmi	Munkavállaló	1980.08.08.	Ják	Férfi	J J	
210	244	Csiféris	A-árványos	Csiféris	Árványos	1980.08.08.	Kaba	Férfi	K K	
139	174	Csed	Kétév Hammonnap	Csed	Kétév Hammonnap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
141	176	Csed	Kétév Kedvezmény	Csed	Kétév Kedvezmény	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
140	175	Csed	Kétév Nincsharmnc	Csed	Kétév Nincsharmnc	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
138	173	Csed	Kétév Szárhúsznap	Csed	Kétév Szárhúsznap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
137	172	Csed	Kétév Szármolyvan	Csed	Kétév Szármolyvan	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
146	181	Csed	Nincskétév Kedvezm	Csed	Nincskétév Kedvezm	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
145	180	Csed	Nincskétév Nincshar	Csed	Nincskétév Nincshar	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
143	178	Csed	Nincskétév Szárhús	Csed	Nincskétév Szárhús	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
142	177	Csed	Nincskétév Szármó	Csed	Nincskétév Szármó	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
191	230	Egy	Háza	Egy	Háza	1980.08.08.	Kaba	Férfi	K K	
149	184	Egyéb Baleseti	Kétév Hammonnap	Egyéb Baleseti	Kétév Hammonnap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
151	186	Egyéb Baleseti	Kétév Kedvezmény	Egyéb Baleseti	Kétév Kedvezmény	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
150	185	Egyéb Baleseti	Kétév Nincsharmnc	Egyéb Baleseti	Kétév Nincsharmnc	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
148	183	Egyéb Baleseti	Kétév Szárhúsznap	Egyéb Baleseti	Kétév Szárhúsznap	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
147	182	Egyéb Baleseti	Kétév Szármolyvan	Egyéb Baleseti	Kétév Szármolyvan	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
154	189	Egyéb Baleseti	Nincskétév Harmnc	Egyéb Baleseti	Nincskétév Harmnc	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
156	191	Egyéb Baleseti	Nincskétév Kedvezm	Egyéb Baleseti	Nincskétév Kedvezm	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
155	190	Egyéb Baleseti	Nincskétév Nincshar	Egyéb Baleseti	Nincskétév Nincshar	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
153	188	Egyéb Baleseti	Nincskétév Szárhús	Egyéb Baleseti	Nincskétév Szárhús	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
152	187	Egyéb Baleseti	Nincskétév Szármó	Egyéb Baleseti	Nincskétév Szármó	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
13	13	Egyedi Munkarend: Rész Havi	Egyedi Munkarend: Rész Havi			1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
14	14	Egyedi Munkarend: Rész Óra	Egyedi Munkarend: Rész Óra			1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
15	15	Egyedi Munkarend: Rész Teljesmény	Egyedi Munkarend: Rész Teljesmény			1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
16	16	Egyedi Munkarend: Rész Törzs	Egyedi Munkarend: Rész Törzs			1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	

A lista menüpontjai az alábbi lehetőségeket tartalmazzák:

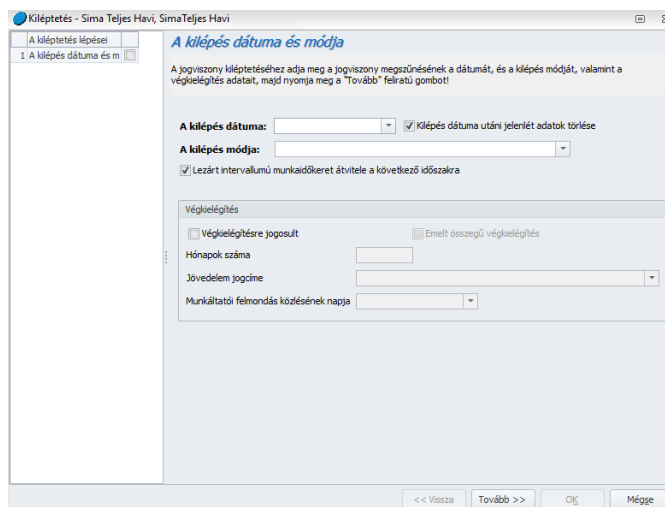
- **Dolgozó**
 - **Új dolgozó:** A menüpont indításával megjelenik egy üres dolgozói adatlap, melynek kitöltésével új dolgozót rögzíthetünk az adott cégbe.
 - **Adatok módosítása:** Amennyiben egy már rögzített foglalkoztatott adatát szeretnénk módosítani, vagy az adatlapját megtekinteni, a menüpont indításával megtehetjük. Ekkor annak a dolgozónak az adatlapja kerül megjelenítésre, aki a menüpont indításakor ki volt jelölve. A sor kijelölését egy az első oszlopban található ▶ jel mutatja.
 - **Dolgozó törlése:** A menüpont indításakor kijelölt dolgozó adatlapját törölhetjük a funkcióval. Fontos megjegyezni, hogy csak annak a dolgozónak az adatlapja törölhető, akihez nem tartozik mentett számfeltetés egyik hónapban sem.
 - **Kiléptetés:** A menüpont indításakor kijelölt dolgozó kiléptetését indíthatjuk el. Ez a menüpont csak munkaviszony megszüntetése esetén használható. Amennyiben egyéb jogviszonyt szeretnénk megszüntetni, akkor ahhoz a dolgozó adatlapját kell megnyitni és ott a jogviszony vége dátum megadásával és hóvégi számfeltetéssel végezhetjük el. A menüpont választásával az aktuálisan kijelölt dolgozóhoz kapcsolódó jogviszonyok kerülnek listázásra:



Itt ki kell választanunk, hogy a dolgozó mely jogviszonyát szeretnénk megszüntetni, majd az OK gombot kell megnyomni.

Amennyiben munkaviszonyt szüntetünk meg, elindul a kiléptetés varázsló, amely végig vezet a kiléptetés folyamatán:

A varázsló első ablakában a kilépés módját és dátumát adhatjuk meg. A kilépés módját legördülő menüből választhatjuk ki. Ez a legördülő menü a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Kiléptési mód](#) törzsben rögzített elemeket tartalmazza:



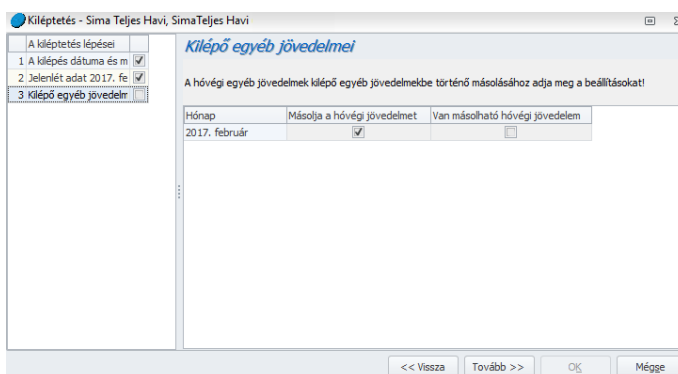
Amennyiben a dolgozónak volt jelenlét adata rögzítve a kilépés utáni időszakra (hónapzárással ez automatikusan is feltöltésre kerülhet), akkor a dátum melletti „Kiléptés dátuma utáni jelenlét adatok törlése” jelölőnégyzet pipálásával a program ez automatikusan ki is törli.

Szintén ezen a felületen tudjuk törölni a lezárt intervallumú munkaidőkeret átvitelét a következő időszakra.

Itt tudjuk megadni a végkielégítéssel kapcsolatos adatokat is: jogosult-e a dolgozó végkielégítésre, ha igen, akkor az emelt összegű-e, hány hónapra vonatkozik, milyen jövedelem jogcímen kerüljön számfejtésre, mely napon közölték a munkáltatói felmondást. Ennek azért van jelentősége, mert a végkielégítés összegét az ezen a napon érvényes távolléti díjjal számolja a program.

A Tovább gomb megnyomásával A jelenlét adatok rögzítésének felületére jutunk. Amennyiben többhavi kiléptetést végzünk, a program az utolsó munkában töltött nap és a jogviszony megszűnése közti minden hónapban egyesével végig vezet. Minden hónap tekintetében jelölni tudjuk a számfejteni kívánt jelenlét adatokat. A jelenlét adatok ezen rögzítő felület megegyezik a dolgozó adatlapján található jelenlét adatok rögzítésére szolgáló felülettel.

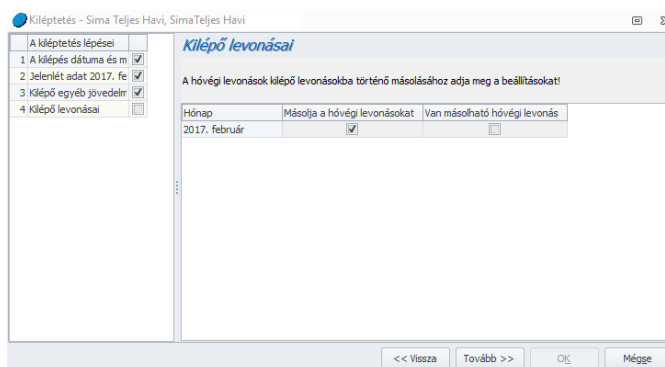
A Tovább gomb megnyomásával az egyéb jövedelmek kezelésének felületére jutunk:



Hónap	Másolja a havi jövedelmet	Van másolható havi jövedelem
2017. február	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Itt a program megmutatja, hogy van-e olyan egyéb jövedelem jogcím rögzítve a dolgozóhoz, ami rendszeresként van beállítva, tehát a hónapzárással átmásolásra kerülhet. Ha igen, akkor eldönthetjük, hogy szeretnénk is átmásolni ezeket, vagy sem.


A Tovább gombbal a levonások kezelésének felületére jutunk:



Hónap	Másolja a havi levonásokat	Van másolható havi levonás
2017. február	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Az egyéb jövedelmekhez hasonlóan a program a levonások esetén is megmutatja, van-e valami folyamatban lévő levonás, ami a dolgozót terheli. Amennyiben van, de nem szeretnénk átmásolni ezeket a kilépő számfejtésbe, akkor a Másolja a hóvégi levonásokat jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

A Tovább gombbal a szabadság és pihenőidő nyilvántartás felületére jutunk:

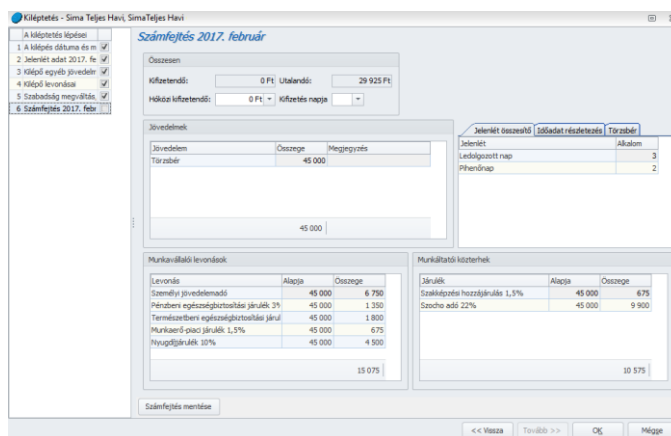


Amennyiben a [Beállítások/Számfejtés beállításai](#) menüpontban jelöltük, hogy Kilépésnél automatikusan számolja a program a szabadságmegváltást, akkor ezen a felületen megjeleníti a szabadságegyenleget. Túlvét esetén piros színnel jeleníti meg az egyenleget, amennyiben megváltást kell fizetni a dolgozónak, akkor zöld színnel. Ha ez az opció nem jelölt, akkor a Szabadság számítása gombra kell kattintani az egyenleg számításához.

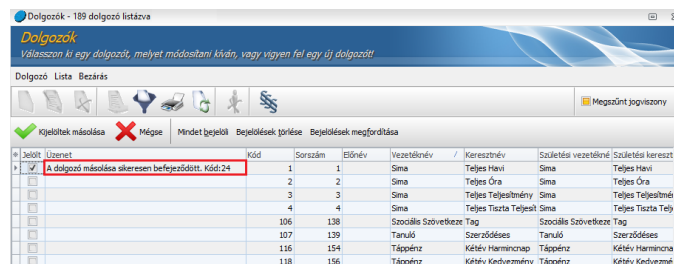
A szabadságmegváltás összegét a program ezek alapján meghatározza és érvényesíti a kilépő számfejtésben.

A szabadság és pihenőidő nyilvántartásban a Korrekció oszlop szabadon szerkeszthető.

A Tovább gomb megnyomásával elérkezünk a számfejtési képernyőre:



Itt a Számfejtés mentése gombbal el tudjuk menteni a számfejtést, az OK gombbal pedig ki tudunk lépni a felületről. Ekkor megkérdezi a program, hogy szeretnénk-e fizetési jegyzéket nyomtatni.



Jelöl	Üzenet	Kód	Sorszám	Előnév	Vezetéknév	Keresztnév	Születési vezeték	Születési keresztnév
<input checked="" type="checkbox"/>	A dolgozó másolása sikeresen befejeződött. Kód: 24		1		Sima	Teljes Havi	Sima	Teljes Havi
<input type="checkbox"/>			2		Sima	Teljes Óra	Sima	Teljes Óra
<input type="checkbox"/>			3		Sima	Teljes Teljesbérny	Sima	Teljes Teljesbérny
<input type="checkbox"/>			4		Sima	Teljes Tazta Teljes	Sima	Teljes Tazta Telj
<input type="checkbox"/>			106	138	Szociális Szövetkezet	Tag	Szociális Szövetkezet	Tag
<input type="checkbox"/>			107	139	Taruó	Szerződéses	Taruó	Szerződéses
<input type="checkbox"/>			116	154	Táppénz	Kétév Harmincnap	Táppénz	Kétév Harmincnap
<input type="checkbox"/>			118	156	Táppénz	Kétév Kezvezmény	Táppénz	Kétév Kezvezmény

A dolgozó másolással a dolgozó személyi alapadatai, munkaügyi alapadatai és bérügyi alapadatai kerülnek másolásra.

A tárgyév során az előző cégben számfejtett adatai is konvertálásra kerülnek az új cégben rögzített dolgozó előző munkahelyeihez. A program itt automatikusan feltölti a kilépés dátumát és beállítja munkahely típusként, hogy normál.

- Lista

- Teljes lista: Ezzel a menüponttal a teljes dolgozói állományt megjeleníti a program, a korábban beállított szűrési feltételek törlésre kerülnek.
- Szűrés: A szűrőképernyőt tudjuk elindítani a menüpontból. Ennek segítségével különböző kritériumok mentén le tudjuk szűkíteni a megjeleníteni kívánt dolgozói állományt. A szűrőablak beállítási lehetőségeiről az [Általános kezelési és működési elvek/Szűrések](#) menüpontban tájékozódhatunk.
- Lista nyomtatása: A menüpont segítségével ki tudjuk nyomtatni a megjelenített adatokat. A menüpontra kattintva felugrik a nyomtatási beállítás képernyője. Ennek működése az [Általános kezelési és működési elvek/Export és nyomtatás funkciók](#) menüpontban került részletezésre.
- Frissítés: Ennek a menüpontnak akkor van jelentősége, ha hálózatosan használjuk a programot. Ebben az esetben a frissítés gomb megnyomása szükséges ahhoz, hogy a többi felhasználó által alkalmazott módosítás a saját gépen is érvényesüljön anélkül, hogy az adott felületről kilépnénk.
- Jogviszonyok listája: A menüpont segítségével meg tudjuk jeleníteni a dolgozók jogviszonyos listáját.
- Bér-Excelimporter állomány készítése (dolgozói és jogviszonyos)

A bérprogramban lehetőség van excel táblából feltölteni a dolgozói állományt. Ez a menüpont akkor ad segítséget, ha a bérprogramban kezelt egyik cég dolgozói állományát át akarjuk másolni egy másik cégbe, jogviszonyos adatokkal együtt. Ekkor olyan formátumban kérhetjük le, ami közvetlenül vissza is olvasható a másik cégbe.

Ebben az esetben a program exportálja a dolgozó személyi alapadatait és jogviszonyos adatait is.

Amennyiben a névsoros listából indítjuk el a funkciót, akkor a jogviszony másolás esetén a dolgozóhoz felrögzített összes jogviszony átemelésre kerül az excel táblába. A program felületén ebben az esetben nincs lehetőség előzetesen leválogatni az átemelni kívánt jogviszonyokat.

Amennyiben szükség van a jogviszonyok előzetes szűrésére, akkor a jogviszonyos vagy az állományi listából kell elindítani a funkciót.

Az elkészült file a [Karbantartás/Bér-Excelimporter](#) menüben olvasható be.

- **Bér-Excelimporter állomány készítése (dolgozó)**

Működése és felhasználási területe megegyezik az előző pontban leírtakkal, de ebből a menüpontból csak a dolgozó személyi adatai kerülnek exportálásra. Az elkészült táblázatban manuálisan kell megadni a jogviszonyra vonatkozó adatokat.

Az elkészült file a [Karbantartás/Bér-Excelimporter](#) menüben olvasható be.

- **Bezárás:** A gomb segítségével kilépünk a felületről.
- **Ikonsor:** Az ikonsoron ugyanazokat a funkcióka érjük el, mint a menürendszerből:
 -  - új dolgozó felvitele
 -  - dolgozó adatlapjának módosítása
 -  - dolgozó törlése (törölni csak akkor lehet dolgozót, ha egyik hónapban sem tartozik hozzá mentett számfejtés)
 -  - teljes lista, az ikon csak akkor aktív, ha szűrt lista került lekérésre
 -  - szűrés, a szűrőablak ugrik fel az ikonra kattintva
 -  - nyomtatás
 -  - frissítés
 -  - dolgozó jogviszonyának megszüntetése
 -  - jogviszonyos lista lekérése
- **Megszűnt jogviszony:** Ez egy három állású kapcsoló, amellyel a foglalkoztatottak jogviszonyának aktualitása alapján tudunk szűrni.

A felirat előtti jelölőnégyzet sárga négyzettel kitöltött: Minden dolgozó megjelenik a listában, az aktív jogviszonnyal és a megszűnt jogviszonnyal rendelkezők is.

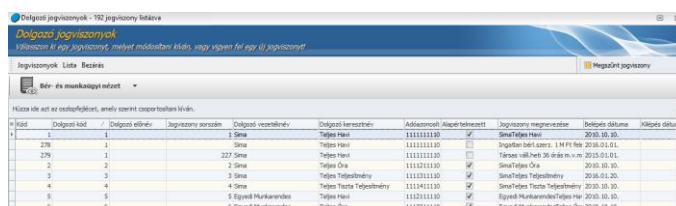
A jelölőnégyzet üres: Csak az aktív jogviszonnyal rendelkezők kerülnek listázásra.

A jelölőnégyzetben pipa van: Csak a megszűnt jogviszonnyal rendelkezők kerülnek listázásra.

Magán a névsoros listán állva az egér jobb gombját megnyomva felugrik egy menürendszer. Itt szintén elérjük a fentebb felsorolt menüpontokat. Ebben a menüsorban azonban plusz lehetőségként elérhető az excelbe történő exportálás is, valamint a Súgó és támogatás menüpont, amire kattintva megnyílik a bérprogramhoz kapcsolódó online tudásbázis.

92.2 Jogviszonyok listája

A Jogviszonyok listája a dolgozók jogviszony adatait tartalmazza. A menüpont indításakor szűrőablak ugrik fel, ahol le tudjuk válogatni, mely dolgozók jogviszonyait szeretnénk a listában látni. Minden dolgozó annyiszor jelenik meg a listában, ahány jogviszony rögzítésre került hozzá.



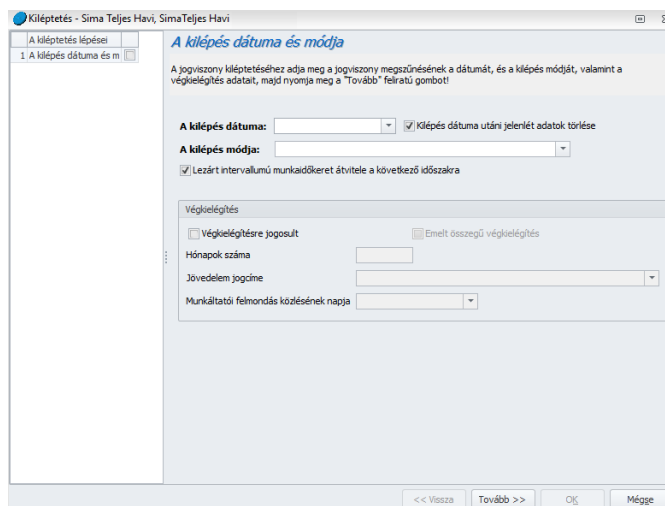
ID	Dolgozó kód	Dolgozó előnév	Jogviszony sorozat	Dolgozó vezetvény	Dolgozó keresztnév	Adóazonosító	Képesítéskód	Jogviszony megnevezés	Bekötés dátuma	Kilépés dátum
1	1	1	1	Sima	Teljes Hétfő	1.11.11.11.10	1	Sima/Teljes Hétfő	2010.01.01	
278	1	1	1	Sima	Teljes Hétfő	1.11.11.11.10	1	Sima/Teljes Hétfő	2010.01.01	
279	1	1	227	Sima	Teljes Hétfő	1.11.11.11.10	1	Teljes Hétfő	2010.01.01	
2	2	2	2	Sima	Teljes Óra	1.11.11.11.10	1	Sima/Teljes Óra	2010.01.01	
3	3	3	3	Sima	Teljes Teljesítmény	1.11.11.11.10	1	Sima/Teljes Teljesítmény	2010.01.01	
4	4	4	4	Sima	Teljes Tiszta Teljesítmény	1.11.11.11.10	1	Sima/Teljes Tiszta Teljesítmény	2010.01.01	
5	5	5	5	Egyedi Munkarend	Teljes Hétfő	1.11.11.11.10	1	Egyedi Munkarend/Teljes Hétfő	2010.01.01	
6	6	6	6	Egyedi Munkarend	Teljes Óra	1.11.11.11.10	1	Egyedi Munkarend/Teljes Óra	2010.01.01	

A lista menüpontjai az alábbi lehetőségeket tartalmazzák:

- Jogviszonyok

- Adatok módosítása: Amennyiben egy már rögzített jogviszony adatát szeretnénk módosítani a menüpont indításával megtehetjük. Ekkor annak a dolgozónak az adatlapja kerül megjelenítésre, akinek a menüpont indításakor ki volt jelölve valamelyik jogviszonya. A sor kijelölését egy az első oszlopban található ▶ jel mutatja.
- Téves rögzítés törlése: A menüpont indításakor kijelölt dolgozó jogviszonyát törölhetjük a funkcióval. Fontos megjegyezni, hogy csak az a jogviszony törölhető, amelyhez nem tartozik mentett számfelvetés egyik hónapban sem.
- Kiléptetés: A menüpont indításakor kijelölt jogviszony zárását indíthatjuk el. Ez a menüpont csak munkaviszony megszüntetése esetén használható. Amennyiben egyéb jogviszonyt szeretnénk megszüntetni, akkor ahhoz a dolgozó adatlapját kell megnyitni és ott a jogviszony vége dátum megadásával és hóvégi számfelvetéssel végezhetjük el. Amennyiben munkaviszonyt szüntetünk meg, elindul a kiléptetés varázsló, amely végig vezet a kiléptetés folyamatán:

A varázsló első ablakában a kilépés módját és dátumát adhatjuk meg. A kilépés módját legördülő menüből választhatjuk ki. Ez a legördülő menü a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Kilépési mód](#) törzsben rögzített elemeket tartalmazza:



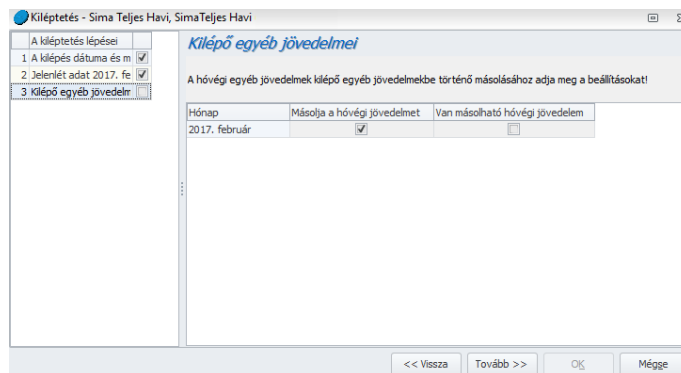
Amennyiben a dolgozónak volt jelenlét adata rögzítve a kilépés utáni időszakra (hónapzárással ez automatikusan is feltöltésre kerülhet), akkor a dátum melletti „Kilépés dátuma utáni jelenlét adatok törlése” jelölőnégyzet pipálásával a program ez automatikusan ki is törli.

Szintén ezen a felületen tudjuk törölni a lezárt intervallumú munkaidőkeret átvitelét a következő időszakra.

Itt tudjuk megadni a végkielégítéssel kapcsolatos adatokat is: jogosult-e a dolgozó végkielégítésre, ha igen, akkor az emelt összegű-e, hány hónapra vonatkozik, milyen jövedelem jogcímen kerüljön számfejtésre, mely napon közölték a munkáltatói felmondást. Ennek azért van jelentősége, mert a végkielégítés összegét az ezen a napon érvényes távolléti díjjal számolja a program.

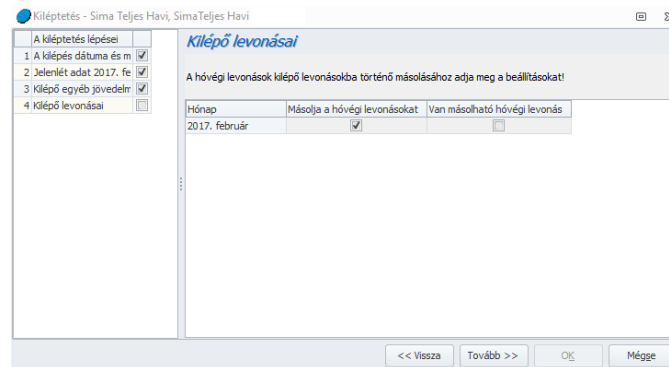
A Tovább gomb megnyomásával A jelenlét adatok rögzítésének felületére jutunk. Amennyiben többhavi kiléptetést végzünk, a program az utolsó munkában töltött nap és a jogviszony megszűnése közti minden hónapon egyesével végig vezet. Minden hónap tekintetében jelölni tudjuk a számfejteni kívánt jelenlét adatokat. A jelenlét adatok ezen rögzítő felület megegyezik a dolgozó adatlapján található jelenlét adatok rögzítésére szolgáló felülettel.

A Tovább gomb megnyomásával az egyéb jövedelmek kezelésének felületére jutunk:



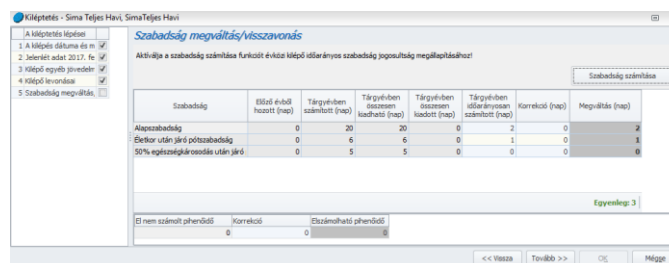
Itt a program megmutatja, hogy van-e olyan egyéb jövedelem jogcím rögzítve a dolgozóhoz, ami rendszerként van beállítva, tehát a hónapzárással átmásolásra kerülhet. Ha igen, akkor eldönthetjük, hogy szeretnénk is átmásolni ezeket, vagy sem.

A Tovább gombbal a levonások kezelésének felületére jutunk:



Az egyéb jövedelmekhez hasonlóan a program a levonások esetén is megmutatja, van-e valami folyamatban lévő levonás, ami a dolgozót terheli. Amennyiben van, de nem szeretnénk átmásolni ezeket a kilépő számfejtésbe, akkor a Másolja a havi levonásokat jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

A Tovább gombbal a szabadság és pihenőidő nyilvántartás felületére jutunk:

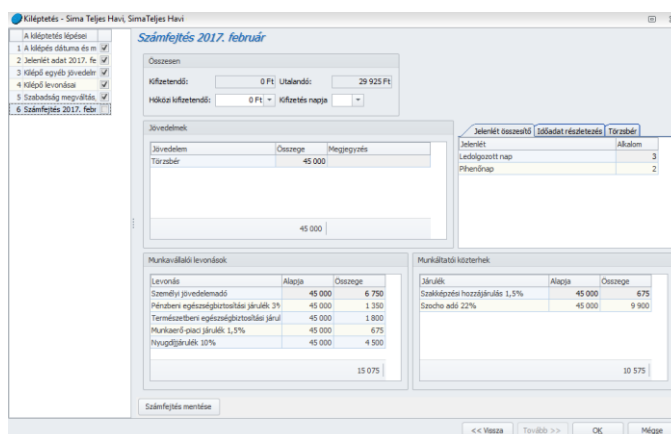


Amennyiben a [Beállítások/Számfejtés beállításai](#) menüpontban jelöltük, hogy Kilépésnél automatikusan számolja a program a szabadságmegváltást, akkor ezen a felületen megjeleníti a szabadságegyenleget. Túlvét esetén piros színnel jeleníti meg az egyenleget, amennyiben megváltást kell fizetni a dolgozónak, akkor zöld színnel. Ha ez az opció nem jelölt, akkor a Szabadság számítása gombra kell kattintani az egyenleg számításához.

A szabadságmegváltás összegét a program ezek alapján meghatározza és érvényesíti a kilépő számfejtésben.

A szabadság és pihenőidő nyilvántartásban a Korrekció oszlop szabadon szerkeszthető.

A Tovább gomb megnyomásával elérkezünk a számfejtési képernyőre:



Itt a Számfejtés mentése gombbal el tudjuk menteni a számfejtést, az OK gombbal pedig ki tudunk lépni a felületről. Ekkor megkérdezi a program, hogy szeretnénk-e fizetési jegyzéket nyomtatni.

Ezzel a kiléptetés folyamata le is zárult. A program automatikusan lezárja a dolgozó hónapját is.

- **Lista**

- **Frissítés:** Ennek a menüpontnak akkor van jelentősége, ha hálózatosan használjuk a programot. Ebben az esetben a frissítés gomb megnyomása szükséges ahhoz, hogy a többi felhasználó által alkalmazott módosítás a saját gépen is érvényesüljön anélkül, hogy az adott felületről kilépnénk.
- **Szűrés:** A szűrőképernyőt tudjuk elindítani a menüpontból. Ennek segítségével különböző kritériumok mentén le tudjuk szűkíteni a megjeleníteni kívánt dolgozói állományt. A szűrőablak beállítási lehetőségeiről az [Általános kezelési és működési elvek/Szűrések](#) menüpontban tájékozódhatunk.

- **Lista nyomtatása:** A menüpont segítségével ki tudjuk nyomtatni a megjelenített adatokat. A menüpontra kattintva felugrik a nyomtatási beállítás képernyője. Ennek működése az [Általános kezelési és működési elvek/Export és nyomtatás funkciók](#) menüpontban került részletezésre.
- **Teljes lista:** A menüpont csak akkor aktív, ha valamilyen szempont szerint szűrt listán állva indítjuk el.
- **Bér-Excelimporter állomány készítése (dolgozói és jogviszonyos)**

A bérprogramban lehetőség van excel táblából feltölteni a dolgozói állományt. Ez a menüpont akkor ad segítséget, ha a bérprogramban kezelt egyik cég dolgozói állományát át akarjuk másolni egy másik cégbe, jogviszonyos adatokkal együtt. Ekkor olyan formátumban kérhetjük le, ami közvetlenül vissza is olvasható a másik cégbe.

Ebben az esetben a program exportálja a dolgozó személyi alapadatait és jogviszonyos adatait is.

Amennyiben a névsoros listából indítjuk el a funkciót, akkor a jogviszony másolás esetén a dolgozóhoz felrögzített összes jogviszony átemelésre kerül az excel táblába. A program felületén ebben az esetben nincs lehetőség előzetesen leválogatni az átemelni kívánt jogviszonyokat.

Amennyiben szükség van a jogviszonyok előzetes szűrésére, akkor a jogviszonyos vagy az állományi listából kell elindítani a funkciót.

Az elkészült file a [Karbantartás/Bér-Excelimporter](#) menüben olvasható be.
- **Bér-Excelimporter állomány készítése (dolgozó)**

Működése és felhasználási területe megegyezik az előző pontban leírtakkal, de ebből a menüpontból csak a dolgozó személyi adatai kerülnek exportálásra. Az elkészült táblázatban manuálisan kell megadni a jogviszonyra vonatkozó adatokat.

Az elkészült file a [Karbantartás/Bér-Excelimporter](#) menüben olvasható be.

- **Bezárás:** A gomb segítségével kilépünk a felületről.
- **Megszűnt jogviszony:** Ez egy három állású kapcsoló, amellyel a foglalkoztatottak jogviszonyának aktualitása alapján tudunk szűrni.

A felirat előtti jelölőnégyzet sárga négyzettel kitöltött: Minden dolgozó megjelenik a listában, az aktív jogviszonnal és a megszűnt jogviszonnal rendelkezők is.

A jelölőnégyzet üres: Csak az aktív jogviszonnal rendelkezők kerülnek listázásra.

A jelölőnégyzetben pipa van: Csak a megszűnt jogviszonnal rendelkezők kerülnek listázásra.

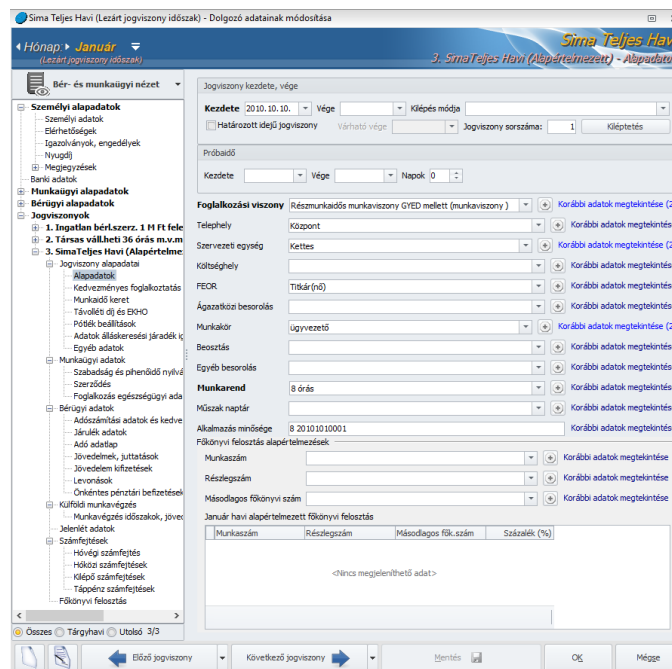
Magán a névsoros listán állva az egér jobb gombját megnyomva felugrik egy menürendszer. Itt szintén elérjük a fentebb felsorolt menüpontokat. Ebben a menüsorban azonban plusz lehetőségként elérhető az excelbe történő exportálás is.

93 Dolgozó adatlap

A Névsoros listán vagy a Jogviszonyok listáján állva, valamelyik soron dupla kattintással megnyitható a dolgozó adatlapja.

A Kulcs-Bér program egyik nagy előnye, hogy a dolgozókhöz kapcsolódó adatok mindegyike egy felületen elérhető. Nem kell menüpontból kilépni, másikba belépni, hogy a személyes adatait, a jogviszonyos adatait meg tudjuk nézni. De ezen az egy felületen tudjuk rögzíteni a jelenlét adatait is és akár a bérszámfejtését, táppénz számfejtését is el tudjuk készíteni.

Az adatlap két nagyobb szekcióra bontható: jogviszonytól független és jogviszonyhoz köthető adatok. Ez az adatlap megjelenítése tekintetében a Jogviszonyok feletti és alatti részt jelenti:



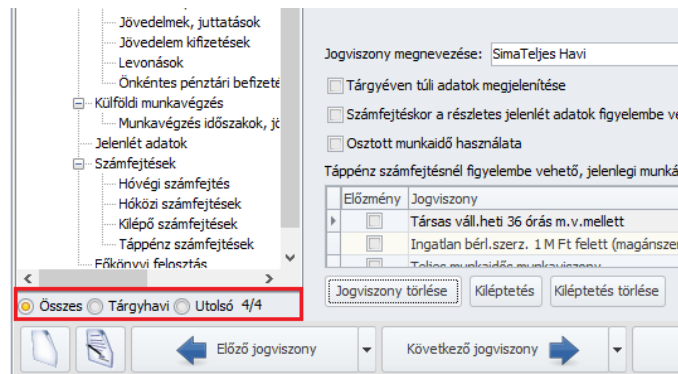
Az adatlap felső szekciójában a hónapok váltására van lehetőség, így anélkül tudjuk áttekinteni egy dolgozó egész éves adatait, hogy az adatlapjáról ki kellene lépni. A jobb oldalon a dolgozó nevét és alapértelmezett jogviszonyának megnevezését találjuk.

A fejléc alatt került elhelyezésre a nézetválasztó. Itt legördülő menüből tudjuk kiválasztani, hogy a bér- és munkaügyi adatokat, a bérletnyilvántartót, a munkaruha nyilvántartót, a saját gépjármű hivatali célú használatának elszámolását vagy a választható béren kívüli juttatások nyilvántartását szeretnénk megtekinteni.

A felületen kétszattú ablakban kerülnek megjelenítésre az adatok: a bal oldalán faszervezetbe rendezve jelennek meg az egyes menüpontok, a jobb oldalon pedig a választott menüponthoz tartozó adatokat találjuk.

A dolgozó adatlap teljes felületére igaz, hogy minden adat, ami félkövérrel szedett, azt kötelezően meg kell adni ahhoz, hogy a felület menthető legyen.

- **Jogviszony szűrő:** A foglalkoztatottakhoz korlátlan számú jogviszony hozható létre. Annak érdekében, hogy ezek áttekinthetők, kezelhetők legyenek, jogviszony szűrő került beépítésre, amit a bal oldali faszervezet alatt találunk:



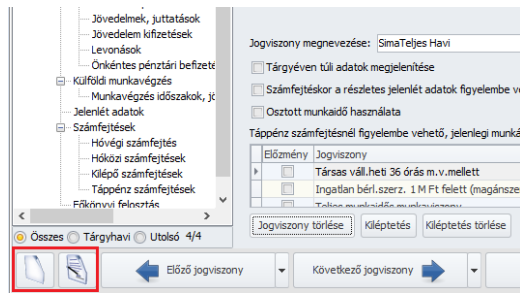
Ezen opciók segítségével meghatározhatjuk, hogy mely jogviszonyok kerüljenek megjelenítésre és melyek ne.



- **Összes:** A dolgozóhoz berögzített összes jogviszony megjelenítésre kerül.
- **Tárgyhavi:** Csak azok a jogviszony kerülnek megjelenítésre, melyek kezdete-vége intervallumába a tárgyhónap beletartozik.
- **Utolsó:** Csak az utolsóként berögzített jogviszony kerül megjelenítésre.

A szűrő felülete információt tartalmaz arra vonatkozóan, hogy a dolgozóhoz összesen hány jogviszony került létrehozásra és abból aktuálisan mennyit jelenít meg a program.

Amennyiben a dolgozónak jellemzően több jogviszonyuk van (sok az egyszerűsített foglalkoztatott), akkor érdemes a jogviszony szűrőt alkalmazni, mert ezzel a program működése, a dolgozó adatlap megjelenítése, az adatlapok közötti váltás, az adatlapon a faszervezetben történő lépkedés, de még a jogviszony másolással történő létrehozása is jelentősen gyorsítható.

- **Jogviszony létrehozás:** Ezen szekció alatt találunk két funkció billentyűt is, amik az új jogviszony felvitelére szolgálnak:



-  : a gomb megnyomásával új jogviszonyt tudunk létrehozni a dolgozóhoz.
-  : a gomb megnyomásával egy más meglévő jogviszony másolásával tudunk új jogviszonyt létrehozni

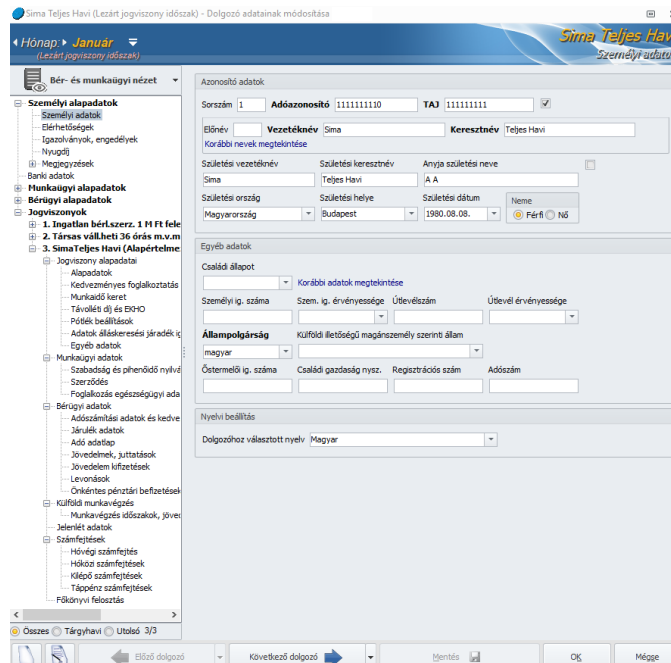
Ezen gombok segítségével kikerülhet, hogy új jogviszony létrehozáskor a [Jogviszonyok](#) sorra kelljen kattintani.

93.1 Bér- és munkaügyi nézet

Ez a nézet tartalmazza a dolgozók személyi alapadatait és a jogviszony adatait.

- Személyi alapadatok

Személyi adatok



- **Azonosító adatok:** Ezen a felületen tudjuk megadni a dolgozó természetes azonosítóit, az adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat és egyéb azonosítókat.

Az adóazonosító jelre beépített ellenőrzés fut, ami a megadott azonosító helyességét ellenőrzi. Helyes adóazonosító jel megadása esetén a program automatikusan megadja a dolgozó születési dátumát.

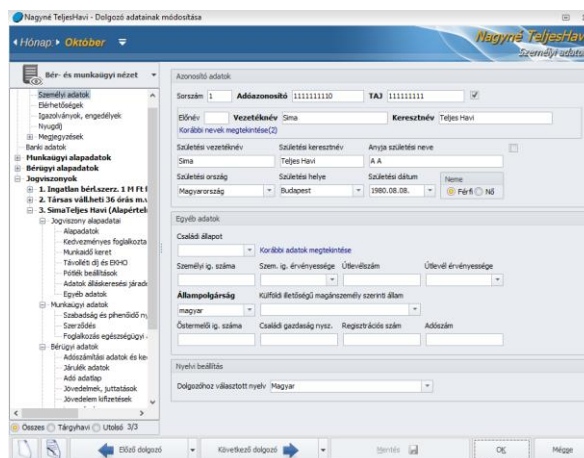
A TAJ szám mellett található jelölőnégyzet segítségével a TAJ szám kötelezőségét tudjuk megszüntetni. Erre akkor lehet szükség, ha pl egyszerűsített foglalkoztatottat szeretnénk bejelenteni. Az ő esetükben a TAJ szám nem kötelező adat a bejelentéshez, így a dolgozó rögzítésekor ezt nem kell megadni. Ha gyorsan kell végezni az adatrögzítéssel, mert a dolgozót be kell jelenteni, akkor ezzel tudunk gyorsítani a folyamatot. A 08-as bevalláshoz már szükség lesz a TAJ számra, így a kötelezőség megszüntetése csak addig tart, míg ki nem lépünk a dolgozó adatlapjáról. Az új belépés esetén a TAJ szám ismét kötelező adat lesz.

A név esetén a program historikusan tudja eltárolni a névváltozásokat. Erre leggyakrabban a házasságot kötő dolgozók esetén van szükség. Ebben az esetben, ha a dolgozó neve megváltozik, akkor azt dátumhoz kötötten el tudjuk tárolni.

Ha módosul a dolgozó neve, akkor a Korábbi adatok megtekintése gombra kell kattintani. Ekkor felugrik egy ablak, ahol a dolgozó névváltozatai kerülnek tárolásra. Itt az Új felvitel gombra kattintva adhatjuk meg dolgozó legfrissebb névváltozatát, az adat érvényességi idejének kezdetével.

Mivel a névváltozást dátumhoz kötötten kerül eltárolásra, ezért a program felületén is eltérően jelenik meg a dolgozó neve.

A dolgozó adatlapjának fejlécén, a jobb felső sarokban mindig a legutolsó névváltozat kerül megjelenítésre:



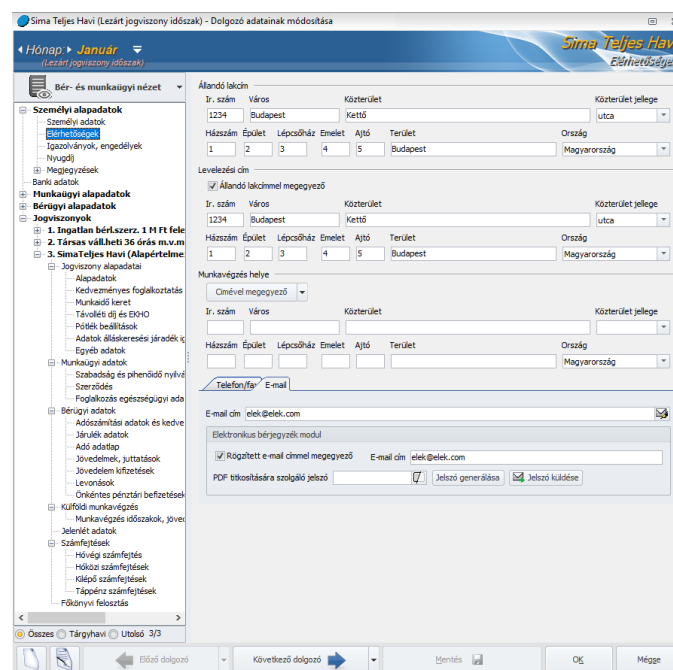
Minden más felületen és listában azon a névváltozaton jelenik meg, ami a lekérdezés pillanatában volt az érvényes neve.

A születési adatokkal kapcsolatosan szintén módosítani lehet az adatok kötelezőségén. Erre a célra szolgál a dolgozó anyja születési neve mellett található jelölőnégyzet.

- **Egyéb adatok:** A Családi állapot szintén dátumhoz kötötten tárolható, amit a Korábbi adatok megtekintése gombra kattintva tudunk megtenni.
- **Nyelvi beállítás:** Itt állíthatjuk be, hogy a dolgozóval folytatott kommunikációnak, mi legyen az alapértelmezett nyelve. Ez a beállítás határozza meg, hogy a dolgozónak küldendő elektronikus fizetési jegyzék milyen nyelven kerüljön összeállításra, valamint, hogy a webes alkalmazásokhoz kapcsolódó levelezés milyen nyelven történjen. De ez a beállítás szűrési opcióként is működik a különböző nyomtatványok és nyilatkozatok összeállításakor.

Elérhetőségek

Ebben a menüpontban a dolgozó címadatait és egyéb elérhetőségeit tudjuk megadni:



- **Munkavégzés helye:** Legördülő menüből tudjuk kiválasztani, hogy a munkavégzés helye a munkáltatóhoz rögzített címek közül melyik:
 - **Székhely (állandó):** Ebben az esetben a [Beállítások/Cégadatok/Címadatok](#) menüben megadott székhely címe adattal kerül feltöltésre a dolgozó munkavégzési helye.
 - **Székhely (levelezési):** Ebben az esetben a [Beállítások/Cégadatok/Címadatok](#) menüben megadott levelezési cím adattal kerül feltöltésre a dolgozó munkavégzési helye.


- **Telephely:** Ebben az esetben a [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Telephely](#) menüpontban az dolgozóhoz rendelt telephely adatlapján berögzített címadatot emeli át a program.

Természetesen arra is van lehetőség, hogy manuálisan rögzítsünk be címet a munkavégzés helyéhez.

- **E-mail cím:** Ebben a mezőben tudjuk felrögzíteni a dolgozó e-mail címét, illetve ha elektronikus bérjegyzéket küldünk részére, akkor az ennek kiküldésére használt e-mail címet is. Amennyiben a kettő megegyezik, elegendő a Rögzített e-mail címmel megegyező jelölőnégyzetbe pipát tenni, a program ekkor átmásolja a rögzített e-mail címet az elektronikus bérjegyzékhez megadott e-mail címhez.

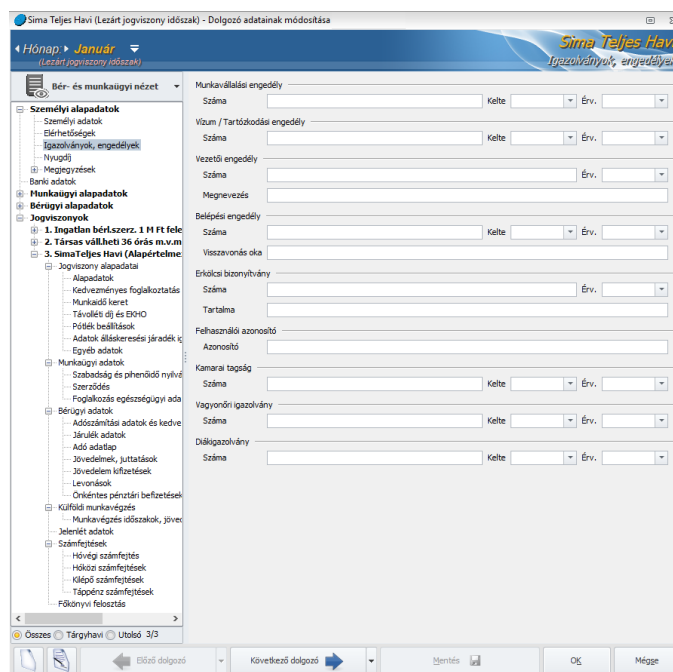
A rögzített e-mail cím mellett található levelező ikonra kattintva, a programból is tudunk levelet írni a dolgozó részére (ennek működéséhez feltétel, hogy Outlook legyen beállítva a gépen).

Ezen a felületen lehetőségünk van az elektronikus bérjegyzék titkosításának feloldásához jelszót is generálni, illetve kiküldeni a dolgozónak.

A PDF titkosítási jelszó mellett található  ikonra állva a program 5 másodpercre megjeleníti a jelszót, ha rákattintunk akkor időkorlátozás nélkül ellenőrizhetjük, így probléma esetén a dolgozóval ellenőriztetni lehet, hogy jó jelszóval próbálja-e meg megnyitni a fizetési jegyzéket.

Igazolványok, engedélyek

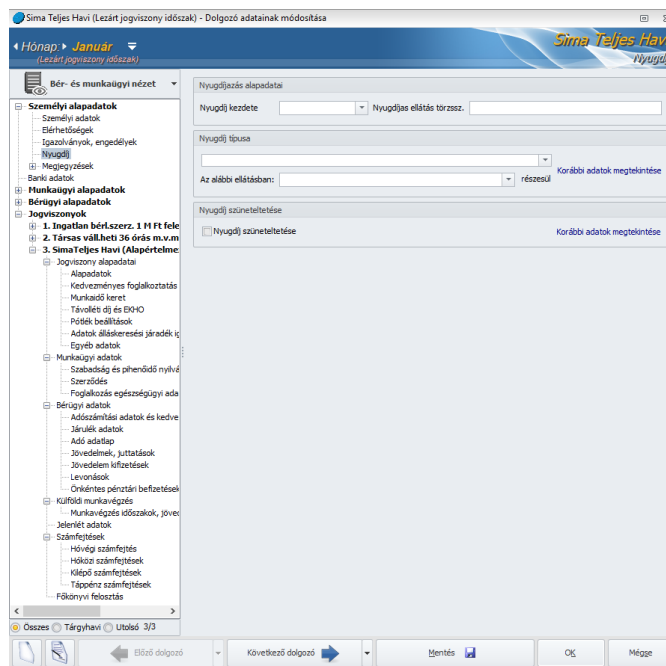
Ebben a menüpontban dolgozók igazolvány adatait tudjuk megadni:



Iskolaszövetkezeti tagok esetén a diákigazolvány adatainak megadása kötelező. Ezt ugyanis fel kell tüntetni az iskolaszövetkezeti tagok bejelentésére szolgáló T1044D nyomtatványon.

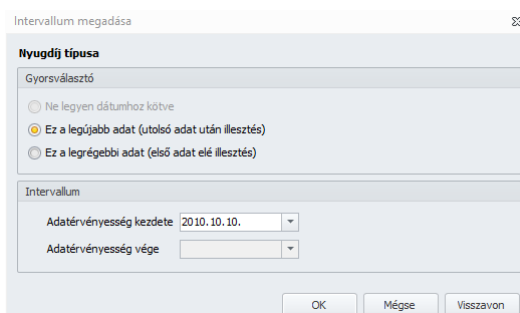
Nyugdíj

Amennyiben a foglalkoztatottunk nyugdíjas, ebben a menüpontban tudjuk megadni az ezzel kapcsolatos adatokat:



Meg kell adni a nyugdíj kezdetét, a nyugdíjas törzsszámot és a nyugdíj típusát.

A nyugdíj típusnál legördülő menüből tudjuk kiválasztani az öregségi nyugdíjat vagy a női kedvezményes öregségi nyugdíját. Itt a korábbi adatokra kattintva el kell menteni az intervallumot:



Amennyiben a dolgozó szünetelteti nyugdíját, a Nyugdíj szünetelés jelölőnégyzet pipálásával és a szünetelés kezdő dátumának megadásával tudjuk jelölni. Természetesen szünetelés esetén a program automatikusan vonja majd a pénzbeli egészségbiztosítási járulékot és a munkaerőpiaci járulékot.

A kezdődátumot a program automatikusan megadja (a módosítás megtételének dátumát állítja be.), ha ettől szeretnénk eltérni, akkor a Korábbi adatok megtekintése gombot kell megnyomni, itt tetszőleges dátum állítható be.

Megjegyzés

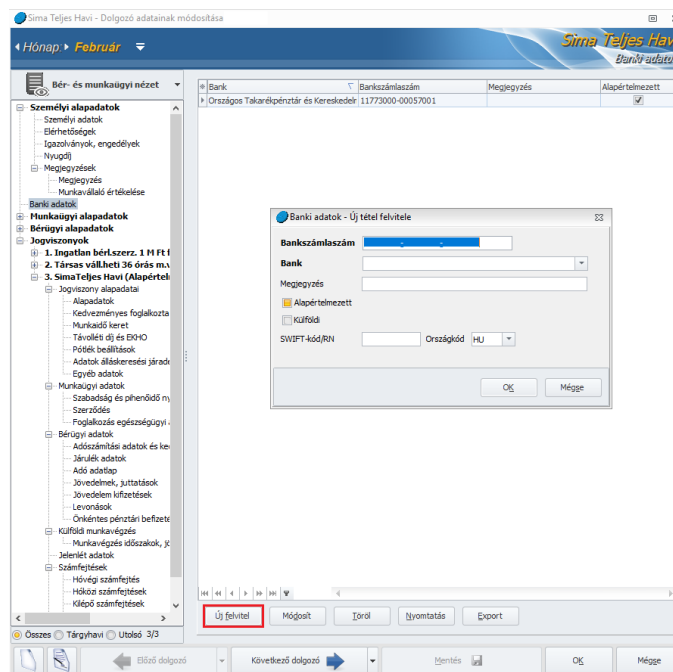
Bármilyen a munkavállalóval kapcsolatos megjegyzés rögzíthető ezen a felületen. Alap szövegszerkesztő lehetőségek állnak rendelkezésünkre.

Munkavállaló értékelése

Bármilyen a munkavállalóval kapcsolatos értékelés rögzíthető ezen a felületen. Alap szövegszerkesztő lehetőségek állnak rendelkezésünkre.

Banki adatok

Ebben a menüpontban tudjuk felrögzíteni a dolgozó bankszámlaszámát.



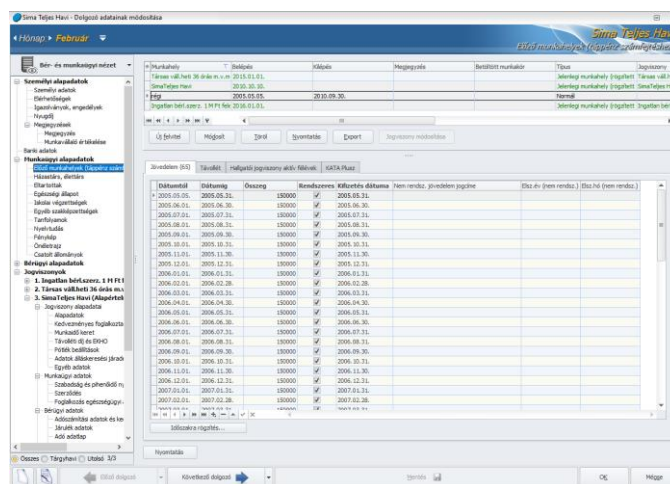
Az Új felvitel gombra kattintva tudunk új bankszámlaszámot felvenni. Korlátlan mennyiségű számlaszám rögzíthető, ezek közül egy alapértelmezettnek választható. Így bármilyen kifizetési adatot szeretnénk felvenni a dolgozóhoz, ezt fogja felkínálni.

Külföldi számlaszám rögzítésére is van lehetőség. Ebben az esetben ki kell pipálni, hogy külföldi számlaszámról van szó. Ekkor a program megszüntetni a 3x8-as tagolású számlaszám formátumot, tagolás nélkül megadható az IBAN szám. Megadható továbbá a SWIFT kód is.

- Munkaügyi alapadatok

Előző munkahelyek

Ennek a menüpontban akkor van jelentősége, ha társadalombiztosítási kifizetőhelyként működik a cég. A program képes teljesen automatikusan számfejtetni a társadalombiztosítási pénzellátásokat, ennek azonban egyik alapfeltétele, hogy az Előző munkahelyek menüpontban helyesen rögzítsük a pénzellátások számfejtéséhez elengedhetetlen előzmény adatokat.



A menüpont megnevezése kissé csalóka. Itt ugyanis nem csak a korábbi jogviszonyok adatait kell szerepeltetni, hanem az aktuális jogviszony adatait is. Azon adatok megadása szükséges, amik alapján a program le tudja ellenőrizni, hogy a dolgozó rendelkezik-e legalább két év folyamatos biztosítási jogviszonnyal, hány nap kieső ideje volt, illetve a számítási időszakban mennyi volt a pénzügyi egészségbiztosítási járulék alapját képező jövedelem.

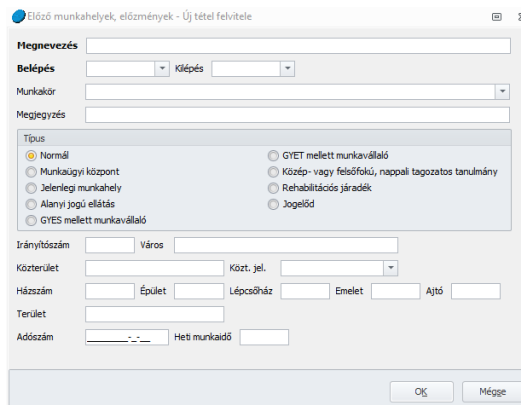
- Két eshetőség van:
- A dolgozó új belépő. Ekkor a korábbi jogviszony adatait kell felrögzíteni.
 - Újonnan kezdték használni a Kulcs-Bér programot. Ekkor a dolgozónak az aktuális jogviszony adatait is fel kell rögzíteni.

A Kulcs-Bérben végzett tárgyévi számfejtések adatait a program az évnnyitás során áttemeli majd az előző munkahelyek adataihoz.

Az előző munkahelyek menüpont csak akkor tartalmazhat tárgyévi adatot, ha a program használatát év közben kezdjük meg. Ugyanakkor itt is fontos megjegyezni, hogy az éves statisztikák kimutatások érdekében mindenképp javasolt évközi programváltás esetén is átszámfejtetni a korábbi hónapokat a Kulcs-Bér programmal.

A kétszattatú ablak felső szekciójában tudjuk berögzíteni a korábbi jogviszony alapadatait, az alsó részen az ehhez a jogviszonyhoz tartozó részletező adatokat rögzíthetjük be.

- **Jogviszony alapadatok:** Az Új felvitel gombra kattintva tudunk új jogviszony adatot rögzíteni. Ha már több jogviszony került rögzítésre, akkor a lezártakat fekete színnel, az aktuálisakat zöld színnel jeleníti meg a program.
 - **Új felvitel:** A gombra kattintva rögzítő felület jelenik meg:

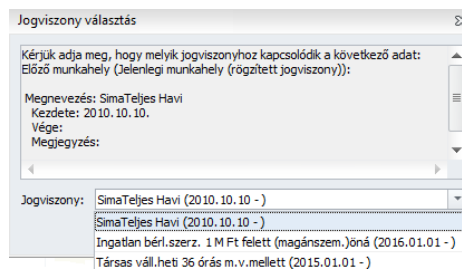


Ezen a felületen tudjuk megadni a megelőző, vagy a párhuzamosan futó jogviszony, munkahely megnevezését, a belépés/kilépés dátumát.

Ezen a felületen az egyik legfontosabb adat a Típus. Itt az alábbi lehetőségeket találjuk:

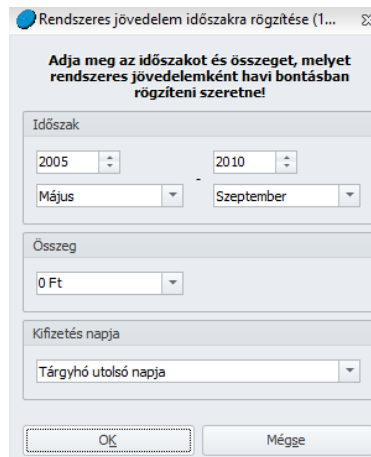
- *Normál:* Ezt a típust használjuk abban a klasszikus helyzetben, mikor a dolgozó jogviszonya egy helyen megszűnik, majd egy másik helyen ismét jogviszonyt létesít.
- *Munkügyi központ:* Amennyiben a jogviszony létesítést megelőzően a dolgozó álláskereső járadékban részesült, akkor ezt az időszakot munkügyi központ típusú előzményként rögzítjük fel.
- *Jelenlegi munkahely:* Ezt a típust kell alkalmazni, ha év közben váltunk Kulcs-Bér programra és a dolgozó jogviszonya a váltást megelőzően is fennállt a céggel. Évnyitáskor a program automatikusan ezzel a típussal hozza létre a dolgozó megelőző évi adatait tartalmazó előzmény bejegyzést.
- *Alanyi jogú ellátás:* Ezt a típust már nem használjuk.
- *GYES mellett munkavállaló:* Ezt a típust már nem használjuk.
- *GYET mellett munkavállaló:* Ezt a típust már nem használjuk.
- *Közép- vagy felsőfokú, nappali tagozatos tanuló:* Ezt a típust kell alkalmazni, ha a dolgozó nappali tagozatos hallgató volt a jogviszony létesítését megelőzően.
- *Rehabilitációs járadék:* Ezt a típust már nem használjuk.

- **Jogelőd:** Amennyiben a dolgozó jogviszonya azért szűnt meg, mert munkáltatója jogutódlással szűnt meg, akkor az ezzel kapcsolatos adatokat ezen típus keretében kell felrögzíteni.
- **Módosít:** Amennyiben valamelyik korábbi jogviszony adatát szeretnénk módosítani, akkor a listában a kiválasztott jogviszonyon állva és a Módosít gombot megnyomva megnyílik a jogviszony adatlapja. Ugyanígy megnyitható az adatlap, ha a jogviszonyok listájában kettőt kattintunk a módosítani kívánt jogviszonyra és akkor is, ha a módosítani kívánt jogviszonyon állva az egér jobb gombját megnyomjuk. Az ekkor felugró menüben is elérhető a módosítás.
- **Töröl:** Ezzel törölhetjük a kiválasztott jogviszonyt a listából.
- **Nyomtató:** Ezzel a gombbal nyomtathatjuk az előző jogviszonyok alapadatait tartalmazó listát.
- **Export:** Ezzel a gombbal excelbe exportálhatjuk a jogviszonyok alapadatait tartalmazó listát.
- **Jogviszony módosítása:** Ez a gomb csak akkor érhető el, ha aktív, jelenlegi munkahely típusú jogviszonyon állunk és a dolgozónak több aktív jogviszonya van. Ezzel határozhatjuk meg, hogy az előzményeknél található jogviszony melyik aktív jogviszonyhoz kapcsolódik:



- **Jogviszony részletes adatai:**

- **Jövedelem:** Ezen a részen rögzíthetjük fel, hogy az adott jogviszonyban a dolgozónak mennyi volt az egészségbiztosítási járulékalapot képező jövedelme havi bontásban. Itt jelölhetjük, hogy az adott járulékalapot képező jövedelem rendszeres volt-e vagy sem, hogy mikor lett kifizetve. Nem rendszeres jövedelmek esetén jelölhetjük, hogy mely hónap bevallásában szerepelt. A jövedelmeket fel lehet venni egyesével a + jel segítségével, vagy időszakra vonatkozóan. Ehhez a táblázat bal alsó sarkában található Időszakra rögzítés gombot kell választani. Időszakra rögzítés esetén felugrik egy ablak, ahol meg tudjuk adni a rögzíteni kívánt időszakot:



Itt megadhatjuk egyből a pénzbeli egészségbiztosítási járulék alapját képező jövedelmet is, de akár 0 Ft összegben is hagyhatjuk. A program ekkor az intervallum hónapjainak megfelelően létrehozza a külön sorokat a hónapoknak, az összeget pedig utólag is berögzíthetjük.

- **Távollét:** Itt kell felrögzíteni azokat az időszakokat, amelyek a jogviszony fennállása alatt nem voltak lefedve pénzbeli egészségbiztosítási járulékalapot képező jövedelemmel. Pl. CSED, GYED, táppénz, ...
Itt meg kell adnunk a távollét jogcímét, az időintervallumot. Jelölni tudjuk továbbá, hogy az anyasági ellátás összegének megállapítása csak az adott jogviszonyban elért jövedelem alapján történt-e.
- **Hallgatói jogviszony aktív félévek:** Hallgató jogviszony esetén itt tudjuk megadni képzés kezdetét/végét és a képzés típusát.
- **KATA Plusz:** Ha a munkavállaló KATA plusz alapján teljesített járulékfizetést, az erre vonatkozó adatok is rögzíthetők.

Házastárs, élettárs

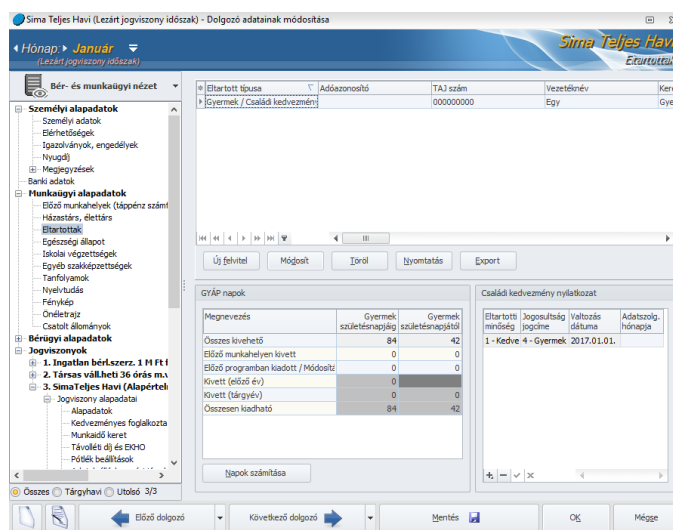
Ebben a menüpontban rögzíthetők fel a foglalkoztatott házastársának, élettársának adatai. Erre akkor lehet szükség, ha első házasság kedvezményét, vagy megosztással családi adóalap kedvezményt igényel a foglalkoztatott.

Amennyiben kitöltésre kerülnek a házastárs vagy élettárs adatai, a kedvezmények igénybevételéhez kapcsolódó nyomtatványokra, adatszolgáltatásokra a program fel is gyűjti ezeket.

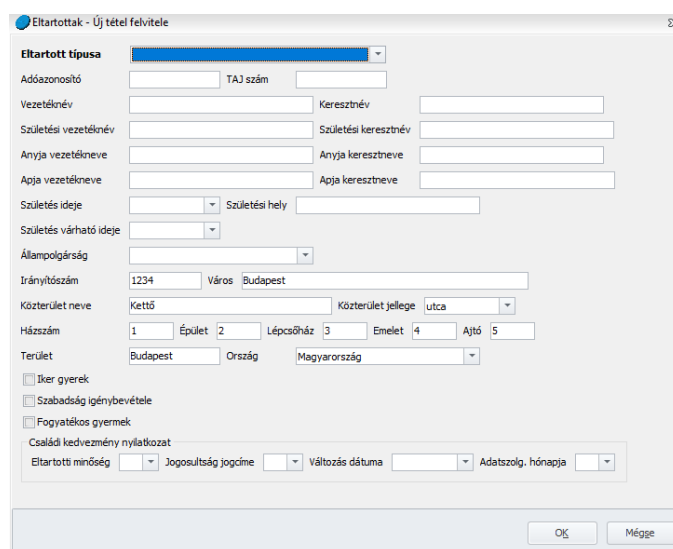
Eltartottak

Amennyiben a foglalkoztatottnak vannak gyermekei, akik után szeretné igénybe venni a gyermek után járó pótszabadságot, a családi adóalap kedvezményt, gyermekápolási táppénzt vagy bármilyen anyasági ellátást, akkor a gyermek adatait ebben a menüpontban meg kell adni.

A menüpontra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:



- **Eltartott rögzítő felület:** A képernyő felső szekciójában az Új felvitel gombra kattintva tudjuk felrögzíteni az eltartottakat egyesével:



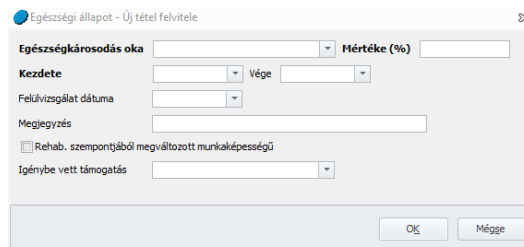
- **Eltartott típusa:** Legördülő menüből tudjuk kiválasztani az eltartott típusát. Ezek közül jellemzően csak a Gyermekek/Családi kedvezményre jogosult kategóriát használjuk.
- **Azonosító adatok:** Itt tudjuk megadni a gyermek azonosító adatait. Amennyiben magzatról van szó és ezek az adatok még nem ismertek, elegendő megadni a születés várható dátumát. Amennyiben ismert a tényleges születés ideje és ezt a mezőt ki is töltjük, akkor kötelező adattá válik az adóazonosító jel, a név, az anyja neve, a születési hely és a lakcím.
- **Egyéb adatok**

- *Iker gyerek*: Az opció jelölése esetén a gyermek 3 éves koráig számfejtjük a GYED-et, ellenkező esetben a gyermek két éves kora után nem enged a program GYED-et számfejteni.
- *Szabadság igénybevétele*: Az opció jelöltsége esetén a program automatikusan számolja a gyermek után igénybe vehető pótszabadságokat.
- *Fogyatékos gyermek*: Az opció jelöltsége esetén nem két nap, hanem 4 nap pótszabadságot számol a program a gyermekre tekintettel.
- **Családi kedvezmény igénybevétele**: Amennyiben a gyermek után családi adóalap kedvezményt szeretnénk igénybe venni, akkor az igénylő lapon vagy a bevételekben megjelenítendő adatokat itt adhatjuk meg.
 - *Eltartotti minőség*: Legördülő menüből az alábbi lehetőségek közül választhatunk: kedvezményezett eltartott, eltartott, felváltva gondozott gyermek, kedvezménybe nem számítható
 - *Jogosultság jogcíme*: Legördülő menüből az alábbi lehetőségek közül választhatunk: gyermek után családi pótlékra jogosult, vagy ilyen jogosulttal közös háztartásban élő házastárs, de családi pótlékra nem jogosult, családi pótlékra saját jogán jogosult, vagy ilyen jogosulttal közös háztartásban élő hozzátartozó, rokkantsági járadékban részesül, vagy ilyen jogosulttal közös háztartásban élő hozzátartozó, varandós, vagy varandós nő közös háztartásban élő házastársa
 - *Változás dátuma*: Amennyiben a kijelölt eltartottal kapcsolatban változik a korábban már leadott családi adóalap kedvezmény igénybevitelével nyilatkozat adattartalma, akkor ebben a mezőben kell megjeleníteni a változás dátumát.
 - *Adatszolg. hónapja*: Amennyiben a változás visszamenőleges hatályú, akkor ebben a mezőben azt kell feltüntetni, hogy mely hónap bevételeiben kerül érvényesítésre a változás.
- **GYÁP napok**: Ebben az ablakban tartja nyilván a program a foglalkoztatottat a gyermekre tekintettel megillető gyermekápolási táppénzzel lefedett napok számát. A Napok számítása gombra kattintva az eltartott adatlapján megadott születési dátum alapján a program automatikusan kiszámolja a GYÁP napokat a gyermek születésnapjától születésnapjáig.
- **Családi kedvezmény nyilatkozat**: A program ebben az ablakban jeleníti meg az eltartottal kapcsolatos családi adóalap kedvezmény adatokat. Amennyiben ezekben az adatokban változás állt be, akkor a + jelre kattintva új sort tudunk ide beszúrni és így rögzíteni tudjuk a változásokat.

Egészségi állapot

Ebben a menüpontban tudjuk felrögzíteni a foglalkoztatott egészségi állapotával kapcsolatos adatokat.

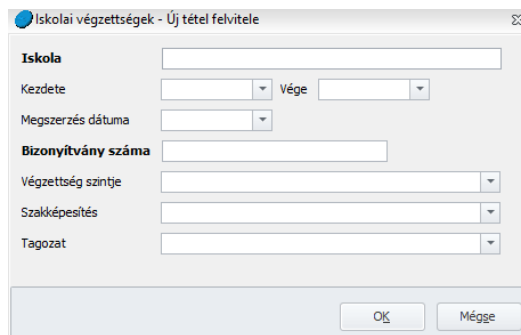
Az ablakban a korábban felrögzített adatok listáját látjuk, új adatot az Új felvitel gombra kattintva tudunk rögzíteni:



- **Egészségkárosodás oka:** Legördülő menüből tudjuk kiválasztani az okot: baleset, egyéb betegség, foglalkozási megbetegedés
- **Mértéke (%):** Az egészségkárosodás mértékét kell berögzíteni százalékos formában. Amennyiben az egészségkárosodás mértéke meghaladja az 50%-ot, a dolgozó pótszabadságra jogosult.
- **Kezdete, vége:** Az egészségkárosodás fennállásának időintervallumát adhatjuk meg. Itt csak a kezdete dátum kötelező.
- **Felülvizsgálat dátuma:** Az esedékes felülvizsgálat dátuma adható meg itt.
- **Megjegyzés:** Szöveges megjegyzést rögzíthetünk.
- **Rehab szempontjából megváltozott munkaképességű:** A jelölőnégyzet pipálása esetén a dolgozót megváltozott munkaképességűnek kezeli a program, a rehabilitációs hozzájárulás számítása esetén őt figyelembe vehetőnek tekinti.
- **Igénybe vett támogatás:** A fogyatékosági támogatás, valamint a vakok személyi járadéka választható ebben a mezőben. Ennek függvényében érvényesíti a program a fogyatékoságra, illetve a vakságra tekintettel a plusz 5 nap pótszabadságot.

Iskolai végzettségek

A menüpontra kattintva megjelenik a dolgozók iskolai végzettségének listája. Új iskolai végzettséget az Új felvitel gombra kattintva tudunk rögzíteni:

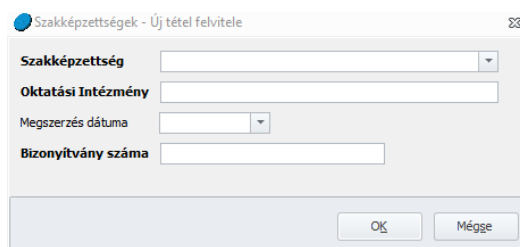


- **Iskola:** Itt tudjuk megadni az iskola megnevezését, ahol a foglalkoztatott a végzettségét megszerezte. Kötelező adat.
- **Kezdetre, vége:** A tanulmányok folytatásának kezdő és záró dátuma.
- **Megszerzés dátuma:** A szakképzettséget igazoló bizonyítvány kiállítás dátuma.
- **Bizonyítvány száma:** A végzettség megszerzését igazoló bizonyítvány száma.
- **Végzettség szintje:** Legördülő menüből tudjuk kiválasztani az iskolai végzettség szintjét: általános iskola, általános iskola 0-7. osztály, egyetem, főiskola, gimnázium, középiskolát meghaladó szakképzettség, szakiskola, szakközépiskola, szakmunkásképző iskola, technikum.
- **Szakképesítés:** Legördülő menüből tudjuk kiválasztani az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések megnevezését. A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Szakképzettség](#) menüpontban kerültek ezek a tételek rögzítésre, szükség esetén ezen a felületen van lehetőség a lista módosítására, bővítésére. Az alapértelmezetten elérhető szakképesítések tartalmazzák a képzési jegyzékben szereplő azonosító számot is.
- **Tagozat:** Szintén legördülő listából tudjuk kiválasztani a tanulmányok folytatásának módját: egyéb, esti, levelező, nappali, távoktatás.

AZ itt rögzített adatokat gyűjti fel a program a T1041-es bevallás összeállításakor.

Egyéb szakképzettségek

Ebben a menüpontban tudjuk felrögzíteni a dolgozó egyéb szakképzettségeit. Az Új felvitel gombra kattintva megjelenik a szakképzettség rögzítésére szolgáló felület:

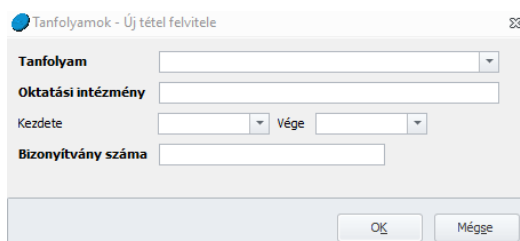


- **Szakképzetés:** Legördülő menüből tudjuk kiválasztani az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések megnevezését. A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Szakképzetés](#) menüpontban kerültek ezek a tételek rögzítésre, szükség esetén ezen a felületen van lehetőség a lista módosítására, bővítésére. Az alapértelmezetten elérhető szakképesítések tartalmazzák a képzési jegyzékben szereplő azonosító számot is.
- **Oktatási Intézmény:** A szakképzetségről szól bizonyítvány kiállítójának megnevezése.
- **Megszerzés dátuma:** A szakképzetséget igazoló bizonyítvány kiállítási dátuma.
- **Bizonyítvány száma:** A végzettség megszerzését igazoló bizonyítvány száma.

Tanfolyamok

Ebben a menüpontban tudjuk felrögzíteni a foglalkoztatott által teljesített egyéb tanfolyamok adatait. Ezek lehetnek nyelvtanfolyamok, vagy akár a cég belső szervezésében lebonyolított továbbképzések is.

Az Új felvitel gombra kattintva tudunk új tanfolyami adatot rögzíteni a dolgozóhoz:

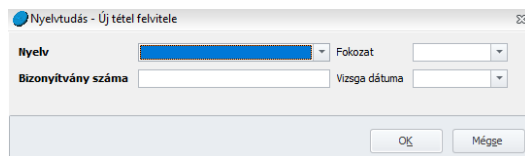


- **Tanfolyam:** Ebben a mezőben legördülő menüből tudjuk kiválasztani a tanfolyam megnevezését. A választhatóság érdekében a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Tanfolyam](#) menüpontban fel kell rögzíteni a tanfolyamokat.
- **Oktatási Intézmény:** A tanfolyamot szervező és lebonyolító intézmény megnevezése.
- **Kezdete, vége:** A tanfolyam kezdő és záró dátuma.
- **Bizonyítvány száma:** A tanfolyamot lezáró bizonyítvány száma.

Nyelvtudás

Itt tudjuk felrögzíteni a dolgozó nyelvtudását igazoló bizonyítványok adatait.

Az Új felvitel gombra kattintva tudunk új nyelvvizsga adatokat rögzíteni:

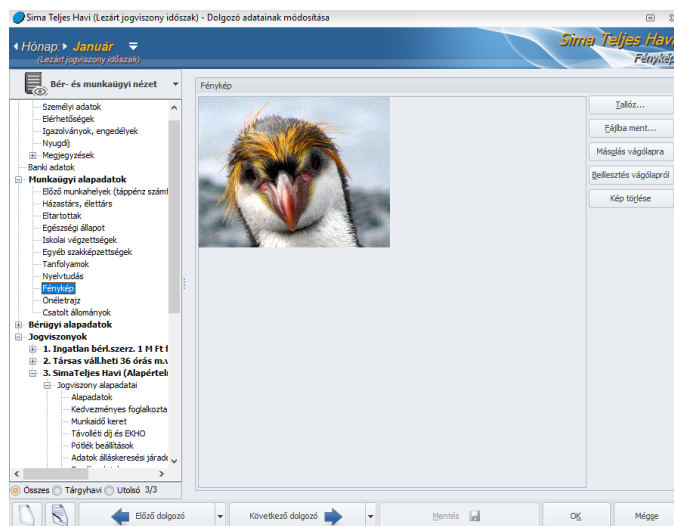


496

- **Nyelv:** Legördülő menüből tudjuk kiválasztani a rögzíteni kívánt idegen nyelvet. Ezen nyelvek listája a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Nyelvek](#) menüpontban található. Szükség esetén itt van lehetőségünk új idegen nyelvet rögzíteni.
- **Fokozat:** Legördülő menüből választhatjuk ki a nyelvvizsga során elért fokozatot. Alapértelmezetten az alap, közép, felső és ezeken belül A, B, C fokozatok találhatóak meg. Amennyiben a listát bővíteni szükséges, azt a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Nyelvvizsga fokozat](#) menüpontban tehetjük meg.
- **Bizonyítvány száma:** A nyelvvizsga bizonyítvány számát kell rögzíteni ebbe a mezőbe.
- **Vizsga dátuma:** A nyelvvizsga bizonyítvány kiállításának dátuma.

Fénykép

A dolgozó fényképét tudjuk elmenteni itt:



- **Tallóz:** A gomb megnyomására felugrik a Windows tallózó ablaka, ahonnan a beilleszteni kívánt képet kiválaszthatjuk.

- **Fájlba ment:** Ezt a gombot akkor használhatjuk, ha már egy korábban beillesztett képet szeretnénk lementeni.
- **Másolás vágólapra:** A gomb segítségével a képet vágólapra másolhatjuk, így más alkalmazás számára beilleszthető.
- **Beillesztés vágólapról:** Amennyiben vágólapról szeretnénk beilleszteni a dolgozó fényképét, ezzel a gombbal tehetjük meg.
- **Kép törlése:** Ennek segítségével törölhetjük a korábban elmentett képet az adatlapról.

Önéletrajz

Szöveges formátumban tárolhatjuk itt el a dolgozó önéletrajzát. A felület rendelkezik az alapvető szövegszerkesztési lehetőségekkel, a Windows billentyűkombinációi (Ctrl+C, Ctrl+V) itt is működnek.

Csatolt állományok

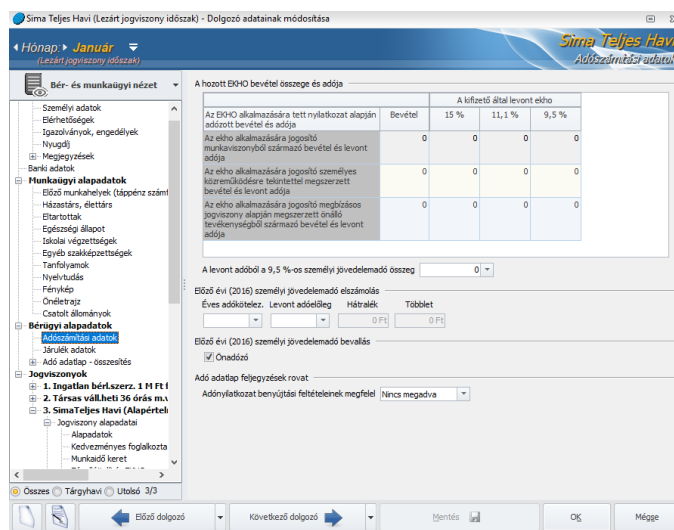
Tetszőleges számú dokumentumot, képet vagy egyéb fájlt csatolhat a munkaügyi alapadatokhoz.

Figyelembe kell azonban venni, hogy csak a fájlok nevét és elérhetőségét rögzíti a program, így ha a tárolás helyéről az állomány törlésre kerül, akkor a bejegyzés érvénytelenné válik.

- **Új file csatolása:** A gomb megnyomásával van lehetőségünk új fájlt csatolni az adatlaphoz.
- **Megnyit:** Ha kijelöljük valamelyik csatolt fájlt, akkor ezzel a gombbal meg is tudjuk nyitni azt.
- **Töröl:** A kijelölt fájlt tudjuk a gomb segítségével törölni.
- **Fájlok ellenőrzése:** A gomb segítségével törölni tudjuk az érvénytelenné vált bejegyzéseket.

- Bérügyi alapadatok

Adószámítási adatok

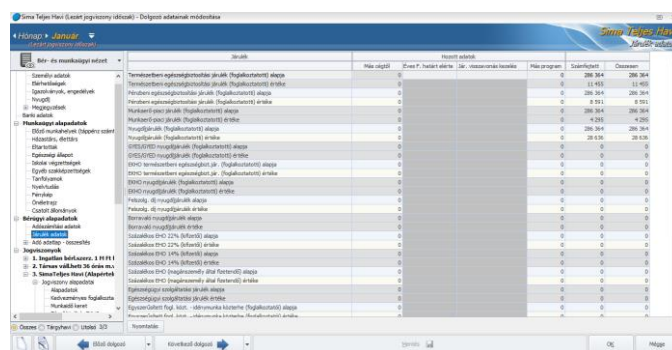


- **A hozott EKHÓ bevétel összege és adója:** Amennyiben a foglalkoztatottnak a tárgyévre vonatkozóan más jogviszonyából származott EKHÓ alá eső bevétele, az ezzel kapcsolatos adatokat itt tudjuk felrögzíteni.
- **Előző évi személyi jövedelemadó elszámolás:** Amennyiben a programmal elkészítjük a megelőző évre vonatkozó M29-es bevallást, akkor az ennek alapján számolt SZJA egyenleg adatai ide kerülnek rögzítésre.
- **Előző évi személyi jövedelemadó bevallás:** Itt tudjuk jelölni, hogy a foglalkoztatott a megelőző év tekintetében önadózó kíván-e lenni. Alapértelmezetten az önadózó jelölés érvényesül.
- **Adó adatlap feljegyzések rovat:** Itt azt tudjuk kiválasztani, hogy milyen szöveget szeretnénk megjeleníteni az adó adatlap feljegyzés rovatában az adónyilatkozat benyújtási feltételeinek való megfelelés kapcsán.

Járulék adatok

Ezen adatok kitöltésére akkor lehet szükség, ha a foglalkoztatottnak százalékos EHO-val terhelt jövedelem jogcímet számfejtünk (pl. osztalék) és a tárgyévre vonatkozóan más foglalkoztatótól is származott jövedelme.

A párhuzamos jogviszony járulék adatainak megadása esetén a program az osztalék számfejtésekor figyelni és alkalmazni tudja a 450.000Ft-os értékhatárt.

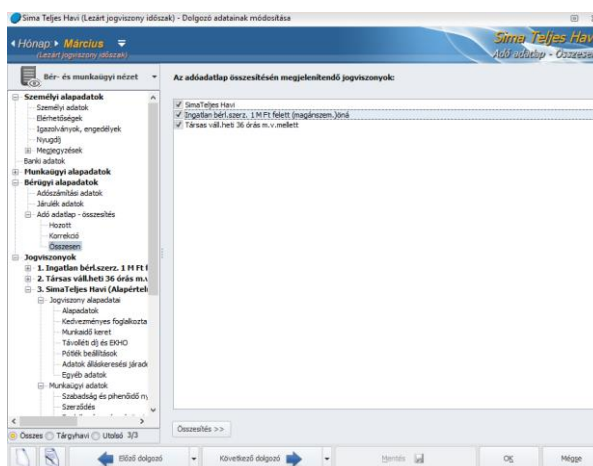


Ebben a táblázatban a Más cégtől oszlopban tudjuk rögzíteni ezeket a más kifizetőtől származó járulékos adatokat.

A számfejtett oszlopban a Kulcs-Bér programmal számfejtett járulékos adatok kerülnek göngyölésre, az Összesen oszlopban pedig az említett két oszlop összesített adatai találhatóak.

Adó adatlap – összesítés

- (a) **Hozott:** Ebben a menüpontban van lehetőségünk a foglalkoztatott tárgyévire vonatkozó egyéb foglalkoztatónál elér adóalapot képező jövedelmeit, valamint az ezekkel kapcsolatos kedvezmények adatait felrögzíteni. Ezek megadása esetén a program képes összevont adó adatlapot, M30-ast készíteni, valamint az SZJA és M29-es adatszolgáltatásokat hiánytalanul kiállítani.
- (b) **Korrekció:** Ebben a menüpontban bármilyen korrekciós tételt meg tudunk adni, amivel az adó adatlapon szereplő összegeket módosítani szeretnénk.
- (c) **Összesen:** Ha a foglalkoztatottnak több jogszonyát számfejtjük, akkor az összesítő adó adatlap felületén választani tudunk ezek között.



Az Összesítés gomb megnyomásával a kiválasztott jogviszonyok adatai, a hozott és a korrekciós adatok is felgyűjtésre kerülnek egy adó adatlapra.

Az összevont adó adatlapot erről a felületről ki is nyomtathatjuk. Elérhető a kétoldalas nyomtatás is.

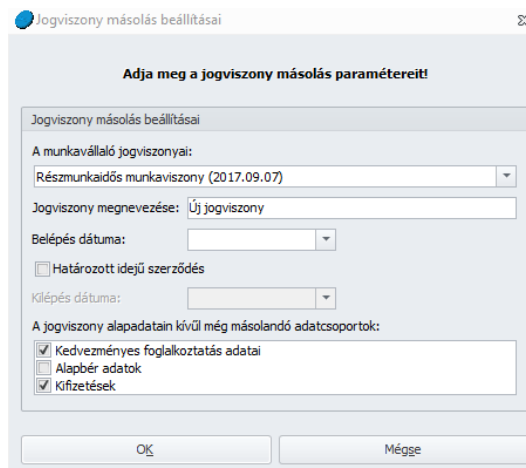
Jogviszonyok

A Jogviszonyok soron állva van lehetőségünk új jogviszonyt rögzíteni a dolgozóhoz.

Két lehetőség közül választhatunk:

- **Új jogviszony:** A gomb megnyomásával kialakításra kerül a dolgozóhoz rögzítendő jogviszony adatainak megadását lehetővé tevő adatlap. Ebben az esetben minden a jogviszonyra vonatkozó adatot manuálisan kell megadnunk.
- **Új jogviszony meglévő alapján:** A gomb akkor használható, ha a dolgozóhoz korábban már lett létrehozva jogviszony.

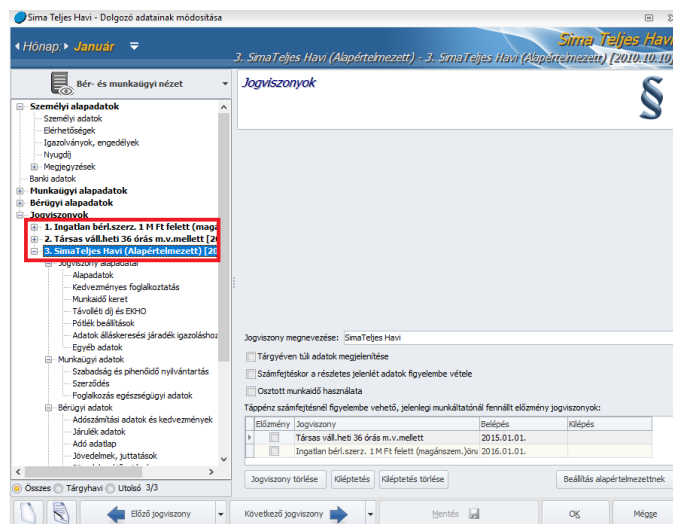
A gomb megnyomásával megjelenik egy ablak, hol ki tudjuk választani, mely már meglévő jogviszony adatainak másolásával szeretnénk létrehozni az új jogviszonyt:



Itt legördülő menüből tudjuk kiválasztani a másolni kívánt jogviszonyt, meg tudjuk adni az új jogviszony megnevezését, a belépés dátumát, jelölni tudjuk, hogy határozott idejű-e, határozott idő esetén megadhatjuk a kilépés dátumát is, és az alsó keretezett részben meg tudjuk határozni, hogy az eredeti jogviszony mely adatait másolja a program: kedvezményes foglalkoztatás adatai, alapbér adatok, kifizetés adatok.

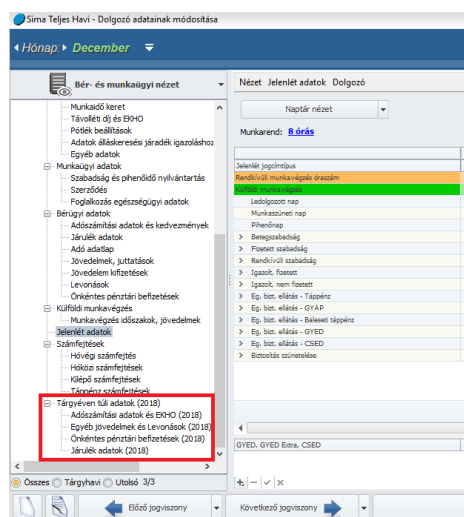
Ez a módszer elsősorban alkalmi foglalkoztatás esetén lehet hasznos, amennyiben az eltérő időpontban történő foglalkoztatások alap beállításai megegyeznek.

A programban nincs korlátozva, hogy egy személyhez hány jogviszonyt rögzítünk, ahogy az sem, hogy hány aktív jogviszonyt kezelünk egy személy esetén párhuzamosan. A rögzített jogviszonyok egymás alatt kerülnek listázásra, ezeket nevezzük sorszámos jogviszony sornak:



Ezen a soron állva a következő beállítási lehetőségeink vannak:

- **Jogviszony megnevezése:** Új jogviszony létrehozáskor a program automatikusan kitölti ezt az adatot az Alapadatok menüben megadott foglalkozási viszony alapján. Ez a megnevezés fog megjelenni a dolgozó adatlapján a jobb felső sarokban a dolgozó neve alatt. A megnevezés természetesen szabadon átírható.
- **Tárgyévén túli adatok megjelenítése:** Az opció jelöltése esetén a dolgozó adatlapján megjelenik a tárgyévén túli időszakra vonatkozó adatok rögzítésére szolgáló felület:

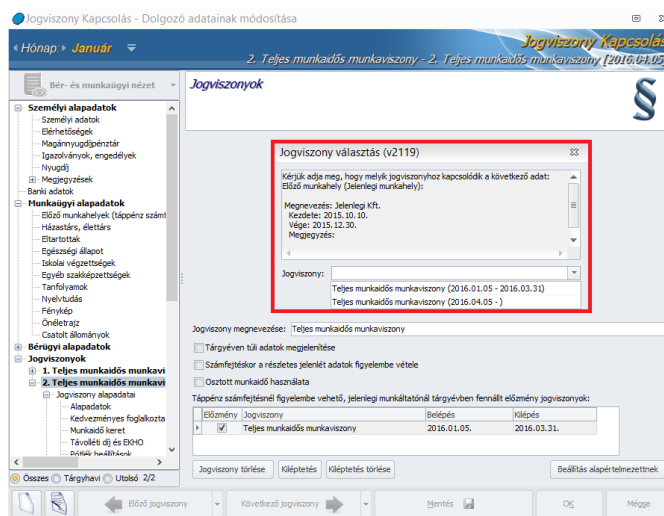


Ennek az opciónak akkor van jelentősége, ha a dolgozó jogviszonyát felmentési idővel szüntetjük meg és ez a felmentési idő áthúzódik a tárgyévet követő időszakra. Ebben az esetben a tárgyévet követő időszakra fel tudjuk rögzíteni a dolgozót megillető egyéb jövedelmeket, az önkéntes pénztári befizetéseket, illetve EKHO-s foglalkoztatás esetén jelölni tudjuk az EKHO szerinti adózás hónapjait.

- **Számfejtéskor a részletes jelenlét adatok figyelembe vétele:** Ezt az opciót akkor kell jelölni, ha a dolgozó pótlékszámítását szeretnénk automatizálni. A program képes elbírálni a dolgozó műszakpótlék jogosultságát és képes meghatározni, hogy hány órára illeti meg műszakpótlék. Ennek megfelelően az éjszaki pótlékre való jogosultság elbírálása és számfejtése is automatikusan tud működni, miként a munkaszüneti napi és a vasárnapi pótléké is. Ennek feltétele a részletes jelenlétadat figyelés. Ebben az esetben ugyanis nem csak azt adjuk meg a programnak, hogy a dolgozó mely napon dolgozott, hanem azt is, hogy adott munkanapon mettől meddig végzett munkát. Ezeket az adatokat a [Jelenlét adatok/Napi analitika](#) menüpontban tudjuk megadni.
- **Osztott munkaidő használata:** A Kulcs-Bér programban lehetőség van osztott munkaidő kezelésére is. Az opció jelöltsége esetén a napi analitika plusz oszlopokkal egészül ki, így a munkaidő két részre osztható, mindegyikhez kapcsolódóan megadható munkaidő kezdete és vége adat.
- **Táppénz számfejtésnél figyelembe vehető, jelenlegi munkáltatónál fennállt előzmény jogviszonyok:** Abban az esetben, ha a dolgozó többször létesít jogviszonyt ugyanazon munkáltatónál, ugyanazon munkakörben és a két jogviszony között kevesebb mint 30 nap telik el, akkor a két jogviszonyban töltött időszakot biztosításban töltött idő szempontjából folyamatosnak kell tekinteni.

Amennyiben az aktuális jogviszony előzménye a tárgyévre esik, az új jogviszony rögzítésekor kell megadni az előzménynek számító jogviszonyt. Ebben az ablakban tudjuk kiválasztani, mely jogviszony képezi a rögzítendő jogviszony előzményét.

Amennyiben a dolgozónak szerepel a munkaügyi alapadatok menüpontban is berögzített előzménye, akkor az új tárgyévi jogviszony rögzítésekor felugrik a jogviszony választó ablak, melyben az előző munkahelyek szekcióban felrögzített jogviszonyt lehet hozzákapcsolni valamelyik tárgyévi jogviszonyhoz:



Fontos hangsúlyozni, hogy a jogviszonyok egymáshoz kapcsolásának csak pénzellátás számfejtése esetén van jelentősége.

A program figyeli a két jogviszony között eltelt időt, így az egymáshoz kapcsolt jogviszonyokat a program nem tekinti folyamatosnak, amennyiben több mint 30 nap telt el közöttük.


A program nem figyeli azonban, hogy a két jogviszony egymáshoz kapcsolásának egyéb törvényi feltételei fennállnak-e, így kérjük fokozott körültekintéssel járjanak el a jogviszony kapcsolás során!

- **Jogviszony törlése:** A gomb segítségével törölni tudjuk az adott jogviszonyt. Jogviszonyt törölni csak abban az esetben lehet, ha nem tartozik hozzá mentett számfejtés. Amennyiben a jogviszonyban van mentet számfejtés a Jogviszony törlése gomb megnyomásakor a program figyelmeztetést küld. Itt a Részletek felírra kattintva megjelenik azon hónapok listája, melyekre mentett számfejtés készült. A jogviszonyt törölni csak ezen számfejtések törlését követően van lehetőség.
- **Kiléptetés:** A gomb megnyomásával el tudjuk indítani a kiléptetés varázslót, melynek segítségével a munkaviszonyos dolgozók jogviszonya lezárható. A kiléptetés varázsló csak munkaviszonyban állók esetén alkalmazható, lényege, hogy segítségével automatikusan meghatározható a megváltandó szabadságok száma, az erre fizetendő megváltás összege, munkaidőkeret közbeni kilépés esetén az elszámoláshoz szükséges arányos óraszámok. Minden más jogviszony esetén a jogviszony megszüntetése az Alapadatok menüben a Jogviszony vége dátum megadásával és hóvégi számfejtéssel történik.
- **Kiléptetés törlése:** Amennyiben a munkaviszonyos dolgozót kiléptettük és ezt a kiléptetést szeretnénk visszavonni, akkor ezt a Kiléptetés törlése gomb segítségével tehetjük meg.

- **Kiléptetés:** A gomb megnyomásával elindul a [kiléptetés varázsló](#), amelynek segítségével a munkaviszonyos dolgozók jogviszonyának lezárása elvégezhető.
- **Próbaidő:** Amennyiben a munkaviszonyos dolgozónak szeretnénk próbaidőt beállítani, akkor azt itt tehetjük meg. Két megoldás közül választhatunk, de mindkét megoldás esetén meg kell adni a próbaidő kezdő dátumát.
Az egyik megoldás, hogy megadjuk a vége dátumot is, ha tovább lépünk, akkor a program kiszámolja a próbaidő napjainak számát.
A másik megoldás, hogy a napok számát adjuk meg ekkor, ha tovább lépünk, a program megadja a próbaidő vége dátumot.
- **Foglalkozási viszony:** Legördülő menüből tudjuk kiválasztani a megfelelő foglalkozási viszonyt. Azok a tételek jelennek meg ebben a listában, amelyek a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Foglalkozási viszonyok](#) menüpontban rögzítésre kerültek.
- **Telephely:** A dolgozókhoz ki tudjuk választani, mely telephelyen állnak foglalkoztatásban. A legördülő menüből azok az elemek választhatók, amelyek a [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Telephely](#) menüpontban rögzítésre kerültek.
- **Szervezeti egység:** A dolgozókhoz ki tudjuk választani, mely szervezeti egységben állnak foglalkoztatásban. A legördülő menüből azok az elemek választhatók, amelyek a [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Szervezeti egység](#) menüpontban rögzítésre kerültek.
- **Költséghely:** A dolgozókhoz ki tudjuk választani, mely költséghelyen állnak foglalkoztatásban. A legördülő menüből azok az elemek választhatók, amelyek a [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Költséghely](#) menüpontban rögzítésre kerültek.
- **FEOR:** A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/FEOR](#) menüpontban rögzítésre került FEOR számok közül, legördülő menüből tudjuk kiválasztani a szükséges FEOR számot.
- **Ágazatközi besorolás:** A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Ágazatközi besorolás](#) menüpontban felrögzített tételek közül, legördülő menüből tudjuk kiválasztani a megfelelőt.
- **Munkakör:** A [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Munkakör](#) menüpontban rögzített tételek közül, legördülő menüből tudjuk kiválasztani a megfelelő munkakört.
- **Beosztás:** A [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Beosztás](#) menüben rögzített tételek közül, legördülő menü segítségével tudjuk kiválasztani a megfelelőt.
- **Egyéb besorolás:** A [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Egyéb besorolás](#) menüpontban rögzített tételek közül, legördülő menü segítségével tudjuk kiválasztani a megfelelőt.

- **Munkarend:** A program működési elve szerinte minden esetben egyedi munkarendet kell létrehozni a dolgozónak, amennyiben az általános munkarendtől eltérő beosztásban dolgozik. Ennek hiányában, a gyári munkarend állíthatásával a többi dolgozó helyes számfejtését akadályozzuk, hiszen, ha hozzájuk ugyanaz a gyári munkarend került beállításra, akkor, ha az egyik dolgozónál módosítunk a munkarenden, az a többi dolgozónál is jelentkezni fog. Munkarendet két helyen tudunk rögzíteni a törzsekben, az egyik a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Munkarend](#) menüpont, a másik a [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Munkarend \(cégben használt\)](#). A kettő közötti különbséget az adja, hogy a Közös törzsben létrehozott munkarend a bérprogramban kezelt minden cég számára elérhető, míg a Cégfüggő törzsben létrehozott munkarend, csak az adott cégben lesz elérhető. Így, ha van egy cégünk, ami termeléssel foglalkozik, és a dolgozói jellemzően 5/2-től eltérő munkarendben kerülnek foglalkoztatásra, a többi cégünk dolgozója viszont általános munkarendben dolgozik, akkor nem érdemes a termelő cég munkarendjeit bekeverni a Közös törzsbe, elegendő a Cégfüggő törzsben rögzíteni ezeket a munkarendeket.
- **Műszak naptár:** Amennyiben a dolgozót részletes jelenlét adatok alapján szeretnénk számfejteni és beosztását hosszabb időre meg tudjuk határozni, akkor műszak naptárat rendelhetünk hozzá. A műszaknapot a [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Műszak naptár](#) menüpontban kell létrehozni. Attól kezdve, hogy a dolgozóhoz hozzárendeltük a műszak naptárat, a hónapzárással automatikusan fel is tölti a program a napi analitikára.
- **Alkalmazás minősége:** Automatikusan kerül generálásra a foglalkozási viszony és a belépés dátuma alapján. A [Beállítások/Felhasználói/Kezelés/Általános](#) menüpontban be tudjuk állítani, hogy az alkalmazás minősége kód automatikusan mentésre is kerüljön. Ellenkező esetben a generált adatot a program megjeleníti, ezt az Ok gomb megnyomásával lehet elmenteni.
- **Főkönyvi felosztás alapértelmezések:** Amennyiben költséghelyekre szeretnénk könyvelni a dolgozók bérköltségeit, a Beállítások/Főkönyvi feladás menüpontban aktiválni kell a főkönyvi órafelosztó használatát. Ebben az esetben jelenik meg a dolgozók adatlapján a munkaszám, részlegszám és másodlagos főkönyvi szám megadásának lehetősége. A dolgozók adatlapján akkor érdemes megadni ezeket az adatokat, ha jellemzően egy munkaszámra, részlegszámra és/vagy másodlagos főkönyvi számra könyveljük a bérköltségeiket.
 - **Munkaszám:** A legördülő menüből a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Munkaszám menüpontban megadott elemek közül választhatunk.
 - **Részlegszám:** A legördülő menüből a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Részlegszám menüpontban megadott elemek közül választhatunk.
 - **Másodlagos főkönyvi szám:** A legördülő menüből a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Számlatükör menüpontban megadott elemek közül választhatunk.

- Adott havi alapértelmezett főkönyvi felosztás: Amennyiben a dolgozók bérköltségét több részlegszámra, munkaszámra és/vagy másodlagos főkönyvi számra szeretnénk könyvelni és a különböző tételek esetén százalékos megosztást szeretnénk érvényesíteni, akkor ebben a mezőben kell felvennünk az egyes tételeket és itt kell megadnunk, hogy az egyes tétel mekkora százalékban kerülnek érvényesítésre.

Minden az imént felsorolt adat megadása esetén lehetőségünk van új felvitelére, amennyiben a legördülő menüben nem találjuk a megfelelőt. Ebben az esetben az adatmező mellett található  gombra kell kattintani. Ebben az esetben úgy tudjuk bővíteni a törzsadatok elemeit, hogy nem kell kilépni a dolgozói adatlapról.

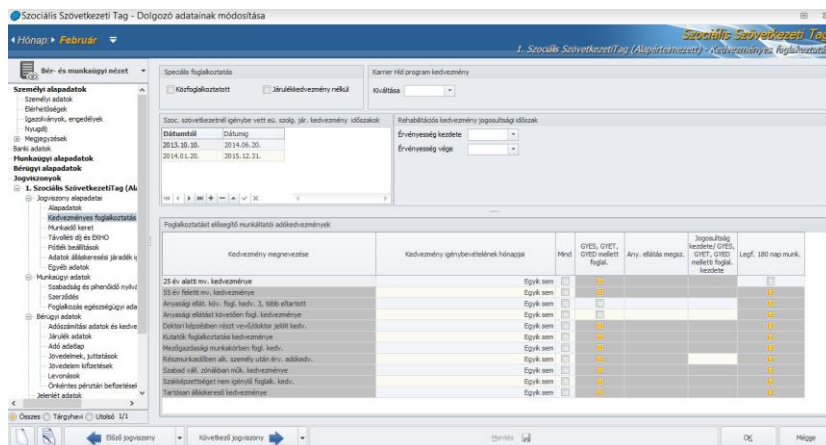
Amennyiben egy már meglévő adatot szeretnénk módosítani ezzel az eljárással, akkor arra figyelni kell, hogy az új adat kezdő dátuma a felvitel dátuma lesz. Amennyiben ettől eltérő dátum megadására van szükség, akkor az új adat létrehozását követően a Korábbi adatok megtekintése feliratra kell kattintani, és itt a módosítani kívánt sor módosítását kell választani (vagy kettőt kell kattintani az adott sorra). Így átírható az adat érvényességi ideje. Az érvényesség vége dátumot nem lehet megadni, azt a program az új adat felvitelével automatikusan generálja.

A historikus adatkezeléssel megoldható bármilyen hóközi adatváltozás, akár a hóközi munkarend változás is. Amennyiben a korábbi adatok felületen megadjuk pl. hogy a dolgozó mely naptól lett részmunkaidősből teljes munkaidős (módosítjuk a foglalkozási viszonyát, a munkarendjét és az ehhez tartozó jövedelmét is), akkor a program egy számfejtésben képes kezelni ezeket a változásokat és napra pontosan arányosítva a jövedelmét, meghatározza az adott havi bérét. Ez a változást a 08-as bevallásba is átadja.

A dolgozó foglalkozási viszonyát csak abban az esetben lehet a korábbi adatok megtekintése segítségével módosítani, ha az nincs kihatással az alkalmazás minősége kód 2. és 3. karakterére. Pl. használhatjuk a historikus adatkezelést, ha a dolgozó részmunkaidősből teljes munkaidős lesz (vagy fordítva), mert ebben az esetben az alkalmazás minősége nem változik, továbbra is 20-as lesz a kódja. Nem használhatjuk viszont akkor, ha munkaviszony helyett megbízás keretén belül foglalkoztatjuk tovább. Ebben az esetben ugyanis 20-as kód helyett, immáron 41-es lesz az alkalmazás minősége kódja. Ilyen esetekben le kell zárni a munkaviszonyt és új jogviszonyt kell létrehozni.

Kedvezményes foglalkoztatás

Ebben a menüpontban azokat a kedvezményeket tudjuk beállítani, amik esetlegesen megilletik a munkáltatót a foglalkoztatott után.



- **Speciális foglalkoztatás**
 - **Közfoglalkoztatott:** Jelöltsége esetén a program számolja a közfoglalkoztatott után igénybe vehető SZOCHO kedvezményt.
- **Karrier Híd program:** A Karrier Híd kedvezmény érvényesítéséhez szükséges igazolás kiállítás dátumának megadásával a program érvényesíti a kedvezményt.
- **Szociális szövetkezeteknél igénybe vett egészségügyi szolgáltatási járulék kedvezmény időszaka:** Ebben a mezőben időintervallumra tudjuk rögzíteni a szociális szövetkezeti tagok ebben a foglalkozási viszonyban töltött időszakát napra pontosan. Ennek azért van jelentősége, mert a szociális szövetkezeti tagok után a munkáltatók csak egyszer és csak négy év intervallumban vehetik igénybe az egészségügyi szolgáltatási járulék után érvényesíthető állami támogatást. Az előzmény adatok rögzítésével a program képessé válik az állami támogatás feltételeinek figyelésére.

Az előzmények közé rögzített adatokat a program úgy tekinti, hogy ezen időszakok viszonylatában a szociális szövetkezeti tag után más cég már érvényesítette az egészségügyi szolgáltatási járulékból érvényesíthető állami támogatást.

A program ezek alapján, valamint a programban a taghoz jogviszonyként berögzített adatok alapján figyeli a négy éves időtartamot napra pontosan, hogy a kedvezmény mérték lépéseket is kezelni tudja.

A rögzítés során párhuzamos időszakok is rögzíthetők, a program ezen esetben csak egyszer számol a kedvezmény igénybevételével.
- **Rehabilitációs kártya:** A rehabilitációs kártya érvényességi idejének megadásával a program érvényesíti a kedvezményt.
- **Foglalkoztatást elősegítő munkáltatói adókedvezmények**

A kedvezmény érvényesítése érdekében ki kell jelölni azokat a hónapokat, amelyek esetén a kedvezményt szeretnénk érvényesíteni. Ennek érdekében vagy a Mind oszlopba teszünk egy pipát a szóban forgó kedvezmény során, vagy az egyik sem feliratra kattintva egyesével jelöljük ki a hónapokat. A program csak akkor engedi elmenteni a hónapok beállítását, ha az adott hónapban fennállnak a kedvezmény igénybevételnek jogosultsági feltételei.

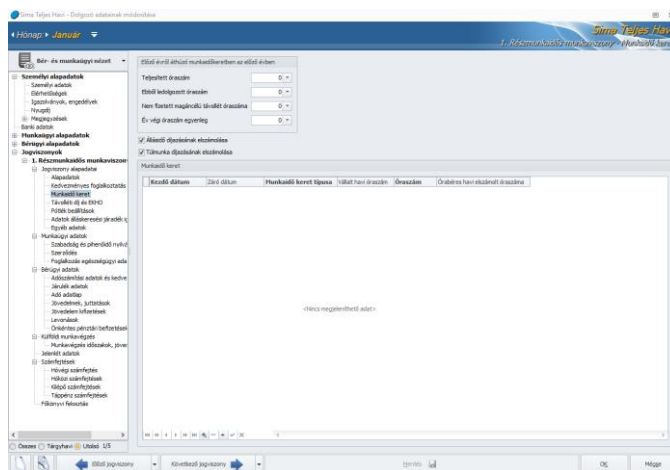
- 25 év alatti munkavállaló kedvezménye: A hónapok jelölésével (amennyiben a dolgozó 25 év alatti) a kedvezmény az alacsonyabb mértékbe érvényesítésre kerül. Amennyiben a magasabb értékhatárral szeretnénk érvényesíteni a kedvezményt, mert a dolgozó pályakezdő is, akkor az utolsó, Legfeljebb 180 munkanap oszlopba i kell tennünk egy pipát.
- 55 és feletti munkavállaló kedvezménye: A jogosultsági hónapok megadásával érvényesítésre kerül a kedvezmény.
- Anyasági ellátást követő foglalkoztatás kedvezménye, legalább 3 gyermek után: Az anyasági ellátással összefüggésben érvényesíthető kedvezmény esetén a GYES, GYET, GYED oszlopban jelölnünk kell, hogy a dolgozó részesül-e még az ellátásban vagy sem. Ha igen, akkor ki kell pipálnunk az oszlopot, ekkor csak a jogosultság kezdete mezőben kell megadnunk a jogosultság kezdetének dátumát.
Ha nem akkor meg kell adni az ellátás megszűnésének dátumát és a jogosultság kezdő dátumát is. Ezen adatok alapján a program figyeli, hogy mikor milyen mértékben illeti meg a dolgozót a kedvezmény és meddig. A jogosultság idején túl akkor sem számfejt a program a kedvezményt, ha az érvényesítés hónapjai ki vannak pipálva.
- Anyasági ellátást követő foglalkoztatás kedvezménye: Az anyasági ellátással összefüggésben érvényesíthető kedvezmény esetén a GYES, GYET, GYED oszlopban jelölnünk kell, hogy a dolgozó részesül-e még az ellátásban vagy sem. Ha igen, akkor ki kell pipálnunk az oszlopot, ekkor csak a jogosultság kezdete mezőben kell megadnunk a jogosultság kezdetének dátumát.
Ha nem akkor meg kell adni az ellátás megszűnésének dátumát és a jogosultság kezdő dátumát is. Ezen adatok alapján a program figyeli, hogy mikor milyen mértékben illeti meg a dolgozót a kedvezmény és meddig. A jogosultság idején túl akkor sem számfejt a program a kedvezményt, ha az érvényesítés hónapjai ki vannak pipálva.
- Doktori képzésben részt vevő/doktor jelölt kedvezménye: A kedvezmény érvényesítéséhez elegendő megadni a jogosultsági hónapokat.
- Kutatók foglalkoztatási kedvezménye: A kedvezmény érvényesítéséhez elegendő megadni a jogosultsági hónapokat.
- Mezőgazdasági munkakörben foglalkoztatottak kedvezménye: A kedvezmény érvényesítéséhez elegendő megadni a jogosultsági hónapokat, ebben az esetben azonban a program figyeli, hogy a dolgozóhoz beállított FEOR kód alapján jogosult-e a kedvezményre vagy sem. Ha a FEOR kód alapján nem jogosult, akkor a jogosultsági hónapok beállítását nem engedi elmenteni a program.

- Részmunkaidőben alkalmazott személy után érvényesített adókedvezmény: A kedvezmény érvényesítéséhez elegendő megadni a jogosultsági hónapokat.
- Szabad vállalkozási zónákban működő kedvezménye: A kedvezmény érvényesítéséhez elegendő megadni a jogosultsági hónapokat.
- Szakképzettséget nem igénylő foglalkoztatott kedvezménye: A kedvezmény érvényesítéséhez elegendő megadni a jogosultsági hónapokat, ebben az esetben azonban a program figyeli, hogy a dolgozóhoz beállított FEOR kód alapján jogosult-e a kedvezményre vagy sem. Ha a FEOR kód alapján nem jogosult, akkor a jogosultsági hónapok beállítását nem engedi elmenteni a program.
- Tartósan álláskereső személy kedvezménye: A kedvezmény érvényesítéséhez elegendő megadni a jogosultsági hónapokat. A jogosultsági idő figyeléséhez a dolgozó jogviszony kezdetének dátumát veszi alapul a program. A jogosultsági időn túl nem engedi elmenteni a kedvezmény érvényesítésének hónapjait.

Munkaidő keret

A program lehetőséget biztosít a munkaidőkeretben történő munkavégzés elszámolására.

Ennek érdekében meg kell adnunk a munkaidőkeretre vonatkozó számítási alapokat:



- Előző évről áthúzódó munkaidőkeretben az előző évben: A program képes kezelni az évek között áthúzódó munkaidőkeretet. Ebben az esetben az évnyitás során áttemeli a megelőző időszak elszámoláshoz használt óraadatait és ebben a mezőben meg is jeleníti. Amennyiben a program használatát év közben kezdik és előző évi munkaidőkeret adatokat kell kezelni, akkor ebben a mezőben kell felrögzíteni az óraszámokat manuálisan.
 - Teljesített óraszám: Az előző évben a munkaidőkereten belül teljesített óraszám.
 - Ebből ledolgozott óraszám: A teljesített órázámból azon óraszám mennyiség, ami munkaórával lefedett.
 - Nem fizetett magáncélú távollét órázáma: Amennyiben volt nem fizetett magáncélú távollét, ennek órázáma.

- Év végi óraszám egyenleg: Ide azt az óraszámot kell megadni, amennyivel eltért a dolgozó teljesített óraszama a munkaidőkeretben adott időszakra arányosan elszámolható óraszámotól.
- Állásidő díjazásának elszámolása: Opcióhoz köthető, hogy a program számoljon állásidőt a munkaidőkeretben foglalkoztatott dolgozó részére. Amennyiben a munkáltatónak fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a dolgozó a kötelező óraszámot, akkor a törvényben meghatározott esetekben a munkáltató em kötelezhető állásidő fizetésére.
- Túlmunka díjazásának elszámolása: A munkaidőkereten felül teljesített órák díjazása szintén opcióhoz köthető. Alapértelmezetten a program számolja a munkaidőkereten felüli túlórákra járó díjazást, de ha a munkavállalóval kötött megállapodás alapján a munkáltató egyéb módon szeretné ezeket a tételeket rendezni, akkor az opció kikapcsolható. Ebben az esetben azonban a program figyelmeztet, hogy az automatikus számítás kikapcsolása miatt a munkáltató ne felejtse el egyéb módon rendezni a dolgozóval szemben fennálló kötelezettségét.
- **Munkaidő keret**: A munkaidőkeretben történő elszámolás érdekében a következő adatokat kell megadni a programban:
 - Kezdő dátum: A munkaidőkeret kezdő dátuma.
 - Záró dátum: A munkaidőkeret záró dátuma, az elszámolási időszak vége.
 - Munkaidőkeret típusa: Legördülő listából választhatjuk ki, hogy napi, havi vagy többhavi munkaidőkeretben foglalkoztatjuk a dolgozót.
 - Vállalt havi óraszám: A program alkalmas azon eset kezelésére, mikor a munkáltató és a munkavállaló között úgy jön létre a foglalkoztatás, hogy megállapodnak egy adott időszakban mekkora óraszámot kell teljesítenie a dolgozónak. Ebben az esetben vállalt óraszámot határozunk meg. Ezen óraszám alapul vételével kezeli a program a dolgozó számfejtését a munkaidőkeret szabályainak megfelelően.
 - Óraszám: A Számítás gomb megnyomásával a program a megadott kezdő/záró dátum és a munkarendben beállított heti óraszám alapján kiszámolja az adott időszakban a dolgozó által kötelezően teljesítendő óraszámot.
 - Órabéres havi elszámolt óraszama: A többhavi munkaidőkeretben történő foglalkoztatás értelmében a dolgozónak minden hónapban meg kell kapni a havibérét, egyenleg elszámolásra az elszámolási időszak végén kerül sor. Az órabéres esetén a havi bér összege nehezebben megfogható fogalom. Számítására háromféle opciót kínálunk, ezek közül legördülő listából tudunk választani:
 - *Havi ledolgozható (munkarend) óra*: A dolgozó munkarendjében adott hónapban meghatározott óraszám a kifizetés alapja.

- *Havi munkaidőkeret óraszám:* Az általános munkarendben meghatározott havi óraszám a kifizetés alapja. Részmunkaidő esetén ennek arányos része.
- *Általános óraszámából (174) arányosított:* A havi 174-es általános osztószám a kifizetés alapja. Részmunkaidő esetén ennek arányos része.

A munkaidőkerettel kapcsolatos beállításokról és az elszámolás működéséről [tematikus összefoglalónkban](#) olvashatnak részletesebben.

Távolléti díj és EKHO

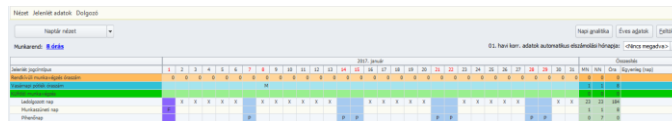
Ebben a menüpontban a távolléti díj, az automatikus pótlékszámításhoz, valamint az EKHO-s elszámoláshoz szükséges beállítások találhatóak.

- **Távolléti díj**

- **Teljesítménybéresnek minősül:** Amennyiben szeretnénk, hogy a program a teljesítménybéres dolgozónak korrigálja a távolléti díj alapját a teljesítmény tényezővel, illetve az egyéni szorzóval, akkor ki kell pipálni a jelölőnégyzetet. A jelölés alapértelmezetté tehető, amennyiben a [Beállítások/Számfejtési alapadatok](#) menüpontban bejelöljük a „Teljesítménytényező figyelembe vétele távolléti díj számításnál” opciót.
- **Halmozott túlórák száma:** A program ebben a mezőben jeleníti meg, hogy az adott időszakig terjedően mennyi a dolgozó által teljesített túlórák száma. A program számfejtéskor figyelmeztetést küld, ha a dolgozó által teljesített túlórák száma meghaladja az időarányosan teljesíthető túlórák számát, de nem akadályozza meg a számfejtését.
- **Munkarend:** Ebben a mezőben ki tudjuk választani milyen típusú munkarendben kerül foglalkoztatásra a dolgozó. Ez a beállítás befolyásolhatja a számfejtést, illetve a jelenlét adatok táblázat megjelenítését ezáltal az automatikus vasárnapi pótlék számítását. Az alábbi kategóriák közül választhatunk:
 - *Egy műszakos munkarend:* nincs automatikus műszakpótlék és vasárnapi pótlék számfejtés
 - *Folyamatos munkarend egy vagy kétműszakos:* van automatikus műszakpótlék és vasárnapi pótlék számfejtés
 - *Folyamatos munkarend három vagy többműszakos:* van automatikus műszakpótlék számfejtés, de nincs automatikusa vasárnapi pótlék számfejtés
 - *Három műszakos munkarend:* van automatikus műszakpótlék számfejtés, de nincs automatikus vasárnapi pótlék számfejtés
 - *Két műszakos munkarend:* van automatikus műszakpótlék és vasárnapi pótlék számfejtés

A napi analitika (részletes jelenléttadat nyilvántartás) használatának lényege, hogy a program automatikusan bírálja el és számolja a műszakpótlékot. Ennek működéséhez azonban ebben a mezőben meg kell adnunk, hogy a dolgozó többműszakos munkarendben dolgozik. Amennyiben ezt a beállítást nem módosítjuk többműszakosra, akkor a program nem számolja a műszakpótlékot, a napi analitika helyes beállításai ellenére.

Az itt beállított érték befolyásolja a jelenlétt adatok táblázat megjelenését is. Amennyiben a munkarendhez beállítjuk, hogy folyamatos két műszakos, vagy három műszakos, akkor a jelenlétt adatoknál megjelenik a vasárnapi munkavégzés óraszámának rögzítésére szolgáló kék színű sor:



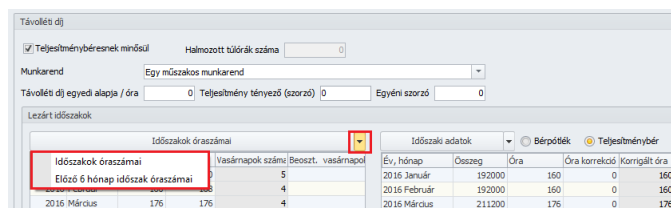
Ezen a soron vagy megadjuk a számfejtendő vasárnapi pótlék óraszámát, vagy ha hagyjuk az alapértelmezett „M” jelölést, akkor a program automatikusan annyi órára számolja a vasárnapi pótlékot, ahány óra aznapra a munkarendben beállításra került.

- **Távolléti díj egyedi alapja/óra:** A program a dolgozóhoz megadott alpbér alapján automatikusan számolja a távolléti díjat (egész pontosan a távolléti díj számításához figyelembe vesz minden jövedelmet, amelyhez beállításra került, hogy távolléti díj számítás szempontjából figyelembe vehető). Ha azonban nem ezen automatikusan számolt távolléti díj alapján szeretnénk a dolgozónak megállapítani a távolléti díj alapját, akkor a távolléti díj egyedi alapja/óra mezőben manuálisan meg kell adni azt az egy órára eső összeget, ami a dolgozóval kötött megállapodás alapján a távolléti díj alapja.
- **Teljesítmény tényező (szorzó):** Ezt az adatot a tárgyévet megelőző számfejtések alapján a program automatikusan generálja az évnnyitás során. Értéke az alábbi módon kerül kiszámításra: az év folyamán számfejtett teljesítménybér összegét hozzáadja az év során számfejtett alpbér összegéhez majd ezt elosztja az év során teljesítménybérrel lefedett órák számának összegével. Az így kapott szorzószám kerül ebbe a mezőbe. Amennyiben jelöljük, hogy teljesítménybéresnek minősül a dolgozó, ezzel a szorzószámmal felszorozza a program a távolléti díj alapját. Ha az egyéni szorzó és a teljesítmény tényező is kitöltött és jelölve van, hogy a dolgozó teljesítménybéresnek minősül, akkor mindkét szorzóval korrigálásra kerül a távolléti díj alapja.
- **Egyéni szorzó:** Amennyiben a dolgozók távolléti díj számításához teljesítményük alapján egyéni szorzót is szeretnénk alkalmazni, akkor ebbe a mezőbe rögzíthetjük be ezt a szorzószámot. Amennyiben jelöljük, hogy teljesítménybéresnek minősül a dolgozó, ezzel a szorzószámmal felszorozza a program a távolléti díj alapját. Ha az egyéni szorzó és a teljesítmény tényező is kitöltött és jelölve van, hogy a dolgozó

teljesítménybéresnek minősül, akkor mindkét szorzóval korrigálásra kerül a távolléti díj alapja.

- **Időszakok óraszámai:** Az MT előírásai alapján a távolléti díjat emelővel kell ellátni a jogosultsági feltételek fennállása esetén. A program automatikusan el tudja bírálni az emelő alkalmazásának jogosultságát és összegét is. Ennek érdekében a számfejtés során a hónapzárással felgyűjtésre kerülnek a jogosultság elbíráláshoz szükséges adatok az időszakok óraszámai táblázatba. Ez tartalmazza a beosztás szerinti és a ledolgozott órák számát, a hónapban ledolgozható vasárnapok számát és a ténylegesen ledolgozott vasárnapok számát.

A könnyebb ellenőrizhetőség érdekében az Időszakok óraszámai feliratra kattintva meg tudjuk adni, hogy csak a távolléti díj számításhoz használt irányadó időszak adatait jelenítse meg a program:



Időszakok óraszámai				Időszaki adatok				
Időszakok óraszámai	Vasárnapok száma	Beoszt. vasárnapot	Időszaki adatok	Év, hónap	Összeg	Óra	Óra korrekció	Korrigált óra
Előző 6 hónap időszak óraszámai	5			2016 Január	192000	160	0	160
	4			2016 Február	192000	160	0	160
2016 Március	176	176	4	2016 Március	211200	176	0	176

Amennyiben most kezdjük el használni a Kulcs-Bér programot, a helyes távolléti díj számítás érdekében fel kell tölteni ezt a táblázatot az elmúlt fél év adataival.

Időszaki adatok: A hónapzárásnak köszönhetően ennek a mezőnek az adatai is gyűjtésre kerülnek, manuális rögzítésre csak akkor van szükség, ha most kezdjük el használni a programot.

A táblázatban azok a jövedelmek kerülnek gyűjtésre, melyek esetén kitöltésre került a Távolléti díj számítás (bérpótlék) kategória. Ezt a [jövedelem adatlapján](#) tudjuk ellenőrizni. A program ezen beállítás alapján bírálja el a távolléti díj emelés jogosultságát és ennek alapján határozza meg az emelő összegét. Ez a kategória megjelenítésre is kerül a táblázatban a Kategória oszlopban.

A táblázatban két nézet közül választhatunk: Bérpótlék, Teljesítménybér. A teljesítménybér nézetben azok a jövedelmek jelennek meg, amelyeknél a teljesítménybér került beállításra a jövedelem adatlapján a Távolléti díj számítás (bérpótlék) kategóriában, és a bérpótlék nézetben jelennek meg azok a jövedelmek, amelyeknél a teljesítménybértől eltérő kategória került beállításra.

Mivel az adatok számfejtésből kerülnek átemelésre utólagos korrekcióra csak az óraszámokat illetően van lehetőség, ezt az Óra korrekció oszlopban tudjuk rögzíteni. Ennek figyelembevételével a program meghatározza a korrigált óraszámot, ezzel kerül meghatározásra a távolléti díj emelő összege.

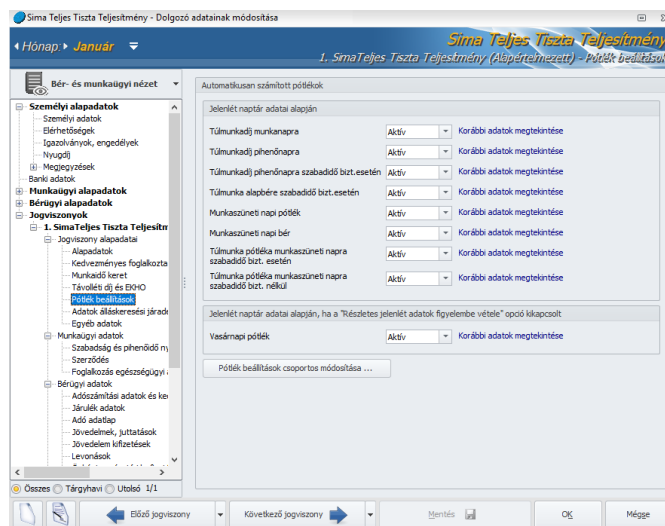
Amennyiben az Időszakok óraszámai ablakban azt a nézetet választottuk, hogy csak a számítási időszak óra adatai kerüljenek megjelenítésre, akkor az Időszaki adatok esetén is csak ezek az adatok látszanak.

A legördülő menü segítségével az időszaki adatok táblázatban arra is lehetőségünk van, hogy csak az adott havi adatok kerüljenek megjelenítésre.

- **Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás:** A programban lehetőség van az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapján adózó magánszemélyek számfejtésére is. Az ehhez szükséges beállításokat tehetjük meg ezen a felületen.
 - **EKHO jogosult:** Amennyiben a magánszemély másik jogviszonyában fizeti meg az adót és a járulékokat az általános szabályok szerint a minimálbér erejéig, akkor ezen a soron tudjuk jelölni, mely hónapokban számfejtünk a részére csak EKHO szerint adózó jövedelmet.
 - **EKHO+minimálbér:** Ezen a soron akkor jelöljük a hónapokat, ha a magánszemély ebben a jogviszonyában fizeti meg a minimálbér erejéig az adót és a járulékokat, és az e fölötti részt szeretnénk az EKHO szabályai szerint adóztatni.
 - **Közteher fizetés az EKHO tv 3.§ (3c) bekezdés alapján:** Amennyiben a jelzett törvényi előírás szerint számfejtjük az EKHO szerinti adózású jövedelmet, ezen a soron kell jelölni a vonatkozó hónapokat.
 - **EKHO alá eső bevétel éves felső határa:** Itt tudjuk meghatározni, hogy mely éves összeghatárig lehet EKHO szerinti adózással elszámolni a jövedelmeket.

Pótlék beállítások

Ezen a felületen azt tudjuk meghatározni, hogy mely pótlékok legyenek automatikusan elszámolhatók a dolgozónak.

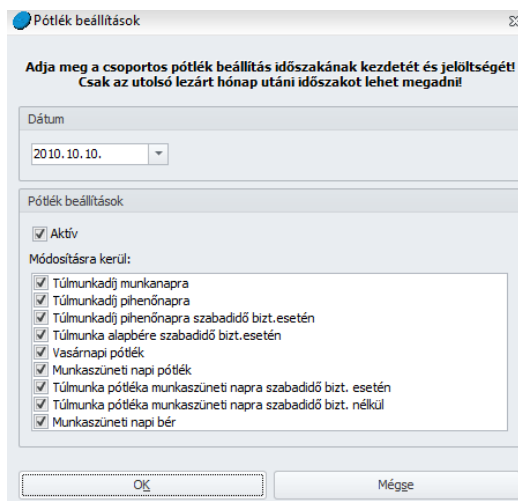


Alapértelmezetten minden pótlék automatikusan elszámolásra kerül, de ezt a beállítást egyenként is tudjuk inaktíválni vagy aktíválni. A változásokat dátumhoz tudjuk kötni, így a program historikusan tudja kezelni a változásokat. Ennek segítségével egy évközi változás esetén nem okoz gondot egy

viSSZAMENŐLEGES ismételt számfejtés, ugyanazt a számfejtési metódust tudjuk alkalmazni, mint az eredeti számfejtésnél.

Ezek a beállítások a pótlékok automatikus elszámolására vonatkoznak, ettől függetlenül, ha az adott pótlékot manuálisan felvesszük a dolgozóhoz az Egyéb jövedelmek ablakban, akkor azt a program számfejti.

- **Jelenlét naptár adatai alapján:** A dolgozó jelenlét naptárában tudjuk jelölni a munkaszüneti napi munkavégzést és a rendkívüli munkavégzés óraszámát. Ezen adatok alapján a program automatikusan számfejti a vonatkozó pótlékokat, így ezeket a tételeket nem kell manuálisan rögzíteni.
- **Jelenlét naptár adatai alapján, ha a „Részletes jelenlét adatok figyelembe vétele” opció kikapcsolt:** Amennyiben a jelenlét naptárban aktív a vasárnapi munkavégzés jelölésére szolgáló sor, akkor amennyiben a munkarendben beállításra került vasárnapi munkavégzés, a program automatikusan elszámolja azt.
- **Pótlék beállítások csoportos módosítása:** A pótlékok aktiválását/inaktiválását egyesével és csoportosan is el tudjuk végezni. A gomb megnyomásával felugrik a csoportos beállítási felület:



Meg kell adnunk az új adat érvényességi kezdetét (ez lehet hóközi is), majd ki kell jelölni az Aktív jelölőt, ha aktiválni, vagy ki kell vennünk a pipát, ha inaktiválni akarjuk a szóban forgó pótlékok automatikus elszámolását. A pótlékok listájában szintén jelölőnégyzet segítségével tudjuk kiválasztani a módosításban érintett pótlékokat.

[Adatok álláskeresési járadék igazolásához](#)

A program a hónapzárás során automatikusan gyűjti az álláskeresési igazoló lap helyes kiállítása érdekében a munkaerőpiaci járulék alapját képező jövedelmek összegét.

Ezen adatok megléte esetén a program automatikusan kitölti az álláskeresési igazoló lapon a lezárt négy naptári negyedév munkaerőpiaci járulék alapját képező jövedelmek összegét és az ehhez kapcsolódó osztószámot.

Mivel a számfejtésből a hónapzárás során az adat automatikusan felgyűjtésre kerül, így ezzel a menüponttal csak akkor van dolgunk, ha most vesszük használatba a programot.

Ebben az esetben manuálisan kell felrögzíteni a lezárt négy naptári negyedévre vonatkozó adatot.

Ebben az esetben a havi adatokat rögzíthetjük a „+” jel megnyomásával, vagy választhatjuk az időszakra rögzítés is. Időszakra rögzítés esetén egy új felület jelenik meg, ahol meg tudjuk adni a rögzíteni kívánt időintervallumot és a munkaerőpiaci járulék alapját is (ennek akkor lehet jelentősége, ha a dolgozónak minden hónapban jellemzően ugyanannyi a MEP alapja, az időszakra rögzítést követően természetesen lehetőség van utólag módosítani a MEP alapot).

Munkaerő-piaci jár. alap időszakra rögzítése ...

Adja meg az időszakot és összegeket, amelyekett munkaerő-piaci jár. alapként havi bontásban rögzíteni szeretne!

Időszak

2016 2017

Január Január

Munkaerő-piaci járulék adatok

Munkaerő-piaci jár. alapja 0

Módosítás 0

OK Mégge

Egyéb adatok

Sima Teljes Havi - Dolgozó adatainak módosítása

Hónap: Január

Bérv- és munkaviszony adatai

- Hozott
- Megnyitott
- Bérv adatok
- Munkaviszony adatai
- Bérv adatok
- Jogviszonyok
- 1. Rézszemélyes munkaviszony
- 2. Teljes munkaidős munkaviszony
- 3. Ismétlődő munkaviszony
- 4. Társas vállalkozás
- 5. Sima Teljes Havi (Alapvető)
- Jogviszony alapadatai
- Alapadatok
- Közvetlen foglalkoztatás
- Munkaadó neve
- Társasági és EGYD
- PEK kód beállítások
- Adószám beállítások
- Adószám beállítások
- Munkaviszony adatai
- Szabadság és pihenési Ft
- Szerződés
- Foglalkoztatás jogviszonya
- Bérv adatok
- Adóbevallás adatai és kiegészítő adatai
- Adó alaplap
- Jövedelem, utazások
- Jövedelem elterelés
- Levonások

A foglalkoztató adatai, amelyről a vállalkozó főfoglalkozása fennáll

Adószám: ...

Név: ...

Import azonosító: 1017

Egyén vállalkozás az általános hatálya alá tartozik

Az életrésze elő a nap munkaadó része

FEOR: 03

Kód: ... Megnevezés: ...

Jogviszony szerződés kódja: ...

Foglalkoztatás terület: ...

Eredeti képzettség: ...

OK Mégge

- **A foglalkoztató adatai, amelynél a vállalkozó főfoglalkozása fennáll:** Ezt a mezőt akkor kell kitölteni, ha olyan társas vállalkozót számfejtünk, aki más jogviszonyban teljesíti járulékfizetési

kötelezettségét. Ekkor meg kell adni annak a vállalkozásnak az adószámát és nevét, ahol a járulékfizetés történik. Ezen adatokat a program át tudja emelni a 08-as bevallásra is.

- **Egyéb**

- **Import azonosító:** A program lehetőséget biztosít a munkarendek, jelenlét adatok, jövedelmek, stb... excel táblából történő feltöltésére. Hogy az excel táblában szereplő dolgozó azonosítható legyen a programban tárolt dolgozóval kell egy közös adat, ami mindkettőben megegyezik. Ez az import azonosító (az adóazonosító azért nem megfelelő, mert az nem jogviszony specifikus adat, így ha a dolgozónak több jogviszonya van a program nem tudja eldönteni, melyik jogviszonyhoz olvassa be az importálni kívánt adatot).
- **Egyéni vállalkozóként az átalányadó hatálya alá tartozik:**
- **Az étkezési idő a napi munkaidő része:**

- **FEOR-93:** A 93-as FEOR tábla adatai érhetők el ebben a mezőben. Amennyiben a dolgozó jogviszonya az új FEOR tábla bevezetése előtt létesült, akkor a bejelentésben szereplő FEOR kódot itt tudjuk nyilvántartani.

- **Adatok GYEMSZI-hez:** Amennyiben GYEMSZI adatszolgáltatást készítünk a programmal, akkor az ehhez szükséges adatokat ezen a felületen tudjuk nyilvántartani. Ezek a következők:

- Jogviszony szakfeladat kódja
- Foglalkoztatási terület
- Eredeti képzettség

Mindhárom kategóriában feltöltött törzsadatok állnak a rendelkezésünkre, így a legördülő menüből csak ki kell választani a megfelelőt.

Ezek az adatok is dátumhoz kötötten tarthatók nyilván, így a Korábbi adatok megtekintése segítségével historikusan tudjuk kezelni őket.

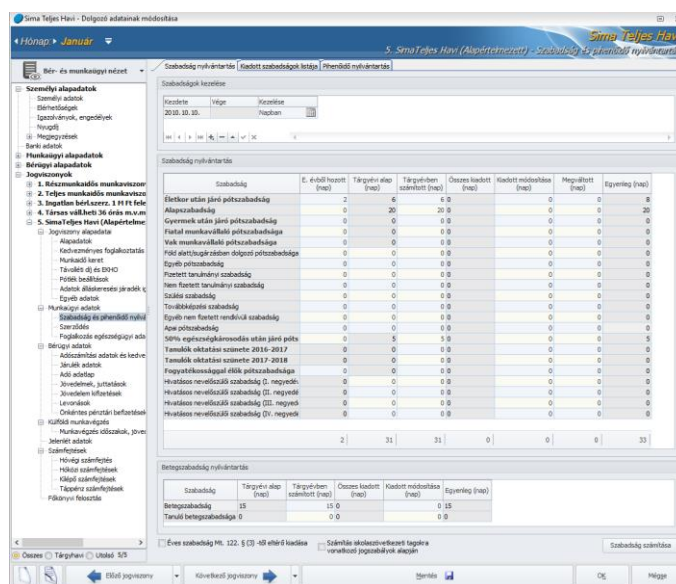
- Munkaügyi adatok

Szabadság és pihenőidő nyilvántartás

A program az előzetesen felrögzített adatok alapján automatikusan meghatározza a dolgozót az adott évben megillető szabadságok számát, ezeket a kilépés, belépés dátumának megfelelően arányosítja is.

A Szabadság és pihenőidő nyilvántartás menüben három fülön kerülnek nyilvántartásra az adatok:

- **Szabadság nyilvántartás**



Szabadság	E. előző hóztól (nap)	Tárgyév alap (nap)	Tárgyévben számított (nap)	Összes kiadott (nap)	Kiadott módosítás (nap)	Meghívott (nap)	Egyenleg (nap)
Élelmezés utáni járási pótszabadság	2	0	0	0	0	0	2
Alapszabadság	0	20	20	0	0	0	20
Gyermek utáni járási pótszabadság	0	0	0	0	0	0	0
Fiatalkor munkaviszonyi pótszabadsága	0	0	0	0	0	0	0
Valk munkaviszonyi pótszabadsága	0	0	0	0	0	0	0
Pfői aléltség alapján díjazott pótszabadsága	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb pótszabadság	0	0	0	0	0	0	0
Pfözetett tanulmányi szabadság	0	0	0	0	0	0	0
Statisztikai szabadság	0	0	0	0	0	0	0
Továbbképzési szabadság	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb nem felfuttatott pótszabadság	0	0	0	0	0	0	0
Ápítási pótszabadság	0	0	0	0	0	0	0
50% egészségkárosodás után járó pótszabadság	0	5	5	0	0	0	5
Tamakk oktatási szemele 2016-2017	0	0	0	0	0	0	0
Tamakk oktatási szemele 2017-2018	0	0	0	0	0	0	0
Fogyatékkal élők pótszabadsága	0	0	0	0	0	0	0
Hivatalos nevelésügyi szabadság (I. nyelvi)	0	0	0	0	0	0	0
Hivatalos nevelésügyi szabadság (II. nyelvi)	0	0	0	0	0	0	0
Hivatalos nevelésügyi szabadság (III. nyelvi)	0	0	0	0	0	0	0
Hivatalos nevelésügyi szabadság (IV. nyelvi)	0	0	0	0	0	0	0
Összes	2	31	31	0	0	0	33

- **Szabadságok kezelése:** Ebben az ablakban tudjuk meghatározni, hogy a dolgozó szabadságait órában vagy napban szeretnénk nyilvántartani. A beállítás alapértelmezetté tehető a [Beállítások/Dolgozók kezelésének beállításai](#) menüpontban, de természetesen egyénileg beállítható a kezelés módja. Az nyilvántartás módja dátumhoz kötötten kezelhető.
- **Szabadság nyilvántartás:** A táblázatban soronként kerülnek megjelenítésre a kiadható szabadság típusok. Azon sorok adatait, amelyek félkövérrel szedve jelennek meg, a program egyéb adatrögzítésből kifolyólag automatikusan képes számolni. Ezekben az esetekben is lehetőség van az előzetes adatrögzítés nélkül, manuálisan megadni a szabadság napok számát, de ajánlott az adatrögzítéssel együtt kezelni őket.
Előzetes adatrögzítés esetén csak a jobb alsó sarokban található Szabadság számítás gombra kell kattintani. A táblázatban megjelenítésre kerülnek az adatok az alábbi felépítésnek megfelelően:
 - **Előző évből hozott:** Ennek az oszlopnak az adatai az évnýtásnál megadott beállításoknak megfelelően az évnýtás során kerülnek feltöltésre. Amennyiben újként kezdjük használni a programot és szükség van rá, akkor az oszlop adatai manuálisan is rögzíthetők.
 - **Tárgyév alap:** A dolgozót a tárgyév egészére megillető szabadság napok száma. Az automatikusan számításra kerülő szabadság típusok esetén ez a mező nem írható.
 - **Tárgyév számított:** A belépés, kilépés dátumának megfelelően a tárgyév alap szabadság szám arányos része kerül ide. Amennyiben a tárgyév alap oszlop kitöltött a program minden szabadság kategória esetén elvégzi az arányosítást (figyelembe véve a törvényi előírások vonatkozó részét). A

szabadság számítás gomb megnyomása, vagy az [Elszámolás/Csoportos szabadságszámítás](#) futtatása esetén a program újra számolja a Tárgyévi számított oszlop adattartalmát. Ha manuálisan adtuk meg a Tárgyévi számított oszlopban az adatot és szeretnénk, hogy a program ezt ne írja felül az automatikus szabadságszámítás során, akkor ugyanezt az adatot meg kell adnunk a tárgyévi alap oszlopban is.

Amennyiben automatikusan számításra kerülő szabadság adatról van szó, mindenképp meg kell adni a számításhoz szükséges adatot, mert ha csak a számított oszlopban adunk meg adatot, akkor azt a szabadság számítás automatikája ki fogja nullázni.

- *Összes kiadott:* Az év során kiadásra kerülő, számfejtéssel lefedett szabadság napok száma.
- *Kiadott napok módosítása:* Amennyiben év közben kezdjük használni a programot és nem számfejtjük újra a programmal az egész évet, a helyes szabadság egyenleg érdekében szükséges megadni a korábban már kiadott szabadságok számát.
- *Megváltott:* Amennyiben a dolgozó kiléptetése során megváltandó szabadság keletkezik, ennek számát ebben az oszlopban jeleníti meg a program.
- *Egyenleg:* Az aktuálisan még kivethető szabadságok számát jeleníti meg itt a program. Ez az egyenleg átvezetésre kerül a dolgozó jelenlét adatok táblázatába is, hogy segítséget nyújtson a szabadságok kiadásakor. Az Egyenleg oszlop adatának a kalkulálásához a program összeadja az előző évből hozott, a tárgyévi számított oszlop adatait, amit lecsökkent az összes kiadott oszlopban szereplő adattal.

A táblázat alján összesítő sort találunk, melyben az összes szabadság típusra vonatkozó adat összesítése történik.

A szabadság nyilvántartásban található adatokat fel tudjuk tüntetni a [fizetési jegyzéken](#), [szabadság értesítőt](#) tudunk kiadni róla, illetve a szabadságok tervezéséhez segítséget nyújt az [időarányosan kiadható szabadságok listája](#). Erre a nyilvántartásra épül egy külön webes modul is, a [Web Szabadságtervező](#).

- **Betegszabadság nyilvántartás:** Felépítése és működése megegyezik a szabadság nyilvántartásával, azzal a különbséggel, hogy itt nincs előző évből hozott és megváltott oszlop.
Külön soron kerül megjelenítésre a munkaviszonyosok betegszabadsága és a tanulószereződéssel foglalkoztatottak betegszabadsága.
- **Éves szabadság Mt. 122.(3)-tól eltérő kiadása:** A vonatkozó jogszabály értelmében a szabadságot úgy kell kiadni, hogy a dolgozó évente egyszer legalább 14 egybefüggő

napra mentesüljön a munkavégzés alól. Ettől a munkáltató és a munkavállaló között kötött megállapodás keretén belül el lehet térni. Amennyiben van ilyen megállapodás a felek között, akkor ezt a jelölőnégyzetet be kell pipálni.

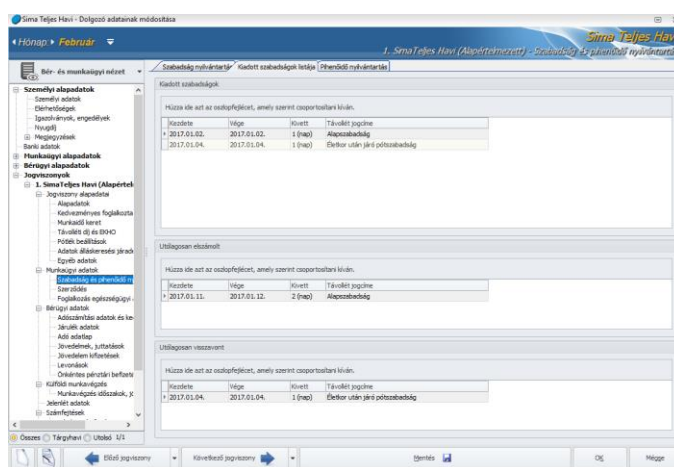
A jelölés befolyásolja a Web Szabadságtervező működését. Alapértelmezetten ugyanis a szabadságtervező figyel, hogy a terv elkészítése során érvényesül-e ez a kritérium, ennek hiányában a terv nem menthető. Ha tehát szabadságtervezőt használunk és nem szeretnénk érvényesíteni ezt a jogszabályi kötöttséget, be kell jelölnünk ezt a jelölőnégyzetet.

Amennyiben a cég munkavállalóinak zöme kötött ilyen megállapodást a munkáltatóval, a jelölés megtételének könnyítése érdekében, csoportos rögzítésre is lehetőség van a [Beállítások/Dolgozók kezelésének beállításai](#) menüpontban.

A jelölés megtételéhez nyilatkozat is nyomtatható a programból a [Nyilatkozatok/Éves szabadság eltérő kiadása](#) menüpontból.

- Számítás az iskolaszövetkezeti tagokra vonatkozó jogszabályok alapján: Ezen jogszabály alapján a nem nappali tagozatos hallgatói jogviszonyban álló iskolaszövetkezeti tagokat minden 13. feladatteljesítéssel töltött nap után 1 nap szabadság illeti meg. A jelölőnégyzet pipálásával ez a számítási mód érvényesül a szabadság számítás során.

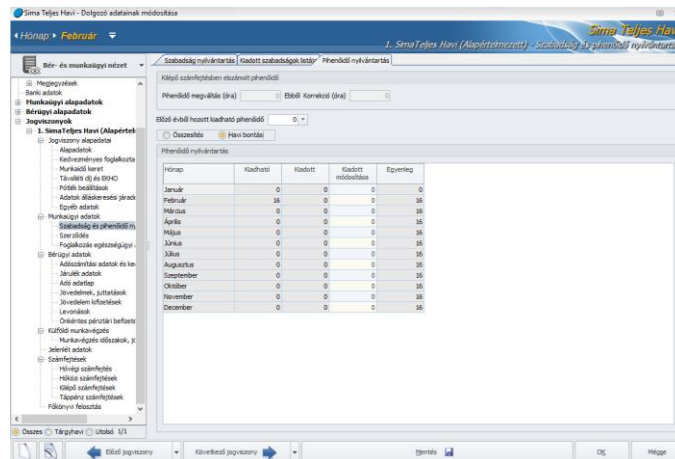
- **Kiadott szabadságok listája**



- Kiadott szabadságok: Ebben az ablakban kerülnek listázásra az év során kiadott és számfejtett szabadságok.
- Utólagosan elszámolt: Ebben az eblakban kerülnek listázásra azok a szabadságok, amelyeket utólagos jelenlétadat korrekcióval számfejtünk le.
- Utólagosan visszavont: Ebben az ablakban azokat a szabadságokat listázzuk, amelyeket utólagos jelenlétadat korrekcióval visszavontunk.

mindhárom ablakban lehetőségünk van csoportosítani az adatokat. Ebben az esetben a csoportosítási szempontként választott oszlop fejlécét az egér bal gombjának nyomva tartása mellett a táblázat felett található „Húzza ide azt az oszlopfejléct, amely szerint csoportosítani kíván” feliratra kell húzni.

- **Pihenőidő nyilvántartás**

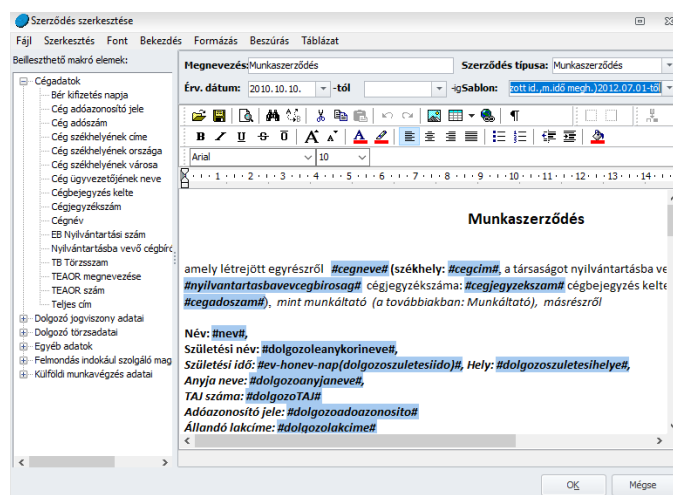


- **Kilépő számfejtésben elszámolt pihenőidő:** Amennyiben a dolgozó jogviszonyának megszűnése idején van ki nem adott pihenőideje, az a kilépő számfejtésben elszámolásra kerül. Ennek adatai jelennek meg ezen a felületen.
- **Előző évből hozott kiadható pihenőidő:** Az évnytás során átveszi azt a pihenőidő óraszámot, ami a megelőző év során nem került kiadásra a dolgozónak. Ezt az óraszámot hozzáadja program a tárgyév során keletkező pihenőidőhöz.
- **Pihenőidő nyilvántartás:** Ebben a táblázatban gyűjti a program a tárgyév során keletkező pihenőidőket, ide kerül begyűjtésre az előző évről hozott pihenőidő is. Amennyiben az elszámolható pihenőidő számfejtésre kerül, akkor a Kiadott oszlopban megjelenik a pihenőidő számfejtett óraszama. A felületen két nézet közül választhatunk:
 - **Összesítés:** Ebben az esetben egy soron jelenik meg a pihenőidő egyenleg.
 - **Havi bontás:** Ebben az esetben havi részletességgel kerül listázásra az egyenleg.

Szerződés

A [Törzskarbantartás/Közös törzsek/Szerződéssablonok](#) menüpontban szereplő sablonokat tudjuk kiválasztani a dolgozókhöz ebben a menüpontban.

Az Új szerződés gombra kattintva felugrik a sablon választó felület:



Itt meg kell adni a megnevezést, a szerződés típusát (azok a típusok választhatók itt ki, amiket a [Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/Szerződéstípus](#) menüpontban felveszünk), az érvényesség dátumát és a sablont.

A program ekkor megjeleníti a sablont, ami ekkor még szerkeszthető (az ekkor alkalmazott módosítások a sablonra magára nincsenek hatással, csak ennél a dolgozónál kerülnek érvényesítésre). Lehetőségünk van a szöveg törzset módosítani, makrókat törölni vagy új makrókat hozzáadni, amiket a bal oldalon található makró gyűjteményből tudunk a szövegbe illeszteni két kattintással.

Ha rendben van a szerződés, akkor az Ok gombbal ki tudunk lépni a felületről.

Visszaérkezünk a szerződések listájára. Itt ki kell választani, melyik szerződést szeretnénk nyomtatni, majd a Nyomtatás gombra kell kattintani. Megjelenik a szerződés nyomtatási képe, ami erről a felületről közvetlenül nyomtatható vagy exportálható.

A szerződések alkalmazásakor csak arra kell figyelni, hogy a szerződéshez megadott érvényességi dátum megfelelő legyen. A nyomtatási képre ugyanis azok az adatok fognak felkerülni, amik az érvényesség kezdete dátum pillanatában igazak a dolgozóra nézve.

Pl.: Ha a dolgozó jogviszonya 2017.09.05-én kezdődik, de a munkaszerződését már előtte való nap össze akarjuk állítani, akkor az érvényesség kezdete dátumot módosítani kell, mert ide a program mindig az aktuális dátumot hozza, ami jelen esetben 2017.09.04-edike lenne. De ebben az időpontban a dolgozónak még nincs munkarendje, alapbére, munkaköre, semmije, hiszen ezek érvényessége a belépési dátumtól kezdődik, így a munkaszerződés nem tartalmazna adatokat.

Foglalkozás egészségügyi adatok

Ezen a felületen tudjuk felrögzíteni a dolgozó orvosi alkalmassági vizsgálatának adatait.

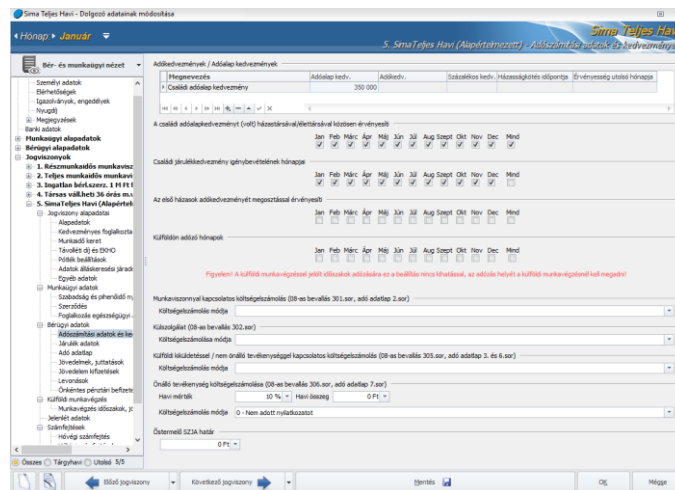
A + jel segítségével tudunk új, aktív beszúrní, kötelező adatként meg kell adni a vizsgálat időpontját és jellegét.

- **Érvényesség dátuma:** Az érvényességi dátumot a program figyeli és amennyiben a [Beállítások/Kezelés/Felhasználói/Általános](#) menüpontban beállítjuk, figyelmeztetést is tud küldeni a cégbe történő belépéskor, hogy mely dolgozók orvosi alkalmassági vizsgálata jár le a közeljövőben.
- **Vizsgálat jellege:** Itt legördülő menüből tudjuk kiválasztani, milyen típusú foglalkozás egészségügyi vizsgálatról van szó. A következő elemek választhatók: munkába lépés előtti, munkakör/hely változás előtti, időszakos, soron kívüli
- **Foglalkozás egészségügyi besorolás:** A vizsgálat alapján a dolgozó besorolása adható meg. A következő elemek választhatók: A, B, C, D
- **Egyéb vizsgálati típus:** Egyéb vizsgálati típusként a tüdőszűrés választható.

A dolgozókhoz berögzített foglalkozás egészségügyi adatok a [Nyomtatványok/Munkaügyi/Foglalkozás egészségügyi adatok](#) menüpontban listázhatók.

- Bérügyi adatok

Adószámítási adatok és kedvezmények



- **Adókedvezmények/Adóalap kedvezmények:** Ebben a mezőben kell rögzíteni azokat a kedvezményeket, amiket a dolgozó igénybe szeretne venni a személyi jövedelemadójából, vagy annak alapjából.
Ezek:

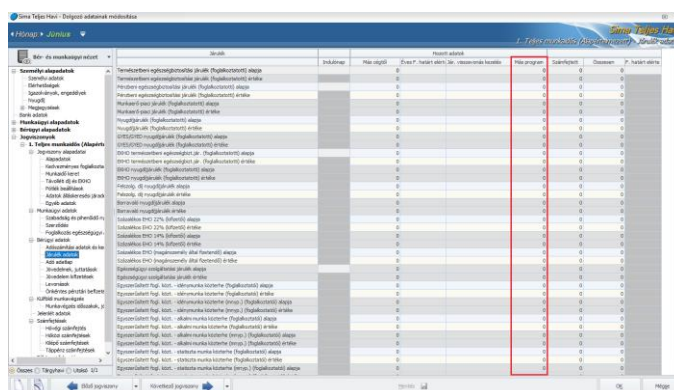
- **Családi adóalap kedvezmény:** A kedvezmény rögzítéséhez a + jellel fel kell vennünk egy aktív sort. A Megnevezés oszlop legördülő listájából ki kell választani a családi adóalap kedvezményt, majd a mellette található Adóalap kedvezmény oszlopban meg kell adni az érvényesíteni kívánt kedvezmény összegét.
A kedvezmény érvényesítése független attól, hogy a dolgozó gyermekinek adatai már rögzítésre kerültek-e és ott jelöltük-e, hogy igénybe kívánjuk venni a kedvezményt. Az eltartottak adatlapján megadott beállítások csak az adatszolgáltatások felgyűjtésénél játszanak szerepet, a számfejtést magát nem érintik.
A kedvezmény számfejtéséhez az Adószámítási adatok és kedvezmények felületen meg kell adni azt az összeget, amelytől a dolgozó nyilatkozott.
 - *A családi adóalapkedvezményt (volt) házastársával/élettársával közösen érvényesíti:* Amennyiben a dolgozó közösen érvényesíti a kedvezményt házastársával vagy élettársával, akkor a táblázat alatt található jelölőnégyzetben jelölni kell, hogy mely hónapok esetén áll fenn a közös érvényesítés. Ez a jelölés átemelésre kerül a 08-as bevallásra.
Közösérvényesítés esetén ne felejtse el megadni a házastárs/élettárs adatait is a [Munkaügyi alapadatok/Házastárs, élettárs](#) menüpontban. Ezen adatok megléte esetén a program át is adja őket a 08-as bevallásra.
 - *Családi járulékkedvezmény igénybevételének hónapjai:* Ezen a jelölősoron alapértelmezetten minden hónap jelölésre került. Értelem szerűen a családi járulékkedvezmény csak akkor kerül elszámolásra, ha erre lehetőség van: a dolgozó igénybe veszi a családi adóalap kedvezményt, amelyet azonban nem tud teljes egészében érvényesíteni az adóalapból. A program alapértelmezett beállításai szerint a családi járulékkedvezmény érvényesítése jelölve van, ha ettől szeretnénk eltérni, akkor a hónapok mellől ki kell venni a pipát.
- **Első házások kedvezménye:** A kedvezmény rögzítéséhez a + jellel fel kell vennünk egy aktív sort. A Megnevezés oszlop legördülő listájából ki kell választani az első házások adóalap kedvezményét, majd a mellette található Adóalap kedvezmény oszlopban meg kell adni az érvényesíteni kívánt kedvezmény összegét. Ezen kedvezmény esetén meg kell adni a házasságkötés időpontját is.
 - *Az első házások adókedvezményét megosztással érvényesíti:* Ezen a jelölősoron tudjuk jelölni azokat a hónapokat, amelyek esetén a kedvezményt megosztással szeretné érvényesíteni a foglalkoztatott. Ebben az esetben meg kell adni a foglalkoztatott házastársának adatait is a [Munkaügyi alapadatok/Házastárs, élettárs](#) menüpontban. Ennek köszönhetően a 08-as bevallásra is teljes tartalommal tud átemelésre kerülni a kedvezmény érvényesítésével kapcsolatos minden adat.
- **Súlyos fogyatékos kedvezmény:** A kedvezmény rögzítéséhez a + jellel fel kell vennünk egy aktív sort. A Megnevezés oszlop legördülő listájából ki kell választani a súlyos

fogyatékos kedvezményt, majd a Százalékos kedvezmény oszlopban meg kell adni az 5%-os mértéket.

- **Külföldön adózó hónapok**: Ezen a jelölősoron azt tudjuk megadni, hogy ha a dolgozó külföldön dolgozik és ott is adózik, akkor a munkavégzés hónapjaiban ne számoljon a program személyi jövedelemadót a számfejtett jövedelmei után. Amennyiben azonban a dolgozók külföldön teljesítik a munkavégzést, akkor a szélesebb körű kezelés érdekében érdemesebb a [Kulcs-Bér Európa](#) verziót használni.
 - **Munkaviszonnyal kapcsolatos költségelszámolás**: Ebben a mezőben legördülő listából tudjuk kiválasztani a munkaviszonnyal kapcsolatos költségtérítés elszámolásának módját.
 - **Külszolgálat (08-as bevallás302. sor)**: A külszolgálat keretében biztosított költség elszámolásának módja adható meg itt.
 - **Külföldi kiküldetéssel/nem önálló tevékenységgel kapcsolatos költségelszámolás (08-as bevallás 305. sor, adó adatlap 3. és 6. sor)**: A külföldi kiküldetéssel és a nem önálló tevékenységgel kapcsolatos költségek elszámolási módja adható meg itt.
 - **Önálló tevékenység költségelszámolása (08-as bevallás 306. sor, adó adatlap 7. sor)**: Az önálló tevékenység végzésével kapcsolatban felmerült költségek elszámolási módja és mértéke adható meg itt.
 - **Havi mérték**: Amennyiben a foglalkoztatott százalékos költségelszámolást választott, akkor ennek mértéket ebben a mezőben kell rögzíteni.
 - **Havi összeg**: Amennyiben a foglalkoztatott tételes költségelszámolásról nyilatkozott, akkor ennek összegét ebben a mezőben kell megadni.
 - **Költségelszámolás módja**: A költségelszámolás módja a legördülő menüből kiválasztható.
- A költségelszámolásra vonatkozó nyilatkozat elérhető a program [Nyilatkozatok/Költségtérítés adóelőlegének megállapítása](#) menüpontban.
- **Őstermelő SZJA határ**: Ebben a mezőben tudjuk felrögzíteni az őstermelőre vonatkozóan az éves adómentességi határt.

Járlék adatok

Ezen adatok kitöltésére akkor lehet szükség, ha a tárgyévben váltottunk a Kulcs-Bér programra, de nem számfejtettük újra vele az egész évet és szeretnénk a foglalkoztatottnak év végén teljes éves adatokat tartalmazó járulékgigazolást kiadni vagy százalékos EHO-val terhelt jövedelem jogcímet számfejtünk (pl. osztalék) részére és szeretnénk a programmal figyeltetni a 450.000Ft-os EHO határt.



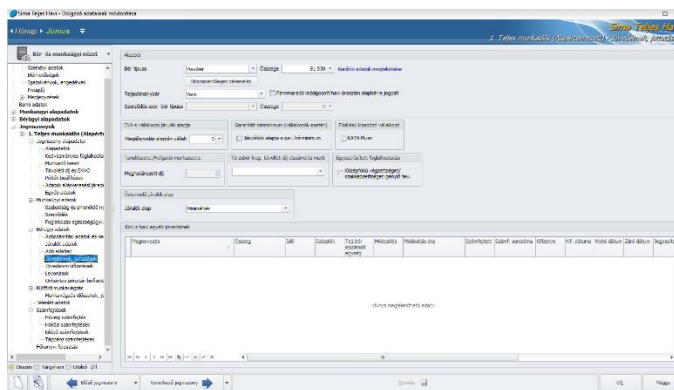
Ebben a táblázatban a Más cégtől program oszlopban tudjuk rögzíteni ezeket a korábban számfejtett járulék adatokat.

A számfejtett oszlopban a Kulcs-Bér programmal számfejtett járulék adatok kerülnek göngyölésre, az Összesen oszlopban pedig az említett két oszlop összesített adatai találhatóak.

Adó adatlap

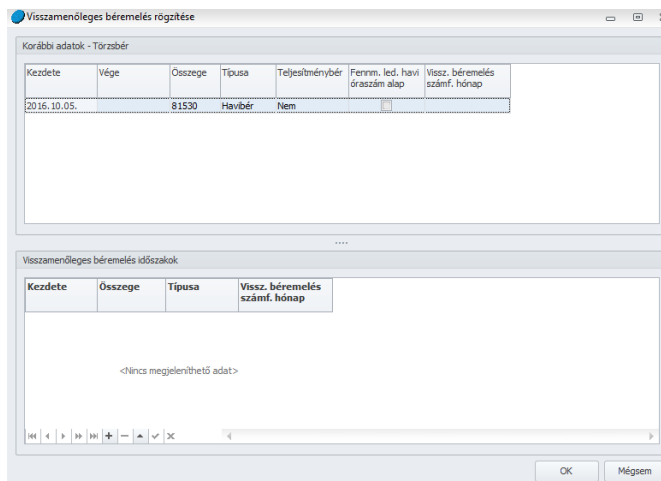
Amennyiben a Kulcs-Bér programot év közben kezdtük használni, annak érdekében, hogy év végén egész éves adatokat tartalmazó M30-ast adhassunk ki a dolgozónak, vagy teljes éves adatokat tartalmazó adóbevallást készíthessünk, illetve kilépése esetén is teljes adattartalommal rendelkező adó adatlapot adjunk ki, ebben a menüpontban fel kell tölteni a korábbi programmal számfejtett adatokat.

Jövedelmek, juttatások



- **Alapbér:** Ebben az ablakban tudjuk berögzíteni a munkavállalók alapbérét.
 - **Bér típusa:** Ebben a mezőben legördülő menüből tudjuk kiválasztani a beállítani kívánt bér típusát. Ez lehet: havibér, heti bér, napibér, órabér
 - **Összege:** A bér összegét kell ebben a mezőben megadni. Ez az összeg képezi majd a bérpótlékok alapját is.

- **Visszamenőleges béremelés:** A program képes kezelni a visszamenőleges hatályal adott béremelést. Ennek célja, hogy ne kelljen a visszamenőleges béremeléssel érintett időszakot újra számfejteni, önellenőrizni. A gomb megnyomásával felugrik egy rögzítő felület, ahol meg lehet adni a visszamenőleges béremelésre vonatkozó adatokat:



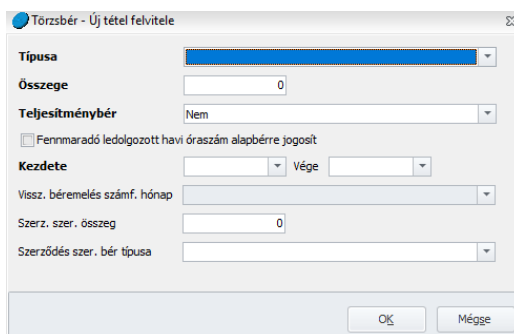
A + jelre kattintva új aktív sor jelenik meg. Itt meg kell adni a béremelés kezdetét, az emelt bér összegét, típusát, illetve azt a hónapot, amely hónapban a különbözetek elszámolását szeretnénk elvégezni.

Ezzel a módszerrel a program nem csak a törzsbér különbségeket tudja kezelni, hanem az alapbérhez kapcsolódó egyéb jövedelmek különbözetét is, pl.: bérpótlékok, távolléti díjak, stb...

- **Teljesítménybér:** A dolgozó amennyiben teljesítménybéres, lehet tiszta teljesítménybéres vagy alapbér alapján számolt teljesítménybéres.
 - **Tiszta teljesítménybéres:** Ebben az esetben az alapbérhez rögzített összeget a program figyelmen kívül hagyja. Ha azonban mégis szükségünk lenne az alapbér összegére, mert a bérpótlékok alapjaként ezt szeretnénk alkalmazni, akkor a [Beállítások/Számfejtés beállításai/Számfejtési alapadatok](#) menüben a Bérpótlék számításához a tiszta teljesítménybéres dolgozók esetén a megadott alapbér figyelembevétele opció bekapcsolásával ezt megtehetjük.
Tiszta teljesítménybér esetén is kell lennie azonban egy szerződés szerinti bérnek, ezt Szerződés szerinti bér mezőben vehetjük fel. Ezt az adatot használja majd a program egyes esetekben a távolléti díj, valamint pénzellátás esetén a szerződés szerinti bér meghatározásához.
- **Fennmaradó ledolgozott havi óraszám alapbérre jogosít:** Amennyiben a dolgozó alapbér alapján teljesítménybéres, de a teljesítménybérrel lefedett órák száma nem

éri el a havi ledolgozott óraszámot, akkor ezzel a jelöléssel megoldható, hogy a fennmaradó óraszámra alapbért számoljon a program.

- **Szerződés szer. bér típusa:** Ebben a mezőben legördülő menüből tudjuk kiválasztani a beállítani kívánt bér típusát. Ez lehet: havibér, heti bér, napibér, órabér
- **Összege:** A bér összegét kell ebben a mezőben megadni
- **Korábbi adatok megtekintése:** A bérprogramra jellemző, hogy a dolgozókat érintő adatok zöme dátumhoz kötötten kezelhető. Amennyiben egy adatot felvesszünk az adatmezőben, az az aktuális dátummal kerül rögzítésre (amennyiben ez az első adat, akkor a jogviszony kezdete dátummal). Ha azonban nem az aktuális dátummal szeretnénk az új adatot indítani, akkor a korábbi adatok megtekintése gombra kell kattintani, ekkor ugyanis megadható az adat érvényességének kezdő dátuma kézzel. **Pl:** május hónapon állva szeretném a dolgozók bérét x összeggel megemelni június 01-jei kezdettel, ekkor a korábbi adatokra kattintva rá kell kattintani az Új felvitel gombra, így megnyílik a rögzítő felület:



Itt ki kell választani a bér típusát, összegét és meg kell adni az adat érvényességének kezdetét.

- **EVA-s vállalkozók járulékalapja:** Amennyiben az EVA-s vállalkozó a törvényileg meghatározott mértéknél magasabb összeg után szeretné megfizetni járulékait, akkor ennek összegét ebben a mezőben kell feltüntetni.
- **Garantált bérminimum (vállalkozók esetén):** Az egyéni, illetve társas tagok minimum járulékfizetési kötelezettség alá tartoznak. Ez azt jelenti, hogy cégük tevékenysége alapján a minimálbér vagy a garantált bérminimum meghatározott százaléka után kötelesek megfizetni maguk után járulékaikat.
Amennyiben a cég fő tevékenysége megköveteli legalább a középfokú iskolai végzettséget, akkor a garantált bérminimum figyelembe vételével kell megállapítani a minimum járulékfizetési kötelezettséget, ekkor kell ezt az opciót bejelölni.
- **Főállású kisadózó vállalkozó:** Amennyiben a főállású kisadózó magasabb alap után szeretné megfizetni járulékait, ki kell pipálni ezt a jelölőnégyzetet.

- **Tanulószerz./Hallgatói munkaszerz.:** Amennyiben tanulószerződéssel vagy hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatunk munkavállalót, akkor az ő szerződésben foglalt bérüket ebben a mezőben fel kell tüntetni. Ez lesz a fizetendő SZOCHO alapja.
- **Törzsbér kieg. távolléti díj számítás miatt:** Ha a távolléti díj egy órára eső összegének megállapításához az átlagos, 174-es osztószámot használjuk, akkor bizonyos esetekben a havi bér összege alacsonyabb lehet, mint a szerződésben rögzített bér. Ennek elkerülése érdekében legördülő listából lehet kiválasztani, hogy a program kiegészítse a számfejtett bért a minimálbér, a garantált bérminimum vagy az alapbér erejéig.
- **Egyszerűsített foglalkoztatás:** A program az egyszerűsített foglalkoztatottak részére kiadandó bérösszesítő igazoláson megjeleníti az adómentes összeghatárt. Ennek számításához meg kell határozni, hogy az egyszerűsített foglalkoztatás jellege megköveteli-e a legalább középfokú iskola i végzettséget. Ha igen, akkor ezt a jelölőt ki kell pipálni, mert ebben az esetben a garantált bérminimum az alapja az adómentes összeg meghatározásának.
- **Őstermelői járulékalap:** Ebben e mezőben kell megadni, hogy az őstermelő milyen járulékalapról nyilatkozott: a hitelesített előző évi bevétel 20%-a, minimálbér, vállalt járulékalap. Ha a vállalt járulékalapot választjuk, megjelenik egy új mező, ahol a járulékalap összegét megadhatjuk.
- **Egyéb jövedelmek:** Ebben az ablakban rögzíthetünk fel minden az alapbértől eltérő egyéb jövedelmet: tagi kivét, vállalkozói kivét, megbízási díj, béren kívüli juttatások, pótlékok, stb...
Vannak jövedelem jogcímek, amelyek a számfejtés során kerülnek automatikusan ebbe a mezőbe: távolléti díjak, pénzellátások, bizonyos esetekben a pótlékok, stb...
Az automatikusan generált jövedelmekkel nincs sok teendő, ezek vagy a jelenlét adatoknál rögzített adatokból kerülnek generálásra a számfejtés során, vagy a pénzellátások számfejtésének eredményeként jelennek meg itt.
Amennyiben valamelyik beépített modult használjuk (cafetéria, saját gépjármű hivatali célú elszámolása, helyközi bérlet), ezek feladásakor is ide kerülnek a generált jövedelmek.
Az ablak az alábbi adatrögzítési lehetőségeket tartalmazza:
 - **Megnevezés:** Legördülő listából tudjuk kiválasztani a számfejtési kívánt jövedelem jogcímet.
 - **Összeg:** A jövedelem jogcím beállításaitól függően kell megadni az összeget. A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek](#) menüpontban tudjuk ellenőrizni a szóban forgó jövedelem jogcím számítási módját. Az alábbi számítási módok esetén kell tölteni az összeg oszlopot:
 - *darabbéres:* az összeg és az idő oszlop szorzataként
 - *egyösszegű*
 - *fix*

- *fizetthavi fix*: számfejtésének feltétele, hogy legalább egy ledolgozott nap legyen a hónapban
- *időarányos fix*: a megadott összeget a ledolgozott napoknak megfelelően arányosítja a program
- *ledolgozott napi*: az összeg oszlop és a ledolgozott napok szorzata
- *ledolgozott órára járó*: az összeg oszlop és a ledolgozott órák szorzata
- *megadott jelenléttadtnál nem fizetett fix*: amennyiben a tiltott jelenlétek közül csak egy is szerepel a jelenlétt adatoknál, 0Ft összeggel számfejti a program az összeg mezőben szereplő tételt
- *megadott jelenléttadtnál nem fizetett havi*: az összeg oszlopban megadott összeget arányosítja a hónapban ledolgozható napok számával, melyből levonja a jövedelem jogcímre nem jogosító napokat
- *megadott jelenléttadtnál nem fizetett napi*: az összeg oszlopban szereplő adatot felszorozza azon napok számával, amelyek nem szereplenek a tiltott jelenlétek között
- *megadott jelenléttadtnál nem fizetett órára járó*: az összeg oszlopban szereplő összeget felszorozza azon napokhoz tartozó órák számával, amelyek nem szereplenek a tiltott jelenlétek között
- *munkanapokra járó havi*: az összeg oszlopban szereplő összeget arányosítja a ledolgozott napok számának megfelelően
- *munkaórákra járó havi*: az összeg oszlopban szereplő összeget arányosítja a ledolgozott órák számának megfelelően
- *illetménypótlék alapból számolt (%)*: Ezen jövedelem tulajdonság esetén ki kell tölteni a jövedelem jogcím százalékos mértékét. Ekkor a jövedelem jogcím összegét az egyéb jövedelmekhez felrögzített összeg és százalék oszlop szorzataként számfejti a program. Csak közalkalmazotti jogviszony esetén használható jövedelem tulajdonság!
- **Idő**: A jövedelem jogcím beállításaitól függően kell megadni az idő adatot. A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek](#) menüpontban tudjuk ellenőrizni a szóban forgó jövedelem jogcím számítási módját. Az alábbi számítási módok esetén kell tölteni az idő oszlopot:
 - *állásidő*: az alapbér havi összegét osztja az adott hónap általános munkarendben meghatározott óraszámával és szorozza az idő oszlopban rögzített órászámmal
 - *darabbéres*: az összeg oszlop adatát szorozza az idő oszlopban megadott órászámmal
 - *ledolgozott időarányos*: az alapbér százalékos oszlopban megadott százalékos mértékét szorozza az idő oszlopban megadott tórászámmal
 - *távolléti díj*: a program az idő oszlopban szereplő órászámmal felszorozza az adott havi távolléti díj egy órára eső összegét

- *túlóra*: az alpbér havi összegét elosztja az általános munkarend adott hónapban irányadó osztószámaival és felszorozza az idő oszlopban megadott óraszámmal
- **Százalék**: A jövedelem jogcím beállításaitól függően kell megadni a százalék adatot. A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek](#) menüpontban tudjuk ellenőrizni a szóban forgó jövedelem jogcím számítási módját. Az alábbi számítási módok esetén kell tölteni a százalék oszlopot:
 - *illetménypótlék alapból számolt (%)*: Ezen jövedelem tulajdonság esetén ki kell tölteni a jövedelem jogcím százalékos mértékét. Ekkor a jövedelem jogcím összegét az egyéb jövedelmekhez felrögzített összeg és százalék oszlop szorzataként számfejt a program. Csak közalkalmazotti jogviszony esetén használható jövedelem tulajdonság!
 - *ledolgozott időarányos*: az alpbér százalékos oszlopban megadott százalékos mértékét szorozza az idő oszlopban megadott tóraszámmal

Ezen esetekben kötelezően meg kell adni a százalék oszlop értékét. Minden más esetben is megadható azonban, amennyiben az érintett jövedelem jogcím összegét valamilyen százalékos mértékben szeretnénk adni.

- **Telj. bérrel elszámolt egység**: Teljesítménybér esetén a jövedelem jogcím adatlapján meg lehet határozni, hogy az elszámolás alapját képező egységnyi összeget (amit az összeg oszlopban rögzítünk) az idő vagy a teljesítménybérrel elszámolt egység oszlopban rögzített számmal szorozza fel a program. Ezt a beállítást a jövedelem jogcím adatlapján adható meg, amit a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek](#) menüpontban tudunk ellenőrizni.
Amennyiben az Egység kerül beállításra, akkor az egyéb jövedelmek ablakban ki kell tölteni a teljesítménybérrel elszámolt egység mező adatát. Ennek hiányában a program a ledolgozott órák számával szorozza fel az összeg oszlop adatát.
- **Módosítás**: Ha valamilyen okból kifolyólag módosítani szeretnénk valamelyik automatikusan számolt jövedelem jogcím értékét, azt ebben a mezőben tehetjük meg.
- **Módosítás oka**: Ha manuálisan módosítjuk valamelyik automatikusan számolt jövedelem jogcím összegét, akkor a módosítás okát ebben a mezőben rögzíthetjük.
- **Számfejtett**: A jövedelem jogcím program által számfejtett összegét jeleníti itt meg.
- **Számf. sorszáma**: A programmal készíthető hóvégi, hóközi és kilépő számfejtés. Azt, hogy egy jövedelem jogcímet, milyen számfejtés keretén belül szeretnénk elszámolni, ebben a mezőben határozhatjuk meg. A program alapértelmezetten hóvégi számfejtést készít. Ha ettől szeretnénk eltérni, akkor legördülő menüből tudjuk kiválasztani, hogy mely nap hóközi számfejtésében szeretnénk elszámolni

a jövedelmet. Egy nagyon fontos kritérium van, hóközi számfejtésben nem tudunk elszámolni törzsbért, illetve olyan jövedelem jogcímekeket, amelyek a jelenléttadat rögzítésből automatikusan kerülnek elszámolásra, pl: távolléti díjak, pótlékok

A kilépő számfejtés automatikusan beállításra kerül, amennyiben a dolgozó jogviszonyát kiléptetéssel szüntetjük meg és elszámolásra kerül neki egyéb jövedelem.

- **Kifizetve:** jelenleg nem bír funkcióval a jelölés
- **Kif. dátuma:** A számfejtés mentésével beállításra kerül a kifizetés dátuma oszlop. A dátumot az határozza meg, hogy a [Beállítások/Számfejtés beállításai/Számfejtési alapadatok](#) menüben mit adtunk meg a havi kifizetés napjának, illetve ha hóközi számfejtéssel került elszámolásra a jövedelem jogcím, akkor a hóközi számfejtés napja kerül beállításra.
- **Nyitó dátum/Záró dátum:** Nem rendszeres jövedelmek esetén kell megadni. A jövedelem jogcím vonatkozási időszakát jelöli. Amennyiben a jövedelem jogcím a bevallási időszaktól eltérhet, akkor a nyitó záró dátum megadásával a jövedelem jogcím bontásra kerül a tárgyhónap és a megelőző időszak arányában. A bevallásban ebben az esetben virtuális lapok jöhetnek létre.
- **Jogosultság kezdete/Jogosultság vége:** Rendszeres jövedelmeknél adhatjuk meg ezeket a dátumokat. A program a megadott időintervallumon belül számfejt a jövedelmet. A funkció működésének feltétele, hogy a számfejtést követően a hónapot lezárjuk.
- **Megjegyzés:** Automatikusan számfejtett jövedelmek esetén a program kitölti a megjegyzés oszlopot, pl.: visszamenőleges jelenléttadat korrekció alapján, béren kívüli juttatásból feladva, stb...
- **Munkaszám:** Amennyiben a bérköltéseket szeretnék költséghelyre könyvelni, akkor ennek egyik dimenziója lehet a munkaszám. Ezzel az opcióval megoldható, hogy akár az egyes jövedelem jogcímekeket eltérő munkaszámra kontírozza a program.
- **Részlegszám:** Amennyiben a bérköltéseket szeretnék költséghelyre könyvelni, akkor ennek egyik dimenziója lehet a részlegszám. Ezzel az opcióval megoldható, hogy akár az egyes jövedelem jogcímekeket eltérő részlegszámra kontírozza a program.
- **Másodlagos főkönyvi szám:** Amennyiben a bérköltéseket szeretnék költséghelyre könyvelni, akkor ennek egyik dimenziója lehet a másodlagos főkönyvi szám. Ezzel az opcióval megoldható, hogy akár az egyes jövedelem jogcímekeket eltérő másodlagos főkönyvi számokra kontírozza a program.
- **Kifizetés napja (beállítástól eltérő):** Amennyiben a [Beállítások/számfejtés beállításai/Számfejtési alapadatok](#) menüben megadtuk a jövedelmek eltérő kifizetésének napját, ez az oszlop pluszban megjelenik, itt adhatjuk meg, hogy az adott jövedelmet, mely napon szeretnénk kifizetni.

- **Kifizetés dátuma:** A [Beállítások/Számfejtés beállításai/Számfejtési alapadatok](#) menüpontban megadott kifizetési dátumot tünteti fel a program.
- **Bankszámlaszám:** A dolgozó adatlapján a [Banki adatok](#) menüpontban beállított bankszámlák közül választhatunk itt legördülő menü segítségével.
- **Külföldi:** Amennyiben a kifizetést külföldi bankszámlára szeretnénk teljesíteni be kell pipálni a jelölőt. Ebben az esetben a bankszámlaszám 8-as tagolása megszűnik, a program használja a SWIFT-kódot az utalási lista összeállításakor.
- **Kifizetés pénzneme:** A kifizetés pénznemét állíthatjuk itt be. Alapértelmezetten forint alapú a kifizetés, de ha a [Beállítások/Számfejtés beállításai/Külföldi munkavégzés/Kiküldetés](#) menüpontban megadott devizanemek választhatók.
- **OrszágKód:** Az utalási fájlban szerepeltetni kívánt országcód adható meg.
- **SWIFT-kód:** A dolgozó adatlapján a [Banki adatok](#) menüpontban berögzített bankszámlaszámhoz SWIFT-kódot tudunk rögzíteni, amennyiben a számlavezető bank külföldi. A kód rögzítése esetén a kifizetések menüpontban is megjelenik a SWIFT-kód a vonatkozó bankszámla kiválasztásával.
- **Kedvezményezett:** Alapértelmezetten az utalási listára a dolgozó neve kerül, mint kedvezményezett, azonban ha a Jövedelem kifizetések menüpontban kitöltjük a Kedvezményezett mezőt, akkor az abban szereplő név kerül az utalási listára, mint kedvezményezett.
- **Közlemény1:** Utalási file készítése esetén megadhatjuk az utalás közleményét.
- **Közlemény2:** Utalási file készítése esetén megadhatjuk az utalás közleményét.
- **Számfejtett:** A számfejtett jövedelem összege kerül megjelenítésre.
- **Számfejtett (kerekített):** Amennyiben készpénzes a kifizetés a számfejtett összeg kerekített értéke kerül kifizetésre, ezt jeleníti meg a program ebben a mezőben.
- **Elutalt:** Amennyiben az Elszámolás/Utalások kezelése/Utalások menüpontban utalvára állítjuk az utalási tételt, akkor itt a Jövedelem kifizetések menüpontban megjeleníti a program az elutalt összeget.
- **Árfolyam:** Ahhoz, hogy devizában számolhassunk el jövedelmet, a [Beállítások/Számfejtés beállításai/Külföldi munkavégzés/Kiküldetés](#) menüpontban meg kell adni a váltási árfolyamot.

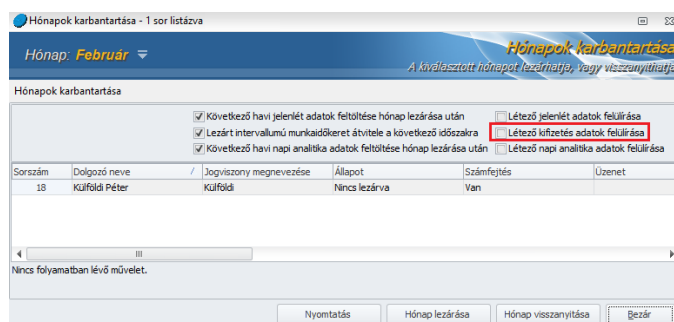
Ezt az árfolyamot jeleníti meg a program ebben a mezőben, amennyiben a devizában elszámolt jövedelem kifizetését forintban teljesítjük.

- **Átváltott:** A magadott deviza árfolyamán átváltott összeg.
- **Átváltott kerekített:** Ha készpénzben teljesítjük a kifizetést, akkor az átváltott összeget a program kerekíti a készpénzes kifizetésnek megfelelően.

A Jövedelem kifizetések menüben rögzített adatokat a program a hónapzárással képes átmásolni a következő hónapra, így nem kell minden hónapban külön megadni a beállításokat.

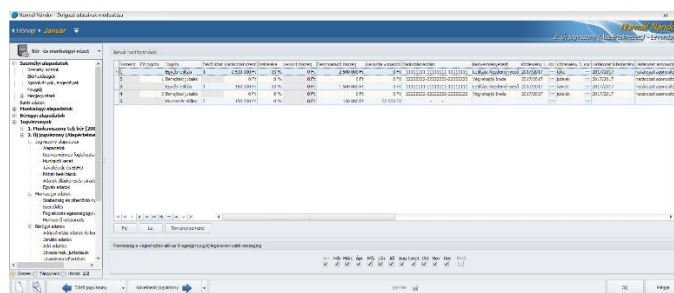
Előfordulhat, hogy a dolgozó előre jelzi, hogy egy későbbi időponttól megváltozik a bankszámlaszáma, így módosítani kell a kifizetés adatokat az érintett hónapban. Ebben az esetben nem lenne megfelelő, ha a hónapzárással másolásra kerülne az adatok, ezért a hónapzárás nem másol adatot olyan hónapra, amely hónapon már rögzítésre került adat.

A hónapzárás képernyőjén ugyanakkor be lehet állítani, hogy a hónapzárás mindenképp írja felül a már létező kifizetési adatokat:



Levonások

A program a végrehajtási törvénynek megfelelően teljes körűen kezeli a dolgozókat terhelő letiltásokat: egy letiltás esetén a nettó bér 33%-a, több letiltás esetén a nettó bér max. 50%-a, levonásmentes munkabérrész figyelése, letiltások sorakoztatása, törvényi sorrend betartása stb...



- **Sorrend:** A programban korlátlan számú letiltás csomag rögzíthető, ezek a letiltás csomagok külön sorokra bonthatók. Az újonnan beszúrásra kerülő sorokat a program automatikusan sorszámozza. A fő jogcím meghatározásánál erre a sorszámmra lehet hivatkozni.
- **Fő jogcím:** Amennyiben olyan letiltás sort veszünk fel, ami valamelyik már rögzített sorra hivatkozik (pl: behajtási jutalék, végrehajtási jutalék), ebben a mezőben tudjuk megadni, mely sorszámmú sorhoz kapcsolódik.
- **Jogcím:** Legördülő menüből tudjuk kiválasztani a rögzíteni kívánt letiltás jogcímét. A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Levonási jogcím](#) menüpontban található azok a jogcímek, melyeket a dolgozó adatlapján ki lehet választani. A törzs tartalmaz alapértelmezett tételeket, de a könnyebb és átláthatóbb nyilvántartás érdekében lehetőség van egyedi levonási jogcímek rögzítésére.
- **Belső iktatószám:** A belső iktatószám célja, hogy az egyes letiltás csomagokat a program meg tudja különböztetni. Egy csomagon belül is lehet több sor (pl: kamat, tőke, általános költségátalány, pótlék, stb) a program a belső iktatószám alapján tudja, melyek tartoznak egy csomagba. Ha belső iktatószám nélkül rögzítjük be a csomag elemeit, akkor a számfejtés során a program az első soron rögzített tételből a nettó bér 33%-át fogja vonni, a második soron rögzítettből pedig a nettó bér 17%-át. Ez nem helyes, hiszen ezek egy csomagot alkotnak és arra lenne szükség, hogy a csomagból érvényesítse a program a nettó bér 33%-ának levonását. Ezt a működést teszi lehetővé a belső iktatószám. A belső iktatószám lehet szöveges vagy numerikus, tartalmazhat speciális karaktert. A lényeg, hogy a csomag minden eleménél ugyanaz a belső iktatószám szereplejen. Fő letiltáshoz kapcsolódó tételeknél nem lehet megadni a belső iktatószámot, de ezek egyéb módon (a Fő jogcím oszlopban megadottaknak megfelelően) egyébként is a csomaghoz vannak kapcsolva.
- **Határozat szerinti teljes összeg:** Ebben a mezőben kell feltüntetni az adott jogcím teljes levonandó összegét.
- **Százaléka:** Ebben a mezőben kell megadni, hogy a levonást milyen százalékos mértékben szeretnénk érvényesíteni. Végrehajtási letiltások esetében minden esetben 33%-ot kell megadni, a program a sorbarendezés alapján tudja, hogy az elsőként rögzített csomagból 33%-ot érvényesíthet, a második soron rögzítettből 17%-ot.
- **Levont összeg:** A program ebben a mezőben jeleníti meg, hogy az adott hónapban az adott tételből mekkora összeget vont le.
- **Fennmaradó összeg:** A számfejtést követően a még levonandó összeg szerepel itt. (a határozat szerinti összeg csökkentve az eddig levont összegekkel)

- **Havonta vonandó:** Amennyiben a levonást nem százalékos mértékben szeretnénk érvényesíteni, hanem havi fix összeggel, akkor azt ebben a mezőben kell megadni. Ha van határozat szerinti összegünk is, akkor a havonta vonandó összeget addig vonja a program, míg fennmaradó összegünk van. Ha csak a havonta vonandó összeg van kitöltve, akkor a program addig vonja a levonást, míg ki nem töröljük a sort, vagy ha bejelöltük az érvényesítés hónapjait, akkor azokban a hónapokban vonja, melyeket jelöltünk.
- **Bankszámlaszám:** Amennyiben a letiltást banki utalással teljesítjük, itt kell megadni a kedvezményezett bankszámlaszámát.
- **Kedvezményezett:** A kedvezményezett nevét kell megadni ebben a mezőben.
- **Közlemény 1. sor:** Az utaláshoz beállítható közlemény szövege.
- **Közlemény 2. sor:** Az utaláshoz beállítható közlemény szövege.
- **Határozat iktatószám:** A határozaton szereplő iktatószám rögzíthető itt.
- **Határozat azonosító:** A határozat azonosítója adható meg ebben a mezőben. Ennek az adatnak a megléte a kilépő nyomtatványok összeállítása szempontjából is fontos. Ezt az adatot gyűjtjük fel a munkaviszony igazolásra.
- **Kifizetés módja:** Legördülő listából választhatunk kifizetési módot: banki átutalás, készpénzes, postai utalványozás, technikai kifizetés. Alapértelmezetten banki átutalás kerül beállításra. A technikai kifizetés azt jelenti, hogy a levonás összege kerekítésre kerül, de az utalandó listába nem gyűjtjük fel. A munkáltatók a munkabér előleg levonásához állíthatják be pl. a technikai kifizetést.
- **Számf. sorszáma:** Ebben a mezőben állíthatjuk be, hogy ha hóvégi kifizetésben vagy hóközi kifizetésben szeretnénk érvényesíteni a levonást. Hóközi levonás esetén meg kell adni, mely napra szeretnénk a hóközi számfektést készíteni, amelyben a levonásnak érvényesülnie kell.
- **Hónapok:** A tárgyévra és a rákövetkező évre állíthatjuk be a levonás érvényesítésének intervallumát. A hónapok jelölésének normál esetben nincs jelentősége, mert a levonást úgyis csak addig érvényesíti a program, ameddig van fennmaradó összeg. A levonás kifizetését követően hiába vannak jelölve a hónapok, fennmaradó összeg hiányában nem érvényesül tovább a levonás. Ennek a beállításnak akkor lehet jelentősége, ha valamely későbbi időponttól kezdődően szeretnénk indítani a levonást, vagy van egy fix időszakra vonatkozó levonás, ahol meg lehet adni a havonta vonandó összeget, a hónapok jelölésével pedig meg lehet adni az érvényesítés intervallumát.

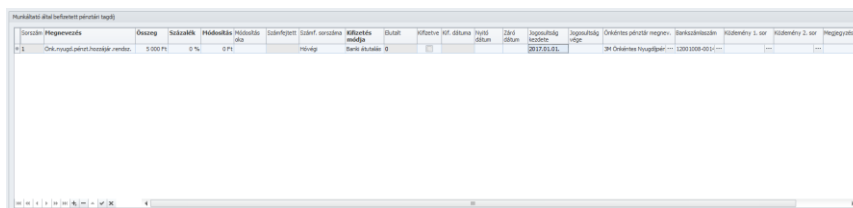
- **Külföldi:** Amennyiben a kifizetést külföldi számlaszámra szeretnénk teljesíteni, a jelöléssel tudjuk módosítani a rögzíthető bankszámlaszám mező szerkezetét. A külföldi jelölő pipálásával megszűnik a számlaszám 8-as tagolása, így berögzíthető az IBAN szám.
- **SWIFT-kód/RN:** Ebben a mezőben tudjuk megadni a külföldi számla SWIFT-kódját.
- **Irányítószám:** A kedvezményezett címéhez tartozó irányítószám adható meg itt.
- **Város:** A kedvezményezett címéhez tartozó településnév adható meg itt.
- **Közterület:** A kedvezményezett címéhez tartozó közterület neve adható meg itt.
- **Közterület jelleg:** A kedvezményezett címéhez tartozó közterület jellege adható meg itt.
- **Házzszám:** A kedvezményezett címéhez tartozó házzszám adható meg itt.
- **Épület:** A kedvezményezett címéhez tartozó épület adható meg itt.
- **Lépcsőház:** A kedvezményezett címéhez tartozó lépcsőház adható meg itt.
- **Emelet:** A kedvezményezett címéhez tartozó emelet adható meg itt.
- **Ajtó:** A kedvezményezett címéhez tartozó ajtó adható meg itt.
- **Határozat kelte:** A határozat keltének dátuma rögzíthető ebben a mezőben.
- **Határozat kiadója:** A határozatot kiadó neve, megnevezése tüntethető fel.
- **Elutalt:** Amennyiben az [Elszámolás/Utalások kezelése/Utalások](#) menüpontban utalvára állítjuk a tételeket, az elutalt összeg megjelenítésre kerül ebben a mezőben.
- **Fel/Le:** Az azonos törvényi sorrenddel rendelkező letiltások sorrendjét ezekkel a vezérlőgombokkal tudjuk módosítani. A levonáshoz beállított törvényi sorrend a [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Levonási jogcímek](#) menüpontban ellenőrizhető.
- **Törvényi sorrend:** A levonási jogcímekhez beállított törvényi sorrend a végrehajtási törvény előírásain alapul. A törvény meghatároz egy levonási sorrendet, így mikor különböző törvényi sorrenddel rendelkező letiltásokat veszünk fel, a beállítás addig nem menthető, míg ezeket a különböző letiltásokat be nem rendezzük a törvényi sorrendnek megfelelően. A sorrendezést a Törvényi sorrend gomb megnyomásával a program automatikusan elvégzi.

- **Mentesség a végrehajtás alól az öregségi nyugdíj legalacsonyabb összegéig:** A végrehajtási törvény értelmében a munkavállalók levonásainak érvényesítésekor mentesíteni kell a mindenkor nyugdíjminimum összegét, ennyit a dolgozónak mindenképp meg kell kapnia a kifizetés során. Abban az esetben azonban, ha a dolgozónak több jogviszonya van és a nyugdíjminimum összege más jogviszonyában biztosított, akkor ezen jelölőnégyzetek inaktíválásával felszabadítható ez az összeg, így a dolgozó jövedelmeit teljes egészében letiltás alá tudjuk helyezni.

Önkéntes pénztári befizetések

Ebben a menüpontban tudjuk berögzíteni az önkéntes pénztári tagsággal rendelkező dolgozók pénztári tagdíj fizetéseit, valamint a munkáltatók által vállalt tagdíjkiegészítéseket.

- **Munkáltató által befizetett pénztári tagdíj:**



- **Sorszám:** A dolgozó több önkéntes pénztárnak is tagja lehet, így ide korlátlan számú sor rögzíthető. A sorszámozást a program automatikusan végzi egy újaktív sor beszúrásakor.
- **Megnevezés:** A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek](#) menüpontban kerültek rögzítésre az önkéntes pénztári tagdíjfizetéshez kapcsolódó jövedelem jogcímek. A megnevezés mezőben ezek közül választhatunk legördülő lista segítségével. Amennyiben a legördülő listában nem találjuk a szükséges jövedelem jogcímet, a közös törzsből fel kell rögzíteni. Ezt követően a legördülő listából választhatóvá válik.
- **Összeg:** A munkáltatói tagdíjkiegészítést megadhatjuk összeg szerűen vagy százalékos formában. Amennyiben havi fix összeget szeretnénk beállítani, azt ebben a mezőben tehetjük meg.
- **Százalék:** A munkáltatói tagdíjkiegészítést megadhatjuk összeg szerűen vagy százalékos formában. Amennyiben százalékos mértéket szeretnénk beállítani, azt ebben a mezőben tehetjük meg.
- **Módosítás:** Amennyiben valamilyen módosítást kell eszközölni, ennek összegét ebben a mezőben adhatjuk meg.
- **Módosítás oka:** Ebben a mezőben a módosítás okát kell megadni.
- **Számfejtett:** A számfejtés során számfejtésre kerülő összeg megjelenítésére szolgál a mező.
- **Számfejtés sorszáma:** A munkáltatói tagdíjkiegészítést hóvégi és hóközi számfejtéssel is érvényesíteni tudjuk. Alapértelmezetten hóvégi kifizetés kerül beállításra.

Amennyiben hóközben szeretnénk kifizetni, legördülő menüből kell kiválasztani, mely napon szeretnénk a kifizetést teljesíteni.

- **Kifizetés módja:** Szintén legördülő menüből választhatjuk ki, milyen módon szeretnénk a kifizetést teljesíteni: banki átutalás, készpénzes, postai utalványozás.
 - **Elutalt:** Amennyiben az [Elszámolás/Utalások kezelése/Utalások](#) menüpontban utalvára állítjuk a tételeket, az elutalt összeg megjelenítésre kerül ebben a mezőben.
 - **Kifizetve:** jelenleg nem bír funkcióval a jelölés
 - **Kifizetés dátuma:** A számfejtés mentésével beállításra kerül a kifizetés dátuma oszlop. A dátumot az határozza meg, hogy a [Beállítások/Számfejtés beállításai/Számfejtési alapadatok](#) menüben mit adtunk meg a havi kifizetés napjának, illetve ha hóközi számfejtéssel került elszámolásra a jövedelem jogcím, akkor a hóközi számfejtés napja kerül beállításra.
 - **Nyitó/Záró dátum:** Amennyiben nem rendszeres hozzájárulás számfejtéséről van szó, akkor a jogosultság időszaka itt adható meg.
 - **Jogosultság kezdete/vége:** Amennyiben rendszeres tagdíjkiegészítést számfejtünk, akkor itt lehet megadni azt az intervallumot, amelyen belül az adott jövedelem jogcímet számfejteni szeretnénk. A hónapzárás a megadott intervallumon belül átmásolja a jövedelem jogcímet a következő hónapra, így elegendő egyszer rögzíteni.
 - **Önkéntes pénztár megnevezése:** A Törzskarbantartások/Közös törzsek/Önkéntes pénztárak menüpontban kerültek rögzítésre az önkéntes pénztárak. A megnevezés mezőben ezek közül választhatunk legördülő lista segítségével. Amennyiben a legördülő listában nem találjuk a szükséges önkéntes pénztárat, a közös törzshez fel kell rögzíteni. Ezt követően a legördülőlistából választhatóvá válik.
 - **Bankszámlaszám:** Az önkéntes pénztár kiválasztásával megjelenítésre kerül az önkéntes pénztár adatlapján megadott bankszámlaszám is. A program erre a bankszámlaszámra teljesíti majd az utalásokat.
 - **Közlemény1:** Az utalás közleménye adható meg itt.
 - **Közlemény2:** Az utalás közleménye adható meg itt.
 - **Megjegyzés:** A program a megjegyzés mezőben jeleníti meg, ha cafetéria modulból került feladásra munkáltatói tagdíjkiegészítés.
- **Munkavállaló által befizetett pénztári tagdíj:** A dolgozók kérhetik munkáltatóikat, hogy az általuk fizetendő önkéntes pénztári tagdíjak utalását vállalják át. Ebben az esetben, mint egy a munkavállaló által vállalt levonás kerül kezelésre az önkéntes pénztári tagdíj.
- **Sorrend:** A dolgozó több önkéntes pénztárnak is tagja lehet, így ide korlátlan számú sor rögzíthető. A sorszámozást a program automatikusan végzi egy újaktív sor beszúrásakor.
 - **Jogcím:** A [Törzskarbantartások/Közös törzsek/Levonási jogcímek](#) menüpontban kerültek rögzítésre az önkéntes pénztári tagdíjfizetéshez kapcsolódó levonási jogcímek. A jogcím mezőben ezek közül választhatunk legördülő lista segítségével.

Amennyiben a legördülő listában nem találjuk a szükséges levonási jogcímet, a közös törzsben fel kell rögzíteni. Ezt követően a legördülő listából választhatóvá válik.

- Összege:
- Százaléka:
- Levont összeg:
- Fennmaradó:
- Havonta vonandó:
- Számfejtés sorszáma:
- Hónapok:
- Kifizetés módja:
- Elutalt:
- Önkéntes pénztár megnevezése:
- Bankszámlaszám:
- Közlemény1:
- Közlemény2:
- Irányítószám:
- Város:
- Közterület:
- Közterület jelleg:
- Hászám:
- Épület:
- Lépcsőház:
- Ajtó:
- Emelet:
- Határozat azonosító:
- Határozat kelte:
- Határozat iktatószám:
- Határozat kiadója:

- Jelenlét adatok

Napi analitika

Éves adatok

- Számfejtések

Hóvégi számfejtés

Hóközi számfejtések

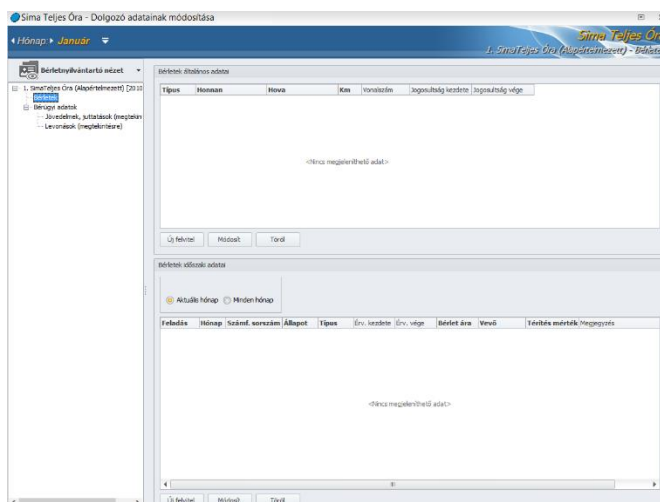
Kilépő számfejtések

Táppénz számfejtések

- Főkönyvi felosztás

93.2 Bérletnyilvántartó nézet

Bérletnyilvántartó nézetet választva a Dolgozó adatai pontban a dolgozó kiválasztását követően az Új jogviszony/Bérletek pontban tehető meg a helyközi bérletterítés elszámolásához szükséges alábbi beállítások:



- Bérletek általános adatai

Bérlet rögzítése dolgozóhoz

Bérlet általános adatai

Bérlet Volán, Budapest - Maglód, 25 km Keresés

Típus Volán Vonzatszám

Honnan Budapest

Hova Maglód

Km 25 Jogosultság 2017.01.01. OK Mégse

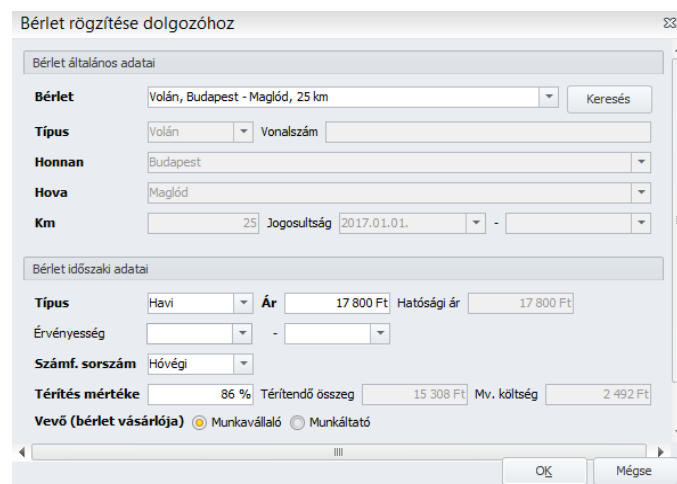
Az Új felvitel gombra kattintva előugró ablak jelenik meg, amelyben ki kell választani a bérlet típusát. A bérlet típusa lehet VOLÁN, MÁV, vagy ezektől eltérő esetben egyéb típus. A „Honnan” és a „Hova” mezőbe rögzített adatokat a program a rögzített adatok mentését követően eltárolja, és egy következő sor rögzítésekor, illetve másik dolgozónál történő rögzítés esetén a korábbiakban már rögzített adatok a „Honnan” és a „Hova” mező legördülő listájából kiválaszthatók.

A Km mező adataként kell rögzíteni az utazási távolságot.

A Bérletek általános adatai szekcióba rögzített sorok a Módosít illetve Töröl funkció aktiválásával módosíthatók, illetve törölhetők.

A jogosultsági idő kezdő és záró dátumán belüli időszakban az itt rögzített általános adatok a hónapzárást követően a következő hónapban is megjelennek, így azokat a jogosultsági időszakon belül havonként nem kell újra rögzíteni. Amennyiben a jogosultság záró dátuma nem ismert, tehát ez a mező kitöltetlen, akkor a hónapzárással mindaddig átkerülnek a következő hónapra az általános adatok, ameddig a záró dátum rögzítésre nem kerül, és az adott hónap már nem tartozik a jogosultsági időtartamba.

- Bérletek időszakos adatai



A Bérletek általános adatai szekció kitöltését és az adatok mentését követően a Bérletek időszakos adatai szekció alsó részén látható Új felvitel gombra kattintva előugró ablak jelenik meg, amelyben megjelenik a bérlet időszakos típusa (havi vagy félhavi), az ára, a számfeltés sorszáma, a térítés mértéke, a térítendő összeg, a hatósági ár, a munkavállalót terhelő bérlet költség, és a vevő (munkáltató vagy munkavállaló).

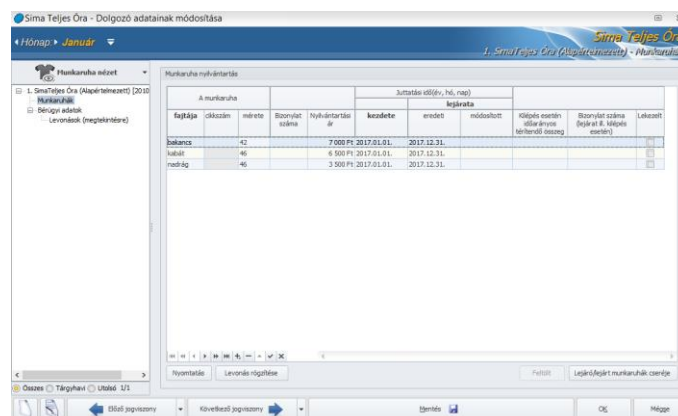
E mezők a Beállítás/Bérletnyilvántartás pontban megadott beállítások, valamint a Bérletek általános adatai pontban rögzített adatok alapján kitöltöttek jelennek meg, bizonyos mezők vonatkozásában pedig – időszak típus, számfeltés sorszám, vevő –a mezők legördülő listájában kiválaszthatók az alapértelmezettől eltérő adatok is.

A minél teljesebb körű nyilvántartás érdekében itt biztosít lehetőséget a program a bérlet érvényességi ideje, valamint megjegyzés rögzítésére.

Az adatrögzítés után a Feladás jelölőnégyzet bekapcsolását követően a mentés gombra kattintva a utazási költségtérítéssel kapcsolatos jövedelmek, levonások a Jövedelem juttatások pont egyéb jövedelmek, valamint a Levonások pontban megtekinthetők. A Bérlet időszakos adatai szekcióba rögzített sorok a Módosít illetve Töröl funkció aktiválásával módosíthatók, illetve törölhetők.

93.3 Munkaruha nézet

Munkaruha nézetet választva a Dolgozó adatai pontban a dolgozó kiválasztását követően az Új jogviszony/Munkaruhák pontban tehetők meg az alábbi beállítások:



A Munkaruha nyilvántartás képernyő alsó részén látható „Feltölt” gombra kattintva előugró ablak jelenik meg, amelyben rögzíthető a munkaruha juttatásának kezdő időpontja. A program ebben a mezőben annak a hónapnak a kezdő napját kínálja fel kezdő dátumként, amelyik hónapon állva a rögzítésre sor kerül, ez a dátum azonban igény szerint módosítható. A dátum megadását követően az OK funkció aktiválását követően a képernyőn megjelenik mindazon munkaruha fajta, amely az adott munkakörhöz/beosztáshoz, valamint nemhez hozzárendelésre került.

A sor(ok)ban automatikusan kitöltésre kerül a munkaruha fajtája, a nyilvántartási ár, a juttatási idő kezdete, valamint a lejárat eredeti vége.

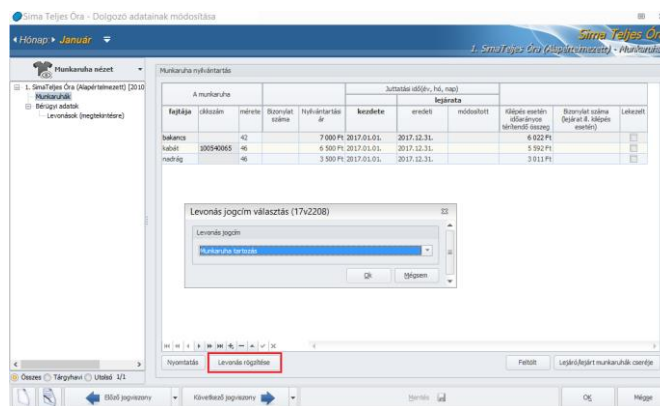
A méretet a Mértet mező legördülő listájából lehet kiválasztani.

Rögzíthető továbbá a kiadási bizonylat száma, ha módosításra kerül a lejárat idő, akkor a módosított lejárat dátum, valamint idő előtti visszavételezés esetén a bevételi bizonylatszám.

Amennyiben az amortizációs idő letelik, és a Lejáró/lejáró munkaruhák cseréje gombra kattintunk, a program felugró ablakban megmutatja a cserélendő munkaruha adatait. Sz OK gombra kattintva

automatikusan beszúrja a következő időszakra a következő ugyanolyan paraméterekkel rendelkező munkaruhát, a lejárt amortizációs idejű munkaruha esetén pedig aktiválja a Lekezet jelölő négyzetet.

Amennyiben a dolgozó jogviszonya az amortizációs idő lejárta előtt megszűnik, akkor Bér- és munkaügyi nézetet választva a Jogviszony/Jogviszony alapadatok pontban rögzíteni (majd menteni) kell a jogviszony vége dátumot. Miután erre sor került, visszaváltva Munkaruha nézetre, a Kilépés esetén időarányos térítendő összeg mezőben megjelenik a munkaruha időarányos visszafizetendő ára. Amennyiben ezt az összeget a kilépő számfejtésben kívánja levonni a Felhasználó, akkor a képernyő alsó részén látható „Levonások rögzítése” gombra kell kattintania. Ekkor megjelenik a Levonás jogcím választó előugró ablak, amelyben ki lehet választani a Felhasználó számára megfelelő jogcímet, amennyiben az az alapértelmezetten felajánlott Munkaruha tartozás levonás jogcímtől eltérő.

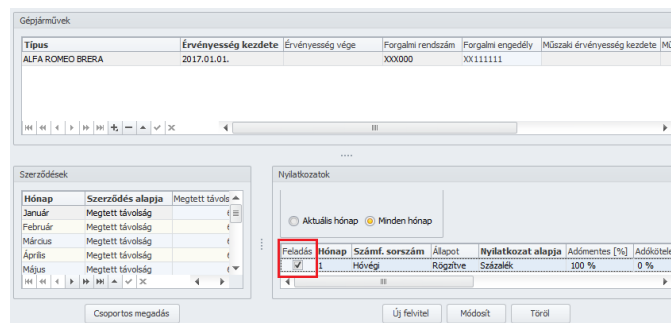


A kiválasztás jóváhagyását (OK) követően a program információs üzenetet jelenít meg a tartozás Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Levonások pontban történő rögzítésének tényéről. A rögzített levonás sor ezután a Levonások pontban megtekinthető, és a számfejtés során figyelembevételre kerül. A munkaruhák a képernyő alsó részén látható + jelre kattintva egyenként is rögzíthetők. A rögzítés ezen módjának választása esetében csak a nyilvántartási ár kerül automatikusan feltöltésre, a juttatási idő kezdete, valamint a lejárat eredeti vége mezők adatát a Felhasználónak manuálisan kell kitöltenie. Amortizációs idő lejárta esetén a Lejáró/Lejárt munkaruhák cseréje gombra kattintva a program ismét felkínálja mindazon munkaruha fajtát, amely az adott munkakörhöz/beosztáshoz, valamint nemhez hozzárendelésre került.

93.4 Saját gépjármű átalány nézet

Amennyiben a fenti beállításokkal végeztünk, nyissuk meg a Dolgozók listája/Névsoros listát. A megjelenő ablakon válasszuk a Saját gj. átalány nézetet.

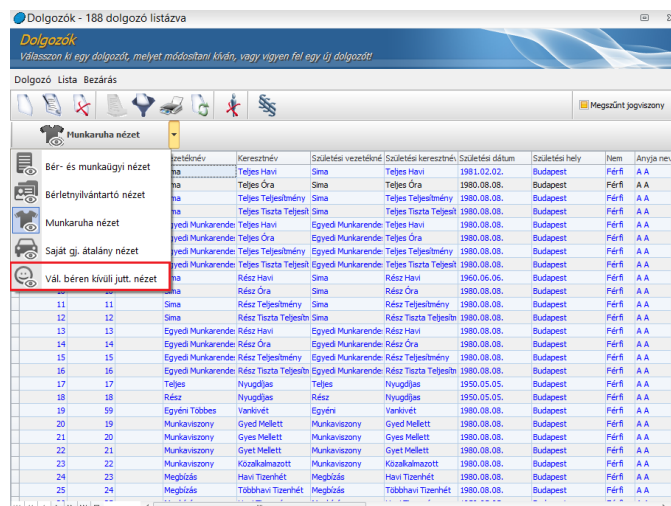
A feladáshoz a Nyilatkozatok szekcióban jelöljük be a „feladás” mezőt, majd a véglegesítéshez mentjük el a beállításokat.



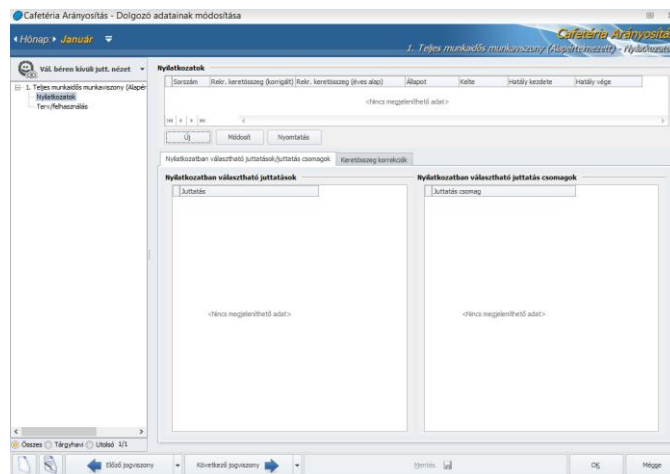
Ha átlépünk a Bérügyi adatok/Jövedelmek juttatások(megtekintésre) opcióhoz, ellenőrizhetjük, hogy a feladás sikeresen megtörtént-e.

93.5 Választható béren kívüli juttatás nézet

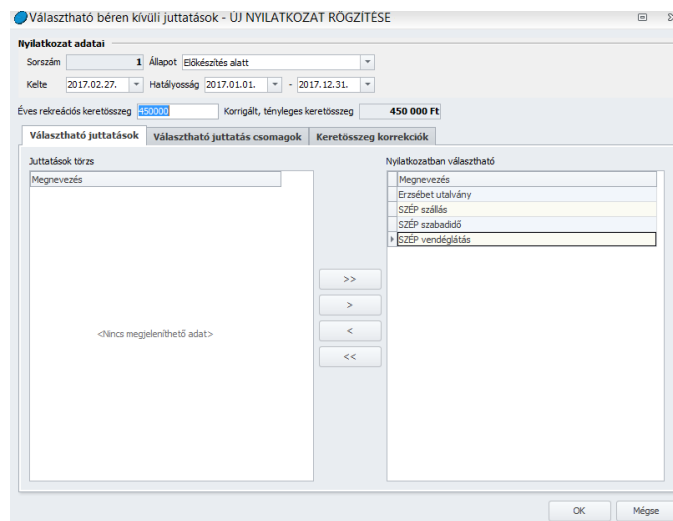
Amennyiben végeztünk a Beállítások és Törzskarbantartások menüben a szükséges adatok megadásával, átléphetünk a dolgozók adatlapján a VBK nézetre:



- **Nyilatkozatok**
Itt tudjuk felrögzíteni a dolgozókhoz a cafetéria nyilatkozatokat:



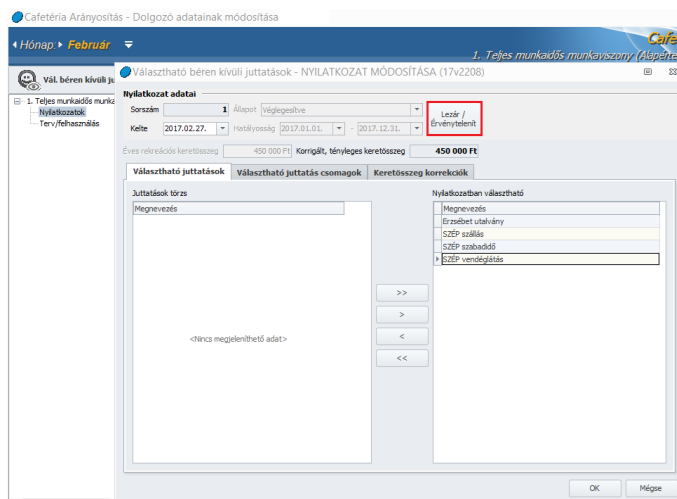
Az Új gomb megnyomásával tudjuk rögzíteni, hogy a dolgozó milyen keretösszeggel rendelkezik az adott évre:



- **Sorszám:** Automatikusan generálja a program a nyilatkozat létrehozásakor.
- **Állapot:** A nyilatkozatás folyamata követhető le az állapot beállításával. Legnagyobb jelentősége a webcaféteria alkalmazása esetén van, ebben az esetben az állapot automatikusan kerül módosításra bizonyos esetekben. A webre azokat a nyilatkozatokat tudjuk feltölteni, amelyek állapota Előkészítve státuszú. A nyilatkozatok állapota a webre történő felszinkronizálását követően automatikusan Nyilatkozás alatt státuszú lesz. Amennyiben a dolgozók összeállítják a nyilatkozatukat a weben és ezeket a leszinkronizálással letöltjük a programba, az állapot átállításra került Nyilatkozás készre.

A bérszámfejtő ekkor még le tudja ellenőrizni a nyilatkozatokat. Ha megfelelőnek találja, akkor átállítja az állapotot Véglegesítve státuszra. Ezzel a nyilatkozás folyamata lezárásra kerül.

A véglegesített nyilatkozat tartalma a későbbiekben nem módosítható. Amennyiben a dolgozóhoz berögzítettünk egy cafetéria nyilatkozatot és legalább egy hónapot leszámfejtettünk így, a választható béren kívüli juttatás nézetben a nyilatkozat felületen új jelölés jelenik meg:



A nyilatkozatot ezen gomb segítségével le tudjuk zárni, amennyiben a dolgozónak megszűnik a jogviszonya, vagy érvényteleníteni tudjuk, ha új nyilatkoztatás szükséges.

- Terv/felhasználás

Webcafetéria használata esetén a dolgozói nyilatkozatok webről történő leolvasása esetén a program erre a felületre olvassa be az adatokat.

Amennyiben nem használunk webcafetériát, akkor a bérszámfejtő ezen a felületen tudja kézzel berögzíteni a dolgozó nyilatkozatát.

XII Tematikus összefoglalók

94 Bér-excelimporter

95 Számfejtés

96 Pénzellátás számfejtése

97 Munkaidőkeret kezelés

98 Teljesítménybér számfejtése

99 Mezőgazdasági őstermelők számfejtése

A program lehetőséget biztosít a mezőgazdasági őstermelők számfejtésére, negyedéves bevallásuk elkészítésére.

A következő őstermelői formák kezelése megoldott:

- tevékenységet kezdő őstermelő
- „kistermelő” (előző évi bevételének 20%-a alapján történik a járulékfizetés)
- emelt járulékalap után történő járulékfizetést választó őstermelő

557

100Évnyitás

Általános információk

A Kulcs-Bérből minden évben új program jelenik meg. A különböző évek kezelése között nincs szoros kapcsolat. Az adatok kezelésének folytonosságát az évnyitás funkció biztosítja.

Ennek során kerülnek átvételre az új évi programba a beállítások menüben megadott működést befolyásoló beállítások, a dolgozói törzsadat állomány, az egyedileg felvett törzsadatok, a dolgozókhoz berögzített egyéb jövedelmek, letiltások, a táppénz számfejtéshez használt számfejtési adatok, stb...

Biztonsági mentés készítése

Az évnyitás előtt fontos biztonsági mentést készíteni a megelőző évet kezelő program adatairól. A számítógép Start menüjéből indítva, a Minden program / Kulcs-Soft / Karbantartás / Adatmentő és visszatöltő segédprogram pontban található meg a biztonsági mentések kezelésére szolgáló segédprogramot. Win8 és Win10 esetén a Windows ikonra kell kattintani, majd el kell kezdeni begépelni az alkalmazás nevét.

Kérjük Tisztelt Felhasználóinkat, hogy amennyiben rendelkeznek egyedileg felvett foglalkozási viszonytal vagy jövedelem jogcímmel, az évnyitást követően a Törzskarbantartás/Közös törzsek/Foglalkozási viszonyok és a Törzskarbantartás/Közös törzsek/Jövedelem jogcímeke menüben módosítsák a vonatkozó foglalkozási viszonyok, illetve jövedelem jogcímeke beállításait az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően! A gyári foglalkozási viszonyok, illetve jövedelem jogcímeke esetén ezt természetesen mi megteesszük.

December hónap lezárása

A decemberi számfejtések, bevallás, közteherutalás elkészítése után zárjuk le a megelőző év december hónapját. Erre a Karbantartás/Hónapok karbantartása menüpontban van lehetőségünk, illetve az egyéni számfejtés vagy a csoportos számfejtés ablakon.

A decemberi hónap lezárása azért szükséges, mert a hónapzárás lefuttat több olyan rutint (keresetek, szabadságok halmozása, hátralékos levonások csökkentése...), melyeket célszerű elvégezni

decemberben. Bizonyosodjunk meg arról, hogy minden adat és számfejtés rendben van a megelőző évben!

Az évnyitás után a Kulcs-Bér megelőző évében végzett módosítások nem kerülnek át a Kulcs-Bér következő évi programba!

Következő évi program telepítése

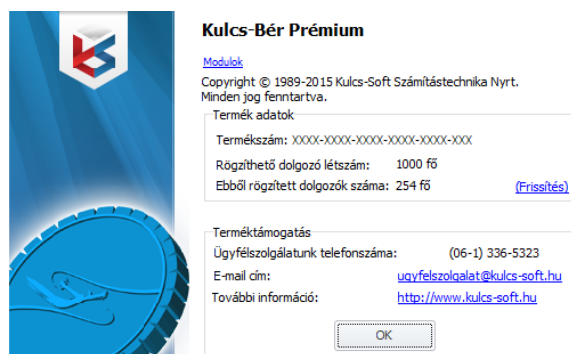
A következő évi program megjelenéséről tájékoztatjuk Ügyfeleinket a megelőző évi program indításakor felugró ablakban, illetve hírlevélre feliratkozott Ügyfeleinket Hírlevél formájában is.

Hírlevelünkre e-mail címének megadásával fel is iratkozhat:

A telepítés elindítható a programindításakor felugró figyelmeztető ablakon keresztül, illetve az Ügyfélportál Szoftvereim/Terméktámogatás menüponton keresztül is.

Az új program telepítésének módja megegyezik a frissítések letöltésének és futtatásának módjával.

Eltérést abban tapasztalhatnak, hogy a telepítés varázsló termékszámot kér a program aktiválásához. Amennyiben a megelőző évhez képest nem váltottak program verziót, a termékszám megegyezik az előző évivel. Ebben az esetben az előző évi program Súgó/Névjegy menüjéből ki tudják másolni a termékszámot:



A telepítés során létre kell hozni egy új céget a következő évi programban.

Évnyitás

Az újonnan telepített következő évi program Karbantartás menüjében találják meg az Évnyitás menüpontot, melynek segítségével az adatátvitel megkezdhető.

Az évnyitáshoz bérprogram rendszergazdai jogosultság szükséges!

Kérjük az évnyitást abban az esetben kezdjék meg, ha a megelőző év adataiban már nem módosítanak, ezek a módosítások ugyanis az évnyitást követően már nem emelhetők át a következő évi programba,

csak az évnnyitás folyamatának megismétlésével. Ekkor azonban az idő közben a következő évi programban rögzített új adatok, módosítások felülírásra kerülnek.

- **Kapcsolat létrehozása:** Az évnnyitás felület első ablakában az adatbázis helye adható meg, amelyen a megelőző év adatai tárolásra kerültek. Amennyiben itt több eshetőség is kínálkozik, érdemes ellenőrizni az adatbázis elérési helyét a megelőző évi bérprogramban. Ezt vagy a megelőző évi bérprogram alsó tálcáján tudják ellenőrizni vagy a Karbantartás/SQL beállítás varázsló futtatásával.
- **Cégek kiválasztása:** Itt megjelenítésre kerülnek a megelőző évi programban kezelt cégek. Az évnnyítást lehetőségünk van több lépcsőben végezni, nem kell egyszerre az összes cég adatát átvenni.
- **Beállítások:** A cégekre egyesével vagy mindegyik cégre együtt meg tudják adni az évnnyitás során alkalmazandó beállításokat. Át tudják venni a megelőző évben megszűnt jogviszonnyal rendelkező dolgozókat, automatikusan fel tudják tölteni a következő év januári jelenlét adatokat. Választhatnak a szabadságok átvétele kapcsán, hogy minden megmaradt szabadságot átemeljék, vagy csak az életkor után járó pótszabadságnak megfelelő számút, vagy egyetlen megmaradt szabadságot sem. Opcionálisan választható a decemberi adóalap-kedvezmények átemelése, illetve megadhatók bérre, egyéb jövedelemre vonatkozó módosítások.
- **Adatátvétel:** A beállítások megadása után kezdetét veszi az adatátvétel. A folyamatról részletes átvételi naplót készít a program, ezen keresztül ellenőrizhető, hogy nem történt-e hiba valamelyik lépésnél.

Az adatátvétel hosszát befolyásolja az adatállomány mérete és összetétele. Az időt növeli, ha több céget nyitunk át, magas a dolgozói létszám, egyedi munkarendeket kezelünk.

Az adatátvétel során ne alkalmazzunk kényszerbezárást (feladatkezelőn keresztül történő leállítás), mert ez magában rejti az adatbázis sérülés kockázatát!

Amennyiben szeretnék a folyamatot megszakítani, alkalmazzák a Leállítás gombot! Ezt követően az évnnyitás ismét futtatható, adatduplázódástól vagy adatvesztéstől nem kell tartani.

Az évnnyitás ezzel gyakorlatilag le is zárult.

Adatbázis frissítés

Az évnnyitás zárultával a program elindítja az átvett cégekre az adatbázis frissítést. Az adatok ellenőrzését és a szükséges módosítások megtételét követően használatba vehető a program.

101Exportált nyomtatványok küldése e-mailben

102Bérletnyilvántartó felület

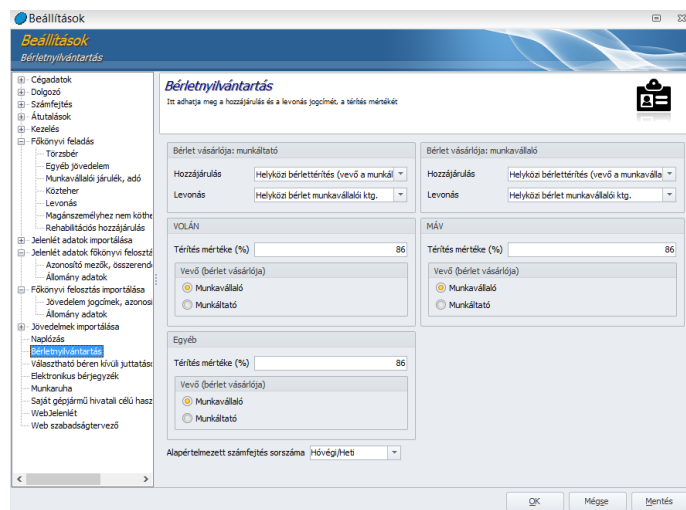
Általános információk

A Bérletnyilvántartás nézet Prémium és Európa verziójú programunkban érhető el, így az ehhez kapcsolódó beállító felület is csak ezekben a verziókban jelenik meg.

A bérletnyilvántartó felület lehetőséget biztosít az utazási költségtérítés nyilvántartására és elszámolására.

Ebben a menüpontban a helyközi utazási költségtérítés elszámolása során alkalmazandó jövedelem (munkáltatói költség) és levonás (munkavállalói költség) jogcímet, a térítés százalékos mértékét, a vevői adatokat, valamint az alapértelmezett számfejtési sorszámot kiválasztani, illetve rögzíteni. Ezen adatok vonatkozásában alapértelmezett beállításokat biztosítunk a programban, de ezektől természetesen minden esetben el lehet térni.

Beállítások/Bérletnyilvántartás



- **Bérlet vásárlója**

A programban be tudjuk állítani, hogy a helyközi utazáshoz kapcsolódó bérleteket a munkavállaló vásárolja meg vagy a munkáltató.

Ennek kezelése érdekében mindkét esetben fel lehet rögzíteni azt a jövedelem jogcímet, amelyen a bérlet elszámolása megtörténik. A Törzskarbantartás két alapértelmezett jövedelem jogcímet tartalmaz: Helyközi bérlet térítés (vevő a munkáltató), Helyközi bérlet térítés (vevő a munkavállaló).

Az alapértelmezett beállítás alapján ez a két jövedelem jogcím került megadásra a beállító felületen, de amennyiben egyéni jövedelem jogcímet szeretnénk ezek helyett alkalmazni, annak sincs akadálya, a legördülő menüből kiválasztható egyedi jövedelem jogcím is.

Alapértelmezetten 86 százalékos térítési mérték került beállításra, tehát a dolgozó számára a jövedelem jogcím összegének 14 százaléka visszavonásra kerül. Ennek megfelelően beállításra került az alapértelmezett levonási jogcím is, melyen a visszavonást a program számfejtí. Ebben az esetben is lehetőség van egyedi levonási jogcím felvételére a Törzskarbantartásokban. Az egyedi levonási jogcím rögzítését követően, itt a beállító felületen kiválasztható az egyedi levonási jogcím.

- **Bérlet típusa**

A bérlet típusa részben tudjuk megadni, hogy VOLÁN, MÁV vagy egyéb bérlet számfejtéséről van-e szó. Ezekhez kapcsolódóan típusonként meghatározható, hogy a munkavállaló vagy a munkáltató számít-e a bérlet vásárlójának. Mindhárom esetben megadható a térítés mértéke is. Ez a törvényi előírásoknak megfelelően alapértelmezetten 86 százalékra van állítva, de természetesen ez az adat szabadon módosítható.

- **Alapértelmezett számfejtés sorszáma**

Ebben a menüpontban azt tudjuk meghatározni, hogy a dolgozó részére számfejtett bérlet juttatást milyen típusú számfejtés keretében szeretnénk számfejteni. Lehetőség van hóközi vagy hóvégi számfejtésben kezelni a jövedelmet. Amennyiben hóközi számfejtést szeretnénk beállítani, akkor azt a napot kell kiválasztani, amely napon szeretnénk a számfejtést elkészíteni.

Törzskarbantartás/Közös törzsek

A Jövedelem jogcím, valamint a Levonások jogcím csoportban alapértelmezett jogcímekeket biztosítunk az utazási költség elszámolhatósága érdekében: Helyközi bérlettérítés (vevő a munkáltató), Helyközi bérlettérítés (vevő a munkavállaló), Helyközi bérlet munkavállalói ktg.

Abban az esetben, ha a Felhasználónak az alapértelmezetten biztosított jogcímekektől eltérő beállítású jogcímekekre van szüksége, egyedi jogcímekeket is létrehozhat a Jövedelem jogcím, valamint a Levonások jogcím csoportban.

Amennyiben erre sor kerül, az egyedileg létrehozott jogcímekeket a Beállítások/Bérletnyilvántartás pont Hozzájárulás és/vagy Levonás mezőiben ki kell választani a Felhasználónak ahhoz, hogy elszámolás során a program e jogcímekeket használja.

Dolgozók adatai – adatrögzítés

Dolgozók - 188 dolgozó listázva

Dolgozók
Válasszon ki egy dolgozót, melyet módosítani kíván, vagy vigyen fel egy új dolgozót!

Dolgozó Lista Bezárás

Munkaruha nézet

Bér- és munkaiügyi nézet

Bérletnyilvántartó nézet

Munkaruha nézet

Saját gj. általány nézet

Vál. bér. kívüli jutt. nézet

Időpont	Keresztnév	Születés vezetékne	Születés keresztnév	Születés dátum	Születés hely	Nem	Anyja ne
11	Sima	Rész Tejesb	Sima	Rész Tejesb	Budapest	Férfi	A A
12	Sima	Rész Tiszta Tejesb	Sima	Rész Tiszta Tejesb	Budapest	Férfi	A A
13	Sima	Rész Havi	Sima	Rész Havi	Budapest	Férfi	A A
14	Sima	Rész Óra	Sima	Rész Óra	Budapest	Férfi	A A
15	Sima	Rész Tejesb	Sima	Rész Tejesb	Budapest	Férfi	A A
16	Sima	Rész Óra	Sima	Rész Óra	Budapest	Férfi	A A
17	Sima	Rész Tejesb	Sima	Rész Tejesb	Budapest	Férfi	A A
18	Sima	Rész Óra	Sima	Rész Óra	Budapest	Férfi	A A
19	Sima	Rész Havi	Sima	Rész Havi	Budapest	Férfi	A A
20	Sima	Rész Óra	Sima	Rész Óra	Budapest	Férfi	A A
21	Sima	Rész Tejesb	Sima	Rész Tejesb	Budapest	Férfi	A A
22	Sima	Rész Óra	Sima	Rész Óra	Budapest	Férfi	A A
23	Sima	Rész Havi	Sima	Rész Havi	Budapest	Férfi	A A
24	Sima	Rész Óra	Sima	Rész Óra	Budapest	Férfi	A A
25	Sima	Rész Tejesb	Sima	Rész Tejesb	Budapest	Férfi	A A

Bérletnyilvántartó nézetet választva a Dolgozó adatai pontban a dolgozó kiválasztását követően az Új jogviszony/Bérletek pontban tehetők meg a helyközi bérletterítés elszámolásához szükséges alábbi beállítások:

Sima Tejes Óra - Dolgozó adatainak módosítása

Hónap: Január

Sima Tejes Óra

1. Sima Tejes Óra (Bérletterítés) - Bérletek

Bérletnyilvántartó nézet

Bérletek általános adatai

Típus: Honnan: Hova: Km: Vonalszám: Jogviszony kezdete: Jogviszony vége:

Bérletek időközi adatai

Általános nézet Minden hónap

Kezdés: Hónap: Számla számszám: Állapot: Típus: Érv. kezdete: Érv. vége: Bérlet ára: Vevő: Bérlet mértéke: Jogviszony

- Bérletek általános adatai

Bérlet rögzítése dolgozóhoz

Bérlet általános adatai

Bérlet: Volán, Budapest - Maglód, 25 km

Típus: Volán

Honnan: Budapest

Hova: Maglód

Km: 25 Jogviszony: 2017.01.01.

OK Mégse

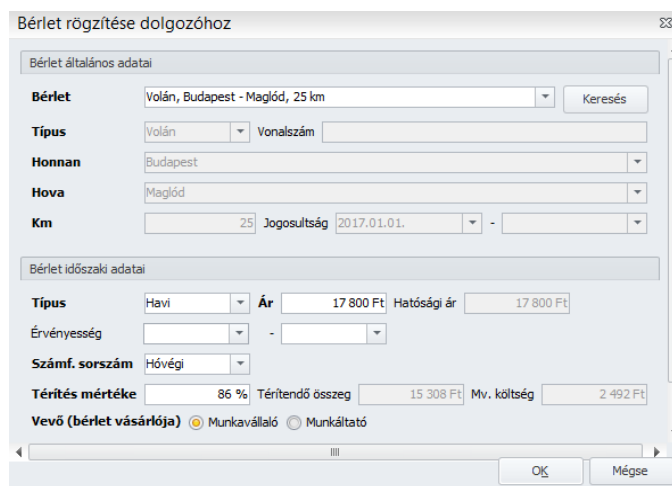
Az Új felvitel gombra kattintva előugró ablak jelenik meg, amelyben ki kell választani a bérlet típusát. A bérlet típusa lehet VOLÁN, MÁV, vagy ezektől eltérő esetben egyéb típus. A „Honnan” és a „Hova” mezőbe rögzített adatokat a program a rögzített adatok mentését követően eltárolja, és egy következő sor rögzítésekor, illetve másik dolgozónál történő rögzítés esetén a korábbiakban már rögzített adatok a „Honnan” és a „Hova” mező legördülő listájából kiválaszthatók.

A Km mező adataként kell rögzíteni az utazási távolságot.

A Bérletek általános adatai szekcióba rögzített sorok a Módosít, illetve Töröl funkció aktiválásával módosíthatók, illetve törölhetők.

A jogosultsági idő kezdő és záró dátumán belüli időszakban az itt rögzített általános adatok a hónapzárást követően a következő hónapban is megjelennek, így azokat a jogosultsági időszakon belül havonként nem kell újra rögzíteni. Amennyiben a jogosultság záró dátuma nem ismert, tehát ez a mező kitöltetlen, akkor a hónapzárással mindaddig átkerülnek a következő hónapra az általános adatok, ameddig a záró dátum rögzítésre nem kerül, és az adott hónap már nem tartozik a jogosultsági időtartamba.

- Bérletek időszakos adatai



A Bérletek általános adatai szekció kitöltését és az adatok mentését követően a Bérletek időszakos adatai szekció alsó részén látható Új felvitel gombra kattintva előugró ablak jelenik meg, amelyben megjelenik a bérlet időszakos típusa (havi vagy félhavi), az ára, a számfeltetés sorszáma, a térítés mértéke, a térítendő összeg, a hatósági ár, a munkavállalót terhelő bérlet költség, és a vevő (munkáltató vagy munkavállaló).

E mezők a Beállítás/Bérletnyilvántartás pontban megadott beállítások, valamint a Bérletek általános adatai pontban rögzített adatok alapján kitöltöttek jelennek meg, bizonyos mezők vonatkozásában pedig – időszak típus, számfeltetés sorszám, vevő – a mezők legördülő listájában kiválaszthatók az alapértelmezettől eltérő adatok is.

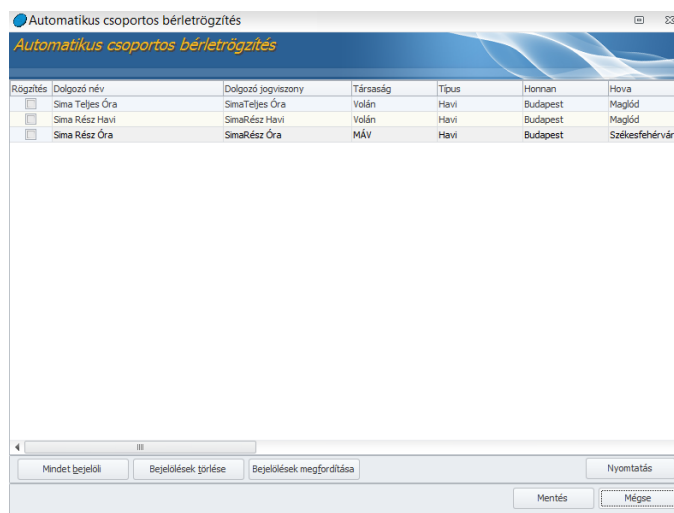
A minél teljesebb körű nyilvántartás érdekében itt biztosít lehetőséget a program a bérlet érvényességi ideje, valamint megjegyzés rögzítésére.

Az adatrögzítés után a Feladás jelölőnégyzet bekapcsolását követően a mentés gombra kattintva a utazási költségtérítéssel kapcsolatos jövedelmek, levonások a Jövedelem juttatások pont egyéb jövedelmek, valamint a Levonások pontban megtekinthetők. . A Bérlet időszakos adatai szekcióba rögzített sorok a Módosít illetve Töröl funkció aktiválásával módosíthatók, illetve törölhetők.

Elszámolás/Bérletnyilvántartás – adatrögzítés

- **Bérletek automatikus csoportos rögzítése**

E pontban automatikus csoportos időszaki adatrögzítésre van lehetőség mindazon dolgozók vonatkozásában, akik esetében az előző hónapban már rögzítésre kerültek a bérlet adatok. A menüpont aktiválását megelőzően megjelenő szűrőablakban kiválasztható a dolgozók köre, valamint a jogviszony időszaka.



Rögzítés	Dolgozó név	Dolgozó jogviszony	Társaság	Típus	Honnan	Hova
<input type="checkbox"/>	Sima Teljes Óra	SimaTeljes Óra	Volán	Havi	Budapest	Maglód
<input type="checkbox"/>	Sima Rész Havi	SimaRész Havi	Volán	Havi	Budapest	Maglód
<input type="checkbox"/>	Sima Rész Óra	SimaRész Óra	MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár

A szűrőablakon megadott feltételeknek megfelelően listázásra kerülnek a dolgozók. A Rögzítés oszlopban szereplő jelölőnégyzetek pipálásával tudjuk kiválasztani, mely dolgozókhoz szeretnénk rögzíteni a bérleteket.

A felületen az egér jobb gombjára kattintva vagy az alsó gombsort használva ki tudjuk jelölni az összes dolgozót.

A jelölést követően a Mentés gomb megnyomásával a bérletek rögzítésre kerülnek a kijelölt dolgozókhoz az adott hónapra.

A program rákérdez, hogy szeretnénk-e rendelési listát nyomtatni. Ez akkor lehet segítség, ha a munkáltató vásárolja meg a bérleteket. A lista akkor fog adatokat tartalmazni, ha a

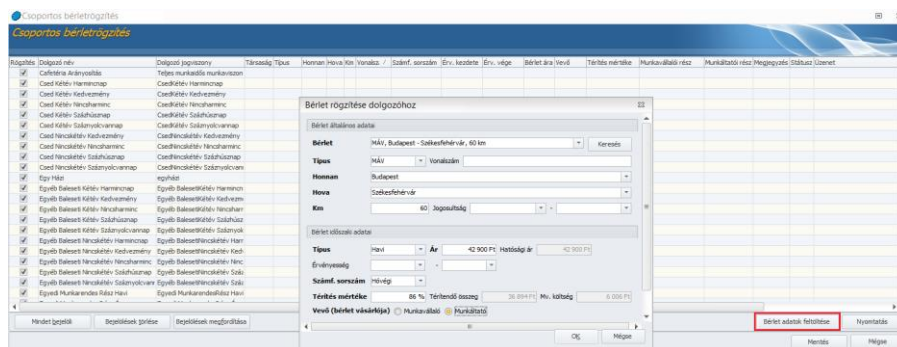
bérlet dolgozói felületen történő beállításánál azt választottuk, hogy a bérlet vásárlója a munkáltató.

Béretrendelés lista							
2017. március							
Társaság neve	Típus megnevezése	Honnan	Hova	Km	Érvényesség kezdete	Ár	Darabszám
MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár	60		42 900 Ft	1 db
Vodán	Havi	Budapest	Maglód	25		35 600 Ft	2 db
Összesen						78 500 Ft	3 db

- **Béretlek csoportos rögzítése**

Ez a menüpont abban az esetben nyújt nagy segítséget a rögzítésben, amennyiben több dolgozó részére kíván a Felhasználó azonos bérletadatokat rögzíteni. Ennek akkor van jelentősége, mikor új adatként szeretnénk bérletet rögzíteni. Amennyiben egyszer már fel lettek rögzítve bérletek és ezekre létezik legalább egy számfejtés, akkor a továbbiakban ezeket a bérleteket már nem kell berögzíteni, csupán csoportosan fel kell őket adni a számfejtés felé.

Ebben az esetben az menüpont aktiválását megelőzően megjelenő szűrőablakban célszerű kiválasztani a bérletre jogosultak körét. A megfelelő szűrés beállítása után az OK gomb aktiválását követően megjelenik a csoportos bérletrögzítés ablaka.



Az ablakban a Rögzítés oszlopban be kell jelölni azokat a dolgozókat, akik vonatkozásában azonos bérletadatokat kíván a Felhasználó rögzíteni.

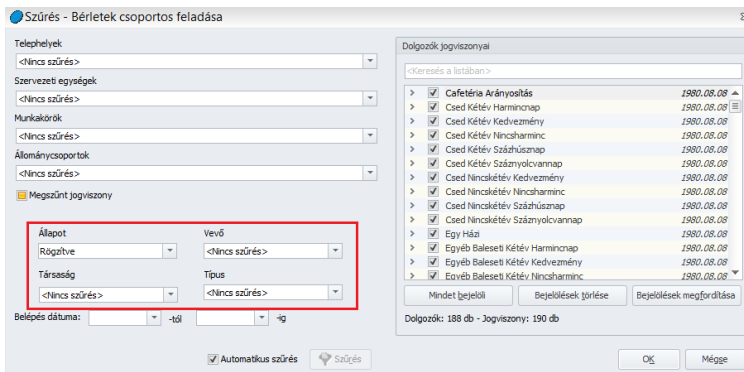
Ezt követően a Bérletadatok rögzítése opcióra kell kattintani. Ekkor megjelenik a bérletadatok rögzítő ablaka, amelyben a Dolgozó adatai/Új jogviszony/Bérletek pontban való rögzítési móddal megegyezően tehetők meg a helyközi bérlettérítés elszámolásához szükséges beállítások.

A mentés gombra kattintva a megadott adatok alapján a kiválasztott dolgozókhöz rögzítésre kerül a bérlet.

- **Csoportos feladás**

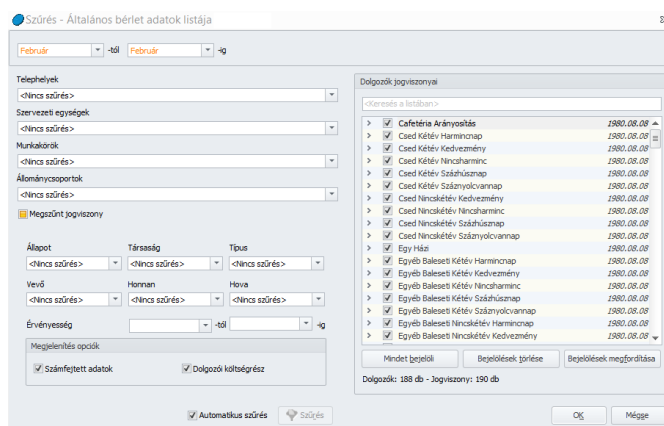
E pontban a már rögzítésre került bérletadatokat csoportos feladásra biztosít a program lehetőséget.

A szűrőablak lehetőséget nyújt a rögzített bérletek típusa (VOLÁN, MÁV, egyéb), állapota (rögzített, feladott), időintervallum- típusa (havi, félhavi), valamint vevő szerinti (vevő a munkáltató, vevő a munkavállaló) szerinti listák készítésére, exportálására, nyomtatására.



Nyomtatványok

A Nyomtatványok/Bérletnyilvántartás pontban lehetőséget biztosítunk Általános bérlet adatok listája, Bérlet rendelés lista, valamint Bérlet átadás-átvételi lista elkészítésére. A listázás előtt szűrőablakban lehet a Felhasználó számára megfelelő szempontok szerinti beállításokat megtenni. A listák exportálhatók, illetve nyomtathatók.



- Általános bérlet adatok listája

Általános bérlet adatok listája
2017. február

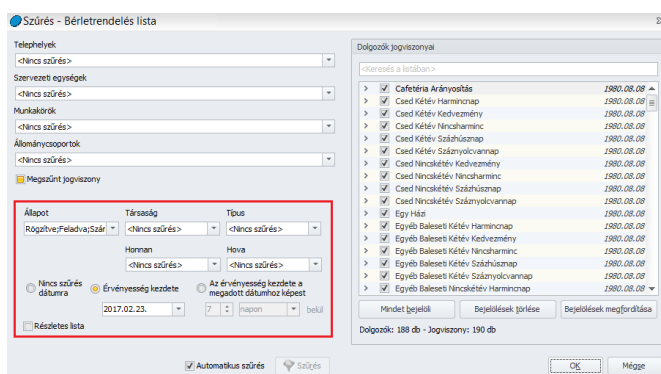
Dolgozó megnevezése	Jogviszony megnevezése	Társaság neve	Típus megnevezése	Honnan	Hova	Km kezdete	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Állapot	Vevő	Ár	Térítés	Munkavállalói rész	Munkáltatói rész
Sima Rész Óra	SimaRész	Volán	Havi	Budapest	Maglód	25			Számfejt	Munkáltató	17 800 Ft	86 %	2 492 Ft	15 308 Ft
Sima Rész Óra	SimaRész Óra	MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár	60			Számfejt	Munkáltató	42 900 Ft	86 %	6 006 Ft	36 894 Ft
Sima Teljes Óra	SimaTeljes	Volán	Havi	Budapest	Maglód	25			Feladva	Munkáltató	17 800 Ft	86 %	2 492 Ft	15 308 Ft
Összesen											78 500 Ft		10 990 Ft	67 510 Ft

Ezen a nyomtatványon a dolgozókhöz berögzített általános bérlet adatokat tudjuk listázni a szűrőablakon megadott részletességnek megfelelően.

Meg tudjuk jeleníteni, hogy a dolgozóhoz milyen típusú bérlet került rögzítésre, mekkora összegben, mekkora költségrész terheli a dolgozót, stb...

- **Bérletrendelés lista**

A bérletrendelési listához egyedi szűrőablak tartozik, ahol ki tudjuk választani, hogy milyen típusú bérlet rendeléséhez kérjük a listát, és a bérlet érvényességi dátumára is le tudjuk szűkíteni a listázást:



Részletes lista mellett a program azt is feltünteti, hogy mely dolgozóknak kell kiosztani a megrendelt bérleteket:

Részletes bérletrendelési lista
2017. február

Társaság neve	Típus megnevezése	Honnan	Hova	Km	Érvényesség kezdete	Ár	Darabszám
MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár	60		42 900 Ft	1 db
Volán	Sima Rész Óra						
	Havi	Budapest	Maglód	25		35 600 Ft	2 db
	Sima Rész Havi						
	Sima Teljes Óra						
Összesen						78 500 Ft	3 db

- **Bérlet átadás-átvételi lista**

Amennyiben a bérletek vásárlója a munkáltató, a bérletek átadásához átvételi listát tud nyomtatni ebben a menüpontban:

Bérlet átadás-átvételi lista
2017. február

Társaság neve	Típus megnevezése	Honnan	Hova	Km	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Ár	Átvételi aláírás	Átvételi dátuma
MÁV	Havi	Budapest	Székesfehérvár	60			42 900 Ft		
Volán	Havi	Budapest	Maglód	25			17 800 Ft		
Volán	Havi	Budapest	Maglód	25			17 800 Ft		
Összesen							78 500 Ft		

103Választható béren kívüli juttatás

Általános információk

Programunkban lehetőség van cafeteria nyilvántartására, és elszámolására.

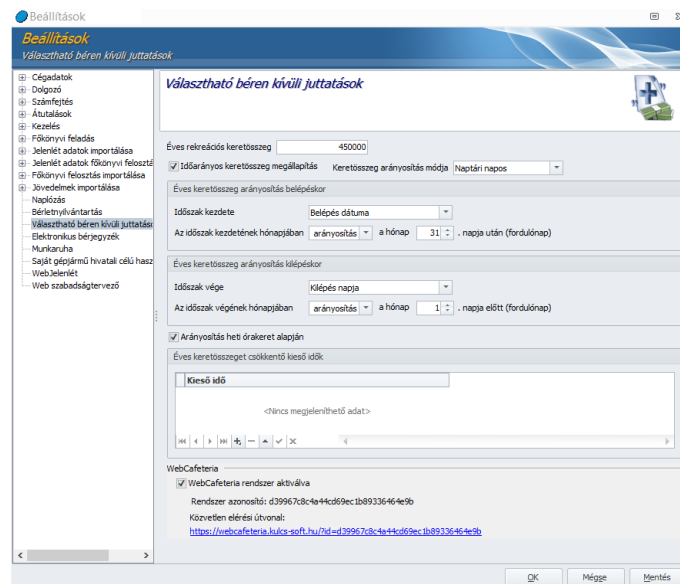
A modult kétféle képpen használhatjuk: webes felületen vagy webes felület nélkül.

A cafetéria modul használatának lényege abban áll, hogy a dolgozókhöz berögzített juttatásokat a program az általunk megadott szempontok alapján automatikusan arányosítja, amennyiben szükséges, agy nem kell kézzel kiszámolni, hogy a szabályzatnak megfelelően a dolgozót távollét esetén az adott hónapban mennyi cafetéria illeti meg.

A webcafeteria lényege, hogy a cafeteriára jogosult munkavállalók egy közös webes felületen, saját adóazonosítóval belépve éves szinten – a cafeteria éves értékhatárát figyelembe véve- megadják, hogy a rendelkezésre álló cafeteria elemekből mikor, mennyit szeretne igénybe venni. Így a bérszámfejtőnek csak annyi dolga van, hogy a dolgozók által összeállított cafetéria nyilatkozatot leszinkronizálják a bérprogramba. Ezt követően a dolgozók által választott juttatásokat a program a feladást követően minden hónapban automatikusan számfejt.

Beállítások/Választható béren kívüli juttatás

Ezen a felületen tudjuk megadni, hogy a cafetéria rendszert milyen beállításokkal szeretnénk használni.



Beállítások
Választható béren kívüli juttatások

Választható béren kívüli juttatások

Éves rekrutáció keretszám: 450000
 Időarányos keretszám megállapítás Keretszám arányosítás módja: Naptári napos

Éves keretszám arányosítás beépítéskor

Időszak kezdete: Belépés dátuma
Az időszak kezdetének hónapjában: arányosítás a hónap 31. napja után (fordulónap)

Éves keretszám arányosítás kilépéskor

Időszak vége: Kilépés napja
Az időszak végének hónapjában: arányosítás a hónap 1. napja előtt (fordulónap)

Arányosítás heti órakeret alapján

Éves keretszámot csökkentő kieső idők

Kieső idő

<Nincs megjeleníthető adat>

WebCafeteria

WebCafeteria rendszer aktív

Rendszer azonosító: d39967b8c4a44cd69ec1b89336464e9b
Közvetlen elérési útvonal:
<https://webcafeteria.kulcs-soft.hu/Id=39967b8c4a44cd69ec1b89336464e9b>

OK Mégse Mentés

Az éves rekreációs keretösszeg megegyezik az aktuális törvényi előírásokban foglalt összeggel. A program ezt az összeget figyeli, mint éves keretösszeg és ennek megfelelően számolja időarányosan a kedvezményes adózású keretösszeget.

A keretösszeg arányosítás módját meg tudjuk adni naptári és munkanapos formában is.

- Naptári napos: évközi be illetve kilépés esetén az éves keretösszeget a naptári napokkal osztjuk, majd ezen értéket a jogviszonyban töltött naptári napokkal szorozzuk meg.
- Munkanapos: évközi be illetve kilépés esetén az éves keretösszeget a ledolgozható munkanapokkal osztjuk (éves szinten), majd ezt az értéket a ténylegesen ledolgozott munkanapokkal szorozzuk föl.

570

- Éves keretösszeg arányosítás belépéskor

Az időszak kezdete lehet a belépés dátuma, vagy a próbaidő lejárta. Amennyiben a belépés dátumát választjuk, béren kívüli juttatást már a belépés dátumától juttatjuk a munkavállaló részére. Amennyiben a próbaidő lejárta lehetőséget választjuk, az azt jelenti, hogy a munkavállaló béren kívüli juttatásra csak a próbaideje lejárta után jogosult.

További beállításokat adhatunk meg annak függvényében, hogy mikortól szeretnénk jogosulttá tenni munkavállalónkat a béren kívüli juttatásokra. Lehetőséget biztosít a program többek között arra is, hogy amennyiben a beállított naptári nap előtt, vagy után lép be, akkor a belépés hónapjára jogosult legyen –e cafeteria, vagy sem.

- Éves keretösszeg arányosítás kilépéskor

Ugyanez a beállítás megtalálható a kilépésre vonatkozóan is, azaz itt is megadhatjuk, hogy amennyiben a kilépés dátuma a hónap meghatározott napja előtt van, vagy utánra esik, akkor jogosult-e cafeteria juttatásra az adott dolgozó a kilépés hónapjában, vagy sem.

- Arányosítás heti órakeret alapján

Az ablak felső részén található keretösszeg a teljes munkaidős munkarendben foglalkoztatottakra szabva kalkulálódott. Amennyiben bejelölésre kerül az „arányosítás heti órakeret alapján” sor, a program az adott dolgozónál (akinél be fogjuk állítani a vállalt béren kívüli juttatásokat), ellenőrizni fogja keretösszeg számításakor a heti munkaidejét, azaz például részmunkaidős esetében a megfelelő arányban csökkenteni fogja a felhasználható keretösszeget.

- Éves keretösszeget csökkentő kieső idők

Amennyiben a cafeteria szabályzat kitér arra, hogy milyen távollétek esetén nem illeti meg a munkavállalót cafeteria juttatás, akkor a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsek/VBK juttatás kieső idő menüpontban fel kell rögzíteni, majd a beállítások menübe visszatérve a VBK juttatás beállító felületén fel kell venni ezeket.

- Webcafetéria rendszer aktiválva

A cafetéria modul, tehát a béren kívüli juttatások automatikus arányosítása webes felület nélkül is használható. Amennyiben weben szeretnénk a modult alkalmazni, még több terhet levéve így a bérszámfejtésről, akkor a Webcafetéria rendszer aktiválva jelölőnégyzetet ki kell pipálnunk és a mentés gombra kell kattintanunk.

A program ekkor létrehozza a linket, ahol a cafetéria webes felülete elérhető.

Törzskarbantartás/Közös törzsek

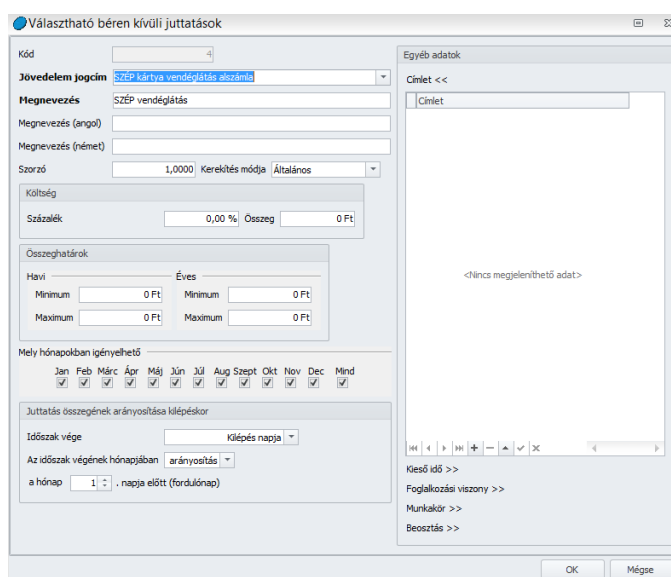
A cafetéria modul használatához a Törzskarbantartások/Cégfüggő törzsben fel kell vennünk azokat a juttatásokat, juttatás csomagokat, kieső időket, amiket a cafetéria modulban használni illetve érvényesíteni szeretnénk.

- VBK juttatások

A cafetéria modul használatához fel kell vennünk a programba a cafetéria szabályzatban meghatározott választható juttatásokat.

Az Új felvitel gombra kattintva tudunk új juttatást rögzíteni.

Ezen felület esetén is érvényes megállapítás, hogy a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező.



- Kód: A mezőt a program automatikusan tölti, ezzel nem kell külön foglalkozni.
- Jövedelem jogcím: Ebben a mezőben ki kell választanunk a Kulcs-Bér jövedelem jogcím törzsében szereplő béren kívüli juttatást. Amennyiben gyári alapértelmezett jövedelem jogcímről van szó, a program automatikusan kitölti ennek angol illetve német nyelvű megfelelőjét is. A megnevezés mezőbe is

átmásolja a program a jövedelem jogcím megnevezését, de ettől el lehet térni, ez a mező átírható.

Amennyiben olyan jövedelem jogcímet szeretnénk bevezetni béren kívüli juttatásként, ami a program törzsadatiban nem szerepel, akkor azt először a Törzskarbantartás/Közös törzsek/Jövedelem jogcímek menüpontban fel kell venni, ezt követően válik kiválaszthatóvá a VBJ juttatás felületen.

Az idegen nyelvű megnevezésnek csak akkor van jelentősége, ha Kulcs-Bér Európa programot használunk és szeretnénk, ha ezek a juttatások a dolgozóhoz kiválasztott alapértelmezett (angol vagy német) nyelven jelennének meg akár a webes felületen, akár a webtől függetlenül az idegen nyelven lekért nyomtatványokon.

Az idegen nyelvű megnevezés megadására természetesen egyedi jövedelem jogcímek esetén is van lehetőség.

- Szorzó: A mezőt abban az esetben kell tölteni, ha a dolgozó számára adott juttatást bruttó összegben szeretnénk kezelni, tehát ha áthárítjuk a dolgozóra a juttatás adóterheit.
Ebben az esetben a dolgozó számára meghatározott cafetéria keretösszeget a program a bruttósított összeggel csökkenti.
A kerekítés mezőben azt tudjuk beállítani, hogy amennyiben tört összeg kerül megállapításra a szorzó használata miatt, akkor ezt az összeget milyen módon kerekítse a program (általános szabályok szerint, lefelé, felfelé)
- Költség: Amennyiben utalvány formátumú juttatást adunk a dolgozóknak, mely kezelési költséggel jár, ennek összegét is átháríthatjuk a dolgozókra a költség mező kitöltésével.
A költséget megadhatjuk összeg szerűen, de százalékos formában is.
- Összeghatárok: Az összeghatárok megadásával a dolgozók által választható juttatások esetén tudunk korlátozásokat megadni. Amennyiben beállítjuk a havi vagy éves minimum vagy maximum összegeket, akkor a dolgozó csak ennek megfelelően tudja a webes felületen igényelni a juttatást.
- Mely hónapokban igényelhető: Szintén a dolgozó számára jelenthet korlátozást nyilatkozata összeállításánál. Amennyiben egy juttatás pl. az Iskolakezdési támogatás esetén megadjuk, hogy csak július, augusztus és szeptember hónapban igényelhető, akkor ettől eltérő hónapokban a dolgozó nem tudja kiválasztani a weben a juttatást.
- Juttatás összegének arányosítása kilépéskor: A Beállítások menüben magára a cafetéria keretre tudunk beállítani arányosítást jogviszony megszűnésekor. Ez a kilépéskori arányosítás azonban megadható juttatásonként külön külön is.

- **Egyéb adatok:** A juttatási elemek esetén be tudjuk állítani, hogy milyen címletekben érhető el, így tudjuk biztosítani, hogy a dolgozó csak olyan összegben igényelheti adott hónapban a juttatást, ami a rendelkezésre álló címletek alapján teljesíthető. Pl. egy utalvány formátumú juttatásból elérhető 200Ft és 500Ft-os címlet. Amennyiben nem állítjuk be a juttatáshoz kapcsolódóan a címletet, a dolgozó egy hónapra igényelhet akár 1300Ft értékben juttatást, ezt viszont nem fogjuk tudni teljesíteni, mert a rendelkezésre álló címletek alapján ez az összeg nem teljesíthető.

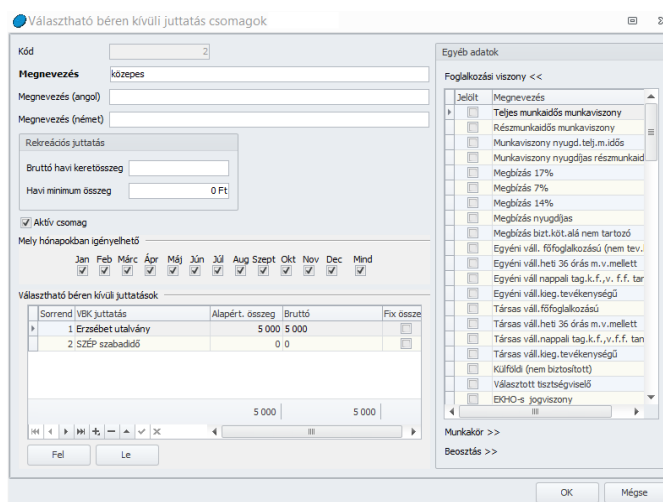
Kieső idő is beállítható juttatásonként.

Valamint az adott juttatást hozzá tudjuk rendelni munkakörhöz, foglalkozási viszonyokhoz vagy beosztásokhoz. Ezáltal biztosítani tudjuk, hogy az adott juttatást azon dolgozók igényelhessék, akik jogosultak rá.

- **VBK juttatás csomagok**

Amennyiben a VBK juttatás menüpontban felvettük a választható béren kívüli juttatás elemeket, csomagokat is összeállíthatunk belőlük.

Az Új felvitel gombra kattintva tudjuk beállítani a csomag jellemzőit:

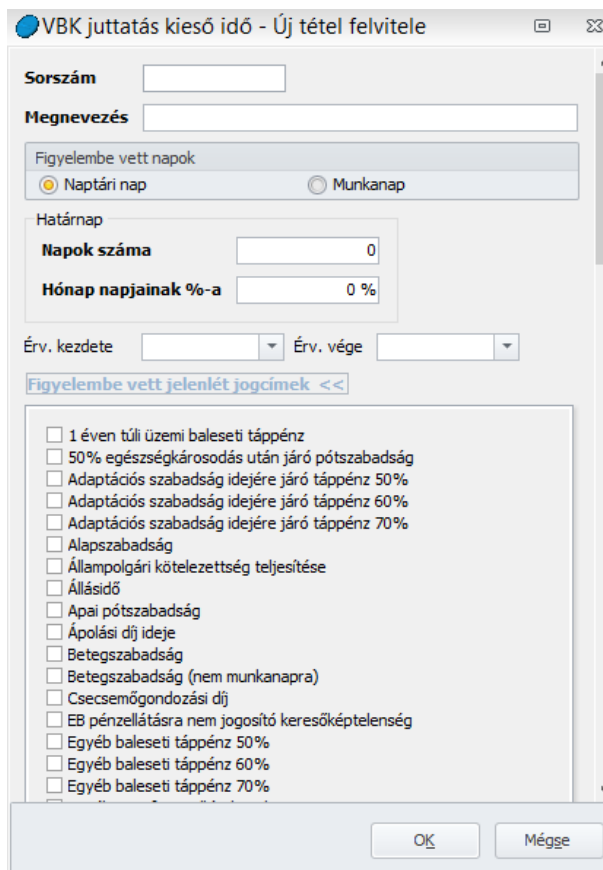


Sorrend VBK juttatás	Ezredbet utalvány	Alapért. összeg	Bruttó	Fix össze
1	Ezredbet utalvány	5 000	5 000	
2	SZÉP szabaddió	0	0	

- **Kód:** A program automatikusan generálja.
- **Megnevezés:** Itt kell megadni a csomag megnevezését. Angol és német nyelven is megadható.
- **Rekreációs juttatás:** Ebben a mezőben lehet megadni, hogy az adott csomag mekkora keretösszeget tartalmaz. Azt is be tudjuk állítani, hogy a dolgozó

mekkora minimum összeget kell, hogy megadjon a csomag választása esetén havi szinten.

- Aktív csomag: Amennyiben egy berögzített csomagot szeretnénk kivezetni, akkor az aktív csomag jelölőnégyzet mellől ki kell venni a pipát. Ebben az esetben ezt a csomagot már nem lehet választani a cafetéria felületen.
- Mely hónapokban igényelhető: A hónapjelölő segítségével azt tudjuk beállítani, hogy az adott csomagot a dolgozók mely hónapokban igényelhetik.
- Választható béren kívüli juttatások: Ebben a mezőben tudjuk felvenni, hogy az adott csomag milyen juttatási elemekből épül fel. Ebben a listában azokat a béren kívüli juttatási elemeket tudjuk kiválasztani, amelyeket a VBK juttatás menüpontban felrögzítettünk.
A kiválasztott juttatási elemek magukkal hozzák azokat a beállításokat, amiket a VBK juttatás menüben beállítottunk hozzájuk.
- Egyéb adatok: A juttatás csomagok esetén is meg tudjuk határozni, hogy mely foglalkozási viszonyok, munkakörök vagy beosztások esetén érhetőek el.
- VBK juttatás kieső idő
A cafetéria modul használatának lényege, hogy használata esetén a program automatikusan tudja kezelni a ki-és belépés valamint a kieső idők miatti arányosításokat. A kieső idők kezelése érdekében fel kell vennünk a programban azokat a jelenléteket, amelyekre valamilyen szabály szerint nem jár cafetéria a dolgozóknak.
A menüpontban az Új felvitel gombra kattintva tudunk felvenni kieső időt:



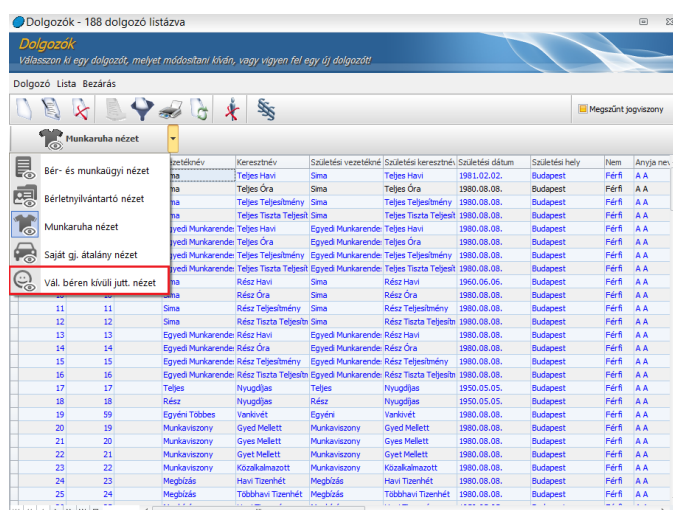
- **Sorszám:** Az első kieső idő felvétele esetén a sorszámot meg kell adnunk. Az összes többi kieső idő esetén ezt a mezőt a program automatikusan tölti majd.
- **Megnevezés:** A kieső idő megnevezése, amely alapján tudjuk majd, hogy a szabály, mely jelenlétekre vonatkozik.
- **Határnap:** Ezen a részen kell megadnunk, hogy az arányosítás milyen szabály alapján történjen. Megadhatjuk a napok számában, de akár százalékos formában is.
Pl. A szabályunk neve betegszabadság és azt szeretnénk, hogy a dolgozó cafetéria kerete arányosításra kerüljön, amennyiben adott hónapban a betegszabadságos napok száma meghaladja a 10-et. Ebben az esetben a határnaphoz be kell írni, hogy 10, a figyelembe vett jelenlétadatoknál pedig ki kell pipálni a betegszabadságot és az egyéb saját betegséggel összefüggő keresőképzetlenséggel összefüggő jelenléteket.
- **Érvényesség:** Megadhatunk időintervallumot is, amelyen belül alkalmazni kell a kieső idő miatti arányosítást. pl: Az év vége a hajtós időszak a cégnél. A dolgozókat

szeretnénk ösztönözni, hogy ebben az időszakban ne menjenek szabadságra, ezért beállítjuk, hogy a cafetéria keret arányosításra kerül november, december hónapban az igénybe vett szabadságos napok figyelembevételével.

- **Figyelembe vett jelenlét jogcímek:** A listázott jelenlét jogcímek közül ki kell jelölni azokat, amelyekre a fent megadott arányosítási szabályok vonatkoznak. Ezeket veszi figyelembe a program az arányosítás számításakor.

Dolgozók adatai – adatrögzítés

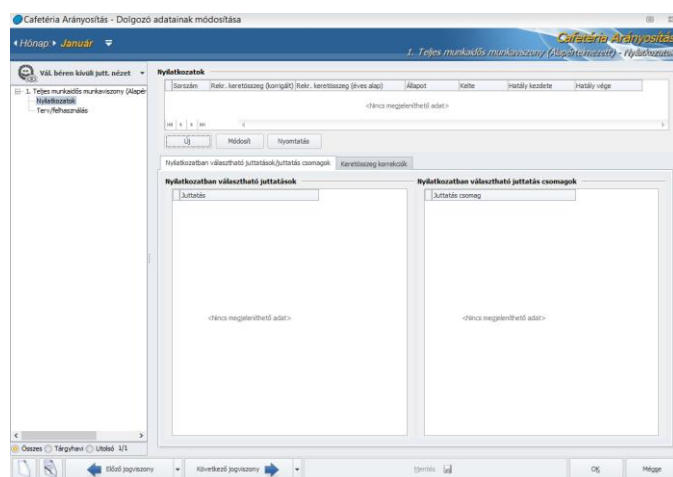
Amennyiben végeztünk a Beállítások és Törzskarbantartások menüben a szükséges adatok megadásával, átléphetünk a dolgozók adatlapján a VBK nézetre:



id	bejelentés	Keresztnév	Születési vezeték	Születési keresztnév	Születési dátum	Születési hely	Nem	Anyja nevé	
11	11	Sima	Rész	Tejeshm	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
12	12	Sima	Rész	Tiszta Tejesh	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A	
13	13	Egyedi Munkarend	Rész	Havi	Egyedi Munkarend: Rész Havi	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
14	14	Egyedi Munkarend	Rész	Óra	Egyedi Munkarend: Rész Óra	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
15	15	Egyedi Munkarend	Rész	Tejeshm	Egyedi Munkarend: Rész Tejeshm	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
16	16	Egyedi Munkarend	Rész	Tiszta Tejesh	Egyedi Munkarend: Rész Tiszta Tejesh	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
17	17	Tejesh	Nyugdíjas	Tejesh	Nyugdíjas	1950.05.05.	Budapest	Férfi	A A
18	18	Rész	Nyugdíjas	Rész	Nyugdíjas	1950.05.05.	Budapest	Férfi	A A
19	59	Egyén Többs	Vankóvt	Egyén	Vankóvt	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
20	19	Munkaviszony	Gyet Mellett	Munkaviszony	Gyet Mellett	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
21	20	Munkaviszony	Gyet Mellett	Munkaviszony	Gyet Mellett	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
22	21	Munkaviszony	Gyet Mellett	Munkaviszony	Gyet Mellett	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
23	22	Munkaviszony	Kozalkalmazott	Munkaviszony	Kozalkalmazott	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
24	23	Megbízás	Havi Tizenhét	Megbízás	Havi Tizenhét	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
25	24	Megbízás	Többhavi Tizenhét	Megbízás	Többhavi Tizenhét	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A

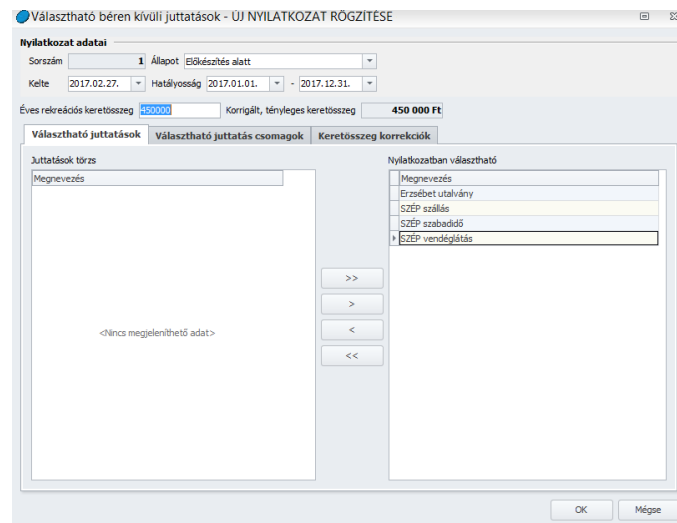
- **Nyilatkozatok**

Itt tudjuk felrögzíteni a dolgozókhoz a cafetéria nyilatkozatokat:

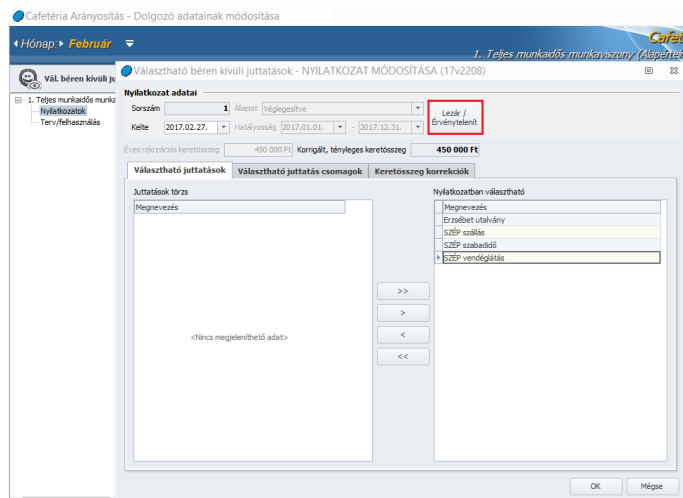


The screenshot shows a software window titled 'Cafetéria Arányosítás - Dolgozó adatainak módosítása'. It features a sidebar with navigation options like 'Hónap' (Month) and 'Január'. The main area contains a table for 'Nyilatkozatok' (Declarations) with columns for 'Sorszám' (Serial number), 'Név' (Name), 'Keresetösszeg (kiszámlált) Név' (Salary sum (billed) Name), 'Keresetösszeg (éves alap)' (Salary sum (annual base)), 'Állapot' (Status), 'Helye' (Location), 'Helyi kezdete' (Local start), and 'Helyi vége' (Local end). Below the table, there are two large empty boxes labeled 'Nyilatkozatokban választható juttatások' (Allowable benefits in declarations) and 'Nyilatkozatokban választható juttatás csomagok' (Allowable benefit packages in declarations).

Az Új gomb megnyomásával tudjuk rögzíteni, hogy a dolgozó milyen keretösszeggel rendelkezik az adott évre:



- Sorszám: Automatikusan generálja a program a nyilatkozat létrehozásakor.
- Állapot: A nyilatkoztatás folyamata követhető le az állapot beállításával. Legnagyobb jelentősége a webcaféteria alkalmazása esetén van, ebben az esetben az állapot automatikusan kerül módosításra bizonyos esetekben. A webre azokat a nyilatkozatokat tudjuk feltölteni, amelyek állapota Előkészítve státuszú. A nyilatkozatok állapota a webre történő felszinkronizálását követően automatikusan Nyilatkozás alatt státuszú lesz. Amennyiben a dolgozók összeállítják a nyilatkozatukat a weben és ezeket a leszinkronizálással letöltjük a programba, az állapot átállításra került Nyilatkozás készre. A bérszámfejtő ekkor még le tudja ellenőrizni a nyilatkozatokat. Ha megfelelőnek találja, akkor átállítja az állapotot Véglegesítve státuszra. Ezzel a nyilatkozás folyamata lezárásra kerül. A véglegesített nyilatkozat tartalma a későbbiekben nem módosítható. Amennyiben a dolgozóhoz berögzítettünk egy cafetéria nyilatkozatot és legalább egy hónapot leszámfejtettünk így, a választható béren kívüli juttatás nézetben a nyilatkozat felületen új jelölés jelenik meg:

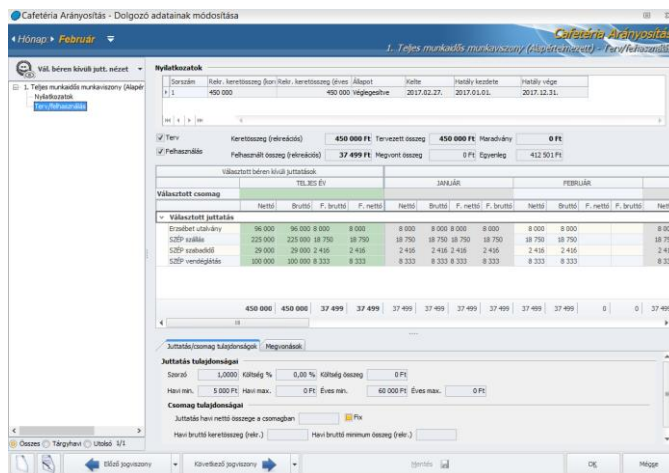


A nyilatkozatot ezen gomb segítségével le tudjuk zárni, amennyiben a dolgozónak megszűnik a jogviszonya, vagy érvényteleníteni tudjuk, ha új nyilatkozatadás szükséges.

- Terv/felhasználás

Webcafetéria használata esetén a dolgozói nyilatkozatok webről történő leolvasása esetén a program erre a felületre olvassa be az adatokat.

Amennyiben nem használunk webcafetériát, akkor a bérszámfejtő ezen a felületen tudja kézzel berögzíteni a dolgozó nyilatkozatát.



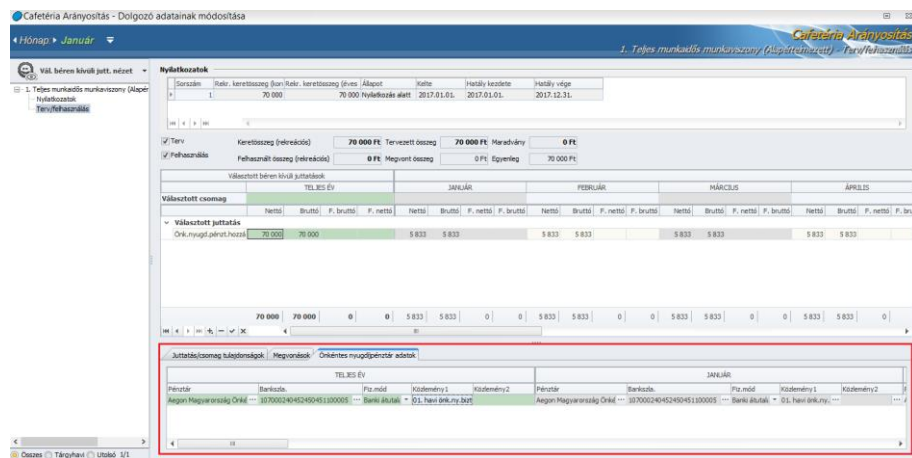
A terv összegek azt mutatják, hogy a nyilatkozat alapján egyes hónapokban mekkora összegben került választásra egy-egy juttatás. A felhasználás azt mutatja, hogy ehhez képest adott hónapban mekkora összeg került számfejtésre. Itt eltérést a kieső idők okozhatnak.

Az ablak alján az egyes juttatásokhoz illetve csomagokhoz beállított tulajdonságok részletezése történik.

A Megvonások fülön pedig a kieső idő k listázása történik.

Sem a weben sem a program felületén nem tudunk elmenteni olyan nyilatkozatot, melynek keretösszege negatívba fordul.

Amennyiben a tervben olyan béren kívüli juttatás elemet veszünk fel, ami önkéntes pénztári jellegű (önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségpénztári tagdíjhozjárulás), akkor a terv nézetben megjelenik egy új fül, ahol meg lehet adni az érintett pénztár nevét, számlaszámát, a kifizetés módját, illetve banki utalás esetén a közlemény szövegét:

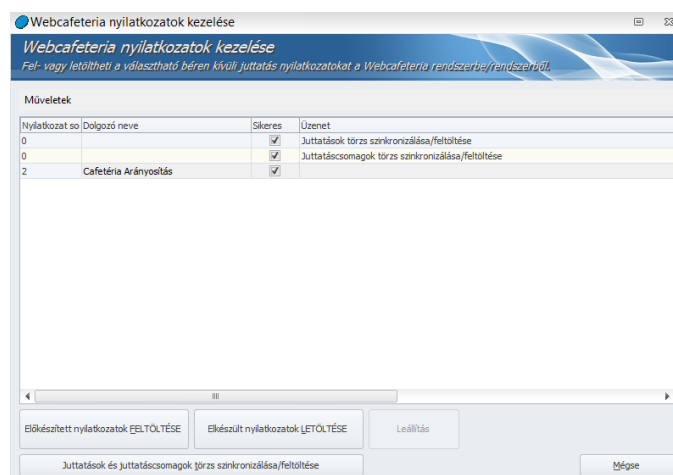


Nyilatkozatok

Webcafetéria alkalmazása esetén a Nyilatkozatok/Választható béren kívüli juttatás nyilatkozatok/Webcafetéria nyilatkozatok kezelése menüpontban tudjuk az Előkészítve állapotú nyilatkozatokat feltölteni a webre.

A menüpont indításakor felugrik az általános szűrőablak, ahol ki tudjuk válogatni, mely dolgozók nyilatkozatait szeretnénk feltölteni a webre.

A szűrőablak okézésát követően megjelenik a nyilatkozatok feltöltő felülete:



A felületen lehetőségünk van feltölteni a webre az előkészített nyilatkozatokat, e véglegesített nyilatkozatokat le tudjuk szinkronizálni és lehetőségünk van külön csak a juttatások törzsadatait feltölteni. Erre akkor lehet szükség, ha a dolgozói nyilatkozatokat már felszinkronizáltuk, de utólag módosítani akarunk a juttatások listáján, vagy a csomagok tartalmán. Ekkor elegendő csak a módosított törzsadatokat felszinkronizálni. Mindennek természetesen csak akkor lehet létjogosultsága, ha a dolgozók még nem mentették el nyilatkozatukat.

Webes felület

Amennyiben a dolgozók adatlapján az Elérhetőség menüpontban megadásra kerül e-mail cím, akkor a dolgozók értesítést kapnak róla, hogy elérhető számunkra a webes felületen a nyilatkozás lehetősége:



A webes felületre a dolgozók az első bejelentkezés alkalmával adóazonosító jelükkel tudnak belépni.

A bejelentkezést követően a dolgozó neve mellett található beállítások ikonra kattintva meg tudják változtatni jelszavukat.

Online jelenlét és cafetéria rendszer

Cégnév: TESZT

Nyilatkozható bruttó rekreációs keretösszeg: 411 781 Ft
Még felhasználható rekreációs összeg: 243 781 Ft
Nyilatkozatok: 2017.02.01 - 2017.12.31

Felhasználói adatok
Bejelentkezve mint: Cafetéria Arányosítás
Kijelentkezés

Végezést Aktuális hónap adatainak törlése Mentés

Sikeresen rögzítettük az adatokat!

Február Május Június Júluis Augusztus Szeptember Október November December

Juttatás csomag: -

Csomagon kívüli juttatás hozzáadása: Erzsébet utalván Hozzáadás

Éves juttatási elemek szerinti összegzés

Juttatás megnevezése	Nettó összeg	Bruttó összeg
Erzsébet utalvány	8 000 Ft	8 000 Ft
SZÉP szabadidő	50 000 Ft	50 000 Ft
SZÉP szállás	100 000 Ft	100 000 Ft
SZÉP vendéglátás	10 000 Ft	10 000 Ft
Összesen	168 000 Ft	168 000 Ft

Juttatási elemek éves összesítése

Választott juttatás csomag	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
Csomagon kívüli választott juttatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Erzsébet utalvány	0	8 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8 000
SZÉP szabadidő	0	50 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50 000
SZÉP szállás	0	100 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100 000
SZÉP vendéglátás	0	10 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 000
Összesen	0	168 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168 000

Megj.: A választott juttatások sorában felül a nettó, alatta a bruttó részre csoportosítva.

A felületen a bal felső sarokban található a nyilatkozat éves keretösszege, illetve, hogy még mekkora a nyilatkozatban választható fennmaradó összeg.

A nyilatkozatot egész évre meg kell adni havi bontásban.

A nyilatkozat időintervallumának megfelelően megjelennek az érintett hónapok nevei, ezekre kattintva lehet az adott hónapra megtenni a nyilatkozatot.

Attól függően, hogy csomag vagy egyes juttatás lett a dolgozóhoz választási lehetőségként felkínálva, esetleg mindkettő, tud a dolgozó a csomag illetve a juttatás legördülő menüjéből választani.

Csomag választása esetén a program automatikusan listázza a csomagban szereplő juttatásokat, csak a kívánt összegeket kell megadni az egyes juttatási elemek mellett. A Választott juttatás tartalma mező jobb felső sarkában mutatja a program a csomag keretösszegét, így segíti a dolgozót a helyes nyilatkozat összeállításában.

Egyes juttatás választásakor a Hozzáadás gombot kell megnyomni, hogy a juttatás mellé be tudjuk írni az igényelt összeget.

Amennyiben egy adott hónap tekintetében elkészítettük a nyilatkozatot, akkor a mentés gombra kattintva rögzíteni tudjuk az adatot.

Ezt követően a felület alján megjelenik juttatási elemenként az összesítés illetve legalul táblázatos formában egész éves áttekintőt kapunk.

A következő hónapra állva megismételhetjük a manuális rögzítést, de arra is lehetőségünk van, hogy előző hónapról átmásoljuk az adatokat.

Az első hónap adatainak rögzítését követően a Felhasználói adatok ablak alatti megjelenik az Adatok átvétele előző hónapból gomb is. Ennek megnyomásával az adatok átmásolhatók a megelőző hónapról.

Az Aktuális hónap adatainak törlése gombbal törölni tudjuk az előzetesen berögzített adatokat.

Amennyiben a nyilatkozást minden hónap tekintetében elvégeztük, a nyilatkozatot véglegesíteni kell.

A bérszámfejtő ezt követően tudja az adatokat letölteni a bérprogramba.

Elszámolás/Választható béren kívüli juttatások

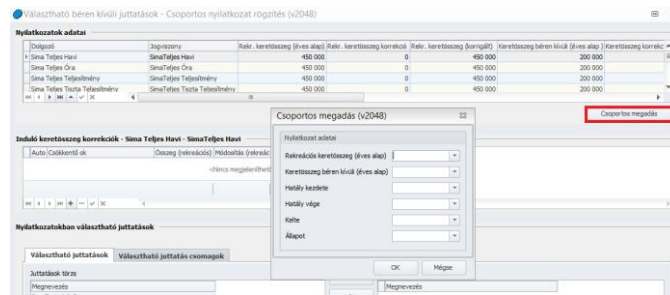
- Csoportos nyilatkozat rögzítés

Lehetőségünk van a dolgozók egy kiválasztott csoportjához vagy a teljes dolgozói állományhoz hozzárendelni a cafetéria nyilatkozatot, ahelyett hogy a dolgozói adatlapra egyesével belépve kellene ezt megtenni. Ennek köszönhetően rengeteg időt spórolhatunk az év eleji teendők közepette.

Az Elszámolás/Választható béren kívüli juttatások/Csoportos nyilatkozat rögzítés menüpontban érjük el a funkciót.

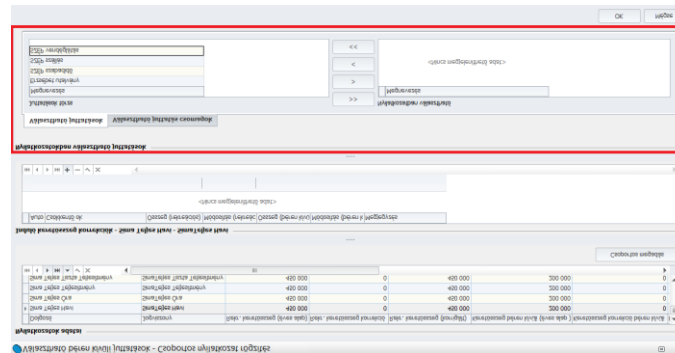
Szűrőablak segítségével tudjuk kialakítani azt a dolgozói csoportot, akik részére a nyilatkozatot szeretnénk berögzíteni.

A felületen találjuk a csoportos beállítás lehetőségét, ahol meg tudjuk adni a nyilatkozat keretösszegét akár a rekreációs akár a béren kívüli juttatások esetén. A program a belépés dátumának függvényében automatikusan elvégzi a keretösszeg arányosítását. Alapértelmezett beállítások mellett a nyilatkozatok hatálydátumaként a tárgyév január 01-ét állítja be, de természetesen ez az adat is módosítható kézzel a beállító ablakban.

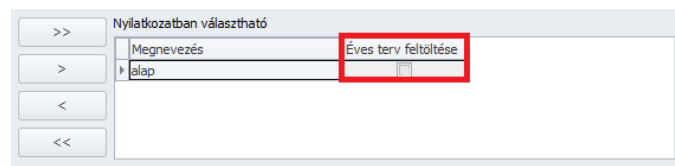


A funkció további előnye, hogy a rögzítéssel egy időben megadható a nyilatkozat státusa is, ami a webes használat esetén további segítség a felhasználónak, a státus előkészítve állapotra állítása esetén a nyilatkozatok azonnal szinkronizálhatók a webre.

A nyilatkozatokhoz azonban nem csak keretösszeget tudunk megadni, hanem a nyilatkozatban választható juttatások, juttatás csomagok is beállíthatók:



A juttatás csomagok kiválasztásakor akár az éves tervet is fel tudjuk tölteni a dolgozókhöz:



Ennek természetesen akkor van jelentősége, ha nem weben keresztül nyilatkoztatjuk a dolgozókat.

- **Csoportos nyilatkozat módosítás**

A nyilatkozatok berögzítése mellett lehetőség van a korábban rögzített nyilatkozatok csoportos módosítására is.

A módosítás felületét szintén az Elszámolás/Választható béren kívüli juttatás menüpontból érik el. A felület felépítése megegyezik a rögzítő felülettel.

Amennyiben a nyilatkozatokat már véglegesítettük, nincs lehetőségünk a tartalmát módosítani tovább.

- Feladás elszámoláshoz

Amennyiben a dolgozók adatlapján véglegesítésre kerültek a cafetéria nyilatkozatok, feladhatók a számfejtés fel. A modulból minden hónapban a feladás segítségével kerülnek átemelésre a cafetéria elemek. A feladás során vizsgálja a program, hogy kell-e a arányosítani kieső idő miatt valamelyik dolgozó cafetéria keretét, vagy valamelyik juttatási elemét.

Nyilatkozatok, Nyomtatványok

- Nyilatkozatok

- Üdülési csekk igénybevétele

A dolgozó ezen nyilatkozik, hogy az év során részesült-e már üdülési csekk juttatásban saját jogon vagy közeli hozzátartozója által és ha igen, milyen mértékben.

- Cégüdülő szolgáltatás igénybevétele

A dolgozó ezen nyilatkozik, hogy a tárgyévben saját jogán vagy közeli hozzátartozója által nem részesült cégüdülő szolgáltatásban.

- Iskolakezdési támogatás igénybevétele

A dolgozó ezen a nyomtatványon tud nyilatkozni, hogy mely gyermekére tekintettel szeretné igénybe venni az iskolakezdési támogatást.

- Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagság

A dolgozó ezen a nyomtatványon nyilatkozik, hogy önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal rendelkezik és hogy milyen mértékben szeretné igénybe venni a cafetéria keret terhére a munkáltatói tagdíjhozjárulást.

A nyilatkozaton meg kell adnia az önkéntes nyugdíjpénztár azonosító adatait is.

- Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagság

A dolgozó ezen a nyomtatványon nyilatkozik, hogy önkéntes egészségpénztári tagsággal rendelkezik és hogy milyen mértékben szeretné igénybe venni a cafetéria keret terhére a munkáltatói tagdíjhozjárulást.

A nyilatkozaton meg kell adnia az önkéntes egészségpénztár azonosító adatait is.

- Önsegélyező pénztári tagság

A dolgozó ezen a nyomtatványon nyilatkozik, hogy önszegélyező pénztári tagsággal rendelkezik és hogy milyen mértékben szeretné igénybe venni a cafetéria keret terhére a munkáltatói tagdíjhozjárulást.

A nyilatkozaton meg kell adnia az önszegélyező pénztár azonosító adatait is.

- VBK juttatás tartozás levonás
A dolgozó ezen nyilatkozat keretében adja hozzájárulását ahhoz, hogy a jogosultság nélkül folyósított cafetériát visszavonja tőle a munkáltató.
- Webcafetéria nyilatkozatok kezelése
Ebben a menüpontban tudjuk a webcafetéria rendszerbe feltölteni a dolgozók nyilatkozatait illetve a cafetéria juttatások és csomagok törzsadatait, valamint itt tudjuk letölteni a véglegesített nyilatkozatokat.
- VBK juttatás nyilatkozat: Amennyiben a dolgozók összeállították nyilatkozataikat és ezt a bérszámfejtés is jóváhagyta, a elfogadott nyilatkozatot ki tudjuk nyomtatni a programból, ezt a dolgozó alá tudja írni:

Cég neve: TESZT
Címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.
Adószáma: 11111111111

Név: Cafetéria Arányosítás
Adóazonosító: 777777777
Belépés dátuma: 2016.01.01
Munkakör:

Nyilatkozat a választható béren kívüli juttatásokról

Sorszám: 1
Időszak: 2017.01.01 - 2017.01.31
Nyilatkozható keretösszeg: 450 000 Ft
Nyilatkozott keretösszeg: 450 000 Ft

Választott juttatás csomag	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
Csomagon kívül választott juttatás													
Erőforrás utalvány	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	96 000
SZÉP szállítás	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	18 750	225 000
SZÉP szabaddíj	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	2 416	29 000
SZÉP vendéglátás	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	8 333	100 000
Összesen	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 499	37 511	450 000

Megj.: A választott juttatások sorában felül a nettó, alatta a bruttó összeg szerepel.

- Nyomtatványok
A Nyomtatványok/Béren kívüli juttatások menüpontban két nyomtatványt találunk a béren kívüli juttatások listázására. Fontos, hogy mindkét listában csak a véglegesített státuszú nyilatkozatokban szereplő tételek jelennek meg!
- Választható béren kívüli juttatások általános lista
Ez a lista ad segítséget az utalvány formátumú juttatások megrendeléséhez.

Társaság neve: TESZT
Társaság címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.

Béren kívüli juttatások
2017. január - március

Cég összesen		
Hó	Juttatás megnevezése	Összeg
2	Erzsébet utalvány	8 727
3	Erzsébet utalvány	8 727
		17 454
2	SZÉP szabaddió	6 363
3	SZÉP szabaddió	6 363
		12 726
2	SZÉP szállás	13 636
3	SZÉP szállás	13 636
		27 272
2	SZÉP vendéglátás	8 707
3	SZÉP vendéglátás	8 707
		17 414
	Mindösszesen:	74 866

A menüpont indítását követően felugrik az általános szűrőablak, ahol konkretizálni tudjuk az általunk megjeleníteni kívánt lista tartalmát:

Szűrés - Választható béren kívüli juttatások általános lista

Február -től Február -ig

Telephelyek: <Nincs szűrés>

Szervezeti egységek: <Nincs szűrés>

Munkakörök: <Nincs szűrés>

Állománycsoportok: <Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Önkéntes pénztár

Önsegélyező: <Nincs szűrés>

Nyugdíj: <Nincs szűrés>

Egészség: <Nincs szűrés>

Juttatások: <Nincs szűrés>

Pénztárankénti lista Csak cégösszesítő nyomtatása

Csak az önkéntes pénztárakhoz köthető tételek

Havi tételes adatok

- Választható béren kívüli juttatások éves lista
Ez a lista mutatja a programban rögzített nyilatkozatok tartalmát összesített formában.

Társaság neve: TESKT
Társaság címe: 1111 Budapest, 1. em. 1.

Választható bérleti juttatások
2017

Cég összesen:	Nyilatkozatok száma: 5													
	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen	
Választható juttatás	0	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	8 730	96 000
Ecsészeti utalvány	0	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	0 727	8 730	96 000
SZEP szabaddió	0	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	4 365	70 000
SZEP azutalvány	0	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	0 363	4 365	70 000
SZEP a szállítás	0	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	164 016	150 000
SZEP a szolgáltatás	0	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	13 636	164 016	150 000
SZEP a szolgáltatás	0	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	8 484	95 781
SZEP a szolgáltatás	0	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	0 707	8 484	95 781
Mindösszesen	0	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	449 781	411 781
Mindösszesen	0	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	37 433	449 781	411 781

Megjegyzés: A választható juttatások sorában felül a nettó, alatta a bruttó összeg szerepel.

Ehhez a nyomtatványhoz is tartozik szűrőablak ahol meg tudjuk határozni, hogy bruttó vagy nettó összegeket szeretnénk látni, esetleg mindkettőt. A juttatásokat ki tudjuk listázni egyesével, vagy csoportosan is.

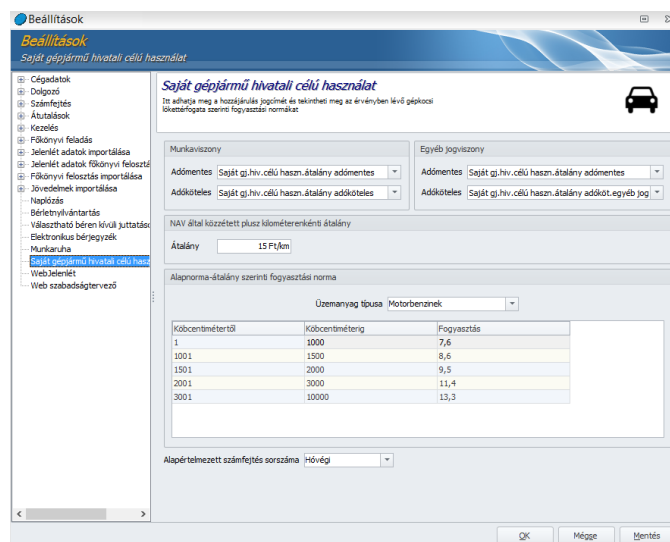
104 Saját gépjármű hivatali célú elszámolása

Általános információk

Programunk lehetőséget biztosít átalány elszámolása során alkalmazandó jövedelem jogcímek elszámolására, a NAV által közzétett plusz kilométer átalány összegének megadására, fogyasztási norma megadására.

Beállítások/Saját gépjármű hivatali célú használata

A bérprogramon belül ezen adatokat a Beállítások/Saját gépjármű hivatali célú használata opcióban tudjuk megadni.



- **Jogviszonyok**
Az ablak felső részén beállíthatjuk, hogy milyen jövedelemjogcímen szeretnénk elszámolni a saját gépjármű hivatali célú használata átalány adómentes, illetve adóköteles részét munkaviszony, illetve egyéb jogviszony esetében. Alapértelmezett beállítást tartalmaz a program erre vonatkozóan, de amennyiben a Törzskarbantartás menüben ezek számfejtésére egyedi jogcímet hozunk létre, akkor ezt követően az egyedi jogcímek is kiválaszthatók a felületen.
- **NAV által közzétett plusz kilométerenkénti átalány**
Az aktuális jogszabályoknak megfelelően kerül beállításra a kilométerenként adómentesen elszámolható átalány összege. Természetesen ez az adat módosítható.
- **Alapnorma-átalány szerinti fogyasztási norma**
Ezen a felületen listázza a program, hogy a motor lökettérfogata alapján mekkora fogyasztással lehet számolni adómentesen.

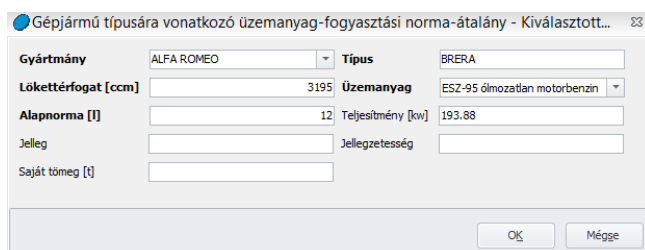
- Alapértelmezett számfejtés sorszáma
Itt azt tudjuk beállítani, hogy a saját gépjármű hivatali célú elszámolása jövedelem jogcímet milyen számfejtésben szeretnénk elszámolni. Hóvégi és hóközi kifizetés választható. A hóközi számfejtéshez azt kell kiválasztanunk, hogy melyik napon szeretnénk teljesíteni a kifizetést.

Törzskarbantartás/Közös törzsek

589

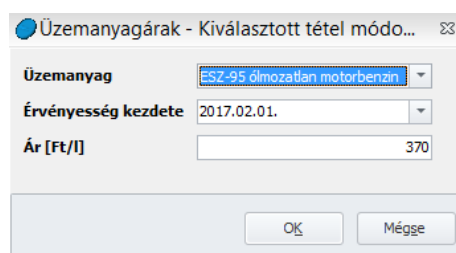
- Gépjármű típusára vonatkozó fogyasztási norma-átalány
Az átalány elszámolása érdekében a Törzskarbantartások/Közös törzsek/Gépjármű típusára vonatkozó üzemanyag-fogyasztási norma-átalány pontban biztosítjuk a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendelet 1. számú mellékletében felsorolt gépjármű típusokat, és az azokhoz kapcsolódó, átalány elszámoláshoz szükséges adatokat.

Amennyiben a dolgozóhoz rögzíteni kívánt típust nem találjuk a listában, akkor ebben a menüpontban az Új gombra kattintva fel tudjuk venni a kívánt típust.



A felületen a félkövérrel szedett adatok megadása kötelező, a többi opcionális.

- Üzemanyagárak
Ebben a törzsdát menüben tudjuk berögzíteni a NAV oldalán közzétett adott hónapra vonatkozó üzemanyag árakat.
Az Új gombra kattintva tudunk új üzemanyagárat rögzíteni:



Dolgozók adatai – adatrögzítés

Amennyiben a fenti beállításokkal végeztünk, nyissuk meg a Dolgozók listája/Névsoros listát. A megjelenő ablakon válasszuk a Saját gj. átalány nézetet.

Dolgozók - 188 dolgozó listája

Dolgozók
Válasszon ki egy dolgozót, melyet módosítani kíván, vagy vigyen fel egy új dolgozót!

Dolgozó Lista Bezárás

Munkaruha nézet

Bérlétnyilvántartó nézet

Munkaruha nézet

Saját gj. általány nézet

Vál. béren kívüli jutt. nézet

Időpont	Időpont	Keresztnév	Keresztnév	Születési vezeték	Születési vezeték	Születési dátum	Születési hely	Nem	Anyja ne.		
11	11	Sima	Rész	Tejes	Tejes	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
12	12	Sima	Rész	Tejes	Tejes	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
13	13	Egyedi	Munkarend:	Rész	Havi	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
14	14	Egyedi	Munkarend:	Rész	Óra	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
15	15	Egyedi	Munkarend:	Rész	Tejes	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
16	16	Egyedi	Munkarend:	Rész	Tejes	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
17	17	Tejes	Nyugdíjas	Tejes	Nyugdíjas	1950.05.05.	Budapest	Férfi	A A		
18	18	Rész	Nyugdíjas	Rész	Nyugdíjas	1950.05.05.	Budapest	Férfi	A A		
19	19	Egyéni	Többes	Vankóv	Egyéni	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
20	20	Munkaviszony	Gyed	Mellett	Munkaviszony	Gyed	Mellett	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
21	21	Munkaviszony	Gyed	Mellett	Munkaviszony	Gyed	Mellett	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
22	22	Munkaviszony	Közalkalmazott	Munkaviszony	Közalkalmazott	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A		
23	23	Megbízás	Havi	Tizenhét	Megbízás	Havi	Tizenhét	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A
24	24	Megbízás	Többhavi	Tizenhét	Megbízás	Többhavi	Tizenhét	1980.08.08.	Budapest	Férfi	A A

Sima Tejes Óra - Dolgozó adatainak módosítása

Hónap: Január

1. Sima Tejes Óra (Alapértelmezett) - Saját gépjármű tulajdonos

Saját gépjármű általány nézet

Értékelés módja

I. negyedév: Alapnorma
II. negyedév: Alapnorma
III. negyedév: Alapnorma
IV. negyedév: Alapnorma

Gépjárművek

Típus: ALFA ROMEO BRERA
Érvényesség kezdete: 2017.01.01.
Érvényesség vége: 000000
Forgalmi rendszám: 000000
Forgalmi engedély: 000000
Kiszámlázási kezdési dátum: 000000

Szerződés

Hónap: Január
Szerződés alapja: Megtett távolság
Távolság: 60 h
Február: Megtett távolság: 60 h

Nyilvántartás

Állás: Aktuális hónap
Minden hónap

Adósság: 100 %
Adósság: 0 %

Csoportos megadás

OK Mappa

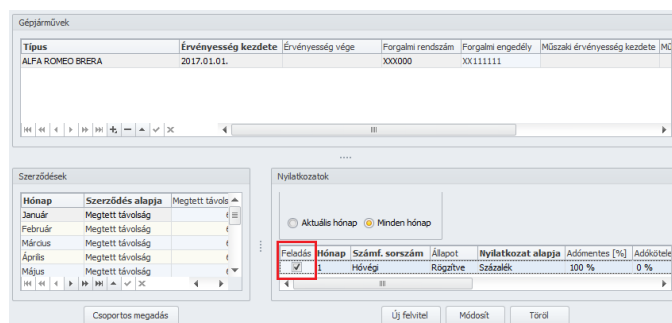
Ezen a felületen adhatjuk meg, hogy negyedévenként milyen elszámolást szeretnénk alkalmazni, illetve itt adható meg a gépjármű típusa is. A gépjármű kiválasztása után kötelezően kitöltendő az érvényesség kezdetének dátuma, továbbá megadható opcionális jelleggel a gépjármű rendszáma, tulajdonosának neve és további adatai is.

A gépjármű tulajdonságainak megadása után a szerződések szekció automatikusan feltöltésre kerül az érvényességi időintervallum alapján. A szerződés csoportban lehet megadni azt is, hogy a „megtett távolság” vagy az „összeg” a szerződés alapja. A csoportos megadás funkcióra kattintva több hónapra vonatkozóan csoportosan is rögzíthetők az adatok.

A beállítások érvényesítése érdekében kattintsunk az „új felvitel” gombra, amely következtében a felugró ablakon adjuk meg, hogy milyen számfejtési sorszámmal (hóvégi, kilépő, hóközi) szeretnénk elszámolni a saját gj. jövedelemjogcímet.

Az itt beállított paraméterek alapján a munkavállaló jövedelem elszámolásában akkor fog szerepelni a saját gépjármű hivatali célú használata, amennyiben feladjuk azt.

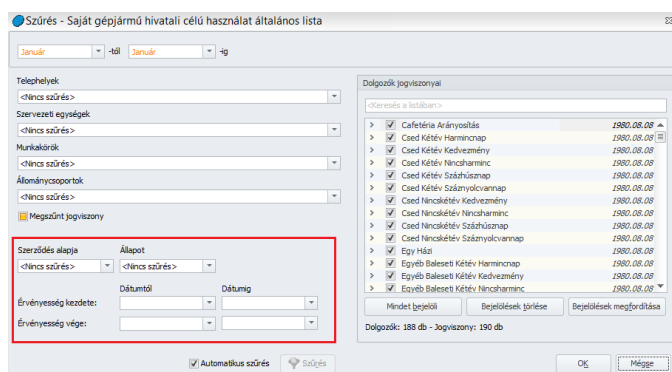
A feladáshoz a Nyilatkozatok szekcióban jelöljük be a „feladás” mezőt, majd a véglegesítéshez mentjük el a beállításokat.



Ha átlépünk a Bérügyi adatok/Jövedelmek juttatások(megtekintésre) opcióhoz, ellenőrizhetjük, hogy a feladás sikeresen megtörtént-e.

Nyomatványok

Programunk nem csak a saját gépjármű hivatali célú használatának elszámolására ad lehetőséget, hanem arra is, hogy kilistázzuk, mely munkavállalóknál van rögzítve saját gépjármű hivatali célú használata. A szóban forgó listát a Nyomatványok/Saját gj. hiv. célú használat általános lista opcióval készíthetjük el. A listázás előtt szűrőablakban lehet a különböző szempontok szerinti beállításokat megtenni. A lista exportálható, illetve nyomtatható.



105 Elektronikus bérjegyzék

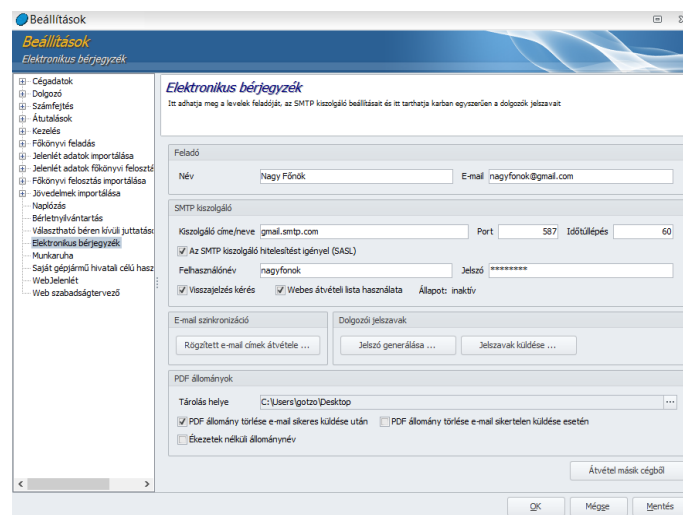
Általános információk

A bérprogramból lehetőség van elektronikus fizetési jegyzék küldésére. Ennek célja szintén az adminisztrációs terhek csökkentése. A fizetési jegyzékek nyomtatására fordított költségek csökkentése illetve a kiosztással járó logisztikai nehézségek kiküszöbölése.

A fizetési jegyzékek jelszóval védettek, a dolgozó e-mailben kapja meg általa meghatározott postafiókjára és vissza is tudja igazolni átvételét.

Az átvételi lista lekérhető a bérprogramban, így igazolható, hogy a dolgozó átvette a bérjegyzéket.

Beállítások/Elektronikus bérjegyzék



Az elektronikus bérjegyzék használatához meg kell adnunk a beállításokat a Beállítások/Elektronikus bérjegyzék menüpontban.

- **Feladó**
Itt azt a nevet és e-mail címet kell megadnunk, amit a bérjegyzék kiküldésekor a dolgozók látnak majd.
- **SMTP kiszolgáló**
Itt kell megadnunk az elektronikus bérjegyzék kiküldéséhez használt levelezőszerver adatait.
Ahogy a fenti példa is mutatja nem feltétlenül szükséges céges levelezőszervert használni.

- Visszajelzés kérés: Az opció azt teszi lehetővé, hogy a bérjegyzék kísérő e-mailjében elérhető legyen a link, amelyre kattintva a dolgozó vissza tudja igazolni, hogy átvette a bérjegyzéket.
- Webes átvételi lista használata: Amennyiben aktiváljuk az opciót, elérhetővé válik a dolgozók általi visszaigazolások listázása.
- **E-mail szinkronizáció**

Ezzel a funkcióval át tudjuk venni a dolgozókhoz rögzített e-mail címeket az elektronikus bérjegyzékhez használt e-mail címekhez.
- **Dolgozói jelszavak**

Az elektronikus bérjegyzékeket jelszóval tudjuk ellátni, így tudjuk a személyiségi jogok védelmét biztosítani. A bérjegyzéket csak jelszó megadásával lehet megtekinteni. Ebben a pontban csoportosan le tudjuk generálni a dolgozóknak és csoportosan ki is tudjuk küldeni.
- **PDF állományok**

Az elektronikus bérjegyzék kiküldésekor a program pdf állományokat hoz létre dolgozónként és ezt küldi ki e-mail mellékletként. Ehhez meg kell adnunk, hogy az elkészült pdf file-okat a program hová mentse le.

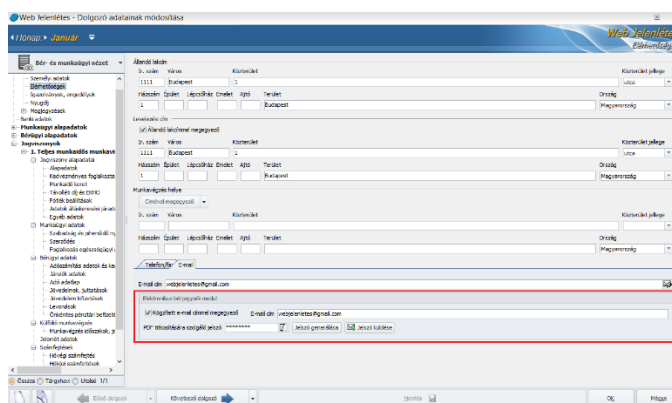
 - PDF állomány törlése e-mail sikeres kiküldése után: A pdf-eket a kiküldést követően ki is tudjuk automatikusan törölni, így nem foglal feleslegesen tárhelyet a gépünkön. Ehhez aktiválni kell a PDF állomány törlése sikeres kiküldés esetén opciót.
 - PDF állomány törlése e-mail sikertelen kiküldése esetén: Abban az esetben is automatikusan tudjuk törölni a pdf állományokat, amennyiben a kiküldés nem sikerült.
 - Ékezetek nélküli állománynév: A pdf generáláshoz be tudjuk állítani, hogy a pdf állomány neve ékezetek nélkül kerüljön kialakításra.
- **Átvétel másik cégből**

Amennyiben a programban kezelt egyik cég esetén már megadásra kerültek az elektronikus bérjegyzék küldéshez szükséges beállítások és egy másik cég esetén ugyanezeket az adatokat szeretnénk használni, akkor ezt az Átvétel másik cégből opció segítségével át tudjuk emelni az aktuális cégbe.

Dolgozók adatai – adatrögzítés


- **Elérhetőség**

A dolgozók adatlapján a Személyi alap adatok/Elérhetőségek menüpontban be kell rögzíteni az elektronikus bérjegyzékek kiküldéséhez használt e-mail címet:



Amennyiben kipipáljuk a Rögzített e-mail címmel egyező opciót, akkor a dolgozó E-mail cím mezőben rögzített e-mail címét áttemeli az elektronikus bérjegyzék kiküldéséhez használt e-mail címéhez is.

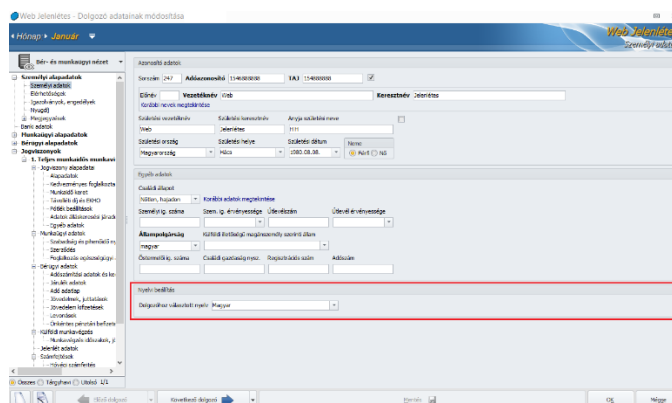
Ezen a felületen egyénileg is tudunk jelszót generálni a dolgozónak és innen ki is tudjuk küldeni ezt.

Ha a későbbiekben a dolgozó jelzi, hogy a megadott jelszóval nem tudja megnyitni a fizetési jegyzékét le tudjuk ellenőrizni, hogy megfelelő jelszóval próbálkozik-e. Ehhez rá kell állnunk a jelszó mellett található  ikonra. Ekkor a jelszó pár másodpercre láthatóvá válik.

A dolgozó részére azonban új jelszót is generálhatunk és ezt is kiküldhetjük részére.

- **Személyi adatok**

A dolgozói adatlap Személyi adatok/Személyi adatok felületén ki tudjuk választani, hogy a dolgozó esetén milyen nyelven szeretnénk a fizetési jegyzéket előállítani, illetve az elektronikus bérjegyzék kísérő e-mailjét, milyen nyelven szeretnénk küldeni:



Magyar, angol és német nyelvet választhatunk. A program alapértelmezetten a magyar nyelvet kínálja fel.

A program ekkor egyesével legenerálja a fizetési jegyzékek pdf állományát, majd elküldi az e-maileket a berögzített e-mail címekre:



Az [ide](#) feliratra kattintva a dolgozók el tudják küldeni az átvételről szóló visszaigazolást.

- **Átvételi lista**

Az **Elszámolás/Aláíró jegyzék** menüpontban lekérhető az elektronikus fizetési jegyzékek átvételi listája:

Elektronikus fizetési jegyzék átvételi lista

Elektronikus fizetési jegyzék átvételi lista
Nyomon követheti az elektronikus bérjegyzékek kiküldését és átvételét

Dolgozó	Jogvisz	Dolgozó neve	Hónap	Számf. típusa	Küldés időpontja	Átvétel időpontja	E-mail cím
210	291	Cafetéria Arányosítás	1	Hóvégi	2017.02.28. 16:50:08	2017.02.28. 16:56:51	cafarany@freemail.hu
212	293	Peda Gógus	1	Hóvégi	2017.02.28. 16:50:09	2017.02.28. 16:56:56	pedapopus@teszt.hu
1	279	Sima Teljes Havi	1	Hóvégi	2017.02.28. 16:50:12	2017.02.28. 16:56:46	simtelhav@gmail.com
1	278	Sima Teljes Havi	1	Hóvégi	2017.02.28. 16:50:12	2017.02.28. 16:56:46	simtelhav@gmail.com
1	1	Sima Teljes Havi	1	Hóvégi	2017.02.28. 16:50:12	2017.02.28. 16:56:46	simtelhav@gmail.com

Nyomtatható Letöltés Bezár

A lista nyomtatható. Az elektronikus fizetési jegyzék átvételét hivatalosan igazoló dokumentumként kezelhető.

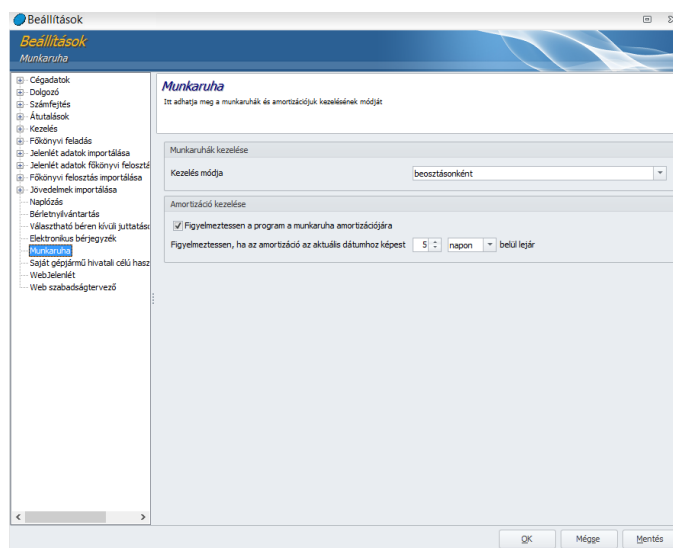
106 Munkaruha kezelés

Általános információk

A munkaruha nyilvántartásnézet azt a célt szolgálja, hogy a dolgozók adatlapján részletesen nyilván lehessen tartani a dolgozó számára kiadott munkaruha típusokat, méreteket és ezek amortizációs idejét.

597

Beállítások/Munkaruha kezelés



E pontban tudják Felhasználóink beállítani a munkaruhák, valamint az amortizációs idő kezelésének módját.

A munkaruhák kezelése kapcsán itt választható ki, hogy a munkaruha-jogosultságot munkakörhöz, vagy beosztáshoz kívánja a Felhasználó hozzárendelni.

Az amortizációval kapcsolatosan e pontban lehet beállítani, hogy a lejárat időre figyelmeztessen a program, vagy sem, és ha igen, akkor mely időpontban jelenjen meg figyelmeztető üzenet.

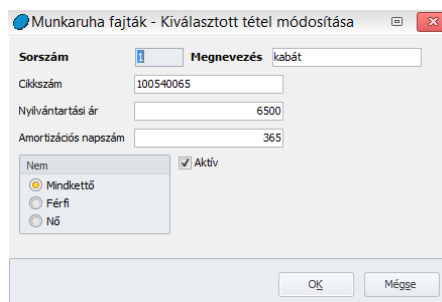
Törzskarbantartás/Cégfüggő törzsek

- Munkaruha fajták

E pontban kell rögzíteni a dolgozók részére juttatott munkaruha fajtákat a megnevezés, az amortizációs idő, valamint a nyilvántartási ár megadásával.

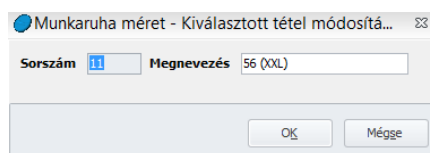
Beállítható továbbá, hogy a rögzítésre kerülő munkaruha női, férfi dolgozók részére kerül juttatásra, vagy nemre való tekintet nélkül.

Amennyiben egy munkaruha fajta juttatását megszünteti a munkáltató, akkor az „Aktív” jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát. Ebben az esetben ezt a munkaruhát a program a dolgozóknál nem fogja felajánlani kiválasztásra, de a korábban valamelyik dolgozónál már rögzítésre került ilyen tételt a program az amortizációs időben még kezeli.



- Munkaruha méret

Ebben a pontban azt kell megadni, hogy a cégnél használatban lévő munkaruhák, mely méretekben érhetőek el.



- Munkakör/Beosztás

Attól függően, hogy a Beállítás menüben a munkaruha kezelés módjaként a munkakört vagy a beosztást adtuk meg, a Cégfüggő törzsek beosztás vagy munkakör rögzítő felületén megjelennek a programba elmentett munkaruha fajták.

A munkaruha fajták előtt található jelölőnégyzet segítségével azt tudjuk meghatározni, hogy az adott munkakörben vagy beosztásban dolgozó munkavállaló milyen munkaruha fajtákra jogosult.

Beosztás

Sorszám: 1. Megnevezés: segédmunkás

Megnevezés (angol): Megnevezés (német):

Munkaruhák

Jelölt	Kód	Megnevezés	Nyilvántartási ár	Amortizációs napszám	Nem	Aktív
<input checked="" type="checkbox"/>	1	kabát	6500	365	Férfi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	nadrág	3500	365	Férfi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	bakancs	7000	365	Férfi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	kabát	6500	365	Nő	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	nadrág	6500	365	Nő	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	bakancs	7000	365	Nő	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	zokni	8500	365	Férfi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	bélzer	9000	0	Nő	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	télikabát	12000	0		<input type="checkbox"/>

OK Mégse

Dolgozók adatai – adatrögzítés

Dolgozók - 188 dolgozó listázva

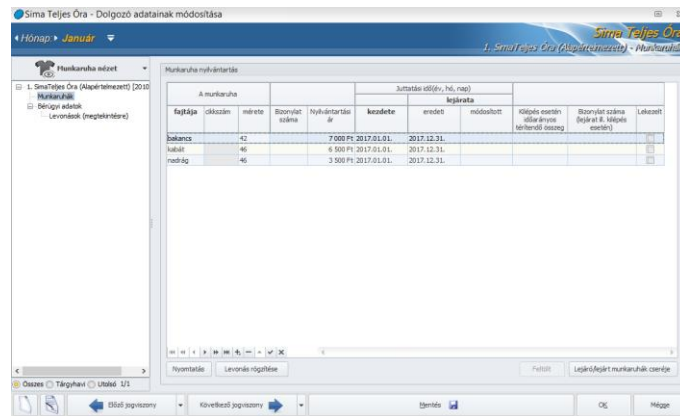
Dolgozók
Válasszon ki egy dolgozót, melyet módosítani kíván, vagy vigyen fel egy új dolgozót!

Dolgozó Lista Bezárás

Munkaruha nézet

Béren és munkaiügyi nézet	Bérelnyilvántartó nézet	Munkaruha nézet	Saját gj. átalány nézet	Vál. béren kívüli jutt. nézet
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21	21	21
22	22	22	22	22
23	23	23	23	23
24	24	24	24	24
25	25	25	25	25

Munkaruha nézetet választva a Dolgozó adatai pontban a dolgozó kiválasztását követően az Új jogviszony/Munkaruhák pontban tehetők meg az alábbi beállítások:



A Munkaruha nyilvántartás képernyő alsó részén látható „Feltölt” gombra kattintva előugró ablak jelenik meg, amelyben rögzíthető a munkaruha juttatásának kezdő időpontja. A program ebben a mezőben annak a hónapnak a kezdő napját kínálja fel kezdő dátumként, amelyik hónapon állva a rögzítésre sor kerül, ez a dátum azonban igény szerint módosítható. A dátum megadását követően az OK funkció aktiválását követően a képernyőn megjelenik mindazon munkaruha fajta, amely az adott munkakörhöz/beosztáshoz, valamint nemhez hozzárendelésre került.

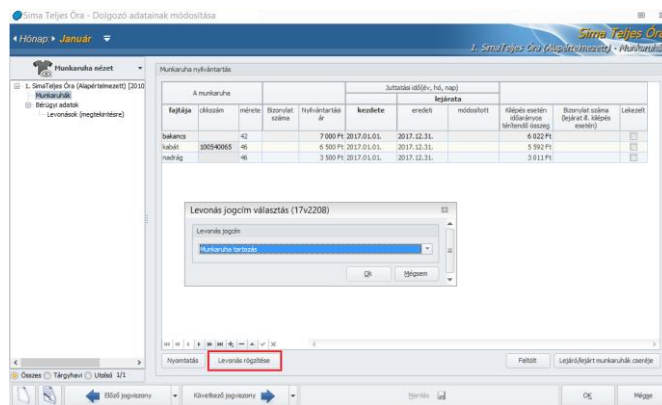
A sor(ok)ban automatikusan kitöltésre kerül a munkaruha fajtája, a nyilvántartási ár, a juttatási idő kezdete, valamint a lejárat eredeti vége.

A méretet a Mértet mező legördülő listájából lehet kiválasztani.

Rögzíthető továbbá a kiadási bizonylat száma, ha módosításra kerül a lejárat idő, akkor a módosított lejárat dátum, valamint idő előtti visszavételezés esetén a bevételi bizonylatszám.

Amennyiben az amortizációs idő letelik, a „Lekezelt” oszlop jelölőnégyzete automatikusan bejelöltté válik, miután a Felhasználó új, aktuális (le nem járt amortizációs idejű) munkaruhát rögzít.

Amennyiben a dolgozó jogviszonya az amortizációs idő lejártá előtt megszűnik, akkor Bér- és munkaügyi nézetet választva a Jogviszony/Jogviszony alapadatok pontban rögzíteni (majd menteni) kell a jogviszony vége dátumot. Miután erre sor került, visszaváltva Munkaruha nézetre, a Kilépés esetén időarányos térítendő összeg mezőben megjelenik a munkaruha időarányos visszafizetendő ára. Amennyiben ezt az összeget a kilépő számfejtésben kívánja levonni a Felhasználó, akkor a képernyő alsó részén látható „Levonások rögzítése” gombra kell kattintania. Ekkor megjelenik a Levonás jogcím választó előugró ablak, amelyben ki lehet választani a Felhasználó számára megfelelő jogcímet, amennyiben az az alapértelmezetten felajánlott Munkaruha tartozás levonás jogcímtől eltérő.

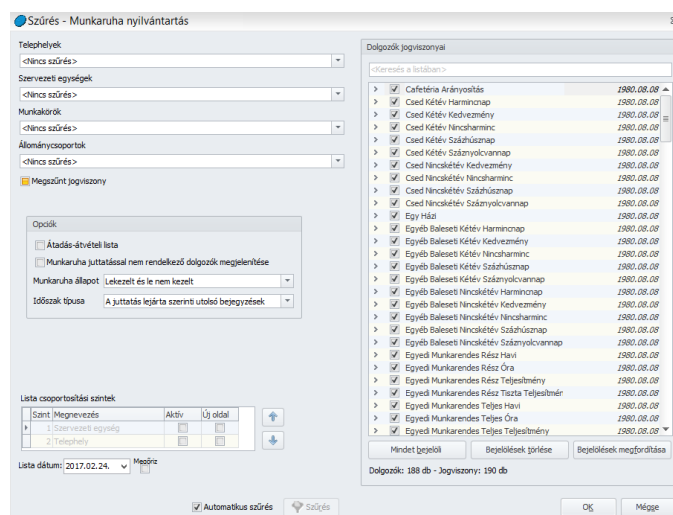


A kiválasztás jóváhagyását (OK) követően a program információs üzenetet jelenít meg a tartozás Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Levonások pontban történő rögzítésének tényéről. A rögzített levonás sor ezután a Levonások pontban megtekinthető, és a számfeljtés során figyelembevételre kerül. A munkaruha k a képernyő alsó részén látható + jelre kattintva egyenként is rögzíthetők. A rögzítés ezen módjának választása esetében csak a nyilvántartási ár kerül automatikusan feltöltésre, a juttatási idő kezdete, valamint a lejárat eredeti vége mezők adatát a Felhasználónak manuálisan kell kitöltenie. Amortizációs idő lejártá esetén a Lejárat/Lejárt munkaruha cseréje gombra kattintva a program ismét felkínálja mindazon munkaruha fajtát, amely az adott munkakörhöz/beosztáshoz, valamint nemhez hozzárendelésre került.

Nyomtatványok

Munkaruha nyilvántartó listát a Nyomtatványok/Munkaügyi opcióból kérhetünk le, Munkaruha nyilvántartás néven.

A menüpont indításával szűrőablak ugrik fel, ahol meg tudjuk adni milyen feltételek alapján állítsa össze a program a munkaruha nyilvántartási listát:



A szűrőablak beállításai alapján a munkaruha nyilvántartást mellett átadás-átvételi listát is le tudunk kérni:

Munkáltató neve: TESZT
 Székhelyének címe: 1111 Budapest, 1 utca 1.

Munkaruha átadás-átvételi lista

Dolgozó neve	A munkaruha			Bizonylat száma	Nyilvántartási ár	Juttatási idő (év, hó, nap)			Költség esetén időarányos terítendő összeg	Bizonylat száma (újratöltés esetén)	Átvevő aláírása
	Bélyege	Cikkszám	Mérete			kezdete	eredeti lejárata	módosított			
Egyedi Munkarendés Részlet	bakancs		42		7 000 Ft	2016.01.01.	2016.12.30.			3 500 Ft	
Egyedi Munkarendés Részlet	szék	100540065	52		6 500 Ft	2016.01.01.	2016.12.30.			2 500 Ft	
Egyedi Munkarendés Részlet	nyak		50		3 500 Ft	2016.01.01.	2016.12.30.			1 000 Ft	
Egyedi Munkarendés Részlet	bakancs		44		7 000 Ft	2016.01.01.	2016.12.30.			3 500 Ft	
Egyedi Munkarendés Részlet	szék	100540065	48		6 500 Ft	2016.01.01.	2016.12.30.			2 500 Ft	
Egyedi Munkarendés Részlet	nyak		48		3 500 Ft	2016.01.01.	2016.12.30.			1 000 Ft	
Egyedi Munkarendés Részlet	szék	100540066	36		6 500 Ft	2016.01.01.	2016.12.30.			2 500 Ft	
Sima Teljes Óra	bakancs		42		7 000 Ft	2017.01.01.	2017.12.31.			6 022 Ft	
Sima Teljes Óra	szék	100540065	45		6 500 Ft	2017.01.01.	2017.12.31.			5 592 Ft	
Sima Teljes Óra	nyak		45		3 500 Ft	2017.01.01.	2017.12.31.			3 011 Ft	

107Webjelenlét

Általános információk

A webjelenlét lehetőséget ad rá, hogy a cég dolgozói egy közös webes felületen, de egyedi belépési azonosítókkal vezessék jelenlét adataikat. A rendszer előnye, hogy a cég időt, nyomtatófestéket és papírt spórol a jelenléti ívek vezetése és feldolgozása során.

Ez a megoldás jelentős könnyebbséget jelent azoknak a cégeknek is, amelyek több telephellyel rendelkeznek így a jelenléti ívek és szabadság engedélyek eljuttatása a telephelyekre, majd onnan történő begyűjtése logisztikai kihívást jelent.

A webjelenléti felületre fel tudjuk tölteni a dolgozó munkarendjét, szervezeti egységét és közvetlen felettesének nevét, elérhetőségét. Ennek segítségével a dolgozó a webes felületen keresztül, e-mail küldés formájában tud szabadságot igényelni a felettesétől, aki szintén elektronikus úton tudja a megigényelt szabadságigényt elfogadni vagy elutasítani.

A webes felületen a dolgozó tájékoztatást kap az az őt megillető szabadságok számáról, a már elfogadott, illetve kiadott valamint a még felhasználható szabadságok számáról.

A felület kialakításának előnye, hogy az adott szervezeti egységhez tartozó dolgozók látják egymás távolléteit, így a szabadságok igénylése és kiadása során figyelembe tudják venni a helyettesíthetőséget.

A szervezeti egységek vezetőinek lehetőségük van ellenőrizni a szervezeti egységükbe tartozó dolgozók jelenléti ívét. Opcionálisan beállítható, hogy a jelenléti íveket csak akkor tudjuk leolvasni a bérprogramba, ha a felettes átnézte és jóváhagyta azokat. A felettes e-mailben tudja tájékoztatni a dolgozót, miért utasította vissza a jelenléti ívet.

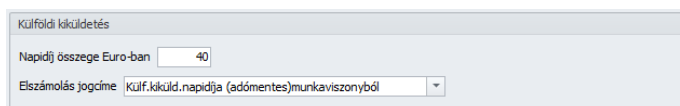
Az elektronikusan vezetett jelenléti adatokat a bérszámfejtő össze tudja szinkronizálni a bérprogrammal, így a számfejtést megelőző jelenlétadat rögzítésre fordított idő a minimálisra csökkenthető.

A webjelenléti ív vezetése a munkaügyi ellenőrök által is elfogadott bizonylata a munkaidő nyilvántartásának.

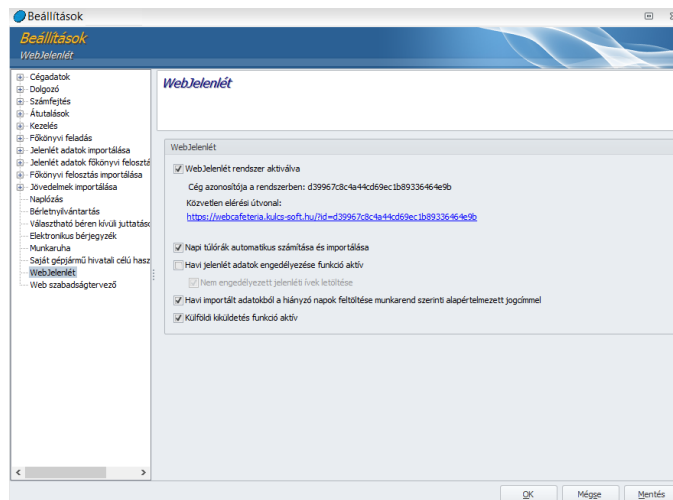
Beállítások/Webjelenlét

- **Számfejtési alapadatok/Külföldi kiküldetés**
Amennyiben a webjelenlét felszinkronizálásakor jelöljük, hogy külföldi kiküldetést szeretnénk kezelni, akkor itt a Számfejtési beállításokban megjelenik a külföldi kiküldetés elszámolásához kapcsolódó beállító felület.

Itt tudjuk megadni, hogy egy napra mekkora összeget szeretnénk elszámolni és milyen jogcímen:



- **Webjelenlét**



- **Webjelenlét rendszer aktíválva**
A webjelenlét rendszer aktiválása érdekében a jelölőnégyzetet ki kell pipálni, majd rá kell kattintani a mentés gombra. A program ekkor létrehozza a linket, amelyen a cég számára elérhető a webjelenlét rendszer.
- **Napi túlórák automatikus számítása és importálása**
Az opció jelöltsége mellett a webjelenlét megadott óraadatok alapján a program meghatározza, hogy a dolgozó teljesített-e rendkívüli munkavégzést, ha igen, akkor kiszámolja ennek óraszámát és ennek megfelelően importálja az adatokat a bérprogramba.
A túlmunka óraszámának meghatározásához a program összehasonlítja a weben megadott napi ledolgozott óraszámot és a munkarendben aznapra szereplő óraszámot. Amennyiben a ledolgozott idő több, mint a munkarendben szereplő óraszám, a program túlórákat számol.
A webjelenlét munkaidőkeretes dolgozók esetén kezelni tudja a munkaidőkereten felül elrendelt túlórákat is.
- **Havi jelenlét adatok engedélyezése funkció aktív**
Az opció jelöltsége mellett a webjelenlét adatok letöltéséhez szükséges, hogy az erre kijelölt személy, a webjelenlét engedélyező jóváhagyja a dolgozó webjelenlétét. Az engedélyező személynek joga van elutasítani a dolgozó

jelenlét adatait, erről automatikus e-mailben értesíteni is tudja az illető dolgozót. Az e-mailben az elutasítás okát is meg tudja adni.

- Nem engedélyezett jelenléti ívek letöltése
Ez a beállítás csak abban az esetben elérhető, ha a havi jelenlét adatok engedélyezése funkció aktív. Amennyiben ezt az opciót nem aktiváljuk, akkor a webről nem tudjuk letölteni azokat a jelenléti íveket, amelyeket az engedélyező nem hagyott jóvá. Ha ezt az opciót jelöljük, akkor az engedélyező jóváhagyása nélkül is leolvashatók a jelenléti adatok a webről, de a program értesítést fog küldeni róla, hogy mely dolgozók jelenlét adatai nem kerültek elfogadásra.
- Havi importált adatokból a hiányzó napok feltöltése munkarend szerinti alapértelmezett jogcímmel
Az az opció azt teszi lehetővé, hogy amennyiben egy dolgozónak nem tudtuk letölteni a havi jelenlét adatait, a rendszer a hiányzó napokat feltölti a munkarendben megadott alapértelmezett jelenlét adatokkal (munkanap, pihenőnap, munkaszüneti nap).
Amennyiben ez az opció nem jelölt, a hiányzó adatok nem kerülnek feltöltésre, így a dolgozó adott hónapja nem számfejhethető, míg a weben nem pótolja azokat, és így szinkronnal letölthetővé nem válnak.
- Külföldi kiküldetés funkció aktív
Amennyiben aktiváljuk a funkciót, a webjelenlétben lehetősége lesz a dolgozóknak külföldi kiküldetést jelölni.
A külföldi kiküldetést a felettesnek szintén jóvá kell hagynia, így ehhez is kapcsolódik e-mail küldési funkció.

Dolgozók adatai – adatrögzítés

- **E-mail**
A webjelenlét használata során a dolgozó e-mailben kommunikál felettesével a szabadság kérvényezés során, így a dolgozók adatlapján érdemes megadni a dolgozó e-mail címét. Erre a Személyi alapadatok/Elérhetőségek menüpontban van lehetőség.
Az e-mail cím lehet teljesen tetszőleges, nem szükséges céges e-mail címnek lennie.
- **Szabadság egyenleg**
A webjelenlét rendszerbe feltöltésre kerülnek a dolgozó szabadság adatai. A feltölthetőség érdekében a webjelenlét felszinkronját megelőzően ki kell számoltatni a programmal a dolgozót megillető szabadságok számát.

Ezt vagy a dolgozó adatlapján tudjuk megtenni a Munkügyi adatok/Szabadság és pihenőidő nyilvántartás menüpontban a Szabadság számítás gomb megnyomásával, vagy csoportosan az Elszámolás/Csoportos szabadságszámítás menüpontban.

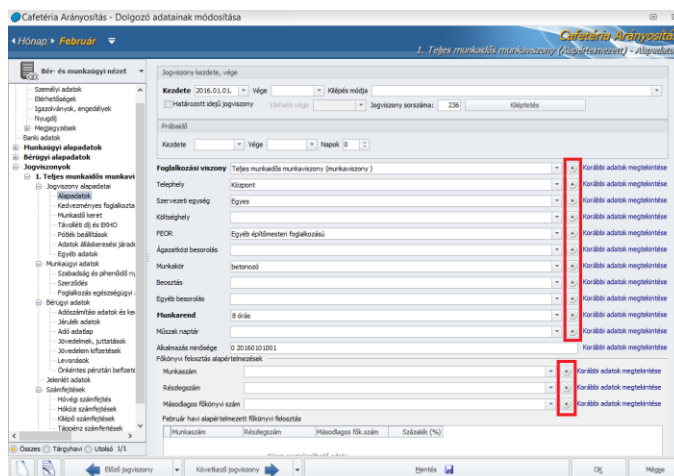
- **Munkarend**

A webjelenlét felszinkronizálásakor feltöltésre kerül a dolgozó munkarendje, ennek alapján tudja vezetni a jelenlét adatait.

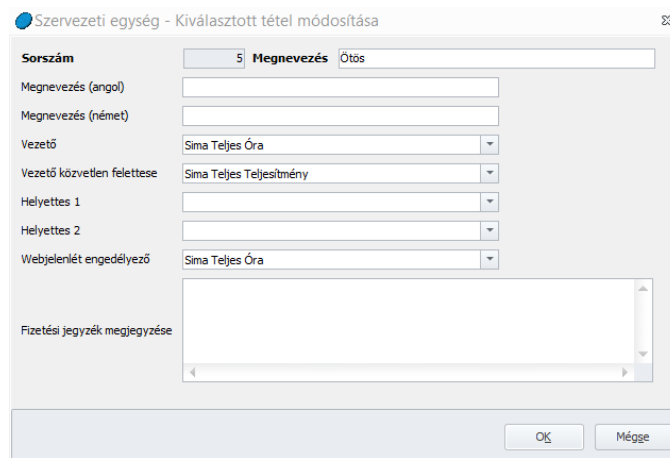
Amennyiben a dolgozó munkarendje eltér az általános munkarendtől, akkor a felszinkront megelőzően ki kell alakítani a dolgozó egyedi munkarendjét.

Munkarendet többféleképpen hozhatunk létre a programban. Egyrészt a Törzskarbantartások/Közös törzsek/Munkarend menüpontban új felvitellel vagy másolással. Az ebben a menüpontban létrehozott munkarendek ezt követően hozzárendelhetők a dolgozókhhoz.

Másrészt a dolgozó adatlapján a Jogviszony alapadatok menüpontban. A Munkarend mező mellett a + jellel kattintva szintén létre tudunk hozni új munkarendet. Az ezen a felületen rögzíthető adatok mindegyike esetén lehetőségünk van közvetlenül bővíteni a törzsadatokat, így nem kell kilépni a dolgozó adatlapjáról, ha olyan adatot szeretnénk rögzíteni, ami pillanatnyilag nem szerepel a törzsben:



Törzskarbantartás/Cégfüggő törzsek/Szervezeti egység



607

- **Vezető**
A webjelenlétben keresztül bonyolított szabadság kérelmek kezelése érdekében meg kell adnunk, hogy az adott szervezeti egységben ki a vezető, akinek joga van engedélyezni vagy elutasítani a szabadság kérelmeket.
Legördülő menüből tudjuk kiválasztani a cégben rögzített dolgozók névsorából az illetékes személyt.
- **Vezető közvetlen felettese**
Megadható, hogy az adott szervezeti egység vezetőjének van-e közvetlen – akár szervezeti egységen kívüli- felettese, és ha igen, akkor ki. Ebben az esetben a szervezeti egység vezetője szabadságigény esetén beállítható, hogy ne saját maga bírálja el.
- **Webjelenlét engedélyező**
Ő az a személy, aki jóváhagyhatja a dolgozók által kitöltött webjelenlét adatokat. A jóváhagyási funkció elérhetősége a Beállítások/Webjelenlét beállításai felületen aktiválható.
A funkció használata mellett figyelni kell rá, hogy amennyiben aktiváltuk a webjelenlét engedélyezést, a dolgozók szervezeti egységében legyen megadva engedélyező, ellenkező esetben nem lesz, aki jóváhagyja jelenlét adatokat, így előfordulhat, hogy nem tudjuk majd letölteni a webről az adatokat, csak egy ismételt felszinkront követően.

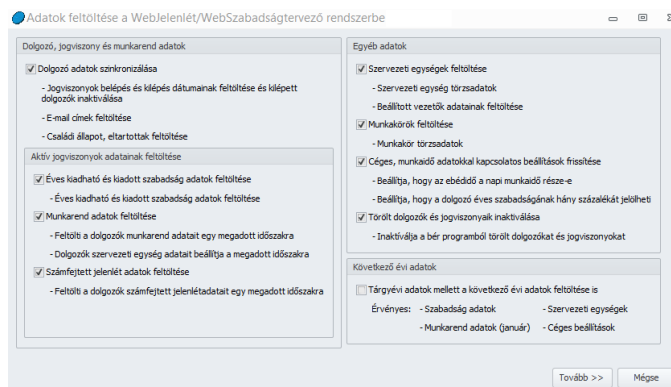
Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése

A webjelenlét és a program közötti kommunikáció az Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése menüponton keresztül történik.

- **Adatok feltöltése Webjelenlét/Webszabadságtervező rendszerbe**

Ez a menüpont teszi lehetővé, hogy a bérprogramban rögzített, a jelenléteadat kezeléséhez szükséges adatok feltöltésre kerüljenek a webes felületre.

A menüpont indításával beállító felület ugrik fel:



Adatok feltöltése a WebJelenlét/WebSzabadságtervező rendszerbe

Dolgozó, jogviszony és munkarend adatok

- Dolgozó adatok szinkronizálása
 - Jogviszonyok belépés és kilépés dátumának feltöltése és kilépett dolgozók inaktíválása
 - E-mail címek feltöltése
 - Családi állapot, eltartottak feltöltése
- Aktív jogviszonyok adatainak feltöltése**
 - Éves kiadható és kiadott szabadság adatok feltöltése
 - Éves kiadható és kiadott szabadság adatok feltöltése
 - Munkarend adatok feltöltése
 - Feltölti a dolgozók munkarend adatait egy megadott időszakra
 - Dolgozók szervezeti egység adatait beállítja a megadott időszakra
 - Számfejtett jelenléte adatok feltöltése
 - Feltölti a dolgozók számfejtett jelenléte adatait egy megadott időszakra

Egyéb adatok

- Szervezeti egységek feltöltése
 - Szervezeti egység törzsadatok
 - Beállított vezetők adatainak feltöltése
- Munkakörök feltöltése
 - Munkakör törzsadatok
- Céges, munkaidő adatokkal kapcsolatos beállítások frissítése
 - Beállítja, hogy az ebédidő a napi munkaidő része-e
 - Beállítja, hogy a dolgozó éves szabadságának hány százalékát jelölheti
- Törölt dolgozók és jogviszonyaik inaktíválása
 - Inaktíválja a bér programból törölt dolgozókat és jogviszonyokat

Következő évi adatok

- Tárgyévi adatok mellett a következő évi adatok feltöltése is
 - Érvényes:
 - Szabadság adatok
 - Szervezeti egységek
 - Munkarend adatok (január)
 - Céges beállítások

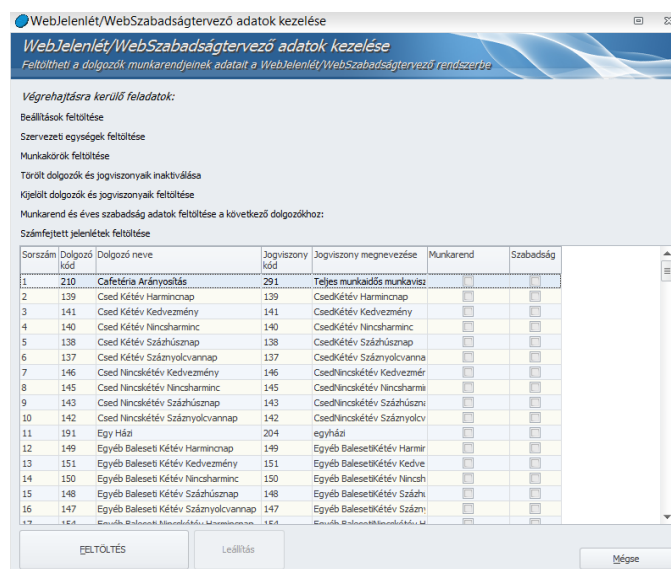
Tovább >> Mégse

Ezen a felületen be tudjuk állítani, hogy milyen adatokat szeretnénk feltölteni a webre. Alapértelmezetten a tárgyéven túli adatokon kívül, minden adat feltöltésre kerül.

A tárgyéven túli adatok feltöltésre év vége felé lehet szükség az éven túlnyúló kiléptetések kezeléséhez, illetve a tárgyévet követő január szabadság adatainak kezeléséhez.

A Tovább gombra kattintva az általános szűrőablak ugrik fel. Itt lehetőségünk van kiválasztani azokat a dolgozókat, akiknek az adatait szeretnénk felszinkronizálni.

Az Ok gomb megnyomásával megjelenik a felszinkron felület, ahol a Feltöltés gomb megnyomásával megkezdődik az adatok feltöltése a webre:



WebJelenlét/WebSzabadságtervező adatok kezelése

Feltöltheti a dolgozók munkarendjeinek adatait a WebJelenlét/WebSzabadságtervező rendszerbe.

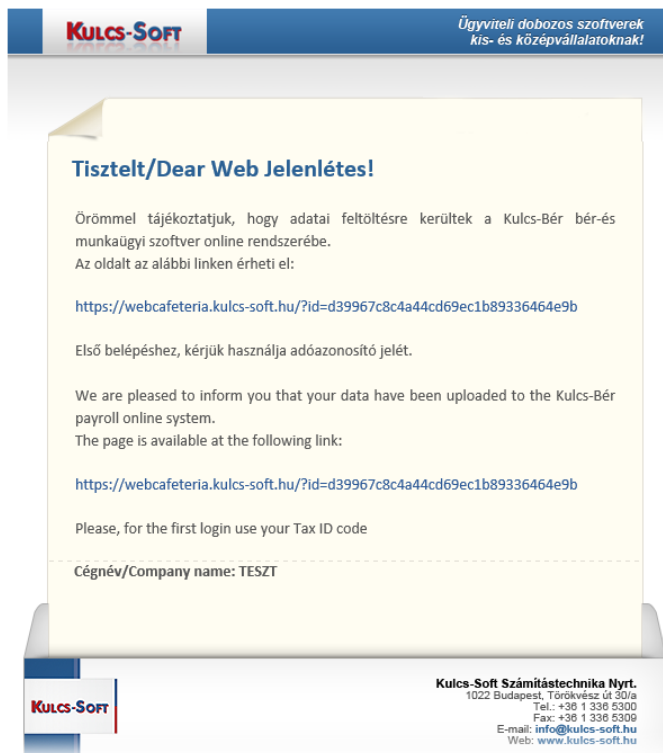
Végrehajtásra kerülő feladatok:

- Beállítások feltöltése
- Szervezeti egységek feltöltése
- Munkakörök feltöltése
- Törölt dolgozók és jogviszonyaik inaktíválása
- Kijelölt dolgozók és jogviszonyaik feltöltése
- Munkarend és éves szabadság adatok feltöltése a következő dolgozókhöz:
- Számfejtett jelenléte adatok feltöltése

Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony kód	Jogviszony megnevezése	Munkarend	Szabadság
1	210	Cafetéria Arányosítás	291	Teljes munkaidős munkavis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	139	Csed Kétév Harmincnap	139	CsedKétév Harmincnap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	141	Csed Kétév Kedvezmény	141	CsedKétév Kedvezmény	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	140	Csed Kétév Nincsharminc	140	CsedKétév Nincsharminc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	138	Csed Kétév Százhusznapi	138	CsedKétév Százhusznapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	137	Csed Kétév Száznyolcvannapi	137	CsedKétév Száznyolcvannapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	146	Csed Nincskétév Kedvezmény	146	CsedNincskétév Kedvezmény	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	145	Csed Nincskétév Nincsharminc	145	CsedNincskétév Nincsharminc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	143	Csed Nincskétév Százhusznapi	143	CsedNincskétév Százhusznapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	142	Csed Nincskétév Száznyolcvannapi	142	CsedNincskétév Száznyolcvannapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	191	Egy Ház	204	egyházi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	149	Egyéb Baleseti Kétév Harmincnap	149	Egyéb BalesetiKétév Harminc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	151	Egyéb Baleseti Kétév Kedvezmény	151	Egyéb BalesetiKétév Kedve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	150	Egyéb Baleseti Kétév Nincsharminc	150	Egyéb BalesetiKétév Nincsh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	148	Egyéb Baleseti Kétév Százhusznapi	148	Egyéb BalesetiKétév Százi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	147	Egyéb Baleseti Kétév Száznyolcvannapi	147	Egyéb BalesetiKétév Száz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	144	Egyéb Baleseti Nincskétév Harmincnap	144	Egyéb BalesetiNincskétév	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

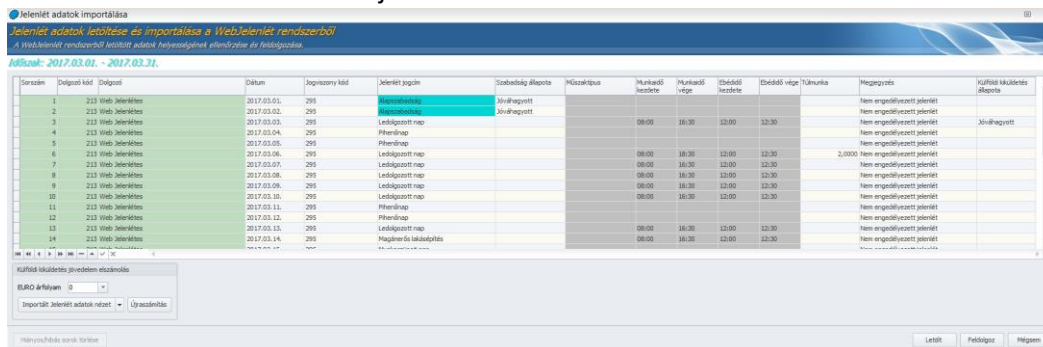
FELTÖLTÉS Leállítás Mégse

Az első feltöltés követően a dolgozók e-mailben kapnak értesítést róla, hogy a webjelenlét rendszer elérhető számukra:



- **Jelenlét adatok letöltése és importálása webjelenlét rendszerből**

A menüpont indítását követően felugrik az általános szűrőablak, ahol szükség esetén ki tudjuk választani azokat a dolgozókat vagy dolgozói csoportokra, amelyek esetén szeretnénk letölteni a webről a jelenlét adatokat.



A leszinkron felület megjeleníti a webről letöltött adatokat, amelyek ezen a felületen ellenőrizhetők.

A letöltés során a program minden esetben üzenetben tájékoztat, ha van jóvá nem hagyott jelenlét ív, letöltésre került engedélyezett vagy nem engedélyezett szabadság, külföldi kiküldetés, túlmunka, de ezeket a figyelmeztetés oszlopban meg is jeleníti.

Ezen a felületen kell megadni a külföldi kiküldetés napidíjának elszámolásához alkalmazott árfolyamot is.

A Feldolgozás gombra kattintva az adatok betöltésre kerülnek a dolgozókhoz.

A feldolgozás során nem csak jelenlét jogcímek, hanem az ezekhez kapcsolódó jövedelem jogcímek (túlmunkadíj, külföldi kiküldetés napidíja) is beolvasásra kerülnek.

A Külföldi kiküldetés jövedelem elszámolás mezőben nézetválasztó segítségével váltani tudunk az importált jelenlétek és jövedelmek felület között.

Amennyiben módosítjuk az árfolyamot, akkor az Újraszámítás gomb segítségével tudjuk aktualizálni a külföldi kiküldetés számított összegét.

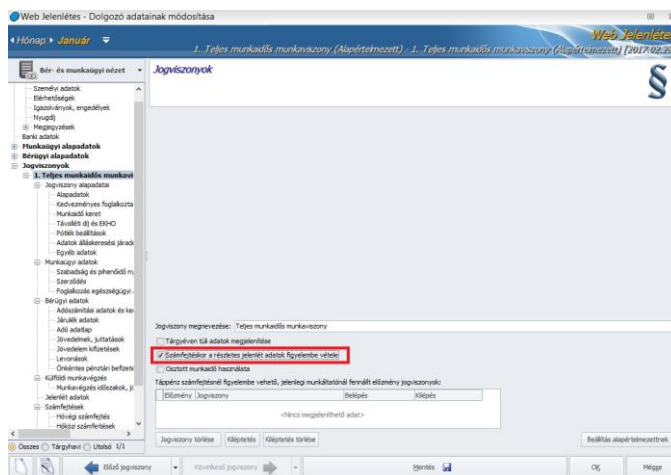
A webjelenlét letöltését és feldolgozását követően a webes felületen már nem módosíthatók az adott hónap jelenlét adatai.

- o Részletes jelenlétadat kezelés a weben: A dolgozók jelenlétadat vezetése két módon történhet, részletes jelenlétadat vezetése mellett és e nélkül. Részletes jelenlétadatok hiányában azt tartjuk nyilván, hogy adott napon a dolgozó dolgozott-e és ha igen, mely időponttól mely időpontig.

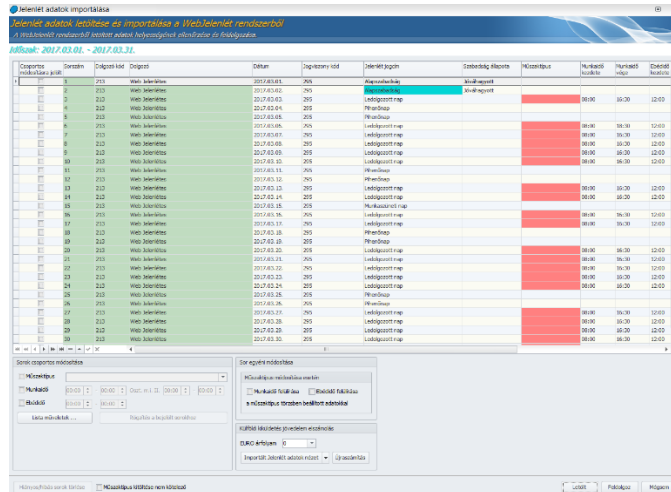
Részletes jelenlétadat kezelés esetén nem csak azt tartjuk nyilván, hogy dolgozott-e és ha igen mettől meddig, hanem azt is, hogy milyen beosztásban tette ezt. Ezek alapján a program automatikusan elbírálja a dolgozó műszakpótlék jogosultságát, automatikusan megállapítja az őt megillető pótlékok összegét.

Ez a részletes jelenlétadat kezeléswebjelenlét alkalmazása mellett is vezethető.

Ebben az esetben a dolgozó adatlapján a sorszámos jogviszonyon állva jelölnünk kell, hogy a dolgozó esetében részletes jelenlétadat nyilvántartást szeretnénk vezetni:



Amennyiben ezzel a jelöléssel szinkronizáljuk fel a dolgozó adatait a webjelenlétre, letöltéskor a leszinkron felület kiegészül a részletes jelenlétadat kezeléssel kapcsolatos opciókkal:



The screenshot shows a software window titled 'Jelenlét adatok importálása'. At the top, there are instructions: 'Jelenlét adatok kitöltése és importálása a WebJelenlét rendszerbe' and 'A lista soroknál megjelenő jelölések segítségével lehetetlenül, hiányzó és felülóra beállítások.' Below this, a date range is specified: 'Műszak: 2017.03.01. - 2017.03.31.'. The main part of the window is a table with columns: 'Csoportos megjelölés a kijelölés', 'Dolgozó', 'Dolgozó kód', 'Dolgozó', 'Dátum', 'Nap-kezdési idő', 'Jelenlét típus', 'Csoportosítási típus', 'Műszak', 'Napkezdési idő', 'Napkezdési idő', and 'Dolgozó kód'. The table contains multiple rows of data for different employees and dates. Below the table, there are several control panels: 'Dolgozó csoportosítás', 'Műszak típus', 'Műszak típus', 'Műszak típus', and 'Műszak típus'. These panels allow for filtering and sorting the data.

Fontos! Abban az esetben, ha Ön használ részletes jelenlétadatokat, de nem itt szeretné megadni a napi analitikát (műszaktípus), még a letöltés megkezdése előtt jelölje a Műszaktípus kitöltése nem kötelező opciót. Abban az esetben, ha nem tölti ki a műszaktípusokat, hiába van jelölve a dolgozó jogviszonyánál részletes jelenlétadat kezelése, a feldolgozáskor nem fog figyelmeztetést küldeni a program a hiányosságokra hivatkozva.

Amennyiben ezen a felületen szeretné megadni a dolgozók adott napra vonatkozó műszaktípusait, akkor ne pipálja ki a Műszaktípus kitöltése nem kötelező opciót. A Műszaktípus oszlopban minden ledolgozott naphoz hozzá tudja rendelni a vonatkozó műszaktípust.

A műszaktípusokat nem csak egyesével lehet megadni, hanem csoportosan is.

Ezt a célt szolgálja a sorok csoportos módosítása szekció. A lista műveletek gombra kattintva a rögzítést segítő opciók érhetőek el:

Jelenlét adatok importálása

Jelenlét adatok letöltése és importálása a WebJelenlét rendszerből
 A WebJelenlét rendszerből letöltött adatok helyességének ellenőrzése és feldolgozása.

Időszak: 2017.03.01. - 2017.03.31.

Csoportos módosításra jelölt	Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó	Dátum	Jogviszony kód	Jelenlét jog
<input type="checkbox"/>	1	213	Web Jelenlét	2017.03.01.	295	Alapszabad
<input type="checkbox"/>	2	213	Web Jelenlét	2017.03.02.	295	Alapszabad
<input type="checkbox"/>	3	213	Web Jelenlét	2017.03.03.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	4	213	Web Jelenlét	2017.03.04.	295	Pihenőnap
<input type="checkbox"/>	5	213	Web Jelenlét	2017.03.05.	295	Pihenőnap
<input type="checkbox"/>	6	213	Web Jelenlét	2017.03.06.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	7	213	Web Jelenlét	2017.03.07.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	8	213	Web Jelenlét	2017.03.08.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	9	213	Web Jelenlét	2017.03.09.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	10	213	Web Jelenlét	2017.03.10.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	11	213	Web Jelenlét	2017.03.11.	295	Pihenőnap
<input type="checkbox"/>	12	213	Web Jelenlét	2017.03.12.	295	Pihenőnap
<input type="checkbox"/>	13	213	Web Jelenlét	2017.03.13.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	14	213	Web Jelenlét	2017.03.14.	295	Ledolgozott
<input type="checkbox"/>	15	213	Web Jelenlét	2017.03.15.	295	Ledolgozott

Sorok csoportos módosítása

Műszaktípus

Munkaidő 00:00 - 00:00 Oszt. m.i. II. 00:00 - 00:00

Ebédidő 00:00 - 00:00

Lista műveletek ...

Rögzítés a bejelölt sorokhoz

Összes ledolgozott nap bejelölése

Összes nap bejelölése

Bejelölések törlése

Bejelölések megfordítása

Aktuális jogviszony

Lista exportálása Excel-be Ctrl+E

Lista nyomtatása Ctrl+P

Sor egyéni módosítása

Műszaktípus módosítása esetén

Munkaidő felülírása Ebédidő felülírása

a műszaktípus törzsben beállított adatokkal

Külföldi kiküldetés jövedelem elszámolás

EURO árfolyam 0

Importált Jelenlét adatok nézet Újraszámítás

Miután leválogattuk a módosítani kívánt sorokat, ki kell választanunk a vonatkozó műszaktípust, majd a Rögzítés a bejelölt sorokhoz gomb segítségével hozzá is rendelhetjük a dolgozókhöz az adatokat. A műszaktípus legördülő menüből azokat a műszaktípusokat tudjuk kiválasztani, amelyeket a Törzskarbantartások/Céggfüggő törzsek menüpontban létrehoztunk.

A műszaktípusok kiválasztásakor módosíthatjuk az ebédidőt, vagy az osztott munkaidőre vonatkozó adatokat is.

A sorokat nem csak csoportosan, hanem egyéni is módosíthatjuk. Ekkor opcionálisan megszabhatjuk, hogy a műszaktípus kiválasztása felülírja-e a már rögzített munkaidőt és ebédidőt vagy sem. A módosítás csak azon sor esetén fog végrehajtásra kerülni, amely aktuálisan kijelölésre került a fenti listában.

A Műszaktípus kitöltése nem kötelező opció azt is lehetővé teszi, hogy amennyiben a dolgozókhöz előzetesen feltöltjük a műszaknaptárat, akkor a webjelenlét letöltése csak a napi munkaidő kezdete és vége időpontot írja felül, de a már rögzített műszaktípust ne.

A webjelenlét használata megköveteli, hogy a dolgozók adatait minden hónapban feltöltsük a webjelenlétre a számfejtést követően. Ekkor kerülnek ugyanis felszinkronizálásra a számfejtésben szereplő adatok. Így lesznek az elfogadott szabadságokból számfejtett szabadságok, ennek segítségével tudja a program helyesen nyilvántartani a kivehető, függőben lévő és kivett szabadságok számát.

A folyamatos szinkron elmaradása esetén előfordulhat, hogy a programban és a weben nyilvántartott szabadság adatok nem fognak egyezni.

Webes felület

Az adott cég esetében a webjelenlét ugyanazon linken érhető el. A bejelentkezési adatok függvényében azonban eltérő felületeket látunk. A webjelenlét adminisztrátora az admin felületet tudja kezelni, a dolgozók a dolgozói felületet, míg a szabadságok elbírálói vagy a jelenléti ívet jóváhagyók a vezetői felületet.

613

- **Admin felület**

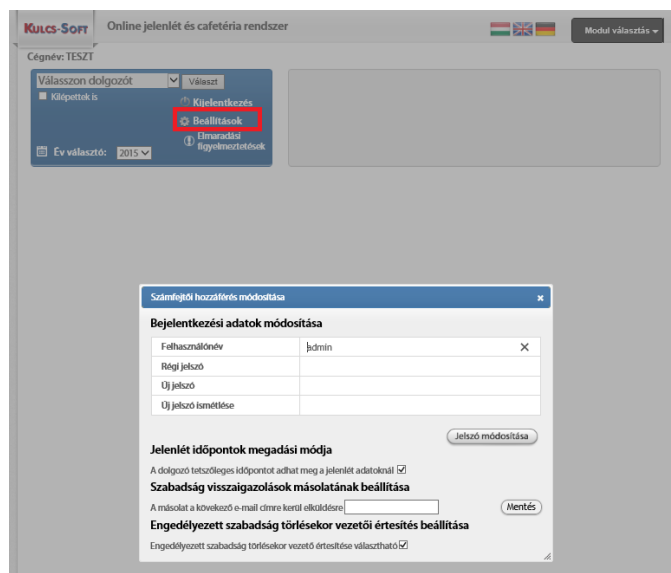
Az admin felületre első bejelentkezéskor az alábbi adatokkal lehet belépni:

felhasználó: admin

jelszó: 123456

- **Beállítások**

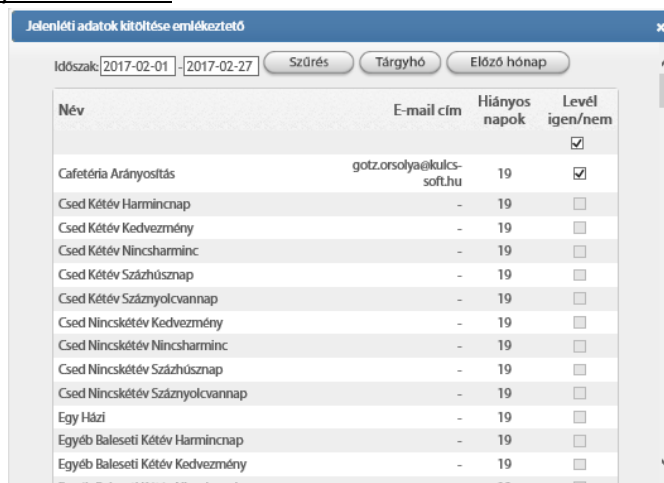
Az első bejelentkezés során a jelszót meg lehet változtatni a Beállítások ikonra kattintva:



- **Bejelentkezési adatok módosítása**: Ezen a felületen lehet megváltoztatni az alapértelmezett admin jelszót.
- **Jelenlét időpont megadási módja**: Ezzel a beállítással azt tudjuk meghatározni, hogy a webjelenlét felületen a dolgozó milyen módon tudja megadni a munkaidő kezdete és vége dátumot.
Amennyiben az opció jelölt, a dolgozó tetszőleges időpontot tud megadni a munkaidő kezdete és vége mezőben. Ebben az esetben arra is lehetősége van, hogy utólag, vagy előre feltöltse a jelenlét adatait.

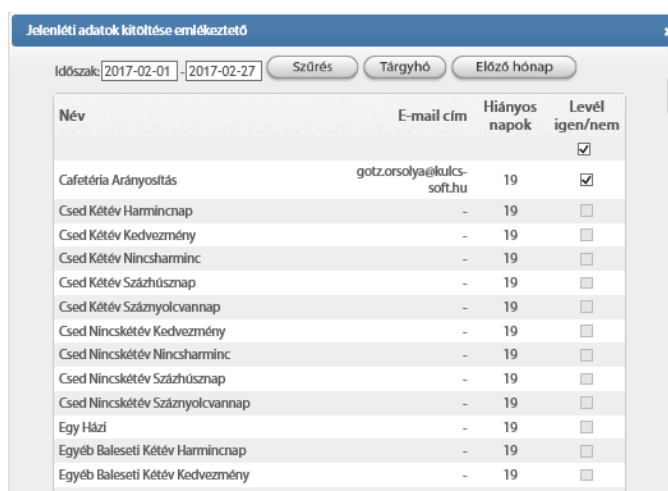
Amennyiben az opció mellől kivesszük a pipát, a dolgozó nem tudja szabadon megadni a munkaidő kezdet és vége időpontot, hanem kap egy Most gombot, amit megnyomva a megnyomás idejét adja meg a program munkaidő kezdetének vagy végének.

- Szabadság visszaigazolások másolatának beállítása: Amennyiben ebben a mezőben magadunk e-mail címet, akkor az e-mail cím tulajdonosa másolatot fog kapni a dolgozók szabadság kérelem visszaigazolásairól.
 - Engedélyezett szabadság törlésekor vezetői értesítés beállítása: Az opció jelöltsége esetén a vezető értesítést kap róla, ha egy által engedélyezett szabadságot a dolgozó mégis visszavon.
- Elmaradási figyelmeztetések



Név	E-mail cím	Hiányos napok	Levél igen/nem
Cafetéria Arányosítás	gotz.orsolya@kulcs-soft.hu	19	<input checked="" type="checkbox"/>
Csed Kétév Harmincnap	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Kétév Kedvezmény	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Kétév Nincsaharminc	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Kétév Százhusznap	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Kétév Száznyolcvannap	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Nincskétév Kedvezmény	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Nincskétév Nincsaharminc	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Nincskétév Százhusznap	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Nincskétév Száznyolcvannap	-	19	<input type="checkbox"/>
Egy Házi	-	19	<input type="checkbox"/>
Egyéb Baleseti Kétév Harmincnap	-	19	<input type="checkbox"/>
Egyéb Baleseti Kétév Kedvezmény	-	19	<input type="checkbox"/>

Az admin itt tudja időszakokra lekérni, hogy mely dolgozóknak nincs töltve a webjelenléte.



Név	E-mail cím	Hiányos napok	Levél igen/nem
Cafetéria Arányosítás	gotz.orsolya@kulcs-soft.hu	19	<input checked="" type="checkbox"/>
Csed Kétév Harmincnap	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Kétév Kedvezmény	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Kétév Nincsaharminc	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Kétév Százhusznap	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Kétév Száznyolcvannap	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Nincskétév Kedvezmény	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Nincskétév Nincsaharminc	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Nincskétév Százhusznap	-	19	<input type="checkbox"/>
Csed Nincskétév Száznyolcvannap	-	19	<input type="checkbox"/>
Egy Házi	-	19	<input type="checkbox"/>
Egyéb Baleseti Kétév Harmincnap	-	19	<input type="checkbox"/>
Egyéb Baleseti Kétév Kedvezmény	-	19	<input type="checkbox"/>

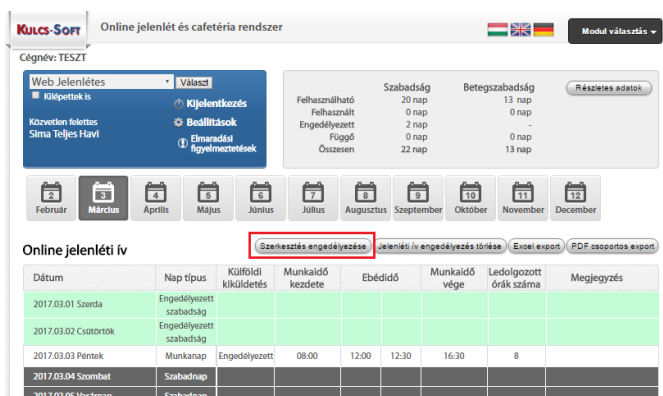
A felületen ki tudjuk jelölni azokat a dolgozókat, akiknek e-mailt szeretnénk küldeni elmaradásukkal kapcsolatban.

Az admin felületen jelölni tudjuk, hogy a dolgozói listában elérhetőek legyenek a kilépett dolgozók is. Alapértelmezetten ez az opció nem jelölt, így csak az aktív jogvisztonnyal rendelkező dolgozók választhatók ki a legördülő listából. Az admin szerkesztési joggal nem rendelkezik, így csak megtekinteni tudja a kiválasztott dolgozó jelenlét adatait.

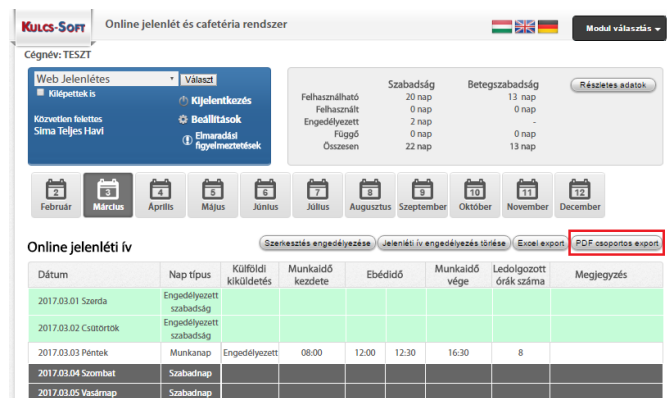
Ezen a felületen is elérhető az évválasztó. Ennek akkor van jelentősége, ha már több évet kezelünk a webjelenlétben. Segítségével a különböző évek adatai is megtekinthetők.

Amennyiben a webről letöltöttük egy adott hónap jelenlét adatait, a dolgozói felületen már nem szerkeszthetők ennek a hónapnak az adatai. Ha utólag mégis módosítani kell valamelyik dolgozó jelenlét adatait, az adminnak szerkesztésre kell engedélyezni a dolgozó adott hónapját.

Ehhez be kell lépni az admin felületre, ki kell választani a dolgozót, a dolgozó adott hónapját, majd a szerkesztés engedélyezése gomb megnyomásával engedélyezni kell a szerkesztést:



Az admin felületen lehetőségünk van a dolgozók jelenlét adatait csoportosan pdf-be exportálni is. Ehhez ki kell választani egy dolgozót a legördülő menüből, majd a csoportos pdf export gombra kell kattintani:



Online jelenlét és cafetéria rendszer

Cégnév: TESZT

Web Jelenlétés | Választ

Kijelentkezés

Beállítások

Elmaradás figyelmeztetések

Szabadság: 20 nap
Betegszabadság: 13 nap

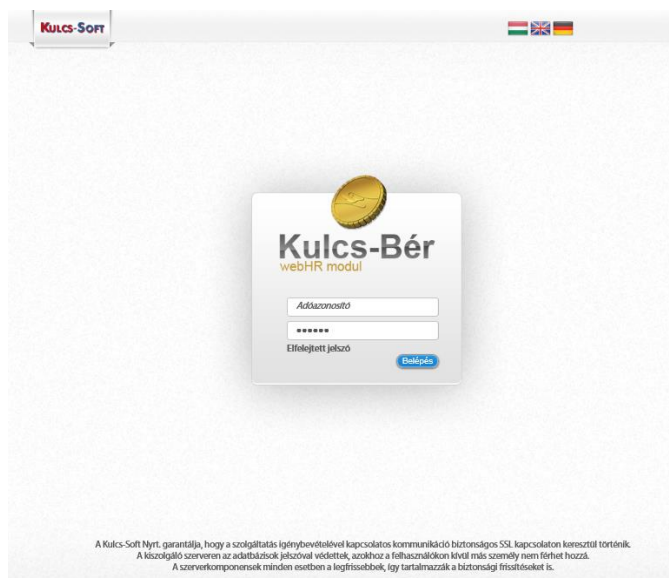
Felhasználható: 0 nap
Engedélyezett: 2 nap
Függő: 0 nap
Összesen: 22 nap

Online jelenléti ív

Dátum	Nap típus	Külföldi kiküldetés	Munkaidő kezdete	Ebédidő	Munkaidő vége	Ledolgozott órák száma	Megjegyzés
2017.03.01 Szerda	Engedélyezett szabadság						
2017.03.02 Csütörtök	Engedélyezett szabadság						
2017.03.03 Péntek	Munkanap	Engedélyezett	08:00	12:00	12:30	16:30	8
2017.03.04 Szombat	Szabadsnap						
2017.03.05 Vasárnap	Szabadsnap						

- **Dolgozói felület**

Az üdvözlő üzenetben szereplő linkre kattintva megjelenik a webjelenlét bejelentkező felülete:



Kulcs-Bér
webHR modul

Adóazonosító

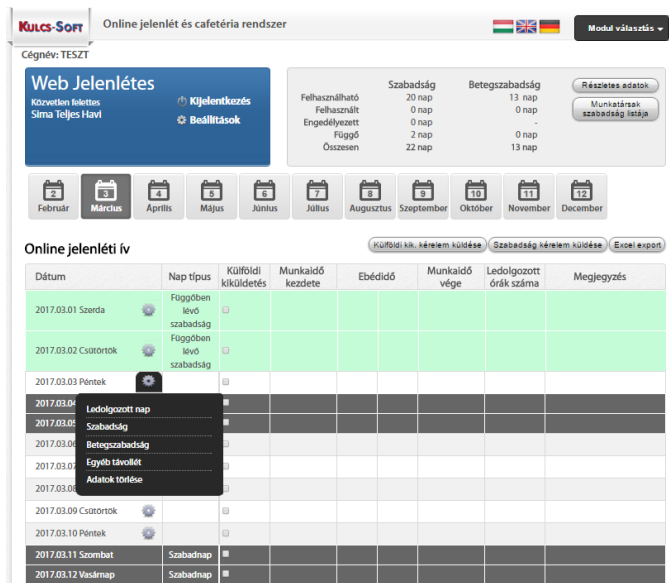
.....

Elfelejtett jelszó

Belépés

A Kulcs-Soft Nyrt. garantálja, hogy a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos kommunikáció biztonságos SSL kapcsolaton keresztül történik. A kiszolgáló szerveren az adatbázisok jelszóval védettek, azokhoz a felhasználókon kívül más személy nem férhet hozzá. A szerverkomponensek minden esetben a legfrissebbek, így tartalmazzák a biztonsági frissítéseket is.

Első alkalommal a dolgozók adóazonosító jelükkel tudnak bejelentkezni a rendszerbe. A belépést követően lehetőségük van megváltoztatni jelszavukat.



Online jelenlét és cafetéria rendszer

Cégnév: TESZT

Web Jelenlétes

Közvetlen felettes: Sima Teljes Havi

Kijelentkezés

Beállítások

Felhasználható: 20 nap
Felhasznált: 0 nap
Engedélyezett: 0 nap
Függő: 2 nap
Összesen: 22 nap

Szabadság: 20 nap
Betegszabadság: 13 nap

Részletes adatok

Munkatársak szabadság listája

Február, Május, Június, Július, Augusztus, Szeptember, Október, November, December

Online jelenléti ív

Külföldi kiküldetés, Szabadság kérelem küldése, Excel export

Dátum	Nap típus	Külföldi kiküldetés	Munkaidő kezdete	Ebédidő	Munkaidő vége	Ledolgozott órák száma	Megjegyzés
2017.03.01 Szerda	Függőben lévő szabadság						
2017.03.02 Csütörtök	Függőben lévő szabadság						
2017.03.03 Péntek							
2017.03.04	Ledolgozott nap						
2017.03.05	Szabadság						
2017.03.06	Betegszabadság						
2017.03.07	Egyéb távollét						
2017.03.08	Adatok törlése						
2017.03.09 Csütörtök							
2017.03.10 Péntek							
2017.03.11 Szombat	Szabadnap						
2017.03.12 Vasárnap	Szabadnap						

A beállítások menüben ezen kívül a dolgozó meg kell, hogy adja a munkaidő kezdete és vége időpontot. Így amennyiben a jelenléti íven ledolgozott napot jelöl, ezek az időpontok automatikusan kitöltésre kerülnek, de természetesen át is írhatók.

A dolgozói felületen a megjelenítésre kerül a dolgozó felettese, ő lesz, aki a szabadság kérelmeket jóváhagyja majd.

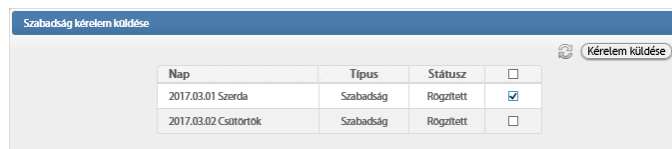
A dolgozónak megjelenítjük a tárgyévre vonatkozó szabadság adatait: kivethető szabadságok száma, függőben lévő szabadságok (amelyek jóváhagyásra várnak), engedélyezett szabadságok és felhasznált szabadságok.

A Munkatársak szabadsága pontban meg tudják nézni, hogy az ugyanazon szervezeti egységben dolgozó kollégáik mikor lesznek szabadságon, így saját szabadságuk tervezésekor ezt figyelembe tudják venni.

A jelenlét felületen a ledolgozható napok mellett megjelenik egy fogaskerék. Erre kattintva tudják kiválasztani, hogy az adott napon dolgoztak, szabadságon, betegszabadságon, egyéb távolléten voltak. A legördülő menüből tudják törölni is az adott napi előzetesen rögzített jelenlét adatokat.

Szabadság vagy egyéb távollét választása esetén a program jelöli, hogy függőben lévő távollétről van szó.

A Szabadság kérelem küldése gombra kattintva megjelennek ezek a függőben lévő napok. Itt ki tudják választani, hogy mely napok vonatkozásában szeretnének kérelmet küldeni felettesüknek:



Nap	Típus	Státusz	<input type="checkbox"/>
2017.03.01 Szerda	Szabadság	Rögzített	<input checked="" type="checkbox"/>
2017.03.02 Csütörtök	Szabadság	Rögzített	<input type="checkbox"/>

A kérelem küldése gombra kattintva a vezető e-mail kap a kérelemről:

Kulcs-Soft
Ügyviteli dobozos szoftverek
kis- és középvállalatoknak!

Tisztelt Munkatárs!

Szabadság kérelem érkezett Web Jelenlétes -tól/től.
Felhasználható szabadság: 20 nap

Kérelem

Dátum	Művelet
2017.03.02 Csütörtök	Engedélyez / Elutasít

További függő szabadságok

Dátum	Név	Művelet
2017.03.01 Szerda	Web Jelenlétes	Engedélyez / Elutasít

A kérelmező összes eddigi szabadsága

Dátum	Típus	Státusz
2017.03.01 Szerda	Szabadság	Függőben lévő
2017.03.02 Csütörtök	Szabadság	Rögzített

Cégnév: TESZT

Kulcs-Soft

Kulcs-Soft Számítástechnika Nyrt.
 1022 Budapest, Törökvesz út 30/A
 Tel.: +36 1 336 5300
 Fax: +36 1 336 5309
 E-mail: info@kulcs-soft.hu
 Web: www.kulcs-soft.hu

Az engedélyezést vagy elutasítást az e-mailen keresztül is meg tudja tenni, de saját felületére belépve a weben is.

A külföldi kiküldetés kérvényezése esetén a külföldi kiküldetés oszlopban kell kipipálni azt a napot, amely napra a kérelmet szeretnénk elküldeni.

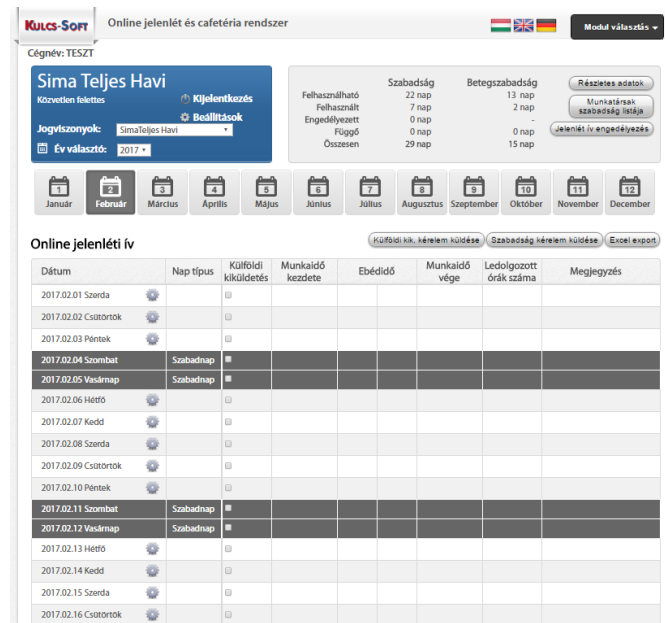
Ezt követően a kérelem a Külföldi kiküldetés kérelem gombra kattintva küldhető el.

Amennyiben a felettes elfogadja vagy elutasítja a dolgozó távollét vagy külföldi kiküldetés kérelmét, a dolgozó erről e-mailben értesítést kap.

A jelenlét adatok az Excel export gombra kattintva átemelhetők excelbe is.

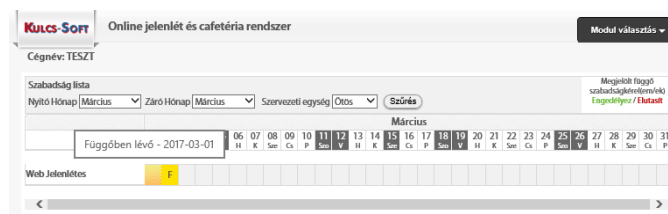
- **Vezetői felület**

A vezetői felület majdnem teljes egészében megegyezik a dolgozói felülettel, csupán két ponton tér el attól.



Dátum	Nap típus	Külföldi kiküldetés	Munkaidő kezdete	Ebédidő	Munkaidő vége	Ledolgozott órák száma	Megjegyzés
2017.02.01	Szerda						
2017.02.02	Csütörtök						
2017.02.03	Péntek						
2017.02.04	Szombat	Szabadnap					
2017.02.05	Vasárnap	Szabadnap					
2017.02.06	Hétfő						
2017.02.07	Kedd						
2017.02.08	Szerda						
2017.02.09	Csütörtök						
2017.02.10	Péntek						
2017.02.11	Szombat	Szabadnap					
2017.02.12	Vasárnap	Szabadnap					
2017.02.13	Hétfő						
2017.02.14	Kedd						
2017.02.15	Szerda						
2017.02.16	Csütörtök						

Az egyik, hogy a munkatársak szabadsága felületen az irányítása alatt álló szervezeti egység kiválasztása esetén engedélyezni tudja dolgozói szabadságát. Ehhez rá kell kattintani a függőben lévő szabadság napra, majd a jobb felső sarokban megjelenik az engedélyezés/elutasítás lehetősége:



Dátum	Nap típus	Külföldi kiküldetés	Munkaidő kezdete	Ebédidő	Munkaidő vége	Ledolgozott órák száma	Megjegyzés
2017.03.01	Szerda						
2017.03.02	Csütörtök						
2017.03.03	Péntek						
2017.03.04	Szombat						
2017.03.05	Vasárnap						
2017.03.06	Hétfő						Függőben lévő
2017.03.07	Kedd						
2017.03.08	Szerda						
2017.03.09	Csütörtök						
2017.03.10	Péntek						
2017.03.11	Szombat						
2017.03.12	Vasárnap						
2017.03.13	Hétfő						
2017.03.14	Kedd						
2017.03.15	Szerda						
2017.03.16	Csütörtök						
2017.03.17	Péntek						
2017.03.18	Szombat						
2017.03.19	Vasárnap						
2017.03.20	Hétfő						
2017.03.21	Kedd						
2017.03.22	Szerda						
2017.03.23	Csütörtök						
2017.03.24	Péntek						
2017.03.25	Szombat						
2017.03.26	Vasárnap						
2017.03.27	Hétfő						
2017.03.28	Kedd						
2017.03.29	Szerda						
2017.03.30	Csütörtök						
2017.03.31	Péntek						

A másik, hogy a jobb felső sarokban megjelenik a Jelenléti ív engedélyezés gomb. Ezt megnyomva megjelenik az a felület, ahol a vezető ki tudja választani az irányítása alatt álló dolgozók jelenléti íveit:

Kulcs-Soft Online jelenlét és cafeteria rendszer

Cégnév: TESZT

Web Jelenlétes

Küldetkek listája
 Közvetlen feleltes
 Síma Feljes Havi

Szabadság: 20 nap
 Felhasználható: 0 nap
 Engedélyezett: 0 nap
 Független: 2 nap
 Összesen: 22 nap

Betegszabadság: 13 nap
 Felhasználható: 0 nap
 Engedélyezett: -
 Független: 0 nap
 Összesen: 13 nap

Dátum	Nap típus	Külföldi kiküldetés	Munkaidő kezdete	Ebédidő	Munkaidő vége	Ledolgozott órák száma	Megjegyzés
2017.03.01 Szombat	Független levő szabadság						
2017.03.02 Csütörtök	Független levő szabadság						
2017.03.03 Péntek							
2017.03.04 Szombat	Szabadnap						
2017.03.05 Vasárnap	Szabadnap						

Amennyiben egy dolgozó jelenléti ívét elutasítjuk, akkor felugrik egy kis üzenet ablak, ahol meg tudjuk írni a dolgozónak az elutasítás okát.

108Web szabadságtervező

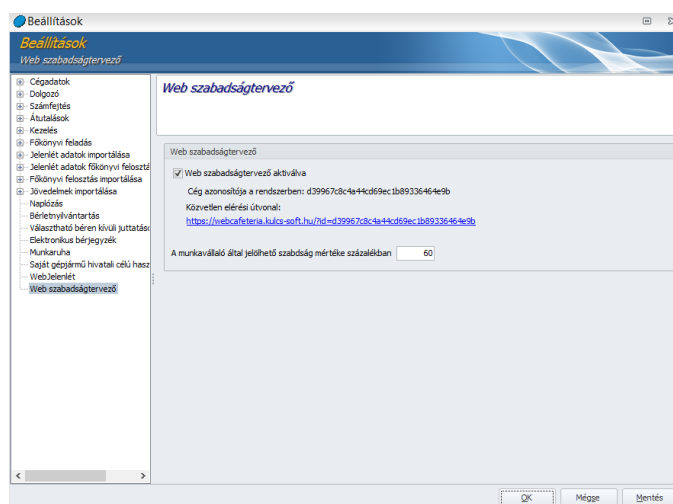
Általános információk

A webes szabadságtervező előnye, hogy a dolgozók egy közös felületen, de egyéni belépési adatokkal tudják megtervezni egy időszakra vagy akár az egész évre vonatkozó szabadság felhasználásukat. Az adott szervezeti egység vezetője a tervező segítségével átlátja és a termelési folyamatokhoz igazítva tudja megtervezni a dolgozók szabadságolását, biztosítva ezáltal az egységes munkaerő eloszlást.

A programban be tudjuk állítani, hogy adott cég vonatkozásában a kiadható szabadságok hány százalékát oszthatja be a munkaadó és a munkavállaló. A munkavállaló a megadott mértéknek megfelelően tudja megigényelni szabadságait. Megadható, hogy adott szervezeti egységben, adott munkakör esetén mennyi a minimális létszámgigény.

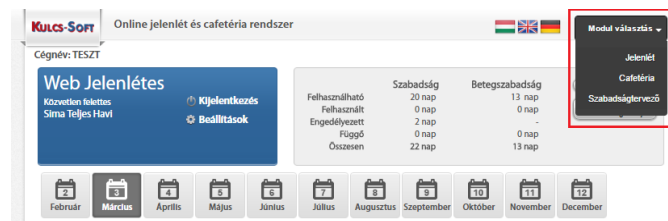
Az igénylés ebben az esetben is e-mailen keresztül történik. A webes szabadságtervező összhangba hozható a webjelenlét működéssel.

Beállítások/Web szabadságtervező



- **Web szabadságtervező aktiválva**

A rendszer aktiváláshoz pipáljuk be a jelölőnégyzetet, majd kattintsunk a Mentés gombra. A program ekkor létrehozza a linket, amelyen a cég számára elérhető a web szabadságtervező rendszer. A webjelenlét, webcafeteria és web szabadságtervező modulok ugyanazon linken érhetők el. Amennyiben több webes modul kerül aktiválásra, akkor magán a webes felületen tudjuk kiválasztani, melyik modulba szeretnénk belépni:



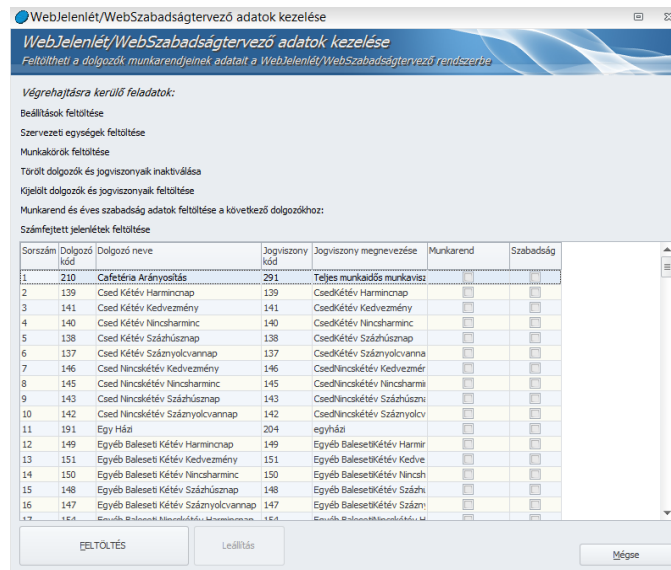
- **A munkavállaló által jelölhető szabadság mértéke százalékban**

Ezzel a beállítással azt tudjuk meghatározni, hogy a dolgozó a rendelkezésére álló szabadság napok hány százalékát veheti ki a saját maga által meghatározott időpontban. A fennmaradó napok kiadásának idejéről a munkáltató dönt.

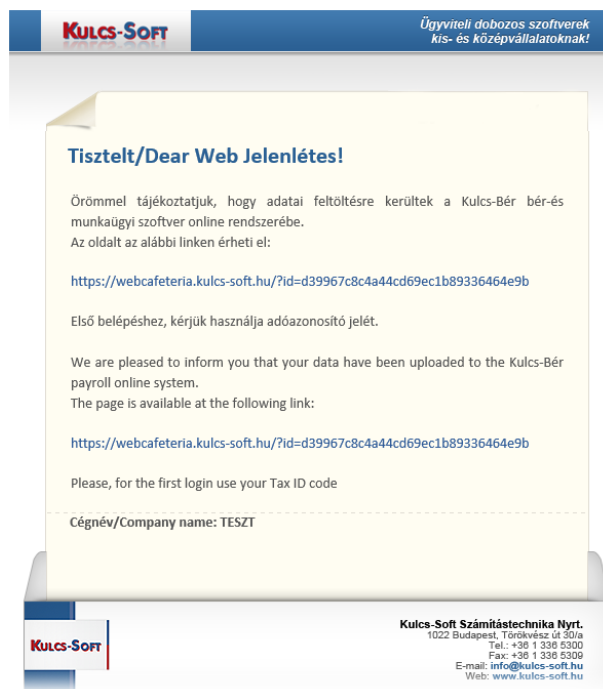
Dolgozók adatai – adatrögzítés

A web szabadságtervező aktiválást követően fel kell szinkronizálni a dolgozók szabadság kiadással kapcsolatos adatait:

- **Szabadságok száma:** A dolgozó adatlapján a Munkaügyi adatok/Szabadság és pihenőidő nyilvántartás menüben a Szabadság számítás gombra kattintva az előzetesen berögzített adatok alapján a program kiszámolja a dolgozót megillető szabadságok számát.
- **Családi állapot:** A Személyi alapadatok menüben be tudjuk állítani a dolgozó családi állapotát. A szabadság kiadások súlyozásánál szempont lehet, hogy valaki egyedülálló vagy házas. Ebben az esetben jelent segítséget, ha a web szabadságtervezőben megjelenítjük a dolgozó családi állapotát.
- **Eltartottak:** Szintén a szabadság kiadás súlyozásakor van jelentősége, hogy megjelenítjük, amennyiben egy dolgozónak gyermeket van. Az eltartottak adatait a dolgozó adatlapján a Munkaügyi alapadatok/Eltartottak menüben tudjuk rögzíteni.
- **Megállapodás szabadság eltérő kiadásáról:** A web szabadságtervezőben többféle ellenőrzési funkció működik. Ezek egyike az egybefüggő 14 nap szabadság kiadása. Alapértelmezett beállítások mellett a program ezt a figyelést alkalmazza. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a dolgozó a szabadságtervező felületen úgy tudja kivenni a szabadságát, hogy egy esetben meglegyen az egybefüggő 14 nap. Ettől eltérni nem engedi a rendszer.
A dolgozók adatlapján a Munkaügyi adatok/Szabadság és pihenőidő nyilvántartás felületen jelölni tudjuk, ha a dolgozó és a munkáltató között megállapodás született, hogy a dolgozó nem szeretné egyben kivenni a 14 nap szabadságot. Ebben az esetben az Éves szabadság Mt.122.§(3)-tól eltérő kiadása jelölőbe be kell tenni a pipát. Ebben az esetben a Nyilatkozatok menüpontban ki is nyomtatható a megállapodás, valamint így a szabadságtervező sem alkalmazza ezt a figyelést a webes felületen.



Az első feltöltés követően a dolgozók e-mailben kapnak értesítést róla, hogy a web szabadságtervező rendszer elérhető számukra:



A web szabadságtervező helyes használatához minden hónapban fel kell szinkronizálni az adatokat a számfajtsást követően. Így válnak tényadattá a számfajtsított szabadságok. Ennek segítségével tudja a program helyesen nyilvántartani a kivehető, függőben lévő és kivett szabadságok számát.

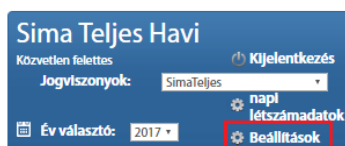
A folyamatos szinkron elmaradása esetén előfordulhat, hogy a programban és a weben nyilvántartott szabadság adatok nem fognak egyezni.

Webes felület








625

Ugyan arra a linkre eltérő jogosultsággal belépve eltérő kezelői felületet kapunk. A web szabadságtervező esetén megkülönböztetjük a dolgozói és a vezetői felületet.

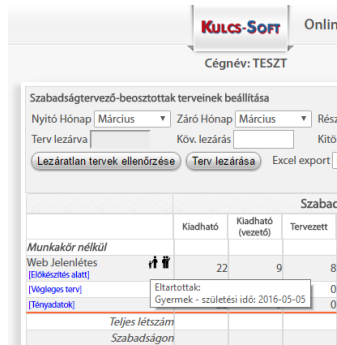
A webjelenléthez hasonlóan a web szabadságtervező rendszerbe is adóazonosító jellel lehet belépni az első bejelentkezéskor. Ekkor a jelszó módosítható a Beállítások menüre kattintva:



A web szabadságtervezőben az alábbi jelölésekkel találkozhatnak:

-  - függőben lévő szabadság
-  - vezető által jelölt engedélyezett szabadság
-  - dolgozó által jelölt engedélyezett szabadság
-  - visszautasított szabadság
-  - egyedülálló
-  - házas
-  - gyermeke van

Minden jelölés esetén igaz, hogy ha a jelölésre állunk az egérrel, a program kiírja a magyarázatot:



	Kiadható	Kiadható (vezető)	Tervezett
<i>Munkakör nélkül</i>			
Web Jelenlétes		22	9
(Ekiosztás alatt)			8
(Négyes terv)			0
(Tervező)			0
Eltartottak: Gyermek - születési idő: 2016-05-05			
Teljes létszám			
Szabadságon			

- **Dolgozói felület**

A dolgozó kizárólag az őt megillető szabadságok kivételéről tud tervet készíteni.

A Munkatársak szabadságtervei gombra kattintva betekintést nyerhet, hogy a közvetlen kollégái -azonos részleg vagy azonos munkakör esetén- az adott napon terveznek-e már szabadságot. Így a beosztottak is reális adatokkal rendelkeznek arról, hogy az adott napon például azért nem tud már szabadságra menni, mert a minimum létszám nem teszi lehetővé. Például az adott munkakör minimum létszáma 3 (egyébként 5 -en vannak), és 2 kollégája már szabadságon van azon a napon, amit ő is be szeretett volna jelölni tervként.

A beosztottak számára a felületen szintén látható, hogy a vezető jelölt-e be szabadságot illetve, hogy melyik napra. Ezen kívül – a Kulcs-Bérben megadott kiadási arányoknak megfelelően- a beosztottnak is lehetősége van saját szabadságnapot jelölni a tervezőben. A felületen megkülönböztetjük, hogy a tervben szereplő szabadságot a dolgozó maga jelölt-e vagy feleltesse.

Ha a dolgozó bejelölte a tervezési időszakra, hogy mikor szeretne szabadságra menni, akkor ezt a tervet le tudja ellenőrizni a Terv adatok ellenőrzése gomb segítségével.

Ha az adatok rendben vannak, akkor el tudja küldeni engedélyezésre a vezetőnek a Szabadságterv kérelem küldése gomb segítségével.

A vezető erről e-mailben értesül. A terv elfogadásáról vagy elutasításáról ő is e-mailben értesíti a dolgozót.

Amennyiben a terv elfogadásra kerül, akkor a dolgozó web szabadságtervező felületén megjelenik a terv lezárásának dátuma, a következő terv záró dátuma illetve a következő terv kitöltésnek dátuma.



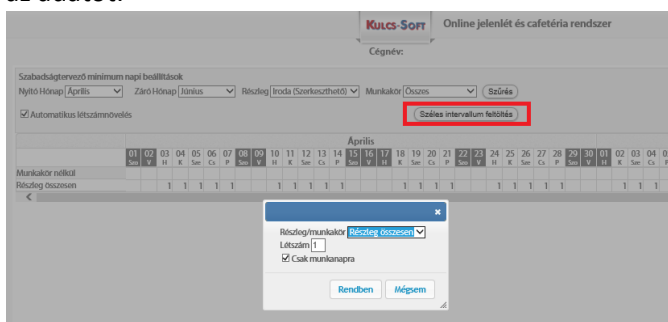
- **Vezetői felület**

A vezető saját felületén egyrészt ugyanúgy tudja kezelni a szabadságtervezőt, mint bármelyik dolgozó, tehát a programban megadott arányban be tudja osztani saját szabadságait, erről a tervről kérelmet tud küldeni felettesének.

Másrészt, mivel egyben egy adott szervezeti egység vezetője is, plusz opciók jelennek meg a web szabadságtervező felületén:

- **Minimum napi létszám adatok:** Ebben a beállításban határozzuk meg, hogy az adott részlegen mennyi a napi minimális munkaerőszükséglet. Ezzel tudjuk biztosítani, hogy az adott részleg működésében ne legyen fennakadás a szabadságolások miatt.

Amennyiben hosszabb időre szeretnénk tervezni, akkor nem kell egyesével megadni a munkanapok mezőjében a létszámszükségletet. A Széles intervallum feltöltésre kattintva a nyitó-záró hónap közötti intervallumra egyszerre meg tudjuk adni az adatot.



- **Beosztottak szabadságtervei:** A vezető ebben a menüpontban tudja elkészíteni az irányítása alá tartozó dolgozók szabadság terveit:

Szabadságok		Március																																			
	Kiadható (vezető)	Tervezett (vezető)	Kiadott	Egyesleg	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
					Sze	Cs	P	Sze	Cs	P	Sze	Cs	P	Sze	Cs	P	Sze	Cs	P	Sze	Cs	P	Sze	Cs	P	Sze	Cs	P	Sze	Cs	P	Sze	Cs	P			
Munkakör nélkül																																					
Sima Teljes Teljesítmény	26	10	2	2	0	24																															
Előzetes adatok: 06.309KJ1	26	10	2	2	0	24																															
Megjegyzés levél 03.31	26	10	0	0	0	26																															
[Frissítésk]																																					
Sima Teljes Tiszta Teljesítmény	26	10	0	0	2	24																															
Előzetes adatok: 06.309KJ1	26	10	0	0	2	24																															
Megjegyzés levél 03.31	26	10	0	0	2	24																															
[Frissítésk]																																					
Teljes létszám																																					
Szabadságpont					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Becszték					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Mínimális létszám					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Részleg összesen																																					
Teljes létszám					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Szabadságpont					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Becszték					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Mínimális létszám					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

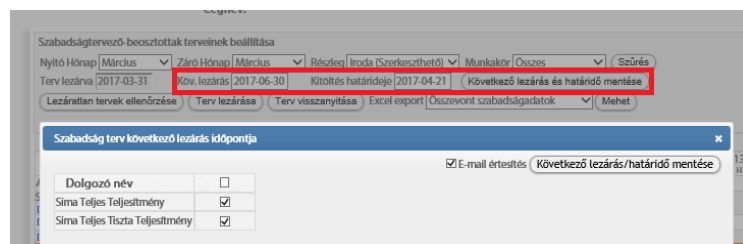
A terv készítés lényege, hogy egy adott időszakra vonatkozóan meghatározzuk, hogy a dolgozók mikor veszik ki szabadságaikat, így a munkafolyamatok

tervezhetővé válnak, ezáltal biztosíthatjuk, hogy ne keletkezzen munkaerőhiány valamelyik munkafolyamat területén.

A tervezés időszaka szabadon megadható. A nyitó/záró dátum megadásával le tudjuk szűrni a tervezni kívánt időszakot, meg tudjuk adni, hogy mely napokon szeretnénk szabadságra küldeni az adott dolgozót.

A terv összeállításakor meg tudjuk adni a következő tervidőszak záró dátumát is, valamint azt, hogy a dolgozóknak mely dátumig kell megtervezniük ezt a következő időszakot. Erről a dolgozókat e-mailben tájékoztatni is tudjuk.

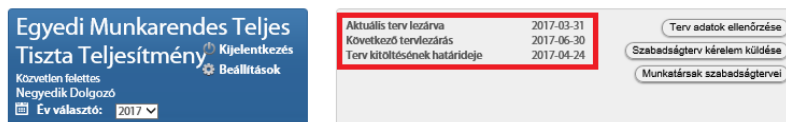
A Következő lezárás és határidő dátumának mentésekor felugrik egy ablak, amiben ki tudjuk jelölni a dolgozókat, akiket erről értesíteni szeretnénk:



A kitöltési határidő leteltét követően a Lezáratlan tervek ellenőrzésével a vezető meg tudja nézni, hogy a dolgozók az előzetesen beállított kritériumoknak megfelelően jelölték-e be szabadságaikat. Ha a vezető ezeket rendezben találta, akkor lezárhatja a tervet a Terv lezárása gomb segítségével.

Amennyiben a terv ellenőrzéskor egy dolgozó esetén hibát talál a program, az érintett dolgozó terve nem kerül lezárásra.

A terv lezárásakor a dolgozók web szabadságtervező felületén megjelenik a lezárási dátum, a következő időszak kitöltési és lezárási dátuma:



Amennyiben a terv lezárásra került, a dolgozó ezen időszakra vonatkozóan már nem tud szabadságot tervezni. Ha mégis szükséges módosítani a lezárt adatokat, akkor azt a terv visszanyitásával meg lehet tenni.

A vezető megadott elrendezések alapján megadott időszakra vonatkozóan excelbe tudja exportálni a beosztottak szabadság terveit.

- Az összevont szabadságadatokat azt mutatják, hogy az adott időszakban összesen hány előkészítés alatt álló, hány végleges tervben szereplő szabadnap került beosztásra és ebből mennyi valósult meg.

- Az összevont napi szabadságadatokat azt mutatja, hogy adott napon mennyi a teljes létszám, a minimum létszám, hány előkészítés alatt álló, hány végleges tervben szereplő szabadság nap került jelölésre, ebből mennyi valósult meg. És ezek alapján mennyi az adott napon a dolgozói létszám.
- Az összevont dolgozónkénti adatok dolgozókra bontva mutatja meg, hogy az adott időszakban hány előkészítés alatt álló, hány végleges tervben szereplő szabadság nap került jelölésre és ebből mennyi valósult meg.

A terveket szervezeti egységre vagy munkakörre csoportosítva is el tudjuk készíteni.

Együtműködés a webjelenléttel

A web szabadságtervező, ahogy a neve is mutatja egy tervezői felület. Ezzel szemben a webjelenlét tényadatok rögzítésére szolgál.

A két modul között együtműködés áll fent, ennek természetesen feltétele, hogy mindkét modul aktiválásra kerüljön a cégben.

- Amennyiben a web szabadságtervezőben a dolgozó szabadságot tervez és erről kérelmet küld a vezetőjének, akkor a vezető eldöntheti, hogy csak a tervet fogadja el (ekkor csak a web szabadságtervezőben jelenik meg az engedélyezett szabadság), vagy tény adatként is elfogadja, ebben az esetben a webjelenlétben is megjelenik, mint engedélyezett szabadság.

Tisztelt Munkatárs!

Szabadságterv kérelem érkezett Egyedi Munkarendes Teljes Tiszta Teljesítmény - tól/től.

Kérelem

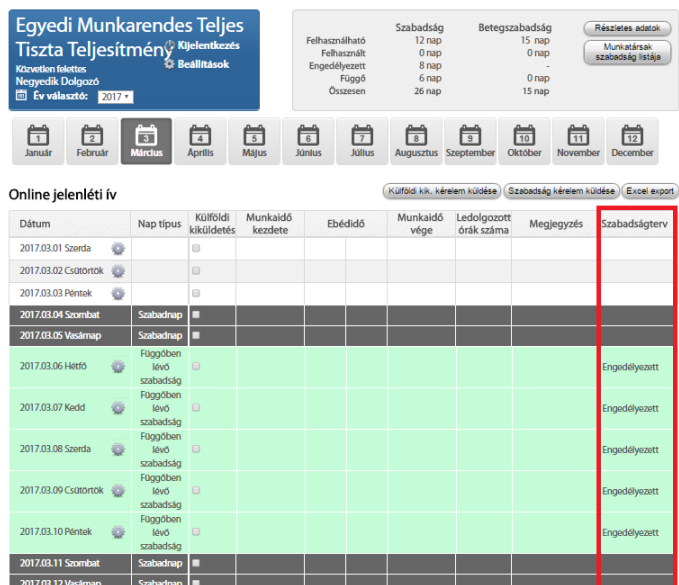
Dátum	Művelet
2017.03.06 Hétfő	Engedélyez / Terv és jelenlét engedélyez/ Elutasít
2017.03.07 Kedd	Engedélyez / Terv és jelenlét engedélyez/ Elutasít
2017.03.08 Szerda	Engedélyez / Terv és jelenlét engedélyez/ Elutasít
2017.03.09 Csütörtök	Engedélyez / Terv és jelenlét engedélyez/ Elutasít
2017.03.10 Péntek	Engedélyez / Terv és jelenlét engedélyez/ Elutasít
Összes Engedélyez / Összes terv és jelenlét engedélyez	
Összes Elutasít	

A kérelmező összes eddigi tervezett szabadsága

Dátum	Státusz
2017.03.06 Hétfő	Rögzített
2017.03.07 Kedd	Rögzített
2017.03.08 Szerda	Rögzített
2017.03.09 Csütörtök	Rögzített
2017.03.10 Péntek	Rögzített

A vezető magán a web szabadságtervező felületen is el tudja ilyen módon fogadni a szabadságokat.

- Amennyiben a web szabadságtervezőben lezárásra került a terv és a dolgozónak adott időszakban volt legalább egy tervezett szabadnapja, akkor a webjelenlét kiegészül egy plusz oszloppal, ahol a tervezett vagy elfogadott szabadság megjelenik. Ha a vezető a web szabadságtervezőből küldött tervet tény adatként fogadja el, akkor ezek a napok automatikusan elfogadott szabadságként jelennek meg a webjelenlétben is:



Egyedi Munkarendes Teljes Tiszta Teljesítmény Kijelentkezés Beállítások

Közvetlen felettes: Negyedik Dolgozó
Év választó: 2017

	Szabadság	Betegszabadság
Felhasználható	12 nap	15 nap
Felhasznált	0 nap	0 nap
Engedélyezett	8 nap	-
Függő	6 nap	0 nap
Összesen	26 nap	15 nap

Online jelenléti ív

Dátum	Nap típus	Külföldi kiküldetés	Munkaidő kezdete	Ebédidő	Munkaidő vége	Ledolgozott órák száma	Megjegyzés	Szabadságterv
2017.03.01	Szombat							
2017.03.02	Csütörtök							
2017.03.03	Péntek							
2017.03.04	Szombat	Szabadság						
2017.03.05	Vasárnap	Szabadság						
2017.03.06	Hétfő	Függőben lévő szabadság						Engedélyezett
2017.03.07	Kedd	Függőben lévő szabadság						Engedélyezett
2017.03.08	Szombat	Függőben lévő szabadság						Engedélyezett
2017.03.09	Csütörtök	Függőben lévő szabadság						Engedélyezett
2017.03.10	Péntek	Függőben lévő szabadság						Engedélyezett
2017.03.11	Szombat	Szabadság						
2017.03.12	Vasárnap	Szabadság						

- Ha a webjelenlétben engedélyezik a függőben lévő szabadságot, akkor ez átkerül a web szabadságtervező felületére is. Az is átvezetésre kerül a web szabadságtervező felületére, ha ezt az elfogadott szabadságot törlik a webjelenlétben.
- Ha a webjelenlétben visszautasítja a dolgozó szabadságát a vezető, akkor a web szabadságtervezőben is törlésre kerül az a nap.

109Kulcs-Bér Európa

Általános információk

A Kulcs-Bér Európa, egyaránt megoldást kínál azon cégek számára, akik külföldi kiküldetés keretében vagy külföldi telephelyen foglalkoztatnak munkavállalókat, illetve, ahol külföldiek foglalkoztatása során szükséges, hogy angol vagy német nyelven tájékoztatást adjanak, legyen szó fizetési jegyzékről, nyilatkozatokról, vagy akár jelentések készítéséről.

A külföldi telephelyen történő foglalkoztatottak száma az elmúlt években folyamatosan emelkedett, ahogy ez az alábbi statisztikai kimutatásból is jól látható. A külföldi foglalkoztatás szerteágazó szabályozása miatt, jelentős adminisztrációs terhet ró a munkáltatókra, amelyet szeretnének csökkenteni, ezért döntöttünk a Kulcs-Bér Európa program megvalósítása mellett.

A foglalkoztatottak létszáma és a korábbi évek azonos időszakához viszonyított változása

Megnevezés	Foglalkoztatottak száma			Foglalkoztatottak számának változása, 2016. I. negyedév	
	2010. I.	2015. I.	2016. I.	2010	2015
	I. negyedévéhez képest				
Összesen	3 678,7	4 117,2	4 262,2	583,4	145,0
Férfi	1 952,2	2 220,5	2 314,0	361,9	93,5
Nő	1 726,6	1 896,6	1 948,1	221,5	51,5
Közép-Magyarország	1 192,3	1 315,7	1 376,7	184,3	61,0
Közép-Dunántúl	419,1	480,2	483,6	64,6	3,4
Nyugat-Dunántúl	399,2	439,6	452,3	53,1	12,7
Dél-Dunántúl	329,2	357,7	362,1	32,9	4,4
Észak-Magyarország	389,1	439,7	459,3	70,2	19,6
Észak-Alföld	482,7	571,2	590,6	107,9	19,5
Dél-Alföld	467,1	513,1	537,5	70,4	24,4
Alkalmazott	3 215,1	3 681,3	3 796,1	581,0	114,8
Társas vállalkozás, szövetkezet tagja	143,3	152,5	146,6	3,3	-5,9
Vállalkozó, önálló	308,1	273,1	306,5	-1,6	33,4
Segítő családtag	12,2	10,3	13,0	0,8	2,7
Belföldi telephelyen dolgozik	3 633,3	4 012,0	4 142,2	508,9	130,2
ebből: közfoglalkoztatottnak tekinti magát	53,1	175,9	208,2	155,1	32,3
Külföldi telephelyen dolgozik	45,4	105,2	119,9	74,5	14,8

Forrás: munkaerő-telérkép

„A foglalkoztatottak az előző év I. negyedévéhez viszonyított 145 ezres létszámnövekedéséből a nők 51,5 ezer, a férfiak pedig 93,5 ezer fővel részesültek. A nemek közötti különbség részben azzal függ össze, hogy nagyobb mértékben nőtt a közfoglalkoztatás keretében dolgozó férfiak létszáma, és a versenyszférában is a férfi dominancia jellemezte területek voltak a fő létszámfelvéők. A létszámnövekedés 2/3-a a hazai elsődleges munkaerőpiacon működő szervezeti körre jutott, a fennmaradó egyharmadon 2:1 arányban osztozott a közfoglalkoztatás, illetve a külföldi telephelyen történő munkavállalás.”

Forrás: Statisztikai Tükör 2016. június

A külföldi foglalkoztatás történhet kiküldetés keretében, legfeljebb 12 hónapig, amely időszak további 12 hónappal meghosszabbítható. Ebben az esetben a munkavállaló Magyarországon marad biztosított, tehát a munkaszerződésben meghatározott alpbére alapján kell a járulékalapot képező jövedelmet megállapítani. Általánosságban elmondható, hogy a jövedelme külföldön adóköteles, ez alól a szabály

alól kivétel az OECD kettősadózás elkerüléséről szóló egyezményei alapján, ha a kiküldetésben végzett munka nem haladja meg a 183 napot.

A különböző egyezmények és országok közti megállapodások jövedelem típusonként is meghatározhatják, hogy egy adott jövedelem hol adóköteles, így előfordulhat, hogy a munkavállalónak hazai, valamint külföldi adóköteles jövedelme is keletkezik.

Előzetes felméréseink alapján, azt tapasztaltuk, hogy a cégeknek jelenleg nem áll rendelkezésükre olyan nyilvántartási és elszámoló rendszer, amelyben a Magyarországon fizetendő járulék alapot külön tudná kezelni a külföldön adóköteles jövedelmektől. A Kulcs-Bér Európa erre kíván megoldást nyújtani, ezáltal a munkáltatóknak lehetőségük nyílik arra, hogy egy számfejtésen belül kezelje a munkavállaló járulék alapját, abban az esetben is, ha az nem eredményez kifizetendő jövedelmet, ugyanakkor az adatszolgáltatásokhoz szükséges külföldi jövedelmek nyilvántartására is megoldást nyújt.

A program egyaránt lehetőséget biztosít a forintban és a devizában elszámolt/kifizetett jövedelmek nyilvántartására, ezzel is tovább egyszerűsítve a külföldi foglalkoztatással járó adminisztrációt.

Amennyiben a magyar munkáltató külföldi telephelyén történik a munkavégzés fontos lehet a bérköltségek megoszlásának nyilvántartása is, amelyhez szintén segítséget nyújt a Kulcs-Bér Európa.

Innen pedig már csak egy lépés az automatikus főkönyvi feladás, amellyel a könyvelésbe át tudják adni a telephelyek bérköltségeit, anélkül, hogy különböző nyilvántartásokból kézzel kellene az adatokat összesíteni és lekönyvelni.

A Web-es alkalmazások megkönnyítik a szabadságok nyilvántartását földrajzi helytől függetlenül, így az adatok a lehető leggyorsabban a bérszámfejtő rendelkezésére állhatnak a hóvégi számfejtések elkészítéséhez.

Azon túl, hogy egyre több cég foglalkoztatja külföldön munkavállalóit, hazánkban is egyre több külföldi anyanyelvű munkavállalóval találkozhatunk, akiket a magyarországi jogszabályoknak megfelelően szükséges tájékoztatnunk.

Azon cégek számára is segítséget kívánunk nyújtani, akik ezzel a helyzettel szembesülnek, ezért a Kulcs-Bér Európa tartalmazza a bérjegyzéket, valamint valamennyi munkavállalói nyilatkozatot német és angol nyelven is. A Web-Jelenlét, Web-Szabadság tervező, és az Elektronikus bérjegyzék kiküldési lehetőségünk szintén elérhető az említett két idegen nyelven, igyekezve ezzel könnyíteni a cégen belüli kommunikációt, valamint a bérszámfejtés menetét.

Természetesen gondoltunk arra is, hogy a cég menedzsmentje számára is szükséges lehet idegen nyelvű kimutatások készítése, így a bérösszesítőt, valamint az analitikus lekérdezéseket is elérhetővé tettük angol, valamint német nyelven. A program felhasználói felülete természetesen továbbra is magyar, így a felhasználó számára nem okoz nehézséget a lekérdezések összeállítása.

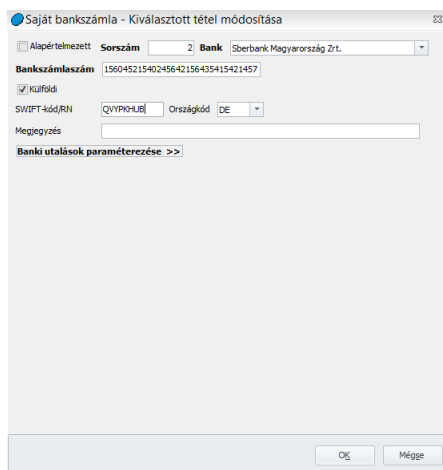
Új adatrögzítési lehetőségek

1. Beállítások menü

1.1. Banki adatok

Dolgozói és céges banki adatok esetén is lehetőségünk van jelölni, hogy külföldi bankszámláról van szó. A céges bankot a Beállítások/Cégs adatok/Banki adatok menüpontban tudjuk felvenni:

633

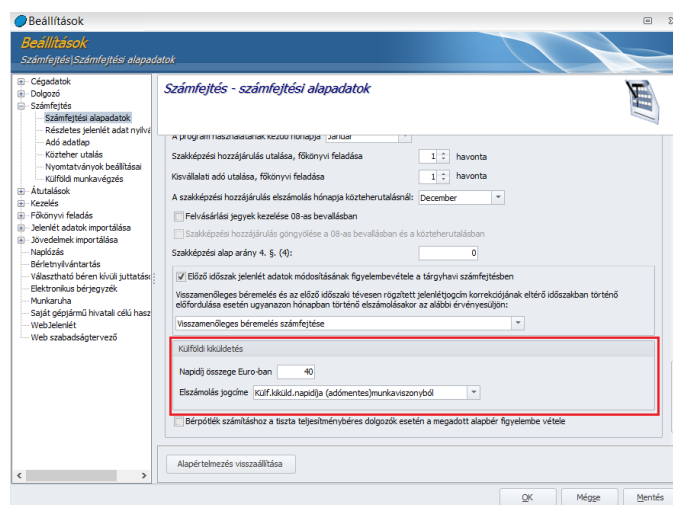


Amennyiben jelöljük, hogy külföldi számlaszámról van szó, a 3×8-as tagolás eltűnik a bankszámlaszámnál és lehetővé válik az IBAN szám rögzítése. Külön mezőben rögzíteni tudjuk a cég SWIFT számát is.

1.2. Számfejtési alapadatok

A Kulcs-Bér Európa program lehetőséget kínál rá, hogy a dolgozók a webjelenléti rendszerben jelöljenek külföldi kiküldetés jelenlét jogcímet. Ezen jelölés mellett a program a webjelenlét leszinkronizálása során, a Beállítások menüben megadott külföldi kiküldetés napi összege alapján kiszámolja, hogy adott hónapban a dolgozót mekkora összegben illeti meg külföldi kiküldetési napidíj.

Ennek számítása érdekében új beállítási lehetőség érhető el a Beállítások/Számfejtési beállítások menüpontban:

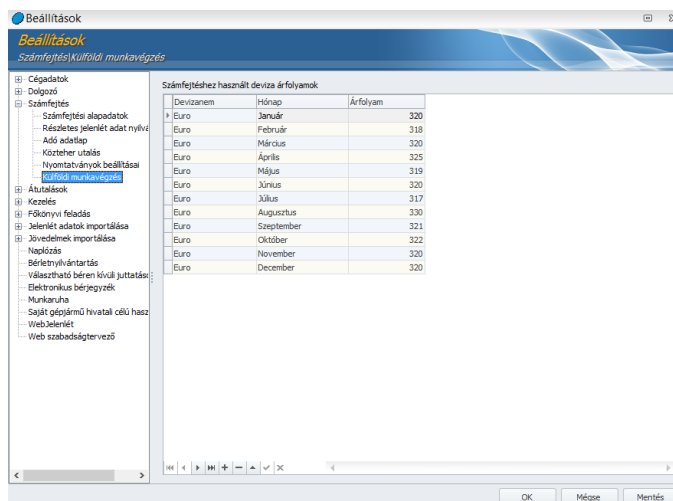


Az ablakban meg tudjuk adni a külföldi kiküldetés napi összegét és azt, hogy milyen jövedelem jogcímen számolja el a program. Arra figyelni kell, hogy a külföldi kiküldetés összegét jelenleg csak és kizárólag euróban lehet megadni.

A külföldi kiküldetés napi összegének beállítása csak akkor látszik, ha a webjelenlét beállító felületén jelölésre került, hogy ezt a funkciót a webjelenlétben alkalmazni kívánják.

1.3. Külföldi munkavégzés

A Beállítások/Számfejtés/Külföldi munkavégzés menüben minden hónaphoz kapcsolódóan lehetőséget biztosítunk árfolyam rögzítésére:

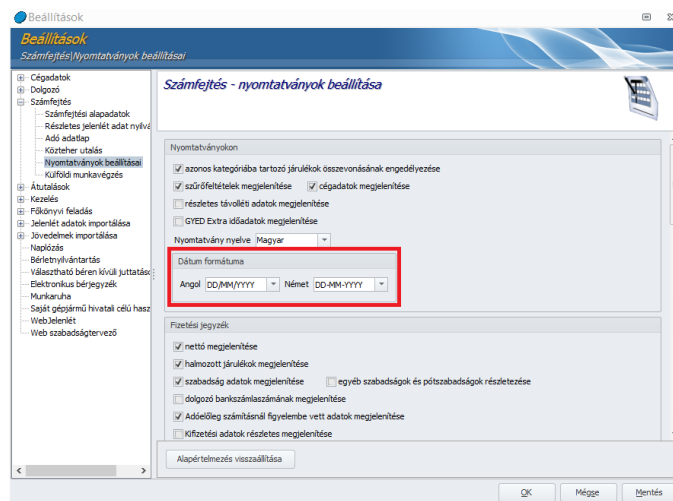


Árfolyam rögzítésére abban az esetben van szükség, ha adott hónapban rögzítettünk fel valamelyik dolgozóhoz külföldi munkavégzést. Ebben az esetben árfolyam rögzítése nélkül a számfejtés nem készíthető el.

1.4. Dátumformátum

A nyomtatványok angol illetve német nyelvű megjelenítéséhez igazodva, lehetőségünk van az adott nyelvre jellemző dátumformátum kiválasztására is.

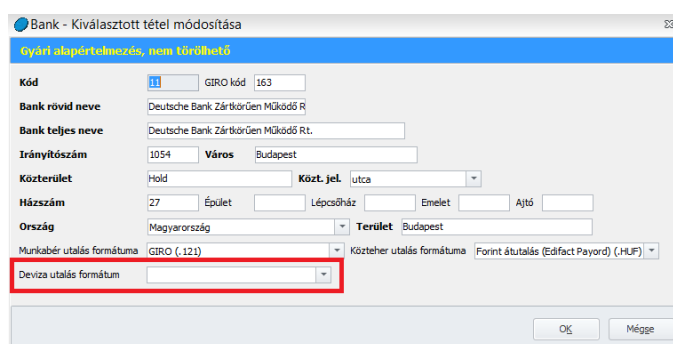
A Beállítások/Számfejtés/Nyomtatványok beállításai menüpontban tudjuk kiválasztani a kívánt dátum formátumot:



2. Törzskarbantartások

2.1. Közös törzsek

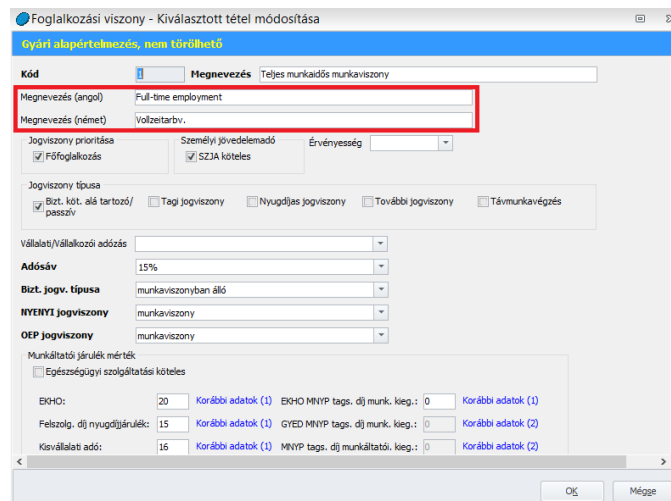
- **Állampolgárság:** Az állampolgárságok rögzítésére szolgáló törzs két új oszloppal bővült. Ezekben lehetőségünk van angol illetve német nyelven rögzíteni az állampolgárság megnevezését.
- **Bank:** A bank adatlapján beállítható, hogy devizautalás esetén a program milyen formátumban állítsa össze az utalási file-t:



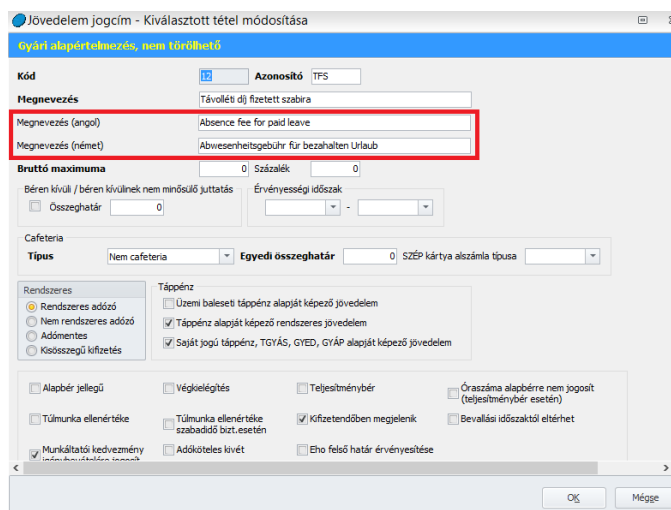
- **Foglalkozási viszony:** A gyári alapértelmezett foglalkozási viszonyok megnevezése angol, illetve német nyelven is rögzítésre kerül a foglalkozási viszonyok adatlapján.

Ennek köszönhetően az idegen nyelvű nyomtatványokon a foglalkozási viszonyok megjelenítése is a választott nyelven történik.

Az egyénileg kialakított foglalkozási viszonyok esetén is elérhető ez a rögzítő felület, így ezek esetében is megadható az idegen nyelvű megnevezés:

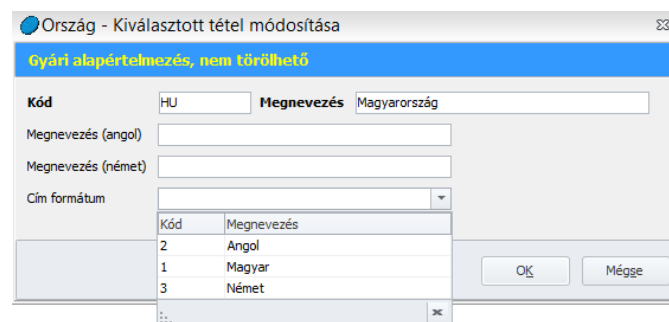


• **Jövedelem jogcím:** A gyári alapértelmezett jövedelem jogcímek esetén megadtuk a német és angol megnevezést is, így az idegen nyelvű nyomtatványokon ezek a jövedelem jogcímek angol, illetve német nyelven jelennek meg. Ez a lehetőség az egyénileg felvett jövedelem jogcímek esetén is elérhető:



• **Irányítószám:** Az irányítószámokat tartalmazó törzs is szabadon bővíthető, így szükség esetén külföldi települések irányítószáma is rögzíthető.

- **Közterület jellege:** A programban jelenleg a Magyarországra és az Egyesült Államokra jellemző közterület jellegek érhetők el, de a törzsadatok listája korlátlanul bővíthető.
- **Levonási jogcím:** A levonási jogcímek megnevezése is fordításra került. Egyénileg felvett levonási jogcímek esetén a levonási jogcím adatlapján utólag is feltölthető az idegen nyelvű megnevezés.
- **Ország:** Az ország megnevezéseket tartalmazó törzsadatok adatlapján is lehetővé tettük az idegen nyelvű megnevezések rögzítésének lehetőségét. Amennyiben szükséges, ezen megnevezések idegen nyelvű megfelelőjét kézzel kell megadni:

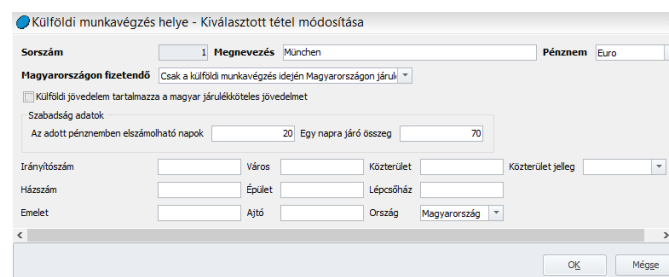


Itt beállítható továbbá a címformátum is. A címformátum a cím nyomtatványokon történő megjelenítését befolyásolja.

- **TEÁOR:** A TEÁOR számokat tartalmazó törzsben szintén lehetőséget biztosítunk az idegen nyelvű megnevezések rögzítésére.

2.2. Cégfüggetlen törzsek

- **Beosztás:** A cégnél használatos beosztások angol, illetve német megfelelője rögzíthető a törzsben a beosztások adatlapján.
- **Külföldi munkavégzés helye:** Ebben a menüpontban kell felrögzíteni, hogy az adott cég, mely külföldi telephelyen foglalkoztat munkavállalókat:



Meg kell adni a külföldi foglalkoztatás megnevezését, az elszámoláshoz alkalmazott pénznemet, illetve, hogy a kifizetendő összeg, milyen jövedelem elemekből épül fel:

- *Csak a külföldi munkavégzés idején Magyarországon járulékalapot képező jövedelem:* Ebben az esetben csak a külföldi munkavégzés idejére Magyarországon járulékalapot képező jövedelem kerül megjelenítésre, mint kifizetendő összeg. A fizetési jegyzéken ez az összeg megjelenik a hóvégi kifizetés vagy utalás soron, utalás esetén az utalandó listára, illetve az utalási file-ba felgyűjtésre kerül.

- *Csak a külföldi munkavégzésre tekintettel fizetett jövedelem:* A külföldi munkavégzésre tekintettel nem magyar pénznemben fizetett összeg kerül feltüntetésre, mint kifizetendő.

- *Mindkettő:* A külföldi munkavégzés idejére Magyarországon járulékalapot képező jövedelem és a külföldi munkavégzésre tekintettel nem magyar pénznemben fizetett összeg is megjelenik, mint kifizetendő összeg.

- *Egyik sem:* Sem a külföldi munkavégzés idején Magyarországon járulékalapot képező jövedelem, sem a külföldi munkavégzésre tekintettel fizetett összeg sem jelenik meg kifizetendőnek.

Külföldi jövedelem tartalmazza a magyar járulékköteles jövedelmet: Amennyiben ezt a jelölőnégyzetet pipáljuk, akkor a program a nem magyar pénznemben kifizetett összeg részének tekinti a Magyarországon a külföldi munkavégzés idejére járulékalapot képező jövedelmet.

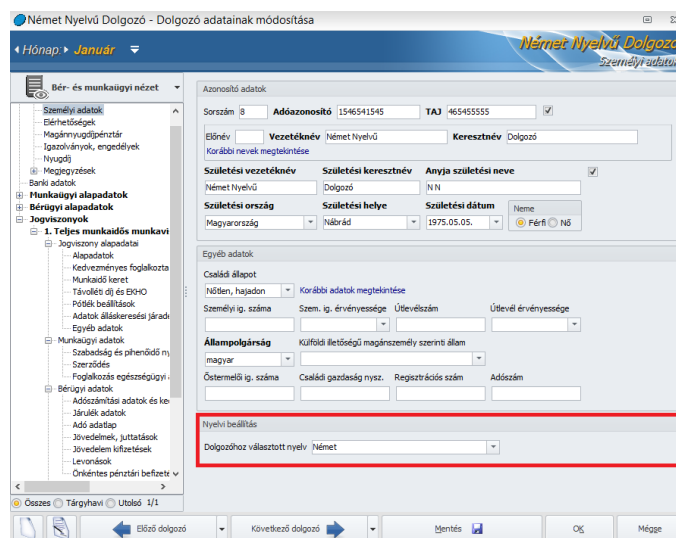
Az adatlapon fel tudjuk rögzíteni, hogy az adott ország előírásai alapján hány nap szabadság illeti meg a dolgozót, amit nem magyar pénznemben kell kifizetni részére. Azt is meg tudjuk adni, hogy mekkora az egy nap szabadságra járó összeg a helyi előírások alapján.

- *Munkakör:* A cégben használatos munkakörök esetén meg tudjuk adni az angol, illetve a német nyelvű megnevezést is.
- *Szervezeti egység:* A szervezeti egység nevét angol, illetve német nyelven is meg tudjuk adni.
- *Telephely:* A telephely nevét angol, illetve német nyelven is meg tudjuk adni.
- *VBK juttatás:* Amennyiben cafetéria modult használunk, akkor a cégfüggő törzsben fel tudjuk venni a cégben használatos cafetéria elemeket, és meg tudjuk adni ezek angol, illetve német nyelvű megnevezését is.
- *VBK juttatás csomag:* Amennyiben cafetéria csomagokat állítunk össze és ezeket tesszük a dolgozók által választhatóvá, akkor ebben az esetben is meg tudjuk adni a csomag megnevezésének idegen nyelvű megfelelőjét.

3. Dolgozói adatlap

3.1. Személyi alapadatok

- **Személyi adatok:** A dolgozó adatlapján a Személyi alapadatok/Személyi adatok menüpontban van lehetőségünk megadni, hogy milyen nyelven szeretnénk a dolgozóval tartani a kapcsolatot a webes alkalmazásokon keresztül, illetve, hogy milyen nyelven szeretnénk elkészíteni részére a fizetési jegyzéket:



- **Elérhetőségek:** Az Elérhetőségek felületen be tudjuk állítani a dolgozóhoz akár külföldi lakcímét is. Amennyiben a Törzskarbantartások/Közös törzsekben felvettük a külföldi település irányítószámát, a külföldi országban használatos közterület jellegeket, akkor ezek a dolgozói adatlap ezen felületén kiválaszthatók, elérhetők.

Abban az esetben, ha az ország adatlapján megadtuk a címformátumot, akkor a dolgozó adatait tartalmazó nyomtatványokon a cím az adott országra jellemző struktúrában kerül megjelenítésre:

Information für Arbeitnehmer
(Aufgrund des Absatzes (1) § 46. des Gesetzes Nr. I. vom 2012)

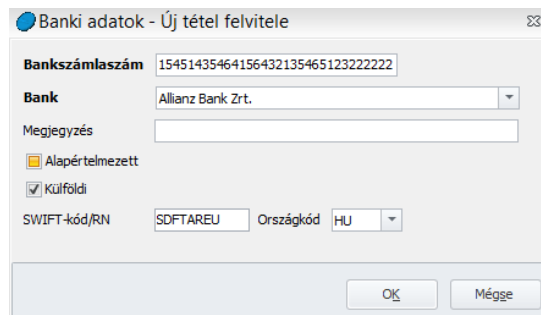
Name des Arbeitnehmers: Külföldi
Század: 2315 Szobralom, Elek utca 23.
Steuernummer: 12345678-7/8
 Die Benennung des die Gesellschaft in den Register
 eintragenden Firmengénchts:
Firmenregisternummer:
Eintragungsdatum:

Name der Arbeitnehmer: Német Nyelvű Dolgozó
Geburtsname: Német Nyelvű Dolgozó
Geburtsort, Datum: Magyarország, Nádorád, 05-05-1975
Name der Mutter: N.N.
Residenz: 80331 München, Tüken Strasse 12
Sozialversicherungsnummer: 489455555
Studentennummer: 1546541545
Arbeitskreis: adarozzid
Organisation: Kettes szervezeti egység
Datum des Eintritts in die Arbeit: 05-05-2015
Sonstige Elem. des Arbeitslohn: Keine
Tag der Lohnbezahlung: Der 10. Tag des Folgemonats (Wenn der Lohnbezahlungstag auf Ruhetag oder
 arbeitsfreien Tag fällt, dann spätestens der vorige letzte Arbeitstag.)
Richtungsgeb. Arbeitsordnung: bestimmt vollzeit Arbeitzeit
 Anfang der Arbeitszeit: 8:00 Uhr, Ende der Arbeit: 16:30 Uhr
 Arbeitspause: nach den ersten 6 Stunden: 20 Minuten,
 über neun Stunden weitere 25 Minuten

640

Ezen a nyomtatványom a munkáltató esetén magyar címformátumot állítottunk be, a munkavállaló esetén viszont német címformátumot. Így a dolgozó a számára megszokott formátumban kapja az adatokat.

- **Banki adatok:** A dolgozó adatlapján a Banki adatok menüpontban be tudjuk rögzíteni a dolgozó által használt bankszámlaszámot. A Kulcs-Bér Európa lehetővé teszi, hogy amennyiben a dolgozó külföldi banknál rendelkezik folyószámlával, akkor ennek adatait is el tudjuk tárolni a dolgozó adatlapján, jövedelmeinek kifizetése során ezeket az adatokat a program fel is használja.



Amennyiben jelöljük, hogy a dolgozó külföldi bankszámlaszámmal rendelkezik, a 3*8-as tagolás eltűnik a számlaszámnál, így lehetőség van IBAN számmal rögzíteni a mezőbe. Szintén elérhető a SWIFT kód rögzítés lehetősége.

3.3. Adószámítási adatok és kedvezmények

A dolgozó adatlapján a Jogviszonyok/Bérügyi adatok/Adószámítási adatok és kedvezmények menüpontban megtalálható a külföldön adózó hónapok jelölésének lehetősége.

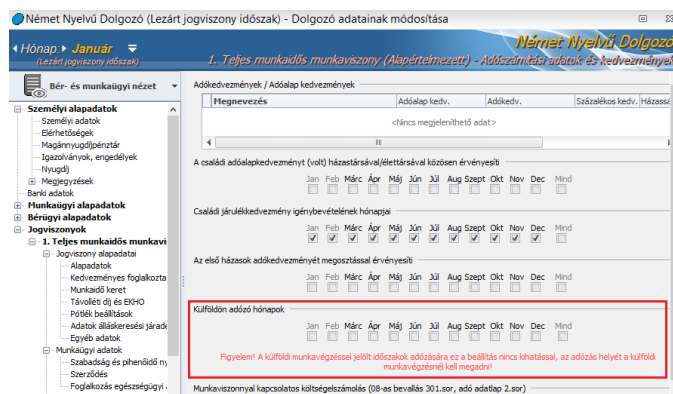
A beállítás jelentősége abban áll, hogy jelölése mellett a program nem számfejt személyi jövedelemadót a dolgozó jövedelméből.

A Kulcs-Bér Európa programban ennek a jelölésnek azonban nincs jelentősége.

A külföldi munkavégzésre vonatkozó adatok megadása mellett a program helyesen, a beállításoknak megfelelően kezeli a külföldi munkavégzéssel kapcsolatos jövedelmek esetén a személyi jövedelemadó számfejtését.

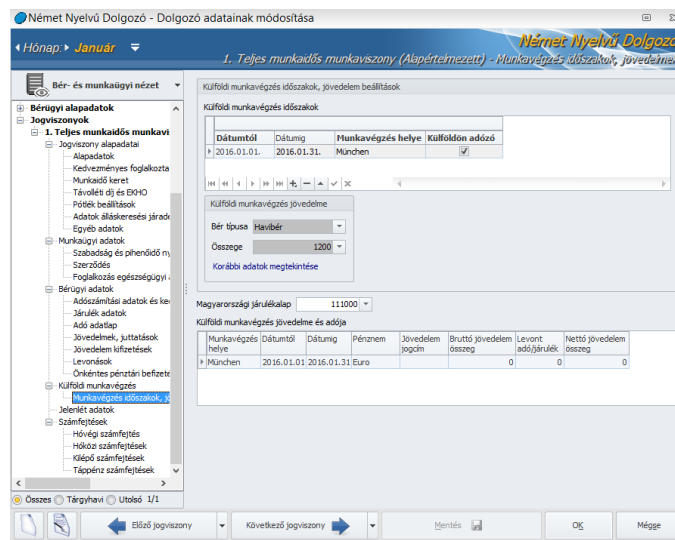
A Kulcs-Bér Európa lehetővé teszi, hogy amennyiben a dolgozó adott hónapon belül Magyarországon, illetve külföldön is jövedelemre tesz szert (nem átfedő időszakban), akkor a magyarországi jövedelméből érvényesítse az általános szabályok szerinti levonásokat, a külföldi jövedelméből pedig a beállításoknak megfelelően vonja az adót vagy sem.

Erre a program figyelmezteti is a felhasználót:



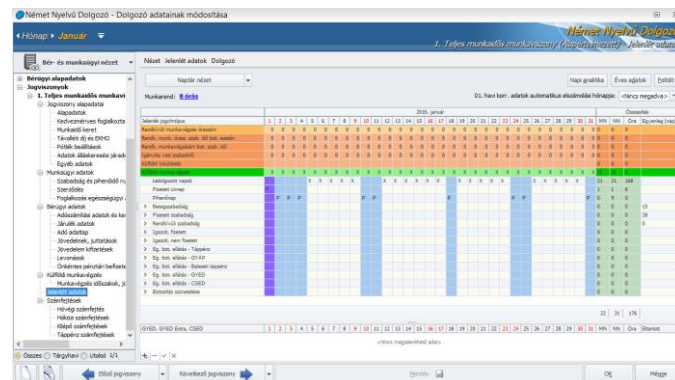
3.4. Külföldi munkavégzés

- *Munkavégzés időszakok, jövedelmek:* Új menüponttal bővült a dolgozók adatlapja. A jogviszonyokon belül találjuk a Külföldi munkavégzés menüpontot, ezen belül a Munkavégzés időszakok, jövedelmek felületen tudjuk berögzíteni a dolgozók külföldi munkavégzéséhez kapcsolódó adatokat:



Időintervallumra tudjuk rögzíteni, hogy a dolgozó mikor dolgozik külföldön. A dátumig mező kitöltése nem kötelező, a program folyamatosan kezeli a külföldi munkavégzést, míg a záró dátumot meg nem adjuk.

Az itt megadott időintervallumra feltölti a dolgozó jelenlét adatait külföldi munkavégzéssel:



A munkavégzés helye mezőben legördülő menüből választhatjuk ki a Törzskarbantartások/Cégfüggetlen törzsek/Külföldi munkavégzés helye menüpontba felvett munkavégzési helyeket.

Itt tudjuk jelölni azt is, hogy a külföldi munkavégzésre tekintettel szerzett jövedelem külföldön vagy Magyarországon adózik.

Fel tudjuk rögzíteni, hogy a külföldi munkavégzés idején a magyarországi biztosítási jogviszony fenntartása érdekében mekkora összeg alapján vonják a járulékokat. Ezt az összeget a külföldi munkavégzés idejének megfelelően a program arányosítja (az arányosítás naptári napok alapján történik).

A külföldi munkavégzés időszakának rögzítését követően a Külföldi munkavégzés jövedelme és adója ablakban meg kell adnunk, hogy ezen időszak tekintetében a dolgozót mennyi bér illeti meg, illetve ebből mennyi adó került levonásra. Tabulátor billentyűvel lépdelve a program a bruttó és a levont összeg különbözeteként meghatározza a nettó összeget.

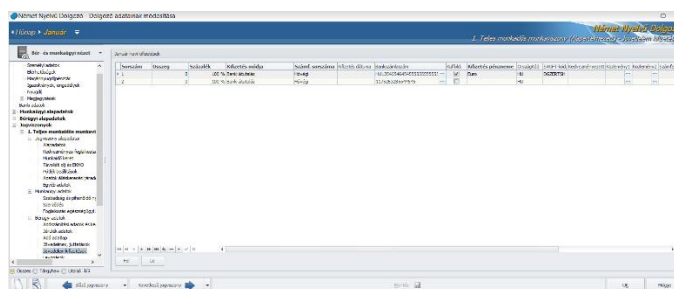
Az itt kalkulált jövedelem kerül számfejtésre a hóvégi számfejtés során.

3.5. Jövedelem kifizetések

A dolgozó adatlapján a jövedelem kifizetések menüpontban be tudjuk állítani a dolgozók részére az idegen pénznemben történő kifizetést, akár készpénzes, akár utalásos formában.

Amennyiben a dolgozó részére csak idegen pénznemben teljesítünk kifizetést, akkor egy sort kell felvennünk a Jövedelem kifizetések menüpontban, ahol jelölni kell a kifizetés pénznemét.

Amennyiben forintban és idegen pénznemben is teljesítünk kifizetést, akkor ezt két soron kell rögzíteni az alábbi módon:

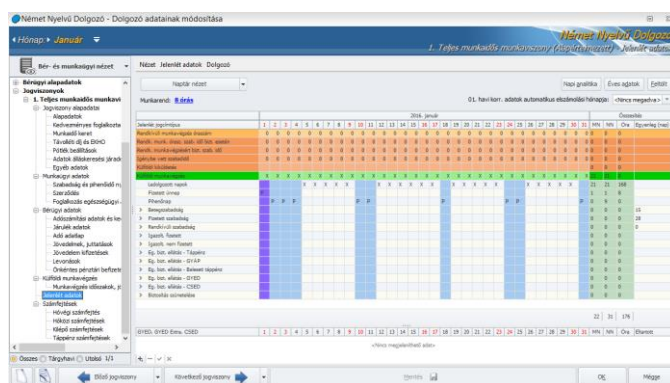


A külföldi kifizetés jelölése esetén az Elszámolás menüben, a munkabérek utalása során jelölni tudjuk, hogy csak a devizás kifizetéseket gyűjtse fel a program. Természetesen ebben az esetben is él az azonos számlaszámra történő összevonás lehetősége, de csak abban az esetben, ha azonos pénznemekről van szó.

A Jövedelem kifizetések menüpontban nincs korlátozva, hogy hány kifizetés sort veszünk fel, illetve hány pénznemben.

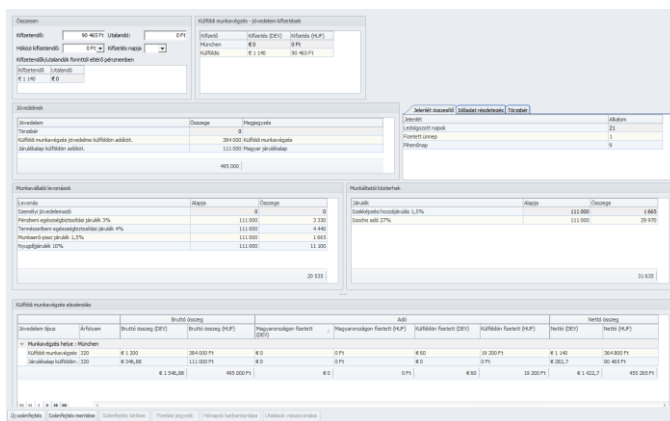
3.6. Jelenlét adatok

A jelenlétadatos táblázat új sorral bővült, ahol a Külföldi munkavégzés időszakok menüpontban megadottak alapján megjelenítésre kerülnek a külföldi munkavégzéssel lefedett napok:



3.7. Számfejtések

- **Hóvégi számfejtés:** A hóvégi számfejtési képernyő kibővült, hogy megjeleníthetők legyenek a külföldi munkavégzésre tekintettel kifizetett jövedelmei adatok is:



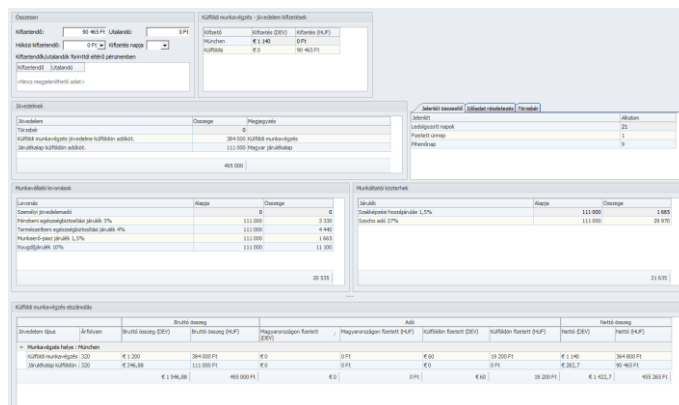
Az ablak felső részén, jobb oldalon ablakban látjuk a dolgozót adott hónapban megillető kifizetések megoszlásának táblázatát. Kifizetőként megkülönböztetésre kerül a magyarországi cég, illetve külföldi telephely. A táblázat azt mutatja, hogy ezek közül melyik teljesít a dolgozónak kifizetést, milyen összegben és milyen pénznemben.

Az ablak felső részén bal oldalt a magyarországi kifizetések kerülnek megjelenítésre forintban, illetve külföldi pénznemben.

A számfejtési képernyő alján találjuk a külföldi munkavégzéssel kapcsolatos jövedelmek részletezését: milyen árfolyamon került átváltásra, mekkora a bruttó összeg, mekkora adó terheli, mekkora a nettó összege.

A számfejtést befolyásolja, hogy a Törzskarbantartások/Cégfüggetlen törzsek/Külföldi munkavégzés menüpontban illetve a dolgozó adatlapján a Külföldi munkavégzés időszakok, jövedelmek felületen hogyan állítottuk be a külföldi munkavégzés adatait.

*Magyarországon fizetendő: Csak a Magyarországon járulékalapot képező jövedelem
A külföldi jövedelem nem tartalmazza a magyar járulékköteles jövedelmet
A külföldi munkavégzésre tekintettel szerzett jövedelem külföldön adózik*



Külföldi munkavégzés - jövedelmek infóinak

Jövedelmek

Összegek	Összegek	Magyarországi
Törvény	0	
Külföldi munkavégzés jövedelmén külföldön adózó	304 000	Külföldi munkavégzés
Járulékalap külföldön adózó	111 000	Magyar járóalap
	405 000	

Munkaadókat terhelők

Levonás	Alapja	Összegek	Magyarországi
Országos járulékalap	0	0	0
Magyarországi egészségpótlékot jelölés 7%	111 000	7 770	7 770
Törvényben előírt egészségpótlékot jelölés 7%	111 000	4 940	4 940
Magyarországi járulékok 1,5%	111 000	1 665	1 665
Magyarországi 10%	111 000	11 000	11 000
		20 335	

Külföldi munkavégzésre tekintettel

Levonás	Alapja	Összegek	Magyarországi
Országos járulékalap	0	0	0
Magyarországi egészségpótlékot jelölés 1,5%	111 000	1 665	1 665
Szociális adó 12%	111 000	20 370	20 370
		22 035	

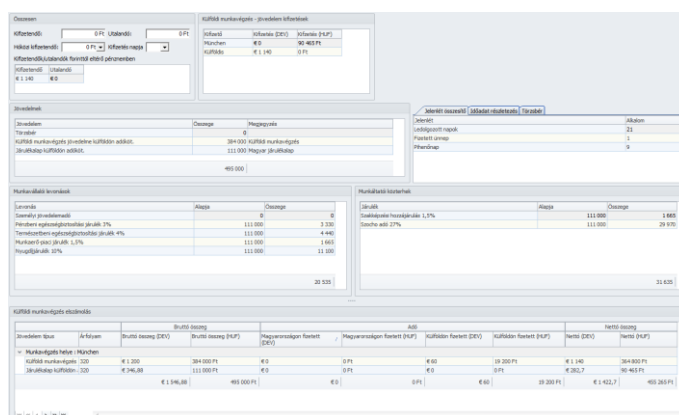
Külföldi munkavégzésre tekintettel

Jövedelmek típusa	A faján	Bruttó összeg (EUF)	Bruttó összeg (HUF)	Magyarországi jövedelm (EUF)	Magyarországi jövedelm (HUF)	Adó	Külföldön jövedelm (EUF)	Külföldön jövedelm (HUF)	Nettó (EUF)	Nettó (HUF)
Munkavégzés helyén - Magyarországon	100	€ 1 200	304 000 Ft	€ 0	0 Ft	€ 0	0	0	€ 1 140	304 000 Ft
Járulékalap külföldön - Külföldön	100	€ 146,88	111 000 Ft	€ 0	0 Ft	€ 0	0	0	€ 203,7	30 403 Ft
		€ 1 346,88	405 000 Ft	€ 0	0 Ft	€ 0	€ 0	0	€ 1 422,7	405 203 Ft

Ebben az esetben a Külföldi munkavégzés – jövedelem kifizetések ablakban nem jelenik meg fizetendő összeg, hiszen a külföldi munkavégzésre tekintettel fizetett összeget a külföldi telephely állja. Ugyanakkor a részletezés megmutatja, hogy a külföldi munkavégzésre tekintettel a külföldi telephely milyen összeget fizetett ki, és hogy Magyarországon milyen összeg kerül kifizetésre. Mindez pénznemenkénti bontásban.

A Magyarországon kifizetésre kerülő összeg megjelenik a magyar számfejtés eredményét mutató kifizetendő táblázatban is.

*Magyarországon fizetendő: Csak a külföldi munkavégzésre tekintettel fizetett jövedelem
A külföldi jövedelem nem tartalmazza a magyar járulékköteles jövedelmet
A külföldi munkavégzésre tekintettel szerzett jövedelem külföldön adózik*



Külföldi munkavégzés - jövedelmek infóinak

Jövedelmek

Összegek	Összegek	Magyarországi
Törvény	0	
Külföldi munkavégzés jövedelmén külföldön adózó	304 000	Külföldi munkavégzés
Járulékalap külföldön adózó	111 000	Magyar járóalap
	405 000	

Munkaadókat terhelők

Levonás	Alapja	Összegek	Magyarországi
Országos járulékalap	0	0	0
Magyarországi egészségpótlékot jelölés 7%	111 000	7 770	7 770
Törvényben előírt egészségpótlékot jelölés 7%	111 000	4 940	4 940
Magyarországi járulékok 1,5%	111 000	1 665	1 665
Magyarországi 10%	111 000	11 000	11 000
		20 335	

Külföldi munkavégzésre tekintettel

Levonás	Alapja	Összegek	Magyarországi
Országos járulékalap	0	0	0
Szociális hozzájárulék 1,5%	111 000	1 665	1 665
Szociális adó 12%	111 000	20 370	20 370
		22 035	

Külföldi munkavégzésre tekintettel

Jövedelmek típusa	A faján	Bruttó összeg (EUF)	Bruttó összeg (HUF)	Magyarországi jövedelm (EUF)	Magyarországi jövedelm (HUF)	Adó	Külföldön jövedelm (EUF)	Külföldön jövedelm (HUF)	Nettó (EUF)	Nettó (HUF)
Munkavégzés helyén - Magyarországon	100	€ 1 200	304 000 Ft	€ 0	0 Ft	€ 0	0	0	€ 1 140	304 000 Ft
Járulékalap külföldön - Külföldön	100	€ 146,88	111 000 Ft	€ 0	0 Ft	€ 0	0	0	€ 203,7	30 403 Ft
		€ 1 346,88	405 000 Ft	€ 0	0 Ft	€ 0	€ 0	0	€ 1 422,7	405 203 Ft

Ezen beállítás szerint Magyarországon csak a külföldi munkavégzésre tekintettel juttatott bért fizetik ki (a külföldi munkavégzés idejére Magyarországon biztosítási jogviszonyt eredményező

járadékalapot képező jövedelmet nem). Ennek megfelelően a Külföldi munkavégzés – jövedelem kifizetések ablakban a cég neve mellett megjelenik a külföldi pénznemben fizetendő összeg.

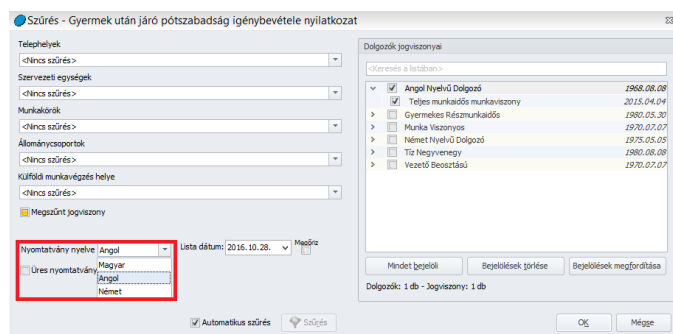
Ezen példák mintájára változik a számfajtsai képernyőn megjelenő adatok elrendezése, amennyiben minden jövedelmet Magyarországon vagy minden jövedelmet külföldön fizetnek meg.

A megjelenítés természetesen annak megfelelően is módosul, hogy a jövedelmet terhelő adót külföldön vagy Magyarországon fizetik.

- *Kilépő számfajtsai:* A program kilépő számfajtsai készítése estén is kezeli a Külföldi munkavégzés időszakok, jövedelmek táblázatában rögzített adatokat.

Nyomatványok, nyilatkozatok

A nyomtatványok és nyilatkozatok szűrőablakán megtalálható a megjelenítés nyelvének beállítási lehetősége:



A szűrőablakon be tudjuk állítani, hogy milyen nyelven szeretnénk megjeleníteni az adott nyilatkozatot vagy nyomtatványt. A Dolgozói nyelvbeállítással egyező opció azt teszi lehetővé, hogy ha kiválasztjuk a nyomtatvány nyelvét, akkor annak megfelelően kiválogatja a program azokat a dolgozókat, akikhez ugyanaz az alapértelmezett nyelv került beállításra. Így gyorsabban ki lehet választani, hogy kiknek szeretnénk az adott nyelven előállítani a nyomtatványt vagy nyilatkozatot.

1. Idegen nyelven elérhető nyomtatványok

- Adóadatlap
- Álláskeresési igazoló lap
- Biztosított nyilvántartásba vétel
- Bérkarton
- Bérösszesítő igazolás egyszerűsített foglalkoztatott részére

- *EKHO igazolás*
- *Járadékigazolás*
- *Jövedelemigazolás*
- *Fizetési jegyzék*
- *Aláíró jegyzék*
- *Munkaviszony igazolás*
- *Munkavállalói tájékoztató*
- *Működési bizonyítvány*

2. *Nyilatkozatok*

- *Apai szabadság igénybevétele*
- *Cégüdülő szolgáltatás igénybevétele*
- *Családi adóalapkedvezmény nyilatkozat*
- *Egyedülállóság*
- *EHO nyilatkozat*
- *Első házasság kedvezmény érvényesítése*
- *Éves szabadság eltérő kiadása*
- *Gyermek után járó pótszabadság igénybevétele*
- *Iskolakezdési támogatás*
- *Járadéklevonás*
- *Keresetigazolás*
- *Költségnyilatkozat*
- *Külföldi magánszemély adókedvezmény nyilatkozata*
- *Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagság*
- *Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagság*
- *Önsegélyező pénztári tagság*
- *Személyi kedvezmény érvényesítése*

- TB kiskönyv hiánya
- Üdülési csekk igénybevétele
- VBK juttatás tartozás levonás

Adatszolgáltatások

1. XX08INT

Az adatszolgáltatáson a LXXX. törvény 56/A§-a alá eső munkáltatóknak kell havi rendszerességgel beadni a NAV felé.

LXXX. törvény 56/A§

„A magyar jogszabályok szerint bejegyzésre nem kötelezett külföldi foglalkoztató (a továbbiakban: külföldi vállalkozás) javára biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony keretében munkát végző foglalkoztatott részére kifizetett járulékalapot képező jövedelem alapulvételével a külföldi vállalkozás a 19.§ (2)-(3) bekezdéseiben meghatározott nyugdíjjárulékot, valamint egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulékot állapít meg és von le.”

A programban felrögzített adatok alapján a program automatikusan előállítja az adatszolgáltatást és lehetőséget ad az ÁNYK-ban történő automatikus megnyitásra.

A menüpont indítását követően az általános szűrőablakon tudjuk kiválasztani, mely dolgozók adatait szeretnénk az adatszolgáltatásra felgyűjteni.

2. Bérösszesítők

A menedzsmet részére továbbítható adatszolgáltatások szűrőablakán is lehetőséget biztosítunk az angol vagy német nyelvű megjelenítés beállítására.

- Általános bérösszesítő
- Analitikus bérösszesítő
- Összevont bérkarton
- Analitikus lekérdezés
- Tételes analitika
- Kimutatás a bruttó és nettó jövedelmekről

Webes alkalmazások

1. Webjelenlét

A Kulcs-Bér Európa által elérhető a webjelenlét idegen nyelvű kezelő felülete. Az alkalmazás aktiválása a megszokott módon történik. Az idegen nyelvi modul eredményeként azonban nyelvválasztási lehetőséget találunk a kezelőfelületen, így a magyar mellett angol és német nyelven is megjeleníthető az alkalmazás.

649



A megjelenítés beállításainak mentése érdekében cookie-kat helyeztünk el az oldalon. Ezek segítségével a Windows felhasználóhoz, illetve a böngészőhöz kapcsolódóan elmentjük a webjelenlétbe választott nyelvet, így ismételt megnyitás esetén már ezzel a megjelenítéssel fogadjuk a felhasználót.

Kulcs-Soft Online Anwesenheit und Cafeteriasystem

Firmenname: Külföldis

Német Nyelvű Dolgozó
 Direktor Vorgesetzter
 Vezető Beosztású

Ausloggen
 Einstellungen

Jahrwähler: 2016

Grundurlaub: 26 Tag
 Krankheitsurlaub: 14 Tag

Verwendbar: 0 Tag
 Vorwendet: 0 Tag

Genehmigt: 0 Tag
 In Abhängigkeit: 2 Tag

Insgesamt: 28 Tag
 Insgesamt: 15 Tag

Ausführt Angaben
 Urlaubliste der Kollegen

Januar, Februar, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober, November, Dezember

Online-Anwesenheitsliste

Versendung eines Urlaubsantrags Excel export

Datum	Tagstyp	Arbeitszeit Beginn	Mittagszeit	Arbeitszeit Ende	Anzahl der geleisteten Stunden	Bemerkung
2016.10.01 Samstag	Freier Tag					
2016.10.02 Sonntag	Freier Tag					
2016.10.03 Montag	Urlaub in Abhängigkeit					
2016.10.04 Dienstag	Urlaub in Abhängigkeit					
2016.10.05 Mittwoch	Arbeitstag	08:00	12:00	12:30 16:30	8	
2016.10.06 Donnerstag	Arbeitstag	08:00	12:00	12:30 16:30	8	
2016.10.07 Freitag	Arbeitstag	08:00	12:00	12:30 16:30	8	
2016.10.08 Samstag	Freier Tag					
2016.10.09 Sonntag	Freier Tag					
2016.10.10 Montag	Krankheitsurlaub					
2016.10.11 Dienstag	Arbeitstag	08:00	12:00	12:30 16:30	8	
2016.10.12 Mittwoch	Arbeitstag	08:00	12:00	12:30 16:30	8	
2016.10.13 Donnerstag	Sonstige Abwesenheit in Abhängigkeit					

A felület nyelvesítése teljes körű, így az aktiváló üzenetek, a magyarázó szövegek, a rövidítések a figyelemztetések, tájékoztatások, értesítések mind a választott nyelven jelennek meg.

Az alkalmazáshoz kapcsolódó levelezések, szabadság elfogadás/elutasítás nyelve szintén a választott nyelven történik.

A webjelenlétben lehetőségünk van jelölni a külföldi kiküldetés időszakát. Ezen opció aktiválásához a Beállítások/Web Jelenlét menüpontban be kell pipálni a külföldi kiküldetés jelölőnégyzetét és fel kell szinkronizálni a beállításokat a webjelenlétre:

Beállítások

WebJelenlét

WebJelenlét

WebJelenlét rendszer aktiválva

Cég azonosítója a rendszerben: 8e5256bcd5f9400d94cb7fad8be455ff

Közvetlen elérési útvonal:
<https://webcafeteria.kulcs-soft.hu/?id=8e5256bcd5f9400d94cb7fad8be455ff>

Napi külörök automatikus számítása és importálása

Havi jelenlét adatok engedélyezése funkció aktív

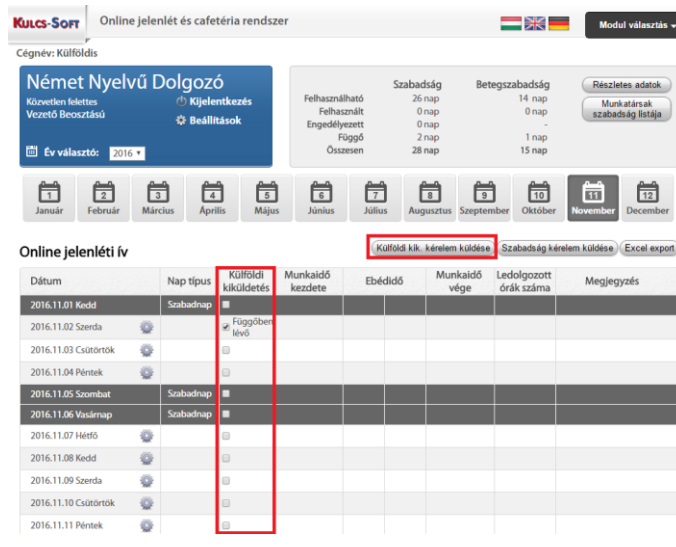
Nem engedélyezett jelenléti ívek letöltése

Havi importált adatokból a hiányzó napok feltöltése munkarend szerint alapértelmezett jogcímmel

Külföldi kiküldetés funkció aktív

OK Mégse Mentés

Ezt követően a webjelenlét dolgozói felülete kiegészítésre kerül egy plusz oszloppal:



Online jelenlét és cafetéria rendszer

Cégnév: Külföldis

Német Nyelvű Dolgozó

Külföldi kiküldetés

Év választó: 2016

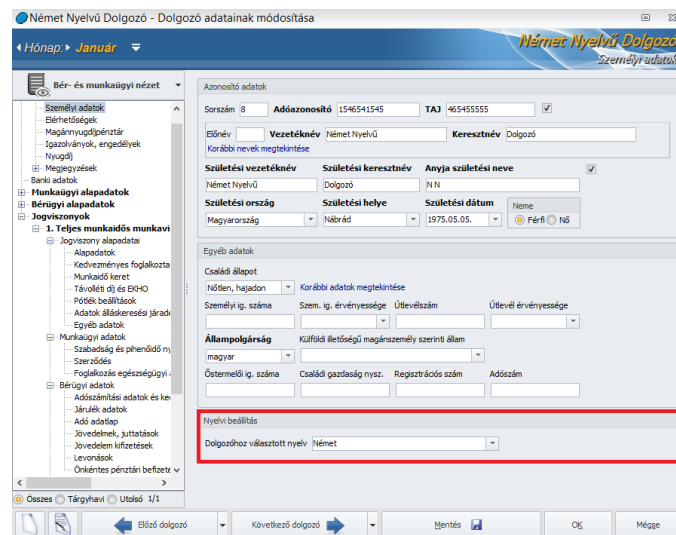
Online jelenléti ív

Dátum	Nap típus	Külföldi kiküldetés	Munkaidő kezdete	Ebédidő	Munkaidő vége	Ledolgozott órák száma	Megjegyzés
2016.11.01 Kedd	Szabadnap						
2016.11.02 Szerda		Függőben					
2016.11.03 Csütörtök							
2016.11.04 Péntek							
2016.11.05 Szombat	Szabadnap						
2016.11.06 Vasárnap	Szabadnap						
2016.11.07 Hétfő							
2016.11.08 Kedd							
2016.11.09 Szerda							
2016.11.10 Csütörtök							
2016.11.11 Péntek							

A külföldi kiküldetés távollétet engedélyeztetni kell a felettséssel, ezért új opcióként megtalálható a külföldi kiküldetés engedélyeztetéséhez kapcsolódó kérelem küldés is. Ennek működése megegyezik a szabadságkérelem küldésével.

2. Elektronikus bérjegyzék

A dolgozó adatlapján lehetőségünk van beállítani, milyen nyelven szeretnénk kommunikálni a dolgozóval az elektronikus bérjegyzékhez kapcsolódó tájékoztató és kísérő levelekben, milyen nyelven szeretnénk előállítani a részére küldött fizetési jegyzékeket:



Német Nyelvű Dolgozó - Dolgozó adatainak módosítása

Hónap: Január

Német Nyelvű Dolgozó

Személyi adatok

Sorszám: 8 Adóazonosító: I546541545 TAJ: 465455555

Előnév: Vezetéknév: Német Nyelvű Keresztnév: Dolgozó

Születési vezetéknev: Német Nyelvű Születési keresztnév: Dolgozó Anyja születési neve: NN

Születési ország: Magyarország Születési helye: Nábrád Születési dátum: 1975.05.05. Neme: Férfi

Egyéb adatok

Családi állapot: Nősen, hajadon

Személyi ig. száma: Szem. ig. érvényessége: Ütlevélszám: Ütlevél érvényessége:

Állampolgárság: Külföldi illetőségű magánszemély szerinti állam

Nyelvi beállítás

Dolgozóhoz választott nyelv: Német

Amennyiben elektronikus bérjegyzéket küldünk a dolgozó részére, akkor az ezzel kapcsolatos levelezés is a választott nyelven történik.