

SZOFTVER ENGEDÉLYEZÉSI SZERZŐDÉS

Ez egy speciális SZERZŐDÉS Ön, mint Felhasználó (akár magánszemély, gazdálkodó-, vagy egyéb szerv) és az RLB-60 Betéti Társaság között, (a továbbiakban: RLB-60 BT). Kérjük, hogy figyelmesen olvassa végig jelen szerződést, mert bármely RLB-60 BT szoftvertermék (a továbbiakban: szoftver) telepítésével, ill. bármilyen módon történő használatával Ön kötelező érvénnyel vállalja jelen szerződés feltételeit.

Amennyiben jelen szerződés feltételeit nem fogadja el magára nézve kötelezőnek, nem telepítheti vagy használhatja a szoftvert. Ebben az esetben kérjük 3 napon belül juttassa vissza a sértetlen anyagokat – (beleértve lemezt, írásos anyagokat) amelyek a termékhez tartoznak – oda, ahonnan beszerezte őket, a teljes vételár visszatérítése érdekében.

Mivel a RLB-60 BT szoftvertermékei a regisztrálás, élesítés előtt bemutató vagy DEMO verzió keretén belül minden esetben megtekinthetők, ezért *regisztrált vagy kulcslemezrel élesített program vételárának visszafizetését a RLB-60 BT csak a garanciális feltételeknek eleget nem tevő szoftver esetében vállalja.*

I. A felhasználás engedélyezése

Ennek a szoftvernek az RLB-60 BT a kizárólagos tulajdonosa. Az RLB-60 BT ezennel megadja a *használati* jogot Önnek, mint Felhasználónak minden megvásárolt modulra, de a szoftver *tulajdonjogát* nem ruházza át. A lemez és a program (kivéve a DEMO program) használati joga kizárólagos és másnak át nem engedhető. Kizárólagos, mert a használati jog csak a regisztrált Vevőt illeti meg. A Vevő a szoftvert a RLB-60 BT külön engedélye nélkül nem adhatja semmilyen jogcímen másnak a tulajdonába, birtokába, vagy használatába.

Amennyiben a szoftver tulajdonosa hitelt érdemlően igazolni tudja, hogy neve illetve társasági formája megváltozott cégbírósági módosítás, átalakulás vagy felvásárlás miatt, úgy a program felhasználójának nevét a RLB-60 BT térítés ellenében a szoftverben módosítja.

II. Tanácsadás, szolgáltatás

Ingyenes telefonos tanácsadás, vagy támogatás igénybe vehető a felhasználó számára. Az ingyenes támogatást csak termékkóddal rendelkező, regisztrált ügyfelek vehetik igénybe.

Az RLB-60 BT vállalja, hogy az általa forgalmazott szoftvereket karbantartja, szükség esetén szervizeli.

Nem képezi az RLB-60 BT feladatát a Felhasználó által használni kívánt berendezések alkalmassá tétele az RLB-60 BT szoftvereinek fogadására és futtatására.

III. Tulajdonosi jogok védelme

Ön vállalja, hogy megtesz minden szükséges lépést és intézkedést annak érdekében, hogy jelen engedélyezési szerződés pontjait sem Ön, sem az Ön felelősségi, vagy ügyfél körébe tartozó bármely más személy meg ne sértse.

Semmilyen körülmények között sem okozhatja vagy engedélyezheti senkinek, hogy a programot visszafejtsék, visszafordítsák, vagy bármilyen más módon megsértse.

IV. Másolás, és szerzői jogok

Az átadott program egésze és részei is a szerzői jog és nemzetközi szerzői jogi egyezmények, valamint egyéb, a szellemi tulajdonra vonatkozó jogszabályok és nemzetközi egyezmények védelme alatt állnak. Ön az átadott szoftvert vagy annak egyes részeit – feltéve, hogy az nem DEMO változat – nem másolhatja, másolását senki másnak nem engedélyezheti, és semmilyen egyéb módon nem reprodukálhatja az RLB-60 BT előzetes írásos engedélye nélkül, kivéve biztonsági mentés céljából, vagy ha az átadott szoftvert egyetlen winchesterre akarja installálni, feltéve, hogy ez esetben az eredetit csak "backup" ill. archiválás céljára tartja meg. Az átadott szoftvert kísérő dokumentumok sem másolhatók!

Semmilyen szerzői jogot vagy más tulajdoni jogviszonyt feltüntető megjelölés nem törölhető, nem tüntethető el és nem módosítható az átadott szoftverben. Minden másolat a RLB-60 BT tulajdonát képezi.

V. Korlátozott garancia

Az RLB-60 BT az átvétel napjától számított 30 nap garanciát vállal arra, hogy a lemez, amelyen a szoftvert rendelkezésre bocsátotta, kivitelezési és anyag hibamentes. A 30 napos garanciaidő alatt a sérült lemez kicserélésre díjmentesen visszaküldhető, hacsak nem valamilyen külső behatás, vagy helytelen használat okozta a sérülést.

A RLB-60 BT garantálja, hogy az eredeti szoftver az átvételt követő 1 éven át alapvetően a csatolt termékhasználati dokumentációban foglaltaknak megfelelően fog működni. Bármilyen vélelmezett garancia, a jelen pontban vállalt időtartamra korlátozódik.

A FENT EMLÍTETT GARANCIA BÁRMILYEN MÁS, GARANCIA HELYETT ÁLL, S AZ RLB-60 BT NEM ISMER EL MÁS GARANCIÁLIS IGÉNYT ÉS NEM VÁLLAL SEMMILYEN MÁS GARANCIÁT.

VI. Vásárlói jogorvoslatok

A korlátozott garancia alapján az RLB-60 BT maximális garanciavállalása és az Ön kizárólagos jogorvoslati lehetősége az RLB-60 BT választása, azaz az Önnek átadott számlával együtt a RLB-60 BT-nek történő visszaküldéskor a fent említett garanciális feltételeknek eleget nem tevő szoftver

A. befizetett vételárának visszatérítése, vagy

B. a szoftver megjavítása ill. kicserélése. A szoftver kijavítása csak a RLB-60 BT székhelyén térítésmentes, ellenkező esetben kiszállási díjat számíthat fel.

Jelen Korlátozott garancia érvényét veszti, amennyiben a SZOFTVER hibája balesetből vagy nem rendeltetésszerű, illetve nem az előírásoknak megfelelő használatból ered.

A reklamációs csere során adott szoftverre vonatkozó garancia az eredeti garanciából fennmaradó időtartamra, illetve ha az kevesebb mint 30 nap, akkor 30 napra áll fenn.

VII. Felelősségvállalás

A számítógépes szoftverek komplex természetéből adódóan, az RLB-60 BT nem garantálja, hogy az átadott szoftver teljesen hibamentesen vagy bármilyen zavar nélkül működik, ill. hogy minden "berendezéssel és szoftver konfigurációval" kompatibilis. A biztonságos üzemelés érdekében fontos, hogy a használat megkezdése előtt és a kezelés során valamennyi utasítást és tanácsot betartsa és a vásárlás előtt számítógépének adatait és a használt, vagy használni kívánt szoftvereinek jellemzőit mérlegelje.

AZ RLB-60 BT SEMMILYEN FELELŐSSÉGET NEM VÁLLAL INFORMÁCIÓ VAGY ADATVESZTÉSÉRT, ILLETVE EGYÉB KÖZVETETT, VAGY KÖZVETLEN KÁROSODÁSÉRT (IDEÉRTVE, DE NEM KIZÁRVA AZ ÜZLETI HASZON ELMARADÁSÁT, ÜZLETI TEVÉKENYSÉG FÉLBESZAKADÁSÁT, ÜZLETI INFORMÁCIÓK ELVESZTÉSÉT, VAGY EGYÉB ANYAGI VESZTESÉGEKBŐL FAKADÓ KÁROKAT), AMELY EZEN RLB-60 BT TERMÉK HASZNÁLATÁBÓL VAGY NEM HASZNÁLHATÓSÁGÁBÓL ERED, MÉG ABBAN AZ ESETBEN SEM, HA AZ RLB-60 BT-T TÁJÉKOZTATTÁK AZ ILYEN KÁROK BEKÖVETKEZÉSÉNEK LEHETŐSÉGÉRŐL. RLB-60 BT JELEN SZERZŐDÉS BÁRMELY PONTJA ALAPJÁN FENNÁLLÓ FELELŐSSÉGE MINDEN ESETBEN LEGFELJEBB AZ ÖN ÁLTAL A SZOFTVERÉRT FIZETETT ÖSSZEGHATÁRIG TERJED KI.

Mivel az RLB-60 BT szoftverek által nyomtatott bizonylatok, listák egyéni igények szerint tetszőlegesen alakíthatók, parameterezhetők, az alaki megjelenésen túl, azok tartalmi és szintaktikai helyességéért a RLB-60 BT semmilyen felelősséget nem vállal. Az egyes nyomtatványok helyességének teljes körű ellenőrzése mindenkor a Felhasználó felelőssége és kötelessége.

VII. Hatályosság, frissítés

Az adó és számviteli jogszabályok változásával a szoftver hatályosságát elveszítheti. A RLB-60 BT vállalja, hogy a vásárlást igazoló, RLB-60 Bt által kibocsátott számla keltétől számított egy éven belül elkészült hatályosításokat ill. frissítéseket térítésmentesen a felhasználó rendelkezésére bocsátja. A frissítések az RLB-60 Bt. honlapjáról tölthetők le előzetes (díjmentes) regisztráció után. A frissítés a lejárat után az árlistában szereplő díjazás ellenében meghosszabbítható.

A hatályosítás elmulasztásából eredő bármilyen kárért az RLB-60 BT semmiképpen nem vállal felelősséget.

IX. Szerződésszegés

Ezen engedélyezési szerződés bármely pontjának megszegése magával vonja a használati jog azonnali megszűnését és kártérítési kötelezettség keletkezését.

X. Egyéb rendelkezések

Ha jelen Szoftver engedélyezési szerződés bármely pontja érvénytelen lenne, az a szerződés többi pontjainak érvényességét nem érinti.

Az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. és az egyéb idevonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Hatvan, 2012.

Mindhárom könyvelőprogramunkban (kettős könyvvitel, pénztárkönyv, naplófőkönyv) ugyanaz a bérmodul található, kizárólag a feladásban különböznek, így ez a leírás a könyvelőprogramok leírásainak kiegészítése!

Tartalomjegyzék

1.	ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTÁSA.....	2
1.1.	ALKALMAZOTT TÖRZS KEZELÉSE.....	2
1.1.1.	Alkalmi munkavállalók rögzítése az alkalmazott törzsben	7
1.2.	MUNKAREND	7
1.3.	BÉRSZÁMFEJTÉS BEÁLLÍTÁSAI	8
1.4.	BÉRADATOK	8
1.4.1.	Hozott bér.....	9
1.4.2.	Kieső idő.....	9
1.4.3.	Számfejtés	10
1.4.4.	Nyomtatványok	16
1.4.4.1.	Bérkarton.....	16
1.4.4.2.	Adatlap	17
1.4.4.3.	Jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához.....	17
1.4.4.4.	Adóelőleg nyilatkozatok.....	18
1.4.4.5.	Igazolólap az álláskeresői járadék megállapításához.....	18
1.4.4.6.	Munkáltatói igazolás	18
1.4.4.7.	Igazolás a munkavállaló állományba vételéről	19
1.4.4.8.	11M29.....	19
1.4.4.9.	12M30.....	19
1.4.4.10.	1253	21
1.4.4.11.	1358	22
1.4.4.12.	13T1041	22
1.4.4.13.	13T1042E.....	23
1.4.4.14.	Egyszerűsített munkaszerződés.....	23
1.5.	EGYSZERŰSÍTETT (ALKALMI) MUNKAVÁLLALÓK	23
1.5.1.	Adatok rögzítése	23
1.5.2.	Jövedelemigazolás.....	25
1.5.3.	Éves összesítő	26
1.6.	BÉRLISTÁK.....	26
1.7.	BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK LISTÁJA.....	26
1.8.	ÁTUTALÁS LISTA	27
1.9.	SZABADSÁGNYILVÁNTARTÁS	27
1.10.	BÉRFELADÁS.....	27
1.10.1.	Bérfeladás a kettős programban (Havi béradatok automatikus könyvelése).....	27
1.10.2.	Bérfeladás az egyszeres programokban (Havi béradatok automatikus könyvelése).....	28
1.11.	NYUGDÍJPÉNZTÁR TÖRZS KEZELÉSE.....	29
1.12.	MAGÁNNYUGDÍJPÉNZTÁRI BEFIZETÉSEK LISTÁJA	29
1.13.	BÉRÖSSZESÍTŐ NYOMTATÁSA	30
1.14.	ALKALMAZOTTI STÁTUSZOK.....	31
1.15.	JOGCÍMEK	32
1.16.	BÉR ADATSZOLGÁLTATÁS ALMENÜ	33
1.16.1.	NYENYI.....	33
1.16.2.	XX08	33
1.16.2.1.	1308M.....	34
1.16.2.2.	1308 Óstermelőknek	36
1.16.3.	Átlagos statisztikai létszám.....	37
1.17.	CÉGAUTÓ ADÓ	38
1.17.1.	Cégautó törzs kezelése.....	38
1.17.2.	Cégautó járulékok számfejtése.....	38
1.17.3.	Cégautó járulékok havi lista.....	39
1.17.4.	Cégautó adatok exportálása 2001 nyomtatványba.....	40
1.18.	CÉGTELEFON MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA	41
1.19.	REPREZENTÁCIÓ	42
	ÁBRÁK JEGYZÉKE.....	43

1. Alkalmazottak nyilvántartása

1.1. Alkalmazott törzs kezelése

Mielőtt béradatokat vinnénk fel, rögzíteni kell az alkalmazottak törzsadatait.

Új alkalmazott esetén nyomjuk meg az 'Új tétel' feliratú gombot.

Az alkalmazottakról a felsorolt adatokat tudjuk eltárolni, ill. az alábbi beállításokat tehetjük meg:

Szem. Adatok 1.

- Név
- Születési név
- Anyja neve
- Születési hely, idő
- Állampolgárság (A havi adatszolgáltatásban is használatos három betűs kódokat kell megadni, így nem probléma a külföldi állampolgár exportálása. Alapértelmezettként a „HUN” kód van beállítva, ezt szükség esetén módosítani kell.)
- Neme
- Adóazonosító
- TAJ szám
- Nyugdíjas kód: ahhoz, hogy a bevallásba helyesen tudjuk exportálni az adatokat 0-7 közötti kóddal kell jelölni a nyugdíjas státuszt. Alaphelyzetben a „0” kód van beállítva. A kódok jelentése a 1308 kitöltési útmutatójában található meg (1. számú függelék). Nyugdíj kezdete: ha kitöltjük ezt a mezőt, akkor a program átadja a saját jogú nyugdíj kezdetét a NYENYI-be.
- Törzsszám: A mező hossza 12 karakter hosszú lehet, bármilyen karaktert tartalmazhat, alapértéke az adott személy belső sorszáma nullákkal feltöltve. Pl. az 1. sorszámú alkalmazott törzsszáma alapesetben „000000000001” lesz. A törzsszám két ok miatt fontos. Az egyik ok, hogy várhatóan lesz lehetőség külső programból munkaidőadatok importálására, ami a törzsszám alapján fog bekerülni a programba. A másik ok, hogy az alkalmazottak csoportosítására adjon lehetőséget.

Törzsszám használata az alkalmazottak csoportosítására:

Mint írtuk a törzsszám bármilyen karaktert tartalmazhat, ezek segítségével csoportokat képezhetünk:

T1/F-0001, T2/F-0002, T1/S-0003, KP/S-0004 ...

A fenti példában az első két karakter jelenti a szervezeti egységet:

T1 – Telephely 1.

T2 – Telephely 2.

KP – Központ

A 4. karakter a munkakör jellegét:

F – fizikai

S – szellemi

A 6-9 karakter egy egyszerű sorszám. A bérszámfejtéshez kapcsolódó képernyőkön megjelenik egy új „törzsszám” mező, melynek segítségével az egyes csoportokhoz tartozó emberek kijelölhetőek, vagy a lista ez alapján leszűkíthető a törzsszám egy részlete alapján. A fenti példa alapján a törzsszám szűkítés mező az alábbiak szerint alkalmazható:

T1/S – Telephely 1. szellemi alkalmazottjai

T2/F – Telephely 2. fizikai alkalmazottjai

KP/S – Központ szellemi alkalmazottjai

A fenti példa jól szemlélteti, hogy többféle csoportosítás is elvégezhető a törzsszámok átgondolt használatával.

Szem. Adatok 2.

- Állandó ill. ideiglenes lakcím irányítószám, település, cím bontás
- Fizetett szabadság (egy évre járó) – a program kiszámítja a „>” gombra kattintva a belépés dátumából és a születési évből.
- Betegszabadság (egy évre járó) – a program kiszámítja a „>” gombra kattintva a belépés dátumából.
- Gyermekek után járó, tanulmányi, ill. egyéb, rendkívüli szabadság - kitöltendő

Jogviszony:

- Jogviszony sorszáma: Megváltozott az alkalmazás minőségében a jogviszonyok sorszámozása. Az ezzel kapcsolatos teljes tájékoztató a 1008 leírásának 96. oldalán olvasható: <http://www.apeh.hu/data/cms135457/1008.pdf>. Az egyes jogviszonyokat sorszámozni kell a 1008-as bevallásban, így ha valaki egy éven belül többször létesít jogviszonyt, vagy párhuzamosan több jogviszonya van, annak a sorszámát ebben a mezőben kell megadni „001”, „002”...”013” stb. formátumban. A frissítés után mindenkinél a „001” fog megjelenni. **Figyelem! A sorszámozás a felhasználó feladata!** A program abban az esetben tud segítséget nyújtani a sorszámozással kapcsolatban, ha valamelyik munkavállalóról az „Új tételre” gombra jobb egérgombbal kattintva készítünk másolatot. Ebben az esetben a jogviszony sorszámát a „másoltban” a program megnöveli eggyel.
- Státusz (lásd.: Alkalmazotti státuszok kezelése) Itt lehet megadni, hogy mely levonásokkal kell számolni az adott munkavállalónál. Alaphelyzetben „NA – normál főállású alkalmazott”, mely módosítható (pl.: nyugdíjas, vállalkozás tagja stb.). A kódok bővíthetők.
- Jogviszony típusa: Ennek segítségével a program pontosabban tudja felajánlani a megfelelő beállításokat, mint pl. az alkalmazás minősége, illetve innen tudja a program, hogy alapértelmezetten mely jogcímekre kell számfejtetnie. A 1308-as bevallás sora az egyes jogcímekhez van hozzárendelve, így egy jogviszonyon belül többféle jövedelmet is tudunk számfejtetni. Ha önálló tevékenységbe tartozó jövedelmet választunk, továbbra is meg kell adni az alapértelmezett jogcímet, a költségnyilatkozatra vonatkozó beállítást, és ha nem a 10%-os költséghányad lett kiválasztva, a figyelembe vehető költség összegét. Amennyiben az illetőnek csak ingatlan bérbeadásból származó jövedelme van, az alábbi beállításokat kell alkalmazni:
 - Létre kell hozni egy státuszt az Alkalmazotti státuszok menüpontban az ingatlan bérbeadásra, amiben semmilyen járulékot nem jelölünk meg számfejtésre (ezt eddig is így kellett csinálni).
 - Alkalmazás minősége ebben az esetben bármi lehet, mivel a 1308 azon oldalai nem kerülnek kitöltésre, amin szerepeltetni kell az alkalmazás minőségét (járulékkal kapcsolatos oldalak – 09, 10).
 - Adjuk meg az ingatlan bérbeadásra létrehozott jogcímünket, és a költségnyilatkozatnak megfelelő beállításokat.
 - Ebben az esetben az alaphér mezőbe írt összeget fogja számfejtéskor a program felajánlatni a bérbeadás bevételehez.
 - **FIGYELEM! Amennyiben az illetőnek munkaviszonya is van a bérbeadás mellett, a munkaviszonynak megfelelő beállításokat kell alkalmazni az alkalmazott törzsben, a bérszámfejtés során lesz lehetőségünk megadni a bérbeadásból származó jövedelmet!**
- Alkalmazás minősége: Erre a havi adatszolgáltatáshoz van szükség, alapértelmezésben a 20-as kódot ajánlja fel a program. **Figyelem! 2010-től több alkalmazás minősége kód összevonásra került! A program tartalmazza régi kódokat is. A teljes tájékoztató itt olvasható: http://www.apeh.hu/adoinfo/jarulek/nyenyi_megsz.html**
- Számfejtés módja:
 - Havibér normál munkarend: alapbeállítás, a munkavállaló 5+2 munkarendben, minden munkanapon ugyanannyi órát dolgozik.
 - Havibér egyenlőtlen munkaidő beosztás 174-es osztó: (pl.: heti 40 órás alkalmazott, de nem minden nap 8 órát dolgozik, hanem pl. hétfőn 10, kedd-szerda csütörtök 8, pénteken 6 órát). A korábbi munka törvénykönyve szerint nem kellett különbséget tenni az egyenlőtlen

munkaidő beosztás esetén az egyes napok között, minden napra ugyanannyi bért kellett számfejtteni. Idén ez megváltozott: más lesz a távolléti díj szabadság esetén, ha 6, 8, vagy 10 óras napon megy szabadságra, valamint a Munka törvénykönyve 156.§ alapján a bérét „órabéresíteni” kell a havibér 174-ed (részmunkaidő esetén ennek arányos) részével.

- Havibér egyenlőtlen munkaidőbeosztás egyedi osztó: A munkabér elszámolása más vélemények szerint azonban bárhogy megállapítható a munkaszerződésben/kollektív szerződésben. Erre szolgál ez az opció. Ezzel a beállítással elérhető, hogy olyan hónapokban, amelyekben nem jelentkezik távolléti díj a havibér/egyenlőtlen munkaidőbeosztás esetén is mindig azonos összeget kapjunk.
- Órabér: FIGYELEM! A bérmodult továbbra is alapvetően havibér/normál munkarend számfejtésére ajánljuk, az órabéres számfejtéshez külső munkaidő nyilvántartás szükséges, a számfejtést csak segíti a program. Amennyiben ezt az opciót választjuk, a havi alaphér mező átvált „órabérre”, így ebben az esetben az órabért kell megadni.

- Alaphér – a havi bruttó bér, a bérszámfejtés kiinduló adata
- Belépés dátuma
- Kilépés dátuma
- Napi ledolgozott óraszám
- Heti ledolgozott óraszám
- FEOR/munkakör (F2-vel vagy a „>” gombra kattintva listából kiválasztható, munkakör leírását kézzel kell kitölteni)
- Társas vállalkozás tagja (Egyéni vállalkozó) – a bérszámfejtés módjára van hatással a beállítás. Alkalmazottnál számfejtéskor a munkanapok számával (TB naptár szerint) osztjuk a havi bért, társas vállalkozás tagjánál (egyéni vállalkozónál) pedig 30 nappal). Amennyiben a „társas vállalkozás tagja, egyéni vállalkozó” opciót bepipáltuk, újabb beállítások válnak elérhetővé (értelem szerűen egyszerre csak az egyik opció pipálható be!). „Csak járulék számfejtése”: ezt akkor kell alkalmazni, ha a társas vállalkozás tagja ill. az egyéni vállalkozó nem vesz fel kivétet, csak a járulékokat fizeti meg. Ha bepipáljuk, akkor a program számfejtéskor az alaphér mezőben megadott összeget járulékalapnak tekinti, de jövedelmet és így SZJA-t sem fog számfejtteni. Ebben az esetben a bérszámfejtés során nincs lehetőségünk bér rögzítésére! Amennyiben az illetőnek nincs máshol minimum 36 órás munkaviszonya a járulékokat a minimum járulékalap szerint kell megfizetni. Ehhez be kell pipálni a megfelelő opciót. Szakképzettséget nem igénylő tevékenység esetén a minimálbér alapján (98.000 Ft), egyébként a garantált bérminimum alapján (114.000 Ft) kell megfizetni a járulékokat a táblázatban látható módon.
- Ha a társas vállalkozó nyilatkozata alapján másik társaságban fizeti az előírt legkisebb összegű járulékot, akkor a vállalkozás adószáma és elnevezése rögzíthető jobb alsó sarokban

Járulék	Szakképzettséget nem igénylő	Szakképzettséget igénylő
Nyugdíjjárulékot minimum a minimálbér 100%-a alapján	$98\,000 \times 10\% = 9\,800 \text{ Ft}$	$114\,000 \times 10\% = 11\,400 \text{ Ft}$
Egyéni egészségbiztosítási járulékot a minimálbér 150%-a alapján	$98\,000 \times 1.5 \times 8,5\% = 12\,495 \text{ Ft}$	$114\,000 \times 1,5 \times 8,5\% = 14\,535 \text{ Ft}$
Szociális hozzájárulási adó esetén a minimálbér 112,5%-a alapján	$98\,000 \times 1.125 \times 27\% = 29\,768 \text{ Ft}$	$114\,000 \times 1.125 \times 27\% = 34\,628 \text{ Ft}$

Nyugdíjpénztár

- nyugdíjpénztár kódja, neve (törzsadatból kiválasztható) – **FONTOS! TB nyugdíjasok esetében „0000” kóddal kitöltendő!**
- Magánnyugdíjpénztárba történő belépés ideje

- Munkavállalói kiegészítés (%) Munkáltatói kiegészítés (%): Bár az idei változások miatt vélhetően megszűnik ez a juttatás (kevés tag marad, és jelentős adóterheket jelent január 1-től), módosítottunk a programon a törvényváltozásoknak megfelelően:
A munkáltatói tagdíj-kiegészítés az összevont adóalapot növeli, a 27%-kal növelt összege után is meg kell fizetni a 16% SZJA-t, valamint az eredeti jogviszonnyal kapcsolatban fizetett egyéni és munkáltatói járulékok alapját is megemeli a juttatás összegével. Bérszámfejtés közben az érték nem adható meg, nem módosítható, a program csak az Alkalmazott törzsben megadott százalékkal tud számolni.
- Magánnyugdíjpénztári tagdíjbevalláshoz szükséges kódok:
 - Jogviszonykód (F2-vel törzsből választható), alapértéke: 20 – Munkaviszonyban álló személy
 - Jogcímkód (F2-vel törzsből választható), alapértéke: 00 – Normál adatszolgáltatás. Ezt a kódot ajánlja fel a bevallás elkészítésekor, de felülbíráható.
 - Belépés jogcíme (F2-vel törzsből választható), alapértéke: 02 – Önként választó.
- Korkedvezményre jogosító munkakör kódja (Ez nem választható ki listából, ezért ügyeljünk a kód pontos megadására. A kódok megtalálhatóak pl. a 1308M nyomtatványban ill. a kitöltési útmutatójában.)
- önkéntes nyugdíjpénztár kódja, neve (ha van ilyen, törzsadatból kiválasztható)
- önkéntes nyugdíjpénztári befizetés - fix összeg vagy %. Csak az egyikbe írhat. Összegnél minden hónapban a megadott összeget vonja a program, %-nál a bruttó bér megadott százalékát. Az adókedvezménybe figyelembe veszi a beállításokban megadott értékkel.

Letiltás

- két, havi rendszerességgel történő levonást lehet megadni, melyet figyelembe vesz a program a bérszámfejtésnél. Mindkettőnél be lehet állítani a kedvezményezett nevét, bankszámlaszámát vagy postacímét, a levonandó összeget vagy százalékot. Ha százalékot adunk meg, a nettó bérből számítja ki a program a levonás mértékét. Százalékos levonást csak az alkalmazott törzsön keresztül lehet beállítani, számfejtés közben csak összegszerű levonásra van lehetőség.

Kedv. járulékok

- Ha a munkavállaló rendelkezik Start kártyával, először jelöljük be a „Start”, „Start PLUSZ”, „Start EXTRA” vagy a „Start BÓNUSZ” opciót, és elérhetővé válik a többi mező. A 17%-os járulékkezdvezmény határideje normál esetben a belépés dátuma + 1 év. A 7%-os kedvezményé a belépés dátuma + 2 év, de legfeljebb a Start kártya érvényességi ideje. Amennyiben a Start kártya érvényessége már az első évben lejár, a helyes működés miatt 7% járulékkezdvezmény mezőbe is a lejárat dátumát kell beírni, tehát ebben az esetben a 17%-os és a 7%-os kedvezmény határideje meg fog egyezni. A végzettségénél értelemszerűen a három lehetőség közül lehet választani.

Start PLUSZ: az eredeti Start kártyával megegyező kedvezményeket biztosít, az első évben vagy a kártya lejáratáig 10 %-os, a második évben 20 %-os kedvezményes járulékot kell fizetni. A különbség mindössze annyi, hogy végzettségtől függetlenül a minimálbér kétszerese a kedvezményes járulékalap felső határa.

Start EXTRA: a Start PLUSZ-hoz hasonlóan a végzettségtől függetlenül a minimálbér kétszerese a kedvezményes járulékalap felső határa, de további kedvezmény, hogy az első évben nem kell fizetni kedvezményes járulékot sem, és a második évben kell a 10 %-os kedvezményes járulékot fizetni.

Értelemszerűen a Start PLUSZ és Start EXTRA esetében nincs jelentősége a végzettség beállításának.

Start BÓNUSZ:

- Munkabérek nettó értékének megőrzéséhez kapcsolódó kedvezmény érvényesítése: Amennyiben a vállalkozás minden munkavállalójára való tekintettel végrehajtja az „elvárt béremelést”, a szociális hozzájárulási adóból bizonyos feltételek mellett kedvezményt érvényesíthet (ld. lentebb). Az elvárt béremelés mértékéről az alábbi tájékoztatóban találunk információkat: http://www.apeh.hu/magyar_oldalak/adoinfo/szocialis_hozzajarulasi_ado/elvart_beremeles_2012.html Ez az opció nem jelölhető be, ha a jogviszony fülön bepipáltuk a Társas vállalkozás tagja (Egyéni vállalkozó) opciót! (Betegszabadság esetén a program nem veszi figyelembe a betegszabadság díjazását kedvezményalapként. További információ a V9.81 frissítés leírásában.)

Fontos tudnivaló:

- A „Start” kedvezménnyel együtt semmilyen kedvezmény nem vehető igénybe, ezért ez a kedvezmény csak önállóan pipálható be.
- A Start plusz, Start extra, Start bónusz kedvezmény együttesen is igénybe vehető a Karrierhíd programmal és a nettó munkabérek megőrzésének kedvezményével. Ezekben az esetekben a kedvezmény összege negatív érték is lehet.
- A Karrierhíd program együttesen igénybe vehető a nettómunkabérek megőrzésének kedvezményével, de csak a számított szociális hozzájárulási adó mértékéig (nem lehet negatív a kedvezmény).
- Egyéni vállalkozó ill. a társas vállalkozás tagja semmilyen kedvezményt nem érvényesíthetett a szociális hozzájárulási adóból, ezért gyakorlatilag ha a „Jogviszony” fülön be lett jelölve a „Társas vállalkozás tagja (Egyéni vállalkozó)” opció, a „Kedv. jár.” fülön a szociális hozzájárulási kedvezmények közül kizárólag a 04 –es számú kedvezmény jelölhető be.
- A 10 féle szociális hozzájárulási adó kedvezmény és a munkabérek nettó értékének megőrzésének kedvezménye közül egyszerre csak egy vehető igénybe. Más kedvezménnyel össze nem vonhatók.
- Az idei 13 féle új kedvezményből a 02, 03, 04, 05, 12 kódokat választva nem kötelező kitölteni az intervallumot, de a többi esetben igen!

SZJA

- SZJA számítás módja:
 - Normál SZJA számítás (16%)
 - Nem számol SZJA-t
- A családi adóalap kedvezmény: már egyetlen gyermek után is igénybe vehető. Ehhez meg kell adni az eltartottak számát (ez határozza meg, hogy fejenként mekkora összeg vehető figyelembe adóalap kedvezményként: két főig 62.500 Ft/fő, 3 főtől 206.250 Ft/fő), majd meg kell adni, hogy ezek közül hány fő után lehet figyelembe venni a kedvezményt. A program a megadott személyek számából felajánlja a maximális összeget, melyet a nyilatkozat alapján elképzelhető, hogy módosítani kell. Fontos beállítani, hogy az illető veszi-e igénybe a családi kedvezményt, ha igen, akkor megosztva, vagy megosztás nélkül. Ezt a tényt közölni kell a kilépő adatlapon és a 1308-as bevalláson is. Év végén a munkavállaló csak akkor tehet adónyilatkozatot SZJA bevallás helyett, ha évközben nem élt a megosztás lehetőségével.
- Személyi kedvezmény (súlyos fogyatékoság): Ha be van jelölve az opció és az adott havi számfejtésben a megadott intervallum alapján igénybe vehető a kedvezmény (és van is miből igénybe venni), a program figyelembe veszi, és természetesen szerepelteti az adatot a kilépő adatlapon és majd a 1008-as nyomtatványon.

Kifizetés

- kifizetés módja: készpénz vagy átutalás. Ez utóbbi esetben megadható a bankszámlaszám. Itt csak választani lehet, számfejtés közben a kifizetés megosztható. Figyelem! Ha megváltoztatjuk az értéket, a leszámfeltett béreken már nem változtat.

Egyszerűsített foglalkoztatás

- Csak a 60-as alkalmazás minősége megadásakor nyílik meg a fül!
- Foglalkoztatás jellege: 01-06-ig a 12T1041E nyomtatványon szereplő bontásban, 2010. szeptember 1-től már csak a 3, 5 ill. 6-os kód használható.
- Munkavégzés helye: a program a munkáltató székhelyét ajánlja fel az ügyfél törzs alapján. Ha nem meghatározható vagy változó a munkavégzés helye, akkor is ezt kell megadni.
- Személyes alapbér: meg kell adni a személyes alapbért, és ki kell választani, hogy mire vonatkozik.
- Heti munkaidő adatok: ledolgozott napok, ill. napi ledolgozott órák száma. nyomtatványon. A 12T1042E nyomtatványon nem kell szerepeltetni.
- Az egyszerűsített munkaszerződés gomb megnyomásával kinyomtathatjuk a munkaszerződést.


Ha módosítani szeretnénk egy alkalmazott adatait, azt a 'Módosítás' gomb megnyomása után tehetjük meg.

Ha a beírt ill. módosított adatokat el szeretnénk menteni, nyomjuk meg a 'Mentés' gombot, ha nem, nyomjuk meg a 'Mégsem' gombot és visszaáll az eredeti állapot.

A 'Törlés' gombbal törölhetünk egy alkalmazottat, ha már nincs rá szükség. Ebben az esetben az alkalmazottal együtt törlésre kerülnek a leszámfejtett bérei, alkalmi munkavállalóként rögzített jövedelmei és a biztosításszüneteltetés időszakai (kieső idők). Erre a törlés előtt a program felhívja a figyelmet! *Arra viszont felhívjuk a figyelmet, hogy ha volt az alkalmazottnak elmentett nyomtatványa az nem törlődik ki automatikusan ebben az esetben. Ezt kézzel kell megtennünk az alkalmazott törzsből való törlés előtt!*

Az „Új tétel” gombra a jobb egérgombbal kattintva a kiválasztott alkalmazotról készíthetünk másolatot a törzsben. A jogviszony sorszáma ekkor nőni fog eggyel (001 → 002). A listában a jogviszony sorszáma alapján tudjuk megkülönböztetni a másolatokat. Módosítással írhatjuk át a nevet és a szükséges adatokat.

Az alkalmazott törzs szűkíthető az Új tétel gomb előtti Szűkítés mezővel, valamint az alatta található „Kilépettek elrejtése” opcióval.

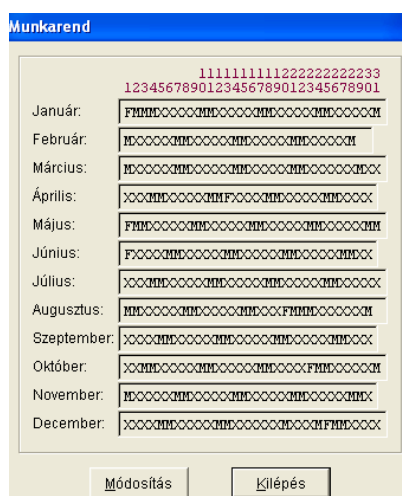
Az alkalmazott törzs a Kilépés gomb előtti  ikonnal nyomtatható ki. Nyomtatásnál azok az alkalmazottak jelennek meg a listában, akiket szűkítés után a képernyőn látunk.

1.1.1. Alkalmi munkavállalók rögzítése az alkalmazott törzsben

Tudnivalók a rögzítéssel kapcsolatban:

- A kilépés dátumát nem kell kitölteni, hanem a ledolgozott napokat az Alkalmazottak főmenü – Egyszerűsített (alkalmi) foglalkoztatás – Adatok rögzítése menüpontjában rögzítjük.
- Amennyiben a belépés dátumát megadjuk, abban az esetben az lesz a bejelentés dátuma (foglalkoztatás kezdete) a 13T1042E nyomtatványon. A dátum a nyomtatvány exportálása előtt is megadható, módosítható. Így ha az alkalmi munkavállaló többször dolgozik megszakításokkal a cégnél, akkor nem kell újra felrögzíteni őt az alkalmazott törzsben mint korábban, csak a 13T1042E nyomtatvány táblázatában beküldés előtt módosítani kell a foglalkoztatás kezdetének dátumát.
- Egyszerűsített foglalkoztatás fülön már csak a 03 – mezőgazdasági idénymunka, 05 – turisztikai idénymunka, 06 – alkalmi munka lehet, így csak az alkalmazott törzsben ezekkel az értékekkel rögzített emberekkel tölti fel a 13T1042E nyomtatvány listáját a program.
- A FEOR számot nem kell kitölteni! Ha mégis kitöltjük, a 1308 nyomtatvány ellenőrzésekor hibaüzenetet kapunk, mert ebben az esetben olyan oldalt is kitölt a program amit nem kell.

1.2. Munkarend



1. ábra – 'Munkarend' képernyő

A program lehetővé teszi, hogy napra pontosan eltároljuk az alkalmazottak jelenléteit, ill. távolmaradásait. Ennek alapja az ún. munkarend, ahol rögzítve van, hogy az évnek melyik napjai munkanapok, munkaszüneti

ill. szabadnapok, valamint fizetett ünnepek és munkanap-áthelyezések. A munkarend módosítható, de az év elejei frissítéssel elküldjük az aktuálisat. A hónap napjait egy-egy betűvel jelöltük meg, melyek jelentése:

- X – munkanap,
- M – munkaszüneti ill. szabadnap („hétvége”)
- F – fizetett ünnep

A rögzítéskor figyelembe vettük az áthelyezett munkanapokat.

1.3. Bérszámfejtés beállításai

A bérszámfejtés menete nagymértékben paraméterezhető: a számfejtéshez szükséges beállítások nagy részét a felhasználó módosíthatja. Az egyes mezők magukért beszélnek. Figyelem! Ha év közben valamely adat megváltozik, arról nem küldünk frissítést, hanem a felhasználónak kell átállítani a hatályba lépés időpontjától.

2. ábra – 'Bérszámfejtés beállításai' képernyő

1.4. Béradatok

A bal oldali listában megjelennek a vállalkozás alkalmazottai, velük egy sorban az alkalmazott törzsben kiválasztott alkalmazás minősége kód, valamint a jogviszonyuk sorszáma. A jogviszony sorszámanak megjelenítésének akkor van jelentősége, ha ugyanazon munkavállalónak több jogviszonya is van, így azokat ennek segítségével meg tudjuk különböztetni. A mellette lévő táblázatban az éppen kiválasztott dolgozó éves béradatai láthatóak (bruttó/nettó) havi bontásban.

3. ábra – A 'Béradatok felvitele' képernyő

Az egyes gombokkal a következő műveleteket végezhetjük:

- Alkalmazott törzs kezelése – új alkalmazottakat vihetünk fel, ill. módosíthatjuk a meglévők adatait.
- Számfejtés – ezzel részletesen a következő fejezetben foglalkozunk.
- Kieső idő – itt rögzíthetjük az adott dolgozónál a biztosítás szünetelésével járó távolléteket.
- Hozott bér – a programban lehetőség van az előző munkahelyen számfejtett béradatok rögzítésére, így számfejtéskor figyelembe veszi azokat a program.
- Módosítás – a táblázatban a kiválasztott hónap béradatait nézhetjük meg. Módosítani technikai okokból **csak** az utolsó hónap adatait lehet, ha régebbit választunk ki, kizárólag megnézhetjük azokat!
- Törlés – adott havi béradatok törlésére szolgál. A módosításhoz hasonló okokból mindig csak az utolsó hónap törölhető!
- Nyomtatványok – A számfejtett béreket és a különböző nyomtatványokat tudjuk kinyomtatni a segítségével (bérkarton, jelenlétek, igazolások, havi bevallások, kilépő papírok stb.) A nyomtatványok köre folyamatosan bővül. A személyre szóló nyomtatványok a kiválasztott alkalmazottra vonatkoznak, míg az összesítő nyomtatványokban természetesen minden alkalmazott adatait összesíti a program.
- Kilépés – vissza a főmenübe.
- A menüpontba belépve nem jelennek meg a kilépettek ill. az egyszerűsített foglalkoztatottak. Az Egyszerűsített munkavállalók megjelenítése, ill. Kilépettek megjelenítése az opció bejelölésével történik. A program akkor veszi ki a dolgozót a listából, ha a kilépés dátuma korábbi, mint az adott napi dátum mínusz 40 nap (mivel a kilépés hónapjában még szerepelnie kell a listában).

1.4.1. Hozott bér

Az előző munkahelyről hozott adatlapot kell rögzíteni a programban az első hónap számfejtése előtt. A nyomtatványon az összes adatot ki kell tölteni, ami a hozott adatlapon szerepelt!

1.4.2. Kieső idő

Mielőtt az adott hónap számfejtését megkezdenénk (!), rögzíteni kell a biztosítás szünetelésével járó távolléteket.

A menüpontba belépve egy táblázatba rendezve láthatjuk (időrendben) az adott munkavállalóhoz rögzített távolléteket. Az első oszlopban a távollét kódja (1308 kitöltési útmutatójának melléklete alapján), ezt követően a dátum intervallumot láthatjuk.

Értelemszerűen az új tétel gombbal új intervallumot rögzíthetünk, a módosítással meglévő intervallum adatait módosíthatjuk, míg a törléssel egy rögzített távollétet törölhetünk. Az adatfelvitel során a távollét kódját listából választhatjuk ki, ezen kívül a dátumokat kell megadni.

Új távollétek **rögzítésekor** az alábbi szabályokat kell betartani (ellenkező esetben figyelmeztetést ad a program):

- A dátumoknak az adott könyvelési évbe kell esniük
- A rögzíteni kívánt kieső idő nem lehet átfedésben egy korábban rögzített időszakkal.
- Az időszak záró dátuma nem lehet korábbi, mint a kezdő dátum.
- Az időszak kezdő dátuma nem eshet egy már leszámfejtett hónapra (pl. ha január számfejtése megtörtént, a legkorábbi megadható dátum február 1.
- A megadott intervallum viszont több hónapot (akár egész évet) is magában foglalhat, ill. átérhet a következő hónapra.

–

Távollétek **módosításakor** az alábbi szabályokat kell betartani:

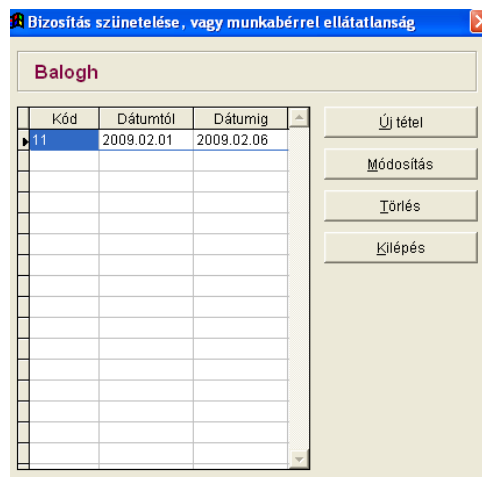
- Olyan rögzített távolléteknél, melyek teljes egészében leszámfejtett időszakra esnek, a módosítás során **csak a távollét kódja** módosítható (a dátumok csak akkor módosíthatóak, ha töröljük a

számfejtést is). Ebben az esetben legyünk tekintettel arra, hogy a módosított adat esetleg már szerepelt egy korábban beadott járulékevallásban, így azt esetleg helyesbíteni kell!

- Olyan rögzített távollétek, melyek induló dátuma leszámfejtett, de a végdátuma még le nem számfejtett időszakra esik, módosíthatóak azzal a kikötéssel, hogy **csak a záró dátum, ill. a távollét kódja** módosítható.
- Olyan rögzített távollétek, melyek nem érintenek leszámfejtett időszakot, szabadon módosíthatóak

Távollétek **törlésekor** az alábbi szabályokat kell betartani:

- Kizárólag olyan rögzített távollétek törölhetők, melyek egyáltalán nem esnek leszámfejtett időszakra. Leszámfejtett időszakot érintő távollét esetén a törlés csak akkor végezhető el, ha töröljük az időszakra eső bérszámfejtéseket is.



4. ábra – Kieső idő képernyő



5. ábra: Kieső idő rögzítése ábra

1.4.3. Számfejtés

A számfejtés gombra kattintva rögzíthetjük a kiválasztott alkalmazott következő havi béradatait. A béradatok csak havi sorrendben vihetők fel. Ha a dolgozó az aktuális évben lépett be, az első számfejthető hónap a belépési dátum, az utolsó pedig a kilépési dátum hónapja.

A képernyő felső részben jelenik meg a dolgozó neve és alapbére. Az alapbér az alkalmazott törzsben megadott érték, amennyiben itt átírjuk az alapbért, úgy az alkalmazott törzsben is átíródik, a következő hónapban ez kerül felajánlásra. Az ablak fejlécében jelenik meg a számfejtett hónap. A béradatok a mennyiségük miatt egy lapozható ablakra kerültek, így 9 „fülön” jelennek meg a számfejtés adatai.

Jelenlétek

Az első, „Jelenlétek” fül tartalmazza a tárgyhavi, munkarend szerinti munkanapok és fizetett ünnepek számát, a felhasznált fizetett szabadságok, fizetett igazolt távollét, betegszabadságok valamint a biztosítás

szüneteltetésének számát. Ha több szabadságot szeretnénk rögzíteni mint ami az alkalmazott törzsben meg van a program figyelmeztet, de a túllépést megengedi!

Ezen a fülön részletesen figyelemmel kísérhetjük a szabadságok felhasználását, valamint megtekinthetjük a rögzített kieső időket (itt nem vihetünk fel újat és nem is módosíthatjuk, csak innen kilépve a „Kieső idő” funkciónál).

A napok számát közvetlenül nem, csak a „Jelenlétek” gomb megnyomásával módosíthatjuk. A jelenlétek alapértelmezése mindig az adott havi rögzített munkarend. A „Jelenlétek” gombra kattintva megjelenő ablakban tulajdonképpen egy naptárt láthatunk, amiben az egyes napokon történt jelenléteket ill. távolmaradásokat különböző betűkkel jelölhetünk. Ha az alkalmazott törzsben a dolgozót társas vállalkozás tagjaként (egyéni vállalkozóként) jelöltünk, akkor minden nap módosítható, és kizárólag ledolgozott nap választható.

A jelölések az ablak jobb oldalán találhatók, és mellette a program rögtön összesíti az adatokat. A „Mentés” gombbal menthetjük el a változásokat, melyek a „Bér adatok felvitele” ablakban rögtön megjelennek. A „Kilépés”-sel a változások mentése nélkül hagyhatjuk el az ablakot. A „Minden nap módosítható” gomb megnyomásával a fizetett ünnepen és a munkaszüneti napokon is módosíthatjuk a bejegyzést. Ha a dolgozó az aktuális hónap közepén lépett be ill. ki, csak a belépés napjától ill. a kilépés napjáig jelenik meg a naptár. A ledolgozott napok változásakor a program minden bér adatot újraszámol, melyek mindegyike módosítható.

6. ábra – 'Jelenlétek' képernyő

Jövedelem

Itt adhatjuk meg a havi jövedelemadatokat amelyre 12 db mező áll rendelkezésre. Az első 10 jogcím főként munkaviszonyból származó jövedelmekre szolgál, míg az utolsó kettő az önálló tevékenységből származó jövedelem ill. költségtérítés számfejtésére. Az olyan jellegű költségtérítéseket, melyből nem származik jövedelem – így bevallani sem kell – a béren kívüli juttatások között érdemes rögzíteni. A munkaviszonyból származó jövedelem számfejtésekor a program a jogcím törzsben előre definiált jogcímekre számfejt (munkabér, betegszabadság, szabadság díjazása stb.). Ezen jövedelmeknél megjelent az óra és a nap, mint alapadat, mivel 2013-tól a fizetett távolléteket (szabadságot) távolléti díj alapján kell kiszámítani és órában nyilvántartani. A jövedelem típusa mellett „RJ” és „NJ” kódokkal jelöltük, hogy az adott jövedelem rendszeres vagy nem rendszeres jövedelem. Az új munka törvénykönyve szerint az egy órára eső távolléti díj az adott havi besorolási bér 174-ed része, arányosítva a heti ledolgozott órászámmal. Ez az érték megjelenik a távolléti díj mezőben (a jogszabály szerint a távolléti díjba beleszámítanak az utolsó 6 havi rendszeres bérpótlékok értékei is, de ezt a program nem tudja figyelembe venni, mivel csak a havibér/normál munkarendet kezeli).

FIGYELEM! Mivel a fizetett távollétekre a jövőben a fent leírtak szerint számított távolléti díjat kell számfejteni, a havibéres munkavállalónak sem lesz ugyanannyi minden hónapban a jövedelme, ha volt valamilyen távolléte (pl. szabadság)!

Ha az **egyenlőtlen munkarendet** választottuk a törzsben, a jelenlétek megadása hasonlóan történik, mint normál munkarend esetében. A változás abban áll, hogy a jövedelem fülön módosítani lehet a ledolgozott órák számát, ami alapján a program újraszámolja a jövedelmet, ami szükség esetén szintén módosítható. A bér alapja a havibér 174-ed része lesz (részmunkaidő esetén természetesen a heti órászámmal arányosítva).

Órabér esetén nagyon fontos a számfejtés sorrendjének betartása. Ebben az esetben is lehetőségünk van a jelenlétek megadására, akár az összes nap módosításával. Ezt követően a program készít egy összesítést a napok és a törzsben megadott napi óraszám alapján, de ezt szinte minden esetben módosítani kell a tényleges órákkal. Ebben a számítási módban az órabér és a távolléti díj megegyezik, de ez utóbbi kiszámítás után módosítható. Szükség esetén lehetőségünk van bérpótlékok rögzítésére.

Havibér egyenlőtlen munkaidőbeosztás egyedi osztó esetén, a program szemfejtési képernyőjén megjelenik egy osztószám, aminek alapértelmezett értéke a havi osztószám és a törzsben megadott napi munkaóra szorzata (pl. 8 órás munkaviszonynál januárban $23 \cdot 8 = 184$ óra lesz alapértelmezésben). A számfejtés ekkor a következőképpen történik: az egy órára járó bér kiszámításához ezzel az osztószámmal osztjuk a havibért, így ha a tényleges ledolgozott órákat visszaszorozzuk az így kapott értékkel, mindig a havibért fogjuk megkapni, ha nem volt olyan nap, amire távolléti díj járna (természetesen a távolléti díj ebben az esetben is a törvény szerinti 174-es osztással kerül megállapításra). Ha az egyenlőtlen munkarend miatt az osztószám változik, a számfejtést azzal kell kezdeni, hogy megadjuk ezt a számot (ez lényegében az a szám, amennyi ledolgozható órája volt az illetőnek a beosztása szerint). Fontos, hogy ebben az esetben a ledolgozott és távolléti órák számának meg kell egyeznie az osztószámmal. Figyelem! Ilyen esetekben mindig külső munkaidő nyilvántartást kell használni, és az alapján kitölteni az órákat! Ebben az esetben szükség lehet a szabadságok külön, órában történő nyilvántartására!

„Távolléti díj módosítása” gomb: A távolléti díjat az adott havi alapbérből kell kiszámítani (ezt tudja a program), de bizonyos esetekben az előző 6 havi bérpótlékokkal korrigálható, növelhető. Mivel az előző évben máshogy történt a számfejtés, ezt nem tudjuk figyelembe venni, a program havibér esetén a 174-es osztóval állapítja meg az egy órára járó távolléti díjat (részmunkaidő esetén arányosítva), órabér esetén pedig megegyezik az órabérrel. A fenti gomb megnyomását követően módosíthatjuk a távolléti díj összegét. Ha ezt a megoldást választjuk, ügyeljünk arra, hogy még az időadatok megadása **előtt** írjuk be a helyes összeget!

Az „Előző hónap alapján” gombbal az előző hónapban rögzített jogcímeket és összegeket másolhatjuk át az aktuális hónap számfejtésébe, ami utána módosítható. Januárban természetesen a gomb nem elérhető. Vigyázat, ha az Alapbért módosítjuk, az alkalmazott törzsben is megváltozik!

Egyéni vállalkozó ill. társas vállalkozás tagja esetén az egy napra eső jövedelem a havi jövedelem 1/30-ad része és a napok szorzata, amennyiben volt távolléte (táppénz) az illetőnek az adott hónapban.

Amennyiben az alkalmazott törzs Jogviszony fülén a jogviszony típusánál önálló tevékenység jövedelmét állítottuk be (pl. csak ingatlan bérbeadásból származó jövedelem esetén), számfejtéskor a rendszeres és nem rendszeres jövedelmekhez tartozó mezők letiltásra kerülnek, csak az önálló tevékenységhez kapcsolódó mezők kerülnek kitöltésre a beállítások alapján (de módosíthatóak), az SZJA az alkalmazotti törzsnek megfelelően kerül kiszámításra

7. ábra – A 'Bérszámfejtés' képernyő

Más a helyzet abban az esetben, ha az illető munkavállaló, és a munkaviszonyból származó jövedelme mellett van bérbeadásból származó jövedelme is. (Ebben az esetben eddig kétszer kellett az illetőt rögzíteni az alkalmazott törzsben, de ezt követően az alábbiak szerint egyetlen jogviszonyban is lehetőségünk van leszámfejtetni.) **FIGYELEM! Ez csak és kizárólag munkaviszony vagy tagsági jogviszony és ingatlan bérbeadás párosításban működik, más esetben csak a kétszeres rögzítés a járható út!**

Ebben az esetben az alkalmazott törzsben a munkaviszonynak megfelelő beállításokat kellett megadnunk, aminek megfelelően a program elkészíti a számfejtést, majd ezt követően „kézzel megadva” rögzíthetjük a munkaviszony **mellett** az ingatlan bérbeadással kapcsolatos adatokat. Ezzel kapcsolatban az alábbiakat kell szem előtt tartanunk:

- Csak ingatlan bérbeadásból származó jövedelem esetén működik helyesen a program, ilyen módon semmiképpen ne rögzítsünk pl. megbízási jogviszonyt a munkaviszony mellé!
- A program a járulékokat kizárólag a rendszeres ill. nem rendszeres jövedelem figyelembevételével számítja, az önálló tevékenység jövedelmét nem veszi figyelembe!
- Figyelembe veszi viszont az SZJA számításnál az önálló tevékenység jövedelmét (bevétel-költség), összevontan kezeli a két jövedelem adóalapját.
- Jelen tudásunk szerint a nyilatkozat szerinti családi kedvezményt viszont mindkét kifizetésre figyelembe vesszük.
- A bérbeadással kapcsolatos adatokat nem szükséges minden hónapban beírni, az „Előző hónap alapján” gomb segítségével átmásolhatóak az adatok az előző hónapból.
- **FIGYELEM!** A ingatlan bérbeadás után fizetendő 14%-os EHO-t továbbra sem tölti ki a program automatikusan, azt a Külön adózó jövedelmek fülön kell „kézzel” kitölteni!

Béren kívüli juttatások

Itt tarthatjuk nyilván jogcímenként a pénzben (pl. utazási költségtérítés), illetve a nem pénzben kifizetett (étkezési jegy) béren kívüli juttatásokat. Mivel nem minden juttatás adómentes - a többséget 16%-os kifizetői SZJA + 14% EHO terheli – ezért az adóköteles juttatások SZJA alapjának és a számított SZJA-nak valamint az EHO alapjának és a számított EHO-nak külön mezőket hoztunk létre. Külön mező található a nem kedvezményes juttatások után fizetendő 27%-os EHO alapjának és számított értékének. Azt, hogy melyik juttatás adómentes, illetve melyik juttatás SZJA köteles, a jogcím törzsben adhatjuk meg.

FIGYELEM! A kedvezményes és nem kedvezményes adózású juttatásokat külön soron kell szerepeltetni. A program nem tudja figyelembe venni a kedvezményes adózás határát!

A béren kívüli béreknél 6 féle jogcím rögzíthető, de bármilyen arányban lehet köztük pénzbeli és természetbeli. A kiválasztott jogcímből tudja a program, hogy melyikről van szó, amit a jövedelem mellett a „P” illetve „T” betűvel jelöl.

SZJA alapját béren kívüli juttatások esetén 1,19-es szorzóval kell megállapítani, és ezen adóalap után 14% EHO-t (ill. 27% EHO-t) is kell fizetni

A jogcímek megadása és az „Előző hónap alapján” gomb a jövedelemnél leírtak szerint működik.

Levont járulékok

A munkavállalótól levont, valamint a munkáltató által fizetendő járulékokat tartalmazza a bérszámfejtés beállításaiiban szereplő adatoknak megfelelően, illetve az Alkalmazott törzsben megadott Alkalmazotti státusz beállításai alapján.

Ezen az oldalon kapott helyet a minimális járulékalap mező, ami természetesen csak a társas vállalkozás tagja ill. egyéni vállalkozó esetén tartalmaz értéket az alkalmazott törzs beállításainak megfelelően.

Munkaadó járuléakai

Ezen az oldalon találhatóak a munkáltató fizetési kötelezettségei a munkavállaló bére után, a bérszámfejtési beállításoknak, a megadott alkalmazotti státusz beállításainak megfelelően.

Korkedvezmény biztosítási járulék (mértéke 13%), melynek összegét meg kell fizetni a korkedvezményre jogosító munkakörben foglalkoztatott munkavállaló után. Ezt a járulékot a munkáltató fizeti meg a Szociális Hozzájárulási adóhoz hasonlóan, és költségként számolható el (nem a munkavállalótól kerül levonásra). A munkaadó járuléakai fülön megjelenik a korkedvezmény-biztosítási járulék és alapja is, melyet az alkalmazotti státuszok beállításainak megfelelően szükség esetén ki is számol a program.

Szociális hozzájárulási adó

A start kártyás kedvezményeken, a karrier híd kedvezményén és a nettó munkabérek megőrzésének kedvezményén kívül idéntől további 13 jogcímen adható kedvezmény, de mivel ezek a kedvezmények csak önállóan adhatóak (más kedvezménnyel összevonva nem), így a programban is egyszerre csak egyféle kedvezmény jelenik meg. Az alkalmazott törzs beállításainak megfelelően kitöltésre kerül a kedvezmény kódja és rövidített megnevezése (természetesen csak abban az esetben, ha az adott hónapban érvényes a kedvezmény a megadott dátumintervallumok alapján), és a kedvezmény mértéke. Mivel a 10-es és 11-es kóddal ellátott kedvezményeknek kétféle értéke lehet, így két kedvezmény mező áll rendelkezésre, de a többi esetben csak az első tölthető ki.

A kedvezmény számításának a szabályai:

A szociális hozzájárulási adó a teljes járulékalapra kiszámításra kerül, majd kiszámításra kerül a figyelembe vehető kedvezmények teljes összege. Amennyiben kétféle kedvezmény került bejelölésre, mindkettő kedvezmény kiszámításra kerül egymástól függetlenül. Ezt követően kerül meghatározásra a munkavállaló után ténylegesen fizetendő szociális hozzájárulási adó. Ha a két kedvezmény mértéke meghaladja a számított adót, akkor a fizetendő adó mezőbe 0 érték kerül, kivéve, ha a Start plusz, Start extra, vagy Start bónusz kedvezményt együttesen vesszük igénybe a nettó munkabérek megőrzéséhez kapcsolódó kedvezménnyel. Ebben az esetben az adó mértéke lehet negatív. A kedvezmények miatti negatív adó a többi munkavállaló szociális hozzájárulási adójából érvényesíthető, ennek összegzését a 1308A nyomtatványon láthatjuk a 1308M-es nyomtatványok összegzését követően. *Egyelőre nincs pontos szabályozás a kedvezmény számítására azzal kapcsolatban, hogy hogyan kell eljárni a kedvezmény számításánál pl. ha egy munkavállalónak több jogviszonyára való tekintettel is keletkezik szociális adó fizetési kötelezettség, vagy ha a különböző hónapokban eltérő összegű a jövedelem, így ennek a kedvezménynek a számításával kapcsolatban még elképzelhető változás.*

Nettó munkabér megőrzés kedvezménye:

Fontos tudnivaló, hogy hó közben történő be-, illetve kilépés hónapjában nem érvényesíthető a kedvezmény, csak azokban a hónapokban, amelyek egészében fennállt a munkaviszony. Ilyen esetekben a program nem számol a nettó munkabérek megőrzésének kedvezményével, és erről figyelmeztetést ad az összeg mellett.

Szakképzési hozzájárulás

2013-tól bizonyos szociális hozzájárulási adó kedvezmények csökkentik a szakképzési hozzájárulás alapját is. A kedvezményeket az alábbi táblázatba gyűjtöttük:

KEDVEZMÉNY MEGNEVEZÉS	MAXIMÁLIS IDŐTARTAM	KEDVEZMÉNY MÉRTÉKE	KEDVEZMÉNY MAXIMUMA	SZAKKÉPZÉSI HOZZÁJÁRULÁST CSÖKKENTI
01 - A részmunkaidőben alkalmazott személy után érvényesíthető adókedvezmény	3 év	7%	minimálbér kétszerese	nem
02 - A közfoglalkoztatás keretében alkalmazott személy után érvényesíthető adókedvezmény	-	13,5%	közfoglalkoztatási garantált bér 130%-a	nem
03 - A Rehabilitációs kártyával rendelkező személy után érvényesíthető adókedvezmény	-	27%	minimálbér kétszerese	nem
04 - A társas vállalkozást megillető adókedvezmény	-	27%	minimálbér kétszerese	nem
05 - A szakképzettséget nem igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók után érvényesíthető adókedvezmény	-	14,5%	100 000 Ft, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a részmunkaidő és a teljes munkaidő arányában	nem
06 - A legfeljebb 180 nap munkaviszonnyal rendelkező, 25 év alatti foglalkoztatott munkavállaló után érvényesíthető adókedvezmény	25 éves korig max. 2 év	27%	100 000 Ft, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a részmunkaidő és a teljes munkaidő arányában	igen
07 - A 180 napnál több munkaviszonnyal rendelkező, 25 év alatti foglalkoztatott munkavállaló után érvényesíthető adókedvezmény	25 éves korig max. 2 év	14,5%	100 000 Ft, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a részmunkaidő és a teljes munkaidő arányában	nem
08 - Az 55 év feletti foglalkoztatott munkavállaló után érvényesíthető adókedvezmény	2 év	14,5%	100 000 Ft, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a részmunkaidő és a teljes munkaidő arányában	nem
09 - A tartósan álláskereső személyek után érvényesíthető adókedvezmény	2 év +1 év	27% 14,5%	100 000 Ft, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a részmunkaidő és a teljes munkaidő arányában	igen
10 - A GYED, GYES, GYET folyósítását követően, illetve a GYES, GYET folyósítása alatt foglalkoztatott munkavállalók után érvényesíthető adókedvezmény	2 év +1 év	27% 14,5%	100 000 Ft, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a részmunkaidő és a teljes munkaidő arányában	igen
11 - A szabad vállalkozási zónákban működő vállalkozások adókedvezménye	2 év +1 év	27% 14,5%	100 000 Ft, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a részmunkaidő és a teljes munkaidő arányában	igen
12 - A kutatók foglalkoztatása után járó adókedvezmény	-	27%	500 000 Ft, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a részmunkaidő és a teljes munkaidő arányában	igen
13 - Fbrt. 2. § (2) bekezdés szerinti mentesülés az álláskereső személy foglalkoztatása után	1 év	27%	-	nem

Figyelem! A szakképzési hozzájárulás alapja EVÁ-s vállalkozás esetében továbbra is a minimálbér kétszerese, ami nem csökkenthető a fenti kedvezményekkel!

KATA

Jövedelemtől függetlenül a státuszban megadott 25000 ill. 50000 Ft adó kerül számfejtésre. Az ehhez szükséges státuszt a felhasználónak kell létrehoznia az alkalmazotti státuszok menüpontban!

SZJA

- Az SZJA fülön kerül levezetésre az SZJA előleg kiszámítása. A program a bruttó bér alapján az alkalmazott törzs SZJA fülén megadott beállítások figyelembevételével kiszámítja az összevont adóalapot, majd a beállítások alapján figyelembe veszi a családi adóalap kedvezményt. Mivel a munkavállaló év közben is módosíthat a családi kedvezmény figyelembevételén egy új nyilatkozat leadásával, a program eltárolja az adott hónapban a nyilatkozat alapján maximálisan figyelembe vehető családi kedvezményt, valamint a ténylegesen figyelembe vehető kedvezményt (a kedvezmény csak a tényleges adóelőleg alap mértékéig vehető figyelembe). Az adóelőleg alapjánól kiszámítja az SZJA összegét amit csökkent a beállítások alapján súlyos fogyatékoság kedvezményével.

Külön adózó jövedelmek

A külön adózó jövedelmek közül az osztalékot (16%), osztalékelőleget (16%) lehet számfejteni, és kifizetni a havi bérrel együtt. Ezen az oldalon adhatjuk meg a 14%-os EHO számfejtését, amit a program nem számítki automatikusan, mivel az alapja a felső határ figyelembevétele miatt függ a megfizetett egészségbiztosítási járuléktól.

Fentieken kívül külön mezőket hoztunk létre az előző években osztalékelőlegként felvett összeg osztalékká válásával kapcsolatban, amire a havi adatszolgáltatás nyomtatványok miatt volt szükség. Osztalékfizetés esetén, amikor egyúttal osztalékká válik a korábban felvett és leadózott osztalékelőleg a beírt összeggel fog csökkenni a kifizetendő járandóság, ill. annak adójával az osztalékadó.

Levonás/Letiltás

Háromféle levonási jogcímet adhatunk meg, ebből az első kettőt rögzíthetjük az Alkalmazott törzsben. Ha az Alkalmazott törzsben százalékos levonást adtunk meg, ezt a levonás mellett jelöli a program. A százalék nem, az összeg viszont módosítható.

Kifizetett bér

Az alkalmazott törzsben beállítottak szerint a kifizetendő bér (nettó bér + pénzbeli béren kívüli juttatás – levonások) vagy a készpénzben kifizetendő, vagy az átutalt bér mezőben jelenik meg. Ezt akár meg is bonthatjuk úgy, hogy beírjuk az egyik mezőbe az átutalandó vagy készpénzben kifizetendő bér egy részét, és a program a másik mezőbe kiszámítja a maradék bért. Ha van átutalandó bérünk, célszerű kitölteni az átutalás helyét, mert ezekről listát készít a program. A bankszámlaszámot felajánlja a program az alkalmazott törzsben megadott alapján. Ezeken kívül megtekinthető még a nem pénzben kifizetett béren kívüli juttatások értéke.

További tudnivalók a számfejtéssel kapcsolatban

Ha valamely adatokat kézzel szeretnénk módosítani, nagyon ügyeljünk arra, hogy a módosítás esetén további adatokat is újraszámol a program. Igyekeztünk az egymásból következő adatokat sorrendben szerepeltetni, ezért ha egy adatot kézzel módosítunk, az azt követő adatokat automatikusan újraszámolja a program.

A „Mentés” gombbal menthetőek a felvitt béradatok, míg a „Mégsem”-mel mentés nélkül léphetünk ki. Mentéskor a program megvizsgálja, hogy az illető átlépte-e az adójóváírás, ill. a kiegészítő adójóváírás határát. Ha igen, és szeretnénk volna figyelembe venni, figyelmeztetést kapunk.

A „Mentés+1308” gombbal lehetőségünk van a bérek mentésekor a nyomtatvány és az export fájl elkészítésére, így minden munkavállalóval csak egyszer kell a programban foglalkozni.

A Bérkarton formátuma a bérösszesítő havi bontásban táblázatához hasonlít, amiben az egyes hónapok adatai függőlegesen, oszlopokban jelennek meg. A bérkarton az alábbi részekre tagolódik:

- Összevont adóalapba számító jövedelmek jogcímenkénti bontásban
- Elkülönülten adózó jövedelmek
- A bruttó jövedelemből levont adók, járulékok
- A munkáltató által fizetett adók, járulékok
- Kifizetések az alábbi bontásban: készpénzes, átutalásos és természetbeni kifizetések, valamint a letiltások jogcímenként

A táblázatot kétféle formátumban lehet kinyomtatni.

1.4.4.2. Adatlap

A program a hozott adatlaphoz göngyölíti hozzá a nálunk szerzett jövedelmet. A könnyebb ellenőrzés miatt lehetőségünk van kiválasztani, hogy a nyomtatványban az összesített adatokat, vagy csak a hozott adatokat, ill. csak a nálunk keletkezett adatokat lássuk. **Figyelem! Kinyomtatni és átadni mindig az összesített adatokat kell, de lehetőségünk van a másik két állapot nyomtatására is (ekkor figyelmeztetést kapunk)! Továbbra is előfordulhat néhány esetben, hogy a számfejtett béradatokat nem a megfelelő sorban szerepelteti a program, ebben az esetben kézzel kell átírni a megfelelő helyre!**

Adatlap 2011

Adatlap I | Adatlap II

Összesített adatok
Hozott adatok
Saját adatok

Feltöltött | Nyomtatás | Kilépés

A munkáltató (kifizető) neve: Mintakönyvelés

címe: 1098 Budapest Közös utca 13.

adószáma: 12345678-2-41

A dolgozó (tag) neve: Farkas Attila

adóazonosító jele: nyugdíjas törzsszáma: - -

születési ideje: születési helye:

címe:

A munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésének időpontja:

Tagság esetén magánnyugdíjpénztár azonosítója: Korábbi munkáltatótól, más kifizetőtől származó jövedelem is szerepel az adatlapon

I. AZ ÖSSZEVONT ADÓALAPBA TARTOZÓ JÖVEDELMEK

	a	b	c	d
1. A munkaviszonyból származó bérjövedelem:				2 200 000
2. A munkaviszonyból származó nem rendszeres bérjövedelem:				0
3. A munkaviszonyra tekintettel kifizetett adóköteles TB ellátás, ha azt a munkáltató fizette ki:				0
4. Munkaviszonnyal kapcsolatos költségértékelés:		0	0	0
5. Külszolgáltatást kapott összeg:		0	0	0
6. Más bérjövedelem:				0
7. Más nem önálló tevékenységből származó jöv.:				0
8. Nem önálló tevékenységgel kapcsolatos költségértékelés:		0	0	0
9. Önálló tevékenységből származó bevétel:		0	0	0
10. Külföldi kiküldetésért kapott összeg:				0
11. Egyéb jogcímen kapott jövedelem:				0
12. Kettős adózást kizáró egyezmény szerint:	0	0	0	0

10. ábra – Adatlap

1.4.4.3. Jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához

A nyomtatványok között megtalálható a **Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához** című nyomtatvány is. A nyomtatvány különlegessége, hogy előző évi adatot is tartalmaz(hat). Amennyiben a programban megtalálható az adott cég előző könyvelési éve, megkeresi a bérszámfejtésben az adott

alkalmazottat a TAJ-száma alapján, és ha volt az előző évben számfejtve bér, feltölti vele a nyomtatványt a program. **Figyelem! Ezt a nyomtatványt az OEP kizárólag az általa forgalmazott sorszámozott nyomtatványon fogadta el, de ezzel kapcsolatban a közelmúltban született egy munkaügyi bírósági végzés, amely elmarasztalta ezért az OEP-et. Ennek ellenére előfordulhat, hogy továbbra is a saját nyomtatványukon fogják kérni.**

1.4.4.4. Adóelőleg nyilatkozatok

A nyomtatványok hivatalos formátumai és a kitöltési útmutatók megtalálhatóak az APEH honlapján. A programból kinyomtatható nyilatkozatok kitöltési útmutatói nem kerülnek nyomtatásra, viszont mindenképpen ajánlott a nyilatkozatok kitöltéséhez elolvasni. Mivel a kitöltési útmutatók eredetileg kb. 7. oldalon férnek el, készítettünk egy „sűrített” változatot, melyet a honlapunkon a Letöltések közül lehet kinyomtatni.

Az APEH honlapján lévő nyilatkozatok az alábbi linken érhetők el:

http://www.apenh.hu/bevallasok/adatlap/adoeloleg_2011.html

1.4.4.5. Igazolólap az álláskeresői járadék megállapításához

A SZMM 34/2009-es (2009. december 30.) rendeletében megváltoztatta a kilépéskor kiadandó „Igazolólap a munkanélküli járulék megállapításához” nyomtatványt. Az SZMM pontosította az igazolólap kitöltését (bár még mindig nem 100%-osan egyértelmű), így a programot annak megfelelően módosítottuk.

A kitöltési útmutató és annak magyarázata az alábbi linken található (www.afsz.hu → Szolgáltatások → Hasznos tudnivalók):

http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=munkaadoknak_szolgaltatasok&switch-content=ma_szolg_hasznos_ajas_igazololap&switch-zone=Zone1&switch-render-mode=full

1.4.4.6. Munkáltatói igazolás

A munkáltatói igazolással kapcsolatban az alábbiakat kell tudni:

- Az ügyfél és az Alkalmazott törzs alapján a program feltölti az adatokat.
- A munkaviszony adatait a FEOR és a Munkakör alapján tölti ki a program.
- Ha nincs kitöltve a kilépés dátuma, a munkaszerződés típusához a „határozatlan idejű”, ha ki van töltve „határozott idejű, ... dátumig tart” szövegrész kerül, ami kinyomtatás előtt módosítható.
- Az Alkalmazott törzsből a program kitölti a besorolási bért.
- A leszámfejtett bérek alapján a program kitölti az utolsó 3 havi nettó kifizetést. Figyelem! Az előző évekre egyelőre nem tud visszanyúlni a program, tehát ha január van csak leszámfejtve, az előző évi decemberi és novemberi béreket kézzel kell beírni a nyomtatványba.
- A munkabér kifizetésének a módja készpénz vagy átutalás az Alkalmazott törzs adatai alapján.
- Ha az Alkalmazott törzsben rögzítve lett levonás/letiltás, annak mértékét a program szerepelteti a nyomtatványon, ha nem, a „A munkavállaló nettó bérét nem terheli levonás/letiltás” szöveg kerül a nyomtatványra.
- Az igazolás célja mezőbe alapesetben a „Az igazolást a munkavállaló kérésére állítottuk ki.” Felirat szerepel.
- A feltöltött adatok mindegyike módosítható kinyomtatás előtt, továbbá rendelkezésre áll egy megjegyzés mező.

1.4.4.7. Igazolás a munkavállaló állományba vételéről

A nyomtatvány használatával kapcsolatban felhívjuk a figyelmet, hogy egyes vélemények szerint ez a nyomtatvány csak szigorú számadás alá vont sorszámozott nyomtatványon adható ki.

1.4.4.8. 11M29

Csak a nyomtatványok ABEVJAVA-ba történő exportálására van lehetőség, az esetleges szükséges módosításokat az ABEVJAVA-ban lehet elvégezni!

A 11M29 elkészítésének menete a következő:

1. A 11M29M lapokat egyenként exportáljuk azoknak a munkavállalóknak, akik kérték a munkáltatói adó megállapítást, és annak elkészítését a munkáltató vállalta. Az exportálást követően a program NEM ajánlja fel az elkészült IMP fájl automatikus betöltését az ÁNYK-ba. **Figyelem!** A program csak a rendelkezésre álló adatokat adja át, amiket beküldés előtt mindenképpen ellenőrizni és szükség esetén módosítani kell, különös tekintettel az SZJA kedvezményekre!
2. Ha az összes 11M29M nyomtatványt exportáltuk, exportálnunk kell a 11M29A nyomtatványt, ezt a „**11M29M exp.**” gombra jobb egérgombbal történő kattintással tehetjük meg. A 11M29A exportálása után a program felajánlja az ÁNYK-ba történő automatikus betöltést. Ha ezt a lehetőséget választjuk, a program betölti a nyomtatványt az ÁNYK-ba.
3. Ezt követően az „Állomány beemelése” gombra kattintva fűzhetjük hozzá a 11M29A laphoz az előzőleg elkészített IMP fájlok alapján a 11M29M oldalakat.
4. Az „Állomány beemelése” gombra kattintva megjelenik a „Csoportos hozzáadás” ablak, itt az Import fájl hozzáadása gombra kell kattintani.
5. Az „Import állomány kiválasztása” ablakban adjuk meg azt a mappát, ahová az IMP fájlokat exportáltuk, majd jelöljük ki a beemelendő 11M29M import fájlokat. (A Ctrl gomb nyomva tartásával több fájl is kiválasztható.) Amennyiben a „Megnyitás” gomb segítségével kiválasztottuk az összes IMP fájlt, az „Indítás” gombra kattintva beemelhetjük a 11M29M nyomtatványokat.
6. Beadás előtt a 1208M oldalakhoz hasonlóan egyenként ellenőrizhetjük a nyomtatványokat, és szükség esetén módosíthatjuk ill. kiegészíthetjük a szükséges adatokkal.

1.4.4.9. 12M30

A bérnyomtatványok között megjelent a 12M30-as nyomtatvány, mely a többi nyomtatványhoz hasonlóan működik. A nyomtatványba belépve a program kitölti a mezőket a törzsadatoknak ill. a leszámfejtett béreknek megfelelően, melyeket kézzel módosíthatunk. A „Feltölt” gomb segítségével a kézzel módosított adatokat visszaállíthatjuk a leszámfejtett bérek alapján kitöltött adatokra. A „Nyomtatás” gombbal kerül külön-külön kinyomtatásra a 12M30-as nyomtatvány első ill. második oldala. Lehetőségünk van a nyomtatvány ÁNYK-ba történő exportálására. A 12M30-as nyomtatvány kitöltési útmutatója itt található:

<http://www.nav.gov.hu/data/cms276171/12M30.pdf>

További tudnivalók a nyomtatvány adataival kapcsolatban:

A program kitölti az alkalmazott és az ügyfél törzs alapján a címlap azonosító adatait. Amennyiben volt rögzítve hozott Adatlap, annak adatait is szerepeltetni kell a nyomtatványban, valamint jelölni kell a fejlécben, hogy „Korábbi munkáltatótól származó jövedelmet is tartalmaz”.

I. Az összevont adóalapba tartozó jövedelmek

Az összevont adóalapba tartozó jövedelmeket a program kitölti a hozott Adatlap adataival (ha volt ilyen), majd hozzáadja a számfejtett béreket.

- Munkaviszony esetén az 1. Munkaviszonyból származó jövedelem sorba
- Társas vállalkozás tagja esetében a 4. Más nem önálló tevékenységből származó jövedelem sorba.
- Megbízási díj, ingatlan bérbeadás esetén a 6. Önálló tevékenységből származó jövedelem sorba
- A 17. sorban elvégzi a jövedelmek összesítését
- A 18-19. sorban a 17. sor alapján kiszámítja az adóalap-kiegészítés összegét
- A 20. sorban az összevont adóalapot (17+19)
- Végül az 55. sorba beírja a ténylegesen levont SZJA összegét.

II. Elkülönülten adózó jövedelmek

Ebben a blokkban a program csak a 167. Osztalék címén megszerzett jövedelem és adója sorban tud adatot szerepeltetni. **Amennyiben a társas vállalkozás tagjának osztalék lett kifizetve, és az előző években kifizetett osztalékelőleg is figyelembe lett véve, a kinyomtatás előtt feltétlenül ellenőrizték a bevallás 167. sorát, különös tekintettel akkor, ha nem a teljes kifizetett osztalékelőleg vált végül osztalékká.**

III. Egyéb adatok

- A program feltünteti a 2012-ben felvett osztalékelőleget és annak adóját a 42. sorban.

	a	b	c	d
1. A munkaviszonyból származó bérjövedelem:				181 636
2. Munkaviszonnyal kapcsolatos költségértéktérítés:		0	0	0
3. Más bérjövedelem:				0
4. Más nem önálló tevékenységből származó jöv.:				0
5. Nem önálló tevékenységgel kapcs. költségértéktérítés:		0	0	0
6. Önálló tevékenységből származó jövedelem:		0	0	0
12. Egyéb jogcímen kapott jövedelem:		0	0	0
14. Kettős adózást kizáró egyezmény szerint külföldön adóköteles, de Magyarországon is adózható jövedelem		0	0	0
15. Kettős adózást kizáró egyezmény hiányában külföldön is adózott jövedelem:		0	0	0
17. Az összevont adóalapba tartozó jövedelmek összege:				181 636
18. Az adóalap-kiegészítés alapja:		0		
19. Az adóalap-kiegészítés összege:				0
20. Az összevont adóalap (a 17. és a 19. sorok összege):				181 636
55. Levont adóelőleg:				0

11. ábra – 12M30 nyomtatvány

IV. Adónyilatkozattal kapcsolatos tájékoztatás

Amennyiben a törvényi feltételeknek megfelel, a magánszemély választhatja az önadózás keretében a személyi jövedelemadó bevallás 1253ANY jelű adónyilatkozattal történő teljesítését. A munkáltatónak, kifizetőnek tájékoztatási kötelezettséget ír elő a törvény az adónyilatkozat választásának lehetőségéről, melyet a 12M30-as nyomtatványon kell megtenni.

Az SZJA törvény 11/A.§-a tartalmazza, mely esetekben van lehetősége az adózónak adónyilatkozattal teljesítenie az SZJA bevallást. A IV. blokkban található adatok, jelölések kizárólag azt a célt szolgálják, hogy az alapján a munkáltató el tudja dönteni, hogy az adott munkavállaló jogosult-e adónyilatkozat megtételére.

A program a IV. blokkban az alábbi adatok kitöltésére képes:

- **650. sor:** Az adóalap: 20-21. sorok a családi kedvezménnyel csökkentett összevont adóalap és a külön adózó jövedelmek (176. sor) adóalapját tartalmazza együttesen.
- **651. sor:** Az éves SZJA kötelezettség összege: a 650. sor 16%-a.
- **652. sor:** a munkáltató ill. kifizető által levont forrásadó és személyi jövedelemadó összege (55. sor + 57. sor)
- **21. sor:** figyelembe vett családi kedvezmény összege
- **34. sor:** figyelembe vett súlyos fogyatékoság kedvezménye (hozott adatlap és számfejtés alapján)
- **41. sor:** levont érdekképviselési tagdíj, mivel a program ilyet nem tud számfejteni, csak a hozott adatlapról.
- **653. sor:** A munkáltatóként levont SZJA és a számított éves SZJA különbözete
- **654. sor:** A kifizetőként levont és számított forrásadó különbözete
- **655. sor:** **Itt kell nyilatkoznia a munkáltatónak, hogy a munkavállaló megfelel-e az adónyilatkozat választás feltételeinek. FIGYELEM! A program minden esetben a „nem jogosult” opciót jelöli be, a felhasználó feladata eldönteni, hogy a fenti paragrafus szerint megfelel-e a feltételeknek!**

1.4.4.10.1253

A 12M30-as nyomtatványt exportálni lehet a 1253-as ÁNYK nyomtatványba is. Ezzel kapcsolatos tudnivalók:

A program a munkavállalók 1253-as bevallásának részleges kitöltésében segít, nem az egyéni vállalkozók jövedelembevallására készült! Ha egyéni vállalkozó adatait adjuk át, a program az M30 alapján kitölti az A, B és C lapokat, ezt minden esetben módosítani kell! Egyéni vállalkozó adatainak exportálásakor erre külön figyelmeztetést kapunk!

Nagyon fontos, hogy az átadott adókedvezményeket minden esetben ellenőrizzék, mivel a program csak az év közben nyilatkozat alapján figyelembe vett kedvezményeket tudja átadni! A kedvezmények a 1253-ban megváltoztathatóak, megoszthatók!

A program az alábbi adatokat tölti ki:

Előlap

- A program bejelöli, hogy magánszemélyként adja be a bevallást, szükség esetén módosítandó.

Főlap

- Személyes adatok: név, adóazonosító, cím, anyja neve stb. A címet módosítani kell átadás után, mert a közterület mezőbe adja át a program a közterület jellegét és a házszámot is.
- A telefonszámot kézzel kell kitölteni.
- Az esetleges visszaigénylés módját szintén kézzel kell kitölteni.
- Ha az alkalmazott törzsben volt megadva bankszámlaszám, a program kitölti (visszaigénylés esetére). Ha nem volt, a címet tölti ki a bankszámlaszám helyett. Szükség esetén módosítandó, a bank neve beírandó.

- Keltezéshez a címben szereplő várost és az adott napi dátumot írja be.

1253-A

- A program átadja az összevont adóalapba tartozó jövedelemadatokat, valamint az év közben nyilatkozat alapján figyelembe vett családi kedvezmény összegét! Minden esetben ellenőrzendő, családi kedvezmény igénybevétele esetén a vonatkozó nyilatkozatokat ki kell tölteni!
- Figyelem! Ha egyéni vállalkozó jövedelem kivétet adunk át a figyelmeztetés ellenére, azok nem a megfelelő sorokban fognak szerepelni!

1253-B

- A 34. sorba a figyelembe vett súlyos fogyatékoság kedvezményét. Mindene esetben ellenőrzendő, mert a ténylegesen figyelembe vehető ettől eltérhet!
- Érdekképviseleti tagdíj (csak hozott bérből tudja a program kitölteni)
- 2012-ben felvett osztalékelőleg és adója.

1253-C

- 55. sor: a levont SZJA összege
- 56. sor: az osztalékká vált, 2011-ben kifizetett osztalékelőleg adója
- 57. sor: levont forrásadó összege.

1253-04

- A program átadja a forrásadós jövedelmeket (pl. osztalék)

1253-09

- A 288. sorba a program beírja a levont 14%-os EHO összegét, az ezzel kapcsolatos többi adat kézzel töltendő ki.

1.4.4.11.1358

A bérnyomtatványok között jelenik meg a 2013-es egyéni vállalkozókra vonatkozó havi bevallás exportálásának lehetősége, melynek működése megegyezik a 1258 nyomtatvány működésével.

Egyetlen változás történt: a 1358-02 oldal fejlécében az alkalmazás minősége ebben a bevallásban is kiegészült a nyugdíjas kóddal, melyet a program az Alkalmazott törzs adatai alapján tölt ki. FIGYELEM! A kódok nem egyeznek meg a tavalyi kódokkal!

Kérjük, beküldés előtt mindig ellenőrizték a beállításokat!

1.4.4.12. 13T1041

A program segíti a 13T1041-es nyomtatvány kitöltését. Először a program a többi exportálható nyomtatványhoz hasonlóan kéri a fájlnévet és az útvonalat, majd meg lehet adni, mely személyeket szeretnénk jelenteni. A nyomtatványt nem tudja 100%-osan kitölteni a program, kitölti a címlapot és a pótlapon az alábbi adatokat a megjelölt személyek esetén:

- Adatbejelentés jellege mindig „U”, szükség esetén javítandó.
- A biztosított személyi adatait, de az adóazonosító jel képzése esetén szükséges adatokat nem. A neveket megpróbálja „szétdarabolni” a vezeték és keresztneveknek megfelelően, szükség esetén módosítandó. A születés helye mindig „Magyarország”, ez is módosítandó, ha szükséges.
- A jogviszony adatainál a „B” oszlopba a program beírja a belépés ill. kilépés dátumát, a heti óraszámot, FEOR-t, és a jogviszony kódjához minden esetben 1101-et (szükség esetén módosítható).
- a program megkérdezi, hogy a korábbi adatokhoz exportálásra kerüljenek-e a FEOR-számok. Ha kérjük az exportálást, a korábbi adatok oszlopba a program exportálja mind a FEOR-93, mind a FEOR-08 kódját, ha a törzsben rendelkezésre áll. Mindkettő egyszerre nem tölthető ki, így beküldés előtt a kitöltési útmutató szerint a kettő közül a felesleges adatot ki kell törölni.

Jelenleg ezeket az adatokat tudjuk átadni, reméljük ez is gyorsítani fogja a kitöltést.

1.4.4.13.13T1042E

A címlapon csak a munkáltató adószámát kell kitölteni, a pótlapokon pedig a munkavállalónak csak az adóazonosítóját és a TAJ számát. Ezen kívül a bejelentés jellegét (a program mindig az U – új bejelentést ajánlja fel), valamint a foglalkoztatás jellegét, kezdetét és hosszát napokban. A foglalkoztatás jellege már csak 03 – mezőgazdasági idénymunka, 05 – turisztikai idénymunka, vagy 06 – Alkalmi munka lehet, így csak az alkalmazott törzsben ezekkel az értékekkel rögzített emberekkel tölti fel a listát a program. A bejelentés dátumát továbbra is azért kell megadni, mert a program ez alapján „pipálja be”, szerinte mely alkalmazottakat kell bejelenteni (az itt megadott, vagy az azt követő napon kezdődő munkaviszonyok esetében helyezi el a pipát). A táblázatban csak azokat az oszlopokat hagytuk meg, melyek átadandó adatot tartalmaznak, ezek az adatok módosíthatóak az exportálás megkezdése előtt.

Mint fentebb jeleztük, mivel a nyomtatványon egyetlen név sem szerepel, csak adószám, az exportált nyomtatvány nehezen beazonosítható az ÁNYK-ben megnyitáskor. A könyvelőprogram ezért megjegyzésként átadja a munkáltató nevét és a feladás dátumát, így a megjegyzés alapján könnyebben azonosítható a nyomtatvány az ÁNYK-ban.

Az exportált adatokról listát készíthetünk a „Nyomtatás” gombra kattintva, melyben a nyomtatványtól eltérően szerepel a foglalkoztatottak neve is, így későbbi egyeztetésnél hasznos lehet.

1.4.4.14. Egyszerűsített munkaszerződés

A program kitölti az űrlapot az ügyfél törzs és az alkalmazott törzs alapján, melyet kinyomtatás előtt változtathatunk. Használata megegyezik a kilépő papírokéval. Az egyszerűsített munkaszerződés az Alkalmazott törzsből is kinyomtatható.

1.5. Egyszerűsített (alkalmi) munkavállalók

A 06-os alkalmi munkavállalók, 03 – mezőgazdasági idénymunka, 05 – turisztikai idénymunka, valamint a 07 – filmipari statisztika keretében foglalkoztatottak kifizetéseit lehet rögzíteni.

1.5.1. Adatok rögzítése

12. ábra – Alkalmi munkavállalók képernyő

A menüpontot elindítva a Bér adatszolgáltatások ➔ 1308 menüponthoz hasonló ablak jelenik meg. Bal oldalon az alkalmazott törzsben rögzített emberekkel, mely szűkíthető annak megfelelően, hogy csak az alkalmazotti törzsben 96 – Alkalmi munkavállalóként ill. 60 – Egyszerűsített foglalkoztatottként megjelölt emberek jelenjenek meg, vagy mindenki. A hónap kiválasztása után a táblázatban megjelennek az adott hónapra rögzített adatok, a bal oldali listában kiválasztott névhez tartozó sor (ha már volt rögzítve) kővér betűkkel jelenik meg. Ekkor az „Adatok rögzítése” gomb „adatok módosítás”-ra vált, amire kattintva ez az adat módosítható, a „törlésre” kattintva pedig ez a sor törölhető. Az adatok rögzítése gombra kattintva rögzíthetjük a kiválasztott ember adott havi jövedelmeit.

Alkalmi munkavállaló				november			
	Óra	Kifizetés	Járulék		Óra	Kifizetés	Járulék
01. (hétfő)	8	2 500	1 000	17. (szerda)	0	0	0
02. (kedd)	8	2 500	1 000	18. (csütörtök)	0	0	0
03. (szerda)	8	2 500	1 000	19. (péntek)	0	0	0
04. (csütörtök)	0	0	0	20. (szombat)	0	0	0
05. (péntek)	0	0	0	21. (vasárnap)	0	0	0
06. (szombat)	0	0	0	22. (hétfő)	0	0	0
07. (vasárnap)	0	0	0	23. (kedd)	0	0	0
08. (hétfő)	0	0	0	24. (szerda)	0	0	0
09. (kedd)	0	0	0	25. (csütörtök)	0	0	0
10. (szerda)	0	0	0	26. (péntek)	0	0	0
11. (csütörtök)	0	0	0	27. (szombat)	0	0	0
12. (péntek)	0	0	0	28. (vasárnap)	0	0	0
13. (szombat)	0	0	0	29. (hétfő)	0	0	0
14. (vasárnap)	0	0	0	30. (kedd)	0	0	0
15. (hétfő)	0	0	0				
16. (kedd)	0	0	0	ÖSSZESEN:	24	7 500	3 000
					3	nap	

Mentés + 1008 Mentés Mégsem

13. ábra- Alkalmi munkavállalók – adatok rögzítése képernyő

Az adatok rögzítése rendkívül egyszerű, a megjelenő képernyőn láthatóak a hónap napjai, az egyszerűség kedvéért melléírva a hét napjait. A hétvégék piros színnel jelennek meg. Nincs más dolgunk, mint beírjuk, adott napon mennyi volt a ledolgozott órák száma. Ennek megfelelően a program az alkalmazott törzs „Egysz.fogl.” fülén megadott adatok alapján fel is ajánlja a napi jövedelmet, de csak abban az esetben ha Ft/nap-ban lett megadva a jövedelem, és az óraszám is ki lett töltve. Ekkor kiszámolja a program az órabért és felszorozza a ténylegesen ledolgozott óraszámmal. A járulék oszlopban a program Augusztus 1-ről 06 – alkalmi munkavállaló esetén napi 1000 Ft, míg 03 – mezőgazdasági idénymunka, és 05 – turisztikai idénymunka esetén 500 Ft fizetendő járulékkal számol. A rögzítés végeztével a „Mentés” gombbal tárolhatjuk az adatokat, a „Mentés+1308” gombbal a rögzítés után azonnal elkészíthetjük a 1208M bevallást, a „Mégsem”-mel mentés nélkül léphetünk ki. A képernyőn látható az adott havi kifizetések és bélyegek összértéke, valamint a ledolgozott napok száma.

A rögzített adatokról háromféle listát nyomtathatunk: havi listát nevenkénti összesítővel, havi listát dátum szerinti bontásban, és egy napi listát (ekkor a program bekéri a dátumot, mely napra szeretnénk nyomtatni), amelyen a kifizetések is átvethetőek.

További tudnivalók:

- A ledolgozott napi óraszámra a növénytermesztésben foglalkoztatottak esetében van szükség, így az óra értékek is megjelennek a nyomtatható listákon.
- További tudnivalók az Egyszerűsített foglalkoztatottak rögzítésével kapcsolatosan az „Alkalmazott törzs kezelése” menüpontban található.

1.5.2. Jövedelemigazolás

Az „Igazolás” gombra kattintva a megadott napokra egy bérkifizetési jegyzékkel kombinált igazolást lehet kiállítani a kiválasztott munkavállaló egyszerűsített foglalkoztatás kereteiben töltött napjairól és jövedelméről. A nyomtatványnak nincs előírt formátuma és tartalma, ezért az esetleges visszajelzések alapján változhat a formátuma.

Az „Igazolás” gombra kattintva a program feltölt egy táblázatot a kiválasztott munkavállaló munkában töltött napjaival. A listában szerepel a dátum, a ledolgozott órák száma, a kifizetett jövedelem és a megfizetett közteher. A lista első oszlopában lévő jelölőnégyzetekkel beállítható, mely napokról szeretnénk igazolást kiállítani. Alaphelyzetben az adott hónap napjai kerülnek bejelölésre.

14. ábra – Egyszerűsített foglalkoztatott jövedelemigazolása

Bérkifizetési jegyzék/Igazolás		Foglalkoztatás jellege: 06
Egyszerűsített foglalkoztatás		
A munkáltató neve:	Mintakönyvelés	
A munkáltató címe	1098 Budapest, Körző utca 13.	
A munkáltató adószáma:	12345676-2-41	
Munkavállaló neve:	6-os Alkalmi	
Születési neve:	Alkalmi Munkavállaló	
Anyja születési neve:	Nagy Enikő	
Születési hely, idő:	Budapest, 1970.11.21	
Címe:		
TAJ száma:	801452451	
Adóazonosító jele:	1234567899	
Nyugdíjpénztári tagság:	TB Nyugdíjpénztár	
Munkavégzés helye:	1098 Budapest, Körző utca 13.	
Dátum	Led.óra	Kifizetés Kt.jegy/járulék
2010.09.01	8	2 500 1 000
2010.09.02	8	2 500 1 000
Összesen:	16	5 000 2 000

.....
átvétel igazolása

15. ábra – Jövedelemigazolás minta

Miután bejelöltük, mely napokra állítjuk ki az igazolást (ez lehet akár az összes ledolgozott nap, vagy csak egyetlen nap), a „Nyomtatás” gombra kattintva nyomtathatjuk ki az igazolást.

Az igazolás tartalmazza a munkáltató és a munkavállaló szükséges adatait, a munkavégzés helyét (ha üresen hagyjuk az alkalmazotti törzsben nem írja rá a „munkavégzés helye” szöveget sem az igazolásra, a táblázat bepipált sorait, a jövedelem ill. közteher összesített összegét, valamint aláírási helyet az átvétel igazolására.

1.5.3. Éves összesítő

Ebben a menüpont az alkalmazási korlát ellenőrzésére szolgál. Megnézhetjük az egyes munkavállalók éves összesítését: napok száma, jövedelem, járulék.

1.6. Bérlisták

A képernyőn megjelenő táblázatban csak a fontosabb adatok szerepelnek, viszont a kijelölt sor részadatai a „Részletek” gomb megnyomásával teljes mélységükben megtekinthetők. A „Kijelöl” és a „Töröl” gombok segítségével a táblázat teljes tartalmát kijelölhetjük nyomtatásra, ill. törölhetjük a kijelölést. A bérlistára és a bérjegyzékre lehetőségünk van egy maximum 250 karakter hosszúságú megjegyzést rányomtatni. A bérlista esetén a fejlécben, a „BÉRLISTA” felirat alatt, míg a bérjegyzéken pedig a lap alján jelenik meg a beírt megjegyzés. A megjegyzés nyomtatását a jelölőnégyzettel tudjuk engedélyezni. A beírt megjegyzést megjegyzi a program.

Beállítható, hogy a bérjegyzéken megjelenjen-e a naptár ill. a szabadságok száma, vagy sem. Mindkettőre háromféle lehetőségből választhatunk:

- Naptár, ill. szabadságok nyomtatása (önálló tevékenység kivételével)
- Naptár ill. szabadságok nyomtatása minden esetben
- Naptár ill. szabadságok nyomtatásának mellőzése minden esetben.

Szintén beállítható, hogy a bérjegyzéken szerepeljen-e a szociális hozzájárulási adó vagy sem. Ennek oka, hogy bár a megváltozott jogszabályok miatt a bérjegyzéken nem szerepelhet a szociális hozzájárulási adó és kedvezményei, ennek ellenére a munkaügyi központok támogatások nyújtásakor csak olyan bérjegyzéket fogadnak el, amint szerepel a szociális hozzájárulási adó. Amennyiben kérjük a szoc. hozz. adó nyomtatását, a vállalkozóknál szerepelni fog a megváltozott munkaképességű vállalkozók után érvényesíthető adókedvezmény.

A „Bérlista nyomtatása” gombbal nyomtathatjuk ki a bérlistát, a végén részletes összesítővel. A „Béretikett nyomtatás” a bérlista részletességével nyomtatja az adatokat úgy, hogy egy lapra mindössze egy dolgozó béradata kerül. A lista végén nem készül összesítő, és ekkor is csak a kijelölt dolgozók jegyzékei kerülnek nyomtatásra.

A bérlistát, bérkartont, bérjegyzéket kiegészítettük a korkedvezmény-biztosítási járulékkal (csak akkor jelenik meg, ha volt ilyen számfajta).

A korábbi években törvény írta elő, hogy a bérjegyzéken szerepelnie kell a munkáltató által a munkavállaló után megfizetett TB járulék összege. A szociális hozzájárulási adóról szóló törvény (2011. évi CLVI. tv.) 464.§-a szerint viszont a bérjegyzéken nem tüntethető fel a szociális hozzájárulási adó. Véleményünk szerint a törvényben szereplő igazolás nem a bérjegyzéket jelenti, de mivel a TB járulék megszűnésével az ezzel kapcsolatos előírások is megszűntek, a bérjegyzékről levettük a szociális hozzájárulási adót és annak kedvezményeit.

„464. § (1) Az adót az adóalany az Art. 31. § (2) bekezdése szerint havonta megállapítja, és a tárgyhónapot követő hónap 12-éig bevallja és megfizeti. Az adó összegét természetes személy részére kiállított igazoláson nem tünteti fel.”

1.7. Béren kívüli juttatások listája

A béren kívüli juttatások átvételéhez nyújt segítséget a lista. A megjelenő ablakban ki kell választani a hónapot, majd meg kell adni egy jogcímkódot (csak pénzübeli. és természetbeni béren kívüli juttatás kódja adható meg). A lista megjelenik a táblázatban, kinyomtatva a nevet, az értéket és az aláírás helyét tartalmazza. Nyomtatás előtt a lista fejléce megadható az erre szolgáló mezőben, alaphelyzetben a jogcím megnevezését ajánlja fel a program.

A képernyő tetején található listából kiválasztható a nevük előtt található jelölőnégyzet segítségével, hogy mely dolgozók bérét szeretnénk lekönyvelni. Csak azoknak a dolgozóknak a nevét láthatjuk a listában, akiknek a kiválasztott hónapban volt számfejtett bérük! A Bérlisták menüponthoz hasonlóan lehetőség van a törzsszámok alapján történő kijelölésre.

Lehetőség van munkaszámot is megadni a feladáskor. Ha az egyes emberek béreit különböző munkaszámokra szeretnénk könyvelni, akkor a nevek előtti pipákkal képezhetünk különböző csoportokat, akiknek különböző munkaszámokra ill. főkönyvi számokra adhatjuk fel a bérét. A „Könyvelés” gombot megnyomva a program elvégzi a könyvelést: a vegyes naplóban helyezi el az adatokat. Ha már történt az adott hónapra bérfeladás, a program figyelmeztet erre. A „Kilépés” gombbal könyvelés nélkül tudunk kilépni a menüpontból, de ebben az esetben nem menti el a program a főkönyvi számokban történt esetleges változásokat. A menüpont nem érhető el, ha le van zárva a könyvelési év.

2011-től a „Csak bizonylat” gombra történő jobb egérgomb kattintással a feladás lista excelbe exportálható.

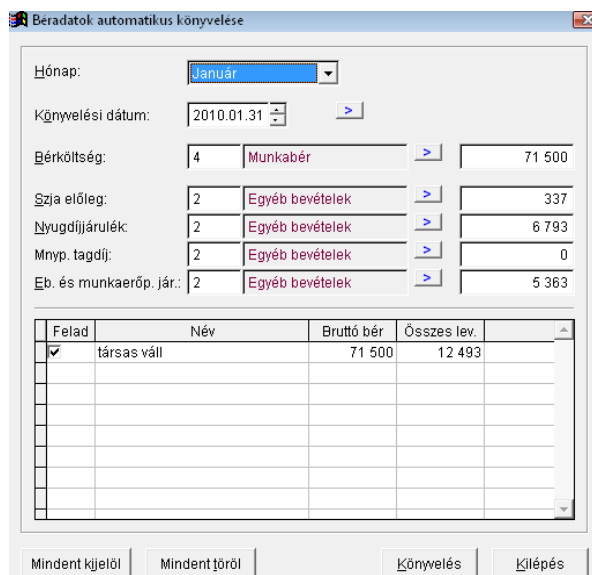
17. ábra – A 'Bérfeladás' képernyő

Figyelem! A KATA adójával kapcsolatos mezőben csak akkor lesz érték, ha le lett számfejtve a KATÁ-s tag (nem kötelező, csak érdemes, hogy a bérösszesítőn szerepeljen az utalandók közt).

1.10.2. Bérfeladás az egyszeres programokban (Havi béradatok automatikus könyvelése)

A programmal számfejtett béradatok automatikus könyvelését végezhetjük el. Válasszuk ki a kívánt hónapot, majd a könyvelés napját (a program automatikusan a kiválasztott hónap utolsó napját ajánlja fel). A képernyő alján található listából kiválasztható a nevük előtt található jelölőnégyzet segítségével, hogy mely dolgozók bérét szeretnénk lekönyvelni. A „Könyvelés” gombot megnyomva a program elvégzi a könyvelést.

Ha már történt az adott hónapra bérfeladás, a program figyelmeztet erre. A „Kilépés” gombbal könyvelés nélkül tudunk kilépni a menüpontból. A menüpont nem érhető el, ha le van zárva a könyvelési év.



Béradatok automatikus könyvelése

Hónap: Január

Könyvelési dátum: 2010.01.31

Béradatok:

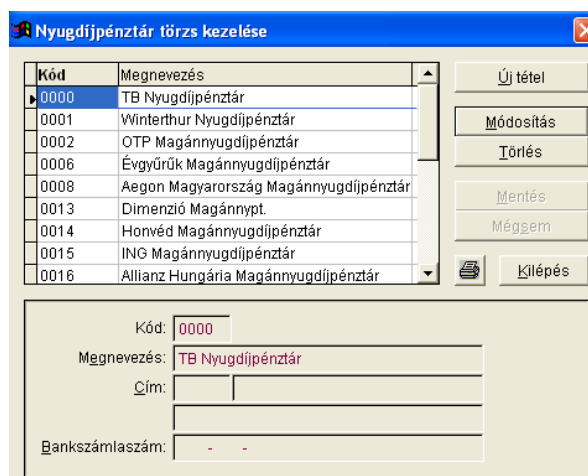
Béradat	Név	Bruttó bér	Összes lev.
4	Munkabér	71 500	
2	Egyéb bevételek		337
2	Egyéb bevételek		6 793
2	Egyéb bevételek		0
2	Egyéb bevételek		5 363

Felad	Név	Bruttó bér	Összes lev.
<input checked="" type="checkbox"/>	társas váll	71 500	12 493

Mindent kijelöl Mindent töröl Könyvelés Kilépés

18. ábra – 'Bérfeladás' képernyő a naplófőkönyvben

1.11. Nyugdíjpénztár törzs kezelése



Nyugdíjpénztár törzs kezelése

Kód	Megnevezés
0000	TB Nyugdíjpénztár
0001	Winterthur Nyugdíjpénztár
0002	OTP Magánnyugdíjpénztár
0006	Évgyűri Magánnyugdíjpénztár
0008	Aegon Magyarország Magánnyugdíjpénztár
0013	Dimenzió Magánnypt.
0014	Honvéd Magánnyugdíjpénztár
0015	ING Magánnyugdíjpénztár
0016	Allianz Hungária Magánnyugdíjpénztár

Új tétel Módosítás Törlés Mentés Mégsem Kilépés

Kód: 0000

Megnevezés: TB Nyugdíjpénztár

Cím:

Bankszámlaszám: - -

19. ábra – A 'Magánnyugdíjpénztár törzs kezelése' képernyő

A nyugdíjpénztárak adatainak karbantartására szolgál, a kezelése megegyezik a többi törzsadat kezelésével. **A törzset feltöltöttük a PSZAF honlapján található adatokkal, és folyamatosan frissítjük, de ennek ellenére kérünk mindenkit az adatok ellenőrzésére!** A törzs az alábbi adatokat tartalmazza: a nyugdíjpénztár neve, kódja, címe, bankszámlaszáma. Az adatok kezelése (új tétel, módosítás, törlés) a többi törzsadat kezeléséhez hasonlóan működik.

1.12. Magánnyugdíjpénztári befizetések listája

A „Magánnyugdíjpénztári befizetések” menüpont listaszerűen megjeleníti, majd a nyomtatásban összesíti az egyes alkalmazottak nyugdíjjárulékait pénztáranként. Külön nyomtatható ki a magán- ill. az önkéntes nyugdíjjárulék listája. A feladás egyelőre automatikusan nem történik meg, de a kinyomtatott lista segítséget nyújt a nyugdíjpénztári befizetések bonyolításához és könyveléséhez.

20. ábra – A 'Nyugdíjpénztári befizetések' képernyő

1.13. Bérösszesítő nyomtatása

Ebben a menüpontban a fizetendő bérekről és járulékairól kapunk összesítőt adott időszakra, vagy havi bontásban.

Azok a sorok nem jelennek meg a táblázatban, melyekben a megadott intervallumban az összeg nulla. A havi bontásban megjelenített bérösszesítőnél a következő opciókat választhatjuk:

- Cégaútó adatok feltüntetése: cégaúttal kapcsolatos járulékok megjelenítése.
- Cégtelefon adatok feltüntetése: cégtelefonnal kapcsolatos járulékok megjelenítése.
- Reprezentáció adatok feltüntetése: reprezentációval kapcsolatos járulékok megjelenítése.
- Egyszerűsített foglalkoztatás adatainak feltüntetése: ha bejelöljük ezt az opciót, a táblázat alján megjelenik az egyszerűsített foglalkoztatás bérköltsége és az 500 Ft ill. 1000 Ft-os közterhe.
- Adatok ezer forintra kerekítése: Ebben az esetben soronkénti göngyölítéses kerekítést végez a program (figyelembe veszi az előző hónap kerekítéséből származó maradékot a következő hónap kerekítésénél). Ez a kerekítés segítséget nyújt, hogy a 1108A lapon könnyen kitölthető legyen a szükséges +1/-1 eFt-os korrekció. A magánnyugdíjpénztári tagdíjak és a cégaúttadó nem kerülnek kerekítésre, mivel azt forintban kell bevallani.

Jan.	Feb.	Már.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.
10.500,-	10.500,-	10.500,-	10.500,-	10.500,-	10.500,-	10.500,-	10.500,-	10.500,-	10.500,-	10.500,-	10.500,-
10e	11e	10e	11e	10e	11e	10e	11e	10e	11e	10e	11e

- Csak a fizetendő összesen sorok megjelenítése: Ha bepipáljuk ezt az opciót, akkor csak azok a bankszámlaszámot is tartalmazó sorok maradnak a listában, amelyek a ténylegesen fizetendő összeget tartalmazzák. Pl. az SZJA összesen sor marad csak, a részletezései nem.

A nyomtatási formátumok:

- Bérösszesítő: bankszámlaszámok nélküli lista, ami a keskenyebb sorok miatt kevesebb papírra fér ki.
- Bérösszesítő (számlaszámokkal)
- Bérösszesítő adott hónapra (számlaszámokkal): Ez valójában a „Bérösszesítő adott időszakra” menüpont nyomtatási formátumával egyezik meg, azzal a különbséggel, hogy a kész táblázat egyik oszlopa kerül nyomtatásra úgy, hogy a megfelelően kerekített összegeket tartalmazza a lista, így pontosan tartalmazza az adott havi utalandó járulékokat. Ennél a formátumnál nyomtatás előtt megadhatjuk, melyik hónap adatait szeretnénk kinyomtatni. (A kinyomtatott bérösszesítők fejlécében a jövőben megjelenik a vállalkozás bankszámlaszáma, de csak azokon a formátumokon, amin az egyes adónemek számlaszáma is szerepel.)

Tudnivalók az SZJA-val és levont járulékokkal kapcsolatban:

2012-ben az egyéni vállalkozónak nem ugyanarra a számlaszámra kell fizetni az SZJA-t és a levont járulékokat, ezért az EV járulékai külön sorokon jelennek meg. (Az egyes fizetési kötelezettségek tekintetében a 1258-as és 1208-as bevallásban szereplő adónemkódok nyújtanak eligazítást.)

A leválogatást a program az alkalmazás minősége alapján végzi el, viszont a kiegészítő tevékenységű egyéni vállalkozóknak nincs alkalmazás minőségük, hiszen nekik nem kell benyújtani 1258-as bevallást. Mivel a számfejtést sem befolyásolja, milyen alkalmazás minőséget adunk meg, sokan hagyják az alapértelmezett 20-as alkalmazás minőségén. *Nagyon fontos, hogy a fenti esetekben is olyan alkalmazás minőségét adjunk meg, amely szerepel a 1258-ban, mivel csak ekkor fogja a bérösszesítő a megfelelő számlaszámhoz gyűjteni az egyéni vállalkozó járulékait!* (Az alábbiakból lehet választani: 21, 22, 26, 36, 38, 40.)

Tudnivalók a szociális hozzájárulási adóval kapcsolatban:

A bérösszesítőn nem csak a fizetendő szociális hozzájárulási adó jelenik meg, hanem a számított adó, és az esetlegesen figyelembe vett kedvezmények abban a bontásban, ahogy a számfejtésben is szerepelnek: tehát a számított kedvezmények kerülnek feltüntetésre, melyet teljes egészében nem minden esetben lehet figyelembe venni két kedvezmény együttes alkalmazása esetén.

Béradatok összesítése

Törzsszám:

1212 exp.

	Név	Törzsszám
<input checked="" type="checkbox"/>	Alkalmi munkavállaló	000000000037
<input checked="" type="checkbox"/>	Bt Katalin	000000000025
<input checked="" type="checkbox"/>	Egyszerűsített Foglalkoztatott	000000000067
<input checked="" type="checkbox"/>	Farkas Attila	000000000034
<input checked="" type="checkbox"/>	Kerek József	000000000001
<input checked="" type="checkbox"/>	Kiss Ilona	000000000003
<input checked="" type="checkbox"/>	Lauber Anita	000000000023
<input checked="" type="checkbox"/>	MB	000000000055
<input checked="" type="checkbox"/>	Részmunkaidős	000000000108

☒ Cégaútó adatok feltüntetése
☒ Cégtelefon adatok feltüntetése
☒ Reprezentáció adatok feltüntetése
☒ Egyszerűsített foglalkoztatás adatainak feltüntetése
☐ Adatok ezer forintra kerekítése
☐ Csak a fizetendő összesen sorok megjelenítése

Megnevezés		Bankszámlaszám	Január	Február	Március
Béreköltség			330 000	0	0
Kifizetendő bér			242 900	0	0
- Összevont adóalap szerinti levont SZJA	16,00%	10032000-06055950	22 800	0	0
Magánszemélytől levont SZJA	16,00%	10032000-06055950	22 800	0	0
- Nyugdíjjárulék (nem mnyp. tag)	10,00%	10032000-06055974	33 000	0	0
Nyugdíjbiztosítási alapba fizetendő összesen		10032000-06055974	33 000	0	0
- Egészségbiztosítási járulék (természetbeni)	4,00%	10032000-06055981	13 200	0	0
- Egészségbiztosítási járulék (pénzbeli)	3,00%	10032000-06055981	9 900	0	0
- Munkaerő-piaci járulék (levont)	1,50%	10032000-06055981	4 950	0	0
Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci alapba f		10032000-06055981	28 050	0	0
Önkéntes nyugdíjpénztári befizetések			1 950	0	0
Számított szociális hozzájárulási adó	27,00%	10032000-06055912	89 100	0	0
- Nettó munkabér megőrzésének kedvezménye		10032000-06055912	1 000	0	0
Szociális hozzájárulási adó	27,00%	10032000-06055912	88 100	0	0
Szakképzési hozzájárulás	1,50%	10032000-06056061	4 950	0	0

21. ábra – A 'Bérösszesítő havi bontásban' képernyő

1.14. Alkalmazotti státuszok

Az „Alkalmazotti státuszok” menüpont segítségével rögzíthetünk a bérszámfejtésre vonatkozó beállításokat, státuszokat. Alaphelyzetben is tartalmaz néhány beállítást, de ez testreszabható, bővíthető, a többi törzsadat kezeléshez hasonlóan. Először egy két betűből álló kódot kell adni, majd egy megnevezést hozzá. Ezek után hozzárendelhetjük, hogy mely értékeket kell elszámolnia az adott típusú munkavállalónak:

- Munkaerőpiaci járulék
- Nyugdíjjárulék
- Egészségbiztosítási járulék

- Adójóváírás (itt nem konkrétan a beállítást lehet rögzíteni, hanem a beállítás lehetőségét az alkalmazott törzsben, hiszen nem mindenkinek jár, akinek adható). Mivel a korábbi évek beállításaihoz szükség lehet rá ezért található meg, de ennek beállítása semmilyen módon nincs hatással a 2012-es számfejtésre.
- Szakképzési hozzájárulás
- Korkedvezmény-biztosítási járulék
- Szociális hozzájárulási adó (megegyezik a korábbi évek TB járulékának beállításával).
- Egészségügyi szolgáltatási járulék
- Százalékos EHO
- KATA teljes
- KATA részmunkaidős

A normál alkalmazott kódja az „NA”, ami nem törölhető a törzsből, ez az alapértelmezett érték az új munkavállalóknál.

Kód	Megnevezés
NA	Normál alkalmazott
NV	Nyugdíjas vállalkozó
NY	Nyugdíjas alkalmazott
RE	REhab
RM	részmunka
TM	Társadalmi munka
TS	Tanuló
TV	Társasvállalkozás tagja
ÚJ	ÚJ

Státusz kód: **EH** Megnevezés: **eho**

<input checked="" type="checkbox"/> Munkaerőpiaci járulék	1,5%	<input checked="" type="checkbox"/> Szociális hozzájárulási adó	27%
<input checked="" type="checkbox"/> Nyugdíjjárulék	10,0% 0,0%	<input type="checkbox"/> Egészségügyi szolg. jár.	222
<input checked="" type="checkbox"/> Egyéni e. bizt. jár. term.	4,0%	<input checked="" type="checkbox"/> Százalékos EHO	27%
<input checked="" type="checkbox"/> Egyéni e. bizt. jár. pénzbeni	3,0%	<input type="checkbox"/> KATA teljes	50 000
<input type="checkbox"/> Adójóváírás		<input type="checkbox"/> KATA részmunkaidős	25 000
<input type="checkbox"/> Szakképzési hozzájár.			
<input type="checkbox"/> Korkedvezmény-bizt. jár.	13,00		

22. ábra – 'Alkalmazotti státuszok beállításai' képernyő

1.15. Jogcímek

A jogcím törzs 22 db jogcímmel alaphól fel van töltve. Az általunk rögzített jogcímeket nem lehet módosítani, ill. törölni, de új jogcímeket lehet rögzíteni. A távollétek (szabadság, betegszabadság stb.) 2013-tól távolléti díj alapján kerülnek kiszámításra, amit órára bontva kell kiszámítani. A programban részletesen paraméterezhető jövedelem jogcímeket tudunk rögzíteni. Részletesen beállítható:

- Jövedelem típusa: Ebben a mezőben megadható, hogy a 1308-ban melyik sorban jelenjen meg a jövedelem. Csak néhány sor választható ki, amiket a program kezelni tud.
- Jövedelem alapja:
 - Egyösszegű kifizetés
 - Óra/nap: a számfejtés során dől el, hogy órabérrel vagy napibérrel fog számolni a program. Havibéreseknel napi bérrel, órabéreseknel órabérrel.
 - Óra: ezt a beállítást a pótlékokhoz hoztuk létre, hogy akkor is megadható legyen az órák száma pl. túlóra esetén, ha havibéresnek számfejtünk
- Számítás módja:
 - távolléti díj alapján
 - időbér alapján
- Szorzó: ez a későbbiekben alkalmas lesz pótlékok számfejtésére.

A jogcím törzs kezelése megegyezik az összes többi törzsadat kezelésével (felvitel, módosítás, törlés stb.). A jogcím egy kettő karakterből (nagybetűből vagy számból) álló kód, melyhez megadható a megnevezés, valamint hogy milyen típusú kifizetéshez tartozik. Típusok: rendszeres jövedelem, nem rendszeres jövedelem, önálló tevékenység jövedelme, levonás/letiltás, béren kívüli pénzbeli juttatás, béren kívüli természetbeli juttatás. Abban az esetben ha a két utóbbi valamelyikét választjuk, lehetőségünk van megadni egy pipa segítségével, hogy a juttatás után kell-e 16%-os SZJA-t + 14% EHO-t illetve 16%-os SZJA-t + 27%-os EHO-t fizetni, vagy sem.. Ha a béren kívüli juttatás meghaladja a kedvezményes mértéket, akkor ehhez külön-külön kell jogcímet rögzíteni, és a számfejtésnél meg kell osztani a különböző mértékű adóval terhelt juttatásokat. Pl. E2- Erzsébet utalvány (kedv. nélkül)

Jöv. típ. (1308): Ebben a mezőben megadható, hogy a 1308-ban melyik sorban jelenjen meg a jövedelem. Csak néhány sor választható ki, amiket a program kezelni tud.

1.16. Bér adatszolgáltatás almenü

Ebben az almenüben az évek során folyamatosan változó és cserélődő menüpontok kerülnek, az aktuális bevételek elkészítésének megfelelően.

1.16.1. NYENYI

2010-ben megszűnt! Csak a korábbi évek könyvelése miatt maradt a programban.

1.16.2. XX08

Ez a menüpont csak 2008, 2009 és 2010 könyvelési években aktív. Nincs minden évnek külön menüpont, az adott könyvelési évnek megfelelő nyomtatvány fog elindulni a menüpont kiválasztásakor

A törvény által meghatározott adózói körnek 2007 januártól havonta adatot kell szolgáltatni személyenként a munkavállalók béreiről és járulékairól. Ehhez jelenleg úgy nyújt segítséget a program, hogy az elkészített nyomtatványokat exportálni lehet az ABEV programba, amellyel elkészíthető és beadható a bevallás. A 0908M-es nyomtatványok nagy részben már a programban elkészíthetők és tárolhatóak. Ez kétféleképpen érhető el: egyrészt erre a célra létrehoztunk egy új menüpontot az Alkalmazottak ➔ Bér adatszolgáltatás almenüben, másrészt lehetőségünk van a számfejtés során a bérek mentésekor a nyomtatvány és az export fájl elkészítésére, így minden munkavállalóval csak egyszer kell a programban foglalkozni.

Az ablak bal oldalán található az alkalmazottak névsora, mellette az elkészült xx08M-es nyomtatványok listája. A névsor felett a „Kilépettek elrejtése” opcióval be lehet állítani, hogy a kilépett dolgozókat ne mutassa a program. A hónap megadásakor frissül a lista, az adott hónap előtt kilépőket szűri ki belőle a program.

Először állítsuk be, hogy melyik hónap nyomtatványaival szeretnénk foglalkozni, majd a listában válasszunk ki egy munkavállalót. Ha az illetőnek van már elkészült, mentett nyomtatványa (pl. a számfejtés során a Mentés+1008 gombbal elkészítettük), azt a program vastagabb betűvel kiemeli a nyomtatványok táblázatában. Ebben az esetben a lista alatti gomb felirata: „**Adatok módosítása**”, ha megnyomjuk, az elmentett űrlapot betölti a program további módosításra. Ekkor aktív lesz továbbá a „**Törlés**” gomb, amivel a kiválasztott alkalmazott nyomtatványát (figyelem, nem a táblázatban kiválasztottat!) törölhetjük a listából. Ha a kiválasztott alkalmazottnak még nem készítettünk nyomtatványt, a „**Törlés**” gomb inaktív, valamint az „Adatok módosítása” felirat „**Adatok rögzítésére**” változik. Ebben az esetben ezzel a gombbal készíthetjük el a nyomtatványt.

Ebben az ablakban kapott helyet az összesítő nyomtatvány (1008A) exportálására szolgáló gomb: „**1008A exportálása ABEV-be**”. (Ezzel kapcsolatban ellenőrizze az Ügyfél törzsben a törzsadatokat, különös tekintettel a címekre!) A 1008A exportálása során az import fájlba kerülnek a főoldalon szereplő törzsadatok és az időszak, valamint a 1008-01-es oldalon szereplő cégaadó és a cégtelefon járulékai.

Az egyes természetbeni juttatások után fizetendő 25%-os adót a 1008A nyomtatvány 1008-01 lap 7. sorába átadja a program. A többi adatot az ABEV program fogja összesíteni a lementett 1008M-es nyomtatványokból, bővebb információ az ABEV leírásában és a kitöltési útmutatóban. **Részletes leírást készítettünk a „0908 járulékvallás kezelésének lépéseiről az ABEVJAVA-ban az importálástól a beküldésig”, mely a honlapunkon a letöltések között található, vagy ezen a linken érhető el:** http://www.rlb.hu/LETOLT/EGYEB/0908_abevjava_rlb.pdf

A felajánlott fájlnev formátuma: ügyfél törzsben megadott azonosító, a nyomtatvány és a hónap neve, pl. MINT_1008A_január.imp

A képernyőn található „Csoportos exportálás” gomb megnyomásakor a program egyszerre exportálja a mentett 1008M-es és a 1008A-s nyomtatványokat a megadott könyvtárba oly módon, hogy az A-s és az M-es nyomtatványok egyetlen kötegelte nyomtatványként jelenjenek meg az ABEVJAVA programnak. Ebben az esetben nincs lehetőség a fájlnevek megváltoztatására, csak az import állományok könyvtárát lehet megadni. Exportálás után a program felajánlja, hogy szeretnénk-e automatikusan betölteni az ABEV programba a fájlokat. Ha ezt választjuk, a képernyőn látható, ahogy az ABEV betölti a nyomtatványokat. Az importálás végén kapunk egy összesítőt a beimportált nyomtatványokról és az esetlegesen felmerült hibákról. Az automatikus importálást csak akkor ajánlja fel a program, ha az ABEV programot megtalálta a Beállítások menüpontban megadott könyvtárban. A beállítás az ABEV program alapértelmezett helyét tartalmazza, csak akkor kell módosítani, ha az ABEV programot ettől eltérő helyre telepítették (pl. hálózatra).

FIGYELEM! Az így exportált nyomtatvány egyből megnyitásra kerül az ABEVJAVA-ban, de ha mentés nélkül bezárjuk, nem kerül be a mentett nyomtatványok közé!

Az exportálás új menetéről részletes tájékoztatót készítettünk, mely a honlapunk LETÖLTÉSEK menüpontjában letölthető 2009. március 2-i dátummal, vagy az alábbi linkre kattintva:

Powerpoint diavetítés formátumban:

http://www.rlb.hu/LETOLT/EGYEB/ABEVJAVA_0908_CSOPIMP.pps

PDF formátumban:

http://www.rlb.hu/LETOLT/EGYEB/ABEVJAVA_0908_CSOPIMP.pdf

1.16.2.1.1308M

A kiválasztott magánszemély adott havi béradatainak a 1308M nyomtatványba történő exportálása két lépésben történik. A nyomtatvány adatai korlátozottan már a programban is módosíthatóak és elmenthetőek, és ezek az elmentett adatok exportálhatóak az ABEV-be. Természetesen szükség esetén ott további módosításokat lehet végrehajtani. A 1308M képernyő elindításakor, ha a kiválasztott munkavállalónak az adott hónapban volt elmentett nyomtatványa, betölti a program, ha még nem volt, az üres nyomtatványt feltölti a leszámfejtett bérrel (automatikusan lefut a „Feltölt” funkció). Ha a bérszámfejtés képernyőből indítjuk el a 1308M képernyőt, és már volt lementett nyomtatvány, a program figyelmeztet erre, és nem írja felül a lementett nyomtatványt az aktuális adatokkal: ha frissíteni szeretnénk a nyomtatvány adatait, a „Feltölt” gombra kell kattintani. A „Feltölt” gomb mellett találjuk az „Exportálás” és a „Kilépés” gombokat. Az exportálással tudjuk az import fájlt előállítani az ABEV számára, melynek a nevét az alábbiak szerint ajánlja fel a program: könyvelési azonosító+1308M+munkavállaló neve+adóazonosító+hónap.

Pl.: MINT_1308M_GIPSZ JAKAB_1234567890_ÁPRILIS.IMP

A „Kilépés” gombot megnyomva a program megkérdezi, hogy elmentse-e az űrlap aktuális adatait. Figyelem! Exportálás előtt a program mindenképpen elmenti az űrlapot! A menüpont nem tartalmaz „Nyomtatás” gombot, a nyomtatvány az ABEV programból nyomtatható, ha feltétlenül szükséges. A program az alábbi adatokat tudja kitölteni a nyomtatványból:

Címlap

- A címlapon már nem kell feltüntetni sem a magánnyugdíjpénztári tagság tényét, sem azt, hogy részesül-e az illető korhatár előtti járandóságban.
- Idén nem X-szel kell jelölni a januári bevallásban (február 12-ig), ha a munkavállaló a munkáltatói adóbevallást (12M29) választotta, hanem I ill. N betűvel. A program automatikusan mindenkinek az N betűt állítja be, szükség esetén módosítani kell! Ld.: kitöltési útmutató.

1308-04

- A jövedelmeket 2013-tól a jogcím törzsben eltárolt bevallási sorba írja be, ennek előnye, hogy idén egyazon munkavállalónál több sorban is szerepelhet adat. Hátránya viszont, hogy hibás törzsnél (vagy ha valaki több gép között másolja az adatokat, és nem egyezik a két programban a jogcím törzs) hibás lesz a kitöltés is. Kérjük, minden esetben ellenőrizték a program által kitöltött adatokat!
- A 371. sorba „A nyilatkozat alapján a családi kedvezmény összegét” kell beírni. Az alkalmazott törzs szerint a program kitölti a családi kedvezmény igénybevételének módját.
- Mivel a program továbbra sem kezeli a le nem vont SZJA-t, mind a 400-as, mind a 401-es sorban a levont SZJA összegét szerepelteti.
- A program kitölti a 403-as sorban tájékoztató adatként, hogy vettünk-e figyelembe személyi kedvezményt az adóelőleg megállapításánál.

1308-05

- A külön adózó jövedelmek közül csak az osztalék sorba ír adatot a program. Figyelem! Minden esetben ellenőrizni kell az adatokat, ha osztalékká vált osztalékelőleget jelentünk!
- Ezen az oldalon kell feltüntetni a szociális hozzájárulási adó alapját és értékét, de csak akkor, ha semmilyen kedvezményt nem vettünk igénybe ezzel kapcsolatban. Ha volt kedvezmény (Start kártya, Karrierhíd program, Nettó munkabérek megőrzésének kedvezmény stb.), akkor a szociális adót ezeken az oldalakon kell megadni (1308M-11, 1308M-12).

1308-06

- A munkaviszony megszűnését, és az osztalékelőleget tölti ki a program. Ezen kívül a 1308 Östermelőknek menüpontra keresztül kerülhetnek ide adatok.
- A 14 ill. 27%-os EHO-t is ezen az oldalon szerepeltetni.

1308-08

- A FEOR, munkaidő és kieső idő tekintetében nincs változás.
- Itt kell megadni a korekedvezmény biztosítási járulékot, az ezzel kapcsolatos munkakör kódját, valamint
- a decemberi bevallásban vagy kilépés esetén az arányos szolgálati idő napjainak számát, ha az kevesebb, mint a naptári napok száma.

1308-09

- A járulékokra vonatkozó adatok kitöltésében nincs változás. Az 561. sorba a nyugdíjjárulék alapját képező jutalom összegét továbbra is kézzel kell átírni az 560-562 sorokból.

1308-11

- A program kitölti a Start kártyával, Karrierhíd programmal, nettó munkabérek megőrzésével kapcsolatos kedvezménnyel összefüggő adatokat. Egyszerre maximum két blokk lehet kitöltve ezen az oldalon, mivel két kedvezmény vehető együttesen figyelembe. (Kivéve a sima „Start” kedvezményt, mivel ez csak önállóan vehető igénybe.)
- Ha kétféle kedvezményt érvényesítünk, a kitöltési útmutatónak megfelelően nem tölti ki a program a 642, 643, 644, 645, 654 és 665 sorokat. Ezekben az esetekben a kedvezmények figyelembe vétele után fizetendő szociális hozzájárulási adót a 668. sorban kell szerepeltetni. Ebben a sorban előfordulhat negatív érték is, ha Start plusz, Start extra vagy Start bónusz kedvezményt veszünk igénybe Karrierhíd kedvezménnyel, vagy a nettó munkabérek megőrzésével kapcsolatos kedvezménnyel.
- A Karrierhíd program kedvezménye igénybe vehető a nettó munkabérek kedvezményével együtt is, de maximum a szociális hozzájárulási adó mértékéig (nem lehet negatív a 668. sor).

1308-12

- A program kitölti a 13 féle igénybe vehető szociális hozzájárulási adó kedvezmény közül igénybe vett kedvezmény adataival az oldalt. Ezek a kedvezmények csak önállóan vehetőek figyelembe.

1308-13

- Egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatos adatok – nincs változás

TÖBBI OLDAL

- A program nem kezeli a nyomtatvány többi oldalát. Amennyiben ezekben is kell adatot szerepeltetni, azt az ABEV programban kell beírni.

1.16.2.2. 1308 Östermelőknek

A program képes a lekönyvelt felvásárlási jegyekből összeállítani az östermelőkről beküldendő 1308M bevallásokat. A program a bevallás elkészítéséhez a kompenzációs felárral rögzített könyvelési tételek alapján állítja össze a bevallást, de csak azokat a tételeket szerepelteti a bevallásban, amelyekhez meg lett adva a partnerkód. Ennek oka, hogy a partner törzsben kell megadni az östermelő 1308M bevallásokhoz szükséges adatait.

A legfontosabb eltérés a 1308 menüponttal szemben, hogy ezek a 1308M adatlapok a programban nem kerülnek mentésre, valamint a 1308M nyomtatványnak csak az östermelők esetében kitöltendő mezőket tartalmazza. 1308A nyomtatványt ez a menüpont nem készít, csak 1308M nyomtatványokat, mivel az összesített adatok egyébként is csak az ABEV-ben történő összerendeléskor kerülnek kitöltésre.

Válasszuk ki a kívánt hónapot, majd kattintsunk a „Feltöltés” gombra. Amennyiben már volt feltöltött táblázatunk, a hónap átállításakor törlődnek belőle az adatok. A program a „Feltöltés” gomb megnyomásakor a könyvelés alapján összesíti az adatokat az alábbi szabályok szerint:

- A kettős könyvviteli program az adott időszakban összegyűjti a könyvelési tételekből azokat, amelyeknél 7%-os ill. 12%-os kompenzációs felárat alkalmaztunk, és kitöltöttük a partnerkódot is (a vevő/szállító naplóban minden tétel ilyen, tehát ez a kitétel csak a pénztár/bank ill. vegyes naplóra vonatkozik). A pénztár/bank napló esetében értelemszerűen az egyetlen megadható dátum szerint, míg a vevő/szállító naplóból a teljesítés dátuma alapján. Mivel a gyakorlatban a felvásárlás készpénzben történik, ennek különösebb jelentősége nincs.
- A pénztárkönyv és a naplófőkönyv programban a könyvelési dátum alapján gyűjti az adatokat a program, és nem veszi figyelembe a kiegyenlített számlákat. Ennek is a készpénzes felvásárlás az oka.
- A program kitölti a partner törzsben az „Östermelő” ill. az „Östermelő 2” fülön megadott adatok alapján a felvásárlási jegyhez tartozó partner adatait.
- **Amennyiben nincs kitöltve a könyvelésben a partnerkód, azt a tételt nem veszi figyelembe a program az összesítéskor. Ha ki van töltve, de időközben törölték az illetőt a partner törzsből, akkor az adatai közül csak a nevét tudja kitölteni a program a táblázatban. Ezeket a tételeket pirossal jelöli a program.**

The screenshot shows a software window titled "1308M Östermelőknek". At the top, there is a dropdown menu for "Hónap:" set to "Január". To its right are buttons for "Feltöltés", "Új sor", "Törölés", and "Csoportos exportálás". On the far right is a "Kilépés" button. Below these is a table with the following headers: Előnév, Vezetéknév, Keresztnév, Adóazonosító, Neme, Államp., Öst.ig.szám, Csal.gazd.szám, Reg.szám., Szül.név, Anyja neve, Szül.hely, Szül.idő, TAJ, Átalánya, Kifizetés, Lev.elm.kód. The table contains several empty rows, with the first few rows highlighted in yellow.

23. ábra – „1308 Östermelőknek” menüpont

A táblázat feltöltése után (az exportálás előtt) a táblázat adatait kézzel módosíthatjuk, a táblázatból törölhetünk sorokat („Törölés” gomb), ill. új sorokat vihetünk fel („Új sor” gomb) a táblázatba. A táblázat adatait a „Csoportos exportálás” gombra kattintva tudjuk átadni az ABEV-be, a 1308 csoportos

exportálásához hasonlóan. A táblázat minden sora külön 1308M bevallásba kerül. A program az alábbi adatokat szerepelteti a bevallásban:

- A címlapon lévő azonosító adatokat.
- Idén egyetlen sorba a 454. sorba kell begyűjteni a felvásárlási jegy adatait, így a menüpontban szereplő táblázatban egyetlen oszlopot találunk. Ide gyűjti be a program a felvásárlási jegyek (kompenzációs feláras tételek) adatait. A fentiek miatt jelenleg a program nem számol adót a kifizetésekre, és az adóelőleg elmaradásának indokához beírja az „1”-es kódot.

A kifizetőnek nem kell adóelőleget megállapítania az őstermelői tevékenységből származó bevételből, ha a magánszemély legkésőbb a kifizetéskor (a juttatáskor) bemutatja az adóévre hitelesített értékesítési betétlapját, illetve ha családi gazdálkodó (gazdálkodó családtagja), az e jogállását igazoló okiratát;

- *a kifizető az ilyen kifizetéseket is feltünteti a bevallásában;*
- *A kifizető ilyenkor a bevallásában, ha a kifizetés ehhez kapcsolódik, a 1208M-06-os lap 454. és a 455. sorok kitöltése mellett, feltünteti az őstermelői igazolvány, vagy a családi gazdaság nyilvántartási számát is.*

1.16.3. Átlagos statisztikai létszám

A menüpont **segít** kiszámítani az átlagos statisztikai létszámot. Figyelem! Elképzelhető, hogy az értékeket korrigálni kell, mert minden szabályt nem tud figyelembe venni a program. Tudnivalók a számítással kapcsolatban:

- A program a leszámfejtett bérekben rögzített jelenlétek alapján összesíti munkavállalónként a figyelembe veendő napokat. Ebbe beletartoznak a táppénzes napok, viszont nem tartozik bele a fizetés nélküli szabadság napjainak száma.
- Ha valakinek volt fizetés nélküli szabadsága, a megjegyzés oszlopban jelölni fogja a program, szükség esetén kézzel módosítani kell a napok számát.
- A táppénzes napokat is beleszámolja a program az aktív létszámba, de a törvény szerint egy hónapon túli keresőképtelenség esetén egy hónap elteltével ki lehet venni az illetőt a létszámból. Ezt nem teszi meg a program, de figyelmeztetést ad a megjegyzés oszlopban, hogy az illetőnek több mint 30 nap táppénze volt az adott évben. A figyelmeztetés akkor is megjelenik, ha több időszakból tevődik össze a 30 nap. Szükség esetén kézzel kell korrigálni a napok számát.
- Fentiek miatt a táblázatban kézzel módosíthatóak az értékek, melyek alapján a program azonnal aktualizálja a számított létszámot (összesíti a havi adatokat, majd a havi értékekből kiszámítja az éves átlagot. Év közben alakult vagy megszűnt cégnél nem számol helyesen a program, mivel minden esetben 12 hónapot átlagol.
- A nevek előtt található „pipák” segítségével beállítható, hogy mely alkalmazottakat vegye figyelembe a program a létszám kiszámításakor.
- Nyomtatáskor csak a „bepipált” alkalmazottak jelennek meg a listában.

Foglalkoztatottak éves átlagos statisztikai létszáma: Az átlagos létszám számítása: a munkavállalók folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján számított mutató. Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjainak figyelembevételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokra és ünnepnapokra az azt megelőző munkanap létszámát véve figyelembe, el kell osztani a hónap napjainak számával. Az adott hónap naptári napjainak számával kell osztani abban az esetben is, ha a gazdasági szervezet csak a hónap egy részében működött. Az éves átlagos állományi létszám a leírtak alapján már kiszámított havi átlagos létszám adatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszám adatok összegét.

Nem tartoznak a statisztikai állományi létszámba a következők:

- a szülési szabadságon lévők, a szülési szabadság első napjától,
- a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadságuk első napjától
- a keresőképtelenné vált munkavállalók egyhavi (naptári hónapot jelent, így pl. azt a munkavállalót, aki február 3-tól van távol, március 3-án kell kivenni az átlagos statisztikai állományi létszámból) folyamatos betegség után,
- a sorkatonai szolgálatot teljesítők, bevonulásuk első napjától, az egyhavi távollétet követően a fizetés nélküli szabadságon lévők, (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, tanulmányút)
- a tartalékos katonai szolgálatra bevonultak, egyhavi távollétet követően,
- az állásukból felfüggesztett személyek az első naptól,
- a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett munkavállalók, a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- a nem teljes munkaidőben, havi átlagban 60 munkaóránál alacsonyabb órászámmal foglalkoztatottak.

1.17. Cégauto adó

Az Alkalmazottak menüben található a Cégautók almenü. Az itt található menüpontok segítségével nyilvántarthatjuk a cég autóit, és az utánuk fizetendő adókat, járulékokat.

1.17.1. Cégauto törzs kezelése

A cégautók adatait adhatjuk meg, a többi törzsadat kezeléshez hasonlóan működik a menüpont. Az autók egyedi azonosítója a rendszám lesz, ezért ügyeljünk a kitöltésnél, mivel később nem módosítható. Az autókról több hasznos információt eltárolhatunk (alvázsám, motorszám, műszaki, zöldkártya lejárata, stb.), de csak az adószámításhoz szükséges mezőket kell feltétlenül kitölteni: rendszám, beszerzési érték, beszerzés dátuma, teljesítmény, környezetvédelmi besorolás (kiválasztható a forgalmi engedély alapján).

Rögzíteni lehet a gépjárműadó éves, valamint az egy hónapra jutó összegét. A program automatikusan kitölti a havi összeget az éves összeg 1/12-ed részével. Amennyiben szükséges, ezt kézzel kell módosítani az év hátralévő hónapjainak száma szerinti hányadossal (csak év közbeni új gépjármű beszerzése esetén – használt gépjármű beszerzése esetén év végéig az előző tulajdonos fizeti a gépjárműadót). Mivel a gépjárműadó időarányosan csak akkor vonható le a cégautoadóból, ha azt határidőre megfizették, így az erre szolgáló opció bepipálásával „nyilatkozhatunk”, hogy a befizetés határidőre megtörtént, a gépjárműadó levonható.

1.17.2. Cégauto járulékok számfejtése

A bér adatokhoz hasonló képernyőn végezhetjük el az autókhoz tartozó járulékszámítást hónapról-hónapra.

A „Számfejtés” gombbal számfejthetjük le a kiválasztott jármű következő havi járulékait. A számfejtés a beszerzést követő hónappal kezdődik, és az eladás hónapjáig tart. A bérszámfejtésnél érvényes szabályok itt is érvényesek: csak az utolsó hónap módosítható vagy törölhető, a korábbiak csak megtekinthetőek.

A „Számfejtésre” kattintva a megjelenő ablakban a gépjármű teljesítménye és környezetvédelmi osztálya jelenik meg, a cégautoadó mezőben pedig az ennek megfelelő adómérték:

Amennyiben a cégauto törzsben beírtuk gépjárműadó értékét, és bepipáltuk, hogy az összeg figyelembe vehető, a „Levonható időarányos gépjárműadó” mezőben megjelenik az adott hónapra eső érték, valamint a „Fizetendő” mezőben a cégautoadó és az arányos gépjárműadó különbözete.

A „Karton nyomtatása” gombbal a kiválasztott jármű adott évi járulékait nyomtathatóak ki összesítve.

Teljesítmény (kW)	Környezetvédelmi osztály-jelzés		
	0-4 osztály	6-10 osztály	5; 14-15 osztály
0-50	16.500 Ft/hó	8.800 Ft/hó	7.700 Ft/hó
51-90	22.000 Ft/hó	11.000 Ft/hó	8.800 Ft/hó
91-120	33.000 Ft/hó	22.000 Ft/hó	11.000 Ft/hó
121-	44.000 Ft/hó	33.000 Ft/hó	22.000 Ft/hó

24. ábra – A 'Cégautó számfejtése' képernyő

25. ábra – A cégautó járulék számfejtés képernyő

1.17.3. Cégautó járulékok havi lista

A bérlistához hasonló menüpont áll a rendelkezésre a havi járuléklisták nyomtatásához. A bérlistához hasonlóan itt is írhatunk megjegyzést, ami megjelenik a lista fejlécében.

Időszak: **I. negyedév** Exportálás ABEV-be Kilépés

	1. hónap	2. hónap	3. hónap	negyedév
01. Számított cégautóadó:	16 500	16 500	16 500	49 500
02. Levonható gépjárműadó:	1 000	1 000	1 000	3 000
03. Cégautóadó összege:	15 500	15 500	15 500	46 500

Sz.	Hó	Teljesítmény	Tul.hány.mo.	I. Darab	I. Összeg	I. H.ny.n.sz.	II. Darab	II. Összeg
04	1	0 - 50 kW	0	1	16 500	0	0	0
05	1	51 - 90 kW	0	0	0	0	0	0
06	1	91 - 120 kW	0	0	0	0	0	0
07	1	120 kW felett	0	0	0	0	0	0
08	2	0 - 50 kW	0	1	16 500	0	0	0
09	2	51 - 90 kW	0	0	0	0	0	0
10	2	91 - 120 kW	0	0	0	0	0	0
11	2	120 kW felett	0	0	0	0	0	0
12	3	0 - 50 kW	0	1	16 500	0	0	0
13	3	51 - 90 kW	0	0	0	0	0	0
14	3	91 - 120 kW	0	0	0	0	0	0
15	3	120 kW felett	0	0	0	0	0	0

I. - 0-4 osztály II. - 6 - 10 osztály III. 5; 14-15. osztály

27. ábra – Cégautó adatok exportálása 2001 nyomtatványba

1.18. Cégtelefon magáncélú használata

A menüpontba belépve egy listát láthatunk az egyes hónapokban rögzített telefonszámlákról. A lista tartalmazza tájékoztató jelleggel a számlák teljes (bruttó) összegét, a számlák összegéből az SZJA alapját (alaphelyzetben 20%), az adóalpból számított SZJA mértékét (*adóalap 19,04%-a*), a számított 27%-os EHO mértékét (*az 19,04%-os SZJA-val növelt adóalap 27%-a*).

Cégtelefon járulékok nyilvántartása

Hónap	Számla összege	SZJA alap	SZJA	EHO	Összes adó
január	100 000	20 000	3 808	6 426	10 234
február	0				

Telefon bérleten kívüli juttatás

március

Megnevezés	Számla érték	SZJA alap
1.	0	0
2.	0	0
3.	0	0
4.	0	0
5.	0	0
6.	0	0
ÖSSZESEN:	0	0

Megnevezés	Alap	Adójárulék
Adóalap kiegészítés:	19%	0
SZJA:	16%	0
EHO:	27%	0
ÖSSZES JÁRULÉK:		0

Mentés Mégsem

28. ábra –Cégtelefon járulékok nyilvántartása, számlák rögzítése

Minden hónaphoz egyetlen sor tartozhat a táblázatban, ami hat telefonszámla összegét tartalmazhatja. Az „Adatrögzítés” gombbal tudunk új adatokat rögzíteni. Először a program megkérdezi, melyik hónapra

Ábrák jegyzéke

1. ábra – 'Munkarend' képernyő	7
2. ábra – 'Bérszámfejtés beállításai' képernyő	8
3. ábra – A 'Béradatok felvitele' képernyő	8
4. ábra – Kieső idő képernyő	10
5. ábra: Kieső idő rögzítése ábra.....	10
6. ábra – 'Jelenlétek' képernyő	11
7. ábra – A 'Bérszámfejtés' képernyő	12
8. ábra – 'Nyomtatványok' képernyő	16
9. ábra – Bérkarton	16
10. ábra – Adatlap	17
11. ábra – 12M30 nyomtatvány	20
12. ábra – Alkalmi munkavállalók képernyő.....	23
13. ábra- Alkalmi munkavállalók – adatok rögzítése képernyő	24
14. ábra – Egyszerűsített foglalkoztatott jövedelemigazolása	25
15. ábra – Jövedelemigazolás minta	25
16. ábra – Szabadságnyilvántartás képernyő	27
17. ábra – A 'Bérfeladás' képernyő	28
18. ábra – 'Bérfeladás' képernyő a naplófőkönyvben	29
19. ábra – A 'Magánnyugdíjpénztár törzs kezelése' képernyő.....	29
20. ábra – A 'Nyugdíjpénztári befizetések' képernyő	30
21. ábra – A 'Bérösszesítő havi bontásban' képernyő.....	31
22. ábra – 'Alkalmazotti státuszok beállításai' képernyő	32
23. ábra – „1208 Őstermelőknek” menüpont	36
24. ábra – A 'Cégautó számfejtése' képernyő	39
25. ábra – A cégautó járulék számfejtés képernyő	39
26. ábra – A 'Cégautó számfejtése' képernyő	40
27. ábra – Cégautó adatok exportálása 2001 nyomtatványba.....	41
28. ábra –Cégtelefon járulékok nyilvántartása, számlák rögzítése	41
29. ábra – Reprezentáció rögzítése	42