

DbérWIN

Windows alapú bérszámfejtő program
6.00 verzió

Felhasználói leírás

Végfelhasználói licenc szerződés

Mely létrejött egyrészről a **C.A.T. Consulting Kft.** (8000 Székesfehérvár, Távírdá u.2/A 3.em.5.) – továbbiakban **Licenc adó**, másrészről a szoftver termékhez kapcsolódó számlán és Licenc igazoló kártyán nevesített **Felhasználó** között az alábbi feltételek mellett:

Felek kijelentik, hogy szerződéskötési képességük semmiben sincs korlátozva, és a következőkben részletezett szerződést mind tartalmában, mind formájában magukra nézve és esetleges jogutódjaikra kötelezőnek fogadják el.

I. Fogalom meghatározások:

A szerződő felek a jelen szerződésben felhasznált fogalmak alatt az itt rögzítetteket és csakis az itt rögzítetteket értik egyező értelmezésük alapján:

Licenc adó: a szoftver felett Forgalmazói joggal rendelkező cég, melynek neve C.A.T. Consulting Gazdasági Tanácsadó, Könyvelő és Rendszerfejlesztő Kft.

Felhasználó: a termékről kiállított számlán és Licenc igazoló kártyán részletezett, szerződő vállalkozás vagy magánszemély, aki felhasználási jogot kap az alábbiakban részletezésre kerülő feltételek teljesülése esetén;

Programrendszer, szoftver, programtermék, rendszer: az a számítógépes programtermék, melyet Felhasználó megrendelt és amely szintén a kapcsolódó számlán és licenc kártyán van nevesítve;

II. Általános rendelkezések

A szerződés tárgya: a Licenc adó által meghatározott ideig használatba adott számítógépes programrendszer szerzői jogainak, a program licencdíjának és az együttműködés módjának tisztázása.

A program célja: a Felhasználó telephelyén számítógépes rendszerben történő adatfeldolgozás. **Felhasználó kijelenti, hogy a programrendszert az ingyenesen rendelkezésére bocsátott demo anyag alapján rendelte meg, a terméket ismeri és ez alapján fejezi ki szerződéskötési szándékát.**

A rendelkezési jog mennyiségi korlátozása: Jelen megállapodás alapján Felhasználó 1, 5, 10 céges licenc esetében 1 db, azaz egy darab egygépes változatot telepíthet. Helyi hálózatban működtetett számítógépek esetén az egy telephelyen rendszerbe köthető terminálok száma nincsen korlátozva, valamennyi, egy közös adatkönyvtárt használó számítógépre telepítheti, de a könyvelt cégek száma összesen nem haladhatja meg a licencben meghatározottat. *Korlátlan céges licenc* esetén a Felhasználó saját telephelyein és saját számítógépein korlátlan számú cég könyvelésére jogosult.

Egyik esetben sem helyezheti ki program példányát egyéb helyre vagy nem az ő saját használatában lévő és tulajdonát képező számítógépre. Amennyiben Felhasználó a szoftvertermék másolatát vagy a dokumentációt harmadik fél felé továbbadja – attól függetlenül, hogy ez valamilyen ellenszolgáltatás fejében vagy anélkül történt – Licenc adót kártérítés illeti meg, mely összegszerűségében az azonos feltételek mellett igénybe vehető licenc díjának ötvenszerese; párhuzamosan a másolati példányok és az eredeti dokumentációk Licenc adóhoz történő visszajuttatásával és valamennyi felhasználó jog megvonásával.

A program üzembe helyezése és módosítása: A programot Felhasználó helyezi üzembe, a programtermék módosításának jogát Licenc adó önmagának fenntartja. Licenc adó vállalja, hogy Felhasználó a programba épített korszerűsítő módosításokat és jogszabályi követést az előfizetésben meghatározott ideig külön díjfizetés nélkül az internetről letöltheti.

A Programrendszer licenc-díja: A programrendszer jelen szerződés szerinti licenc-díja a nyilvánosan hozzáférhető és Licenc adó által üzemeltetett WEB oldalon van közzétéve. Ezzel az összeggel a felek kölcsönösen, teljes mértékben egyetértenek, mindketten tudomással bírnak arról, hogy

- **DbérWIN** esetében tartalmazza a programrendszer telepítéséhez szükséges CD és nyomtatott dokumentáció árát, a számla teljesítési dátumától számított 1 év jogszabálykövetést, a program használati jogosultságát annak a frissítés lejáratakor aktuális állapotában 2050. december 31-ig;
- **Dbér-2016** esetében tartalmazza a programrendszer telepítéséhez szükséges CD és elektronikus dokumentáció árát, a programrendszer nevében szereplő évre a jogszabálykövetést és használati jogosultságot.

A licenc díj nem tartalmazza a Felhasználó által kért egyéb bővítések/módosítások díját.

A licenc díj esedékessége: A fenti licenc-díj a teljesítéskor esedékes.

A Licenc adó jogai: A Felhasználó cégén belüli felhasználási jog átengedésével párhuzamosan a **Licenc adó és a Szerző önmagának is minden jogot fenntart.**

Licenc adó kijelenti, hogy a programrendszerre harmadik személy előzetesen olyan jogot nem szerzett, mely annak hasznosítását korlátozná vagy kizárná.

A rendszer és a dokumentációk átadása: A program élesítéséhez szükséges kulcs CD lemezen jut el Felhasználóhoz. Szállításkor postán kerül kiküldésre 1 db Felhasználói Dokumentáció, melynek díját a licenc-díj tartalmazza. Minden további dokumentáció térítés ellenében igényelhető.

A program bővítése a Felhasználó kérése alapján: Licenc adó vállalja, hogy az időközben felmerült újabb problémák megoldására Felhasználóval közösen keres megoldást. Egyedi módosítások kérése külön megállapodás alapján történik.

Licenc adó a program egy adott célra történő használhatóságának vagy nem használhatóságának kérdésében anyagi és egyéb felelősségét a programrendszer licenc-díjának mértékére korlátozza. Felhasználó tudomásul veszi ezt a kikötést, ennek figyelembe vételével használja a programrendszer(ek)et. A rendszereket Licenc adó a lehető legnagyobb gondossággal készítette el, de nem zárható ki hiba előfordulása. Ezért a program használata nem helyettesíti megfelelő végzettséggel rendelkező, hozzáértő személy alkalmazását. Amennyiben Felhasználó valamilyen hibás működésre utaló jelet tapasztal és azt Licenc adó tudomására hozza, azt Licenc adó a lehető legrövidebb időn belül kijavítja.

A vírusmentesség kérdése: Licenc adó garanciát vállal arra nézve, hogy az Ő általa átadott program másolati példány vírusmentes. Egy esetleges, a Felhasználó számítógépén kívülről érkező vírustámadás esetére felelősségét Licenc adó kizárja.

Biztonsági másolatok készítése: A programrendszer telepítő lemeze nem tartalmaz semmilyen másolásvédelmet. A számítógépre és névre installált programról Felhasználó csupán biztonsági másolatot készíthet. Licenc adó garantálja, hogy a biztonsági másolat az eredeti gépre az eredeti formájában visszamásolva teljes mértékben működőképes marad. Felhasználó felelőssége, hogy az élesítő lemez illetéktelen kezekbe ne kerüljön.

A program-dokumentáció: A programrendszerhez adott dokumentáció sem részleteiben sem egészében nem másolható, azt csak eredeti – a Licenc adó által átadott – állapotában lehet felhasználni.

III. Záró rendelkezések:

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a PTK és az ide vonatkozó szerzői jogi törvények az irányadóak.

Felek kötelezik magukat, hogy tervezett együttműködésük során mindvégig tekintettel lesznek egymás érdekeire és esetleges jogvitájuk esetén tartózkodnak minden olyan cselekedettől, mely a másik félnek gazdasági hátrányt okozna. Elfogadják továbbá, hogy vitájukat elsősorban tárgyalás útján rendezik, amennyiben végképp nem tudnak megállapodásra jutni, úgy kikötik a Székesfehérvári Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

A program rendszer élesítésével Felhasználó egyértelműen kinyilvánítja azon szándékát, hogy a fenti feltételek teljes körű elfogadása mellett használni kívánja a programot.

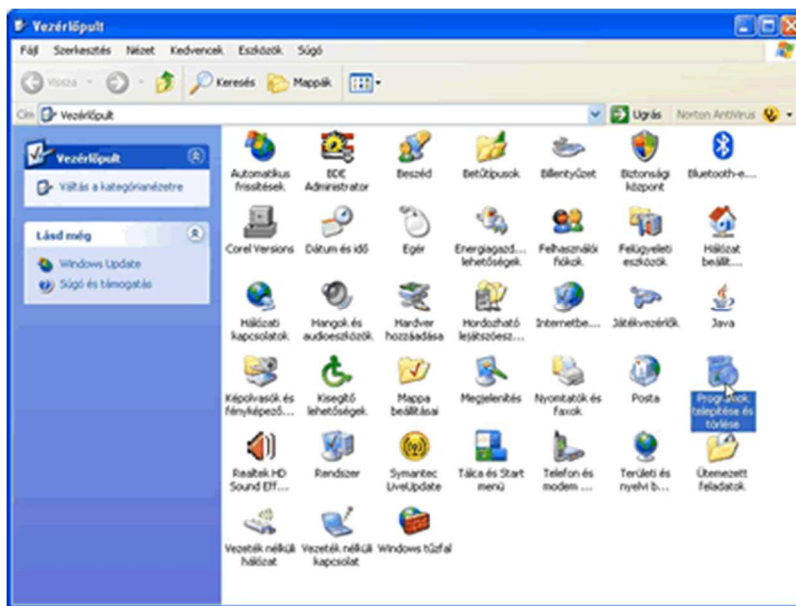
1. A program telepítése

Amennyiben a program egy korábbi példánya már telepítve van a számítógépre, akkor beszélünk frissítésről. **Ellenkező esetben a következőkben leírtakat átlépheti és a telepítés leírására léphet (ha demót szeretne feltenni vagy olyan gépre kívánja a rendszert telepíteni, amin korábban az még nem volt felrakva).**

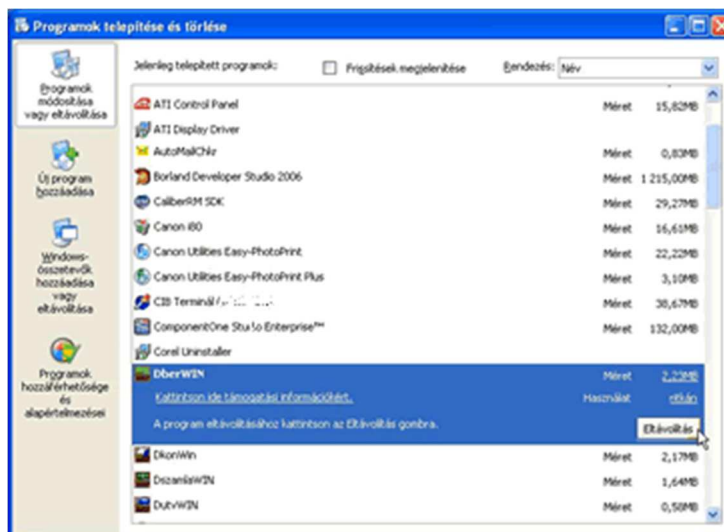
1.1 Frissítés telepítés

1. lépés: Korábbi verzió eltávolítása:

a START menüben válassza a **Beállítások** menüpontot, majd azon belül a **Vezérlőpult**-ot:



a **Programok hozzáadása** (vagy XP esetén **Programok telepítése, eltávolítása**) pontban keresse meg a listában a **DberWIN2014**-et,



kattintson rá (ez legyen a kijelölt), majd kattintson az **Eltávolítás** gombra. A megjelenő ablakban válaszoljon *Igen*nel.



Miután eltávolítja a program korábbi verzióját, az Ön által berögzített adatok nem sérülnek. Csak azokat a programokat, vagy a rendszer működéséhez szükséges adat fájlokat fogja a Windows törölni, amiket mi adtunk. Ezek az új verzió telepítésével – frissített formában – újra felkerülnek a számítógép lemezére.

Ettől függetlenül, legalább e művelet előtt készítse adatairól biztonsági mentést.

1.2 Új program, vagy frissítés telepítése

Az új verzió telepítése CD-ről

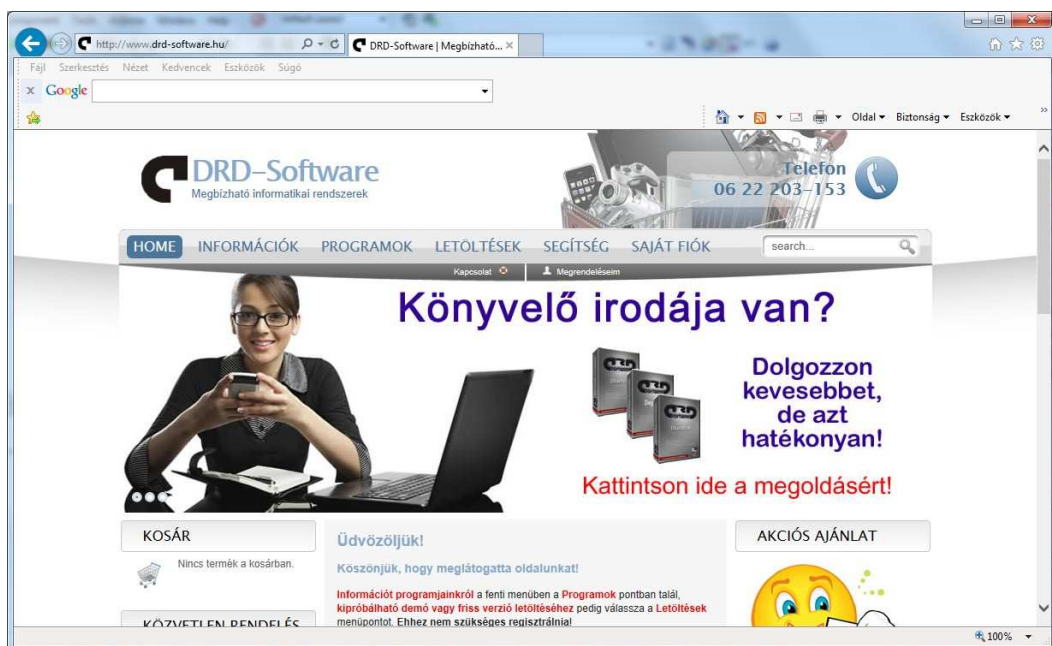
helyezze be a CD-t, majd kövesse az ott megjelenő utasításokat.

Az új verzió telepítése internetről

A 2016-os év programja – a szokott módon – önálló rendszerként telepíthető. Töltse le a WEB oldalunkról (<http://www.drd-software.hu>). **A telepítés előtt nem szabad eltávolítania a korábbi verziókat!** Indítása a **DbérWIN 2016 ikonról** történik.

A letöltés lépései:

1. nyissa meg a WEB-oldalt, majd válassza a **Letöltés** menüpontot:



2. Kattintson a **DbérWIN 2016** hivatkozásra:

DRD-Software™
C.A.T. Consulting Gazdasági Tanácsadó,
Könyvelő és Rendszerfejlesztő Kft.

Telefon
06 22 203-153

HOME INFORMÁCIÓK PROGRAMOK **LETÖLTÉSEK** SEGÍTSÉG SAJÁT FIÓK

Kapcsolat Megrendeléseim

KATEGÓRIÁK

- ▶ Bérszámfejtő program
- ▶ Egyszeres könyvelés
- ▶ Kettős könyvelés
- ▶ Egyéb programok
- ▶ Kedvezményes csomag
- ▶ Számlázó/készlet program

Letöltések

Tisztelt Felhasználónk / Érdeklődő!

Az alábbiakban megadott linkeken keresztül tudja elérni programjaink DEMO, illetve éles változatait. A telepítő fájlok nem különböznek a két esetben, ezért ugyanazt kell letölteni. Az installáláshoz leírást a **Segítség** menüpontban talál.

DBÉR / DbérWIN / DbérWIN light Bérszámfejtő program

 [DbérWIN 2016 \(6.01.0112\)](#)
Frissítve: 2016.01.12 5:44

 [DbérWIN kézikönyv](#)

Ezután attól függően, hogy milyen internetes böngésző programot használ, vagy mentse a telepítőt és utána nyissa meg (futtassa), vagy egyből futtathatja a WEB-oldalról.

3. A példa szerint Internet Explorer-t használtunk, ebben a következő lépés, hogy az alsó sorban lévő **Futtatás** gombra kell kattintani:

DRD-Software™
C.A.T. Consulting Gazdasági Tanácsadó,
Könyvelő és Rendszerfejlesztő Kft.

Telefon
06 22 203-153

HOME INFORMÁCIÓK PROGRAMOK **LETÖLTÉSEK** SEGÍTSÉG SAJÁT FIÓK

Kapcsolat Megrendeléseim

KATEGÓRIÁK

- ▶ Bérszámfejtő program
- ▶ Egyszeres könyvelés
- ▶ Kettős könyvelés
- ▶ Egyéb programok
- ▶ Kedvezményes csomag
- ▶ Számlázó/készlet program

KOSÁR

Nincsenek termékek a kosárban.

Letöltések

Tisztelt Felhasználónk / Érdeklődő!

Az alábbiakban megadott linkeken keresztül tudja elérni programjaink DEMO, illetve éles változatait. A telepítő fájlok nem különböznek a két esetben, ezért ugyanazt kell letölteni. Az installáláshoz leírást a **Segítség** menüpontban talál.

DBÉR / DbérWIN / DbérWIN light Bérszámfejtő program

 [DbérWIN 2016 \(6.01.0112\)](#)
Frissítve: 2016.01.12 5:44

 [DbérWIN kézikönyv](#)

 [DbérWIN 2015 \(5.16.0112\)](#)
Frissítve: 2016.01.12 5:43

 [DbérWIN 2014 \(4.15.0524\)](#)
Frissítve: 2015.05.24 7:23

 [DbérWIN 2013 \(3.15.0715\)](#)
Frissítve: 2014.07.15 11:40

 [DbérWIN 2012 \(2.15.0525\)](#)
Frissítve: 2014.05.25 11:09

 [DbérWIN 2011 letöltése](#)

 [DbérWIN 2007-2010](#)

DEGY / DegyWIN Egyszeres könyvelő program

 [DegyWIN 6.01.0101 letöltése](#)
Frissítve: 2016.01.01 6:24

 [Aktuális kézikönyv letöltése](#)

DKON / DkonWIN Kettős könyvelő program

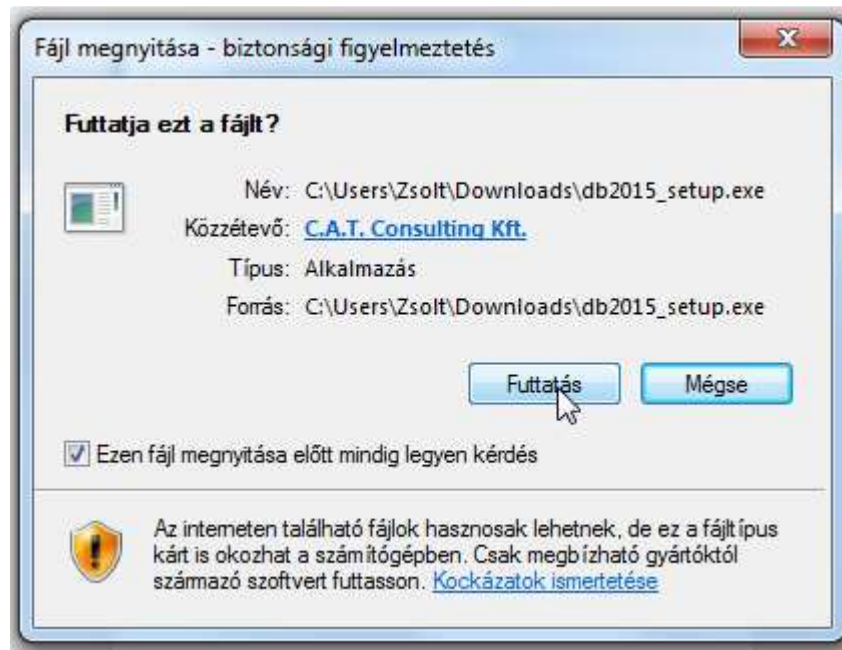
 [DkonWIN 6.01.0101 letöltése](#)
Frissítve: 2016.01.01 6:24

 [Aktuális kézikönyv letöltése](#)

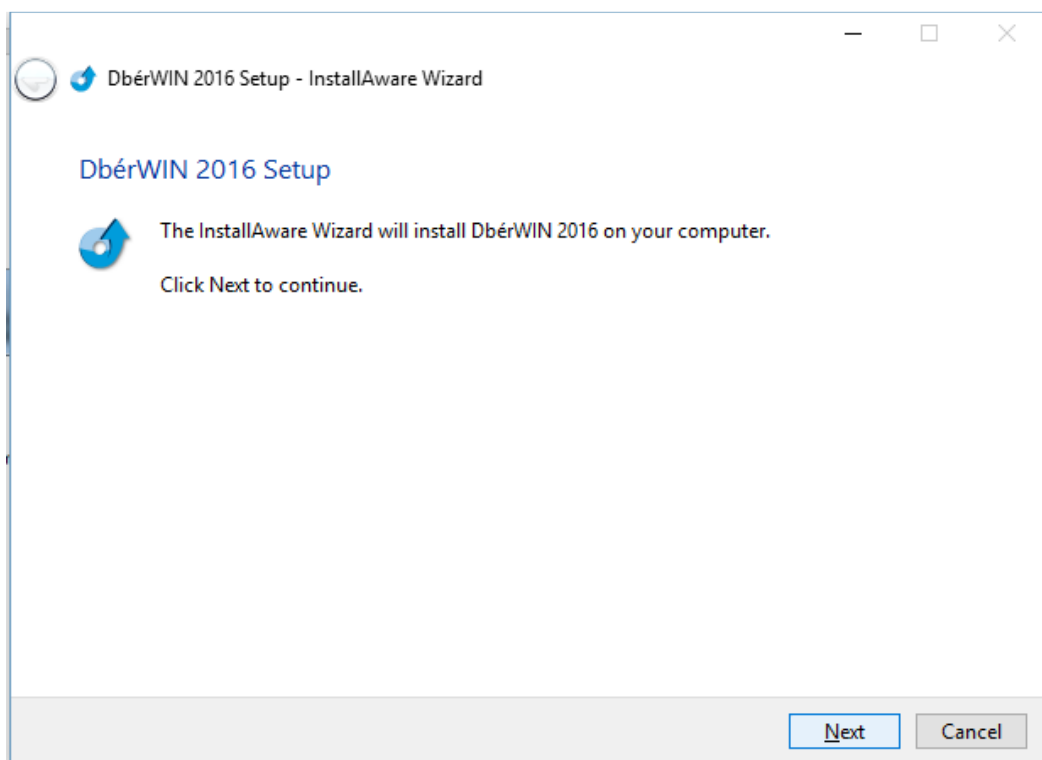
Futtatja vagy menti a(z) db2016_setup.exe fájlt (3,42 MB; forrás: drd-software.hu?)

Futtatás Mentés Mégse

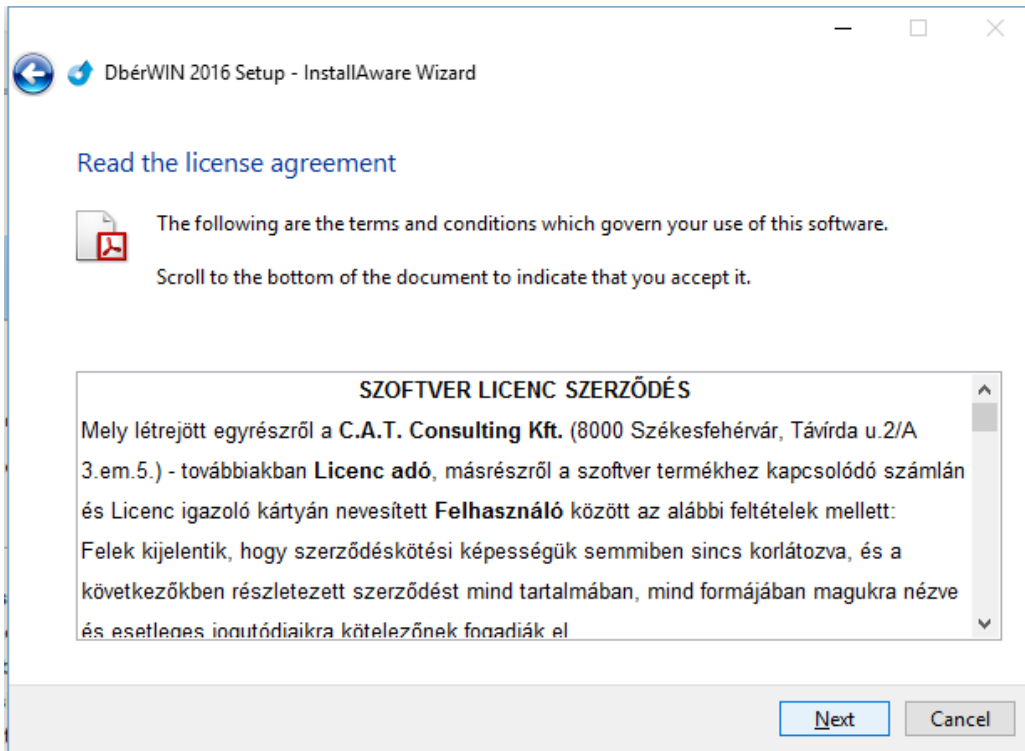
4. Mielőtt elindul a telepítő, a rendszer biztonsági megerősítést kérhet, hagyja jóvá a futtatást:



5. Kattintson az üdvözlő képernyőn a **Next**-re:

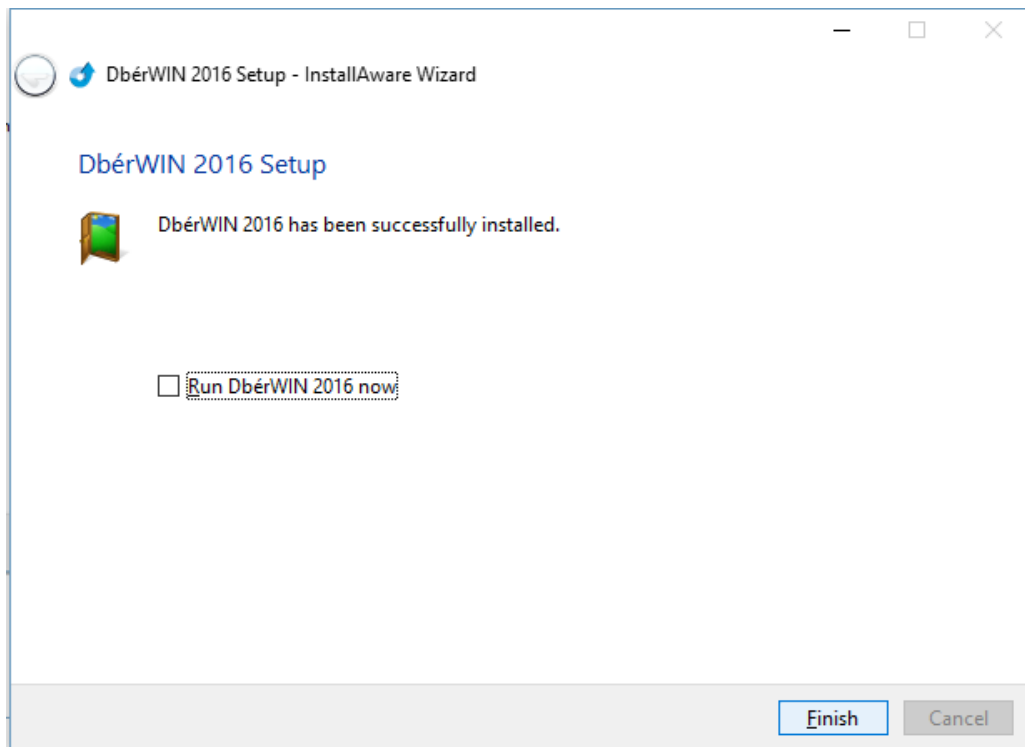


6. A megjelenő szerződést a **Next** gombbal elfogadhatja, ha legörgette és elolvasta (a NEXT gomb akkor aktiválódik, ha legörgetett az aljára):



7. Ekkor a rendszer elkezd a fájlok másolását. Ha olyat talál, ami már létezik, engedélyt fog kérni a felülírásra, ezt a **Yes, to all** gomb megnyomásával tudja engedélyezni.

A telepítés végén a **Finish** gombbal tud kilépni:



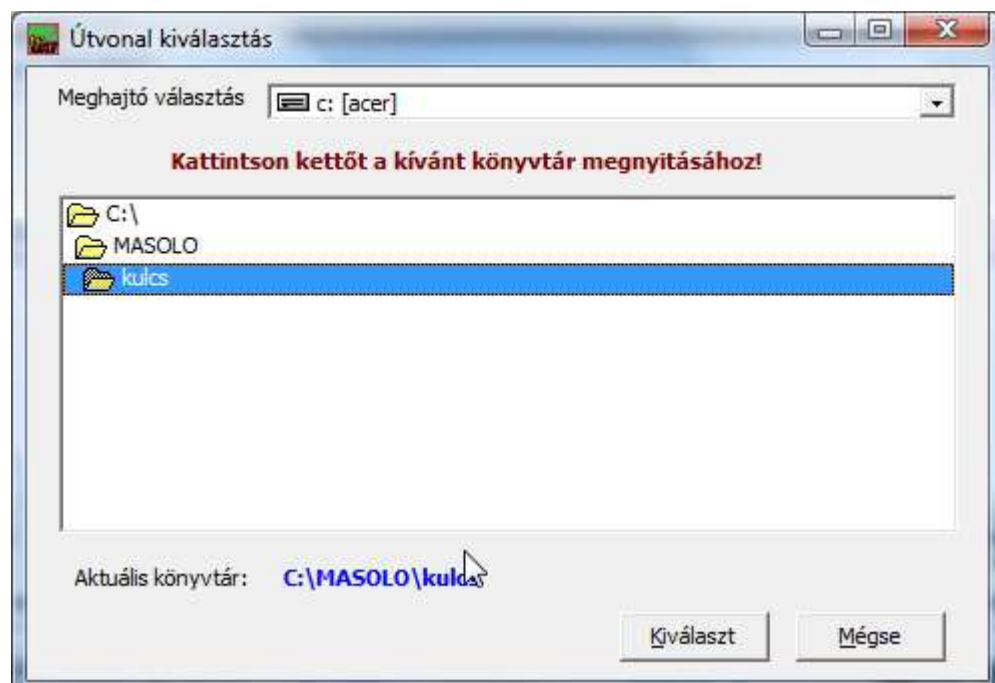
1.4 A program-rendszer élesítése

Amikor demó programba lép, vagy még nem hosszabbította meg a frissítés lejárátát az aktuális licenc-kártyával, az induláskor azonnal az alábbi képernyőt kapja. **DEMÓ program esetében válassza a Nem, most nem aktiválom nyomógombot.**

Már használatba vett szoftver esetében a hosszabbítást, vagy új licenc (pl. valamilyen modul) hozzáadását a **Beállítások** menü -> **Rendszerinformációk** pontjában tudja elvégezni, ha az itt megjelenő ablakban megnyomja a **Rendszer aktiválás/Hosszabbítás** gombot. Ekkor a következőket fogja látni:

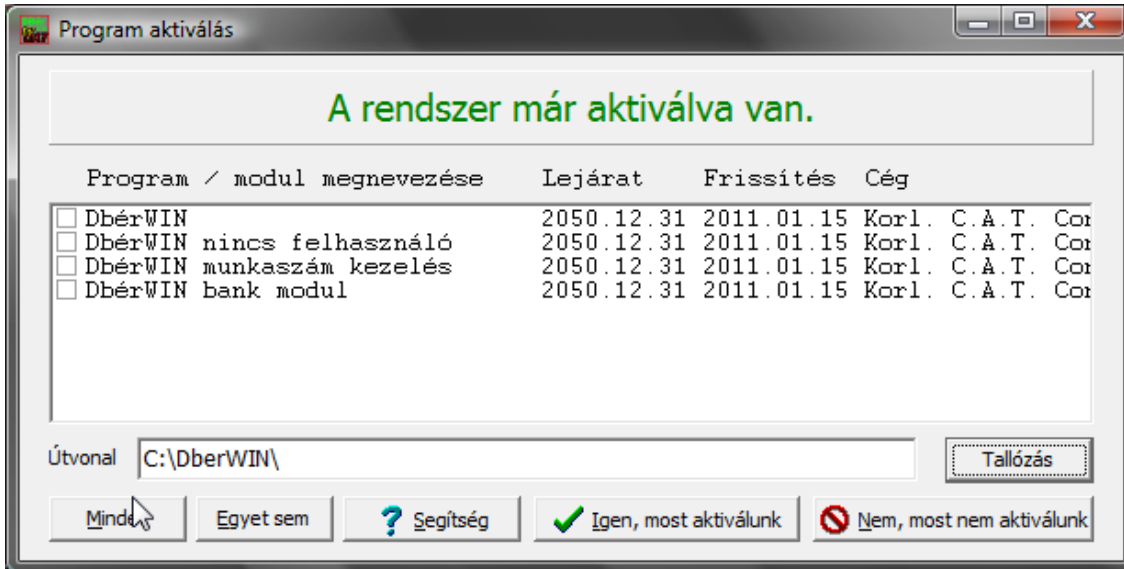


Az *Útvonal* mezőben megadhatja a licenc-fájl helyét (annak a CD-nek a helyét, amit tőlünk kaptott), vagy megkeresheti azt a *Tallózás* gombra kattintva. **Amennyiben az általunk küldött CD-ről élesít, a CD gyökerét kell megadni! Pl. D:\ vagy E:\ (ami a CD betűjele).** Az alábbi egy e-mailben küldött kulcsra példa (nem CD-re):

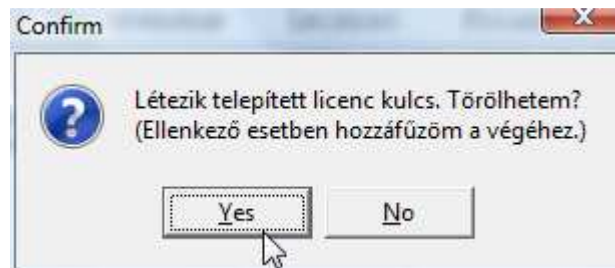


Ilyenkor azt a könyvtárt fogja átemelni a rendszer, amit az „aktuális könyvtár” feliratnál lát. Ahhoz, hogy kijelöljön egy mappát, kattintson rá kettőt. Miután a megfelelő megtalálta (és az megjelent a kék feliratban), nyomja meg a **Kiválaszt** gombot.

Az előző ablakba visszatérve, megjelennek az elérhető licenc-kulcsok a listában, nyomja meg a **Mindent** gombot, vagy jelölje ki azokat, amelyeket aktiválni szeretne.

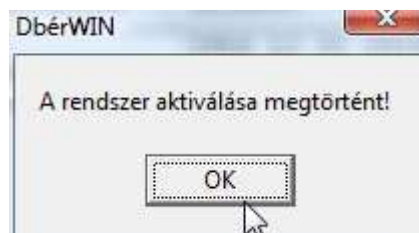


Nyomja meg az **Igen, most aktiválunk** gombot. Amennyiben van már licenc-kulcs telepítve, a program a következő kérdést fogja feltenni:



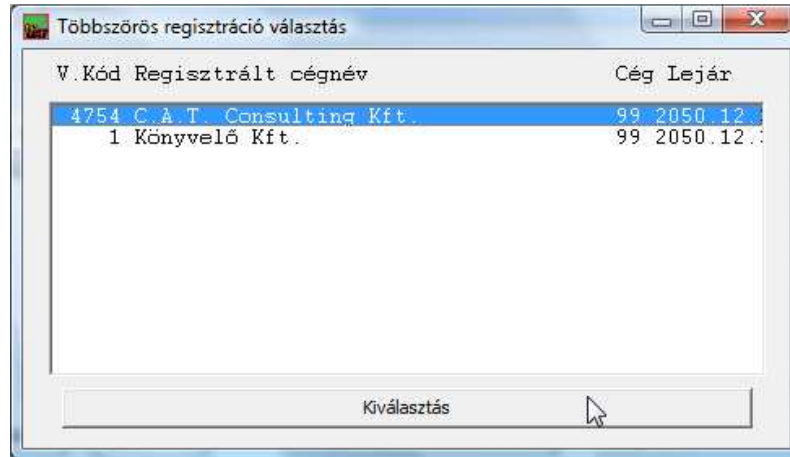
Válaszoljon **Igennel**, ha nem szeretne többszörös regisztráció miatt megtartani egy korábbi, másik cég nevére kért licenc-kulcsot, amennyiben **Nemmel** válaszol, a programba lépéskor választhat majd a jogosult cégek között. Ez utóbbira csak akkor van szükség, ha több (könyvelő) cég nevére vásárolt licenceket szeretne egy gépen használni (nem több céges rendszert!).

Miután megtörtént a regisztráció, a program a következő üzenetet küldi:



1.5 Többszörös regisztráció

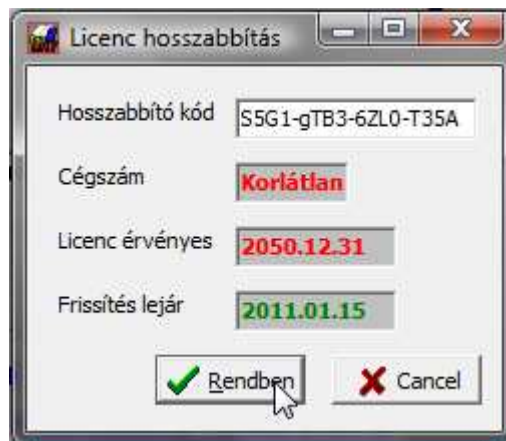
Előfordul olyan eset, amikor egy rendszerben több külön cég is használja programjainkat (nem egy könyvelő iroda több céges programjáról van szó, hanem arról, ha pl. egy könyvelő kft és mondjuk egy egyéni vállalkozó is ugyanazon a programon, de külön cégeket könyvel). Ilyenkor többszörös regisztrációval kell élesíteni. A program induláskor lehetőséget ad arra, hogy eldöntse, melyik cég legyen a „jogosult felhasználó”:



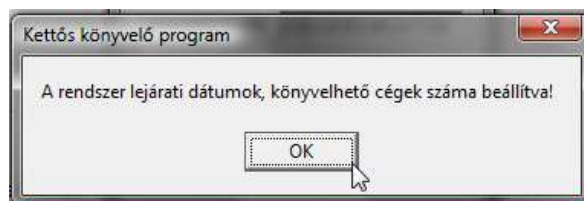
Álljon rá a kívánt felhasználóra, majd kattintson a **Kiválasztás** gombra.

1.6 A programrendszerek frissítés lejáratának hosszabbítása

Ehhez a művelethez nem kell más tennie, mint az általunk küldött licenc-kártya megfelelő sorában található *Hosszabbító kódot* begépelni a megfelelő menüpontban. Ezt a *Beállítások* menüben találja, a *Licenc hosszabbítás* alatt. A megjelenő ablakban a *Kód* mezőbe gépelje be a kódot, majd nyomjon *Enter* gombot, vagy nyomja meg a *Rendben* gombot:



Sikeres hosszabbítás után a program nyugtázza a műveletet egy üzenettel:

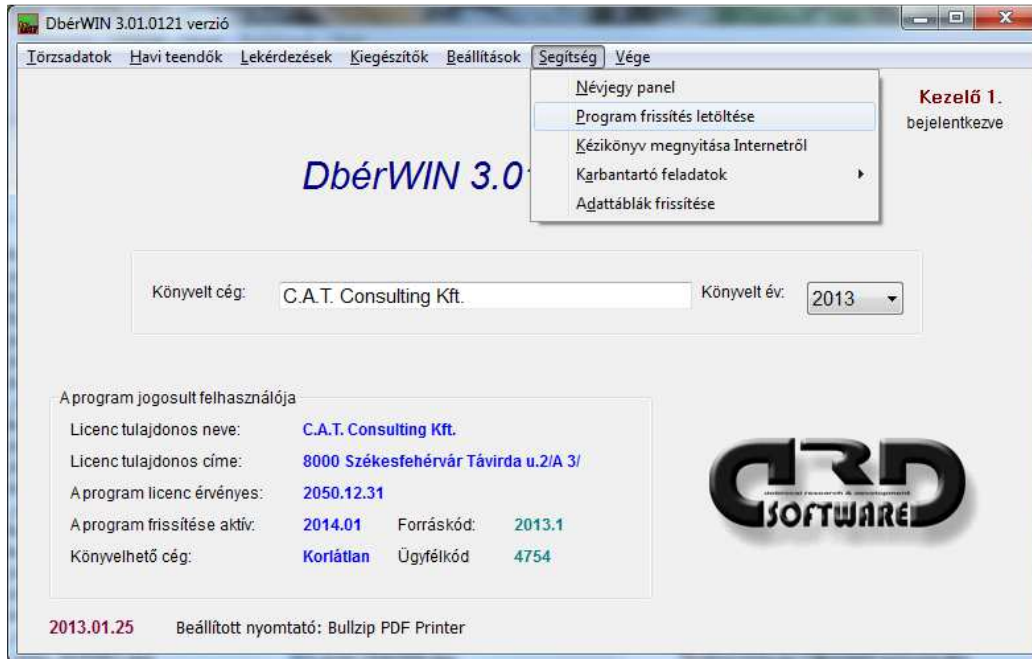


1.7 Programokon belüli (automatikus vagy kézi) frissítés

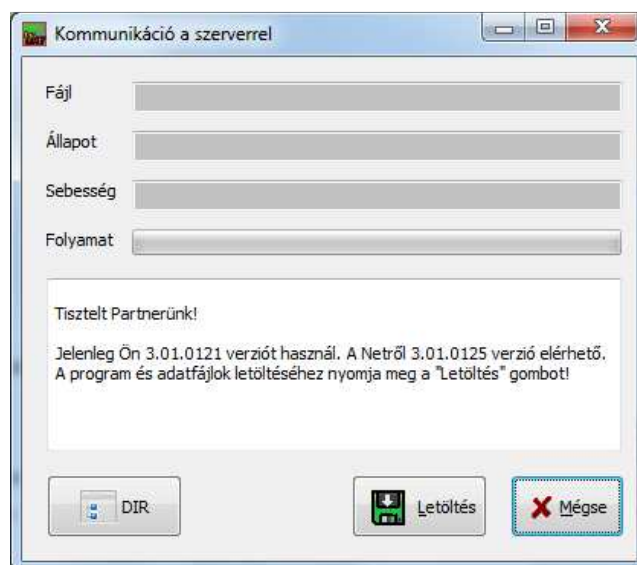
A 2010. július 16. utáni programokat az előzőekben leírtaktól eltérően, programon belülről is frissítheti kézi indítással vagy automatikus módon. **Ezek használatát a DszámlaWIN programon mutatjuk be, de valamennyinél egyformán működik.**

1.7.1 Kézi indítású frissítés

A programok főmenüjében megtalálható *Segítség* (vagy programtól függően) *Segítség* almenüben a *Program frissítés letöltése* pontra kell kattintani.



A menüpont indításakor a rendszer – amennyiben **van internet hozzáférés az adott számítógépen** – lehívja a rendelkezésre álló verzió információkat.



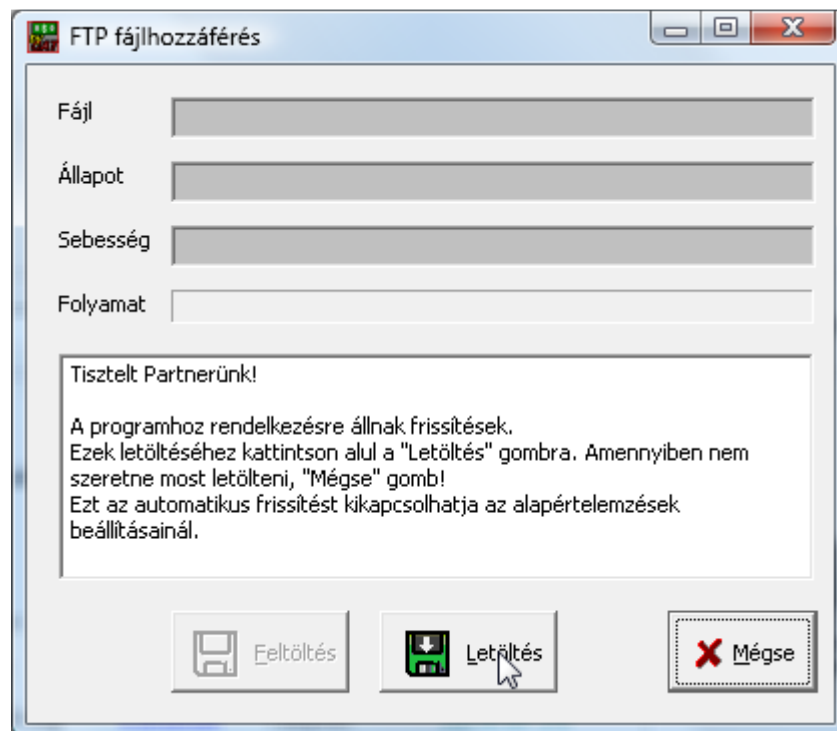
Ezen a képernyőn láthatja, hogy jelenleg Önnél milyen verziójú program fut, illetve, hogy az Interneten melyik verzió áll rendelkezésre. Olyan esetben, ha például valamiért

szeretné újratelepíteni a programot, elindíthatja a letöltést még akkor is, ha esetleg a neten lévő verzió alacsonyabb. A telepítéshez mindössze annyi a feladata, hogy a *Letöltés* gombra kattint.

1.72 Automatikus frissítés bekapcsolása és működése

Állandó Internet kapcsolattal rendelkező számítógépen beállíthatja, hogy a program minden indításkor ellenőrizze, elérhető-e frissebb verzió. Ehhez az **alapbeállítások**nál tegyen pipát az **Automatikus frissítés keresés Interneten** jelölőnégyzetbe.

Amikor belép a programba, az megnyitja az Internet kapcsolatot és lehívja az elérhető frissítés információkat. Amennyiben a jelenleginél magasabb verziószámú változat érhető el, erről üzenetben fogja tájékoztatni:



Ekkor az előzőekben leírtakhoz hasonlóan mindössze a *Letöltés* gombra kell kattintania. Miután az aktualizált program rendelkezésre áll, a szoftver tájékoztatni fogja arról, hogy a *Bezárás* gomb megnyomása után kilép és újraindul. A következő belépésnél már az új program fog megjelenni.

Amennyiben valamilyen okból nem kívánja letölteni a frissítést, válassza a *Mégse* gombot az ablak megjelenésekor.

2. Általános kezelési információk

A legfontosabb, általános változtatások a korábbi évekhez képest

- a könyvelt cégek listája az adott évre vonatkozik (jelen esetben 2014-re). Ez azt jelenti, hogy amely céget már biztosan nem fogja idén számfejtteni, azt törölheti a céglistából, a korábbi években ettől még megmarad. FIGYELEM! Ez csak ettől az évtől van így, ezért a korább (2010-2013) programokból ne töröljön!
- a bértábla nem jogviszonyhoz, hanem a jogviszonyon belüli munkakörhöz és kiegészítő adatokhoz kapcsolódik. Ezzel egyszerűbbé vált annak a kezelése, ha a dolgozó bére vagy pótlékai a hónap közben változnak meg

2.1 Az első indulás

A program indítása a Start menüből, vagy az asztalon elhelyezett ikonról történik.

Az első indításkor a program azt kéri, hogy legalább 1 céget vigyen be (demo üzemmódban 1 céget engedélyez a rendszer). Az üzenetablak **OK** gombjára kattintva, megjelenik a céglista, amely ekkor még üres:

Könyvelt cég adatai

Cég neve

Irányítószám Város

Pontos cím

Adószám Állapot

Álkonnyvtár

Hozzáadás

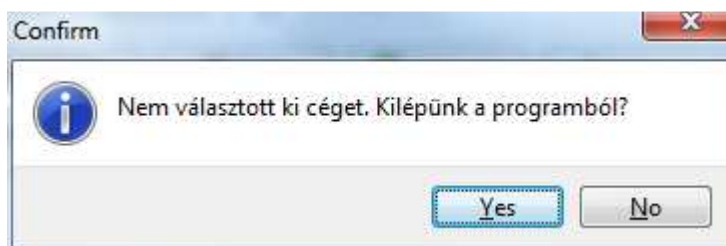
SSz Cég neve	Adószám
0 cég a listában. Max. könyvelhető: korlátlan	

Fel Le Rendezés névsorba ? Segítség

Ilyenkor kattintson a **Cég neve** mezőbe, majd töltsse ki a többi adatot is. Az egyes rovatok között a **TAB** (előre) és a **Shift+TAB** (hátra) billentyűvel mozoghat (érdemes ezt megszokni és később is követni, mivel ilyenkor nem hagy ki semmilyen fontos adatot, ill. a program tud segíteni a beírásakor). Miután felvitte a kívánt adatokat, kattintson a **Hozzáadás** gombra, vagy nyomja meg az **Alt+H** kombinációt. Később is tudja a programot csak billentyűzettel vezérelni, ha az **Alt** és az aláhúzott betű kombinációt nyomja meg. Ilyen esetben nem kell egérhez nyúlnia.

Az adószám mezőnek itt már fontos szerepe van. A program alaphelyzetben a cég adószámának megfelelően nyit a munkakönyvtár alatt egy céges adatkönyvtárt. Az adószám később is módosítható, de a könyvtár neve nem, ezért kell már az elején jól megadni. A könyvtár névnek technikai szerepe van, azért célszerű ezt az alapértelmezést megtartani, mert telefonos segítség kérés esetén könnyebben találjuk meg az adatok helyét. **A másik fontos körülmény, hogy a program az adószámában szereplő 3-as számból ismeri fel az EVÁ-s vállalkozót!**

Amikor kitöltötte a táblát és megnyomta a **Hozzáadás** gombot, a cég bekerül a listába. Legalább 1 cég felvitele nélkül nem tud belépni a programba. Ha most nem szeretné megadni az adatokat, az ESC gomb lenyomásával, vagy a bezárásra kattintva, kiléphet a rendszerből. Ekkor üzenetet kap:



Az adatok felvitelével kapcsolatban a **Segítség** gombot megnyomva további információk jelennek meg.

Az egyes cégeket a listában duplán rákattintva, vagy egyet a cégnévre, egyet a **Belépés a cégbe** gombra kattintva nyithatja meg:

Könyvelt cég adatai




Cég neve: C.A.T. Consulting Kft.

Irányítószám: 8000 Város: Székesfehérvár

Pontos cím: Távírdá u. 2/A 3.em.5.


Adószám: 11118204-2-07 Állapot: Működő társaság

Álkönyvtár: 11118204

Hozzáadás  Törlés  Módosítás  Belépés a cégbe

SSz	Cég neve	Adószám
1	C.A.T. Consulting Kft.	11118204-2-07

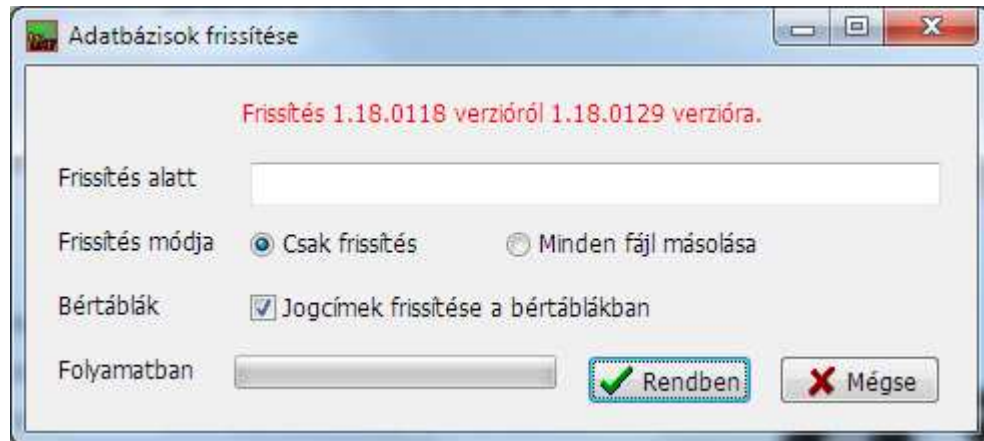
1 cég a listában. Max. könyvelhető: korlátlan

Fel Le Rendezés névsorba  Segítség

A cégek sorrendje szabadon rendeztethető a *Fel*, *Le* gombokkal illetve a *Rendezés névsorba* gombbal. A program megjegyzi az utoljára használt céget, így minden belépéskor arra áll a gyorsabb kiválasztás érdekében.

2.2 Frissítés utáni első indítás

Miután egy programfrissítést telepített, a rendszer érzékeli ezt és engedélyt kér a fent lévőnél újabb alap adatbázisok elkészítésére:



A frissítés során:

- hálózatra másolás történik: amennyiben a cég saját és munkakönyvtára nem egyezik meg, azt a program önműködően hálózati üzemmódként érzékeli. Ilyen esetben minden frissítést ezzel a külön könyvtárba történő másolással kell kezdeni;
- Céges jogcím lista aktualizálása: a központi jogcím lista tételeinek beállításával frissíti a céghez tartozót (amelyikbe éppen belépünk);
- Kimutatások alaptábláinak frissítése: az adott cégben aktualizálja az adatszolgáltatások beállításait

A képernyőn két opció közül választhat:

- csak frissítés esetén azok az adatfájlok kerülnek frissítésre, amelyek régebbiek az Ön rendszerén, mint amit mi adunk;
- a másik esetben minden fájl másolásra kerül. **Ezt válassza minden olyan esetben, ha a hálózatra (pl. valamilyen jogosultság hiánya miatt) korábban nem ment fel a frissítés!**

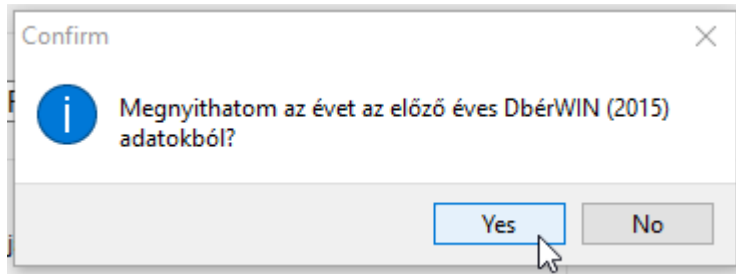
További lehetőség a *Jogcímek frissítése a bértáblákban*, amennyiben ez jelölt állapotú, a program a dolgozók bértábláiban lévő beállításokat is az általunk megadottra állítja (természetesen nem olyan adatot, ami egyedi, pl. az alapbérnél ennek értéke). **Javasoljuk, hogy egészen egyedi eseteket leszámítva ezt hagyják szintén bejelölt állapotban.**

Kattintson a **Rendben** gombra a feladat végrehajtásához.

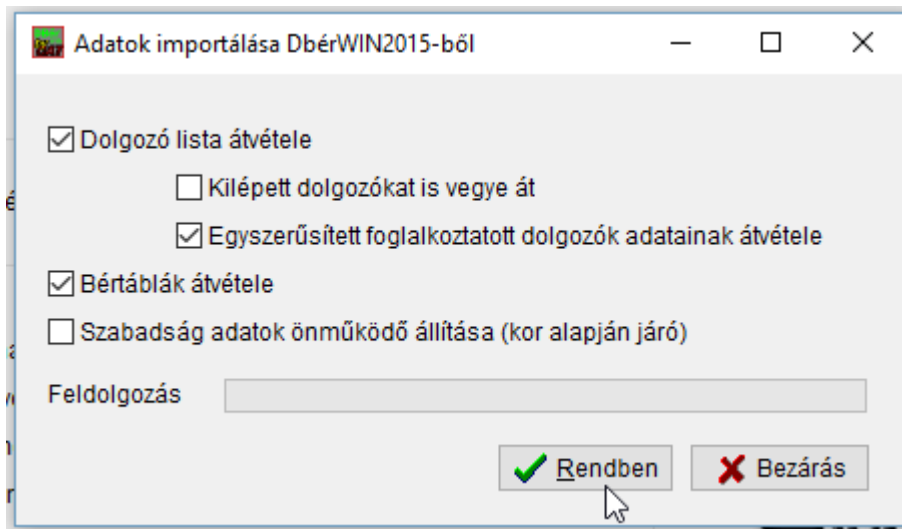
Ezt a frissítést később is el tudja indítani, a Segítség menü Adattáblák frissítése pontjából!

2.21 Adatok átvétele a DbérWIN 2015 programból

Amikor először lép be egy cégbe, a szoftver érzékeli, hogy még üresek az adatbázisok. Ilyenkor, ha van megnyitott 2015 a DbérWIN-ben, engedélyt kér az év megnyitására.



Válaszoljon igennel, majd a következő ablakban végezze el az év megnyitását:



A dolgozók adatai mellett, azok bértábláit is át tudja venni a korábbi programból. Ekkor csak a dolgozó bérét alkotó jövedelmeket fogja áttemelni a rendszer, az aktuális évi járulék és egyéb terheket automatikusan fogja hozzárendelni.

FIGYELEM! A program a bérek csoportos átállítására később lehetőséget ad. A megfelelő menüpontban nem csak a minimál béreket, hanem a FEOR kódokat is egyszerre tudja cseréltetni, szerződés módosítás nyomtatásával együtt!

A kilépett dolgozók átvételénél figyeljen arra, hogy amennyiben nem kéri ezek áttemelését, azt később nem tudja megtenni.

A **Szabadság adatok önműködő átállítása (kor alapján járó)** bejelölése esetén, amennyiben a dolgozó kora alapján módosul ez az adat, a rendszer az alapértelmezettre állítja. A dolgozók listája megjelenik a nyitás után, ahol a javított sorokat egy csillaggal jelöli meg. **FELTÉTLENÜL ELLENŐRIZZE A BEÁLLÍTÁS HELYESSÉGÉT!**

A rendben gomb megnyomása után még egyszer visszakérdez a program, ekkor újra meg kell erősítenie, hogy indulhat az átvétel.

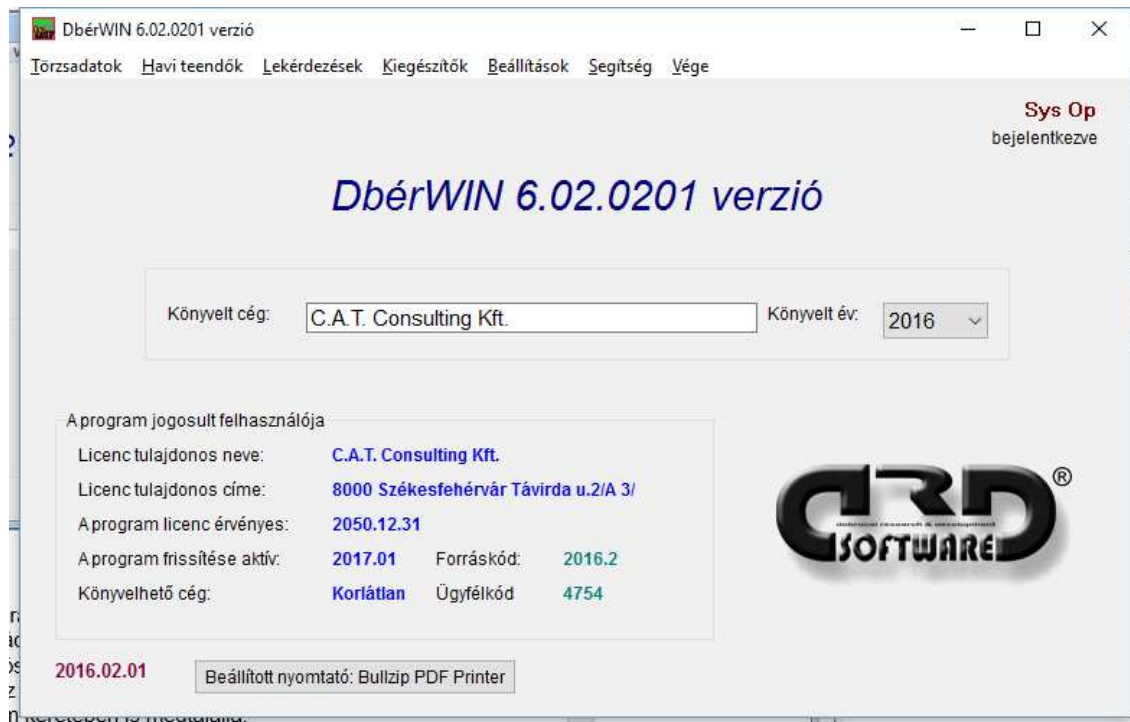
2.3 Az üzenőfal használata

Amikor egy új verziót telepít a programból, az első indulásnál megjelenik az „üzenőfal”. Itt olyan információkat közlünk az aktuális programról, amiket kiemelten fontosnak tartunk.



Miután elolvasta, dönthet, hogy törölni szeretné ezt az üzenetet, vagy megtartaná. Amennyiben nem akarja minden induláskor látni, pipálja ki a *Ne jelenjen meg többé ez az üzenet* négyzetet, majd zárja be az ablakot.

2.4 A rendszer alapképernyője

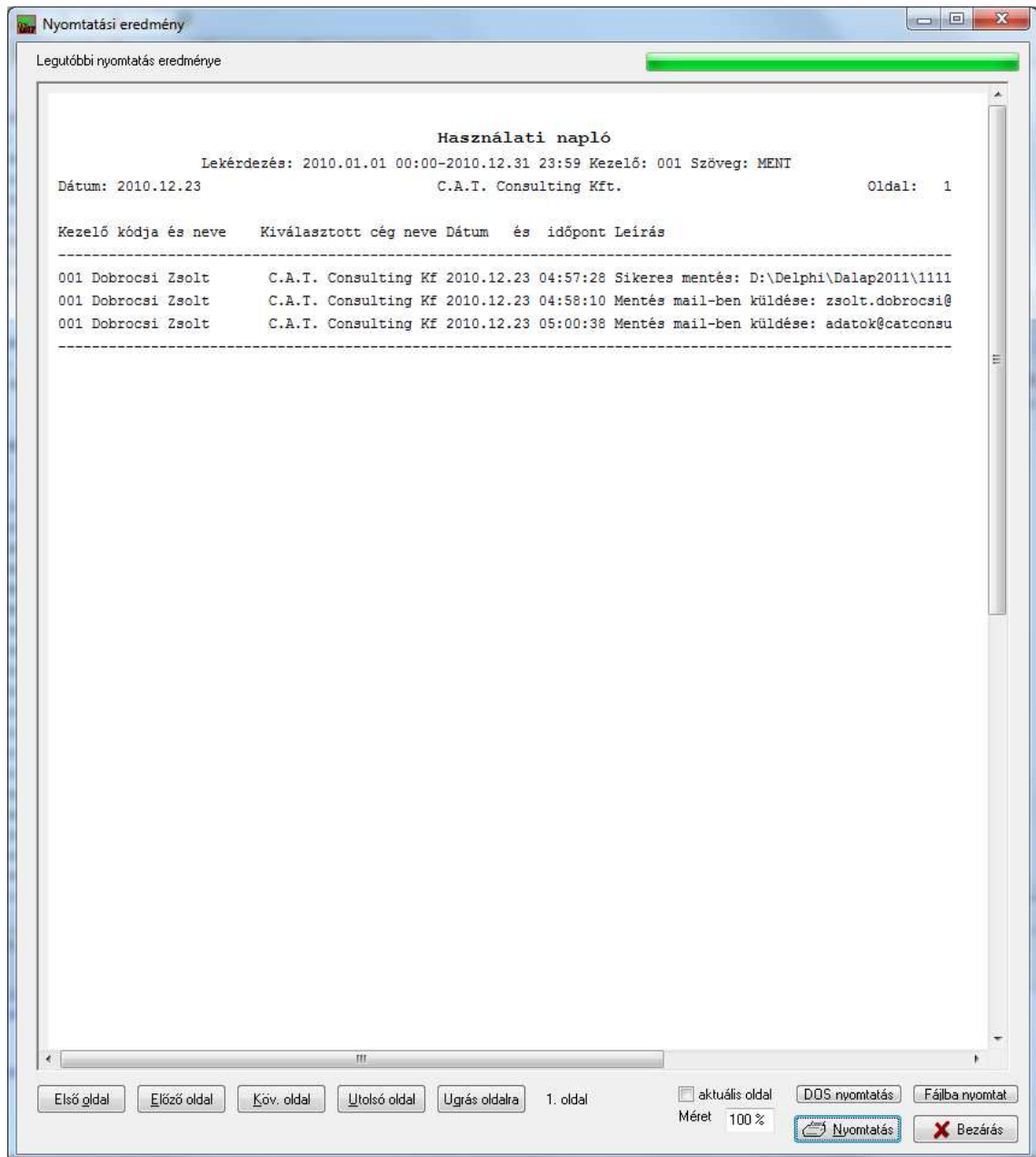


Mit jelentenek az egyes területek a képernyőn:

- fent láthatja a főmenüt. Itt is – ahogy azt korábban már írtuk – nem csak egérrel tud mozogni, hanem az **Alt+gomb** kombinációval;
- középen a DbérWIN mögött láthatja a verziószámot, ami olyan esetben hasznos, ha valami kérdése van, mivel ennek az ismeretében könnyebben tudunk segíteni. Ugyanezt az információt a program keretében is megtalálja;
- középen a könyvelt céget és a kiválasztott évet találja;
- a **Program jogosult felhasználója** mezőben a felhasználó adatait, a könyvelhető cég számot ill. a program forráskódjára vonatkozó adatokat láthatja;
- jobb felső sarokban a felhasználó nevét írja ki a rendszer. Amíg nem ad meg kezelőket névvel és jelszóval, a „Kezelő 1.” felirat jelenik meg, ha már beállított illet, akkor annak a neve, aki bejelentkezett a programba;
- a bal alsó sarokban az aktuális dátumot és a kiválasztott alapnyomtatót látja.

2.5 Nyomtatási kép

Minden nyomtatás először a képernyőre „nyomtatva” jelenik meg, majd innen küldheti ki ténylegesen a kívánt eszközre:

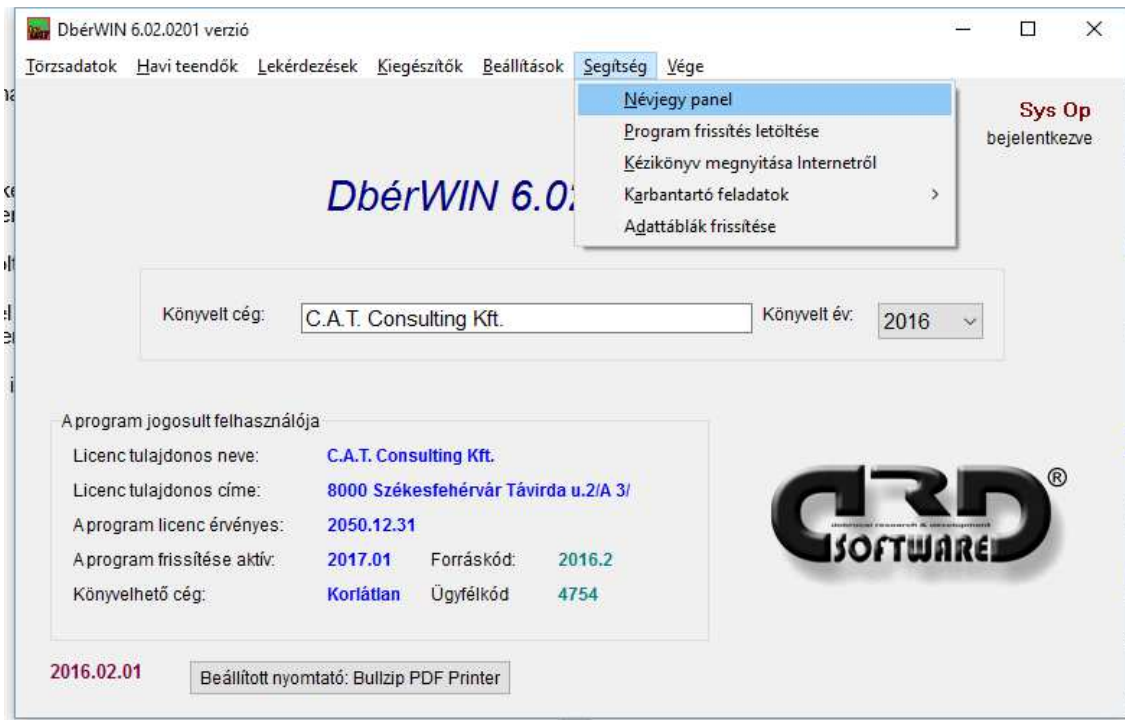


A bal oldalon található gombokkal navigálhat az egyes oldalak között. Az *aktuális oldal* jelölőnégyzetbe pipát téve, ha kiírta az anyagot, csak az az oldal kerül kiküldésre, amelyiket éppen megjeleníti a rendszer. A *méret* mezőbe beírva egy 100 és 200 közötti értéket, a megadott szerintire nagyítva láthatja a képet.

A DOS nyomtatás gomb segítségével, ha van párhuzamos portra csatlakoztatott tús nyomtatója, azt is használhatja kiíratásra (kicsit hangosabb, kicsit lassabb, de olcsó nyomtatást eredményez). Fájlbba nyomtatás esetén pedig egy egyszerű szövegfájl keletkezik.

2.6 A segítség menü

Itt található olyan funkciókat, melyek nem a mindennapi feladatokhoz tartoznak.



A **Névjegy panelen** legfontosabb elérhetőségeinket láthatja. Ugyancsak erről egyből meg tudja nyitni a WEB oldalunkat is böngészőjében.

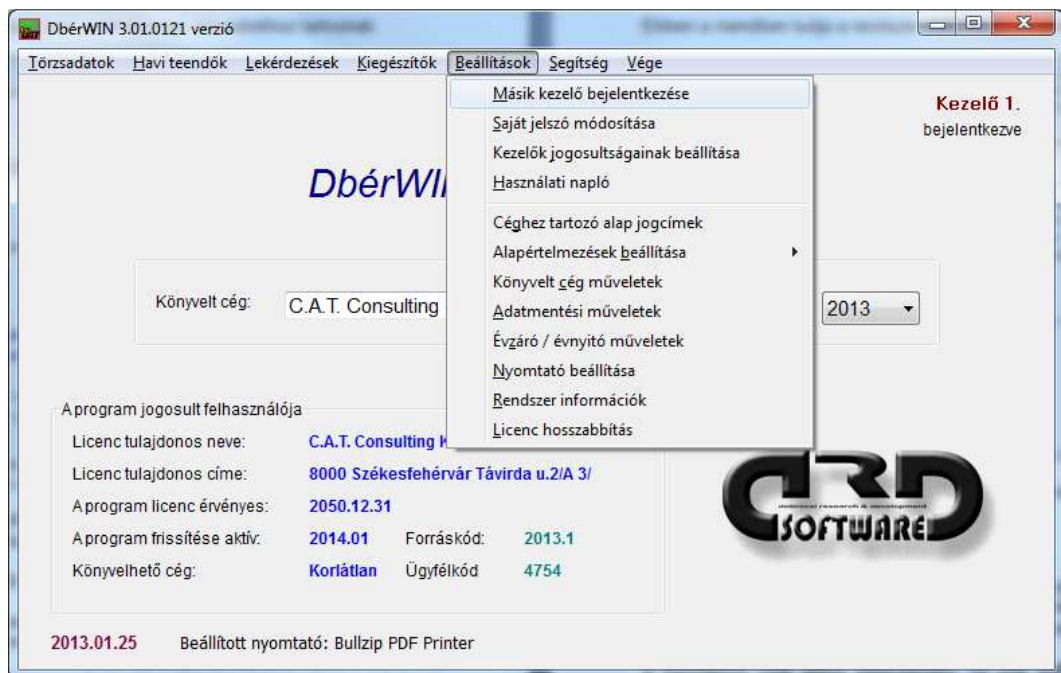
A **Program frissítés letöltéséről** korábban már volt szó.

A **Kézikönyv megnyitása** parancs segítségével ezt a kézikönyvet (illetve annak legfrissebb változatát) éri el internet-kapcsolaton keresztül.

A **Karbantartó feladatokban** különleges funkciók indítására van lehetőség, erre most nem térünk ki.

2.7 Beállítások menü

Ebben a menüben tudja a rendszer működési paramétereit módosítani.

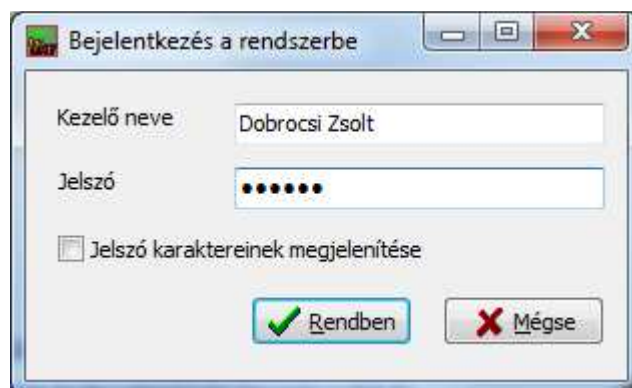


Az egyes menüpontok funkcióját az alábbiakban részletesen tárgyaljuk.

2.71 Másik kezelő bejelentkezése

Olyankor, ha a programot használók külön névvel és jelszóval lépnek be, célszerű a rendszert „lezárni” ezzel a menüponttal, amikor feláll a géptől. Mivel a rendszer mindent naplóz, ezzel elkerülheti, hogy az Ön nevében másvalaki rögzítsen adatokat.

A menüpont csak akkor használható, ha már beállított kezelőket. Elindításakor a bejelentkező képernyő jelenik meg, ahol ugyanúgy tud belépni, mint a rendszer indításakor.



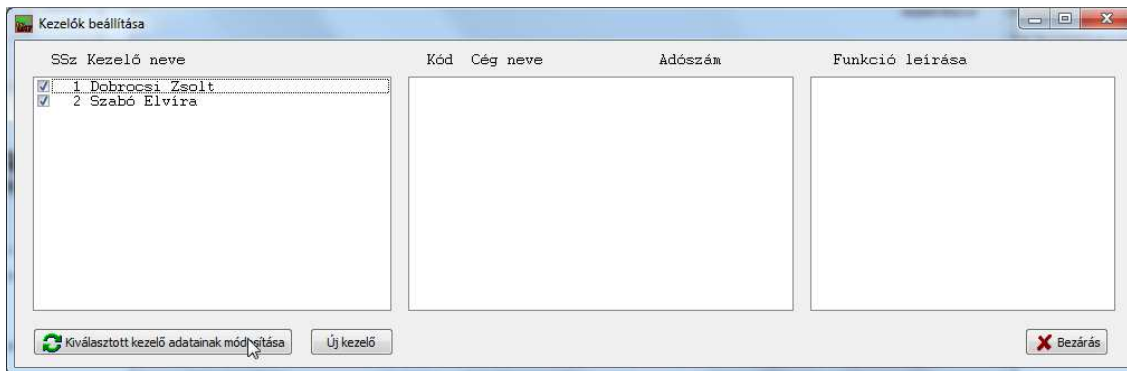
Először adja meg a nevet, majd a hozzá tartozó jelszót. A *Jelszó karaktereinek megjelenítése* bejelölt állapotában nem pöttyök, hanem a tényleges karakterek jelennek meg.

2.72 Saját jelszó módosítása

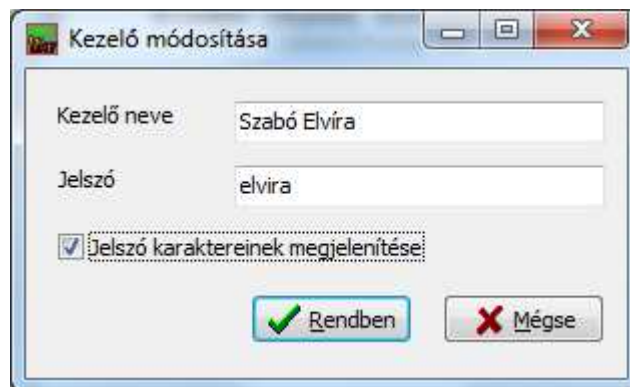
Elindítása után a program bekéri az aktuális kezelőhöz tartozó jelszót, majd kétszer az újat. Csak akkor történik csere, ha mind az eredeti megfelelő, mind pedig a kétszer megadott új jelszó megegyezik!

2.73 Kezelők jogosultságainak beállítása

Itt vihet fel kezelőket a programba, megadhatja azok kiindulási jelszavait (melyet ők később bármikor megváltoztathatnak) és itt tudja beállítani, hogy ki melyik céghez és azon belül is melyik funkcióhoz férhet hozzá.



Új kezelő felviteléhez nyomja meg az *Új kezelő* gombot. Megjelenik ugyanaz az ablak, mint a belépéskor:

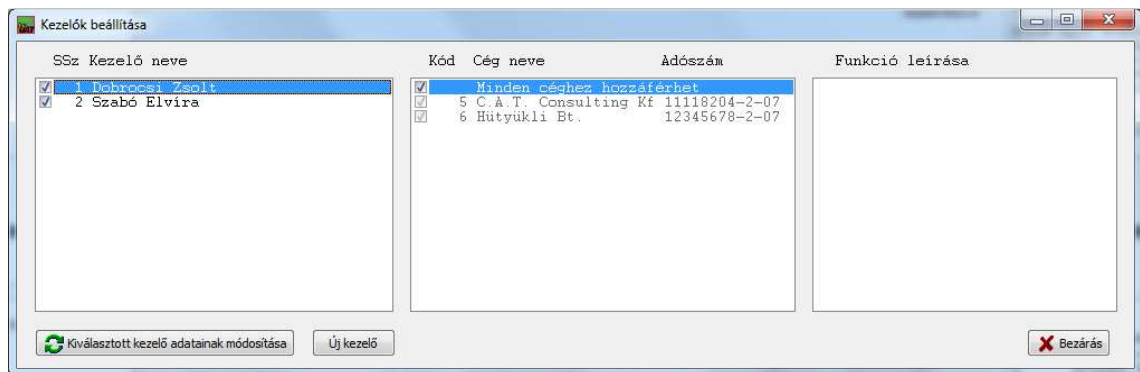


Most a *Jelszó karaktereinek megjelenítését* bejelöltük, ezzel biztonságosabb a felvitel. A *Rendben* gomb hatására a program felveszi a listába. Egy kezelő alap adatainak módosításához a *Kiválasztott kezelő adatainak módosítása* gombot kell megnyomni, **miután a listában rákattintva kiválasztotta.**

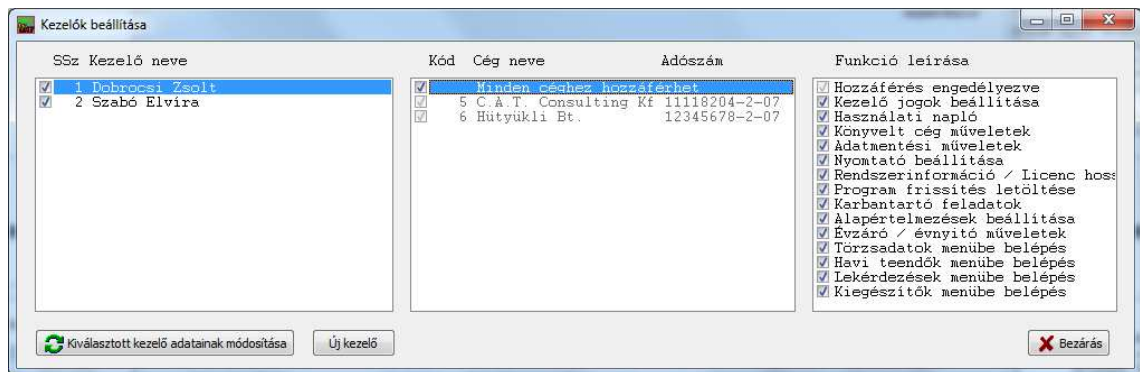
A rendszer ugyan lehetőséget ad arra, hogy a listában átírva a nevet és jelszót, kicseréljen egy felhasználót, de ezt nem javasoljuk. Mint azt korábban írtuk, a szoftver minden műveletet naplóz (a kezelő sorszámaival és nevével), ezért ha már nem használja valaki a programot, inkább (a későbbi könnyebb visszakeresés érdekében) a sorszáma előtti jelölőnégyzetből vegye ki a pipát, ezzel tilthatja az ő bejelentkezését.

A program a naplóba a kezelő sorszáma mellett annak aktuális nevét is elmenti, így kétszeresen biztosított, de könnyebb a naplót úgy ellenőrizni, ha nem írták át a listát.

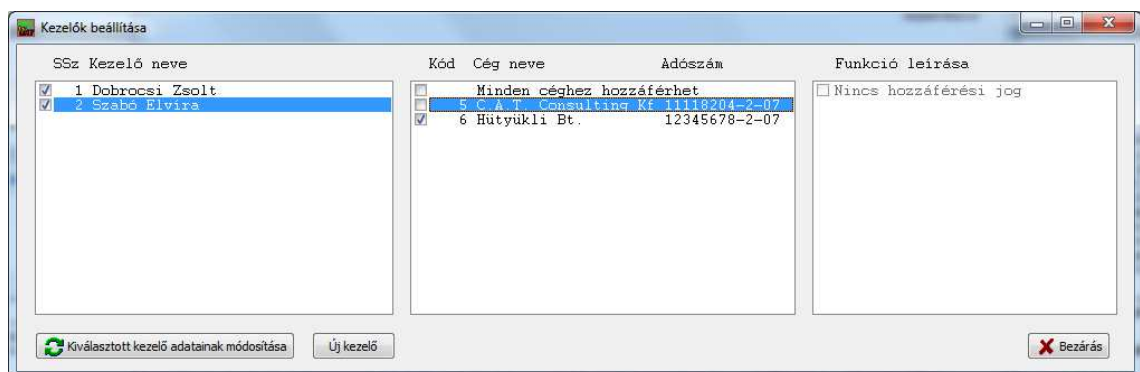
Egy kezelőre kattintva, megjelennek annak cég jogosultságai:



Lehetősége van arra, hogy engedélyezze a *Minden céghez hozzáférhet* opciót. Ezesetben az egyes cégeken belüli jogosultságok is globálisak lesznek. Kattintson a sorra, ekkor megjelennek az egyes funkciók, melyeket a megfelelő pipa kivételével vagy bekapcsolásával tud tiltani vagy engedélyezni:



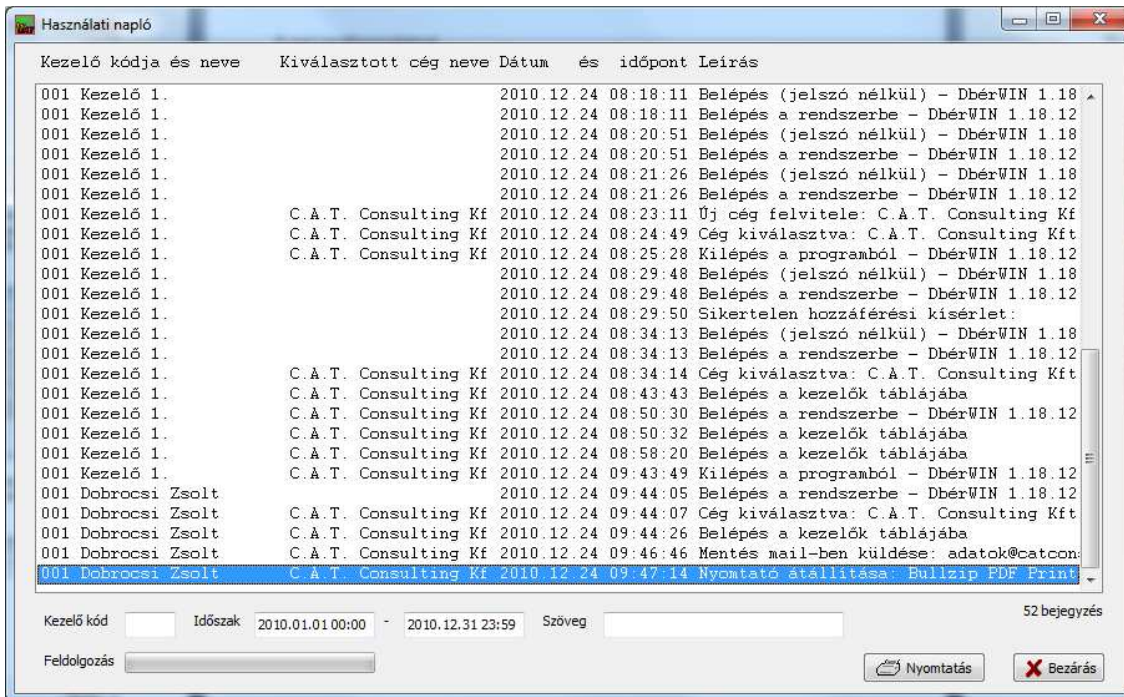
Olyankor, ha nem minden céghez szeretne hozzáférést adni a felhasználónak, vegye ki a pipát a *Minden céghez hozzáférhet* sor elől és állítsa be egyenként a cégeket és azon belül az engedélyezett műveleteket:



A fenti példa szerint a kezelőnek nincs hozzáférése az első céghez, míg a másodikhoz van.

2.74 Használati napló

Elindítása után megjelenik az adott cégre vonatkozó naplóbejegyzések listája.



Ezt a listát – mivel a használat során egyre nagyobb lesz – szűkítheti különféle szempontok alapján. A szűrési feltételek megadás után a lista frissítése akkor történik meg, amikor valamelyik mezőn ENTER gombot nyom.

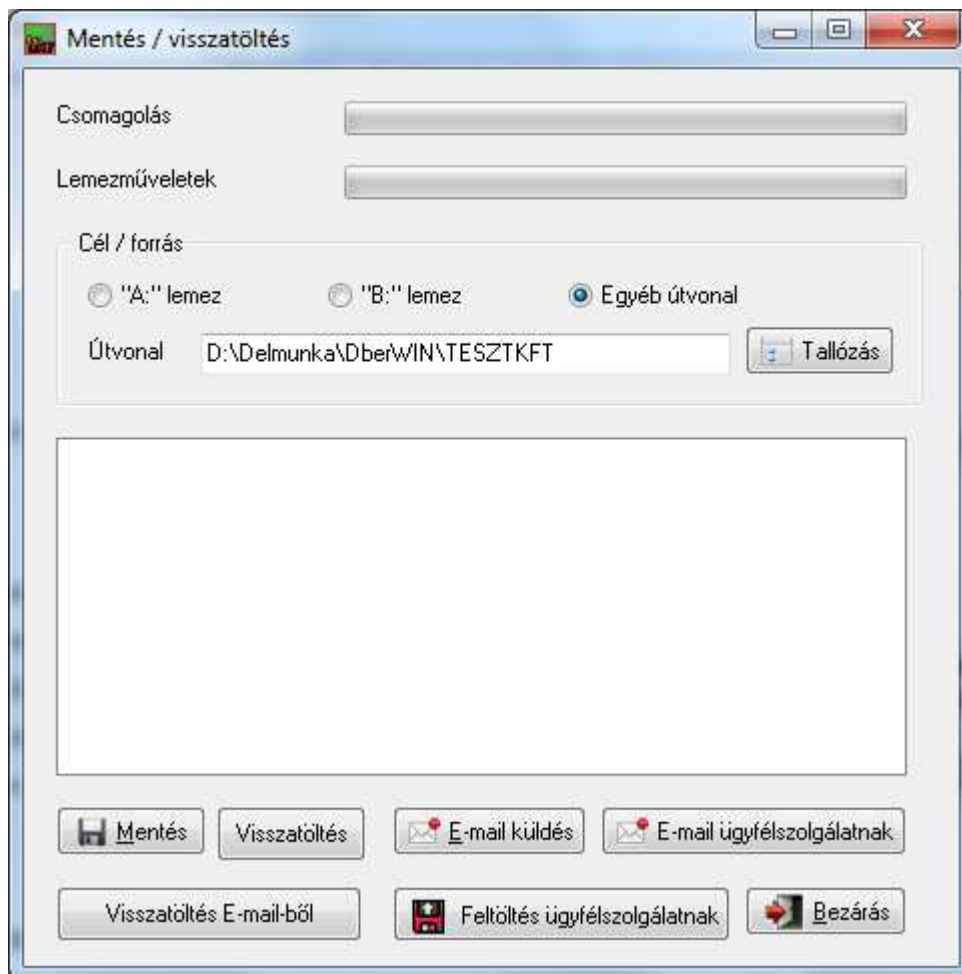
A szöveg mezőbe nem kell teljes szöveget megadnia, elegendő csupán annak egy részletét.

A megjelenített listát ki is nyomtathatja, igény szerint.

2.75 Adatmentési műveletek

Nagyon fontos menüpont! A rendszert ugyan úgy készítettük el, hogy az adatok a lehető legnagyobb biztonságban legyenek, de egy vírustámadás, operációs rendszer sérülés vagy esetleg egy konkrét fizikai sérülés a számítógépben, komoly károkat okozhat. **Ezért adatai csak akkor vannak biztonságban, ha azokról rendszeresen készít mentéseket! Az a mentés, ami azon a számítógépen van, amin használják a programot, nem mentés. Csak annak van értelme, amit meg tud fogni és be tudja tenni a táskájába!** Ennek elkészítésében segít ez a menüpont.

A megjelenő ablak:



Mentést készíthet floppy-lemezre, vagy egyéb útvonalra. Ezt az útvonalat beírhatja a megfelelő sorba, vagy a *Tallózás* gomb segítségével kiválaszthatja.

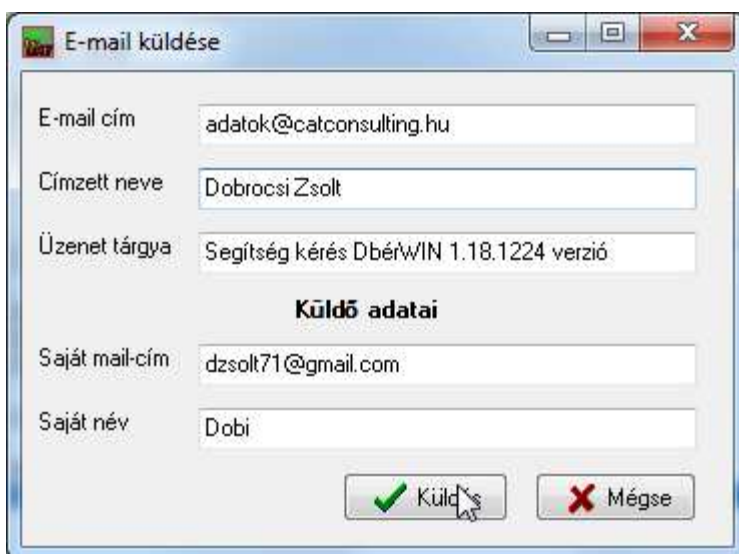
A képernyőn látható gombok feladata:

- **Mentés:** ezt megnyomva az *Útvonal* mezőben megadott helyre elkészül egy biztonsági mentés. Amit a mentésekről fontos tudni: a program minden esetben csak az éppen kiválasztott cég kiválasztott évét menti. Pl. ha Ön a „Mellékes Bt.” 2013-as évében áll, csak a Mellékes Bt. 2011. évi adatai kerülnek kiírásra a megadott helyre. Sem másik cég, sem másik évek nem lesznek a lemezen vagy a kiválasztott helyen. Szintén fontos információ, hogy a mentés során a korábbi mentés felülíródik. Ezért amennyiben nem külön lemezeket használ az adatok biztonsági másolatához, minden esetben külön mappákban kell azokat

elhelyezni (pl. pendrive-ra készíti a mentést, akkor hozzon létre minden cégnek külön mappát, azon belül pedig az egyes éveknek külön almappákat)! Kérjük, ha ezzel kapcsolatban kérdése merül fel, keressen meg egy hozzáértő szakembert vagy bennünket, hogy mutassa meg, hogyan kell ezt megoldani, mert cégünk hibás adatmentésből adódó adatvesztésért felelősséget nem vállal!

Még egy hasznos információ: a floppy lemezekről sokan úgy gondolják, hogy a gyárilag formázott lemezek azonnal használhatók. Tapasztalataink szerint ez nem így van! Célszerű a lemezeket a használat előtt azon a számítógépen formázni, amelyikben használni fogják. Ezzel elkerülhető, hogy alacsony jelszint vagy az írófej eltérő pozíciója miatt később olvashatatlanná váljanak. Szintén tapasztalat, hogy bizonyos számú mentés után meg kell ismételni ezt a formázást, hogy biztonsággal tovább működőképes maradjon a lemez. A formázás során ne gyorsformázást, hanem teljeset válasszon!

- **Visszatöltés:** a megadott útvonalról betölti a korábbi mentést. Ez azt jelenti, hogy az akkori mentett állapot áll vissza, vagyis minden, amit a mentés elkészítése után rögzített, elveszik! Ugyanez érvényes arra is, hogy az sem mindegy, hogy melyik cég adatait tölti be, mivel a program nem vizsgálja, hogy nem akar-e másik céget rátölteni, mint ami a jelenleg kiválasztott, ezzel felülírhatja az egyik cég adatait egy másikéval.
- **Visszatöltés e-mailből:** lényegében ugyanaz, mint az előbbi visszatöltés gomb, annyi a különbség, hogy itt nem olvas be a rendszer cég nevet, fájl hosszt stb. Elindításakor bekéri az e-mailben jött fájl helyét és ha létezik a fájl, visszaállítja az abban lévő állapotot.
- **E-mail ügyfélszolgálatnak:** ügyfélszolgálatunknak tud mentést küldeni a rendszerből, ha segítségre van szüksége. A megjelenő ablakban már szerepel a mi e-mail címünk, csak írja be, kinek küldi az anyagot, adja meg a saját nevét és címét (ezt egyébként a program megjegyzi, így legközelebb már felajánlja), majd kattintson a *Küldés* gombra. Ekkor – ha van beállított levelező program a számítógépen – egy e-mail ablak jelenik meg, ahol leírhatja a felmerült problémát, vagy hogy hogy miért küldi a mentést.



- E-mail küldés: mentés fájlt küldhet e-mailben. Lényegében az előbbivel megegyezik a használata, csak a címzett e-mail címét Önnek kell megadnia.

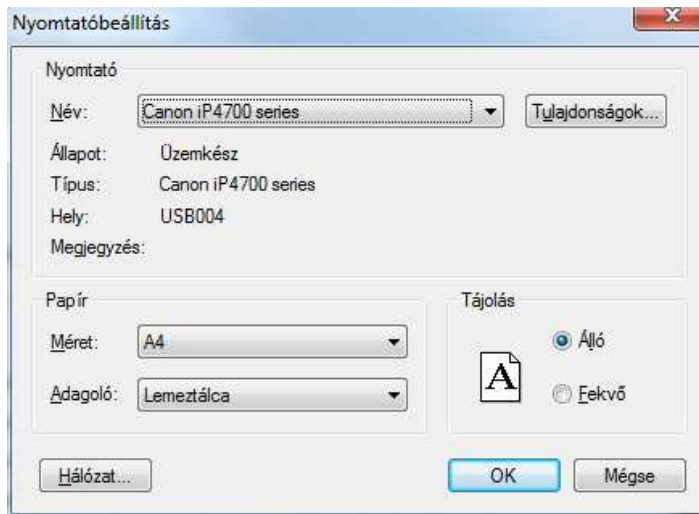
Fontos információ! A program a biztonsági mentések elvégzésének szükségességére 30 naponként felhívja a figyelmet. Ez azt jelenti, hogy amennyiben nem készít 30 napig biztonsági mentést, a cégbe belépve egy üzenetet kap erről.

Ezt az automatikus figyelmeztetést kikapcsolhatja a program munkakönyvtárában elhelyezett fájjal, melynek neve: ***kulsomentes.txt***

A rendszer ennek a fájlnek a tartalmát nem ellenőrzi, csak a meglétét: ha megtalálja, nem fog üzenetet küldeni. Ezt azonban csak akkor állítsa be, ha van olyan külső biztonsági mentése, mely a programtól függetlenül készít háttérmentéseket adatairól! Amennyiben valamely kérdésben bizonytalan, kérdezze meg saját rendszergazdáját, vagy a forgalmazót!

2.76 Alapnyomtató kiválasztása

A *Nyomtató beállítása* pont indítása után egy normál nyomtató választó panel jelenik meg:



Itt kiválaszhatja az alapértelmezettként használni kívánt nyomtatót. A szoftver megjegyzi ezt a választását és ezt ajánlja fel mindig alapként. Természetesen, amennyiben egy-egy esetben szeretne máshova nyomtatni, nem kell megváltoztatnia az alapot, azt az adott feladatnál is állíthatja.

2.77 Rendszer információk és élesítés ablak

Bizonyos rendszer feltételek ellenőrzésére használható. Itt kaphat tájékoztatást az aktív licencekről, a működési könyvtárakról, és bármikor indíthatja az aktiválást (pl. ha többszörös licenc miatt szeretné).



Az élesítés folyamatáról korábban már írtunk.

2.78 Alapértelmezések beállítása

Itt adhatja meg a program működését befolyásoló alap adatokat.

The screenshot shows the 'Alapbeállítások' (Basic Settings) dialog box. The settings are as follows:

- Adózás módja: Normál
- Speciális beállítás: Normál működés
- Fizetett ünnep: Havi díjasnál nem bont (normál)
- TEÁOR: [Empty]
- Nyomatások: Bal margó: 0, Fent sor: 0, Nyomtatható sorok: 56
- ☐ TB Kifizetőhely: Kérem válasszon!
- ☐ ANYK M08 09-01 lap kitöltés nullákkal, akkor is, ha üres
- ☑ Besorolási bér nyomtatása bérszámfejtő lapra
- ☐ Ünnepponon végzett munkáért járó bér kiírás tiltása
- ☐ Éves összesítő adatok nyomtatása bérszámfejtő lapra
- ☐ Nettó számított bér nyomtatása számfejtésre
- ☑ Cafeteria SZJA nyomtatás bérszámfejtő lapra
- ☑ Munkahely nyomtatása bérlapra és aláíró ívre
- Munkaidő nyomtatás a bérlapra: Napok+órák
- ☑ Tényleges fizetendő szocadó nyomtatása a bérlapra
- ☐ Külszolgálat/kiküldetés a normál bérrrel kerül kifizetésre
- ☑ Tanuló szerződéseknél munkaidő nyomtatás bérlapra
- A munkaidő keret osztószámának havi megállapítása: [Empty]
- ☐ Munkaidő keret tájékoztató tiltása a bérlapon
- Új szoc.ho. kedvezmények (44xx): Kedvezmény számítási alapba ne számolja bele a betegszabadságot
- Kilépő papírokon: Kifizető/munkáltató nyomtatás
- Megjelenítendő cégnév: [Empty]
- ☑ A cégben kell szakképzési hozzájárulást számolni
- ☐ Tanulószerződésre is számoljunk szakképzésit
- ☑ Szakképzési hozzájárulás nyomtatása bérszámfejtő lapra
- ☐ A cég a személyesen közreműködő tagja után nem fizet
- az Szt. 2. § (1) bek. a)-g) pontjában nevesített:
 - nem főtevékenységként gyakorlati képzést folytató: Nem
 - kis- és középvállalkozásnak minősülő: Nem
 - nonprofit gazdasági társaságnak minősülő: Nem
- A cég a szakképzésit: Pénzben fizeti meg (nem teljesítette) Szt. 6.§ szerint
- ☑ Automatikus frissítés keresés Interneten
- Rögzítés (Save) and Mégse (Cancel) buttons.

Az Adózás módjánál tudja jelezni, ha KIVA hatálya alá tartozik a cég.

A Speciális beállítás lenyíló menüjében választhatja ki, ha kombinált óra és teljesítmény bér van használatban a kiválasztott cégnél.

A *havi díjas* dolgozók esetében az MT alapján a fizetett ünnep nem része az osztószámoknak és arra külön nem is számít összeget a rendszer. Egyedi esetben, ha a kiválasztott cégben erre mégis szükség van, itt tudja a *havi díjas dolgozókra* is beállítani a fizetett ünnep kezelését.

Írja be a vállalkozás TEÁOR számát (bizonyos adatlapokra szükséges).

Megadhatja a nyomtatóra küldés során alkalmazandó bal és felső margókat, továbbá a listák által használható sorok számát a papíron.

TB kifizetőhely esetén a megfelelő négyzetet jelölni kell a helyes működéshez, majd válassza ki, hogy TB kifizetőhely vagy családtámogatási kifizetőhely a cég.

A következő beállítások a bérszámfejtő lapra vonatkoznak:

- ha a *Besorolási bér nyomtatása bérszámfejtő lapra* opciót bejelöli, a bérlapokon nemcsak a számfejtett, hanem a dolgozó besorolási bére is kiírásra kerül;
- a *Nettó számított bér nyomtatása számfejtésre* bejelölésével a kötelező levonások utáni (tehát pl. a tartási kötelezettségek előtti) nettó bér is kiírásra kerül.
- itt jelezheti, ha szeretné a bérlapon az éves összesítők feltüntetését is a tájékoztató adatok között. Szintén ki/bekapcsolhatja a cafeteria elemek adójának és EHOjának a megjelenítését a bérlapon.
- a bérszámfejtő lapon ki/be kapcsolhatja a szocho kedvezmény részletes kiírását. Amennyiben bejelöli a *Szoc.ho kedvezmény nyomtatása a bérlapra* négyzetet, a rendszer két sorban fogja megjeleníteni az adó összegét: az elsőben az eredeti, a következőben a kedvezmény mértékét. Ellenkező esetben egy sorban, csak a kettő különbözetét tünteti fel.

A bérszámfejtő lapon a munkaidő adatokat feltüntetheti csak napokban, napokban és órákban vagy kizárólag órákban. Ezt a lenyíló menü megfelelő elemének kiválasztásával tudja beállítani. A rendszer a tanulószereződéses dolgozók esetében akkor nyomtat munkaidő információkat a bérlapra, ha bepipálja a jelölőnégyzetet.

Beállíthatja, hogy a munkaidő keretes dolgozók esetében, a munkaidő keret időtartamától függetlenül az adott havi óraszám alapján határozza meg a számítás alapját képező óraszámot a rendszer, vagy a teljes időszakra megadott óraszám és a hónapok száma alapján visszaosztva dolgozzon.

A program alapértelmezésben a munkaidőkeret időadatait rányomtatja a bérlapra. Ezt letilthatja, ha szükséges, a jelölőnégyzetbe pipát rakva.

Szociális hozzájárulási adó kedvezmények beállítása

A *Szoc.ho. kedvezmény számítása* melletti lenyíló menüben az alábbiak közül választhat:

- A kedvezmény alapjába beletartozik a betegszabadság (teljes bruttó): ebben az esetben a rendszer a bérkompenzáció kiszámításakor a betegszabadság összegét is beleszámítja a bérbe
- Kedvezmény számítási alapba ne számolja bele a betegszabadságot: ebben az esetben a betegszabadság értékét figyelmen kívül hagyja a rendszer a számításakor

A **kilépő papírokon** lehetőség van arra, hogy „Munkáltató/Kifizető” jelenjen meg, vagy a konkrét cég neve. Ezt a következő lenyíló menüben választhatja ki.

A szakképzési hozzájárulás paraméterezése

Jelölje be, hogy a cégben kell-e szakképzési hozzájárulást számolni.

Ezután kiválaszthatja, hogy a tanulószervezővel foglalkoztatottak után is szeretne-e szakképzési hozzájárulást számolni

Bejelölt állapot esetén aktiválódnak a következő mezők.

- **szakképzési hozzájárulás nyomtatása a bérlapra:** ha bejelöli, a dolgozó után fizetendő blokkban a program ki fogja írni a bérszámfejtő lapon a szakképzési hozzájárulás összegét azoknál a dolgozóknál, akik esetében számolt;
- **a cég a személyesen közreműködő tagja után nem fizet szakképzésit** négyzet bejelölésével tilthatja, hogy a program az ilyen tag után is számoljon (pl. ügyvédi iroda stb.).
- **a cég a szakképzésit:**
 - pénzben fizeti meg: a Szakképzési hozzájárulásról szóló törvény 6. §-a szerint a megfelelő NAV számlára utal;
 - teljesítette kizárólag gyakorlati képzéssel az Szht. 5.§-a szerint: amennyiben a cég kizárólag gyakorlati képzéssel teljesít;
 - kizárólag tanulószervezővel teljesít az Szht. 5.§-a szerint

A szakképzési hozzájárulás fizetésre vonatkozó beállításokat a jelölőnégyzetek segítségével módosíthatja. Amennyiben ettől az alapértelmezett beállítástól valamely dolgozónál el kell térni, azt az adott dolgozó jogviszony lapján fogja tudni egyedileg meghatározni.

FIGYELEM!

Mivel a **08A-01-02** lapon kötelezően kitöltendő, a következő három mezőt feltétlenül állítsa be a cég működése szerint:

- nem főtevékenységként gyakorlati képzést folytató Igen/Nem
- kis és középvállalkozásnak minősülő Igen/Nem
- nonprofit gazdasági társaságnak minősülő Igen/Nem

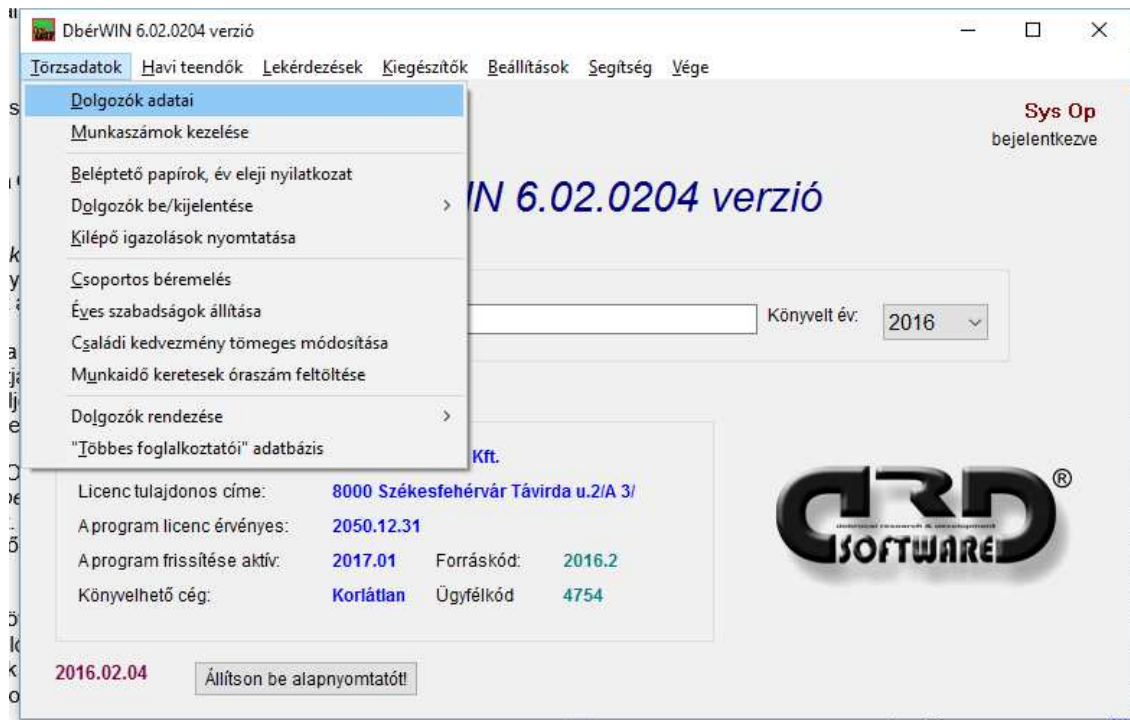
Amennyiben szeretné, hogy a külszolgálat/kiküldetés jövedelme hozzáadódjon a kifizetendő összeghez, itt kell bepipálnia, vagy lehetősége van azt külön is kifizetni.

Automatikus frissítés internetről

Lehetőség szerint kapcsolja be az automata frissítést az Internetről. Erről korábban már írtunk.

3. Törzsadatok felvitele

A működéshez szükséges adatok felvitelére szolgál:



A dolgozók adatait egy menüpontban érheti el. Az összes szükséges beállítást a dolgozó listában tudja megadni.

A *Munkaszámok kezelése* pont csak akkor aktív, ha Ön rendelkezik külön bekapcsolható *Munkaszám modul*al.

A törzsadatok megadása után, a *Beléptető papírok nyomtatása* pontban elkészítheti a szükséges nyilatkozatokat és igazolásokat. Amennyiben teljes DbérWIN rendszere van, a *Dolgozók bejelentése* pontban exportot készíthet az ABEV rendszere felé.

Egy dolgozó munkaviszonyának megszűntekor a jogviszony lezárását követően, a *Kilépő papírok nyomtatása* menüpontban írathatja ki a szükséges igazolásokat. A kijelentéshez szükséges exportot – amennyiben teljes DbérWIN-t használ ABEV export lehetőséggel – szintén ebből a menüből készítheti el.

Évváltásnál (minimálbéresek jövedelme vagy FEOR módosítása) illetve több dolgozó fizetésének módosításakor hasznos a *Csoportos béremelés* menüpont, ahol a művelet elvégzéséről szerződés módosítást is nyomtathat. Szintén fontos, hogy év elején az **Éves szabadságok állítása** menüpontban ellenőrizze, hogy jók-e a dolgozók alap szabadság adatai!

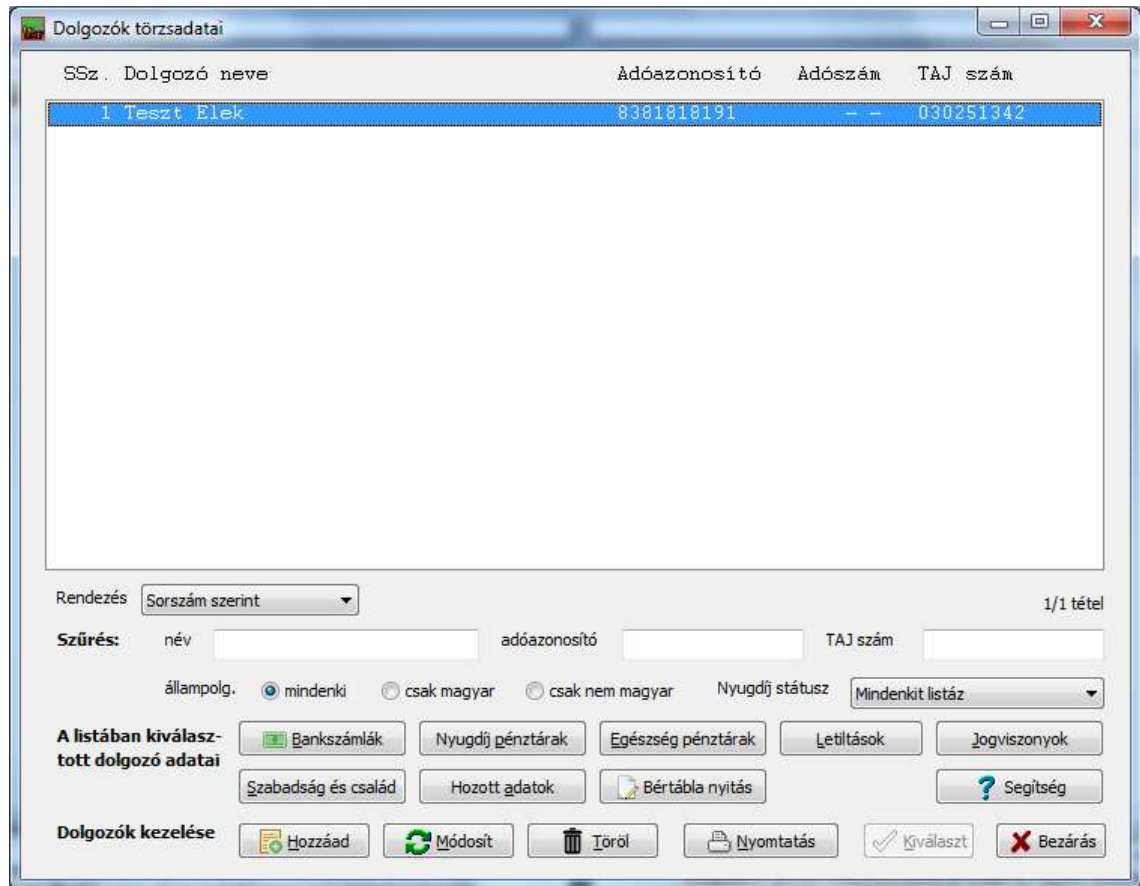
Ahhoz, hogy el tudja kezdeni a bérszámfejtést, a következők felvitelét kell megtennie:

- dolgozók adatai: a személyhez kapcsolódó alap adatok, a nyugdíj- és egészségpénztárak, bankszámlák, letiltások és szabadság adatok;
- majd be kell állítania a dolgozóhoz rendelt jogviszonyokat

Ezután már kezdheti is a bérszámfejtést.

3.1 Dolgozók adatainak kezelése

Ebben a listában tudja kezelni a dolgozókhoz tartozó alap adatokat.



A rendszerbe a dolgozót csak egyszer kell és lehet felvinni! A felvitel során a program ellenőrzi, hogy létezik-e már az adóazonosító és ha igen, nem enged rögzíteni!

Új dolgozót a *Hozzáad* gomb segítségével adhat a listához. Amennyiben rákattint egy dolgozóra, annak adatait módosíthatja vagy – ha az adott évben nem történt semmiféle rögzítés a listában megjelölt személyre – törölheti a listából.

A listában kettőt kattintva, szintén megnyithatja annak adatlapját, amennyiben nem valamely más ablakból hívta a listát. Ilyenkor a *Kiválaszt* gomb nem aktív. Olyankor, ha F1 gombbal hívta a listát egy bevétel során, a *Kiválaszt* gomb engedélyezett, ilyenkor a dupla kattintás ennek aktiválását jelenti.

Sok dolgozó esetén segítséget jelenthet a *Szűrés* funkció. Bármely szűrő mezőbe írhat keresési szempontot, majd nyomjon *Enter*-t. Ekkor csak azok a tételek jelennek meg, melyek megfelelnek az adott kritériumnak, vagyis tartalmazzák az adott szöveg részletet (névben, adóazonosítóban vagy TAJ számban).

Szintén szűrheti a listát állampolgárság szerint és nyugdíjas státuszra. A megfelelő beállítást kiválasztva, csak azok a dolgozók fognak megjelenni, akik ennek megfelelnek.

Itt hívjuk fel a figyelmét az állampolgárság helyes megadására, mivel pontatlan kitöltés esetén hibásak lesznek a munkaügyi statisztikái!

Mindig rendelkezésre áll a normál keresés funkció, ha sorszám szerint van rendezve a lista, amely úgy működik, hogy egyszerűen csak kattintson a listába, majd kezdje gépelni a keresett részletet. Ekkor a program mindig a következő olyan sorra lép, ahol az megtalálható. Ha nem azt szeretné, amelyiken éppen áll, nyomja meg az *Enter* gombot a következő előfordulásra lépéshez. Amikor a kívánt dolgozón áll a sormutató, ESC gomb segítségével abbahagyhatja a keresést és folytathatja a munkát a normál módon:

SSz.	Dolgozó neve	Adóazonosító	Adószám	TAJ szám
1	Nagy Lujza	8417192084	--	083355295
2	Gipsz Jakab	8382354499	--	031244492
3	PROF. ÁbÉ Egon	5454445666	--	031456555

Rendezés: Sorszám szerint Keressük: jaka A keresésből az ESC lenyomásával tud kilépni 0/3 tétel

Szűrés: név adóazonosító TAJ szám

A listában kiválasztott dolgozó adatai: Bankszámlák Nyugdíj pénztárak Egészség pénztárak Letiltások Jogviszonyok Szabadság és család Hozott adatok

Dolgozók kezelése: Hozzáad Módosít Töröl Nyomtatás Kiválaszt Bezárás

A fenti példában a „jaka”-ra kerestünk. Amennyiben nem ezt a Jakabot szeretnénk volna megtalálni, *Enter* gombbal a következőre lehet léptetni, ha van olyan. A program csak olyan szöveget enged begépelni, ami megtalálható a listában. **A keresést befejezni az ESC gombbal tudja!**

Miután ráállt a listában egy tételre, aktiválódnak a nyomógombok (amennyiben a beállítások szerint Önnek van jogosultsága az adatok módosítására, felvitelére). A megfelelő gomb megnyomásával tudja az egyes adatlapokat elérni.

A Nyomtatás gomb segítségével kérheti a dolgozók listázását egyszerű vagy részletes formában. Ez a lista a törzsadat fájl fizikai rendezése szerint kerül kiírásra, vagyis amennyiben kód vagy név szerint szeretné sorban látni őket, először rendeztesse az adatokat a Törzsadatok -> Dolgozók rendezése menüpontjában ennek megfelelően. Az egyedi lista a jogviszony kiegészítő adatok sorrendjében listázódik, annak sorrendje nem befolyásolható.

A dolgozók bértábláit Jogviszonyok, majd Jogviszony kiegészítő adatok listában történő választás után érheti el a *Bértábla* gomb segítségével.

3.11 Új dolgozó felvitele

A dolgozó adatainak rögzítését abban a sorrendben tárgyaljuk, ahogy célszerű azokat elvégezni.

Először nyomja meg a *Hozzáad* gombot, majd töltsse ki a táblát. Az alábbiakban egy kitöltött lapot mutatunk. Az egyes mezők úgy kerültek kialakításra, hogy azok a későbbiekben az ABEV exportokhoz felhasználhatóak legyenek:

The screenshot shows a window titled "Dolgozó adatai" (Employee Data) with the following fields and values:

- Nyilvántartási szám: 2
- Beléptető rendszer azonosító kártya száma: (empty)
- Dolgozó neve**: Titulus: PR.DR., Vezetéknév: Gipsz, Keresztnév: Jakob
- Előző név**: Titulus: (empty), Vezetéknév: (empty), Keresztnév: (empty)
- Születési név**: Vezetéknév: Gipsz, Keresztnév: Jakob
- Anyja leánykori neve**: Vezetéknév: Kiss, Keresztnév: Virág
- Dolgozó neve: Férfi
- Születési hely: Mór
- Születési idő: 1961.08.20
- Adóazonosító: 8364151499
- TAJ szám: 030123452
- Adószám: (empty)
- Österm.igszám: (empty)
- Nem nyugdíjas: (selected)
- Törzsszám: (empty)
- Csal.gazd.: (empty)
- Videkfejl.reg.szám: (empty)
- Külföldi: Állam: (empty) Államp.: HUN
- Ingtatl.bérbeadás tulajd.közösség asz: (empty)
- Igazolv. szám: BN 321000
- Igazolv.típ.: Személyi igazolvány
- Oktatási azonosító: (empty)
- Állandó lakás**: Ir.szám: 8000, Város: Székesfehérvár, Cím: Mellék u. 17.
- Jellege: Válasszon!
- Házszám: (empty) Épület: (empty) Lépcsőház: (empty) Emelet: (empty) Ajtó: (empty)
- Tartózk. hely**: Ir.szám: 8000, Város: Székesfehérvár, Cím: Mellék u. 17.
- Jellege: Válasszon!
- Házszám: (empty) Épület: (empty) Lépcsőház: (empty) Emelet: (empty) Ajtó: (empty)
- Levelezési cím**: Ir.szám: 8000, Város: Székesfehérvár, Cím: Mellék u. 17.
- Jellege: Válasszon!
- Házszám: (empty) Épület: (empty) Lépcsőház: (empty) Emelet: (empty) Ajtó: (empty)
- Telefon: 06 22 123456
- Mobil: 06 30 1234567
- Adózás módja: Önadózó
- Betegszabadság: 70 %
- Táppénz: 60 %
- Csökken munképesség: 0 %
- Köv.felülvizsgálat: (empty)
- Iskolai végzettség: Főiskola

Buttons at the bottom: Törzslap nyomtatás, Rögzítés, Mégse.

Az egyes mezők között a **TAB** gombbal célszerű haladni, mert akkor a program a megfelelő sorrendben tudja felkínálni az adatok bevitelét. A mezők kitöltése:

- nyilvántartási szám: ezt a program önműködően, egyesével növekvően adja. Egy dolgozó törlése után, annak sorszámában „lyuk” keletkezik, vagyis éven belül még egyszer nem osztja ki a program ugyanazt a nyilvántartási számot;
- beléptető rendszer azonosító kártya száma: amennyiben rendelkezik tőlünk beléptető rendszerrel, a személyi azonosítót lehet itt megadni. Ettől fogva a munkaidő adatokat a program le tudja kérni a beléptető rendszer adataiból, azt manuálisan nem szükséges rögzíteni;
- a következőkben 3 sorban látja a dolgozó nevét. Ha változtat az első sorban és nem volt korábban egymástól eltérő név megadva az *előző név* vagy *születési név* sorokban, azok szinkronban az elsővel önműködően szintén javításra kerülnek;

- a következő mezőket értelemszerűen töltsse ki. Az adóazonosító és a TAJ számot a program ellenőrzi. **Ezek kötelező mezők.** Adószámot, őstermelői igazolvány számot stb. nem kötelező megadnia, csak ha rendelkezik ilyennel a magánszemély.
- a címek ugyanúgy működnek, mint a fentebb leírt név mezők, vagyis ha az állandó lakást módosítja és korábban nem volt eltérő megadva a három sorban, azok szintén módosulnak.
- a magánszemélyre vonatkozó betegszabadság és táppénz százalékokat szintén itt állíthatja be. A program az alapértelmezettet ajánlja fel mindenkinek. A csökkent munkaképesség százalékát – ha van ilyen – itt rögzítheti, a következő felülvizsgálati dátummal együtt.
- az *Adózás módja* mezőben tudja megadni, hogy milyen formában adhatja be a bevallását a magánszemély. Az M30 igazoláson akkor fogja adónyilatkozatra jogosultként kezelni a program, ha az „adónyilatkozatra jogosult” beállítást használja

FIGYELEM! EVÁ-s egyéni vállalkozónál adja meg az adószámot, a rendszer innen fogja tudni az SZJA számításnál figyelembe venni!

A program az ellenőrzések során a minimálbér vagy garantált bérminimum alkalmazásáról az iskolai végzettség alapján dönt. Ezért olyan esetben, ha nem akar garantált bérminimumot figyelembe venni, ne állítson szakiskolai vagy magasabb végzettséget, mivel ilyen esetben a program automatikusan a magasabb összeget kezeli.

Miután rögzítette az adatokat, az megjelenik a listában. Ott rákattintva, a további, a magánszemélyhez kapcsolódó adatokat is megadhatja.

3.12 Bankszámlák megadása

A dolgozó lakossági számláit és az azokra teljesítendő utalásokat a *Bankszámlák* gombbal rögzítheti:

Dolgozóhoz rendelt bankszámlaszámok

SSz. Név

Bankszámla száma	Érvényesség kezd/vége	Fix összeg	Százalékos	DEV
12023121-15544541-00100000	2009.12.14- 2009.12.14-	25'000	0,00%	HUF
10701545-45212265-51100005	2009.12.14- 2009.12.14-	0	100,00%	HUF

Hozzáad Módosít Töröl

Azonkívül, hogy a bankszámlák adatait rögzítheti, itt tudja beállítani, hogy a számfejtés során melyikre mekkora összeg kerüljön utalásra.

A rögzített adatokat a program a számlaszám és a dolgozó szerint kezeli, ezért a bankszámlaszám módosítása esetén a program úgy jár el, mintha egy új sort rögzített volna. Ezesetben a hibás számlaszámot tartalmazó sort törölni kell.

Egy tételsor adatlapja:

A bankszámla száma után adja meg annak devizanemét, amennyiben szükséges, IBAN számát. Beírhatja a bank nevét és címét a későbbi könnyebb azonosítás érdekében.

Kétféle utalásból választhat:

- fix összegű: a számfejtés során a rendszer a beállított összeget fogja átutalásra előírni, amennyiben rendelkezésre áll ez az összeg. Ellenkező esetben értelemszerűen csökkentti;
- százalékos: a nettó maradék bér százalékos arányában tudja megadni az utalandó összeget.

Ezeket a tételeket a rögzítés sorrendjében fogja figyelembe venni a program, ezért ha egy dolgozónak pl. egy hiteltörlesztés miatt meghatározott összeget utalnak egy bankszámlára, először ezt rögzítse, majd sorban a továbbiakat. Azt is megteheti, hogy csak a fix összegűt viszi be, így annak levonása után a maradék összeg kifizethető készpénzben is.

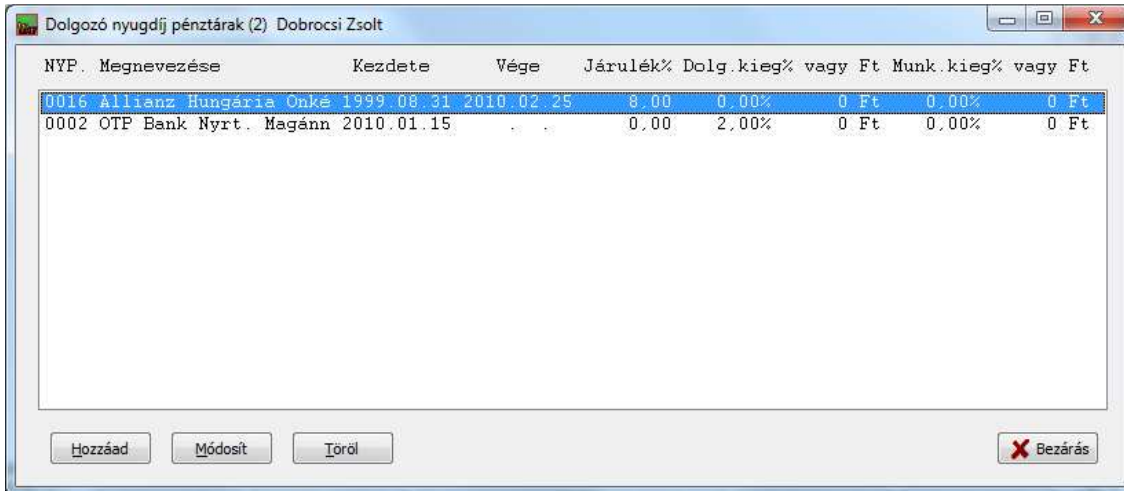
Egy számlaszámhoz csak vagy fix összegű, vagy százalékos tételt írhat be. A kettőt egyszerre nem.

Szintén beállíthatja az érvényesség dátumait is, vagyis ha egy dolgozó szeptemberig az egyik, majd októbertől egy másik számlára kéri az utalást, állítsa be az érvényesség dátumát ennek megfelelően.

FIGYELEM! Amennyiben év közben használt bankszámlára utalást, de később ezt szeretné másik számlára változtatni vagy megszüntetni, ne törölje a listából a számlát, hanem írja be hozzá az érvényesség végét!

3.13 Nyugdíj pénztárak megadása

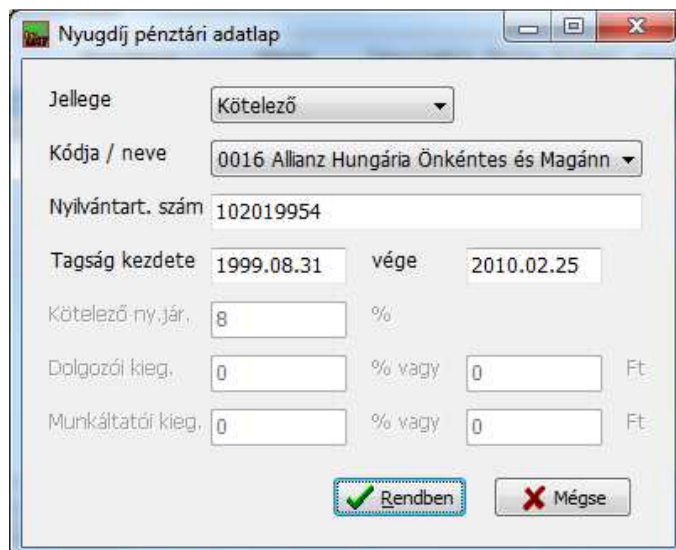
A dolgozó kiválasztása után nyomja meg a *Nyugdíj pénztárak* gombot. A listában mind a kötelező, mind az önkéntes pénztárak megjelennek, ha korábban már vitt fel valamelyiket. **Az állami nyugdíj rendszert nem kell és nem lehet a listába bevinni, automatikusan az lesz kiválasztva, ha itt nincs MNYP megadva!** Természetesen, ha a dolgozó fizet kiegészítő nyugdíjpénztéri járulékot, azt fel kell vinni ebbe a listába!



NYP.	Megnevezése	Kezdete	Vége	Járulék%	Dolg.kieg% vagy Ft	Munk.kieg% vagy Ft
0016	Allianz Hungária Önké	1999.08.31	2010.02.25	8.00	0.00%	0 Ft
0002	OTP Bank Nyrt. Magánn	2010.01.15		0.00	2.00%	0 Ft

Buttons: Hozzáad, Módosít, Töröl, Bezáras

A magánnyugdíj tagsági adatokat, amíg a dolgozó MNYP tag, mindattól függetlenül fel kell vinni, hogy az utalás az államnak vagy az MNYP-nek történik.



Jellege:

Kódja / neve:

Nyilvántart. szám:

Tagság kezdete: vége:

Kötelező ny.jár. %

Dolgozói kieg. % vagy Ft

Munkáltatói kieg. % vagy Ft

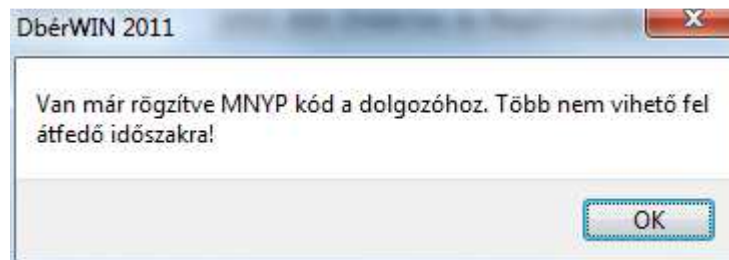
Miután meghatározta, hogy önkéntes vagy kötelező nyugdíjjárulékról van szó, válassza ki a megfelelő pénztárt a legördülő menüből. Adja meg a nyilvántartási számot, majd a belépés kezdő dátumát. A kilépési dátumot csak akkor lehet megadni, ha ez ismert, ellenkező esetben hagyja üresen a mezőt! A *Rendben* gomb megnyomásakor a program ellenőrzi, nincs-e átfedő időszak, majd rögzíti a bejegyzést, ha mindent rendben talált. Fontos információ: a nyugdíjpénztári tagsági adatokat időrendben kell rögzíteni!

Amennyiben átlép a dolgozó egyik pénztárból egy másikba, vagy visszalép az állami rendszerbe, válassza ki a listából a lezárandó tagsági viszonyt, írja be a kilépés dátumát, majd rögzítse le. Utána adhatja meg az új tagsági adatokat, ha van ilyen. Amennyiben

az államiba lép át a dolgozó, egyszerűen elegendő lezárni a dátummal az MNYP tagságot.

Új MNYP felvitele:

Ha korábban nem zárta le a megelőző tagságot, vagy mint a fenti példában, átfedés van a korábbi tagság lezárása és az új kezdete között (2010.02.25-tel zártuk és 2010.02.25-tel nyitottuk), a következő üzenetet kapja:



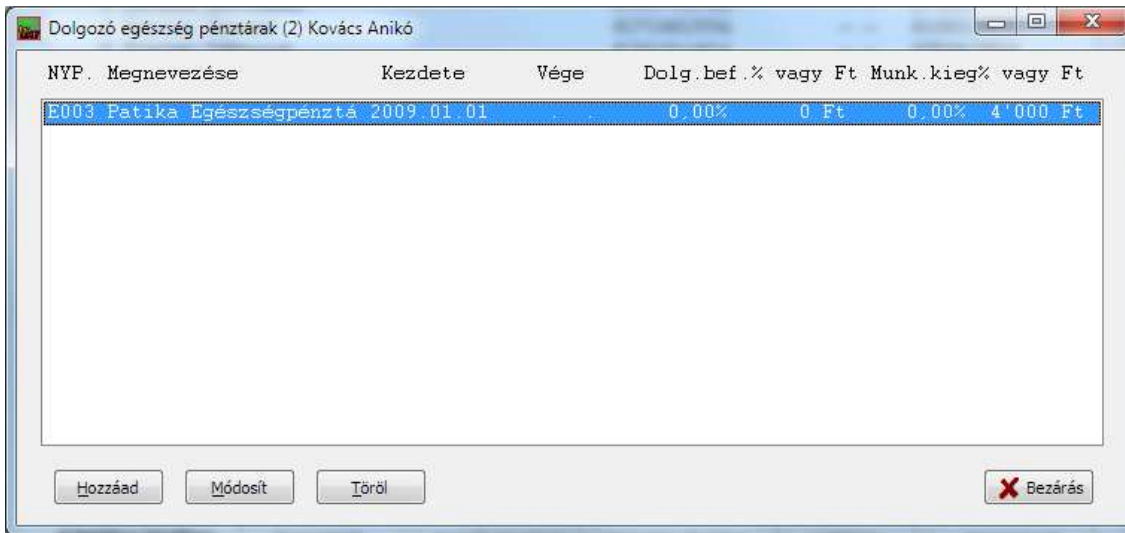
Miután kijavította a dátumokat, a program már engedi a rögzítést:

NYP. Megnevezése	Kezdet	Vége	Járulék%	Dolg.kieg% vagy Ft	Munk.kieg% vagy Ft
0016 Allianz Hungária Önké	1999.08.31	2010.02.25	8.00	0.00%	0 Ft
0002 OTP Bank Nyrt. Magán	2010.01.15		0.00	2.00%	0 Ft
0001 AXA Önkéntes és Magán	2010.02.26		8.00	0.00%	0 Ft

A dolgozói és munkáltatói kiegészítő tagdíjakat (mint a példában) külön tételként kell felvinni.

3.14 Egészség pénztárak megadása

Működését tekintve megegyezik a nyugdíjpénztárakéval.



A *Hozzáad* gomb megnyomása után először válasszon pénztárt, majd adja meg a többi adatot:

Kódja / neve: E003 Patika Egészségpénztár

Nyilvántart. szám: 112466582

Tagság kezdete: 2009.01.01 vége: _____

Dolgozói befizetés: 0 % vagy 0 Ft

Munkáltatói befiz.: 0 % vagy 4000 Ft

Rendben Mégse

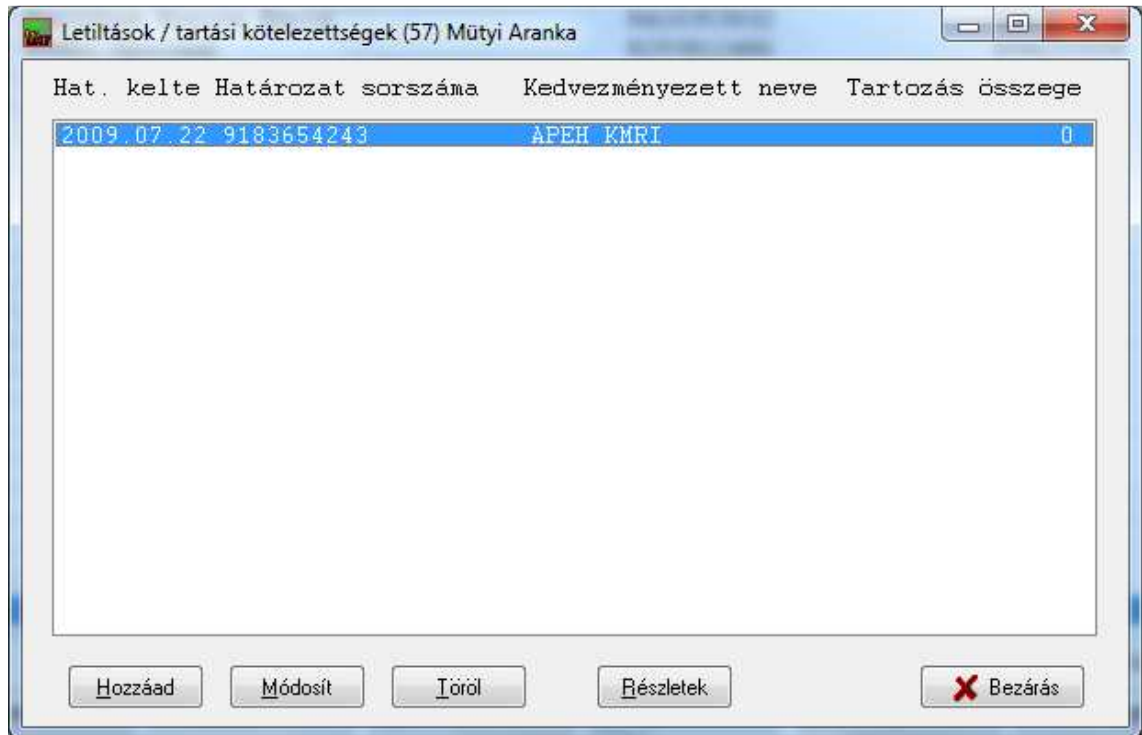
Amennyiben a tagság lezárul, ne törölje a bejegyzést, hanem a befejezés dátumát írja be a megfelelő rovatba.

A program a beírt értékekkel a számfejtéskor önműködően viszi majd be a bértáblába a megfelelő jogcímet így Önnek azt nem kell külön megtennie!

Mind az egészségpénztárnál, mind a nyugdíjpénztárnál csak egy érték mezőt töltsön ki. Amennyiben a dolgozónak van saját egészségpénztári befizetése és a munkáltatótól is kap, azokat külön sorban kell rögzíteni!

3.15 Tartási kötelezettségek / Letiltások beállítása

Amennyiben a dolgozó jövedelmét letiltás terheli, itt állíthatja be annak adatait. Válassza ki a dolgozót, majd nyomja meg a *Letiltások* gombot. A megjelenő listába több terhelést is felvihet.



A letiltások a felvitel sorrendjében kerülnek feldolgozásra, a jövedelemből való levonás törvényes maximumának figyelembevételével. A *Hozzáad* gomb megnyomásakor megjelenő adatlap:

Tartási kötelezettség nyilvántartó lapja

Kelte: 2010.11.16 Határozat száma: 0047.V.914/2010/5

Teljes összeg: 39060 Letiltás jelleg: Egyéb követelés

Havi levonás: 17 % Havi minimum: 11911 Ft

Még hátravan: 13882,5 Ft (a teljes összegből még ennyivel tartozik)

Kedv. neve: Gipsz Jakab

Címe: 3200 Miskolc, Mellék u. 3.

Bankszámla: 11134002-01483044-51100000

IBAN: _____

Bankneve: K&H Bank

Bank címe: _____

Hat.kiadója/megjegyzés: BAZ Megyei Bíróság

Rögzítés Mégse

Az első rögzítendő adat a határozat kelte és száma. Fontos információ: a program a határozatszám alapján különbözteti meg a letiltásokat, ezért azoknak egyedinek kell lenni! Olyan esetben, ha valós letiltási határozat érkezik, ez megvalósul, de ha cégen belüli levonást (pl. fizetési előleg visszafizetés részleteit) szeretné a programmal elszámoltatni, azokat is el kell látnia egy azonosító számmal.

Ezután adja meg a határozatban szereplő teljes összeget,

Válassza ki, hogy *fix összegű* havi levonás, vagy *nettóból* számolva százalékos kötelezettségről van szó. Az utóbbira láthatnak példát az előző oldalon. Ebben a nettó jövedelemből 33% levonást fog számolni a rendszer.

Olyankor, ha a határozatban van megállapított minimum összeg (pl. gyermektartás díj a nettó jövedelem 33%-a, de minimum 20.000 Ft), akkor ezt a minimumot adja meg a *Havi minimum* mezőben. Olyan esetben, ha a 33% nem adja ki ezt az értéket, de a törvényes keretek között még lehetőség nyílik ennek az összegnek a levonására, ezzel fog a program számolni.

Abban az esetben, ha konkrét összeget kell levonni, állítsa a *Miből számol*-t fix összegre és szintén a *Havi minimum* mezőben állítsa be a kívánt értéket:

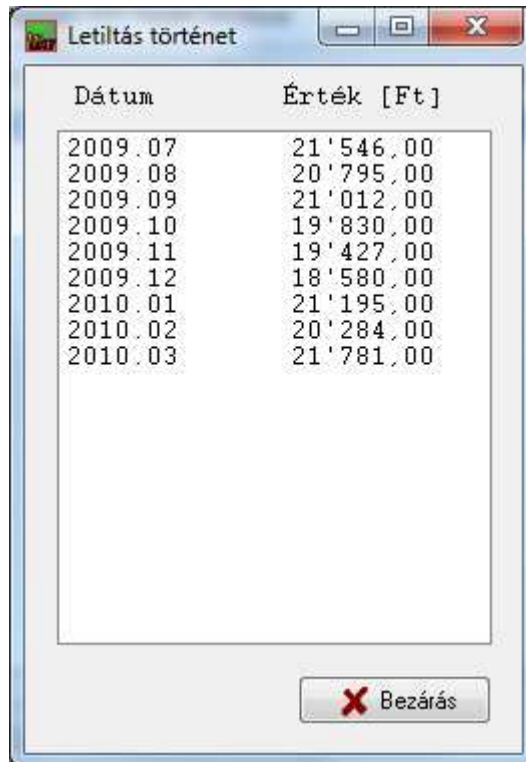
The screenshot shows a window titled "Tartási kötelezettség nyilvántartó lapja". The form contains the following fields and values:

- Kelte: 2010.06.12
- Határozat száma: 2010/12FE
- Teljes összeg: 30000
- Miből számol: Fix érték (dropdown menu)
- Havi levonás: 0 %
- Havi minimum: 5000 Ft
- Még hátravan: 25000 Ft (a teljes összegből még ennyivel tartozik)
- Kedv. neve: Fizetési előleg
- Címe: (empty)
- Bankszámla: (empty)
- IBAN: (empty)
- Bankneve: (empty)
- Bank címe: (empty)
- Hat.kiadója/megjegyzés: Fizetési előleg visszavonása

At the bottom of the form, there are two buttons: "Rögzítés" (Save) with a green checkmark icon, and "Mégse" (Cancel) with a red X icon.

A *Még hátra van* rovatban kell szerepeltetni azt az összeget ami a teljes összegből még levonásra kell, hogy kerüljön. Az előbbi példában már 5.000 Ft megfizetésre került, tehát csak 25.000 Ft-ig fog vonni a program, havi 5.000 Ft-onként. Az előző oldalon látható példa szerint már nincs mit levonni (a *Még hátravan* mező nulla), tehát már megfizetésre került a teljes kötelezettség. Ezt a mezőt (hozott adatok esetén) a tartási kötelezettség igazoló lapról tudja kitölteni.

Mivel a program a levonásokat naplózza, azt bármikor meg tudja tekinteni a listában a megfelelő kötelezettségre állva és a *Részletek* gombra kattintva:



Dátum	Érték [Ft]
2009.07	21'546,00
2009.08	20'795,00
2009.09	21'012,00
2009.10	19'830,00
2009.11	19'427,00
2009.12	18'580,00
2010.01	21'195,00
2010.02	20'284,00
2010.03	21'781,00

Itt az egyes levonások dátumát (melyik év-hónapra vonatkozott) és a konkrét összeget is láthatja.

3.16 Szabadság és családi adatok beállítása

Az általános szabadság adatokat és a kiskorú gyermekek adatait adhatja meg.

Gyermek neve	Szül. ideje	Eltartott minőség	Jogosultság jogcíme	Mértéke Ft	Adóazonosító	Igénybe vehető kezd-vége
Szabó Pistike	2012.01.15	1 - Kedvezményezett el	4 - Gyermekek után család	220000	8485260900	2016.01.01 - 2016.12.31
Szabó Mária	2012.12.25	1 - Kedvezményezett el	4 - Gyermekek után család	220000	8875642240	2016.01.01 - 2016.12.31
Szabó Lujza	2014.05.01	1 - Kedvezményezett el	Kérem válasszon!	0	8877556601	2016.01.01 - 2016.12.31
		0 - Kedvezménybe nem	Kérem válasszon!	0		
		0 - Kedvezménybe nem	Kérem válasszon!	0		
		0 - Kedvezménybe nem	Kérem válasszon!	0		
		0 - Kedvezménybe nem	Kérem válasszon!	0		
		0 - Kedvezménybe nem	Kérem válasszon!	0		
		0 - Kedvezménybe nem	Kérem válasszon!	0		
		0 - Kedvezménybe nem	Kérem válasszon!	0		

Családi kedvezmény megosztása: Nincs megosztva

Összes családi kedvezmény: 0 Ft

Nyitó áthozat: 0 nap

Alap szabadság: 30 nap 240 óra

Gyermek kieg.sz.: 7 nap

Egyéb kieg.szab: 0 nap

Kieg.össz.: 56 óra

Kifizetéssel megváltozott szab.nap: 0 nap

Hozott adat: már kivett szabadság: 0 nap 0 óra

Rögzítés Bezáras

A program a gyermekek adatai alapján önműködően kezeli a családi kedvezményt és a szabadnapokat. Először adja meg a gyermek nevét, majd születési idejét.

Amennyiben a gyermek után jogosult a családi kedvezmény igénybevételére és kéri is az adóalap számításánál annak figyelembevételét, állítsa be az *Eltartott minőség* és *Jogosultság jogcíme* mezőket a szülők nyilatkozatának megfelelően. A program az eltartottak számának alapján önműködően felajánlja a jogosult összeget (1-2, illetve 3-nál több gyermek esetén automatikusan vált).

Mivel a két előbb említett mező tartalma nagyon hosszú, nem tudjuk közvetlenül megjeleníteni, ezért a családi kedvezmény nyilatkozaton szereplő kódokkal kezdtük a szöveget (a könnyebb kiválasztás érdekében). Amennyiben kiválasztotta és megáll felette az egérrel, néhány másodpercen belül a teljes szöveg megjelenik gyorstipp szerűen.

A családi kedvezmény megosztásának tényét a bal alsó sarokban található lenyíló menüben tudja beállítani. Ha ezt az összeget nem teljes mértékben szeretné igénybe venni, írja át a *Mértéke* mezőben. A fenti példában azt láthatja, hogy 3 jogosult gyermek van, de csak kettő után szeretné az adott szülő igénybe venni a kedvezményt. Ahogy itt is szerepel, csak a *Mértéke* mező tartalmát változtattuk, mást nem!

Az adott gyermek **egyéb természetes adatait** (születési hely, cím stb.) a gyermek mellett jobbra található zöld pluszos gombbal adhatja meg. Ezen a kiegészítő lapon kell az **adókedvezményt megosztva igénybe vevő társ nevét és adóazonosítóját** is megadni:

Amennyiben több gyermek esetén az adatok azonosak, egyszerűen nyomja meg az **Adatok másolása az összes jogosulthoz** gombot, ekkor az összes (már rögzített!) gyermekhez másolásra kerülnek az adatok!

Szintén ezen a lapon adhatja meg az áthozat adatokat, a dolgozó alap szabadságát (ezt felajánlja a program, de módosítható), valamint a kiegészítő szabadnapok számát.

FIGYELEM! A kiegészítő szabadnapokat az adott időszakra kell beírni, azt a rendszer nem arányosítja nem teljes évben történő foglalkoztatásnál! Az arányos érték kiszámításához **F1**-gyel segítséget kérhet, ha szükséges.

A **nyitó áthozat** és **már kivett szabadság** mezőket akkor töltsé ki, ha jogutód cégről van szó (egyéb esetben az alap szabadságot a rendszer úgyis arányosítja, tehát nem szükséges változtatni). A nyitó áthozatba azt a különbséget kell megadni, amit a jogelődnél nem vett ki a dolgozó az ott időarányosan járó szabadságából, a már kivett mezőbe pedig azt a különbséget, amennyi nappal többet vett ki, mint ami az ott elszámolt időben járt volna. Pl. dolgozó alap szabadsága 20 nap, átalakulás április 1-ével. Időarányosan a dolgozónak 5 nap járt volna a jogelődnél. Ilyen esetben a 20 nap marad az alap szabadságban. Ha kivett 3 napot, a nyitó áthozatba írjuk 2-t. Ha kivett 8 napot, a már kivettbe írjuk 3-at.

Figyelem! Amennyiben szeretné módosítani a gyermekek után járó pótszabadságot, azt is itt tegye meg!

3.17 Jogviszonyok kezelése

A dolgozó foglalkoztatási jogviszonyait tudja a gomb megnyomása után felvinni. Először válassza ki a listában a dolgozót, majd kattintson a *Jogviszony* gombra:



A dolgozóhoz tartozó valamennyi jogviszonyt itt láthatja. A lista a szokott módon bővíthető vagy módosítható.

A bértáblába nem csak a dolgozók listájából, hanem innen is eljuthat a *Bértábla* gomb megnyomásával.

A *Foglalkoztatási adatok*-ra kattintva a dolgozó részletes naptári adatait láthatja.

A *Jogviszony másolása* gombot megnyomva arról a jogviszonyról, amelyen éppen áll, másolatot készíthet anélkül, hogy minden adatot újra be kellene gépelnie. Ez olyankor hasznos, ha az előzőhöz hasonló jogviszonyban foglalkoztatja a dolgozót, mivel így csak azokat az adatokat kell módosítania, amelyek változnak.

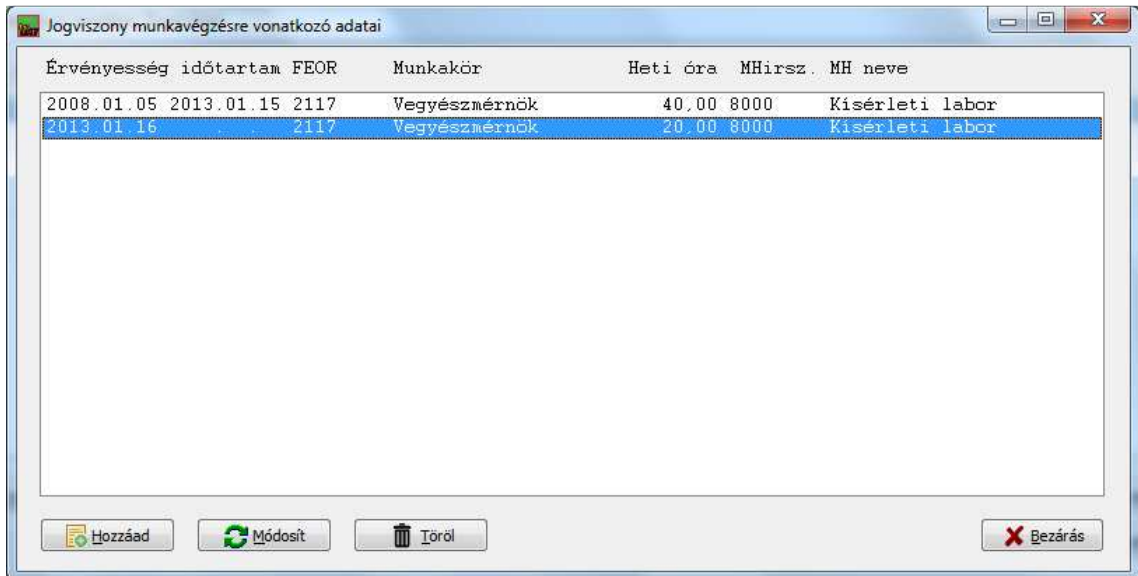
Ebben az esetben először írja be az első időszakhoz az **érvényesség vége** mezőbe azt a dátumot, amíg a korábbi feltételek szerint alkalmazta, majd készítsen egy másolatot ezzel a gombbal. Az új jogviszony **érvényesség kezdete** mezőjében adja meg azt a napot, amikortól az új feltételek életbe léptek és így rögzítse. Ezzel a módszerrel akár hónap közben is tud bizonyos adatokat váltani. Ezeket a jogviszonyokat a kimutatásoknál a rendszer összevonja, ha a foglalkoztatási kód megegyezik! Az *Érvényesség kezdete – vége* segítségével határozhatja meg a beállítások érvényességének időtartamát, az **Aktív** mezőből nem kell kivenni a pipát. Az csak arra való, ha egy egyébként érvényes jogviszonyt valamiért nem akar egy ideig megjeleníteni a listákban (pl. alkalmi foglalkoztatással több tíz ember van regisztrálva a rendszerben, de az adott időszakban biztosan nem lesz ilyen, tehát nem szeretné a bérszámfejtéskor látni a listában őket).

FIGYELEM! A jogviszonyokat év elején ellenőrizze. Különös tekintettel a speciális foglalkoztatás jellemzőire, mivel ezek beállítása évváltáskor szükséges lehet!

Jogviszonyt csak akkor törölhet, ha ahhoz nincs hozzárendelve rögzített bérszámfejtés! vagy havi munkaidő adat. Jogviszony törlés előtt ezért

- törölnie kell a korábbi bérszámfejtéseket
- törölnie kell a betárolt havi munkaidő adatokat
- és törölnie kell a hozzárendelt bértáblát is (természetesen csak a felső blokkban szereplő sorokat és a tiltólistára helyezett elemeket). Erről bővebben a bértábláknál olvashat

A munkavégzés adatait (melyek leginkább változhatnak) a program elkülönítetten kezeli, **így nem szükséges külön jogviszonyt felvinnie!** Abban az esetben, ha csak olyan adat változik, amit nem kell külön jogviszony azonosítón kezelnie (08 bevalláshoz), a kiegészítő adatok gombbal elérhető adatlapon tudja rögzíteni.



Érvényesség	időtartam	FEOR	Munkakör	Heti óra	MHírsz.	MH neve
2008.01.05	2013.01.15	2117	Vegyésszámfejtés	40,00	8000	Kísérleti labor
2013.01.16		2117	Vegyésszámfejtés	20,00	8000	Kísérleti labor

Ez olyankor hasznos, ha például az eddig 4 órában foglalkoztatott dolgozóját 8 órára akarja módosítani.

A **Hozzáad** gomb megnyomása után megjelenő adatlap:

The screenshot shows a software window titled "Jogviszony adatlapja (Szabó Lujza)". The form contains the following fields and options:

- Fogl. jellege:** Főfoglalkozású munkaviszony (20) 0
- Tanuló-szerz.fajta:** gyakorlati képzés
- Egyszerűsített foglalkoztatás esetén:** A jogviszony aktív, Egyszerűsített foglalkoztatott személy másik államban biztosított
- Érvényességi adatok:**
 - Belépés: 2003.11.20
 - Kilépés: []
 - Megszűnés mód: []
 - Érv.kezd: 2003.11.20
 - Érv.vége: []
 - Alk. minősége kód (08 bevalláshoz): 0_-20-031120-001
- Fogl. módja:** Normál foglalkoztatás
- EKHO alá eső jövedelem értékhatára:** Válasszon!
- Spec.jv.kezdet:** []
- Spec.jv.vége:** []
- Alap megerősítés számfejtéskor:** Nem kéri be az alapot
- Járuulék alap:** Tényleges jár.alap(automati)
- Járuulék alap:** 0 Ft
- EHO éves max.:** 0 Ft (0=automata)
- Másfői fizet.járuulékot:** Adószám: [], Név: []
- Családi kedvezmény:** Igénybe veszi csak SZJA-ra
- Első házas kedv.:** Megosztva
- Havi adóalap csökkentő:** 16000 Ft
- Első házas társ név:** Józsi
- Első házas társ adóazon. (megosztás esetén kötelező):** 83838383
- Első házas érv.dát.:** 2016.01.01
- Több foglalkoztatóval létesített létesített jogviszony, "1112"
- Szakképzési hozzájárulás tiltása ebben a jogviszonyban
- Jövedelem bankszámlára utalás tiltása ebben a jogviszonyban
- Távolléti díj mértéke:** 100 %
- Buttons:** Rögzítés (green checkmark), Mégse (red X)

- Először a legördülő menüből válassza ki a foglalkoztatás jellegét. Egyszerűsített foglalkoztatás esetén a rendszer több mezőt letilt. Ezeket üresen kell hagyni, ezért nem aktívak. A választás után – amennyiben aktív – először a belépés dátumát kell beírnia.
- A **kilépés** dátuma és a **megszűnés mód** mezők a jogviszony megszűnésének adatait tartalmazzák. **Amikor beírja a kilépés dátumát és elhagyja ezt a mezőt, a rendszer ellenőrzi, hogy a dolgozó a munkaviszony időtartamának megfelelő mennyiségű szabadnapot vett-e igénybe. Amennyiben eltérést tapasztal, erre figyelmeztet! Ilyenkor nem kell a szabadság adatokat módosítania, elegendő, ha elszámol a dolgozóval (lehetősége van szabadságmegváltás kifizetésére vagy túl sok kiadott szabadság esetén annak visszatéríttetésére).**
- Olyan esetben, ha a dolgozó jogviszonyában valamilyen változás következik be, de ez nem jár a jogviszony lezárásával, az **Érv.kezd** és **Érv.vége** mezők kitöltésével jelezheti a rendszernek, hogy mettől meddig van érvényben ez a jogviszony adatlap és mikortól egy – azonos alkalmazás minősége kódot tartalmazó, vagyis ezzel összevonandó – de eltérő jellemzőkkel bíró másik.
- Amennyiben **tanulószerződéssel** foglalkoztatja a dolgozót, annak fajtáját ki kell választania a következő lenyíló menüben.
- Egyéni vállalkozó esetén meg kell határozni, hogy a személyesen folytatott tevékenység igényel-e legalább középfokú végzettséget
- Beállíthatja, hogy normál vagy valamilyen kedvezményes foglalkoztatási módról van szó (START kártyák, járuulék támogatott, REHAB kártya). **Bizonyos kedvezmények (melyek 2013-ban kerültek bevezetésre) nem itt állítandók be, hanem a bértáblába kell bevinni a megfelelő kedvezmény jogcímét!**
- Az **alkalmazás kód** mezőbe lépve, (ha új felvitelben van, a módosításnál nem) a program generálja a belépési adatok figyelembevételével a kódot. Az első karakter a dolgozó adatlapján beállított nyugdíjas státusztól függően kerül megállapításra. A következő kettő a foglalkoztatás jellege alapján, majd egy 3 jegyű sorszám következik. Amennyiben a dolgozóhoz van rögzítve **aktív**

jogviszony ugyanerre a foglalkoztatási formára, a program a következő sorszámot fogja felajánlani. Fontos, hogy csak az aktív jogviszonyokat fogja figyelembe venni! Ha év közben változik a jogviszonyon belül pl. a napi óraszám, ezzel az *aktív kapcsolóval* letilthatja az előzőt és nyithat egy eltérőt anélkül, hogy ki kellene léptetnie a dolgozót.

- Olyan foglalkoztatások esetében, amelyekhez valamilyen kedvezmény kapcsolódik, a *Spec. jv. kezdete és vége*, illetve a járulékkedvezményeshez kapcsolódóan a *Fizetendő járulék* mezők aktiválódnak, egyéb esetben tiltva maradnak.
- A *Járulékalap* mezőben választhat a *tényleges járulékalap*, a *garantált bér* vagy bármely esetben az Ön által beállított érték között. **Amennyiben „egyéb”-re állítja, kötelező megadni az értéket!**
- Amennyiben nem szeretné, hogy egy jövedelem bankszámlára legyen utalva, de másik jogviszonyból származók igen, az adott jogviszonyból származó bankszámlára utalását letilthatja.
- Nyilatkozat alapján az éves max. vonandó EHO értékét itt adhatja meg az adott jogviszonyra vonatkoztatva. Ha ez a szám negatív (pl -1), a rendszer egyáltalán nem fog vonni, Ha 0, az alapételemezett (450.000-et figyeli és gyűjti évközben a dolg.egbizt.járulékot és eü szolg.járulékot), egyébként pedig a megadott értékig számol és nem figyeli az év közbeni kifizetést.
- ezen a lapon kell beállítani, hogy **az adott jogviszonyban** igénybe kívánja-e venni a családi és/vagy első házaspáros kedvezményt, és ha igen, milyen módon (csak SZJA/SZJA+járulék kedvezmény)
- itt tudja megadni, hogy az adott jogviszonyban kíván-e érvényesíteni első házaspáros kedvezményt. Megosztás esetén ki kell tölteni a házastárs adatait is.
- letilthatja az adott jogviszonyban a kifizetendő jövedelem bankszámlára utalását (ez olyankor hasznos, ha több jogviszonnyal rendelkezik egy dolgozó és pl. csak a normál havi munkabérét szeretné utaltatni, az egyéb jogviszonyból származó jövedelmet készpénzben kívánja felvenni)
- az adott jogviszonyra vonatkozóan letilthatja a szakképzési hozzájárulás fizetését, attól függetlenül, hogy van-e szociális hozzájárulási adó alap
- amennyiben egy dolgozó „többes jogviszonyt” létesít több munkáltatóval (08-as bevallásban 1112 jogviszony kód), itt kell azt is jelölnie.

Vannak adatok, melyek átkerültek egy kiegészítő adatlapra, hogy ne kelljen mindig új jogviszonyt nyitni:

Jogviszony kiegészítő adatlapja (Matis Róbert, 1. jogviszony)

Érv.kezd: 2000.07.04 Érv.vége: _____ Egyéni vállalkozó tevékenysége: Nincs kiválasztva

FEOR: 8425 Munkakör: Targoncavezető Költséghely: _____

Beosztás: Fizikai Munkah.irsz.: 1184 Munkahely neve: Teszt Kft. Budapest

Munkaidő: Teljes munkaidős foglalko. Elszámolás módja: Havi díjas Napi óra: 8 Heti óra: 40

Munkaidő keret: 0 óra / 0 hó Számítás: Minden hónapban azono. Keret melyik hónaptól indul: 1

Korkezd.: Nem korkezdményes munkakör NFA tám. Kezdet: _____

Kiegészítő adat sorszáma: 1

- Írja be a FEOR (egyéni vállalkozónál a TEÁOR) számot, majd a munkakör megnevezését. A FEOR szám megadásával a program a szellemi vagy fizikai beosztást is beállítja. Amennyiben nem kell a 1108-ba átadni, ne töltsse ki!

- Amennyiben a dolgozói nem egy telephelyen vannak, hozzárendelhet mindenkihez egy irányítószámot vagy telephely kódot, a későbbiekben eszerint tud majd szűkítve lekérni listákat (pl. bérfizetési jegyzéket).
- Beállíthatja a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatást. A távolléti díj alapesetben 100%-kal jelenik meg, ha az Önök cégére eltérő szabályok vonatkoznak, azt itt adhatja meg! **Általános esetben hagyja 100-on!**
- Az *Elszámolás módja* mezőben kiválaszthatja a havi és óradíjas, valamint a teljesítménybéres módszer mellett a munkaidő keretét is. Utóbbi esetben be kell állítania a munkaidő keret óraszámát és azt, hogy ez milyen időszakra vonatkozik (1 vagy 2 hónap, stb.). 0 napi óraszám esetén a 1108M lapot nem fogja kitölteni a rendszer!

Változás esetén ugyanúgy kell eljárni, mint a jogviszonynál, tehát az érvényesség kezdete / vége mezővel határozható meg, hogy mikor, melyik van érvényben.

Munkaidő keret beállítása tömegesen

A munkaidő keretes dolgozók esetében lehetősége van arra, hogy az adott időszakra vonatkozó óraszámot ne egyenként, hanem az összes, megadott feltételrendszerbe illeszkedő dolgozóra egyszerre módosítsa. Ezt megteheti a **Törzsadatok → Munkaidő keretesek óraszám feltöltése** pontjában.

A munkaidőkeret esetében, ahogy azt korábban már írtuk, ki kell tölteni az időszaki óraszámot és a hónap adatokat:

Az elszámolás módjánál válassza ki a *Munkaidő keret* sort, majd írja be az időszakra eső óraszámot illetve a hónapok számát. Amennyiben a hónapok számát nullán hagyja, a rendszer nem fog számolni a ténylegesen ledolgozott órákkal, mindig a bértáblában beállított összeget számfejtí. Ekkor Önnek kell gondoskodni a különféle (esetleges) pótlékok kézi számfejtéséről. Ilyen esetben az egy hónapra eső óraszámot kell megadni az óraszám mezőben.

Tömeges módosításkor a következő adatokat kell megadnia:

A program azoknál a dolgozóknál fogja módosítani az óraszámokat, akikre a következő feltételek mindegyike igaz:

- a *hány havi munkaidőkeret* megegyezik a megadottal;
- *napi óraszám* megegyezik a megadottal
- a dolgozó az adott hónapban aktív (tehát már belépett és még nem lépett ki)

A hónapok kiválasztásakor az óraszám önműködően módosul a napi óraszám és az adott hónapok munkanapjainak száma alapján.

Kétféle rögzítési mód választható:

- ha javításra akarja használni, ne tegyen pipát a *munkaidő adat rögzítése új kieg. adatként* négyzetbe! Ebben az esetben az első tételsor adatai javításra kerülnek;
- normál esetben hagyja bent a pipát a jelölőnégyzetben, ekkor a korábbi lezárja a program, majd következő bejegyzésként felveszi az adott időszakot az új órással. A korábbi az időszak megelőző napjával lezárja (érvényesség vége)

A **Rendben** gomb akkor aktiválódik, ha jelöli, hogy már készített biztonsági mentést az anyagról. Amennyiben nem készített ilyet, mielőtt elindítja ezt a műveletet, feltétlenül mentsen, mivel cégünk nem vállal felelősséget azért, ha nem megfelelően lesznek beállítva az adatok. Miután végrehajtotta az óraszám állítást, ellenőrizze a dolgozóknál (legalább szűrőpróba szerűen), hogy helyesek az értékek! Hiba esetén vissza tudja tölteni a mentést, ezzel megelőzheti a későbbi problémákat.

Egyéni és társas vállalkozók biztosításának beállítása

Amennyiben az egyéni vagy társas vállalkozó által személyes közreműködésért kivett jövedelem nem éri el a törvényben meghatározott mértéket, a jogviszony lapján tudja beállítani, hogy mekkora összeg után kell fizetnie.

Szintén ezzel állíthatja be, ha a vállalkozó nem vesz ki jövedelmet, de az előírt mérték után megfizeti a járulékokat.

Ehhez a következőt tegye:

The screenshot shows the 'Jogviszony adatlapja (PrOF, Gipsz Jakab)' window. The 'Fogl. jellege' (Employment type) is set to 'Egyéni vállalkozó (21) 7'. The 'Járlék alap' (Contribution base) is set to 'Garantált bérminimum' with a value of 114000 Ft. Other fields include 'Belépés' (2011.08.10), 'Érv. kezd' (2011.08.10), 'Fogl. módja' (Normál foglalkoztatás), and 'Távolléti díj' (100%).

Amennyiben a személyes tevékenység megköveteli legalább a középfokú végzettséget, állítsa ezt be a fenti, bekeretezett lenyíló menüben, majd a *Járlék alap* esetén válassza a *Garantált bérminimumot*.

The screenshot shows the 'Jogviszony kiegészítő adatlapja (PrOF, Gipsz Jakab)' window. The 'Egyéni vállalkozó tevékenysége' (Sole trader activity) is set to 'Legalább középfokú végzettséget igényel'. Other fields include 'Érv. kezd' (2011.08.10), 'Érv. vége', 'TEÁOR' (6208), 'Munkakör' (Kutató vegyész), 'Beosztás' (Szellemi), 'Munkaidő' (Teljes munkaidős foglalkozó), and 'Napi óra' (08,00).

Ebben az esetben a program a következőképpen fog eljárni:

- a vállalkozó az előírt mértékeknél alacsonyabb jövedelmet (pl. ténylegesen a 114.000 Ft-ot) vesz ki: a számfejtés során kiszámolja a beállított alapnak megfelelően a dolgozói egészségbiztosítási alaphoz a 114.000 Ft 150%-át, a szociális hozzájárulási adó alaphoz a 112,5%-át, a nyugdíjbiztosításhoz a 100%-át – a biztosításban töltött idővel arányosan – majd amennyiben a
 - nyugdíjbizt. alap nem éri el a 100%-ot (114.000 Ft), engedélyt kér annak megemelésére erre a mértékre;

- az egbikt. és MEPJ alap a 150%-nak megfelelőt, akkor szintén ennek a korrekciójára,
- a szoc.ho alap esetén a 112,5%-nál alacsonyabb mérték esetén ezt is módosítja
- ha csak valamelyik alap van az előírt mérték alatt, azt fogja megemelni, pl. 130.000 Ft-os jövedelem kivét esetén az egyéni egbikt és MEPJ járulék alapot emeli meg, a többit a ténylegesen hagyja.

Abban az esetben, ha a garantált bérminimum alkalmazása nem kötelező, mert nem igényel szakképzettséget a tevékenység, az előzőekben pirossal (felül) jelölt menüben ezt jelezze, a *Járulék alap* beállításánál adja meg a minimálbért:

Az egyéni vállalkozó bértáblájában, ha belép, először a három részre osztott ablak felső harmada üres:

Bértábla (2) DR. Mák Virág 1. jogviszony

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
1202	Személyes közreműködésért kapott jövedel	0.00	Ft	Növeli
2111	Nyugdíjjárulék	10.00	%	Dolgozótól vonom
2121	Foglalkoztatói szociális hozzájárulási a	27.00	%	Foglalkoztató fizeti
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulé	4.00	%	Dolgozótól vonom
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulé	3.00	%	Dolgozótól vonom
3113	Munkaerőpiaci járulé	1.50	%	Dolgozótól vonom
6101	SZJA - adóelőleg	16.00	%	Dolgozótól vonom

A rendszer alapbeállításában megadott, a jogviszonyhoz tartozó jogcímek (betekintő lista)

A rendszer alapbeállításában megadott, felhasználó által tiltott jogcímek

0/7 tétel

Nyomatás Kiválaszt Bezáras

Nem kötelező beírnia semmilyen adatot, ebben az esetben a program a számfejtéskor fogja bekérni a jövedelmet. Állandó összegű havi kivételnél azonban nagy mértékben gyorsítja a munkát, ha már itt beírja (pl. a 108.000 Ft-os összeget).

Ehhez először nyomja meg a *Hozzáad* gombot, majd a megjelenő ablakban a jogcímkódnál adja meg azt a jogcímet, ami az adott bértáblához tartozik (jelen esetben a fentebb látható képen a 1202 Személyes közreműködésért kapott jövedelem). Miután a jogcímkód mezőben megnyomta az ENTER vagy TAB gombot, a program betölti a céges jogcím listából a beállításokat:

Jogcím részletes adatai

Jogcímkód: 1202 Megnevezés: Személyes közreműködésért kapott jövedelem Kitért: dolgozó

Érték: 108000 Mennyiségi egység: Ft Hatása: növel Jövedelem típus: rendszeres

Miből vonom / mihez adom: Bruttó Betegszabadságból is vonom Táppénzből is vonom

Számítás: Bruttó Amennyiben jogcimből: Alap jogcím: Éves maximum Ft: 0

Szorzó kérés számfejtéskor Havi minimum Ft: 0 Havi maximum Ft: 0 Éves maximum Ft: 0

Költség: Nyilatkozatot nem adott a magánszemély Elsz. kts g %: 0 Elsz. kts g Ft: 0

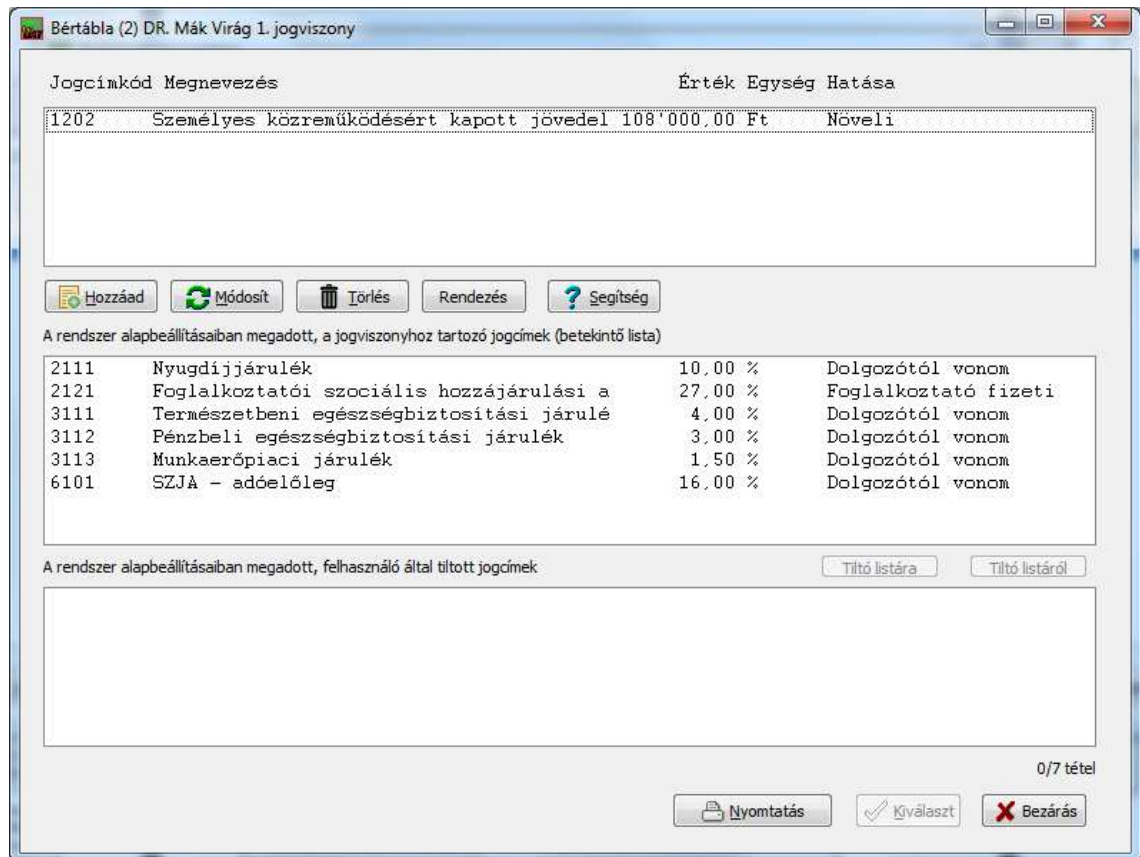
Szocho alap: 100 Korkezd. jár. alaphoz: 100 Nyugdíjjár. alaphoz: 100 Egbizt. alaphoz: 100 Összevont adóalaphoz: 100

Alap jogcím Rögzítés Mégse

Amint az látható, az *Érték* mezőben kell megadnia a kívánt havi összeget, majd *Rögzítés* gomb. A többi beállításon nem szükséges változtatnia (sőt, általában ajánlott nem változtatni).

A beállítások közül az alsó sorban a jobb szélső mező határozza meg, hogy az adott kifizetés hány százalékban lesz hozzáadva az összevont adóalap számításánál az adóalaphoz. Átalányadózó egyéni vállalkozó esetén ezt a mezőt kell nullára állítani, ha nem szeretné, hogy SZJA előleget számoljon a rendszer.

Miután rögzítette a jogcímet, a lista annyiban módosul, hogy a fenti részre átkerül a középsőből:



Ezután már meg is kezdheti a számfejtést.

Amire ügyeljen: társas vállalkozónál a 1201-es jogcím használatos. Mivel valamennyi kimutatás a jogcímkódok alapján sorolja be a megfelelő helyére az egyes jövedelmeket illetve levonásokat, nem lehet azokat szabadon cserélgetni. Hibás jogcím megadás esetén a kimeneti adatok is hibásak lesznek.

3.171 Alkalmi munkavállalók jogviszonya:

Jogviszony adatlapja (Gombás Benjámín)

Fogl. jellege: **Egyszerűsített foglalkoztatás (60/96) 48** Tanuló, szerz. fajta: **gyakorlati képzés**

Egyszerűsített foglalkoztatás esetén A jogviszony aktív Egyszerűsített foglalkoztatott személy másik államban biztosított

Érvényességi adatok: Belépés: _____ Kilépés: _____ Megszűnés mód: _____
 Érv. kezd: _____ Érv. vége: _____ Alk. minősége kód (08 beválláshoz): **0_60-000000-000**

Fogl. módja: **Normál foglalkoztatás** EKHO alá eső jövedelem értékhatára: **Válasszon!**

Spec. jv. kezdet: _____ Spec. jv. vége: _____ Alap megerősítés számfejtéskor: **Nem kéri be az alapot**

Járulék alap: **Tényleges jár.alap(automati)** Járulék alap: **0** Ft. EHO éves max: **0** Ft (0=automata)

Máshol fizet járulékot: Adószám: _____ Név: _____

Családi kedvezmény: **Igénybe veszi csak SZJA-ra** Első ház. kedv.: **Nem** Havi adóalap csk.: **0**

Távolléti díj mértéke: **100** % Jövedelem bankszámlára utalás tiltása ebben a jogviszonyban
 Szakképzési hozzájárulás tiltása ebben a jogviszonyban Több foglalkoztatóval létesített létesített jogviszony, "1112"

Amint az látszik, csak az alkalmazás kódot, esetlegesen a FEOR, munkakör mezőket kell kitölteni. Mindaddig, míg a *Jogviszony aktív* jelzés pipálva van, számfejtéskor hivatkozhat a jogviszonyra.

A FEOR mezőben rendelkezésére áll az *F1* gomb segítségével a FEOR'08 tábla:

Régi FEOR	Megnevezés	Új FEOR	Megnevezés
1110	Törvényhozó, miniszter, politikai állam	1110	Törvényhozó, miniszter, államtitkár
1121	Országos közigazgatás, igazságszolgálat	1121	Országos és területi közigazgatás, igazs
1122	Országos közigazgatás, igazságszolgálat	1121	Országos és területi közigazgatás, igazs
1131	Politikai-érdekképviselői szervezet vez	1131	Társadalmi (érdek-képviselői) és egyéb
1132	Gazdasági, szakmai érdekképviselői szer	1131	Társadalmi (érdek-képviselői) és egyéb
1133	Emberbaráti, szociális érdekképviselői	1131	Társadalmi (érdek-képviselői) és egyéb
1134	Országos egyházi vezető	1132	Egyházi vezető
1211	Helyi önkormányzat választott vezetője	1122	Helyi önkormányzat választott vezetője
1212	Helyi önkormányzat kinevezett felső szin	1123	Helyi önkormányzat kinevezett vezetője
1213	Helyi önkormányzat kinevezett középszint	1123	Helyi önkormányzat kinevezett vezetője
1221	Területi közigazgatás, igazságszolgálat	1121	Országos és területi közigazgatás, igazs
1222	Területi közigazgatás, igazságszolgálat	1121	Országos és területi közigazgatás, igazs
1231	Területi politikai-érdekképviselői szer	1131	Társadalmi (érdek-képviselői) és egyéb
1232	Területi gazdasági, szakmai érdekképise	1131	Társadalmi (érdek-képviselői) és egyéb
1233	Területi emberbaráti, szociális érdekkép	1131	Társadalmi (érdek-képviselői) és egyéb
1234	Területi egyházi vezető	1132	Egyházi vezető
1311	Gazdasági szervezet vezetője (igazgató,	1210	Gazdasági, költségvetési szervezet vezet
1312	Költségvetési intézmény vezetője	1210	Gazdasági, költségvetési szervezet vezet
1321	Mezőgazdasági, erdészeti tevékenységet f	1311	Mezőgazdasági, erdészeti, halászati és v
1322	Ipari tevékenységet folytató részegység	1312	Ipari tevékenységet folytató egység veze
1323	Építőipari tevékenységet folytató részeg	1313	Építőipari tevékenységet folytató egység
1324	Kereskedelmi tevékenységet folytató rész	1333	Kereskedelmi tevékenységet folytató egys
1325	Vendéglátó tevékenységet folytató részeg	1331	Szálláshely-szolgáltatási tevékenységet
1325		1332	Vendéglátó tevékenységet folytató egység

Itt a listában a megszokott módon tud keresni, a kiválasztott sort dupla kattintással vagy *Enter* gombbal, illetve a sorra ráállva, majd a *Kiválaszt* gombot megnyomva áttemelheti.

3.18 Dolgozók bértáblái

A dolgozók bértábláiban nem szükséges mást szerepeltetni, csak a bérét növelő pótlékokat, illetve a speciális levonásokat. A törvényesen előírt levonásokat a program önműködően kezeli.

Először válassza ki a megfelelő jogviszonyt, kattintson rá a listában, majd nyomja meg a *Bértábla* gombot. Ekkor megjelenik a dolgozóhoz rendelt bértábla. Ide tudja az alapbőven kívül a pótlékokat, jutalmat stb. felvinni.

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
1201	Társ. vállalkozásból származó jövedelem	400'000.00	Ft	Növeli

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
2101	Nyugdíjbiztosítási járulék	24.00	%	Foglalkoztató fizeti
6101	SZJA - adóelőleg	16.00	%	Dolgozótól vonom
2111	Nyugdíjjárulék	10.00	%	Dolgozótól vonom
3101	Természetbeni eg.bizt. járulék	1.50	%	Foglalkoztató fizeti
3102	Pénzbeli eg.bizt. járulék	0.50	%	Foglalkoztató fizeti
3103	Munkaerő piaci járulék	1.00	%	Foglalkoztató fizeti
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulék	4.00	%	Dolgozótól vonom
3113	Munkaerőpiaci járulék	1.50	%	Dolgozótól vonom

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulék	2.00	%	Dolgozótól vonom

A képernyő három részre van osztva. A felső részben a dolgozóhoz rendelt elemek, a középső részben az automatikusan, általunk adott jogcímek jelennek meg. Amennyiben egyet bevisz a dolgozóhoz ezek közül (mert az pl. speciális beállítást igényel), a középső listából ez az elem eltűnik, onnantól kezdve nem az általunk megadott beállítás, hanem az Ön által meghatározott lesz érvényes. Alul azok láthatók, melyet az automata elemekből tiltott.

Utóbbi kitétel szerepe: a fenti példában szeretnénk, hogy pénzbeli egészségbiztosítást ne vonjon a program. Ehhez a középső, alapértelmezett beállításban rákattintottunk a 3112 jogcímrre, majd megnyomtuk a *Tiltó listára* gombot. A jogcím átkerült a képernyő alsó listájába. A számfejtés során a dolgozó esetében, hiába kellene alapértelmezésben vonni ezt a járulékot, a program nem fogja levonni. Ha egy tiltott elemet szeretne újra engedélyezni, álljon rá a tiltó listában, majd nyomja meg a *Tiltó listáról* gombot.

A számfejtés során az itt megadott kifizetési jogcímeket számolja a program. Egy tétel adatlapja:

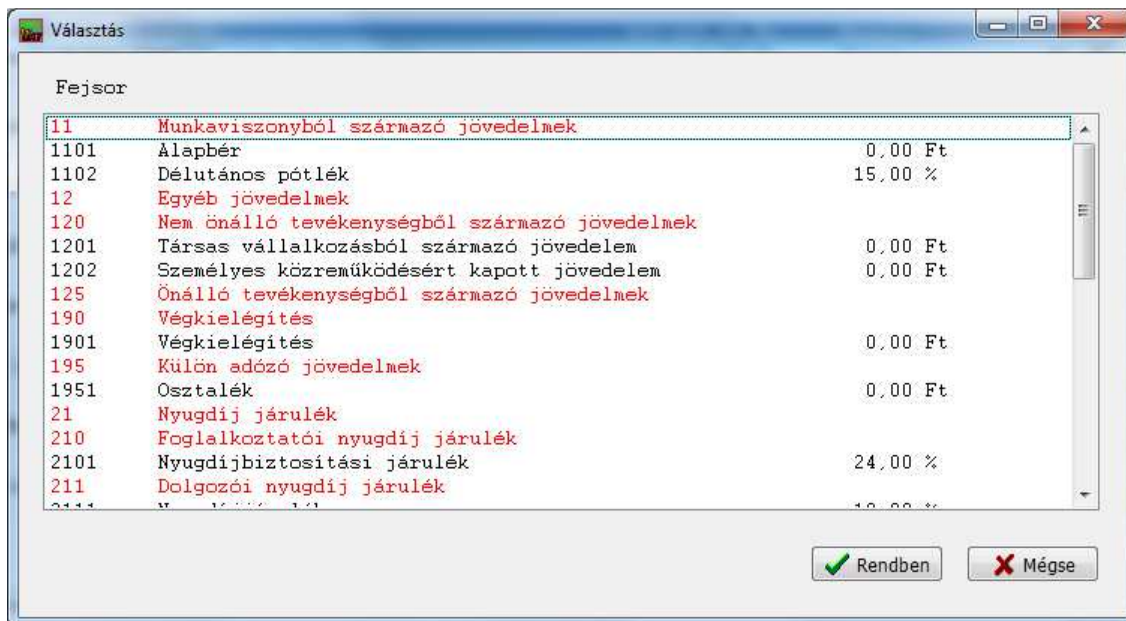
A mezők jelentése:

- **jogcímkód:** eszerint hivatkozik az egyes jövedelem vagy levonás, kötelezettség fajtákra a program. Nagyon fontos, hogy a kimutatások ez alapján dolgoznak, vagyis a rendszer csoportosítását tiszteletben kell tartani. Pl. a 1704 a gépjármű használat költségtérítése, ami azt jelenti, hogy a kimutatások ezt így kezelik, nem teheti át szabadon mondjuk a 3001-es jogcímre, mert ott nem fogja megtalálni a szoftver. Amennyiben bővíteni szeretne egy jogcímet, azt alábontással teheti meg, pl. a 1103 az éjszakai pótlék, ennek alábontása a 11031 folyamatos éjszakai pótlék (mivel az is 1301-gyel kezdődik). Ugyanígy lenne alábontása a 11032, 11033 vagy akár a 1103111 is. A lényeg, hogy az általunk beállított jogcímkódot balról jobbra haladva megtalálja benne a rendszer. Előfordulhat olyan eset, hogy olyan jogcímre van szüksége, melyet nem vittünk fel az alaprendszerbe. Ekkor vegye fel velünk a kapcsolatot, elkészítjük Önnek a szükséges jogcímfajtát.
- **kit érint:** dolgozó vagy munkáltató. Az alapbeállításban megadott jogcímeKNél ne állítsa át, mert ez helytelen működést eredményezhet!
- **érték:** a mennyiségi egységnek megfelelő érték, ami lehet Ft vagy %. A dolgozók bértábláinak felvitelekor a 1101, 1201, 1202 jogcímek esetében (ezek a bruttó jövedelmek), ebben a mezőben kell megadni a bruttó alapfizetés összegét.
- **mennyiségi egység:** amennyiben Ft, a rendszernek nem kell számolnia, ha %-ot állít be, az érték mezőben megadottat %-ként fogja a program kezelni.
- **hatása:** növel vagy csökkent, vagyis, hogy hozzáadódik a miből/mihez rovat szerint kiválasztott gyűjtőhöz, vagy levonásra kerül abból
- **jövedelem típusa:** lehet rendszeres vagy nem rendszeres
- **miből vonom/mihez adom:** itt lehet a programnak megmondani, hogy mit érint az adott jogcím. Pl. ha azt állítom be, hogy bruttó és hatása növel, akkor a bruttó jövedelemhez fogja a kiszámolt (vagy előre beírt) összeget adni. Ha azt állítom be, hogy ez a mező nettó és hatása csökkent, akkor a nettóból fogja vonni az összeget.
- **betegszabadságból is vonom/táppénzből is vonom:** ez csak akkor aktív, ha a hatása csökkent, egyéb esetben nem is aktív a két mező. Bejelölve, a megadott jövedelemrészből (pl. betegszabadságból) is levonásra kerül a jogcím összege
- **számítás:** a számítás alapját tudja meghatározni. *Állandó érték* kiválasztása esetén a program elfogadja az Ön által beírt összeget, nem próbálja kiszámolni.

Ebből adódik, hogy ilyen esetben az egysége Ft, és az értéknél a konkrét Ft összeget kell megadni, nem lehet %-ot!

- **Amennyiben jogcímből** – alap jogcím és alap jogcím hány %-a képezi az alapot: ez a két mező csak akkor aktív, ha a *Jogcímből számol* kiválasztott. Ilyen esetben meg kell adnia azt a jogcímkódot, ami a számítás alapját képezi és azt, hogy annak hány százaléka tekinthető a számítás alapjának. Pl. osztalék szja esetén ha az osztalék jogcímkódja 1951 és 16% szja-t szeretnénk vonni belőle, a helyes beállítás: *érték=16, egység=%, számítás=jogcímből, alap jogcím=1951 és alap jogcím hány százaléka képezi a számítás alapját=100*. Ez azt eredményezi, hogy a program meg fogja keresni a 1951 jogcímet, annak az összege 100%-ban lesz az alapja a számításnak és a 16%-ot ebből fogja kiszámítani. **Ebből adódik az is, hogy a számítás alapját képező jogcímnek a listában feljebb kell lenni, mint ennek a jogcímnek (pl. előbb legyen a bruttó jövedelem, mint a délutános pótlék, mivel ellenkező esetben nem fogja tudni a rendszer kiszámolni).** A feldolgozás során a szoftver felülről lefelé halad az azonos besorolású jogcímek kiszámításakor (először a bruttóhoz adandók, majd az abból vonandók következnek)
- **szorzó kérés számfejtéskor:** amennyiben ezt bejelöli, a számfejtéskor a program be fogja kérni az aktuális havi szorzót az adott jogcímhez.
- **havi minimum Ft:** megadhatja azt az összeget, amit mindenképpen el kell érnie az adott jogcímnek, ha ennél kisebb, a program az itt megadottat fogja a program beírni. Amennyiben nem szeretne ilyet megadni, hagyja nullán
- **havi maximum Ft:** a maximális havi összeg, ha ennél több, ennyiben korlátozza a program
- **éves maximum Ft:** ezt megadva, a program az év elejétől összeadja a jogcím értékeit és az itt szereplő összegben korlátozza az évesen elérhető összeget
- **költség:** amennyiben pl. önálló tevékenységből származó bevételt szeretne számfejtetni, itt adhatja meg, hogy kíván-e elszámolni a bevétellel szemben költséget és ha igen, milyen formában;
- **Elsz ktsg%:** az előző mezőhöz kapcsolódóan a költség %-os mértéke
- **Elsz ktsg Ft:** amennyiben nem százalékos elszámolást állított be, itt adhat meg konkrét összeget
- az alsó sorban tudja meghatározni, hogy a kiszámolt vagy megadott érték a feldolgozása után melyik alaphoz milyen mértékben adódjon (pl. ha szeretné, hogy az összevont adóalaphoz a jogcím értékének 90%-a adódjon, a jobb alsó sarokban az *összevont adóalaphoz* mezőbe kell 90-et írni, ha azt szeretné, hogy egyáltalán ne képezzen adóalapot, akkor szintén ebbe 0-át írni)
- **Alap jogcím:** ennek jelölt állapota mellett Ön nem tudja módosítani a beállításokat, azt a program automatikusan kezeli.

Amikor viszi fel a jogcímekeket, a *kód* mezőben *F1* gombbal tudja a központi alaplistát hívni és onnan előre betárolt kifizetési jogcímekeket egyszerű módon tud áttemelni:



Egyszerűen kattintson a kívánt sorra, majd a *Rendben* gombra. A listában piros színnel jelzett sorok nem vehetők át. Miután áttemelte a megfelelőt, csak írja át a szükséges (a dolgozóhoz rendelendő) értékre és rögzítse.

Az alapbér esetében havi díjas dolgozók esetében a havi bruttó alapbért, míg óradíjasok esetében az egy órára eső bruttót kell megadni. Óradíjasoknál sem kell a *szorzó kérést* bejelölni!

Az általunk adott jogcímekek beállításain csak akkor változtasson, ha előtte felvette velünk a kapcsolatot és egyeztetettünk. Ez azért fontos, mert ezek a jogcímekek a programban több helyen különféle összefüggésekben szerepelnek és ha valahol a beállításokat megváltoztatja, az hatással lehet a program egész működésére. Amennyiben nem biztos egy beállításban, inkább kérjen segítséget.

Vannak olyan jogcímekek, amelyek látszólag hibás beállításúak. Ilyen pl. a „9009 Kiadott szabadság visszatérítése”, mely „bruttóhoz adandó” beállítással szerepel. Ez a feldolgozás során csak ilyen beállítás mellett működik helyesen. Éppen ezért, az összeg megadásakor kell mínusz értéket megadnia. Vagyis: vigye fel változatlan formában a bértáblába, majd a számfejtéskor a visszavonandó összeget negatív előjellel írja be.

FIGYELEM! A bértábla esetében figyeljen arra, hogy százalékos EHO-ból csak egyféle lehet egy bértáblában, tovább, hogy a program felülről lefelé halad, tehát előbb legyenek azok a tételek, amelyek egy számítás alapját képezik, mint azok, amiket az adott jogcímből számoltat (pl. előbb legyen az osztalék, mint annak az SZJA-ja és EHO-ja)!

3.181 Cafeteria elemek

A dolgozónak juttatott cafeteria elemeket a nyugdíjpénztári és egészségpénztári munkáltatói hozzájárulást leszámítva szintén a bértáblába tudja rögzíteni. Ezeket a jogcímekeket megtalálja az alap jogcím listában a 85-ös csoportban.

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
79	Egyéb adómentes bevételek			
7901	GYES havi összege	0,00 Ft		Növeli
7902	Rendszeres szociális járadék	0,00 Ft		Növeli
7903	Temetési segély közv. hozzátartozó	0,00 Ft		Növeli
85	Cafeteria			
8501	Csekély értékű ajándék	0,00 Ft		Növeli
8502	Iskolakezdési támogatás	0,00 Ft		Növeli
85031	Széchenyi pihenő kártya üdülésre	0,00 Ft		Növeli
85032	Széchenyi pihenő kártya meleg étkezés	0,00 Ft		Növeli
85033	Széchenyi pihenő kártya rekreáció	0,00 Ft		Növeli
8504	Bérlet térítés (helyi járatos)	0,00 Ft		Növeli
85041	Bérlet térítés (külön kifizetve, helyi j	0,00 Ft		Növeli
85042	Bérlet térítés (helyi járatos)	0,00 Ft		Növeli
85061	Munkahelyi étkeztetés	0,00 Ft		Növeli
85062	Erzsébet utalvány	0,00 Ft		Növeli
85063	Egyéb étkezési utalvány	0,00 Ft		Növeli
8507	Adómentes életbiztosítás	0,00 Ft		Növeli
8508	Csoportos életbiztosítás	0,00 Ft		Növeli
8509	Cégtelefon használat	0,00 Ft		Növeli
8510	Számítógép használati utalvány	0,00 Ft		Növeli
8511	Kulturális szolgáltatások igénybevétele	0,00 Ft		Növeli
8512	Sport utalvány, belépő jegy, bérlet	0,00 Ft		Növeli
8515	Iskolarendszerű képzés költségtérítés	0,00 Ft		Növeli
8598	Egyéb egyes meghatározott juttatások (ki	0,00 Ft		Növeli
8599	Egyéb egyes meghatározott juttatások	0,00 Ft		Növeli
900	Egyéb levonások			
9001	Egyéb levonás	0,00 Ft		Dolgozótól vonom
90011	Munkaruha levonás	0,00 Ft		Dolgozótól vonom

A cafeteria számfejtése során, amennyiben nem egyértelmű, hogy mekkora a kedvezményesen adózó összeg, mert akár több havi ilyen juttatás is kifizethető egyben, a rendszer be fogja kérni az adott számfejtéshez tartozó kedvezmény felső határát (természetesen az egy havit felajánlja, ha nincs semmilyen módosításra ok, egyszerűen fogadja el). Így pl. ha étkezési hozzájárulást vagy üdülési csekket stb. így fizet ki, a kedvezményes sáv határát felülbíráhatja.

FIGYELEM! Itt is igaz, hogy a beállítást csak cégünk változtathatja meg, kérjük, hogy ennek elállításával ne kísérletezzen!

3.182 Felszolgálati díj beállítása

Amennyiben a dolgozónak kifizeti a munkáltató a felszolgálati díj összegét, annak felvitele a bértáblába történik. Ehhez lépjen be a *Törzsadatok -> Dolgozók adatai* pontba, majd álljon a kívánt dolgozóra. Nyomja meg a *Bértábla* gombot, válassza ki a megfelelő jogviszonyt. A megjelenő bértáblához adja hozzá a

- 157-es jogcímet (felszolgálati díj). Itt nem szükséges az *Érték* mezőben megadni a havi kifizetendő összeget, azt majd a program a számfejtéskor bekéri;
- 214-es jogcímet (Felszolgálati díj után fizetett nyugdíjjárulék)

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
1101	Alapbér	93'000,00 Ft		Növeli
157	Felszolgálati díj	0,00 Ft		Növeli
214	Felszolgálati díj után fizetendő nyugdíj	15,00 %		Foglalkoztató fizeti

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
2111	Nyugdíjjárulék	10,00 %		Dolgozótól vonom
2121	Foglalkoztatói szociális hozzájárulási a	27,00 %		Foglalkoztató fizeti
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulék	4,00 %		Dolgozótól vonom
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulék	3,00 %		Dolgozótól vonom
3113	Munkaerőpiaci járulék	1,50 %		Dolgozótól vonom
6101	SZJA - adóelőleg	16,00 %		Dolgozótól vonom

A program a számfejtéskor bekéri az összeget és a kifizetett díj alapján meghatározza a nyugdíjjárulékot.

3.183 Szabadság megváltás számfejtése

Kilépő dolgozónál a munkaviszony megszűnésének időpontját írja be a jogviszony lapra. Ekkor a program ellenőrzi, hogy időarányosan kivette-e a dolgozó az őt megillető szabadságot. Amennyiben nem, erre figyelmeztet.

A dolgozónak fizetendő szabadság megváltás jogcíme nem kerül be önműködően a bértáblába, azt Önnek kell felvinnie. A jogcím megtalálható a céges alaplistában, kétféle változatban: a **11562** jogcímkódú összegét a rendszer a **szochó kedvezmény alapba** nem veszi bele, míg a **11561** kódú tételt beleszámítja. *Ezért Önnek kell megfelelő választania, annak függvényében, hogy bele akarja számíttatni a bérkompenzáció alapjába ennek összegét, vagy sem!*

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
1101	Alapbér	188'000,00	Ft	Növeli
1156	Szabadság megváltás	100,00	%	Növeli

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
2111	Nyugdíjjárulék	10,00	%	Dolgozótól vonom
2121	Foglalkoztatói szociális hozzájárulási a	27,00	%	Foglalkoztató fizeti
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulé	4,00	%	Dolgozótól vonom
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulé	3,00	%	Dolgozótól vonom
3113	Munkaerőpiaci járulé	1,50	%	Dolgozótól vonom
6101	SZJA - adóelőleg	16,00	%	Dolgozótól vonom

Fontos, hogy a távolléti díj számítása csak akkor automatikus, ha az alapbér (és az esetlegesen a távolléti díj számításához szükséges pótlékok) megelőzik a szabadság megváltás jogcímét. Éppen ezért figyeljen a helyes felviteli sorrendre.

3.184 Szociális hozzájárulási adókedvezmények megadása

A munkáltatót megillető adókedvezmények beállításánál a következőkre kell figyelni:

- a megfelelő 44-es jogcímkódú tétel beemelése esetén a havi maximum összeg a törvényben meghatározott szerint van beállítva. **Részmunkaidő esetén a program önműködően elvégzi ennek módosítását, ezért nem szabad rajta változtatni!**
- ha olyan kedvezményt vesz igénybe, amely nem vonható össze pl. a nettó bérek megőrzéséért (bérkompenzáció) kedvezménnyel, akkor az utóbbit tiltani kell a dolgozó jogviszony lapján!

Bértábla (1) Teszt Elek 1. jogviszony (0)

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
1101	Alapbér	98'000,00	Ft	Növeli
4401	Szakképzetlenek adókedvezménye	14,50	%	Foglalkoztató fizeti

A rendszer alapbeállításában megadott, a jogviszonyhoz tartozó jogcímekek (betekintő lista)

2111	Nyugdíjjárulék	10,00	%	Dolgozótól vonom
2121	Foglalkoztatói szociális hozzájárulási a	27,00	%	Foglalkoztató fizeti
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulé	4,00	%	Dolgozótól vonom
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulé	3,00	%	Dolgozótól vonom
3113	Munkaerőpiaci járulé	1,50	%	Dolgozótól vonom
6101	SZJA - adóelőleg	16,00	%	Dolgozótól vonom

A rendszer alapbeállításában megadott, felhasználó által tiltott jogcímekek

Tiltó listára

0/8 tétel

3.185 Visszavonások a dolgozótól

Tévesen kiadott szabadság vagy betegszabadság

A jogosan kiadható szabadságnál több, vagy tévesen betegszabadságként kiadott napokra járó összeg visszavonásakor alkalmazhatja a 9009 és 90091 jogcímetek.

The screenshot shows a software window titled "Bértábla (1) Teszt Elek 1. jogviszony (0)". It contains a table with the following data:

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
1101	Alapbér	98'000,00	Ft	Növeli
9009	Kiadott szabadság visszatérítése	0,00	Ft	Növeli

Below the table are buttons: Hozzáad, Módosít, Töröl, Rendezés, Segítség. Below these are two sections:

A rendszer alapbeállításaihoz megadott, a jogviszonyhoz tartozó jogcímek (betekintő lista)

2111	Nyugdíj járulék	10,00 %	Dolgozótól vonom
2121	Foglalkoztatói szociális hozzájárulási a	27,00 %	Foglalkoztató fizeti
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulék	4,00 %	Dolgozótól vonom
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulék	3,00 %	Dolgozótól vonom
3113	Munkaerőpiaci járulék	1,50 %	Dolgozótól vonom
6101	SZJA - adóelőleg	16,00 %	Dolgozótól vonom

A rendszer alapbeállításaihoz megadott, felhasználó által tiltott jogcímek

Buttons at the bottom: Nyomtatás, Kiválaszt, Bezárás. Page indicator: 2/8 tétel.

Ezeknek a beállítása látszólag hibás, mivel „bruttóhoz adandó” státuszban van. Valójában azonban csak így lesz helyes a feldolgozás és a járulék / adóelőleg alap számítása. Ezen jogcímeteket változatlan beállítás mellett kell a bértáblába betárolnia, de a számfejtéskor **negatív** összeggel számfejtenie. Ez majd a **számfejtéskor megjelenő** ablakba beírandó adat:

The screenshot shows a dialog box titled "Érték bekérés". It contains a text input field with the label "Kiadott szabadság visszatérítése" and the value "-6840". The label "alapja" is positioned to the left of the input field. Below the input field are "OK" and "Cancel" buttons.

3.186 Napidíjak számfejtése

A napidíjakat megosztva kell felvinni. A **1803** jogcímen az adómentes, míg a **1804-es** jogcímen az adóköteles részt.

A fenti két jogcímkódon számfejtett összegek a bérszámfejtő lapon megjelennek, az adók/járulékok számításánál a program a 1804-est figyelembe fogja venni, de azok **kifizetendő összege nem fog szerepelni** a készpénzes bérkifizetésben, vagy a banki utalásban (ezzel az összeggel csökkenti a kifizetendőt).

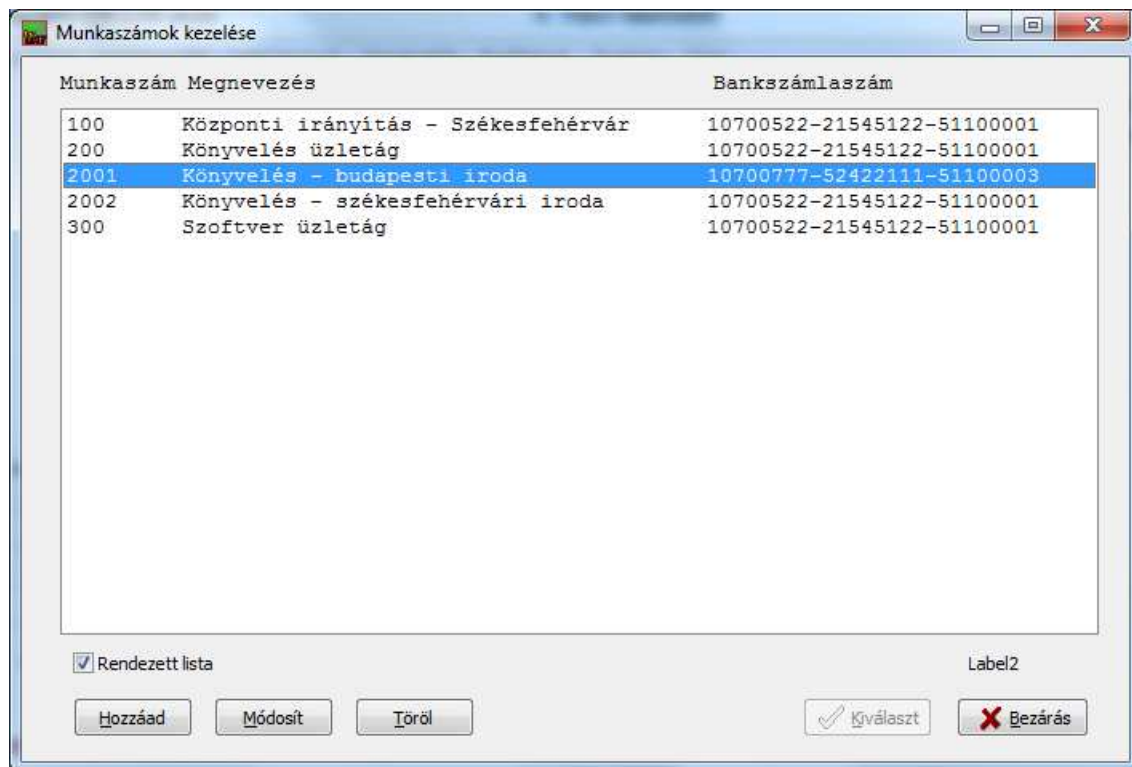
A 08-as bevallás **Külszolgálatért kapott jövedelem sorában** fog megjelenni, a 1803 jogcím értékének költségként való feltüntetésével.

A fentiek figyelembevételével használja ezeket a jogcímekeket.

3.2 Munkaszámok kezelése

A programhoz külön opcióként rendelhető munkaszám kezelő modul. Ezzel akár hónapon belül is meg tudja bontani, hogy egy-egy munkaszámot milyen mértékben terheljen egy dolgozó bérköltsége.

A munkaszámok a könyvelő rendszerrel összhangban 8 karakter mélységig bonthatóak. Így a felmerült költségeket és bevételeket csoportosítva tudja megjeleníteni:



A fenti példában látható, hogy a 200-as csoportba tettük a könyvelési üzletág költségeit, ezen belül azonban el lehet különíteni a budapesti és a székesfehérvári irodára eső terheket (a könyvelő programban pedig a bevételeket is).

A *Rendezett lista* négyzetet bepipálva a program a munkaszámok szerint sorba rendezve jeleníti meg a listát, kivéve a jelölést, a felvitel sorrendjében.

A munkaszám felviteli adatlapja:

3.3 Csoportos béremelés

Jkód	SSz.	Dolgozó neve	Munkakör	Jelenlegi bér
<input type="checkbox"/>	1	1 Sógorka-Miklós Mónika	Könyvelő (anali	
<input type="checkbox"/>	2	1 Dobrocsi Zsolt	Gazdasági, költ	

Ennyire változzon az alapbér ("1101") Ft **Kijelölve: 0, össz. dolgozó: 2**

Nyomtassunk értesítőt

Kelte Hatálybalépés dátuma FEOR csere és értesítés

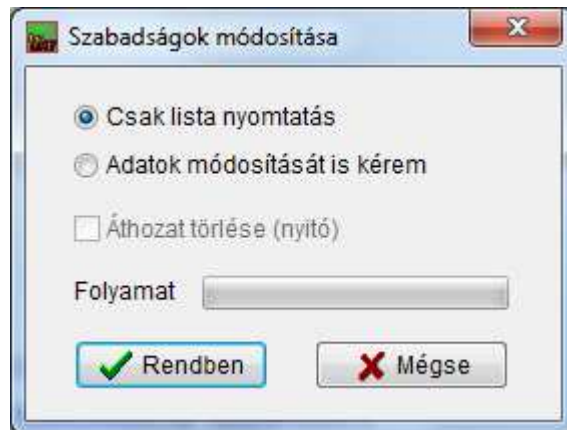
Jelölje be azoknak a dolgozóknak a neve előtt található négyzetet, akiknek szeretné a bruttó bérét a 1101 jogcímnél a lista alatt megadottra változtatni.

A 2012-es anyagban a béremeléssel együtt az új FEOR-ra állítást is elvégeztetheti a programmal. A *FEOR csere és értesítés* bejelölése esetén ez is megtörténik és egyúttal a program értesítő levelet is nyomtat.

3.4 Éves szabadságok állítása

Ebben a menüpontban az aktuális évnek megfelelően tudja állítani a programmal az éves alapszabadságok mértékét, a dolgozó korának megfelelően. Így nem kell kézzel átírogatnia egyenként azokat.

A megjelenő ablakban először célszerű a *Csak lista nyomtatás* opciót. Ebben az esetben ugyanis csak egy lista lesz az eredmény, de tényleges módosítás nem történik.



A listában azok a személyek, akiknél módosításra van szükség, csillaggal megjelölésre kerülnek a sor végén.

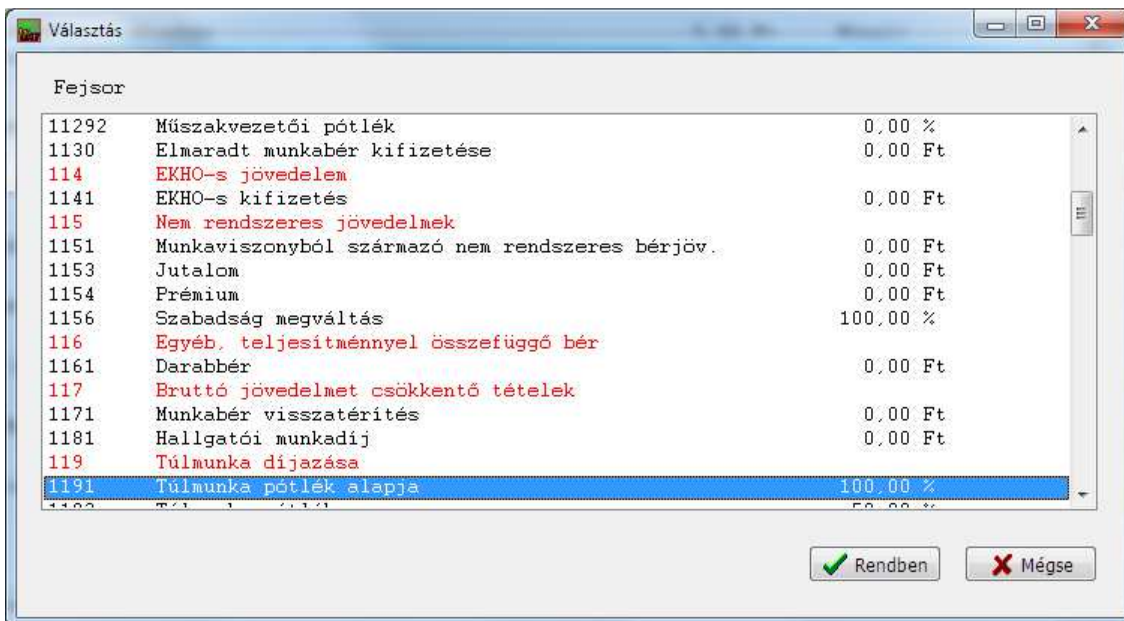
Az *Adatok módosítását is kérem* bejelölése esetén újabb opciós lehetőségként aktiválódik az *Áthozat törlése* jelölőnégyzet is. Ebbe pipát téve, ha a korábbi évben volt nyitó áthozat megadva valamely dolgozónak, azt is törli az ideiből a program.

3.5 Példák bérszámfejtésre

Az alábbiakban néhány bérszámfejtési beállításon keresztül próbáljuk bemutatni a rendszer beállítását.

3.51 Pótlékok kezelése

Egy normál, főfoglalkozású munkavállalóként rögzített dolgozóhoz túlórárt és délutános pótlékokat viszünk be. Ehhez először a dolgozó listában álljon rá a megfelelő dolgozóra, majd nyomja meg a *Jogviszony* gombot. Ezután válassza ki a megfelelő jogviszonyt (ha több van), vagy kattintson a dolgozó egyetlen érvényes jogviszonyára. Aktiválódik a *Bértábla* gomb. Ezt megnyomva megjelenik a dolgozó adott jogviszonyához rendelt olyan jogcímek listája, melyek nem az alapbeállításból adódnak. Azok amiket mi adunk, ebben a táblában nem jelennek meg. Nyomja meg a *Hozzáad* gombot, majd írja be a jogcím kódot, ha ismeri, vagy nyomjon *F1*-et a listából történő választáshoz:



Amennyiben ismert a jogcímkód és nem választani szeretne, írja be a kódot, majd *TAB* gombot nyomva és ezzel átlépve a megnevezés mezőbe, betöltődnek a jogcím adatai:

Jogcím részletes adatai

Jogcímkód: 1102 Megnevezés: Délutános pótlék

Érték: 15 Mennyiségi egység: % Hatása: növel Kit érint: dolgozó

Miből vonom / mihez adom: Bruttó Betegszabadságból is vonom Táppénzből is vonom

Számítás: Egy órára eső br. (munkaó) Amennyiben jogcimből: Alap jogcím: Alap jogcím hány %-a képezi az alapját: 0

Szorzó kérés számfejtéskor Havi minimum Ft: 0 Havi maximum Ft: 0 Éves maximum Ft: 0

Költség: Nyilatkozatot nem adott a magánszemély Elsz.ktsz %: 0 Elsz.ktsz Ft: 0

TB alaphoz: 100 Korkezd. jár. alaphoz: 100 Nyugdíjjár. alaphoz: 100 Egbizt. alaphoz: 100 Összevont adóalaphoz: 100

Alap jogcím

Értelemszerűen csak azokon a beállításokon változtasson, ami szükséges (pl. érték). Ha olyan jogcímre van szüksége, melyet nem talál a listában, nem kell elkészítenie. Jelezze ezt ügyfélszolgálatunknak e-mailben, és ezt mi rövid idő alatt az beintegráljuk a rendszerbe. Csak így biztosítható, hogy a program kimeneti adatlapjain is helyesen kezelje az egyes kifizetéseket, levonásokat.

Bértábla (1) Szabó Lujza 1. jogviszony

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
1101	Alapbér	180'000.00	Ft	Növeli
1191	Túlmunka pótlék alapja	100.00	%	Növeli
1192	Túlmunka pótlék	50.00	%	Növeli
1102	Délutános pótlék	15.00	%	Növeli

Hozzáad Módosít Töröl Rendezés

A rendszer alapbeállításában megadott, a jogviszonyhoz tartozó jogcímek (betekintő lista)

2101	Nyugdíjbiztosítási járulék	24.00	%	Foglalkoztató fizeti
2111	Nyugdíjjárulék	10.00	%	Dolgozótól vonom
3101	Természetbeni eg. bizt. járulék	1.50	%	Foglalkoztató fizeti
3102	Pénzbeli eg. bizt. járulék	0.50	%	Foglalkoztató fizeti
3103	Munkaerő piaci járulék	1.00	%	Foglalkoztató fizeti
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulék	4.00	%	Dolgozótól vonom
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulék	2.00	%	Dolgozótól vonom
3113	Munkaerőpiaci járulék	1.50	%	Dolgozótól vonom

A rendszer alapbeállításában megadott, felhasználó által tiltott jogcímek

1/14 tétel

Miután feltöltötte ezeket a tételeket, a bérszámfejtés így fog megjelenni:

Számfejtés - (1) Szabó Lujza 1. hónap / Új

Számfejtés típusa: Normál, havi számfejtés

Bértábla adatok: Dolgozó bértáblája

Munkaidő adatok: 31 havi munkaidő adatok megadása

Naptári nap: 31 Munkanap: 21 Pihenőnap: 10 Fiz. ünnep: 0 Ledolg.: 21

Fiz. szab.: 0 Fiz.nékk.szab.: 0 Betegszab.: 0 Táppénz: 0 E.kieső: 0

Főbb adatok: Bruttó: 0 Levonás: 0 Kifizetendő: 0

Összesítők megtekintése

Jogcím	Megnevezés	Alapja	Szorzó	Érték	Költség	Öv.adóalap
<input checked="" type="checkbox"/>	1101 Alapbér	0,00		0,00 Ft		0
<input checked="" type="checkbox"/>	1191 Túlmunka pótlék alapja	0,00		100,00 %		0
<input checked="" type="checkbox"/>	1192 Túlmunka pótlék	0,00		50,00 %		0
<input checked="" type="checkbox"/>	1102 Délutános pótlék	0,00		15,00 %		0
<input checked="" type="checkbox"/>	2101 Nyugdíjbiztosítási járulék	0,00		24,00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	2111 Nyugdíjjárulék	0,00		10,00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3101 Természetbeni eg.bizt. járulék	0,00		1,50 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3102 Pénzbeli eg.bizt. járulék	0,00		0,50 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3103 Munkaerő piaci járulék	0,00		1,00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3111 Természetbeni egészségbiztosít	0,00		4,00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3112 Pénzbeli egészségbiztosítási j	0,00		2,00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3113 Munkaerőpiaci járulék	0,00		1,50 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	6101 SZJA - adóelőleg	0,00		16,00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	6201 Adójóváírás	0,00		16,00 %		

Számfejtés Újra számfejt Nyomatás Rögzítés Bezárás

A számfejtés során az egyes megadott jogcímek esetében a rendszer, ha pl. szorzó kérés van beállítva, ezt a jogcím megnevezésével kérni fogja. Amennyiben ezek közül valamelyiket nem szeretné az adott hónapban számfejteni, vagy a listában vegye ki előle a pipát, vagy a szorzó és érték bekérésénél adjon nullát.

Olyankor, ha a számfejtésnél nem tud a program valamit kiszámolni, érték bekérésnél megadhatja az aktuálisat, de ha nem szeretné, ilyenkor nullát írjon be vagy nyomjon *Cancel* gombot (sajnos ez a *Mégse* gomb nem minden operációs rendszeren jelenik meg magyarul, ez a program minden olyan helyén is előfordul, ahol alap Windows szolgáltatásként kérünk be adatot):

Szorzó bekérés

1191 jogcím, Túlmunka pótlék alapja

10

OK Cancel

Szorzó megadása esetén a program az adott havi alap értéket szorozza a megadottal és úgy számfejt. Túlmunka esetén mind az alaphoz, mind annak pótlékához meg kell adni a szorzót. Mint azt fentebb írtuk, a jogcímhez szorzónak nullát megadva, nem tudja kiszámolni a rendszer az értéket, ilyenkor bekéri. Ha nem szeretne ilyet megadni, írjon be nullát:

Érték bekérés

1102 jogcím, Délutános pótlék

OK Cancel

Az eredmény:

Számfejtés - (1) Szabó Lujza 1. hónap / Új

Számfejtés típusa: Normál, havi számfejtés

Bértábla adatok: Dolgozó bértáblája

Munkaidő adatok: 31 Havi munkaidő adatok megadása

Naptári nap: 31 Munkanap: 21 Pihenőnap: 10 Fiz. Ünnepp: 0 Ledolg.: 21

Fiz. szab.: 0 Fiz.nélk.szab: 0 Betegszab.: 0 Táppénz: 0 E.kieső: 0

Főbb adatok: Bruttó: 196'065 Levonás: 62'051 Kifizetendő: 134'014

Összesítők megtekintése

Jogcím	Megnevezés	Alapja	Szorzó	Érték	Költség	Öv. adóalap
<input checked="" type="checkbox"/>	1101 Alapbér	180'000,00		180'000,00 Ft		228'600
<input checked="" type="checkbox"/>	1191 Túlmunka pótlék alapja	1'071,00	10,00	10'710,00 Ft		13'602
<input checked="" type="checkbox"/>	1192 Túlmunka pótlék	1'071,00	10,00	5'355,00 Ft		6'801
<input checked="" type="checkbox"/>	1102 Délutános pótlék	1'071,00	0,00	15,00 %		0
<input checked="" type="checkbox"/>	2101 Nyugdíjbiztosítási járulék	196'065,00		47'056,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	2111 Nyugdíjjárulék	196'065,00		19'606,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3101 Természetbeni eg.bizt. járulék	196'065,00		2'941,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3102 Pénzbeli eg.bizt. járulék	196'065,00		980,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3103 Munkaerő piaci járulék	196'065,00		1'961,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3111 Természetbeni egészségbiztosít	196'065,00		7'843,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3112 Pénzbeli egészségbiztosítási j	196'065,00		3'921,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3113 Munkaerőpiaci járulék	196'065,00		2'941,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	6101 SZJA - adóelőleg	249'003,00		39'840,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	6201 Adójóváírás	249'003,00		12'100,00 Ft		

Számfejtés Újra számfejt Nyomatás Rögzítés Bezárás

És a számfejtés:

Nyomatási eredmény

Nyomatási eredmény

Bérszámfejtő lap

Számfejtési időszak: 2011. január

Szabó Lujza FEOR: 4111
Munkakör: Analtikus könyvelő Adóazonosító: 8415446084

Munkaidő adatok

Naptári nap : 31 Össz. munkanap : 21 Pihenőnap : 10
Ledolgozott : 21 Fizetett szab. : 0 Fiz.nélk.szab: 0
Fizetett távollét: 0 Fiz.nélk.távól.: 0 Fizet. Ünnepp : 0
Betegszabadság : 0 Táppénzes napok: 0 Távolléti díj: 8571,43 Ft
Szabadság felhasználás Éves szabadság : 22 Hiadott szabadság: 0

Bruttó jövedelem részletezése

1101	Alapbér	+ 180'000,00 Ft
1191	Túlmunka pótlék alapja	+ 10'710,00 Ft (10X1071 Ft)
1192	Túlmunka pótlék	+ 5'355,00 Ft (10X535,5 Ft)
Bruttó jövedelem összesen:		+ 196'065,00 Ft

Levonások részletezése

2111	Nyugdíjjárulék	- 19'606,00 Ft
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulék	- 7'843,00 Ft
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulék	- 3'921,00 Ft
3113	Munkaerőpiaci járulék	- 2'941,00 Ft
6101	SZJA - adóelőleg	- 39'840,00 Ft
6201	Adójóváírás	+ 12'100,00 Ft
	Utalás bankzámlára :	- 134'014,00 Ft
Levonások összesen:		- 196'065,00 Ft
Bruttó jövedelem összesen:		+ 196'065,00 Ft
Levonások összesen:		- 196'065,00 Ft
- ebből összevont SZJA: 27740.00 kifizetői SZJA: 0.00		
Nettó kifizetendő összesen:		0,00 Ft

Bérszámfejtés egy példányát és kifizetendő összeget átvettem:

.....

Első oldal Előző oldal Köv. oldal Utolsó oldal Ugrás oldalra 1. oldal

aktuális oldal Méret 100% DDS nyomtatás: Fájlba nyomtatás

Nyomatás Bezárás

3.52 Minimálbér 30%-a alatti megbízásos

A Tbj 2012-es szabályai szerint (9. § (2) bekezdés) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében munkát végző személyek biztosítását havonta kell elbírálni, és a biztosítási kötelezettség elbírálásánál az ugyanannál a foglalkoztatónál a naptári hónapban elért járulékalapot képező jövedelmeket össze kell számítani. Mivel a szoftver nem döntheti el, hogy a várható havi kifizetések (mivel előfordulhat több is az adott hónapban) elérik-e a határértéket, alapértelmezésként tartalmazzák valamennyi járulékkerhet. Bonyolíthatja a kérdést, ha a munkavégzés időtartama egy hónapnál rövidebb, mert ilyenkor a jövedelmet ennek megfelelően is arányosítani kell. **Abban az esetben, ha nem fogja elérni a megbízás összege a minimálbér 30%-át, Ön tilthatja a felesleges levonásokat a bértáblában.**

Ehhez állítsa be a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, majd a bértáblába belépve

- ha ugyanazt az összeget kapja minden hónapban a megbízott, először a felső blokkban lévő *Hozzáad* gombbal vigye be a kifizetés összegét (1254 jogcím a lenti példában);
- olyankor, ha a kifizetés összege változik nem kötelező ezt felvinni a bértáblába. Utóbbi esetben a számfejtéskor fogja mindig megkérdezni az aktuális értéket a program.

A nem kívánt jogcímek tiltásához először a középső részben álljon a tiltandó jogcímre, majd nyomja meg a *tiltó listára* gombot. Így sorban leviheti a sorokat a tiltó listára. Amennyiben mégis vissza kell hozni az aktív jogcímek közé, az alsó listában kattintson a sorra, majd nyomja meg a *tiltó listáról* gombot:

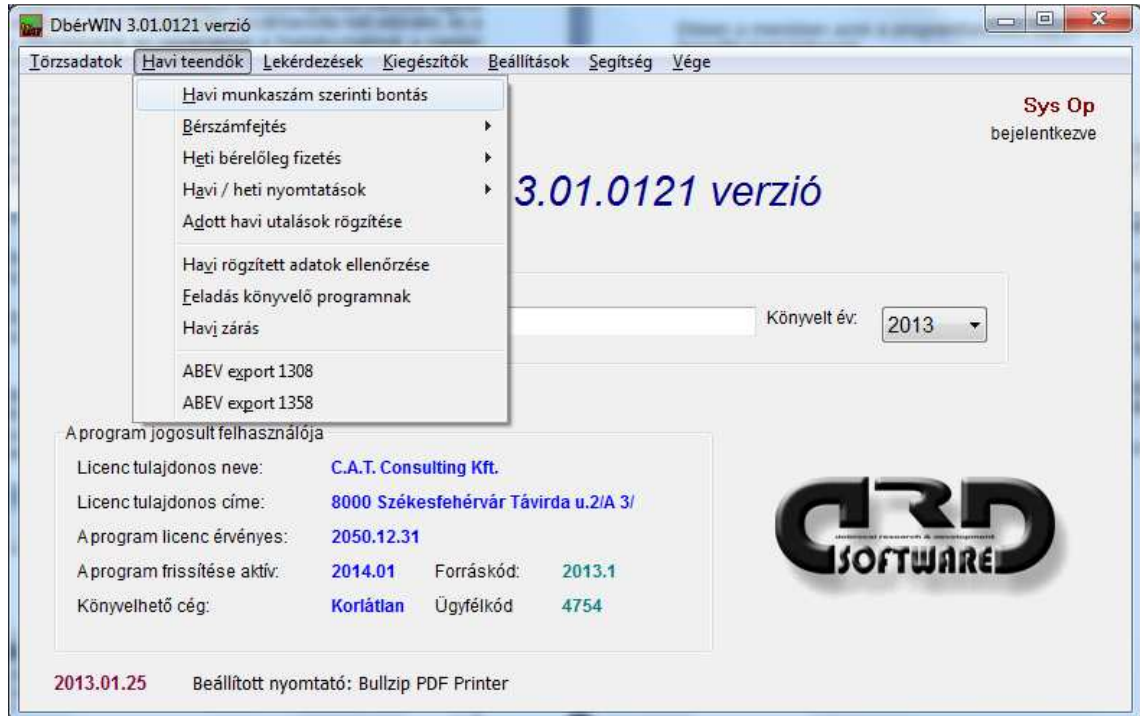
Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
1254	Megbízási díj (önálló tevékenységre)	12'000,00 Ft		Növeli

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
2121	Foglalkoztatói szociális hozzájárulási a	27,00 %		Foglalkoztató fizeti
6101	SZJA - adóelőleg	16,00 %		Dolgozótól vonom

Jogcímkód	Megnevezés	Érték	Egység	Hatása
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulé	4,00 %		Dolgozótól vonom
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulé	3,00 %		Dolgozótól vonom
2111	Nyugdíj járulé	10,00 %		Dolgozótól vonom

4. Havi teendők

Ebben a menüben azok a programfunkciók kaptak helyet, melyek a „mindennapos” teendők közé tartoznak.

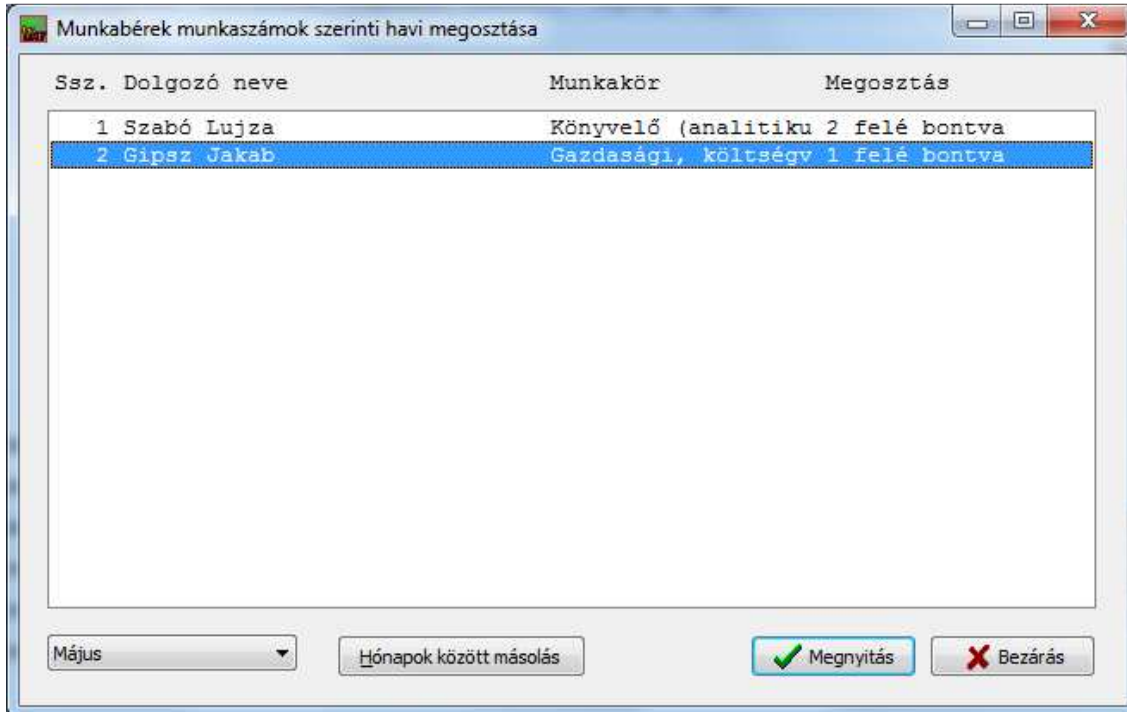


A menüpontok feladata:

- havi munkaszám szerinti bontás: azon felhasználóink, akik rendelkeznek munkaszám modullal, itt adhatják meg, melyik dolgozó milyen mértékben vett részt egy munkaszámhoz rendelt feladatokban;
- bérszámfejtés: itt végezheti el a számfejtést (mind a normál havi, mind az egyedi kifizetések számfejtését, ezen kívül az egyszerűsített foglalkoztatáshoz tartozó dolgozók számfejtését is);
- havi / heti nyomtatások: a havi teendőkhöz kapcsolódó nyomtatások;
- adott havi utalások rögzítése: itt adhatja meg a ténylegesen teljesített utalásokat az előírthoz viszonyítva;
- havi rögzített adatok ellenőrzése: alapszintű ellenőrzésekre való;
- feladás könyvelő programnak: itt tudja feladni a rögzített számfejtéseket a DkonWIN programnak;
- havi zárás: itt teheti védetté egy adott hónap számfejtéseit. Ennek elindítása után már nem tud többé törölni vagy módosítani az így védetté tett számfejtésekben;
- ABEV exportok: itt tudja a havi bevallásokat átadni az ABEVJAVA programnak;

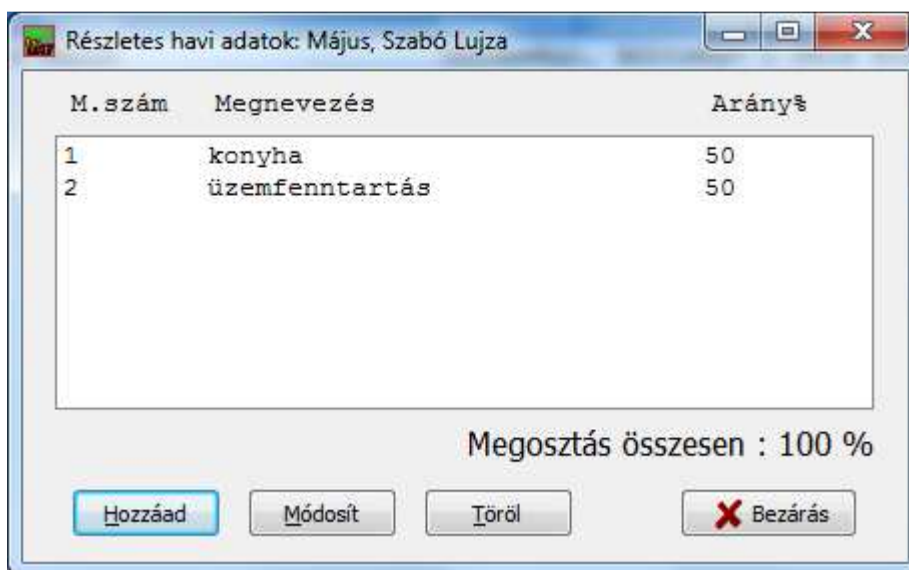
4.1 Havi munkaszám szerinti bontás

Ezt a funkciót azok a partnereink használhatják, akik megrendelték ezt a kiegészítő modult. A megjelenő listában láthatja a dolgozók érvényes jogviszonyait és azt, hogy egy-egy jogviszony hányfelé van bontva:

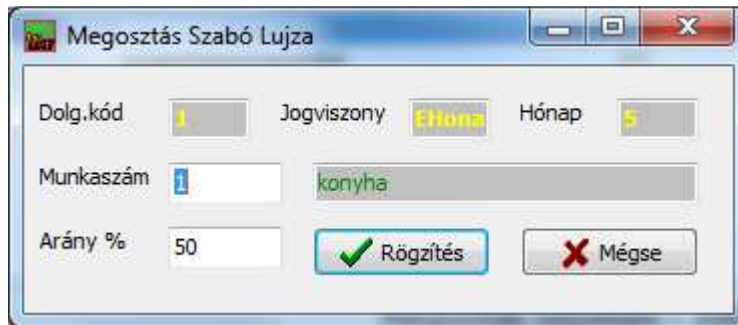


Először a hónapot kell kiválasztania (bal alsó sarokban). Amennyiben nem változott a munkaszám szerinti bontás egy megelőző hónaphoz képest, azt egyszerűen átmásolhatja a *Hónapok között másolás* gombbal.

Egy dolgozó munkaszámhoz rendeléséhez kattintson rá kettőt, vagy kattintson egyet és nyomja meg a *Megnyitás* gombot. A listában láthatja a dolgozó munkaidejének munkaszám szerinti megfeleltetését:



Ebben a listában vagy nem lehet elem, vagy az elemek összesített értékének 100-at kell kiadnia. Új hozzárendeléshez nyomja meg a *Hozzáad* gombot.



Megosztás Szabó Lujza

Dolg.kód: 1 Jogviszony: Eltuna Hónap: 5

Munkaszám: 1 konyha

Arány %: 50

Rögzítés Mégse

A *munkaszám* mezőben az **F1** gombot használhatja, akkor kiválaszthatja a kívánt munkaszámot. Természetesen be is írhatja, ha tudja annak számát és így Önnek gyorsabb.

Az így megadott munkaszám bontásokat a lekérdezések során tudja hasznosítani, arra az egyes dolgozók bér és járulék költségeinek lekérdezésekor tud szűrni (pl. feladás könyvelés felé, vagy mit hova utaljak lista). Így egyes telephelyeit, project-jeit tudja külön kezelni.

4.2 Bérszámfejtés

A menübe lépve először ki kell választania a kívánt hónapot, majd megnyomni a *Jogviszony lista betöltése* gombot. Ekkor megjelennek az adott hónapban érvényes jogviszonyok:

The screenshot shows the 'Bérszámfejtés' window with the month set to 'Január'. The 'Jogviszony lista betöltése' button is active. The main table lists 20 employees with columns for 'Dolgozó sorszáma és neve', 'FEOR', 'Munkakör', 'Belépés', 'Kilépés', and 'Jelleg'. Below the table are buttons for 'Mindet jelöl', 'Egyet sem jelöl', 'Jelölés fordítása', 'Számfejtettek jelölése', and 'Kijelöltek nyomtatása'. A section titled 'A kiválasztott hónapban ehhez a jogviszonyhoz rögzített számfejtések' contains a table with columns: 'Ssz.', 'Jövedelem', 'Dolgozói NYJ', 'Dolgozói EBJ', 'Dolgozói MPJ', 'SZJA előleg', 'Egyéb levonás', 'Kifizetendő Munk.', 'fizetendő Egysz. fogl.'. At the bottom are buttons for 'Új számfejtés', 'Egyszerűsített fogl. számfejtés', 'Megnyitás', 'Törölés', 'Nyomtatás', and 'Bezárás'.

Amikor egy tételere kattint, a jogviszony jellegének megfelelően aktiválódik vagy az *Új számfejtés* vagy az *Egyszerűsített fogl. számfejtés* nyomógomb. Ezek megnyomásával tud új számfejtést készíteni az adott hónapra. Szintén a jogviszony listában egy sorra kattintva az alsó listában láthatóak az adott hónapban ahhoz a jogviszonyhoz tartozó számfejtések, ha történt már ilyen:

This screenshot shows the same 'Bérszámfejtés' window, but the 'A kiválasztott hónapban ehhez a jogviszonyhoz rögzített számfejtések' section now displays a table of calculated items. The table has columns for 'Ssz.', 'Jövedelem', 'Dolgozói NYJ', 'Dolgozói EBJ', 'Dolgozói MPJ', 'SZJA előleg', 'Egyéb levonás', 'Kifizetendő Munk.', 'fizetendő Egysz. fogl.'. The data shows two entries for 'Álkmunka' (part-time work) for employees Kovács Imre and Gipszné Csilla. Below the table are buttons for 'Új számfejtés', 'Egyszerűsített fogl. számfejtés', 'Megnyitás', 'Törölés', 'Nyomtatás', and 'Bezárás'.

Az alsó listában egy számfejtésre állva, azok egyenként nyomtathatóak, törölhetőek, vagy megnyithatóak az alsó lista alatti gombok segítségével.

A lista használatát könnyítik meg a további gombok:

- mindet jelöl: a listában szereplő összes jogviszony jelölése;
- egyet sem jelöl: a listában az összes jelölés levétele;
- jelölés fordítása: megfordítja a kijelölést, vagyis aki jelölve volt, azt kiveszi, aki nem, azt bejelöli
- számfejtettek jelölése: végigolvassa az adott hónap számfejtéseit, majd azokat a jogviszonyokat, amelyekhez legalább egy számfejtés tartozik, kijelöli
- kijelöltek nyomtatása: a listában kijelölt jogviszonyokhoz tartozó összes számfejtés számfejtő lapját egyben ki lehet nyomtatni a segítségével (vagyis pl. ha egy jogviszonyhoz több alkalmi foglalkoztatás is tartozik, vagy egy normál bérszámfejtés mellé pl. egy 13. havi is, ezt mind egyszerre nyomtatja).

4.21 Egyszerűsített foglalkoztatás bérszámfejtés

Először álljon a megfelelő jogviszonyra, majd nyomja meg az *Egyszerűsített fogl. számfejtés* gombot. A megjelenő ablak:

Jellege	06 Alkalmi munka	
Kezdő nap	02	Záró nap 04
Alapbér	10000	Ft
Éjszakás pótlék 15%	0	Ft
Túlóra pótlék 50%	0	Ft
Vasárnapi pótlék 50%	0	Ft
Fiz. ünnep pótlék 100%	0	Ft
Mindösszesen kifizetendő	10000	Ft
Mentesített keretösszeg (MAX!)	15330	Ft

A mentesített összeg a jogviszony kiegészítő adatoknál megadott végzettség igény alapján kerül felajánlásra, de ezt Ön módosíthatja (pl. ha arányosítani kell).

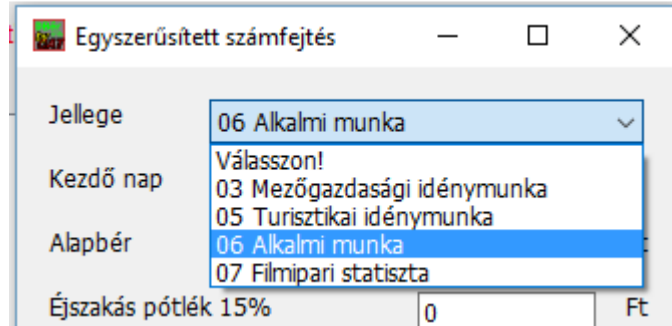
A pótlékok teljes alapbérre vonatkoztatott összegét láthatja, ha az egeret a mező fölé viszi és megállítja.

Rögzítés Mégse

A fenti példában alkalmi munkát választottunk ki, majd megadtuk a kezdő és záró napot és a kifizetés összegét. Szükség esetén felviheti a különféle pótlékokat, ezek hozzáadódnak az alap kifizetéshez, mikor elhagyja az adott mezőt. A lap alján láthatja a jogviszony kiegészítő lapon megadott tevékenység jellegének megfelelő adó alól mentesített összeget (igényel-e szakképzettséget). Ha a tevékenység miatt ezt meg kell

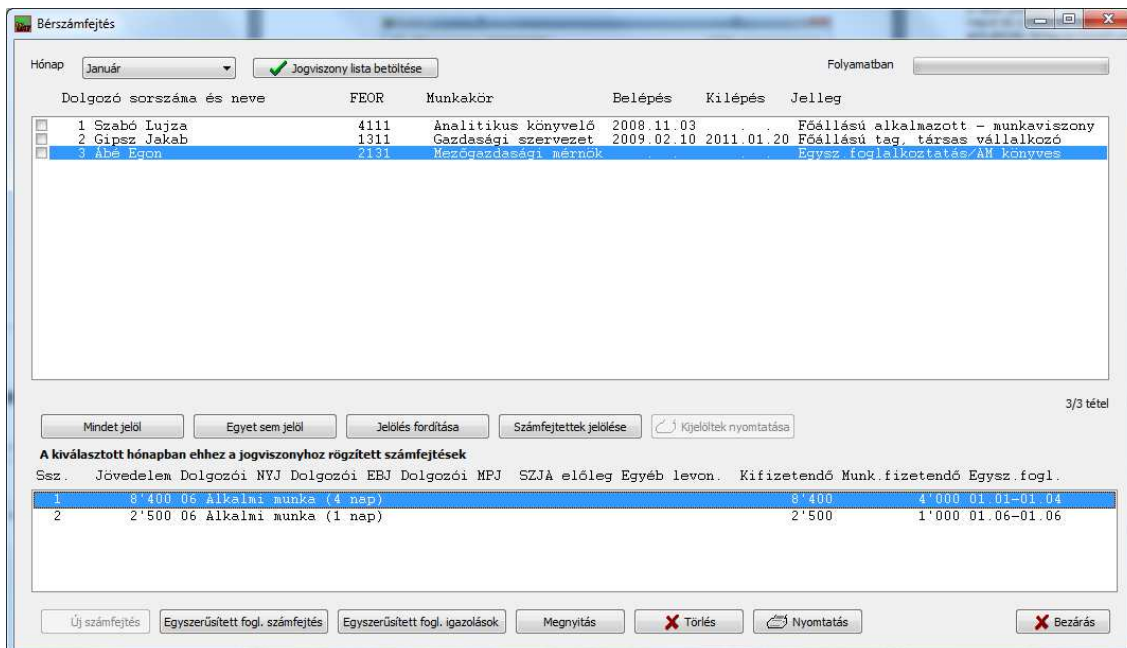
osztani, módosíthatja a mentesített összeg mértékét, ezt tárolja a program és a későbbiekben ezzel fog dolgozni.

Amikor minden adatot kitöltött, a **Rögzítés** gomb aktiválódik. Az egyes foglalkoztatási fajták közterheit a program önműködően számolja a választás függvényében:



Amennyiben egy adatot rosszul vitt be, azt a bérszámfejtés listában kijelölve és a **Megnyitás** gombot megnyomva, vagy a listában duplán rákattintva tudja javítani, ha még nem védett a tétel (hónap zárás miatt).

Miután egy alkalmi munkavállalónak számfejtett, a kilépő igazolásokat az előző képernyőn tudja kinyomtatni. Ehhez válassza ki a megfelelő számfejtést a listában:



Ekkor aktiválódnak a számfejtésnek megfelelő gombok. Nyomja meg az **Egyszerűsített fogl. igazolások** gombot a nyomtatáshoz.

4.22 Normál vagy egyedi bérszámfejtés

A program egyben kezeli a normál havi és az egyedi bérszámfejtéseket, ezeket egyetlen ablakban tudja rögzíteni. Az *Új számfejtés* gombra kattintva megjelenik a számfejtő ablak:

Jelölje ki a bal felső sarokban, hogy normál havi, vagy egyedi bérszámfejtést szeretne rögzíteni (pl. osztalék). Normál havi számfejtésből csak egy lehet, amennyiben már van ilyen rögzítve és szeretné azt újra számoltatni, először törölnie kell a korábbi. Egyedi számfejtésből maximum 999 db-ot vihet fel egy dolgozóhoz, egy adott hónapra.

Normál számfejtést választva, azonnal megjelenik a dolgozó foglalkoztatásának megfelelő bértábla:

Először adja meg a havi munkaidő adatokat, a gomb megnyomásával. A megjelenő ablakban egyszerűen tudja rögzíteni ezeket:

The screenshot shows a monthly work schedule interface. The title bar reads 'Havi munkaidő adatok (3) Mák Virág 1. hónap / ÚJ'. The interface includes a grid of days from Hétfő to Vasárnap. Each day cell contains a status icon and a number. The status icons include a green checkmark (work), a smiley face (paid leave), a yellow sun (paid absence), and a red cross (other absence). Summary statistics at the bottom include: Naptári nap: 31, Osztószám: 23, Pihenőnap: 8, Fizetett ünnep: 1, Ledolgozott: 22, Fizetett szab.: 0, Betegszab.: 0, Fizetett távollét: 0, Táppénz: 0, Fiz.nélk.szab.: 0, FN. ig.távollét: 0, Egyéb kieső: 0, Ledolgozott óra: 88,00, Fizett szab.óra: 0,00. Buttons at the bottom include 'Betegszab.', 'Táppénz', 'Törítés', 'Alapra áll', 'Auto feltöltés munkaidőből', 'Napi óraszámok', 'Rögzítés', and 'Bezárás'.

A bal oldali választó gombbal jelölje be, ha pl. fizetett szabadságot akar tárolni, majd egyszerűen kattintson a megfelelő napokra. Ha egyéb kieső időt kíván felvinni, először az *Egyéb jogcím*-et kell kiválasztani, majd a mellette lenyitható választó listában bejelölni a megfelelőt.

Kieső időt ill. betegszabadságot a megfelelő gomb megnyomásával gyorsítva is tárolhat. Pl. a *Betegszabadság* megnyomásával:

The screenshot shows a small dialog box titled 'Beállítás tól-ig'. It contains two input fields: 'Időszak kezdete' with the value '3' and 'vége' with the value '10'. Below these fields are two buttons: 'Rendben' (OK) with a green checkmark icon and 'Mégse' (Cancel) with a red X icon.

Ezen adatok szerint pl. harmadika és tizedike között betegszabadságon volt a dolgozó:

Havi munkaidő adatok (3) Mák Virág 1. hónap / ÚJ

léptetett	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
<input checked="" type="checkbox"/> ledolgozott	0	😊 1	✓ 2	+ 3	+ 4	☀ 5	☀ 6
<input checked="" type="checkbox"/> fiz. szabadság	+ 7	+ 8	+ 9	+ 10	✓ 11	☀ 12	☀ 13
<input checked="" type="checkbox"/> fiz. nélk. szab.	✓ 14	✓ 15	✓ 16	✓ 17	✓ 18	☀ 19	☀ 20
<input checked="" type="checkbox"/> fizetett távollét	✓ 21	✓ 22	✓ 23	✓ 24	✓ 25	☀ 26	☀ 27
<input checked="" type="checkbox"/> fiz. nélk. távollét	✓ 28	✓ 29	✓ 30	✓ 31	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> betegszab.	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> táppénz	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> fizetett ünnep	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> munkaszünet	A változások nincsenek mentve!						
<input checked="" type="checkbox"/> egyéb kieső	<input type="text"/> <input type="button" value="Kieső tól-ig"/>						

Naptári nap: Osztószám (munkanap+fiz.ün): Pihenőnap: Fizetett ünnep:

Ledolgozott: Fizetett szab.: Betegszab.: Fizetett távollét:

Táppénz: Fiz. nélk. szab.: FN. ig. távollét: Egyéb kieső:

Ledolgozott óra: Fizett szab.óra:

Amennyiben valamin változtatott és azt még nem mentette, a rendszer erre felirattal figyelmezteti.

Ha valamit sikerült nagyon elállítgatni, az eredetire visszaállíthatja egy gombnyomással az *Alapra áll* segítségével.

Olyan esetben, ha az adott hónapban semmi jelölendő nem volt (betegszabadság, szabadság, táppénz stb.) a képernyőre belépés után egyből a *Rögzítés* gombra is kattinthat, ekkor az egész időszakot ledolgozottként tárolja a program.

A havi munkaidő adatokat nem tudja módosítani, ha számfejtés is van már rögzítve.

Amíg nem tárolt számfejtést, a rögzített munkaidő adatokat törölheti a *Törés* gombra kattintva.

Az *Alapra áll* gomb lehetőséget biztosít arra, ha pl. a belépés/kilépés dátuma megváltozik, az új beállításoknak megfelelően álljon be a tábla.

Szintén fontos szerepe van a *Napi óraszámok* gombnak. A program a betöltéskor a dolgozó jogviszony kiegészítő adatánál megadott óraszámokat feltételezi abban az esetben, ha ettől eltérőt nem ad meg.

Olyankor, ha a dolgozó eltérő munkarendben dolgozik, vagy pl. munkaidőkeretben, a gomb megnyomása után megjelenő táblázatban tudja rögzíteni napi bontásban a ledolgozott munkaidőt.

Ugyancsak így tudja módosítani a **fizetett szabadság** kiadásakor figyelembe veendő óraszámokat is:

Nap	Óra
20. Vasárnap (Munkaszüneti nap)	0,00
21. Hétfő (Ledolgozott)	4,00
22. Kedd (Ledolgozott)	4,00
23. Szerda (Ledolgozott)	4,00
24. Csütörtök (Ledolgozott)	4,00
25. Péntek (Ledolgozott)	4,00
26. Szombat (Munkaszüneti nap)	0,00
27. Vasárnap (Munkaszüneti nap)	0,00
28. Hétfő (Ledolgozott)	4,00
29. Kedd (Ledolgozott)	4,00
30. Szerda (Ledolgozott)	4,00
31. Csütörtök (Ledolgozott)	4,00
Ledolgozott:	64,00
Fiz.szab.:	0,00

Amelyik napon a fizetett szabadsághoz nem ad meg eltérő értéket, a jogviszonyhoz tárolt napi óraszámot veszi figyelembe a program.

A havi munkaidő adatok rögzítése után visszatér a számfejtő ablakba:

Számfejtés - (1) Szabó Piroska 1. hónap / Új

Számfejtés típusa: Normál, havi számfejtés

Bértábla adatok: Dolgozó bértáblája

Munkaidő adatok: 31 Havi munkaidő adatok megadása

Naptári nap: 31 Munkanap: 21 Pihenőnap: 10 Fiz. ünnep: 0 Ledolg.: 15

Fiz. szab.: 0 Fiz.nélk.szab.: 0 Betegszab.: 6 Táppénz: 0 E.kieső: 0

Havi munkaidő adatok tárolva.

Főbb adatok: Bruttó: 0 Levonás: 0 Kifizetendő: 0

Összesítő megtekintése

Jogcím	Megnevezés	Alapja	Szorzó	Érték	Költség	Öv.adóalap
<input checked="" type="checkbox"/>	1101 Alapbér	0.00		175'000.00 Ft		0
<input checked="" type="checkbox"/>	2101 Nyugdíjbiztosítási járulék	0.00		24.00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	2111 Nyugdíjjárulék	0.00		10.00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3101 Természetbeni eg.bizt. járulék	0.00		1.50 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3102 Pénzbeli eg.bizt. járulék	0.00		0.50 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3103 Munkaerő piaci járulék	0.00		1.00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3111 Természetbeni egészségbiztosít	0.00		4.00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3112 Pénzbeli egészségbiztosítási j	0.00		2.00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3113 Munkaerőpiaci járulék	0.00		1.50 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	6101 SZJA - adóelőleg	0.00		16.00 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	6201 Adójóváírás	0.00		16.00 %		

Számfejtés Ujra számfejt Nyomtatás Rögzítés Bezárás

A Számfejtés gomb megnyomásával azonnal meg is történik az értékek kiszámítása.

Figyelem! A számfejtés során csak azok a sorok kerülnek feldolgozásra, amelyek előtt van pipa! Vagyis, ha egy adott hónapban valamiért nem szeretné, ha valamelyik tétel számításra kerülne, egyszerűen vegye ki a pipát előle!

Olyankor, ha az adott hónapban fizetett ünnep, betegszabadság, szabadság van a dolgozóhoz jelölve, a program kiszámítja a távolléti díj összegét és jóváhagyásra felajánlja:

Távolléti díj megerősítése

Műszakpótlék óra	forint	Ügyeleti díj óra	forint	Teljesítmény pótlék	Össz. bérpótlék
0	0	0	0	2012. július 0 Ft	0 Ft
0	0	0	0	2012. augusztus 0 Ft	0 Ft
0	0	0	0	2012. szeptember 0 Ft	0 Ft
0	0	0	0	2012. október 0 Ft	0 Ft
0	0	0	0	2012. november 0 Ft	0 Ft
0	0	0	0	2012. december 0 Ft	0 Ft
				Összesen 0 Ft	0 Ft
				Figy.be vett óra 848.0	Egy órára 0.000 Ft
				Aktuális alapbér szerinti havi távolléti díj	210.000 Ft
				Napi óraszám 8	Osztószám 174.000 Ft
				Egy órára eső távolléti díj	1'206.887 Ft
				Napi alap távolléti díj	8'855.17 Ft
				Pótlékok alapján számolt napi táv. növ.	0.00 Ft
				Napi távolléti díj	9655.17 Ft

Rendben Mégse

Kattintson az OK-ra, vagy nyomjon ENTER-t, ha elfogadja a felajánlott összeget. Ellenkező esetben lehetősége van arra, hogy az Ön által kívántra átállítsa az értéket. Írja be a Napi távolléti díj mezőbe és így fogadja el.

Amennyiben a *Beállítások* → *Alapértelmezések beállítása* → *Alapbeállítások* pontjában az általánostól eltérő távolléti díj számítást választott, a **havi díjas dolgozók** számfejtésekor az előbbi ablak kicsit másképp jelenik meg:

Távolléti díj megerősítése

Bérpótlékok				Műszakpótlék		Teljesítmény pótlék		Össz. bérpótlék	
óra	forint	Össz óra / %							Ft
40	9 480	152	26%	<input type="checkbox"/>	2012. szeptember	0	Ft	9 480	Ft
36	8 532	176	20%	<input type="checkbox"/>	2012. október	0	Ft	8 532	Ft
36	8 532	152	24%	<input type="checkbox"/>	2012. november	0	Ft	8 532	Ft
20	4 740	120	17%	<input type="checkbox"/>	2012. december	0	Ft	4 740	Ft
0	0	0		<input type="checkbox"/>	2013. január	0	Ft	0	Ft
0	0	0		<input type="checkbox"/>	2013. február	0	Ft	0	Ft
					Összesen	0	Ft	31 284	Ft
					Figy.be vett óra	600,0	Egy órára	52,140	Ft
					Aktuális alapbér szerinti havi távolléti díj			180 000	Ft
					Napi óraszám	8	Osztószám	174,000	Ft
					Egy órára eső alap távolléti díj			1 034,483	Ft
					Napi alap távolléti díj			8 275,86	Ft
					Pótlékok alapján számolt napi táv. növ.			417,12	Ft
					Napi távolléti díj			8 692,98	Ft

A *Korábbi szabályok szerint...* gomb segítségével a programmal kiszámoltathatja a régi rendszer szerinti (munkanapos osztószámmal képzett) távolléti díjat is.

Ezután, ha valamelyik jogcím esetében szorzó, vagy bármilyen egyéb bekérés szükséges, sorban adja meg a kért adatokat.

Amennyiben az *Alapbeállításokban* bejelölte – a távolléti díjhoz a rendszer azokat a rendszeres pótlékokat, melyek egysége Ft, szintén hozzászámolja.

Ha a dolgozó nem teljes hónapban volt foglalkoztatva, a program az ismert paraméterek alapján kiszámítja, hogy mennyi lett volna a teljes hónapban történő foglalkoztatás esetén a bér, majd ezt felajánlja elfogadásra. Mivel lehet, hogy vannak olyan körülmények, melyekkel a program nem tud számolni, szükség szerint ezt Önnek kell javítania, hogy később a munkabérek megőrzéséért kedvezmény összege helyes legyen.

Végül megjelenik a már forintositott lista:

Számfejtés - (1) Szabó Piroska 1. hónap / Új

Számfejtés típusa: Normál, havi számfejtés

Bértábla adatok: Dolgozó bértáblája

Munkaidő adatok: 31 Havi munkaidő adatok megadása

Naptári nap: 31 Munkanap: 21 Pihenőnap: 10 Fiz. ünnep: 0 Ledolg.: 15

Havi munkaidő adatok tárolva.

Fiz. szab.: 0 Fiz.nélk.szab.: 0 Betegszab.: 6 Táppénz: 0 E.kieső: 0

Főbb adatok: Bruttó: 160'000 Levonás: 35'175 Kifizetendő: 124'825

Osszesítő megtekintése

Jogcím	Megnevezés	Alapja	Szorzó	Érték	Költség	Öv.adóalap
<input checked="" type="checkbox"/>	1101 Alapbér	175'000,00		125'000,00 Ft		158'750
<input checked="" type="checkbox"/>	2101 Nyugdíjbiztosítási járulék	125'000,00		30'000,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	2111 Nyugdíjjárulék	125'000,00		12'500,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3101 Természetbeni eg.bizt. járulék	125'000,00		1'875,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3102 Pénzbeli eg.bizt. járulék	125'000,00		625,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3103 Munkaerő piaci járulék	125'000,00		1'250,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3111 Természetbeni egészségbiztosít	125'000,00		5'000,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3112 Pénzbeli egészségbiztosítási j	125'000,00		2'500,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	3113 Munkaerőpiaci járulék	125'000,00		1'875,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	6101 SZJA - adóelőleg	158'750,00		25'400,00 Ft		
<input checked="" type="checkbox"/>	6201 Adójóváírás	158'750,00		12'100,00 Ft		

Számfejtés Újra számfejt Nyomtatás Rögzítés Bezárás

Ezt tárolhatja, vagy ez előtt még ellenőrzésképp ki is nyomtathatja:

Nyomatási eredmény

Nyomatási eredmény

A program regisztráció felhasználója: C.A.T. Consulting Kft. 8000 Székesfehérvár Tavirida u.2/A 3/DbérWIN + 1.18.0106 verzió +
C.A.T. Consulting Kft. Tavirida u. 2/A Adószám: 11118204-2-07

Bérszámfejtő lap

Számfejtési időszak: 2011. január

Szabó Piroska FEOR: 4111
Munkakör: Analitikus könyvelő Adóazonosító: 8412312084

Munkaidő adatok

Naptári nap	: 31	Össz. munkanap	: 21	Pihenőnap	: 10
Ledolgozott	: 15	Fizetett szab.	: 0	Fiz.nélk.szab.	: 0
Fizetett távollét:	0	Fiz.nélk.távoll.	: 0	Fizet. ünnep	: 0
Betegszabadság	: 6	Táppénzes napok:	0	Távolléti díj:	8333,33 Ft

Bruttó jövedelem részletezése

1101	Alapbér	+ 160'000,00 Ft
-	ebből ledolgozott munkaidőre eső	125'000,00 Ft
-	fizetett szabadság alapján	0,00 Ft
-	fizetett ünnepre eső	0,00 Ft
-	fizetett távollétre eső	0,00 Ft
-	ebből betegszabadság alapján fizetett	35'000,00 Ft
Bruttó jövedelem összesen:		+ 160'000,00 Ft

Levonások részletezése

2111	Nyugdíjjárulék	- 12'500,00 Ft
3111	Természetbeni egészségbiztosítási járulék	- 5'000,00 Ft
3112	Pénzbeli egészségbiztosítási járulék	- 2'500,00 Ft
3113	Munkaerőpiaci járulék	- 1'875,00 Ft
6101	SZJA - adóelőleg	- 25'400,00 Ft
6201	Adójóváírás	+ 12'100,00 Ft
Levonások összesen:		- 35'175,00 Ft

Bruttó jövedelem összesen: + 160'000,00 Ft
Adóalap kiegészítésszesen: + 160'000,00 Ft
Levonások összesen: - 35'175,00 Ft
- ebből összevont SZJA: 13300,00 kifizetési SZJA: 0,00

Első oldal Előző oldal Köv. oldal Utolsó oldal Ugrás oldalra 1. oldal aktuális oldal DDS nyomtatás Fájlba nyomtatás Méret 100% Nyomtatás Bezárás

Amennyiben valami miatt szeretné újra elkészíteni, nyomja meg az **Újra számfejt** gombot, ha rendben talált mindent, ne felejtse el a **Rögzítés** gombbal véglegesíteni.

Ezután, ha bezárja az ablakot, a számfejtések kezelő paneljén a jogviszonyhoz megjelennek az összesítő értékek:

Ha az alsó listában egy tárolt számfejtésre kattint, aktiválódnak a vezérlő gombok, melyek segítségével a részletes adatok megtekintéséhez *Megnyithatja*, *Törölheti*, *Nyomtathatja* a kiválasztottat.

A jogviszonyok listájában kijelölhető azokat, amelyekhez van már tárolt számfejtés (*Számfejtettek jelölése* gomb), így egyszerűen elvégezhető egyben a nyomtatást, vagy akár ellenőrzésképpen is jó, hogy nem felejtett-e ki valakit.

4.23 Táppénz számfejtése (kifizetőhely)

Kifizetőhelyek esetében a táppénz számfejtésére több megoldás kínálkozik. Alapesetben a havi munkaidő adatok megadásánál kell bejelölnie a táppénzes napokat. Ilyenkor a program a bruttó számfejtésekor önműködően rákérdez az alkalmazandó átlagkeresetre, melyet Ön (szükség szerint) módosíthat:

The screenshot shows a dialog box titled "Átlagkereset meghatározása". It contains the following elements:

- Fields for "Ellátásra jogosultság kezdőnapja" (2013.02.22), "Biztosított napok száma" (366), "Pénzbeli egbizat.alap" (1 835 582), and "Napi átlagkereset" (5 015,25).
- Radio buttons for "Megelőző naptári év kezdőnapja" (2012.01.01) and "Megelőző 180 nap alapján" (2012.08.01).
- A table with columns for months from 2012.08 to 2013.01, with rows for "Pénzb. egbizat.alap" and "Napok száma".
- Radio buttons for "Nincs előzmény" (98 000 / 3 266,67) and "Ebben az évben már volt táppénzen, ezért azt az átlagot alkalmazzuk" (0,00).
- A "Napi átlagkereset" field showing 5 015,25 Ft.
- "Rendben" and "Mégse" buttons.

Amennyiben a rendszerben van korábbi tárolt adat, azt összegyűjti a program és egy táblázatban jeleníti meg. A sor elején lévő gombok közül azt jelöli be, amely jelen esetben alkalmazandó. Mivel lehetnek egyéb (a programba nem rögzített) információk, természetesen felülbíráhatja a választást. Akár oly módon, hogy másik sorra kattint és ezzel azt kéri, vagy úgy, hogy a **Rendben** gomb melletti mezőben megad eltérő összeget.

A fent kiírt táblázat célja az, hogy ne a háttérben számoljon a program és visszaadjon Önnek egy számot, hanem, hogy segítse a kiszámított érték helyességének ellenőrzését.

A program természetesen csak azokból az adatokból tud dolgozni, amik rendelkezésre állnak, vagyis ha nincs az adott évet megelőzően számfejtés tárolva a rendszerünkben, akkor nem fog tudni helyes értéket számolni. Ilyenkor Önnek kell beírni a megfelelőt.

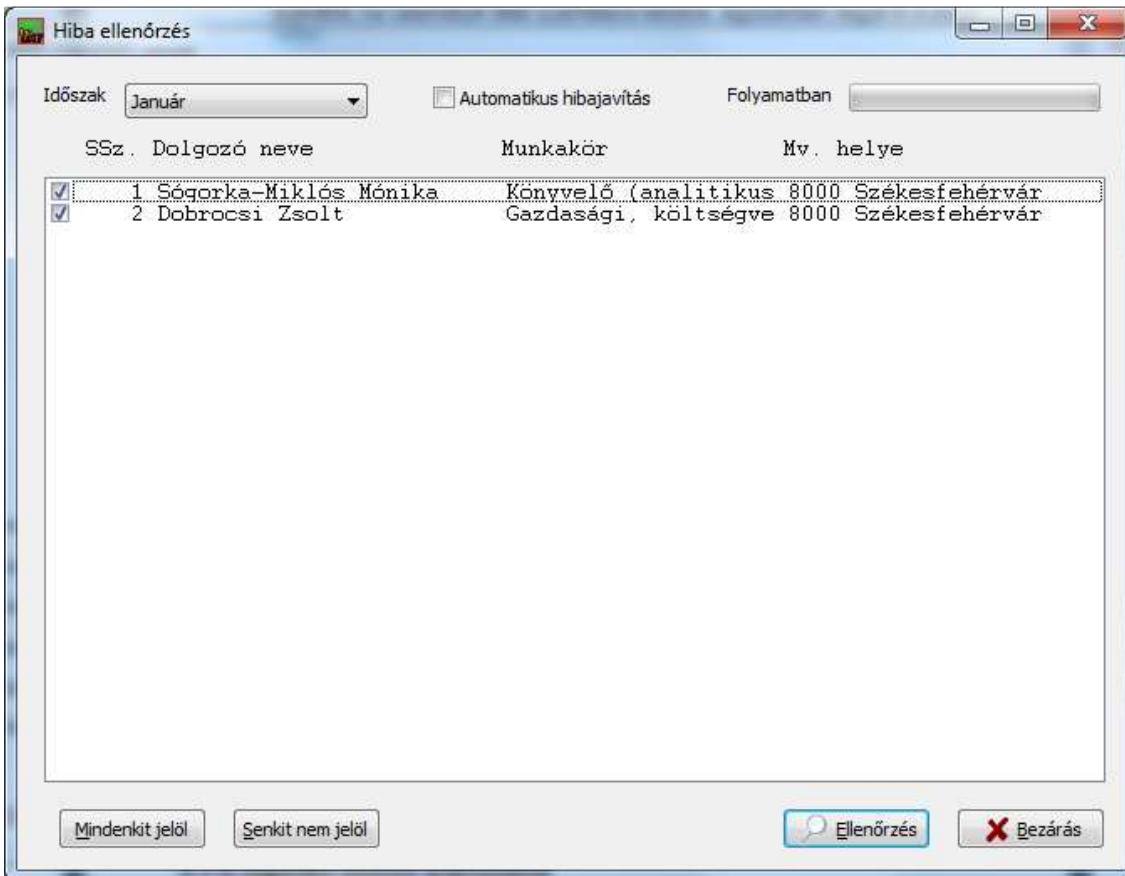
Miután elfogadta az átlagkeresetet, a bértáblába bekerül a 16019-es jogcímen a táppénz összege.

Előfordulhat, hogy Ön nem szeretné, hogy a program számoljon, hanem egy meghatározott értéket kíván megadni. Ilyenkor a dolgozó bértáblájába vigye fel a 16019 jogcímet és a **Számítás** választásakor ne az *Átlagkereset*, hanem az *Állandó érték* legyen megadva. Ezen beállítás mellett a program nem fogja számolni az átlagkeresetet, hanem Ön írhatja be a kívánt összeget.

4.3 A rögzített adatok ellenőrzése

Miután elkészítette a számfejtéseket, célszerű azokat – legalább az általános összefüggéseket megvizsgáló ellenőrzésnek alávetni. Ehhez lépjen be a *Havi teendők* -> *Havi rögzített adatok ellenőrzése* menüpontjába.

A megjelenő listában a számfejtett dolgozók látszanak. Indítsa el a feldolgozást az **Ellenőrzés** gombra kattintva:



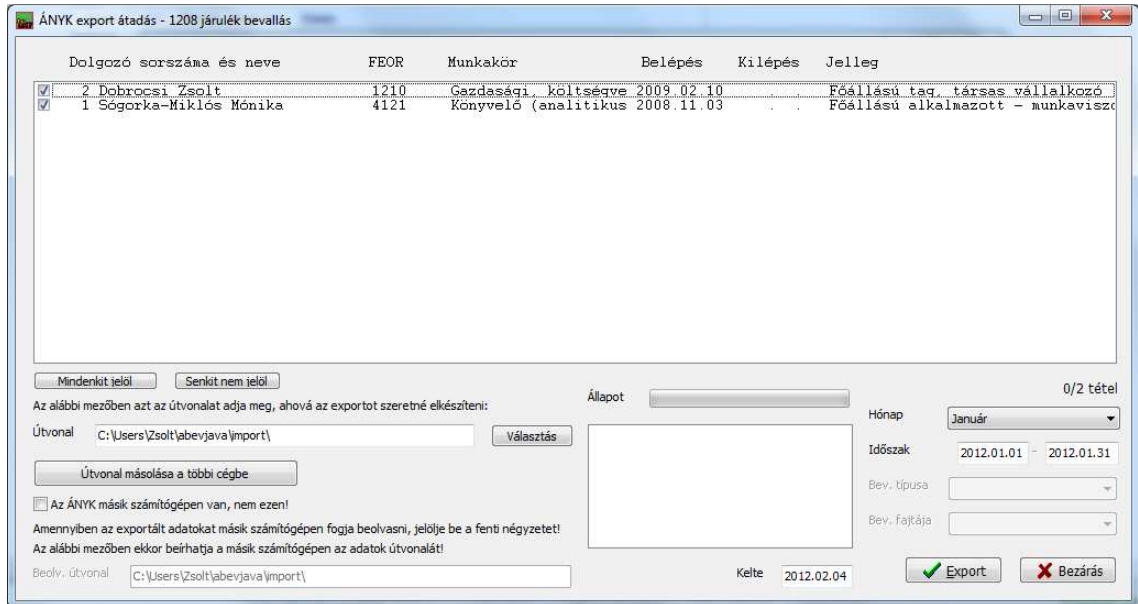
Hiba esetén a rendszer listát készít. Vannak olyanok, melyeket a program képes automatikusan kijavítani. Ehhez az ellenőrzés indítása előtt pipálja be felül az **Automatikus javítás** négyzetet.

Miután végzett, a program három féle üzenetet küldhet:

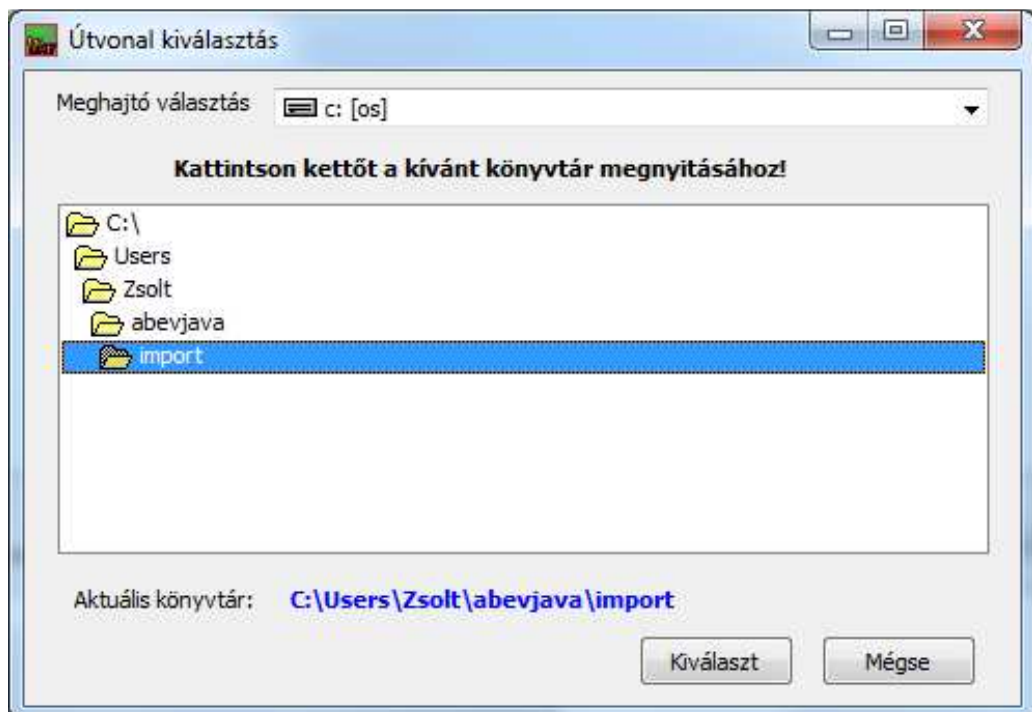
- adatok rendben: minden rendben volt
- a hibák kijavítása megtörtént: ebben az esetben voltak ugyan hibák, de azokat tudta önműködően javítani
- vagy listázza a fennmaradó hibákat. Ezek javításáról Önnek kell gondoskodnia.

4.4 Feladás ÁNYK-nak

A menüpontba belépve megjelenik azon dolgozók listája, akikre vonatkozik a bevallás típus:



A rendszer megjegyzi az utoljára használt útvonalat. Amennyiben ez nem megfelelő, beírhat egy másikat, vagy a **Választás** gombbal betallózhatja a megszokott Windows könyvtár választón keresztül.



Fontos információ, hogy a rendszer a lista alatt késsel kiírt útvonalat emeli át. Miután ez megfelelő, nyomja meg a **Kiválaszt** gombot.

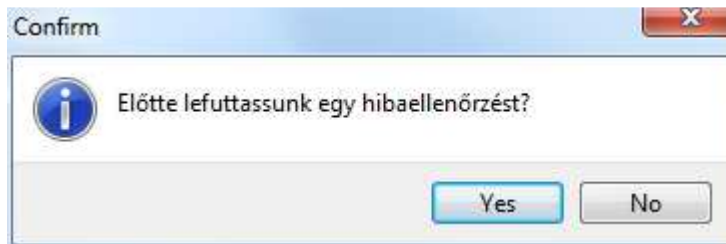
A beállított útvonalat, hogy ne kelljen minden cégben egyenként meghatározni, átmásolhatja az **Útvonal másolása a többi cégbe** gombbal. Itt kiválaszthatja, melyik cégekbe szeretné átírni, majd a beállítást a rendszer valamennyihez elmenti.

A **kívánt időszakot** beállíthatja a képernyő jobb oldalán lévő legördülő menüből. A kezdő és záró dátumok ennek megfelelően önműködően módosulnak.

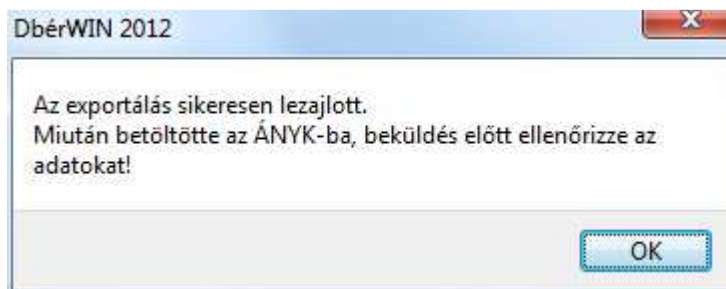
A **dolgozók kijelölését** tetszés szerint változtathatja. Azokat a dolgozókat, akikhez van rendelve bérszámfejtés a kiválasztott időszakban, a szoftver automatikusan kijelöli.

A **Mindenkit jelöl** és a **Senkit sem jelöl** a teljes állomány állapotváltását végzi el.

Amennyiben megfelelő az útvonal és kijelölte az átadni kívánt embereket, nyomja meg az **Export** gombot. Mielőtt a feldolgozást megkezdje, a program megkérdezi, hogy lefuttasson-e egy hibakeresést. Amennyiben még nem hajtotta ezt végre, célszerű igennel válaszolni:



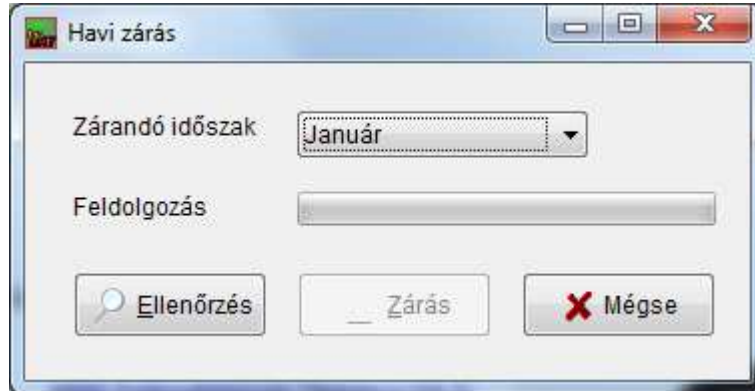
Miután a kimeneti fájlok elkészültek, üzenetet kap:



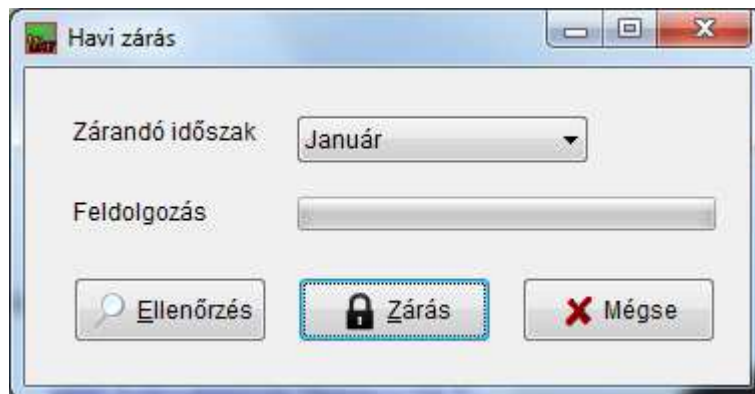
Az így feladott anyagot beolvastathatja az ÁNYK-ba a későbbiekben leírtak szerint.

4.5 Havi zárás készítése

Amikor elkészítette a havi bérszámfejtéseket, a *Havi teendők* -> *Havi zárás* pontjában kell véglegesíteni azokat. Ezután a védett tételeket nem lehet módosítani. A menüpont indításakor megjelenő ablak:



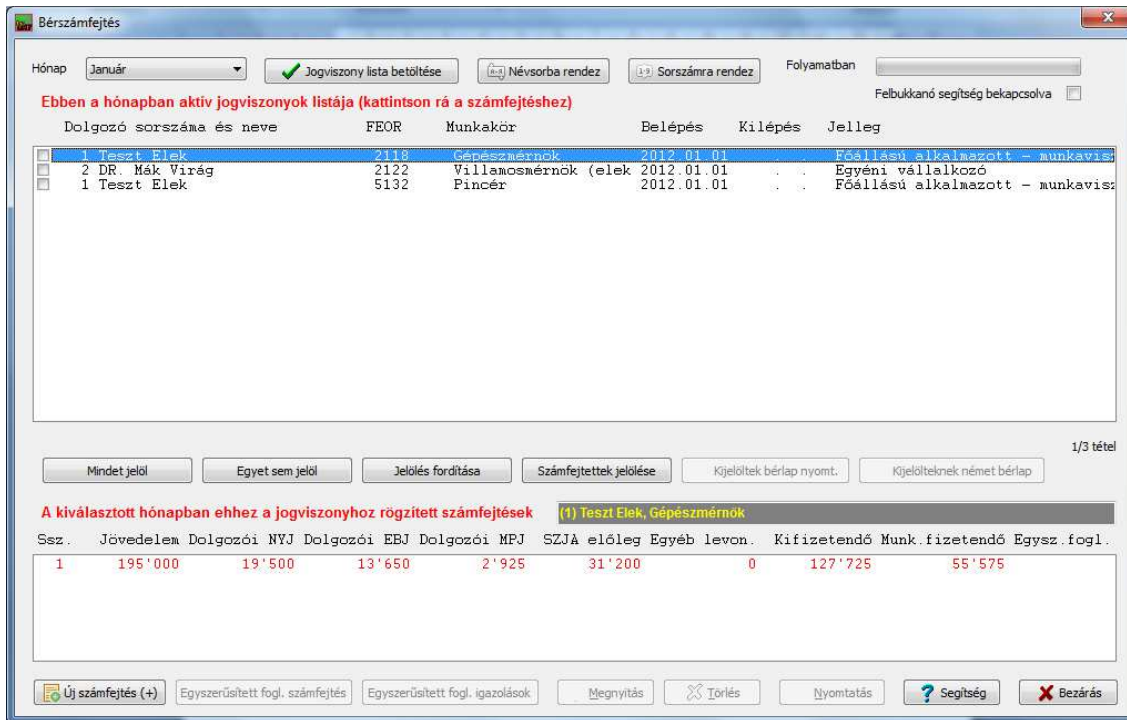
Válassza ki a lezárandó hónapot, ekkor aktiválódik az *Ellenőrzés* gomb. Miután megnyomta, a megszokott adattábla ellenőrző képernyőre jut. Itt futtassa le az ellenőrzést. E nélkül a rendszer nem enged zárást végrehajtani! Amennyiben a program nem talál kirívó hibát, aktiválódik a *Zárás* gomb:



Nyomja meg, ekkor a program védetté teszi a rögzített számfejtéseket, majd erről üzenetben tájékoztatja.

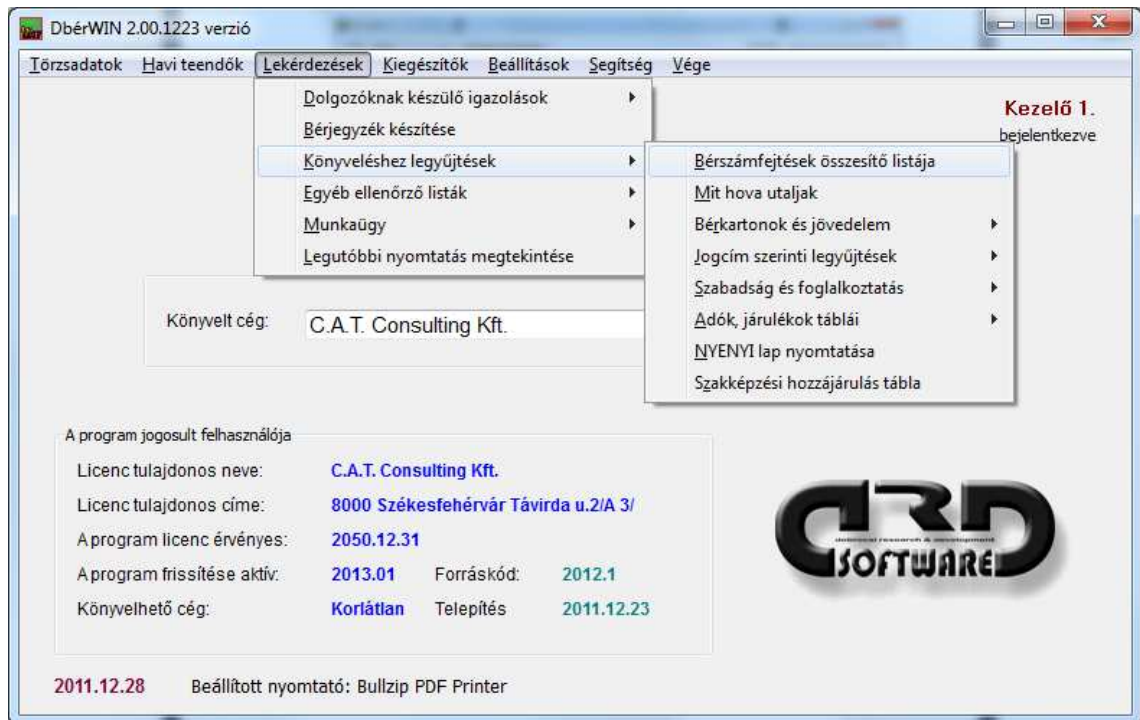
FIGYELEM! A művelet nem visszavonható, ha egyszer védetté tett egy időszakot, az így lezárt tételek többé nem módosíthatóak! Ezért ennek végrehajtása előtt ellenőrizze valamennyi adatot, hogy később ebből ne legyen probléma.

A védetté tett tételek a normál bérszámfejtő oldalon az alsó listában piros színnel fognak megjelenni, innen is látja, hogy melyek ilyenek:



Azt természetesen nem tiltja a rendszer, hogy a már tároltakon kívül újabb számfejtést rögzítsen.

5. Lekérdezések



Az egyes lekérdezési listákat elkülönítve találja meg, azok jellegének megfelelően.

6 Egyéb feladatok

6.1 Belépő nyilatkozatok nyomtatása

Év elején, a nyilatkozatok kiadásakor vagy új dolgozó belépése esetén itt tudja az adóelőleg nyilatkozatokat elkészíteni, vagy kiállítani az igazolást a nyilvántartásba vételről.

A menüpontba belépve, megjelenik valamennyi jogviszony:

SSz.	Dolgozó neve	Belépés	Kilépés	Munkakör
1	Szabó Piroska	2008.11.03	2011.01.05	Analitikus könyvelő
2	Nagy Guezián	2009.02.10	2011.01.06	Gazdasági szervezet vezető

Dolgozó neve: Jelölje ki a kívánt dolgozókat!

Összes nyomtatvány: 2 pld.

Adóelőleg, adójóváírás nyilatkozat: 2 pld.

Családi kedvezmény nyilatkozat: 4 pld.

Adóelőleg nyilatkozat költségekről: 2 pld.

Adóelőleg nyilatkozat személyi kedvezmény: 2 pld.

Igazolás a nyilvántartásba vételről: 2 pld.

Igazolások kelte: 2011.01.09

Mindenkit jelöl Senkit sem jelöl 2/2 tétel Rendben Mégse

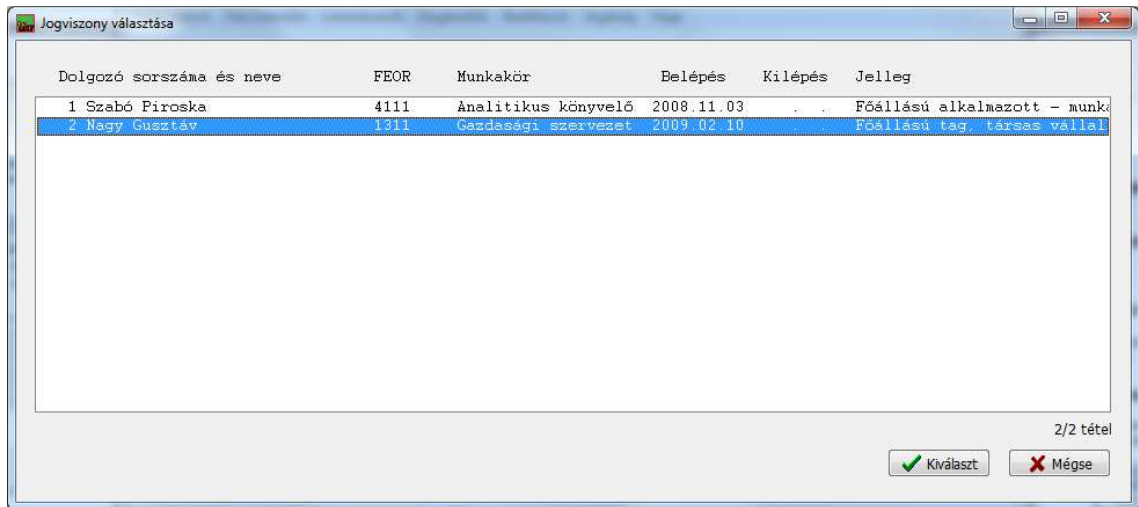
A nyomtatni kívánt dolgozó(k) előtti négyzetbe tegyen pipát. A megfelelő gomb segítségével mindenkit kijelölhet vagy az összes kijelölést leveheti.

Az ablak jobb oldali részén láthatja, hogy hány példányban készülnek el a nyilatkozatok. Az *Összes nyomtatvány* mezőben, ha nullától eltérő érték van, akkor valamennyi az itt megadott példányszámban kerül nyomtatásra, kivéve a családi kedvezmény nyilatkozatot. Az minden esetben kétszeres példányszámban íródik ki, mivel a házastársnak is és a házastárs munkáltatójának is kell belőle példány. Olyankor, ha az *Összes nyomtatványnál* nulla az érték, engedélyezi a rendszer, hogy nyomtatvány fajtánként beadja a szükséges példányszámot.

A *Rendben* gomb hatására a program elkészíti a kért mennyiségben az iratokat. A keltezés során a dátumot erről a képernyőről, a helységet az ABEVJAVA beállító lapról (székhely városa) veszi a program.

6.2 Kilépő igazolások nyomtatása

A menüpontot elindítva megjelenik a jogviszonyok listája. Itt tud választani:



Miután kijelölte a megfelelőt, a következő ablakban beállíthatja, hogy melyik igazolásból hány példányt szeretne nyomtatni:

Dolgozó neve: Nagy Gusztáv

Összes kilépő igazolás: 2 pld.

Adatlap a mv. megszűnésekor: 2 pld.

Igazolás a levont járulékokról: 2 pld.

Igazolólap álláskeresői járadékhoz: 2 pld.

Munáltatói igazolás a mv.megszűnésekor: 2 pld.

Igazolás a tartási kötelezettségekről: 2 pld.

Jöv. igazolás eg.bízt. ellátáshoz: 2 pld.

Igazolások kelte: 2011.01.06

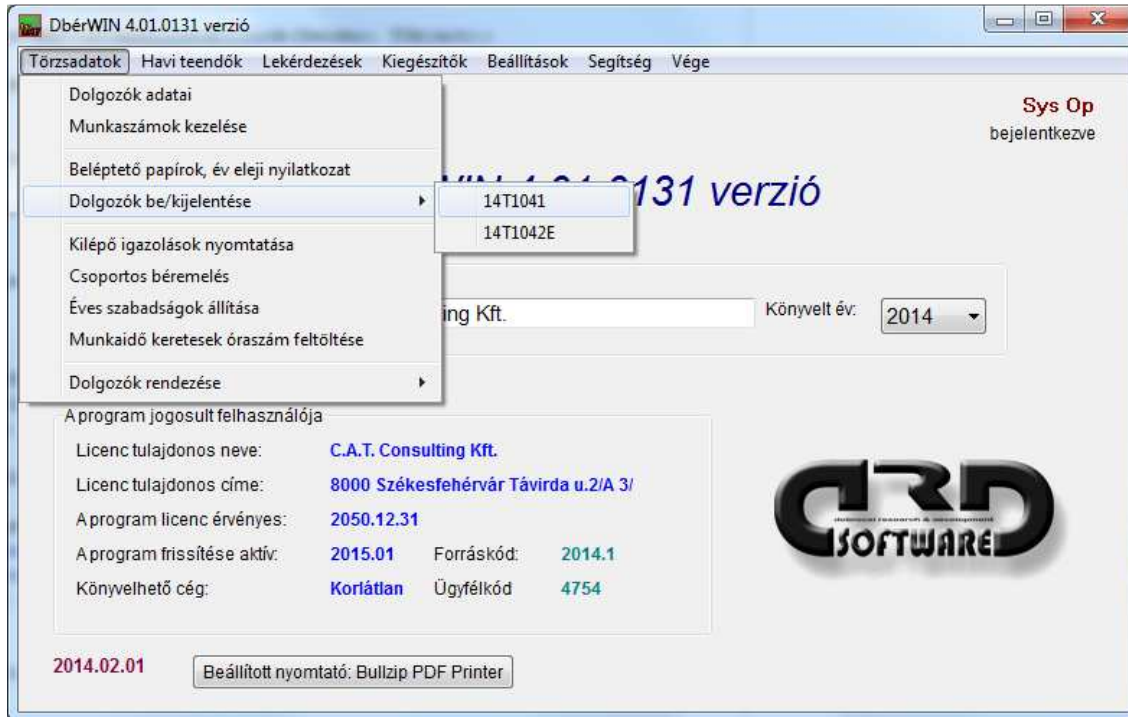
Amennyiben az *Összes kilépő igazolás* mezőben nullánál nagyobb érték szerepel, mindenből annyit fog készíteni a program, ellenkező esetben az egyes nyomtatvány fajták példányszámát egyenként beállíthatja. A *Rendben* gomb kezdi a nyomtatást.

6.3 ABEV JAVA import

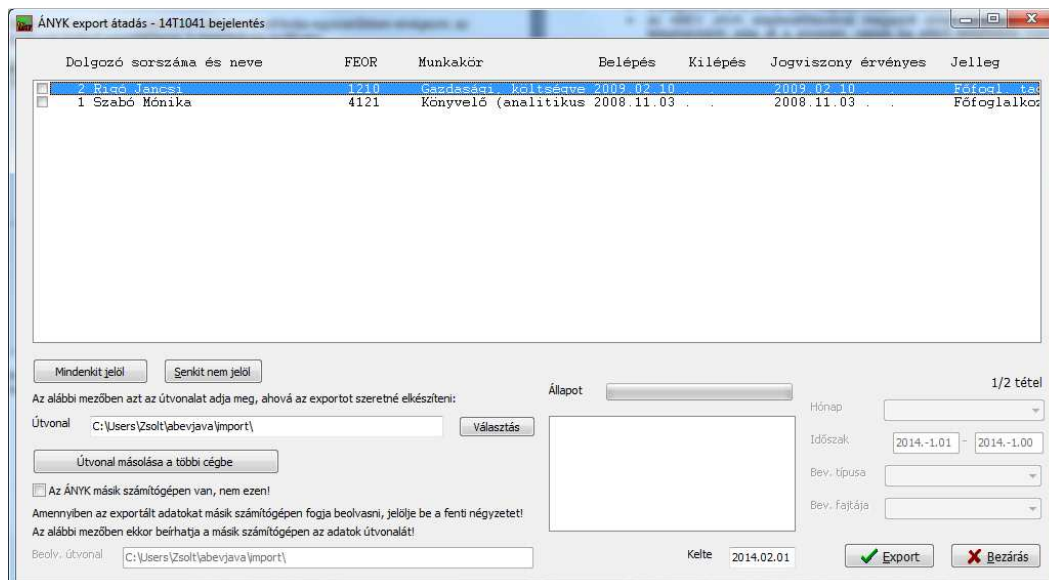
Az alábbiakban a leggyakoribb nyomtatványok importálásához adunk egy kis segítséget.

6.31 Be/kijelentőlap 16T1041

Ebben a menüpontban dolgozóinak be/kijelentését tudja egyszerűbben elvégezni, az ÁNYK-nak történő exportálással. A menüből így indíthatja:



Most nem tud tárgyhónapot választani, a listában minden – nem egyszerűsített foglalkoztatott – megjelenik:



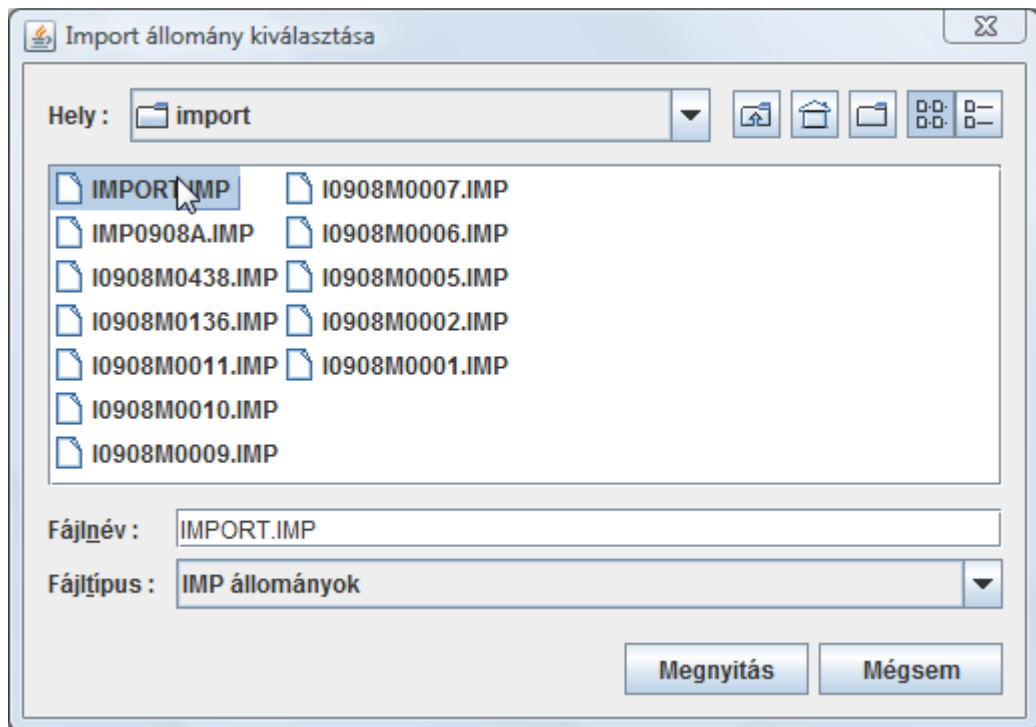
A kívánt dolgozókat jelölje be a listában a kódjuk és nevük előtt található jelölőnégyzet segítségével, majd nyomja meg az *Export* gombot.

A feladás működésével kapcsolatban fontos megjegyezni, hogy

- amennyiben a dolgozó kiválasztott jogviszonyához be lett tárolva kilépés dátum, a program automatikusan úgy veszi, hogy ki szeretné jelenteni (belépés jelentésénél ne legyen kitöltve a kilépés dátuma);
- a dolgozónál a FEOR 08 kód meglétét feltételezi a rendszer
- az ABEV JAVA alapbeállításoknál megadott címet székhelyként (nem telephelyként) adja át a program, vagyis ha eltérő telephelyre szeretne bejelenteni dolgozót, a cím adatot kézzel kell a már átvett nyomtatványon javítani
- a képviselő/meghatalmazott neve mezőben az adatszolgáltató neve rovatba beírt nevet adja át
- az ABEV JAVA alapbeállítások lakhely rovatát csak akkor töltsse ki, ha ez szükséges (mezőgazdasági őstermelő)

Importálás menete:

Az ÁNYK **Szerviz** menüben válassza az **Egyedi import** funkciót, majd a megjelenő ablakban:

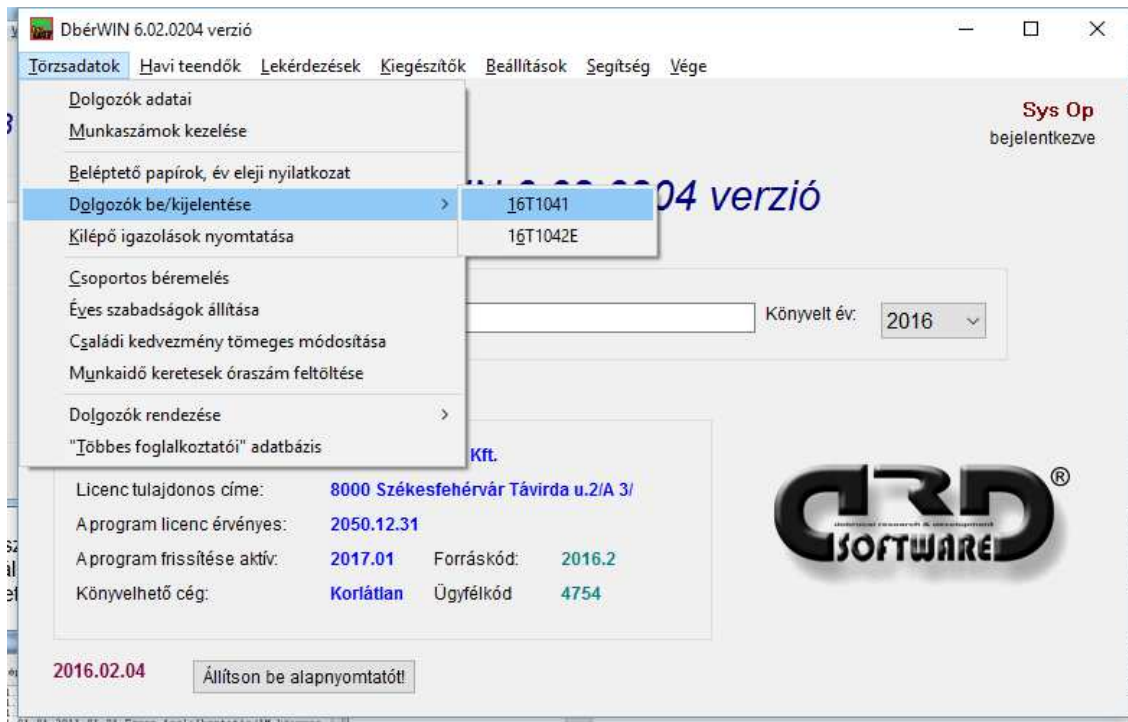


- Az ablak tetején látható **Hely** mezőben keresse meg azt a mappát, ahová a DbérWIN-ből elkészítette a feladást;
- A **Fájltípus** mezőben állítsa *.imp-re (ha nem azon áll)
- Jelölje ki az **IMPORT.IMP** fájlt
- A **Megnyitás** gombbal elkészül a nyomtatvány.

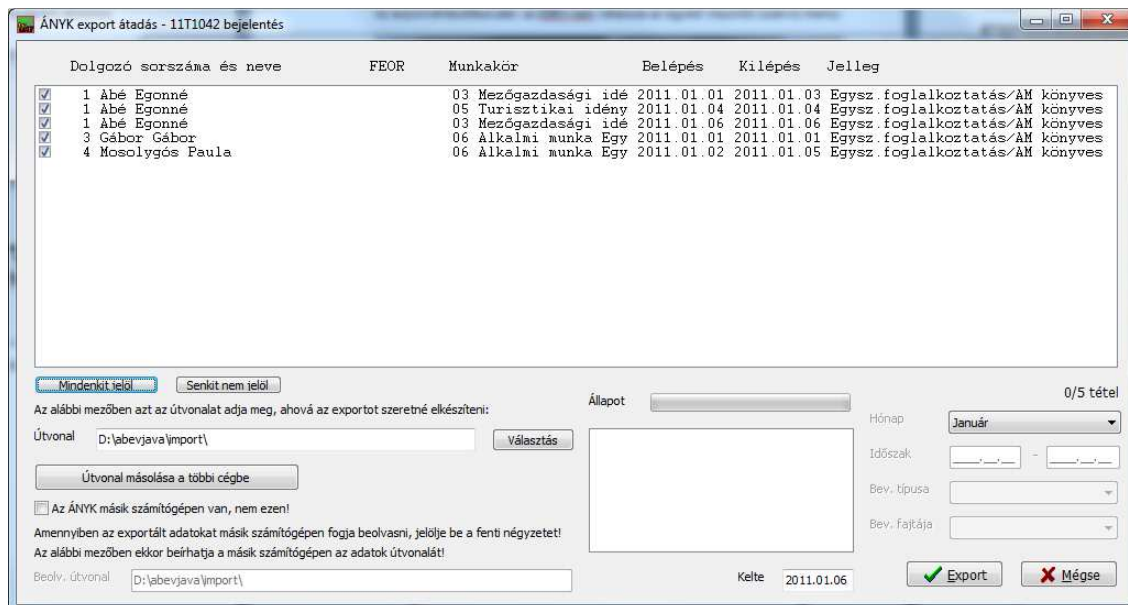
Ezután az ABEV megnyitja a nyomtatványt (kitöltve), amit természetesen **küldés előtt ellenőrizzen le**.

6.32 Bejelentőlap 16T1042E

Egyszerűsített foglalkoztatás keretében felvett dolgozóinak bejelentésére alkalmas menüpont:



Ide belépve, először jelölje ki, melyik hónapról szeretne bejelentőlapot készíteni. A program alapértelmezettként az éppen aktuálisat ajánlja fel. Amennyiben a hónapválasztón módosít, az adott hónapban rögzített alkalmi munkák listája jelenik meg:



A sor elején álló jelölőnégyzetbe pipát téve tudja kijelölni azokat, amelyekre nézve a bejelentést szeretné elvégezni. Ezután nyomja meg az *Export* gombot. Az így, az *Útvonal* mezőben megadott helyre elkészült fájlt mostmár beolvastathatja az ÁNYK-ba.

6.33 Bevallás 08 M és A

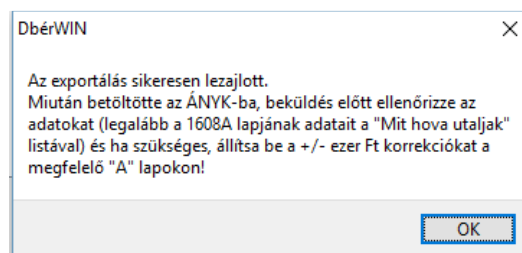
A megfelelő (ABEV export 08 vagy 58) menüpontba belépve, a megszokott export képernyő jelenik meg. Ebben a listában látható minden nem egyéni vállalkozó 08 esetén, illetve az egyéni vállalkozó az 58-as bevallás választásakor.

A program a hónapot a logikusan következő értékre állítja és bejelöli azokat a dolgozókat, akiknek az adott hónapban volt számfejtés rögzítve. Természetesen ezt a kijelölést Ön szabadon módosíthatja, ha ez szükséges. Azok a dolgozók lesznek exportálva, akiknek a kódja/neve előtti jelölő négyzetben van pipa.

Az *Export* gomb megnyomása után lehetősége van lefuttatni ugyanazt az ellenőrzést, amelyet a *Havi teendők* menü → *Havi rögzített adatok ellenőrzése* pontjában is elér. Ezt mindenképpen javasoljuk feladás előtt.

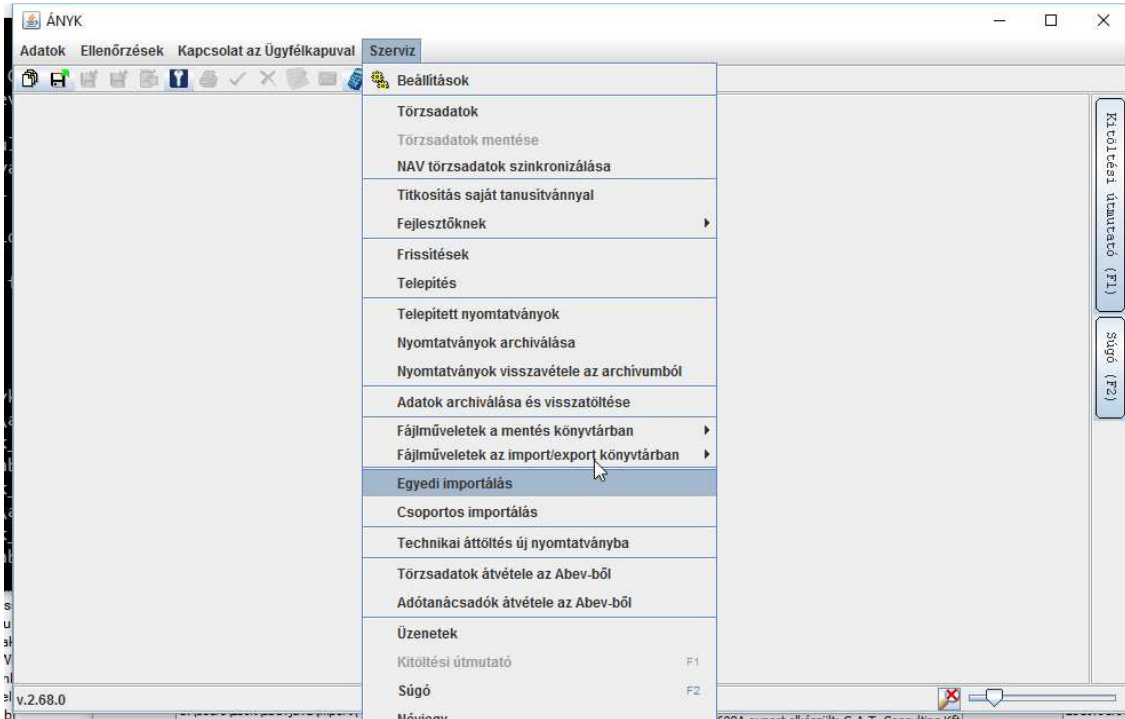
A programba épített ellenőrző eljárások ugyan a lehetséges hibák jelentős részét kiszűrik, de száz százalékos biztonságot nem adnak. Ezért ellenőrizze bevallásait beküldés előtt, mert esetleges hiba és abból eredő közvetlen vagy közvetett anyagi kártért felelősséget sem a program szerzője, sem a forgalmazó nem tud felelősséget vállalni. A bevallás helyessége minden esetben az azt elkészítő, illetve aláíró személy felelőssége.

Miután lefuttatta az ellenőrzést (vagy esetleg kihagyta ezt a lépést), a szoftver a megadott útvonalra elkészíti az export fájlokat:

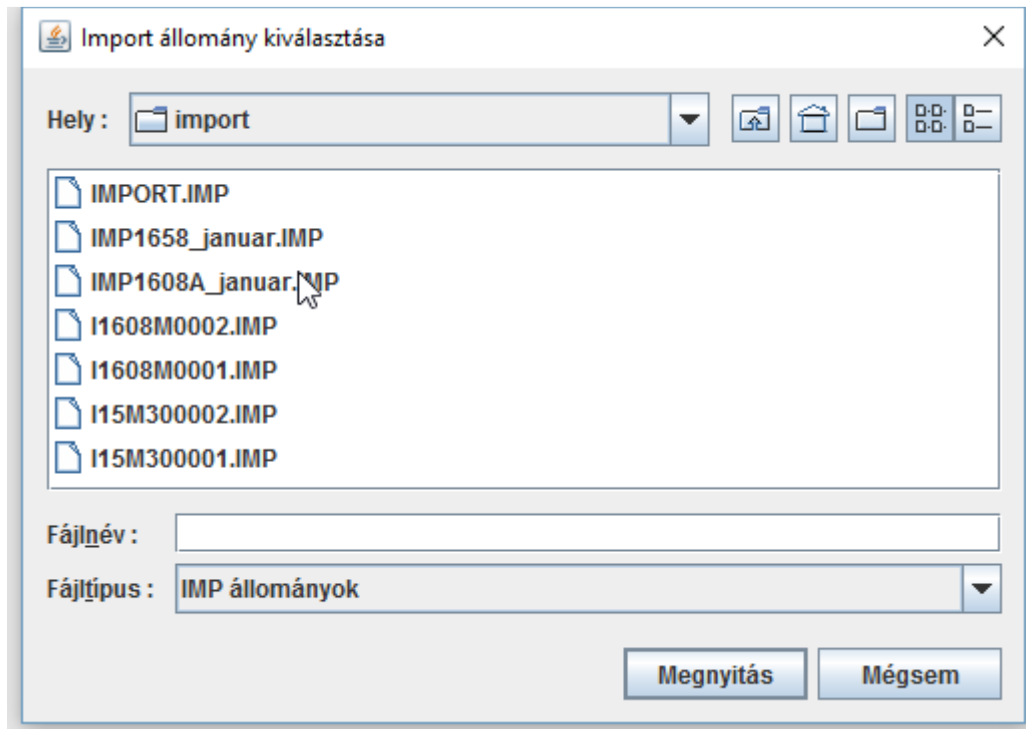


Szintén fontos információ, hogy a +/- ezer forintos korrekciókat az importálás végén, a 1608 bevalláson kell majd ellenőriznie a Mit hova utaljak lista adatai alapján!

Az export elkészítése után, az ÁNYK-ban válassza az egyedi importot (szerviz menü):



majd a megjelenő ablakban az IMP1608A... fájlt jelölje ki (a DbérWIN-ből átadott fájlok helyét a **Hely** mögötti lenyíló listában tudja megkeresni az ablak tetjén):



Ezután kattintson a Megnyításra.

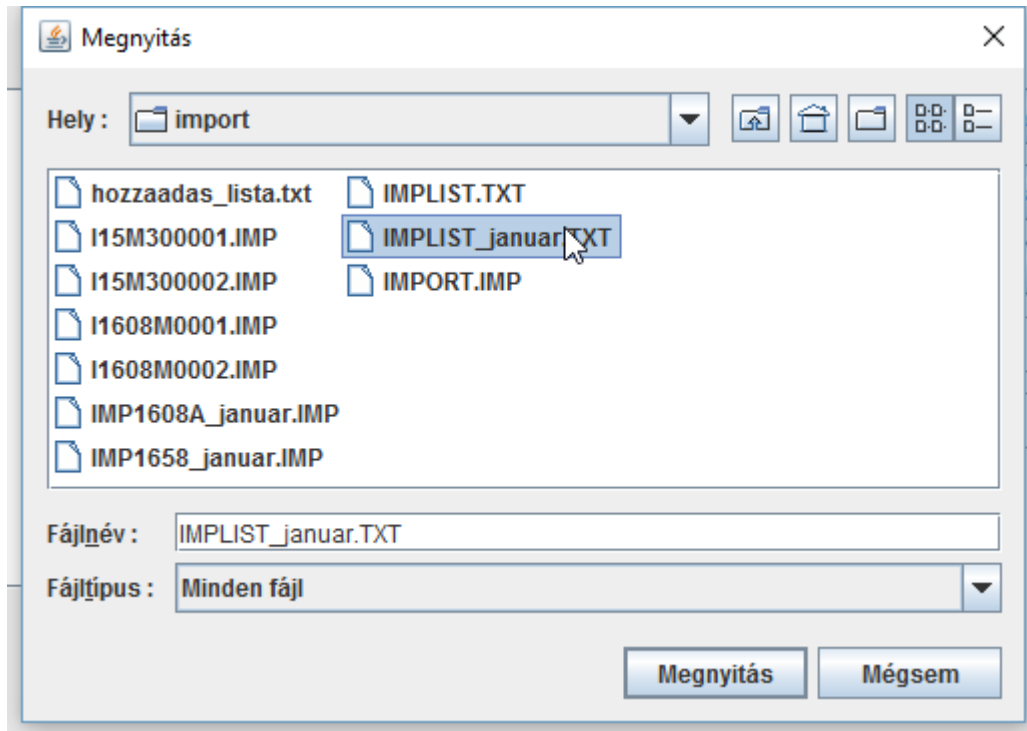
Miután megjelent a 08A, kattintson az **Állomány beemelése** ikonra (az ablak jobb oldalán, fent látható ikonok közül a kis zöld keresztes, a nyíllal megjelöltük):

The screenshot shows the '1608A HAVI BEVALLÁS' form within the 'ANYK' application window. The window title is 'ANYK - 1608A_11118204207_C_A_T_Consulting_Kft_1454578368122.frm.enyk'. The menu bar includes 'Adatok', 'Ellenőrzések', 'Kapcsolat az Ügyfélkapuval', and 'Szerviz'. The toolbar contains various icons, with a small green cross icon highlighted by a red arrow. The main form area displays the title '1608A HAVI BEVALLÁS' and a subtitle 'a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról'. Below this, there are several input fields for tax identification numbers, company information, and personal details. The company name 'C.A.T. Consulting Kft.' is entered in the 'Adózó/cég neve' field. The status 'SZÉKESFEHÉRVÁR' is shown in the location field. On the right side of the window, there are vertical buttons for 'Készítés (F1)' and 'Súgó (F2)'. At the bottom of the window, the version 'v.2.68.0' and '1608 kötegelt nyomtatvány v:2.0 súgó:2.0' are visible, along with a 'Módosítható' button.

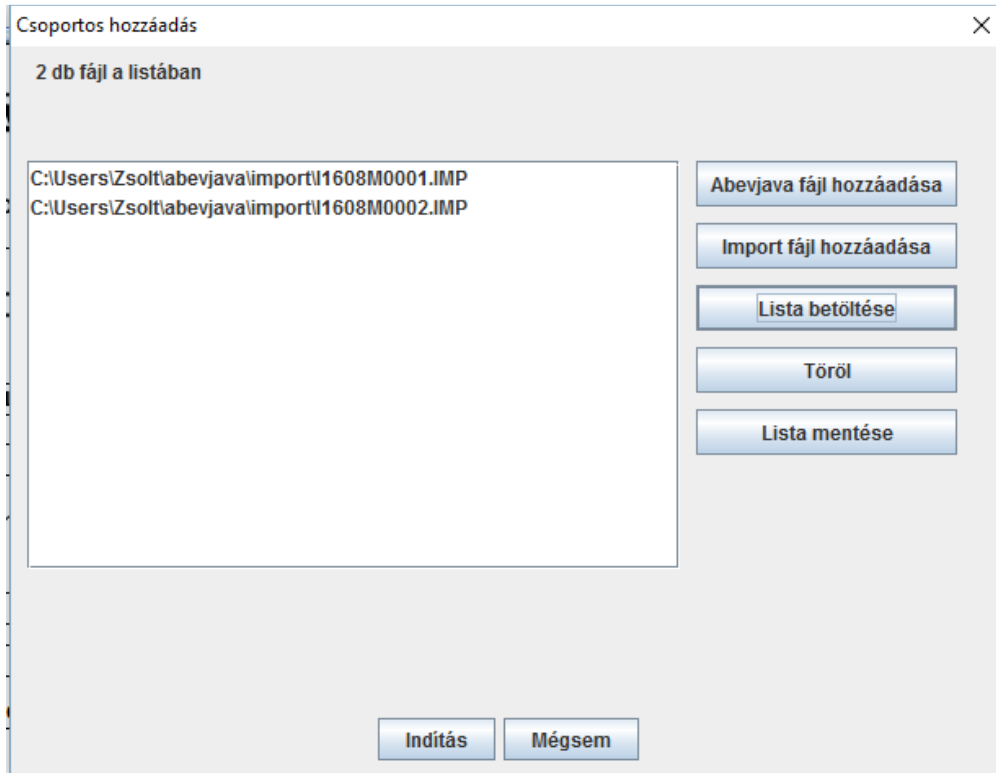
Következő ablakban **Lista betöltése** gomb

The screenshot shows a dialog box titled 'Csoportos hozzáadás'. At the top, it displays '0 db fájl a listában'. Below this is a large empty rectangular area for file selection. On the right side, there are five buttons: 'Abevjáva fájl hozzáadása', 'Import fájl hozzáadása', 'Lista betöltése', 'Töröl', and 'Lista mentése'. The 'Lista betöltése' button is highlighted with a mouse cursor. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Indítás' and 'Mégsem'.

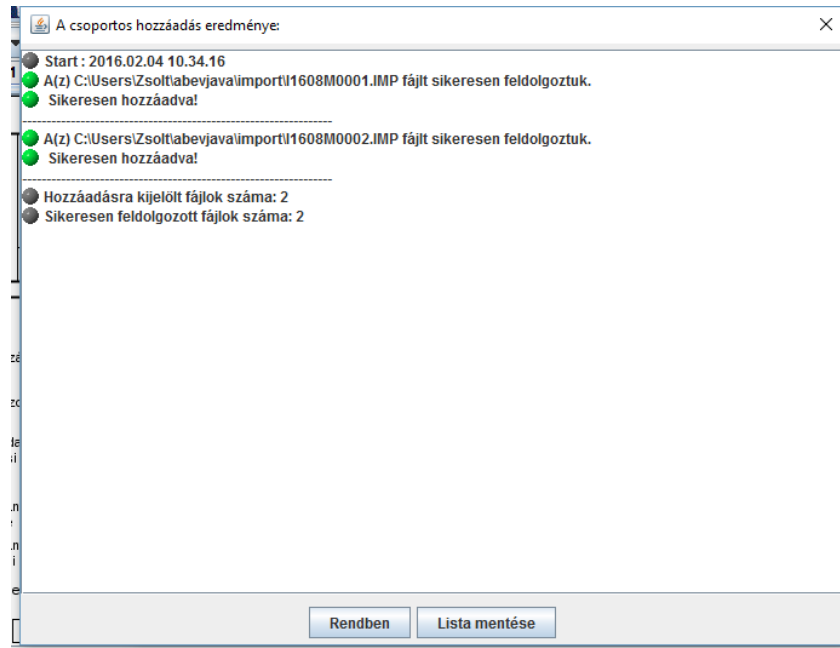
Az ezután megjelenő ablakban válassza a **hozzaadas_lista.txt**-t, vagy az **IMPLIST_hónap.TXT** fájlt (ahol „hónap” az éppen elkészített hónap neve), majd **Megnyitás**.



A fájl hivatkozások bekerülnek az importáló ablakba:



Az **Indítás** gomb hatására az M-es nyomtatványokat hozzáadja a rendszer a főnyomtatványhoz, majd megjelenik a lista a sikeresen (vagy sikertelenül) importált állományokról.



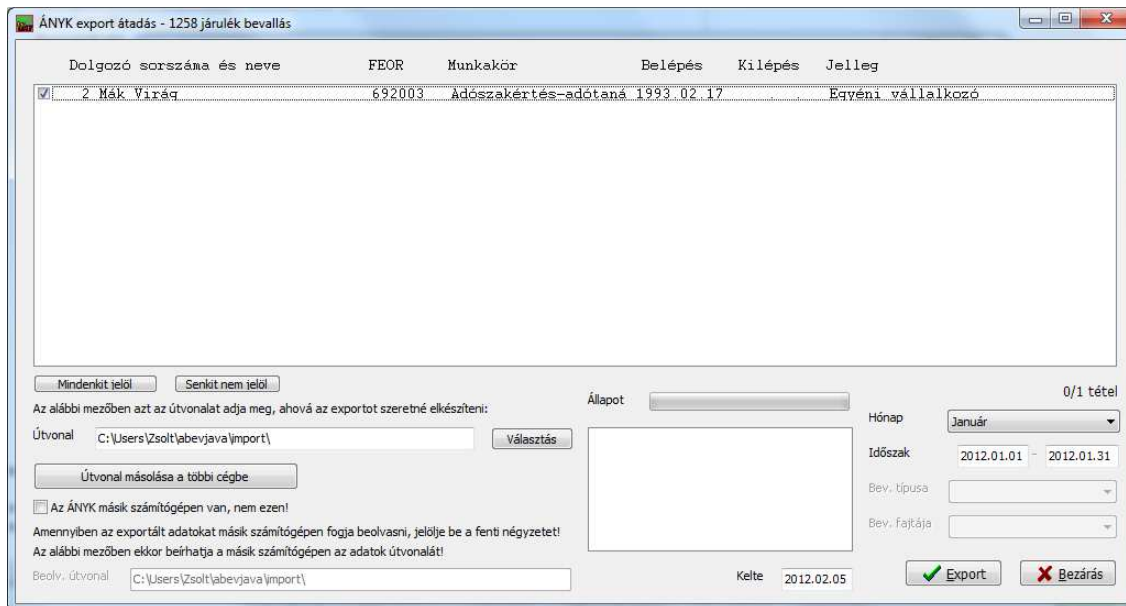
Ezután a **Csoportos hozzáadás** ablakot zárja be a **Mégsem** gombbal. Visszajutva a főnyomtatványba, Nyomja meg az „Összes nyomtatvány ellenőrzése” gombot (jobb felső sarokban kis zöld pipa ikon), ill. szükség esetén az *Összes nyomtatvány újraszámítása* gombot:

A továbbiakban már ugyanúgy kezelhető a nyomtatvány, mintha kézzel vitte volna fel. Az A és M lapok között a **Nyomtatványok** lenyíló mezőben válogathat, azokat ellenőrizheti, kinyomtathatja.

FIGYELEM! A nyomtatványt beküldés előtt feltétlenül ellenőrizze, mivel a hibakereső programrészek sem képesek száz százalékos biztonsággal kiszűrni minden rossz adatot. Amennyiben ilyet talál, azt javítsa a nyomtatványon!

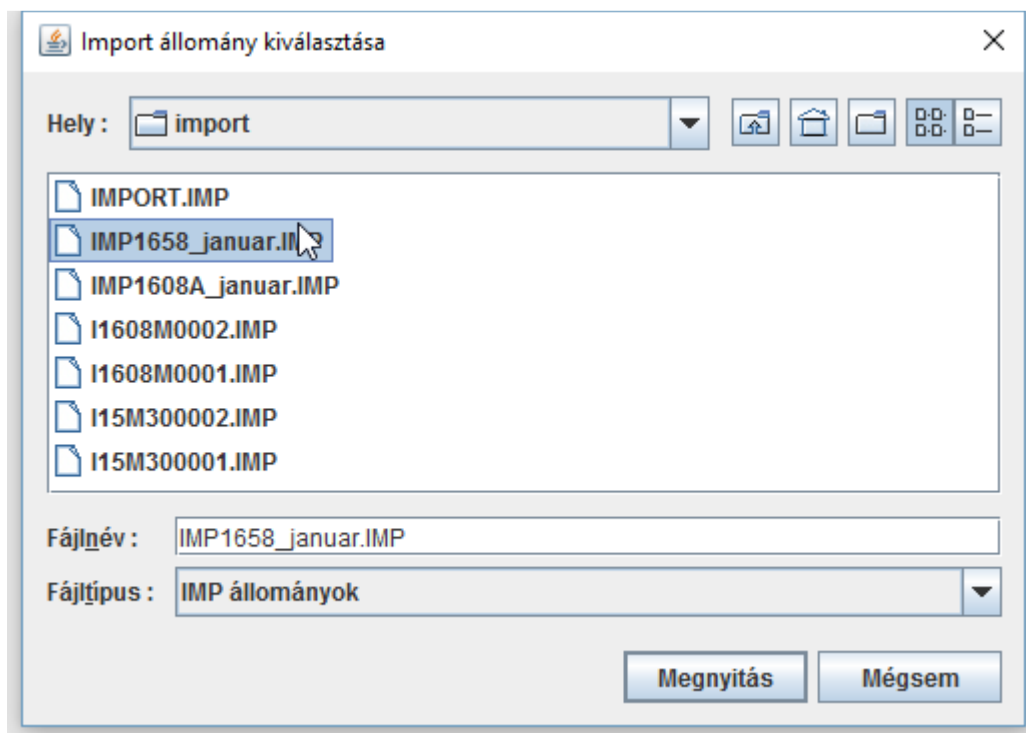
6.34 Bevallás 58 nyomtatvány import

Készítse el az exportot a bérprogramban (**Havi teendők -> Havi járulékbevallás 58**).



A feladás elkészülte után megjelenő export-képernyőn célszerű az **Útvonal** sorban célszerű az ABEVjava import könyvtárát megadni!

Az ABEVjava programban a **Szerviz** menüben válassza az **Egyedi import** funkciót. Amegjelenő ablakban az **IMP1658_hónapnév.IMP** fájlt-kell megjelölnie:



Ezután nyomja meg a **Megnyitás** gombot. A kitöltött nyomtatványt ezután megjeleníti az ABEV.

7. Kiegészítő lehetőségek

7.1 Üres jelenléti ív nyomtatás

A menüpontban minden hónapra nyomtathat üres jelenléti ívet az összes, vagy kiválasztott dolgozóknak:

Jelenléti ív nyomtatás

Hónap: Munkahely irányító szám:

SSz.	Dolgozó neve	Belépés	Kilépés	Munkakör
<input type="checkbox"/>	1 Teszt Elek	2012.01.01		Gépészmérnök
<input type="checkbox"/>	2 DR. Mák Virág	2012.01.01		Villamosmérnök (elektro)
<input type="checkbox"/>	1 Teszt Elek	2012.01.01		Pincér

0/3 tétel

A hónap kiválasztása után – ha szeretné – szűkítheti a dolgozó listát egy adott munkahelyre is, annak irányítószáma alapján. Ehhez írja be a megfelelő irányítószámot, majd nyomjon ENTER-t. Olyan esetben, ha nem kíván szűkíteni, hagyja üresen, így minden dolgozó megjelenik. A dolgozólistában a megfelelő sorokat egyenként is kipálhatja, vagy a lista alatti gombokkal egyszerre is változtathatja a kijelölést.

7.2 Munkaszám modul

Ezzel a modullal lehetősége van arra, hogy a dolgozók bérét, illetve annak költségeit megbontsa külön munkaszámok szerint, akár hónapon belül is.

8. Rendszergazdáknak szánt információk

Ebben a részben azokat az információkat tárgyaljuk, melyek a mindennapi használat során nem kellene, illetve azok nem hozzáértő általi használata nem javasolt.

8.1 Kiegészítő információk - hálózat

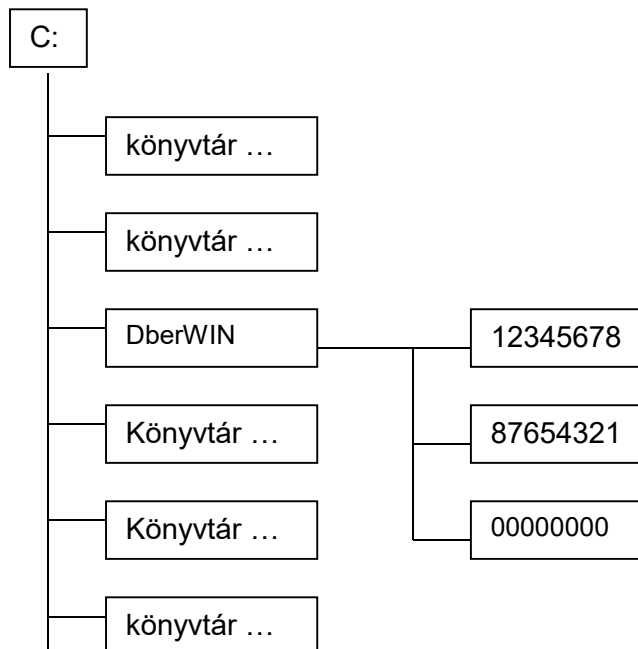
Az alábbi információkat elsősorban azon felhasználóink kedvéért adjuk meg, akik haladó szinten kezelik számítógépüket. Mindez azt is jelenti, hogy nem javasoljuk kevésbé gyakorlott kezelők beavatkozását a rendszer működésébe ilyen szinten. Akik tapasztaltabbak, azok is tegyenek meg két óvintézkedést minden közvetlen fájl hozzáférés előtt:

- elsősorban készítsen biztonsági másolatot arról a könyvtárról, amibe „belepiszkál”. Ez természetesen azt is jelenti, hogy csak akkor végezzen fájl-műveletet, ha pontosan tudja, melyik könyvtárban, mit szeretne elérni és ennek mi a módja;
- másrészt ezt a biztonsági másolatot lehetőleg ne ugyanarra a winchesterre rögzítse, mint az eredeti adatbázisokat. Külön lemezre, pendrive-ra vagy bármilyen egyéb külső eszközre.

A szoftver-rendszer könyvtár felépítése:

- a program futtatási könyvtára mindig a C: lemez főkönyvtárába van bejegyezve
- a könyvelt cégek adatai elkülönített mappákba kerülnek a munkakönyvtáron belül
- program munkakönyvtár (ahová az adatokat tároljuk) ettől eltérő is lehet, pl. egy hálózati meghajtón kijelölt terület; de akár a saját gépünk második merevlemeze is

A gyakorlatban egy nem hálózatra kötött gép esetében ez valahogy így néz ki:



A fenti példában a C: meghajtó gyökerében a többi könyvtárbejegyzés mellett megtalálható DbérWIN rendszerünk saját könyvtára is: a DBERWIN a számlázó/készletnyilvántartó program futtatásához szükséges programot és (helyi) adatbázisokat tartalmazza.

Mint az ábrából látható, a program könyvtára alatt keletkeznek az úgynevezett *cégekönyvtárak*, ahol az egyes cégekhez tartozó saját információk találhatóak.

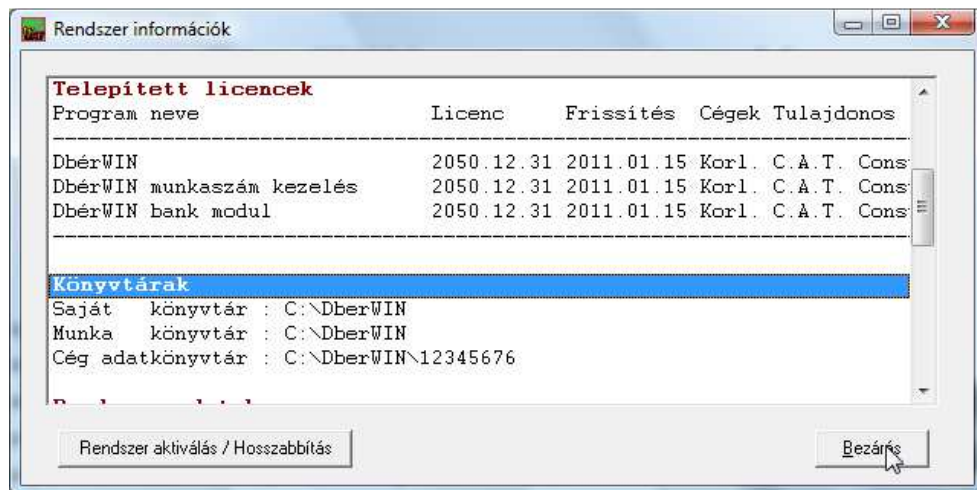
Három fogalmat kell itt megmagyaráznunk:

- a program **saját könyvtára** az, amelyben ténylegesen futtatjuk a rendszert. A távfuttatás (pl. másik lemezzel vagy hálózatról) indítás nem engedélyezett. A szoftvernek minden esetben telepítve kell lennie azon a számítógépen, amin futtatjuk (ez természetesen nem távoli asztali elérésre vonatkozik);
- a **munkakönyvtár** az, ahol az adatok elhelyezésre kerülnek. Ez alapesetben megegyezik a program saját könyvtárával. Amennyiben azt érzékeli, hogy ez eltér a saját könyvtártól, önműködően átáll hálózati üzemmódra;
- a **cégekönyvtár** az a terület, ahová a munkakönyvtáron belül az adott cég külön információit (pl. a könyvelést) eltároljuk

Az előző ábra esetén a **saját könyvtár** a C:\DBERWIN, a **munkakönyvtár** szintén ugyanez, a **cégekönyvtárak** pedig az 12345678, 87654321 és 00000000.

A könyvtárak lekérdezése és az adatok áthelyezése

Lépjen be a programunkon belül valamelyik cégbe, majd a *Beállítások menü* -> *Rendszerinformációk* pontjába:



Amint az látható – helyesen – itt a **Saját könyvtár** a C:\DberWIN

A **munka könyvtár** itt még szintén a C:\DberWIN. A hálóra áthelyezés során ezt kell majd másolnunk a megfelelő könyvtárba.

Első lépésként válasszuk ki azt a gépet, amelyik serverként fog majd működni a hálózatban. Hozzunk létre rajta egy DMUNKA nevű mappát. Ezután másoljuk bele a DberWIN mappát (NEM A TARTALMÁT, HANEM MAGÁT A MAPPÁT!).

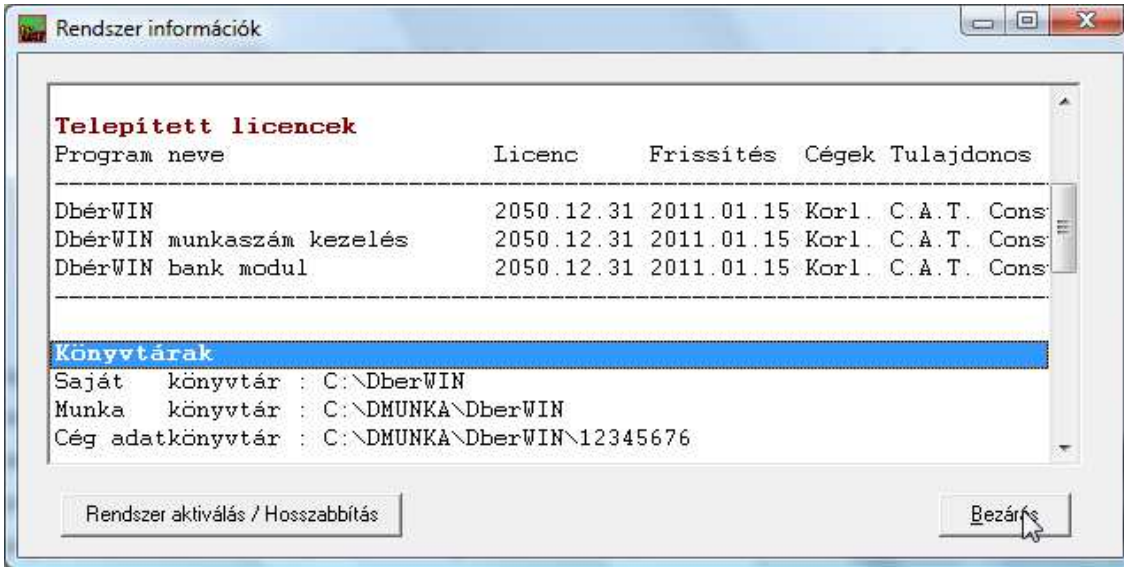
Lépünk be a C:\DberWIN mappába, majd nyissuk meg a MUNKADIR.TXT fájlt. Ennek a tartalma jelenleg:

C:\DberWIN

Javítsuk ezt át:

C:\DMUNKA\DberWIN

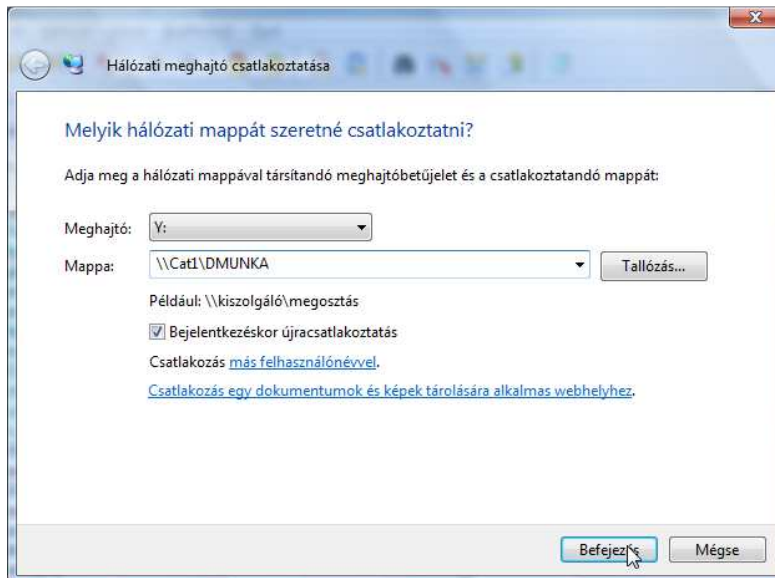
A munka könyvtár átállítása után lépünk be a programba a szokott módon. A serverként működő gépen a következőt kell látnunk:



Lépjen ki a programból. Ossa meg a DMUNKA mappát. A megosztott mappához teljes jogú hozzáférést kell biztosítani minden felhasználónak.

A server gépen már nincs több teendő, a terminálok beállítása következik.

Csatlakoztassa a megosztott DMUNKA mappát valamilyen betűjellel hálózati meghajtóként. Ehhez kattintson a jobb gombbal a *Hálózat* parancsikontra, és a megjelenő menüből válassza a *Hálózati meghajtó csatlakoztatása* pontot.



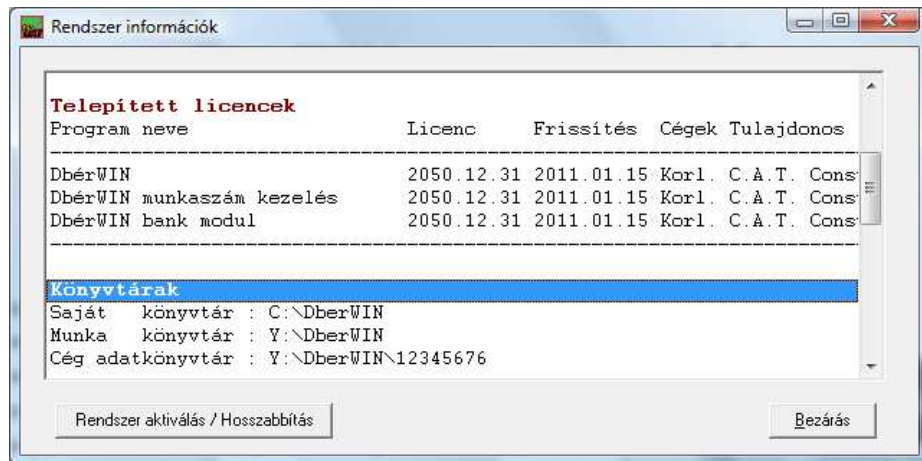
Amennyiben ez a lépés nehézséget okoz, hívjon hozzáértőt! Rosszul beállított hálózat adatvesztéshez vezethet! Ezt a leírást feltétlenül mutassa meg a szakembernek és kérje meg, hogy tartsa be ezeket a lépéseket!

Telepítse fel a DbérWIN programot, majd a C:\DbérWIN mappába lépve hozzon létre egy MUNKADIR.TXT szövegfájlt. Amennyiben a fenti példa szerinti Y: betűjellel csatlakoztatta a meghajtót, a szövegfájl tartalma:

Y:\DbérWIN

legyen, CR+LF-el lezárva (mivel text olvasással hívjuk be). Természetesen azt is megteheti, hogy másolja a MUNKADIR.TXT-t és csak átírja a fenti példa szerintire.

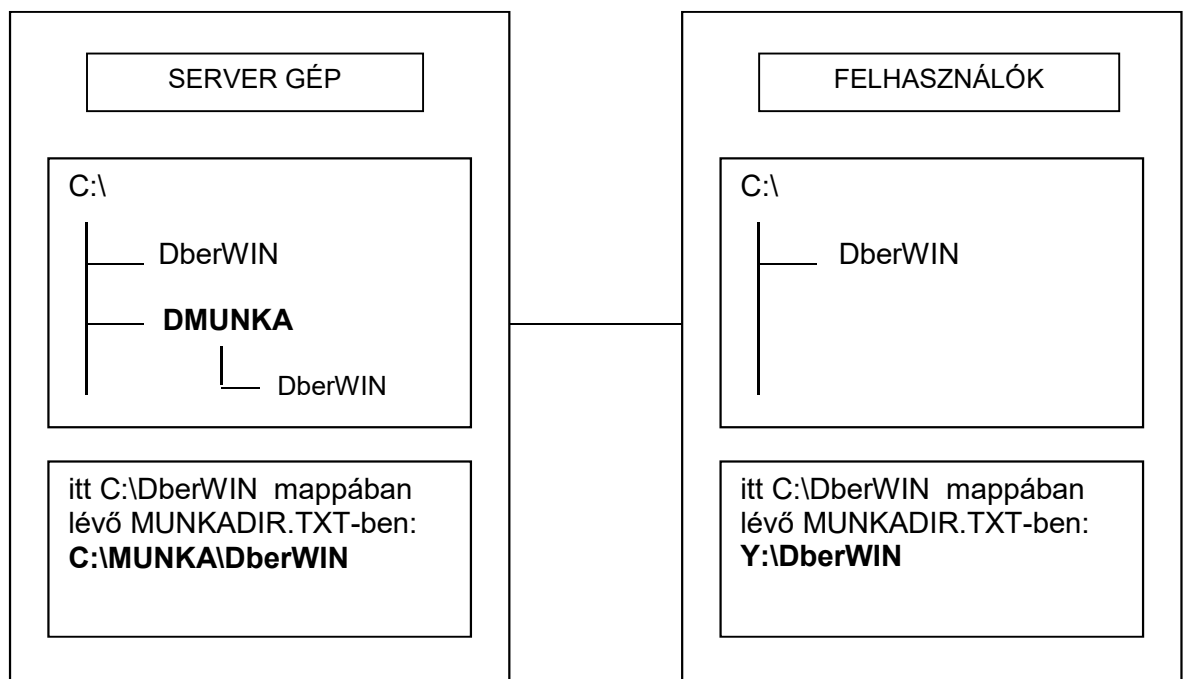
Ezután beléphet a programba, meg kell jelennie a korábban megnyitott cég(ek)nek. Valamelyik céget kiválasztva, a (szokásos) rendszerinformációknál az alábbi kell látnia (ha a példa szerint járt el):



Ami fontos: a saját könyvtár változatlan marad, a munkakönyvtár pedig a korábban megadott betűjel szerintire változik.

Figyelem! Frissítések esetén minden terminálon végezze el a frissítő telepítést, mert a hálóra kötött gépeknek ugyanazt a verziójú programot kell tartalmazniuk!

A server gépen nem kötelező a programot telepíteni, de a könyvtár kialakítás, betűjel hozzárendelés stb. feltétlenül betartandó! Összefoglalva a könyvtárakat:



TARTALOM

VÉGFELHASZNÁLÓI LICENC SZERZŐDÉS.....	1
1. A PROGRAM TELEPÍTÉSE.....	4
1.1 FRISSÍTÉS TELEPÍTÉS	4
1.2 ÚJ PROGRAM, VAGY FRISSÍTÉS TELEPÍTÉSE	5
1.4 A PROGRAM-RENDSZER ÉLESÍTÉSE	9
1.5 TÖBBSZÖRÖS REGISZTRÁCIÓ	11
1.6 A PROGRAMRENDSZEREK FRISSÍTÉS LEJÁRATÁNAK HOSSZABBÍTÁSA	11
1.7 PROGRAMOKON BELÜLI (AUTOMATIKUS VAGY KÉZI) FRISSÍTÉS	12
1.71 KÉZI INDÍTÁSÚ FRISSÍTÉS	12
1.72 AUTOMATIKUS FRISSÍTÉS BEKAPCSOLÁSA ÉS MŰKÖDÉSE.....	13
2. ÁLTALÁNOS KEZELÉSI INFORMÁCIÓK	14
A LEGFONTOSABB, ÁLTALÁNOS VÁLTOZTATÁSOK A KORÁBBI ÉVEKHEZ KÉPEST	14
2.1 AZ ELSŐ INDULÁS.....	14
2.2 FRISSÍTÉS UTÁNI ELSŐ INDÍTÁS	17
2.21 ADATOK ÁTVÉTELE A DBÉRWIN 2015 PROGRAMBÓL.....	18
2.3 AZ ÜZENŐFAL HASZNÁLATA	19
2.4 A RENDSZER ALAPKÉPERNYŐJE.....	20
2.5 NYOMTATÁSI KÉP.....	21
2.6 A SEGÍTSÉG MENÜ	22
2.7 BEÁLLÍTÁSOK MENÜ	23
2.71 MÁSIK KEZELŐ BEJELENTKEZÉSE	23
2.72 SAJÁT JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA	24
2.73 KEZELŐK JOGSULTSÁGAINAK BEÁLLÍTÁSA	24
2.74 HASZNÁLATI NAPLÓ.....	26
2.75 ADATMENTÉSI MŰVELETEK.....	27
2.76 ALAPNYOMTATÓ KIVÁLASZTÁSA	30
2.77 RENDSZER INFORMÁCIÓK ÉS ÉLESÍTÉS ABLAK	30
2.78 ALAPÉRTELMEZÉSEK BEÁLLÍTÁSA	31
3. TÖRZSADATOK FELVITELE.....	34
3.1 DOLGOZÓK ADATAINAK KEZELÉSE	35
3.11 ÚJ DOLGOZÓ FELVITELE	37
3.12 BANKSZÁMLÁK MEGADÁSA	38
3.13 NYUGDÍJ PÉNZTÁRAK MEGADÁSA	40
3.14 EGÉSZSÉG PÉNZTÁRAK MEGADÁSA	42
3.15 TARTÁSI KÖTELEZETTSÉGEK / LETILTÁSOK BEÁLLÍTÁSA	43
3.16 SZABADSÁG ÉS CSALÁDI ADATOK BEÁLLÍTÁSA.....	46
3.17 JOGVISZONYOK KEZELÉSE.....	48
MUNKAI DŐ KERET BEÁLLÍTÁSA TÖMEGESEN.....	52
EGYÉNI ÉS TÁRSAS VÁLLALKOZÓK BIZTOSÍTÁSÁNAK BEÁLLÍTÁSA.....	54
3.171 ALKALMI MUNKAVÁLLALÓK JOGVISZONYA:.....	58
3.18 DOLGOZÓK BÉRTÁBLÁI	59
3.181 CAFETERIA ELEMÉK	63
3.182 FELSZOLGÁLÁSI DÍJ BEÁLLÍTÁSA.....	64
3.183 SZABADSÁG MEGVÁLTÁS SZÁMFEJTÉSE	65
3.184 SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓKEDVEZMÉNYEK MEGADÁSA	66
3.185 VISSZAVONÁSOK A DOLGOZÓTÓL	67
3.186 NAPIDÍJAK SZÁMFEJTÉSE.....	68
3.2 MUNKASZÁMOK KEZELÉSE	69
3.3 CSOPORTOS BÉREMELÉS.....	70
3.4 ÉVES SZABADSÁGOK ÁLLÍTÁSA.....	71
3.5 PÉLDÁK BÉRSZÁMFEJTÉSRE.....	72
3.51 PÓTLÉKOK KEZELÉSE	72
3.52 MINIMÁLBÉR 30%-A ALATTI MEGBÍZÁSOS.....	76

4. HAVI TEENDŐK	77
4.1 HAVI MUNKASZÁM SZERINTI BONTÁS	78
4.2 BÉRSZÁMFEJTÉS	80
4.21 EGYSZERŰSÍTETT FOGLALKOZTATÁS BÉRSZÁMFEJTÉS	81
4.22 NORMÁL VAGY EGYEDI BÉRSZÁMFEJTÉS	83
4.23 TÁPPÉNZ SZÁMFEJTÉSE (KIFIZETŐHELY).....	91
4.3 A RÖGZÍTETT ADATOK ELLENŐRZÉSE	92
4.4 FELADÁS ÁNYK-NAK	93
4.5 HAVI ZÁRÁS KÉSZÍTÉSE	95
5. LEKÉRDEZÉSEK.....	97
6 EGYÉB FELADATOK.....	98
6.1 BELÉPŐ NYILATKOZATOK NYOMTATÁSA	98
6.2 KILÉPŐ IGAZOLÁSOK NYOMTATÁSA	99
6.3 ABEV JAVA IMPORT	100
6.31 BE/KIJELENTŐLAP 16T1041.....	100
IMPORTÁLÁS MENETE:.....	101
6.32 BEJELENTŐLAP 16T1042E.....	102
6.33 BEVALLÁS 08 M ÉS A	103
6.34 BEVALLÁS 58 NYOMTATVÁNY IMPORT	108
7. KIEGÉSZÍTŐ LEHETŐSÉGEK.....	109
7.1 ÜRES JELENLÉTI ÍV NYOMTATÁS	109
7.2 MUNKASZÁM MODUL	109
8. RENDSZERGAZDÁKNAK SZÁNT INFORMÁCIÓK.....	110
8.1 KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK - HÁLÓZAT	110
TARTALOM	114