

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. bármi 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 jogtulajdonosa. Az RLB-60 Bt. ezennel megadja a *használati* jogot Önnek, mint Felhasználónak minden megvásárolt modulra, de a szoftver *tulajdonjogát* nem ruhazza 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 cégbírószági módosítás, átalakulás vagy felvásárlás miatt, úgy a program felhasználójának nevét a RLB-60 Bt. a szoftverben módosítja.

II. Tanácsadás, szolgáltatás

Ingyenes telefonos tanácsadás, vagy támogatás a szoftverek használatával kapcsolatban igénybe vehető a felhasználó számára. Az ingyenes támogatást csak termékkel és érvényes frissítéssel rendelkező, regisztrált ügyfelek vehetik igénybe.

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

Felhasználó elfogadja, hogy az RLB-60 Bt. a támogatás során elsősorban olyan megoldást választ, ami nem jár a felhasználói ügyleteinek megismerésével, azonban, ha ez szükségesség válik, akkor felhasználó élhet azzal a lehetőséggel, hogy az RLB-60 Bt. a felhasználó ügyleteinek felhasználásával végezzen támogatási műveleteket. Ilyen esetben az RLB-60 Bt. az adatok feldolgozójának minősül és csak a támogatási tevékenység végzése érdekében ismeri meg és dolgozza fel az adatokat. Az adatfeldolgozásra vonatkozó feltételeket a szerződés melléklete tartalmazza.

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 megsértsék.

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 bárminemű zavar nélkül működik, illetve 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 FELELŐSÉGET 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 ÖSSZEZHATÁRIG TERJED KI.

Mivel az RLB-60 Bt. szoftverek által nyomtatott bizonylatok, listák egyéni igények szerint tetszőlegesen alakíthatók, paramétereizhetők, 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 rendelkezésre 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. Szerződészegés

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, 2018. május

M E L L É K L E T ADATFELDOLGOZÁSRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK

A melléklet abban az esetben alkalmazandó, ha a licence feltételek szerinti támogatási funkciók ellátása során személyes adatot tartalmazó adatállomány kerül az RLB-60 Bt. birtokába.

Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel, jelen melléklet értelmében a RLB-60 Bt.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami

joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatfeldolgozás elvei, a felek jogai és kötelezettségei az adatok feldolgozásával kapcsolatban

Felhasználó és RLB-60 Bt. a 2016/679 EU adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek figyelembevételével gondoskodnak

- a beépített és alapértelmezett adatvédelem elvének szem előtt tartásával arról, hogy olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek a támogatási tevékenység ellátásához szükséges,
- arról, hogy az adatkezelés céljának elérése érdekében a RLB-60 Bt. részére átadott személyes adatok csak olyan személyek számára legyenek elérhetőek, akiknek a RLB-60 Bt. szervezeten belül meghatározott feladata van.

RLB-60 Bt. elfogadja és garantálja, hogy maradéktalanul ügyel arra, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtson végre annak érdekében, hogy:

- a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások bizalmas jellegüket megőrizték,
- a használt informatikai rendszerek integritása, rendelkezésre állása és külső behatások elleni védekező képessége fennálljon,
- mind saját maga, mind munkavállalói, RLB-60 Bt. felé titoktartási kötelezettséget támaszt, amely titoktartás határidő nélkül terheli.

A személyes adatok feldolgozása során RLB-60 Bt. megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket tesz a birtokába jutott adatállomány védelme érdekében.

A személyes adatok feldolgozása során RLB-60 Bt. az alábbi szervezeti intézkedéseket biztosítja:

- adatvédelmi szabályzat alkalmazása, abban az adatfeldolgozással kapcsolatos folyamatok meghatározása, garanciák alkalmazása az adatfeldolgozási műveletek szabályozottsága érdekében,
- adatvédelmi tudatosság növelés a munkavállalói körében.

RLB-60 Bt. vállalja, hogy csak

- Felhasználó nevében, és jelen szerződési feltételek szerinti feladat ellátásával összhangban dolgozza fel a személyes adatokat, amennyiben bármely oknál fogva nem képes megfelelni ezeknek a követelményeknek, haladéktalanul tájékoztatja erről Felhasználót.
- nincs tudomása arról, hogy a rá vonatkozó jogszabályok akadályoznák a Felhasználótól kapott utasítások és a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,
- az adatfeldolgozási tevékenység ellátása során a Rendelet előírásainak megfelelően jár el.

RLB-60 Bt.-t terheli a felelősség, ha adatfeldolgozási tevékenysége során a Rendelet előírásait megszegi.

Felhasználó jelen szerződés elfogadásával kifejezetten engedélyt ad arra, hogy a szolgáltatás nyújtásához használt technikai rendszerek fejlesztése keretében RLB-60 Bt., vagy a szolgáltatás szerzői jogaival rendelkező más személy a szolgáltatás mögöttes informatikai rendszereit fejlessze, abban módosításokat hajtson végre.

RLB-60 Bt. nyilvántartást vezet az általa végzett Adatfeldolgozási tevékenységről.

Titoktartás

RLB-60 Bt. kötelezi magát arra, hogy az adatfeldolgozási tevékenységének jelen Szerződésben meghatározott ellátása során tudomásukra jutó személyes adatokat és minden olyan további információt, amely a Felhasználó adatkezelési illetve RLB-60 Bt. adatfeldolgozási tevékenysége során tudomására jut, bizalmasan kezeli és azokat kizárólag a jelen Szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében használja fel.

Felhasználó és RLB-60 Bt. megállapodnak abban, hogy az adatfeldolgozás, azaz a támogatási műveletek befejezését követően az RLB-60 Bt. törli, vagy visszaállíthatatlan módon anonimizálja az összes számára átadott adatot, amint a Felhasználó visszaigazolja a javítás megtörténtét. Amennyiben a visszaigazolás elmarad, 30 nap elteltével RLB-60 Bt. a javítást maradéktalanul elvégzettnek tekinti, és törli az adatokat.

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

Tartalomjegyzék

S Z O F T V E R E N G E D É L Y E Z É S I S Z E R Z Ő D É S	1
1. ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTÁSA	5
1.1. ALKALMAZOTT TÖRZS KEZELÉSE	5
1.1.1. Alkalmi munkavállalók rögzítése az alkalmazott törzsben.....	12
1.2. MUNKAREND	12
1.3. BÉRSZÁMFEJTÉS BEÁLLÍTÁSAI	13
1.4. BÉRADATAK.....	13
1.4.1. Hozott bér.....	15
1.4.2. Kieső idő.....	15
1.4.3. Számfejtés.....	16
1.4.4. Nyomtatványok.....	28
1.4.4.1. Bérkarton.....	28
1.4.4.2. Adatlap.....	29
1.4.4.3. Igazolás a TB nyilvántartás adatairól.....	30
1.4.4.4. Jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához.....	30
1.4.4.5. Adóelőleg nyilatkozatok.....	30
1.4.4.6. Igazolólap az álláskeresői járadék megállapításához.....	31
1.4.4.7. Munkáltatói igazolás.....	31
1.4.4.8. Igazolás a munkavállaló állományba vételéről.....	31
1.4.4.9. 20M30, 19SZJA.....	32
1.4.4.10. 2158.....	35
1.4.4.11. 21T1041.....	36
1.4.4.12. 21T1042E.....	37
1.4.4.13. Egyszerűsített munkaszerződés.....	37
1.4.4.14. EKHO Igazolás.....	37
1.4.4.15. KSH 1405 segédlet.....	38
1.5. EGYSZERŰSÍTETT (ALKALMI) MUNKAVÁLLALÓK.....	40
1.5.1. Adatok rögzítése.....	40
1.5.2. Igazolás az egyszerűsített foglalkoztatásból származó bevételről.....	42
1.5.3. Éves összesítő.....	43
1.6. BÉRLISTÁK.....	44
1.7. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK LISTÁJA.....	45
1.8. ÁTUTALÁS LISTA.....	45
1.9. SZÉP KÁRTYA ÁTUTALÁS LISTA.....	46
1.10. SZABADSÁGNYILVÁNTARTÁS.....	46
1.11. BÉRFELADÁS.....	47
1.11.1. Bérfeladás a kettős programban (Havi béradatok automatikus könyvelése).....	47
1.11.2. Bérfeladás az egyszeres programokban (Havi béradatok automatikus könyvelése).....	48
1.12. NYUGDÍJPÉNZTÁR TÖRZS KEZELÉSE.....	49
1.13. MAGÁNNYUGDÍJPÉNZTÁRI BEFIZETÉSEK LISTÁJA.....	49
1.14. BÉRÖSSZESÍTŐ NYOMTATÁSA.....	50
1.14.1. Bérösszesítő adott időszakra vagy havi bontásban.....	50
1.14.2. Jogcím összesítő havi bontásban.....	51
1.15. ALKALMAZOTTI STÁTUSZOK.....	52
1.16. JOGCÍMEK.....	53
1.17. BÉR ADATSZOLGÁLTATÁS ALMENÜ.....	53
1.17.1. XX08.....	53
1.17.1.1. 2108M.....	54
1.17.1.2. 2108 Óstermelőknek.....	57
1.17.2. NY nyomtatvány.....	58
1.17.3. Átlagos statisztikai létszám.....	58
1.18. CÉGAUTÓ ADÓ.....	59
1.18.1. Cégautó törzs kezelése.....	59
1.18.2. Cégautó járulékok számfejtése.....	60
1.18.3. Cégautó járulékok havi lista.....	61
1.18.4. Cégautó adatok exportálása 2101 nyomtatványba.....	61
1.19. CÉGTELEFON MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA.....	62
1.20. REPREZENTÁCIÓ.....	63
ÁBRÁK JEGYZÉKE	64

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 eltávolítani, 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 2108 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.
Saját jogú nyugdíjas: Az új (2020. július 1.) Tbj. szerint a saját jogú nyugdíjas összes jogviszonyára érvényes, hogy nem kell egyéni járulékokat fizetnie, és nem kell utána szociális hozzájárulási adót fizetni. Azért, hogy ne kelljen minden saját jogú nyugdíjas jogviszonyra új alkalmazotti státuszt létrehozni, a programot úgy módosítottuk, hogy az alkalmazott törzsben 3-as, 7-es ill. 8-as nyugdíjas kód esetén ne számoljon egyéni járulékokat, függetlenül a megadott státusz beállításaitól. EKHO esetén a saját jogú nyugdíjasnak (3, 7, 8-as nyugdíjaskód) a program 9,5%-os levonandó EKHO-t számol, és nem számol munkáltató által fizetendő ekhót.
- Szakképzettséget igazoló okiratok: erre a gombra kattintva rögzíthetjük az adott alkalmazotthoz tartozó képesítéseket. A program ezt az adóazonosító alapján tárolja, ezért ha egy alkalmazottat több példányban kell rögzítenünk a törzsben, mert több jogviszonya volt, csak egyszer kell felvinni a végzettségeket, az új jogviszonymál is láthatóvá válik. Ennek természetesen feltétele, hogy ki legyen töltve az adóazonosító mező, míg nincs kitöltve, nem vihetünk fel szakképzettséget.
- 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
- Nincs magyar címe opció: Ha be van pipálva, akkor a program átadja a xx08M nyomtatvány címlapjának C blokkjába, ahol jelölni kell, ha a biztosítottnak nincs magyarországi címe.
- Fizetett szabadság (egy évre járó) – a program kiszámítja a „>” gombra kattintva a belépés dátumából és a születési évből. A szabadságok megadhatóak órában is, mivel munkaidőkeret esetén ez is előírás. A felajánlott érték a napok száma és a napi munkaórák számának a szorzata. Figyelem! A napok és a napi munkaórák módosításakor a szabadság óráinak száma módosításra kerül a fenti számítás alapján! Január végéig várható az a frissítés, melyben a program a bérjegyzéken és a szabadság nyilvántartásban megjeleníti az óra adatokat is.
- Betegszabadság (egy évre járó) – a program kiszámítja a „>” gombra kattintva a belépés dátumából.
- Gyermek után járó, tanulmányi, ill. egyéb, rendkívüli szabadság - kitöltendő

Jogviszony:

- Jogviszony sorszáma: Megváltozott az alkalmazás minőségében a jogviszonyok sorszámozása. Az egyes jogviszonyokat sorszámozni kell, 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. **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 bővíthetőek.
- 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 számfejtenie. A 08-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 xx08 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 alapbér 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.**
- Számfejtés módja:
- Havibér normál munkarend: alapbeállítás, a munkavállaló 5+2 munkarendben, minden munkanapon ugyanannyi órát dolgozik.
 - Havibér egyenlőtlen munkaidő beosztás (munkaidőkeret)
 - Órabér
 - FIGYELEM! Az első opció továbbra is azt a számfejtési módot jelenti, amire a program készült, és automatikusan a jelenlétek megadásával képes maradéktalanul leszámfejtteni. A másik két számfejtési mód külső munkaidő nyilvántartást, és az alapján rögzített számfejtést igényel. Az Online Munkaidő Nyilvántartó Rendszer segítségével ezek a számfejtési módok is nagymértékben automatizálhatóak. (További információt a www.rlb.hu oldalon talál.)
- Alapbér – a havi bruttó bér, a bérszámfejtés kiinduló adata
- Belépés dátuma
- Kilépés dátuma
- Napi ledolgozott óraszám
- Heti ledolgozott óraszám
- Min. járulékalap figyelembevételének jelölése: 2020. szeptemberétől a 20-as alkalmazás minőségével együtt alapértelmezett beállítás. Természetesen ez a beállítás csak akkor van hatással a számfejtésre, ha a jövedelem nem éri el a minimálbér 30%-át, 2021-ben 50.220 Ft (januárban 48.300 Ft). A minimum járulékalap nem jelölhető együtt a Társas vállalkozás tagja (Egyéni vállalkozó) opcióval, ebben az esetben a Társas vállalkozás tagja, (Egyéni vállalkozó) opció alatt jelölhetőek a rájuk vonatkozó járulékbéállítások. Az új Tbj. 27.§ (3) pontja szerint munkaviszonynál nem kell alkalmazni „gyermekgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, örökbefogadói díjban, gyermeknevelést segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban, ápolási díjban részesülők” esetében. Mivel a törvény szövege nem tér ki rá, hogy ilyen esetben arányosítani kellene a járulékfizetési alsó határt naptári napokra, a GYES-en, GYED-en lévő érintettek esetében ki kell venni a jelölést, ha az adott hónapban egy napot is GYES-en, GYED-en stb. volt a munkavállaló.
- Opciók:
- Nem vonatkozik a jogviszonyra (ha nem az új Tbj. 6.§ (1) a) szerinti jogviszonyról van szó, ezt kell választani)
 - Járulékfizetési alsó határ figyelembevétele (normál munkavállalónál ezt kell választani, és ezt ajánlja fel a program)
 - Járulékfizetési alsó határ mellőzése GYÁS, GYED miatt
 - Járulékfizetési alsó határ mellőzése tanulói jogviszony miatt
- Az utolsó két opció valamelyikét akkor kell kiválasztani, ha a jogviszonyra egyébként vonatkozna a járulékfizetési alsó határ figyelembevétele, de az új Tbj. 27.§ (2) bekezdése alapján azt nem kell alkalmazni. Jelenleg a beállításához nem köthetünk időintervallumot, így a számfejtés mindig az adott beállításához fog igazodni.
- A program munkaviszony esetén a 2., a többi jogviszony esetén pedig a 1. opciót állítja be alapértelmezésben, számfejtés előtt ezeket ellenőrizni, és szükség esetén módosítani kell. Akinek a jövedelme eléri a minimálbér 30%-át, annál a beállítást nem veszi figyelembe a program.
- Régi tbj. júliustól is: Azon tanulószerveződéses foglalkoztatottaknak, akiknek a tanulói jogviszonya 2020. május 31. előtt jött létre, a régi Tbj. szerint kell a járulékokat levonni, tehát társadalombiztosítási járulék helyett továbbra is nyugdíj-, és egészségbiztosítási járulékot fizetnek. Amennyiben 46-os alkalmazás minőségű tanulószerveződésesnek számfejtünk, és be van pipálva a Régi tbj. júliustól az opció is a korábbi bérszámfejtési képernyő jelenik meg, így a régi TBJ szerinti járulékokat számolja a program júliustól is, a szociális hozzájárulási adót pedig a 2019. december 31-én érvényes mértékkel, 17,5 %-kal kerül kiszámításra.
- Tbj. szerint nem biztosított: A 2108M-08 oldal fejlécében jelezni kell, ha a magánszemély a Tbj. szerint nem minősül biztosítottnak. Ilyen pl. a munkaviszonyban foglalkoztatott (20-as alkalmazás

minősége) saját jogú nyugdíjas (7-es, 8-as nyugdíjkód). 20-as alkalmazás minőségénél és 7-es, 8-as nyugdíjaskódnál bepipálja a program az opciót, de ettől eltérő beállításoknál is előfordulhat, hogy be kell jelölni.

- **FEOR/munkakör** (F2-vel vagy a „>” gombra kattintva listából kiválasztható, munkakör leírását kézzel kell kitölteni). Alkalmi munkavállalóknál is megadható, mivel a program a 60-as alkalmazás minősége esetén nem adja át a havi járulékbemutatóba, csak a munkaszerződésen szerepelteti.
- **Bizt.jv.kódja** (biztosítási jogviszonykód): Az itt megadott kód kerül átadásra a 21T1041-es nyomtatványra. A mező alaphoz a 1101 értéket tartalmazza ami szükség esetén módosítható.
- **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 (értelemszerűen 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 alaphoz megadott összeget járulékalapnak tekinti, de jövedelmet és így SZJA-t sem fog számfejtetni. 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 (161.000 Ft, mivel teljes évben az év elején érvényes összeggel kell számolni!), egyébként a garantált bérminimum alapján (januárban 210.600 Ft, februártól pedig 219.000 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

Nyugdíjpénztár

- nyugdíjpénztár kódja, neve (törzsadatból kiválasztható) – **FONTOS! TB nyugdíjasok esetében „0000” kóddal kitöltendő!**
- Magánnyugdíjpénztárba történő belépés ideje
- Munkavállalói kiegészítés (%) Munkáltatói kiegészítés (%): Bár az idejű 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 18%-kal növelt összege után is meg kell fizetni a 15% 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 törzsből 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 beállítás 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 2108M 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.
- Érdekképviseleti tagdíj: összege meghatározható a jövedelem százalékában, vagy fix összegként. Egyszerre csak az egyik mező tölthető ki!

Letiltás

- öt, havi rendszerességgel történő levonást lehet megadni, melyet figyelembe vesz a program a bérszámfejtésnél. Mindegyiknél 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. A bérszámfejtésben viszont 6 levonás/letiltás rögzíthető. A bérjegyzéken mind a 6 levonási jogcím megjelenik.

Kedv. járulékok

- 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.
- Fontos, hogy KIVA esetén csak 05-10 kód közötti kedvezmények alkalmazhatóak, így ha az Ügyfél törzsben KIVA-sként lett jelölve egy vállalkozás, az alkalmazotti törzsben hibaüzenetet kapunk, ha 01-04, illetve 11 vagy nagyobb értéket adunk meg a kedvezmény kódjához. A KIVA szabályait az alábbi linken, a figyelembe vehető kedvezményeket a 6. oldalon olvashatják:
https://www.nav.gov.hu/data/cms409032/kiva_2017_NGM_NAV.pdf
- A 16 féle szociális hozzájárulási adó kedvezmény közül egyszerre csak egy vehető igénybe.
- A 02, 03, 04, 05, 12 kódokat választva nem kötelező kitölteni az intervallumot, de a többi esetben igen!
- Ha a 10-es kedvezményt választjuk, külön bepípálható, hogy a kedvezményt 3+2 évig szeretnénk érvényesíteni. Akkor vehető igénybe 3+2 évig, ha a munkavállalónak legalább 3 gyermeke van. Ha nincs bepípálva, 2+1 évig veszi figyelembe a program.
- a „10-es kód – GYED-ben, GYES-ben vagy GYET-ben részesülő munkavállaló után érvényesíthető adókedvezmény” esetén már nem kell a kedvezmény felső határát arányosítani a heti óraszámmal, így minden esetben 100.000 Ft-ot vesz figyelembe a program.
- a 15-ös kedvezmény kizárólag 61-gyel kezdődő, illetve a 7333 és 8421 FEOR számon foglalkoztatott munkavállalónál érvényesíthető (ld. 462/G. § (1)), ha az alkalmazott törzsben ettől eltérő FEOR esetén állítjuk be a kedvezményt, mentéskor hibaüzenetet kapunk. További feltétel még, hogy a munkavállaló a teljes hónapban foglalkoztatva legyen, illetve a teljes hónapban a meghatározott FEOR számon legyen foglalkoztatva. Fentiekből következik, hogy a kedvezményes időszak hónap elejétől hónap végéig tarthat, annak meg kell egyeznie az „adómegállapítási időszakokkal”, ezért a dátumok kitöltésekor az alábbiakra kell figyelni:
 - A kezdő dátum nem lehet 2015. július 1-nél korábbi.
 - A kezdő dátum csak hónap eleje lehet, hóközi belépésnél a következő hónap első napja.
 - A záró dátum csak hónap vége lehet, hóközi kilépésnél az utolsó teljes hónap utolsó napja.
 - A teljes hónapban FEOR 61xx, 7333, 8421 munkakörben kell foglalkoztatni az illetőt.
 - A kedvezmény abban a hónapban már nem érvényesíthető, amikor a munkavállaló a 55. életévét, illetve még nem érvényesíthető, amikor a 25. életévét tölti.
- A kedvezményekről összeállítottunk egy táblázatot, melyet a Számfejtés leírásán belül a munkaadó járulékok fül leírásnál találunk.

SZJA

- SZJA számítás módja:
 - Normál SZJA számítás (15%)
 - Nem számol SZJA-t
- 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.
- GYES/GYED melletti munkavégzés: A 2108M illetve a 2158-as nyomtatványokon jelölni kell a GYES ill. GYED melletti munkavégzést időtartamát. Figyelem! Ha csak jelöljük a GYED ill. GYES melletti munkavégzést, de nem adjuk meg a dátumokat, az adott időszak (hónap) elejét és végét fogja átadni a program! Valószínűleg csak a lejárátát fogják üresen hagyni, ne felejtsek el kitölteni, ha lejár a GYED ill. a GYES!
- Örökbefogadói díj melletti munkavégzés: a 2108-as és 2158-as bevalláson jelenteni kell az Örökbefogadói díj melletti munkavégzést. Ennek időtartamát lehet itt rögzíteni.

- Négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye fül: Mivel ez a kedvezmény vehető elsőként igénybe, ez került az első fülre. A 2108M-06 oldal 343-344. sorában fel kell tüntetni a négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezményére való jogosultság megnyíltának ill. megszűntének hónapját. Ezt kizárólag abban az esetben kell kitölteni, ha a leadott nyilatkozat visszamenőleges változást jelöl. Pl. egy májusban leadott nyilatkozat szerint februártól lett volna lehetősége a kedvezmény figyelembevételére. Ebben az esetben a program májustól veszi figyelembe a kedvezményt, de a 2108M-06 oldal 343. sorában jelezni kell, hogy februártól (02) nyílt meg a kedvezmény igénybevételének lehetősége. A két adatot szükség esetén az Alkalmazotti törzs → SZJA fülén lehet megadni a négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezményének jelölése alatt. Mivel csak az aktuálisnál korábbi hónap adható át a 343-344. sorokba, a program csak akkor adja át a mező értékét, ha az korábbi a számfejtett hónapnál, különben hibaüzenetet ad a nyomtatvány.
- A családi kedvezmény fül: már egyetlen gyermek után is igénybe vehető a családi kedvezmény. Ehhez meg kell adni az eltartottak számát (ez határozza meg, hogy fejenként mekkora összeg vehető figyelembe adóalap kedvezményként: 1 gyerek esetén 66.670 Ft, 2 gyermek esetén 133.330 Ft/fő, 3 gyermektől 220.000 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 2108-as bevalláson is. Év végén a munkavállaló csak akkor tehet adónyilatkozatot SZJA bevallás helyett, ha évközben nem élt a megosztás lehetőségével. Családi kedvezmény érvényesítése esetén adatot kell szolgáltatni az eltartottakról, közös érvényesítés esetén pedig a házastársról is. Ezért megadható a másik fél neve és adóazonosítója, valamint az itt található „Eltartottak” gombra kattintva külön ablakban rögzíthetők az adott munkavállalóhoz tartozó eltartottak. Az igénybe vett kedvezmény típusánál jelölni kell, hogy családi kedvezményt (1), négy vagy több gyermekes anyák kedvezményét (2), vagy mindkettőt (3) szeretnék igénybe venni az eltartott/gyermek után. Az eltartottakat a többi törzsadathoz hasonlóan tudjuk rögzíteni. Fontos megjegyezni, hogy a program az eltartottakat a munkavállaló adóazonosítója alapján azonosítja, így ha az adott munkavállalónak több jogviszony miatt többször kell rögzíteni a törzsben, elegendő csak egyszer rögzíteni az eltartottjait. Ebből következik, hogy amíg nem adjuk meg a munkavállaló adóazonosítóját, addig nem tudunk eltartottakat rögzíteni.
- Családi járulékkedvezmény igénybevétele opció: Erre azért van szükség, mert ennek igénybevételéről külön kell nyilatkozni, és a munkavállaló dönthet úgy, hogy csak az SZJA kedvezményt veszi figyelembe, a fennmaradó összegből a járulékkedvezményt már nem. **FIGYELEM!** Ez az opció az alapértelmezett állapotban NINCS bepipálva, azt a nyilatkozat alapján kell beállítani, ha szükséges!
- Első házások kedvezménye fül: A kedvezmény maximum 24 hónapig vehető igénybe az esküvőt követő hónap elsejétől. Ügyeljünk rá, hogy helyesen adjuk meg az időpontokat: hónap elejétől hónap végéig kell megadni. Új szabály, hogy az első házások kedvezménye és a családi kedvezmény egyszerre is igénybe vehető, ha a házasságkötés után születik gyermek, vagy az egyik fél korábbi házasságból származó gyermeke miatt jogosult családi kedvezményre is. Ilyen esetekben először az első házasság kedvezményét kell figyelembe venni, ezt követi a családi kedvezmény, majd ha van miből, a családi járulékkedvezmény. A kedvezmény bármilyen mértékben megosztható, a családi kedvezményhez hasonlóan adható meg, hogy megosztva, megosztás nélkül az alkalmazott, vagy megosztás nélkül az alkalmazott házastársa veszi igénybe. A kedvezmény igénybevételéhez a házastársról is adatot kell szolgáltatni. A kedvezmény mértéke (mivel ez adóalap kedvezmény) 0-33.335 Ft közötti érték lehet.

Kifizetés, SZÉP k., EKHO

- EKHO: számfejtéséhez nincs szükség külön alkalmazás minőségére és státuszra, mivel az EKHO több, különböző jogviszony esetén is választható. Egy pipával adhatjuk meg az EKHO választását, majd ezen belül a nyilatkozat alapján kitölthetjük, hogy a kapott jövedelemből mekkora összeg után számoljon a program normál járulékokat, és csak a fennmaradó részre EKHO-t. Ez az összeg

alaphelyzetben a minimálbér, de nyilatkozat alapján módosítható akár nullára. Itt adható meg továbbá, hogy mely értékhatárig számfejthető EKHO éves szinten, illetve bejelölhető, hogy a közterhek megfizetése az EKHO törvény 3.§ (3c) alapján történik-e. Ez utóbbira azért van szükség, mert jelölni kell a 2108M-10 oldalon. A levont EKHO 3 féle mértékű lehet, de ezt nem kell külön jelölni. Az általános kulcs a 15%, nyugdíjas esetében pedig 11,1%. Ez utóbbit akkor alkalmazza a program, ha az alkalmazotti törzs Személyes adatok 1. fülén a nyugdíjas kódnál a 3, 7, vagy 8 értéket adtuk meg. Külföldön biztosított munkavállaló esetén 9,5%-ot kell alkalmazni, de mivel ekkor kötelezően az 59-es alkalmazás minőségét kell használni, ettől függően számol ezzel a program.

- Hivatalos sportoló: beállítható, hogy az illető hivatásos sportolóként kapja-e a juttatást. Amennyiben igen, ezt egyrészt jelölni kell a 2108M-10 oldalon, másrészt ebben az esetben nem kell számfejteni a munkáltatót terhelő 19,5% EKHO-t. Ebben az esetben a program számfejtéskor csak az alapot tölti ki, a járulék összegét nem, mivel a 2108M-10 oldalra is így kell átadni.
- 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 leszámfejtett béreken már nem változtat.
- SZÉP kártya számlaszámjai: Megadhatjuk a munkavállaló SZÉP kártyájának zsebeihez tartozó egyes bankszámlákat, illetve a havi juttatás összegét. Erre két mező áll rendelkezésre. Az elsőbe a kedvezményesen adható juttatás összegét kell írni, a jobb oldali mezőbe a határérték feletti részt, amely kedvezőtlenebbul adózik. Ezt a program automatikusan át fogja emelni számfejtéskor. A kitöltést segítik a mezők mellett található nyilak: a vendéglátás és szabadidő alszámla melletti gombbal átmásolhatjuk a szállás alszámla első 16 számjegyét (a három zseb számlaszáma csak azutolsó 8 számjegyben tér el). A legfelső havi összeg mellett található gombbal pedig a program megkeresi a leszámfejtett bérekben az utolsó SZÉP kártyára történt kifizetést, és kitölti a mezőket.
- Munkába járás költségtérítése: Itt lehet rögzíteni azoknak a magánszemélyeknek a munkahely és lakóhely közötti naponta megtett utat (tehát a távolság kétszeresét), akiknek szeretnénk fizetni a 15 Ft/km költségtérítést. A távolság mellett módosítható az egységár is, mivel kötelezően 9 Ft-ot kell adni, ami adómentesen a munkáltató döntése alapján megemelhető 15 Ft-ig. Ha megadjuk az értéket, számfejtéskor a jelenlétek alapján „X”-szel jelölt napokra a „Béren kívüli” fülön az alapértelmezett „UT – Utazási költség (adómentes)” jogcímre kiszámolja a munkában töltött napok, a megtett kilométer és a megadott összeg szorzatát. Figyelem! A program csak számfejtés során tud számolni az itt beírt adatokkal! Számfejtés módosításnál kézzel kell módosítani, ill. beírni az összeget.

Egyszerűsített foglalkoztatás


- Csak a 60-as alkalmazás minősége megadásakor nyílik meg a fül!
- Foglalkoztatás jellege: 01-07-ig a 21T1041E nyomtatványon szereplő bontásban.
- 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 21T1042E nyomtatványon nem kell szerepeltetni.
- Az egyszerűsített munkaszerződés gomb megnyomásával kinyomtathatjuk a munkaszerződést.
- Másik tagállamban biztosított (igazolással) opció: Ezt az opciót bejelölve az alkalmi munkavállalónak a program nem számfejt járulékot.
- Középfokú végzettséget vagy középfokú szakképzettséget igénylő foglalkoztatást opció: a nyomtatványon fel kell tüntetni azon napok számát is, amelyeken szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztattuk az illetőt. Ez az opció csak 2015-ös könyvelési évtől jelenik meg a programban. Az új nyomtatvány használható korábbi évekre is, de a korábbi években úgy fog működni, mintha ez az opció nem lenne bepípálva.

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.

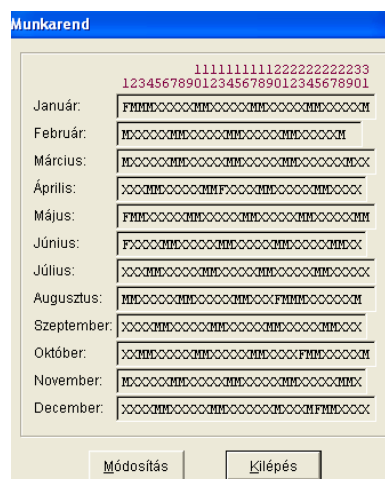
Az alkalmazott törzs a Kilépés gomb előtti  ikonnal nyomtatható ki. Nyomtatásnál azok az alkalmazottak jelennek meg a listában, akiket szűkítés után a képernyőn látunk.

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 21T1042E 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 21T1042E 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, 07 – Filmipari statiszta lehet, így csak az alkalmazott törzsben ezekkel az értékekkel rögzített emberekkel tölti fel a 21T1042E nyomtatvány listáját a program.
- A FEOR számot nem kell kitölteni! Ha mégis kitöltjük, a 2108 nyomtatvány ellenőrzésekor hibaüzenetet kapunk, mert ebben az esetben olyan oldalt is kitölt a program amit nem kell.
- 2021. január 22-től megváltozott a filmipari statiszták után fizetendő közteher mértéke, 3000 Ft helyett 4000 Ft lett.

1.2. Munkarend



1. ábra – 'Munkarend' képernyő

A program lehetővé teszi, hogy napra pontosan eltároljuk az alkalmazottak jelenléteit, ill. távolmaradásait. Ennek alapja az un. 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 eleji 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

2. ábra – 'Bérszámfejtés beállításai' képernyő

A bérszámfejtés menete nagymértékben paramétrezhető: 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.

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 sorszámának 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.

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).

3. ábra – A 'Béradatok felvitele' képernyő

OLM Import

Amennyiben az adott vállalkozásnál az ügyfél törzsben be lett állítva az Importálás OLM munkaidő nyilvántartásból opció, a béradatok felvitele ablak fejlécében megjelenik egy „OLM import” gomb, valamint az utolsó importálás időpontja, illetve hogy az utolsó importálás melyik hónapra vonatkozik (egyszerre csak egy hónap időadatai tölthetők le, így értelemszerűen azt a hónapot kell importálni, amelyiket számfejtjük). Ha az utolsó importálás óta változott a munkaidő nyilvántartás, vagy másik hónap adataival dolgozunk, a szükséges legfrissebb adatok letöltéséhez kattintsunk az „OLM import” gombra.

A megjelenő ablakban meg kell adni, melyik hónap adatait kívánjuk letölteni, az online munkaidő nyilvántartásba történő belépéshez szükséges felhasználónevet (e-mail címet) és jelszót, valamint a vállalkozás adószámát. Ezeket az adatokat egyszer kell megadni ügyfelenként, következő importáláskor az utoljára megadott értékeket ajánlja fel a program. Amennyiben helyesen adtuk meg az azonosító adatokat, és **a számítógép rendelkezik működő internet kapcsolattal**, a program letölti a megadott hónap munkaidő adatait egy átmeneti adatbázisba. Ha ez sikerült, az utolsó importálás ideje a jelenlegi időre változik, ha valamiért meghiúsult a letöltés, hibaüzenetet kapunk. Figyelem! Az adatok letöltésével nem történik meg automatikusan a számfejtés!

Részletek mutatása opció

A névsorban kiválasztott munkavállalóhoz tartozó személyes adatok egy része megjeleníthető a könnyebb azonosítás érdekében a „Részletek mutatása” opció bejelölésével. A beállítást mindaddig megjegyzi a program, amíg ki nem lépünk a programból.

4. ábra – OLM bejelentkezés ablak

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 megkezdzenék (!), 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, 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):

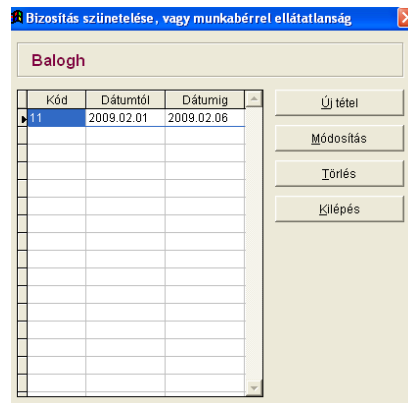
- A dátumoknak az adott könyvelési évbe kell esniük
- Előfordulhat, hogy a 08-as bevalláson kétféle kieső időt kell jelenteni (pl. TGYÁS-t és GYED-et két gyermek esetén), ezért ugyanazon időszakot érintve többféle kieső időt is rögzíthetünk, a program csak figyelmeztetést ad, de tovább enged!
- Az időszak 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 módosíthatók, ha töröljük a számfejtést is). Ebben az esetben legyenek tekintettel arra, hogy a módosított adat esetleg már szerepelt egy korábban beadott járulékbevallásban, így azt esetleg helyesbítenni kell!
- Olyan rögzített távollétek, melyek induló dátuma leszámfejtett, de a végdátuma még le nem számfejtett időszakra esik, módosíthatók azzal a kikötéssel, hogy **csak a záró dátum, ill. a távollét kódja** módosítható.
- Olyan rögzített távollétek, melyek nem érintenek leszámfejtett időszakot szabadon módosíthatók.

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.



5. ábra – Kieső idő képernyő



6. ábra - Kieső idő rögzítése ábra

1.4.3. Számfejtés

A számfejtés gombra kattintva rögzíthetjük a kiválasztott alkalmazott következő havi béradatait. A bér adatok 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 bér adatok a mennyiségük miatt egy lapozható ablakra kerültek, így 9 „fülön” jelennek meg a számfejtés adatai.

Jelenlétek

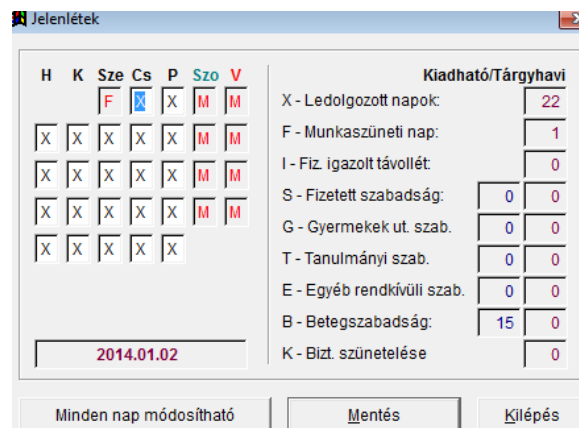
Az első, „Jelenlétek” fül tartalmazza a tárgyhavi, munkarend szerinti munkanapok és fizetett ünnepek számát, a felhasznált fizetett szabadságok, fizetett igazolt távollét, betegszabadságok valamint a biztosítás szüneteltetésének számát. Ha több szabadságot szeretnénk rögzíteni mint ami az alkalmazott 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” funkcióval).

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 találhatóak, 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 béradatot újra számol, melyek mindegyike módosítható.



H	K	Sze	Cs	P	Szó	V	Kiadható/Tárgyhavi	
		F	X	M	M		X - Ledolgozott napok:	22
X	X	X	X	X	M	M	F - Munkaszüneti nap:	1
X	X	X	X	X	M	M	I - Fiz. igazolt távollét:	0
X	X	X	X	X	M	M	S - Fizetett szabadság:	0 0
X	X	X	X	X			G - Gyermek ut. szab.	0 0
							T - Tanulmányi szab.	0 0
							E - Egyéb rendkívüli szab.	0 0
							B - Betegszabadság:	15 0
							K - Bizt. szünetelése	0

7. ábra – 'Jelenlétek' képernyő

Importálás

Abban az esetben, ha az adott munkavállaló számfejtett hónapjára talál munkaidőadatot a program a letöltött adatbázisban, az ablak alján megjelenik az „Importálás” gomb. (Figyelem, csak számfejtéskor jelenik meg, módosítás esetén már nem! Szükség esetén törölni kell az adott hónap számfejtését és meg kell ismételni!) A beazonosítás kizárólag a törzsszám alapján történik, így nagyon fontos, hogy egyezzenek a törzsszámok a munkaidő nyilvántartásban és az alkalmazott törzsben. Ha erre kattintunk, a program az import adatbázis alapján kitölti a jelenléteket, az esetleges kieső időket, és a munkaidő adatokat, ami alapján kiszámolja a jövedelmet.

Az online munkaidő nyilvántartás az alábbi linken érhető el, használatához könyvelői, könyvelői plusz, vagy egyedi előfizetésre van szükség: www.olmunkaido.hu.

A szolgáltatás a Start csomagra történő regisztrációval korlátozott ideig (a regisztrálástól számított 3 hónapig) ingyenesen kipróbálható!

Jövedelem

Itt adhatjuk meg a havi jövedelem adatokat, 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 – adómentes, 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 megadható az óra és a nap, mint alapadat, mivel a fizetett távolléteket (szabadságot) távolléti díj alapján kell kiszámítani és órában nyilvántartani (különösen egyenlőtlen munkaidő beosztás esetén). A jövedelem típusa mellett „RJ” és „NJ” kódokkal jelöltük, hogy az adott jövedelem rendszeres vagy nem rendszeres jövedelem.

Havibér normál munkarend: Az egy napra eső bért az adott hónapban ledolgozható munkanapok száma alapján számoljuk ki, az havi bér ennek az összegnek és a ténylegesen ledolgozott napoknak a szorzata, plusz a távollétekre járó díjazás. (Havi jövedelem = Besorolási bér / ledolgozható munkanapok száma * ténylegesen ledolgozott napok száma). **Fizetett ünnepre 2013. augusztus 1-jétől nem kell jövedelmet számfejteni, és az osztószámba sem számít bele, így a havi jövedelem nem változik.** Fizetett ünnepre ebből adódóan betegszabadságot sem kell számfejteni. Normál munkarend esetén a távolléti díj megegyezik a bérral, ennek az egy órára eső összege a következőképpen számítandó: távolléti díj (óra) = havibér / (ledolgozható napok száma * napi munkaórák száma). Ebben az esetben a program nem számol távolléti díj korrekcióval, mivel elvileg a beszámító bérpótlékok (éjszakai, vasárnapi, műszak) ekkor nem fordulhatnak elő, csak egyenlőtlen munkaidő beosztásnál.

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 újra számolja a jövedelmet.

Havibér, egyenlőtlen munkaidő beosztás 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.

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 is!
- Munkaidőkeret esetén úgy kell számfejtani, hogy minden esetben megkapja a dolgozó a szerződés szerinti havibért! A munkaidőkeret végén a ledolgozott óraszám különbözetét állásidőnek (ha kevesebb), ill. túlórának le kell számfejtani (ha több).

8. ábra – A 'Bérszámfejtés' képernyő

A távolléti díjak számfejtésekor lehetséges eltérés a havi jövedelemben, ha a dolgozónak voltak olyan pótlékai az elmúlt hat hónapban, amit korrekcióként kell figyelembe venni a távolléti díj megállapításánál.

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 külső munkaidő nyilvántartás alapján. Ebben a számítási módban a távolléti díj alapesetben megegyezik az órabérrel, de itt is előfordulhat korrekció a korábbi pótlékok miatt.

Az „Előző hónap alapján” gombbal az előző hónapban rögzített jogcímekeket 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 módosíthatók), az SZJA az alkalmazotti törzsnek megfelelően kerül kiszámításra.

Távolléti díj korrekció

Az „i” gombra kattintva megjelenik egy táblázat, amiben a távolléti díj korrekció számításához szükséges adatok találhatóak. Mivel a távolléti díjba az előző 6 havi pótlékok számíthatnak bele, a táblázatban a szükséges adatok havi bontásban 2020. júliustól 2020. decemberig szerepelhetnek. A táblázatban sárga háttérrel jelennek meg azok a sorok, amelyek beszámítanak az adott havi távolléti díj megállapításába (ez az adott hónap előtti maximum 6 lezárt hónap lehet – ld. fent 152.§), itt a program figyelembe veszi a belépés dátumát.

A program a 15%-os éjszakai (P1), a 30%-os műszak (P2), ill. 50%-os vasárnapi (P3) pótlékot tudja figyelembe venni (a készenléti pótlékot egyelőre nem), tehát ezekre a jogcímekre kell számfejtteni a pótlékokat, hogy beszámítsa a program. A táblázat adatait a program bővíti az adott havi számfejtés mentésekor, de nem tudja feltölteni az előző év adataival, azokat egyelőre szükség esetén kézzel kell kitölteni a táblázatban, melyet megjegyez a program. Ha kézzel módosítunk a táblázaton, a „Frissít” gomb megnyomásával számíthatók újra az adatok. A „Vissza” gomba bezáródik az ablak, és ha változott a távolléti díj, a program módosítja az értéket a bérszámfejtés képernyőn.

Amennyiben számfejtéskor a program nem csak az alapbért vette figyelembe a távolléti díj megállapításánál, az „i” gomb piros színűre vált, aminek megnyomásával ellenőrizhető a számítás. (A táblázat egyelőre nem nyomtatható ki, de tervezzük a nyomtatás lehetőségét).

A lejjebb idézett törvényszöveg alapján a program külön-külön megvizsgálja, hogy az irányadó időszakban a ledolgozott órák hány százaléka volt műszak-, illetve éjszakai pótlékos. Ha valamelyik elérte a 30%-ot, a program elosztja az időszakra eső pótlékot a ténylegesen összesen ledolgozott órák számával, és az így kapott összeggel növeli a távolléti díjat (a távolléti díj alapösszege havibér esetén a havibér osztva a hónapban ledolgozható órák számával, órabér esetén pedig maga az órabér).

Vasárnapi pótlék esetén a program a jelenlétek alapján tölti ki, hány vasárnapon történt munkavégzés (tehát a helyes számításhoz a jelenléteket is megfelelően kell rögzíteni a „minden nap módosítható” gomb használatával), ezt viszonyítja az irányadó időszakban lévő vasárnapok számához. Ha az arány eléri az 1/3-ot (33,33%-ot), a program a vasárnapi pótlékot is figyelembe veszi a távolléti díj megállapításánál: a program elosztja az időszakra eső vasárnapi pótlékot a ténylegesen összesen ledolgozott órák számával, és az így kapott összeggel növeli a távolléti díjat.

Figyelem! Az „i” gomb Havibér, normál munkarend esetén nem jelenik meg!

Távolléti díj korrekció számítása								2 óras 2016. január	
Hónap	Ö.led.óra	Led.vas.	Vas.pótlék	Műszakpótlék	Műszakpótlék	Éjsz.p.óra	Éjsz.pótlék		
2015.07.	0	0	0	0	0	0	0		
2015.08.	0	0	0	0	0	0	0		
2015.09.	0	0	0	0	0	0	0		
2015.10.	0	0	0	0	0	0	0		
2015.11.	0	0	0	0	0	0	0		
2015.12.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.01.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.02.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.03.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.04.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.05.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.06.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.07.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.08.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.09.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.10.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.11.	0	0	0	0	0	0	0		
2016.12.	0	0	0	0	0	0	0		

Ledolgozott órák az időszakban:	<input type="text" value="0"/>	Jogviszony kezdete:	<input type="text" value="2015.02.01"/>	<input type="button" value="Frissít"/>																								
Vasárnapok száma az időszakban:	<input type="text" value="26"/>	Figyelembe vehető hónapok száma:	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="Vissza"/>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Vasárnapi</th> <th>Műszakpótlék</th> <th>Éjszakai pótlék</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pótlékos napok/órák az időszakban:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Pótlékos napok/órák aránya:</td> <td><input type="text" value="0,00%"/></td> <td><input type="text" value="0,00%"/></td> <td><input type="text" value="0,00%"/></td> </tr> <tr> <td>Pótlékok az irányadó időszakban:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Távolléti díj korrekció (Ft/óra):</td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> <tr> <td>Alap távolléti díj:</td> <td><input type="text" value="262,50"/></td> <td>Korrigált távolléti díj:</td> <td><input type="text" value="262,50"/></td> </tr> </tbody> </table>						Vasárnapi	Műszakpótlék	Éjszakai pótlék	Pótlékos napok/órák az időszakban:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Pótlékos napok/órák aránya:	<input type="text" value="0,00%"/>	<input type="text" value="0,00%"/>	<input type="text" value="0,00%"/>	Pótlékok az irányadó időszakban:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Távolléti díj korrekció (Ft/óra):	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Alap távolléti díj:	<input type="text" value="262,50"/>	Korrigált távolléti díj:	<input type="text" value="262,50"/>
	Vasárnapi	Műszakpótlék	Éjszakai pótlék																									
Pótlékos napok/órák az időszakban:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																									
Pótlékos napok/órák aránya:	<input type="text" value="0,00%"/>	<input type="text" value="0,00%"/>	<input type="text" value="0,00%"/>																									
Pótlékok az irányadó időszakban:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																									
Távolléti díj korrekció (Ft/óra):	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>																									
Alap távolléti díj:	<input type="text" value="262,50"/>	Korrigált távolléti díj:	<input type="text" value="262,50"/>																									

9. ábra – Távolléti díj korrekció számítása képernyő

Távolléti díj módosítható gombbal a távolléti díj kézzel is módosítható. A gomb megnyomásával az osztószám is módosítható.

Munka törvénykönyve

68. Távolléti díj számítása

151. §⁵⁹ (1) A távolléti díj megállapításakor a vasárnapi pótlékot, a műszakpótlékot, az éjszakai pótlékot és a 144. § (1) bekezdés szerinti bérpótlékot a (2)-(5) bekezdésben foglaltak szerint kell figyelembe venni.

(2) A vasárnapi pótlékot a távolléti díj kiszámításánál akkor kell figyelembe venni, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a vasárnapok egyharmadában beosztás szerinti munkaidejében munkát végzett.

(3) A műszakpótlékot és az éjszakai bérpótlékot a távolléti díj kiszámításánál akkor kell figyelembe venni, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a beosztás szerinti munkaideje harminc százalékának megfelelő tartamban műszak- vagy éjszakai bérpótléokra jogosító időszakban végzett munkát.

(4) Az ügyelet és a készenlét tartamára kifizetett bérpótlékot a távolléti díj kiszámításánál akkor kell figyelembe venni, ha a munkáltató a munkavállaló számára az irányadó időszakban átlagosan legalább havi kilencvenhat óra tartamú ügyeletet vagy készenlétet rendelt el.

(5) A bérpótlékot az egy órára járó távolléti díj kiszámításánál úgy kell figyelembe venni, hogy az irányadó időszakra kifizetett bérpótlék összegét osztani kell az irányadó időszakban, a beosztás szerinti munkaidőben teljesített órák számával (osztószám).

152. § (1) A távolléti díj kiszámításakor, ha az irányadó időszakban munkabér-kifizetés nem történt, az alapbért kell figyelembe venni.

(2) Hat hónapnál rövidebb munkaviszony esetén, a távolléti díj számításakor irányadó időszakként a naptári hónapokat vagy hónapot kell figyelembe venni. Teljes naptári hónap hiányában az alapbért vagy a havi átalányt kell figyelembe venni.

Munkaidőkeret korrekció gomb

A jogszabályok szerint havibér esetén minden hónapban a havibért kell kifizetni a dolgozónak abban az esetben is, ha munkaidőkeret szerint dolgozik, és több havi keret esetén az adott hónapban nem dolgozta le a normál munkarend szerinti óraszámot, vagy éppen többet dolgozott.

Abban az esetben, ha munkaidőkeret és havibér van beállítva a munkavállalónál, és az adott hónapban több, vagy kevesebb a munkaórája az illetőnek, a bérszámfejtés képernyőn megjelenik egy „Munkaidőkeret korrekció” gomb. Ha erre kattintunk, a program az „LM – Munkabér” jogcímhez tartozó összeget módosítja úgy, hogy az a havibérnek megfelelően (az óraszámhoz nem nyúl a program).

Amennyiben többet dolgozott, csökkenti a kiszámított bért, ha kevesebbet, növeli az összeget. Az összehasonlításnál az alábbiakat veszi figyelembe a program:

- a ledolgozott munkaidő óráit (LM jogcím)
- a fizetett távollétek óráit (szabadság)
- a betegszabadság óráit
- kieső idő esetén a normál munkarend szerint munkanapra eső kieső órákat
- hőközi be- illetve kilépés esetén a normál munkarend szerint ledolgozandó órákat.

FIGYELEM! A munkaidőkeret végén az esetleges kereten felüli munkavégzés díjazását és pótlékát a program nem számolja automatikusan, azt a munkaidő nyilvántartás alapján a felhasználónak kell kitölteni. Az OL Munkaidő viszont képes feladni ezeket az adatokat is.

Ingotlan bérbeadás

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 leszámfejtteni.) **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!

Ha csak ingatlan bérbeadásból származó jövedelmet számfejtünk, akkor az Alkalmazott törzsben a jogviszony fülön a következő beállításokat kell elvégezni:

- Jogviszony típusa: Önálló tevékenység bevétele
- Alapértelmezett jogcím: IB Ingatlan bérbeadás
- Költségnyilatkozat
- Státusz: A státusz beállításának nincs jelentősége, mivel az IB jogcím egy olyan speciális jogcím, melynek kiválasztása esetén a program a státusz beállításától függetlenül nem számol járulékot!

Béren kívüli juttatások

Itt tarthatjuk nyilván jogcímenként a pénzben, illetve a nem pénzben kifizetett béren kívüli és egyéb meghatározott juttatásokat. Mivel nem minden juttatás adómentes - a többséget 15%-os kifizetői SZJA + 15,5% szociális hozzájárulási adó terheli – ezért az adóköteles juttatások SZJA alapjának és a számított SZJA-nak valamint a szociális hozzájárulás alapjának és a számított adónak külön mezőket hoztunk létre. 2021-es változásoknak megfelelően (miszerint a szakképzési hozzájárulás alapja a szociális hozzájárulási adó alapja) a program szakképzési hozzájárulást is számol a szociális hozzájárulási adó mellett a béren kívüli és az egyes meghatározott juttatásokra.

A 18%-os adóalapkiegészítés viszont megmaradt a SZÉP kártya juttatás határérték feletti részére az SZJA, a szociális hozzájárulási adó és a szakképzési hozzájárulás tekintetében.

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

2019-től nem minősül egyes meghatározott juttatásnak a munkáltató által belső szabályzat alapján, vagy minden munkavállaló részére azonos feltételekkel és módon adott termék vagy szolgáltatás (Erzsébet utalvány, helyi utazási bérlet stb.), azok bérként adóznak, így azok értéke az szja és járulékalapot növeli.

Önkéntes kölcsönös pénztárba fizetett összeg 2019-től szintén bérként adózik. Az önkéntes kölcsönös pénztárba a magánszemély részére befizetett juttatásból kell levonni a járulékokat, aminek a célja, hogy a munkavállaló nettó jövedelme ne csökkenjen. Ez azzal jár, hogy a teljes juttatásnak csak a nettó értéke kerül be a pénztárba. Ennek a helyes számfejtéséhez létrehoztunk egy új mezőt a bérszámfejtésben, a „*béren kívüli*” fülön, mint „*Juttatásból levont közterhek*”, illetve létrehoztunk egy új jogcímet: „*OP – Önkéntes kölcsönös pénztári befizetés*”. A bruttó összeget a jogcímhez rögzítjük, majd beírjuk a levont adót és járulékokat az új mezőbe, a kettő különbözete adja ki azt az összeget, ami ténylegesen át lett utalva a nyugdíjpénztárnak (ez jellemzően a bruttó befizetés 66,5%-a – 15% SZJA + 10% nyugdíjjárulék + 7% eb. járulék + 1,5% munkaerőpiaci járulék).

A program ki fogja számolni a bruttó juttatással növelt adóalap után a levonandó járulékokat, de az összes levonást csökkenteni fogja az ebbe a mezőbe beírt összeggel, így nem fog csökkenni a nettó jövedelem a pénztári befizetés járulékával.

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.

A pénzbeli béren kívüli juttatások között került rögzítésre egy „gyári”, nem módosítható jogcím FD - Felszolgálati díj kóddal. Az erre a jogcímre könyvelt összegeket a program automatikusan figyelembe veszi a felszolgálati díj után fizetendő járulék számításakor.

A jogcímelek 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 beállításában szereplő adatoknak megfelelően, illetve az Alkalmazott törzsben megadott Alkalmazotti státusz beállításai alapján.

Minimum járulékalap: 2020. augusztusig természetesen csak a társas vállalkozás tagja ill. egyéni vállalkozó esetén tartalmaz értéket az alkalmazott törzs beállításainak megfelelően.

2020. szeptembertől azoknál a magánszemélyeknél, akiknél jelölve lett a minimum járulékalap figyelembevétele megjelenik a minimum járulékalap összege. Alapesetben a minimálbér 30%-a (2021. januárban 48.300 Ft, februártól 50.220 Ft), de hóközi ki- illetve belépés, vagy táppénz ill. biztosítás szünetelése esetén arányosítani kell: minden naptári napra ennek az összegnek az 1/30-ad része vonatkozik. Amennyiben a társadalombiztosítási járulék alapja (a jövedelem és a felszolgálási díj után fizetendő járulék alapjai együttesen) nem éri el ezt az összeget, a munkáltatónak kell megfizetnie a különbözetet, amit a Munkáltató járulékai fülön számol ki a program.

Családi járulékkedvezményrel kapcsolatos mezők: Ha az Alkalmazott törzsben bejelöltük a nyilatkozat alapján az igénybevételt, és az SZJA alapból nem tudtuk levonni a teljes kedvezmény mértékét, akkor a fennmaradó összeg 15%-a vehető igénybe járulékkedvezményként a társadalombiztosítási járulékból.

Egyéni vállalkozónak és társas vállalkozás tagjának továbbra is a minimum járulékalap szabályai szerint kell megfizetni a járulékokat.

Járulék	Szakképzettséget nem igénylő	Szakképzettséget igénylő
Társadalombiztosítási járulék (minimálbér ill. garantált bér. 100%-a alapján)	jan. $161.000 * 18,5\% = 29.785$ Ft febr-tól $167.400 * 18,5\% = 30.969$ Ft	jan. $210.600 * 18,5\% = 38.961$ Ft febr-tól $219.000 * 18,5\% = 40.515$ Ft
Szociális hozzájárulási adó (minimálbér ill. garantált bér. 112,5 %-a alapján)	$161.000 * 1,125 * 15,5\% = 28.074$ Ft	jan. $210.600 * 1,125 * 15,5\% = 36.723$ Ft febr-tól $219.000 * 1,125 * 15,5\% = 38.188$ Ft
Szakképzési hozzájárulás (minimálbér ill. garantált bér. 112,5 %-a alapján)	$161.000 * 1,125 * 1,5\% = 2.717$ Ft	jan. $210.600 * 1,125 * 1,5\% = 3.554$ Ft febr-tól $219.000 * 1,125 * 1,5\% = 3.696$ Ft

A vállalkozók is jogosultak a családi járulékkedvezmény igénybevételére, de maximum csak a tényleges kivét mértékéig! Tehát pl. ha valakinek legalább 180.500 Ft alapján kell a minimum járulékalap szerint fizetni a járulékokat (ld. fenti táblázat), 3 gyermeke van (660.000 Ft családi kedvezmény vehető figyelembe), és

- ha 295.000 Ft jövedelmet vesz ki, az összes járulék után figyelembe veheti a családi járulékkedvezményt,
- ha csak a 180.500 Ft jövedelmet veszi ki, akkor $180.500 * 18,5\% = 180.500 * 17\% = 33.393$ Ft családi járulékkedvezményt vehet figyelembe (így marad fizetendő járuléka),
- ha mindössze 100.000 Ft jövedelmet veszi ki, akkor $100.000 * 18,5\% = 18.500$ Ft családi járulékkedvezményt vehet figyelembe (így még több fizetendő járuléka marad),
- ha csak járulékot számfejt, és nincs kivét, egyáltalán nem vehető igénybe családi járulékkedvezmény.

KIVA alany vállalkozás: a fentiek nem vonatkoznak a KIVA alany vállalkozás tagjára, nála minimálbér esetén is a hónap elején érvényes minimálbérrel kell megállapítani a KIVA alapját, tehát februártól a 167.400 Ft-ot kell figyelembe venni.

Levont járulékok – 2020. július 1-től

Az új Tb törvény szerint az eddigi megszokott járulékok: a nyugdíjjárulék (10%), az egészségbiztosítási járulékok (7%), és a munkaerőpiaci járulék (1,5%) összeolvadásával egy egységes új járulék keletkezett, a társadalombiztosítási járulék, melynek mértéke 18,5%.

Felszolgálati díj:

Külön soron kell kiszámítani a felszolgálati díj után fizetendő tb. járulékot, mivel ezt a 2108M nyomtatványon külön kell jelenteni, és nem vehető belőle figyelembe családi járulékkedvezmény.

Munkaadó járuléakai

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

2021-től külön-külön levezetésre kerül a fizetendő szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás és a KIVA alapja, kedvezményei, és a fizetendő összeg. A szociális hozzájárulási adó és a KIVA blokkja egyszerre nem fog megjelenni. Ezzel a megoldással egyértelműbben tudjuk nyilvántartani a figyelembe vett kedvezményeket, és áttekinthetőbben követhető, ha egy vállalkozás év közben tér át KIVA-ra (vagy tér vissza a társasági adó hatálya alá).

Szociális hozzájárulási adó

25 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 kedvezmény teljes összege. Ezt követően kerül meghatározásra a munkavállaló után ténylegesen fizetendő szociális hozzájárulási adó. Ha a kedvezmény mértéke meghaladja a számított adót, akkor a fizetendő adó mezőbe 0 érték kerül. *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.*

Szakképzési hozzájárulás

2021. január 1-jétől a szakképzési hozzájárulás alapja megegyezik a szociális hozzájárulási adó alapjával, illetve a szociális hozzájárulási adóból figyelembevehető kedvezmények (adókedvezmények) már nem csökkentik a szakképzési hozzájárulás alapját. A szakképzési hozzájárulás kedvezmény mezője meg is fog szűnni a számfejtésben. (Január 1-jétől a vészhelyzet ideje alatt nem képezik a szakképzési hozzájárulás alapját többek közt a Szocho törvény 1.§ (4) bekezdése szerinti béren kívüli juttatások, ill. béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyéb meghatározott juttatások.)

KIVA

A KIVA-t választók is figyelembe vehetnek a KIVA alapból bizonyos szociális hozzájárulási adó kedvezményeket, melyeket megadhatunk az alkalmazotti törzs „Kedv.jár.” fülén.

Kedvezményezett munkavállaló	Adóalap-kedvezmény összege	Igazolás kiállítója
18, 19 - szakképzettséget nem igénylő és mezőgazdasági munkakörben foglalkoztatott munkavállaló – Szochó. tv. 10. §	személyenként a bruttó munkabér havi összege, de havonta legfeljebb a minimálbér 50 százaléka <i>százaléka</i>	nem szükséges igazolás
20 - munkaerőpiacra lépő személy – Szochó. tv. 11. §	a foglalkoztatás első két évében személyenként a bruttó munkabér havi összege, de havonta legfeljebb a minimálbér; a foglalkoztatás harmadik évében személyenként a bruttó munkabér havi összege, de havonta legfeljebb a minimálbér 50 százaléka	adóhatóság
21- három vagy több gyermeket nevelő munkaerőpiacra lépő nő – Szochó. tv. 12. §	a foglalkoztatás első három évében személyenként a bruttó munkabér havi összege, de havonta legfeljebb a minimálbér; a foglalkoztatás negyedik és ötödik évében személyenként a minimálbér 50 százaléka	adóhatóság és családtámogatási feladatokat ellátó hatóság
22 - megváltozott munkaképességű személy – Szochó. tv. 13. § (1) bekezdés a) és c) pontja (a Katv. alkalmazásában foglalkoztatott alatt érteni kell a tagot is)	személyenként a foglalkoztatott után megállapított Szochó. tv. szerinti adóalap, de havonta legfeljebb a minimálbér kétszerese	a rehabilitációs hatóság komplex minősítésről szóló igazolása vagy a megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak folyósítását igazoló határozat megléte
24 - doktori (PhD) vagy ennél magasabb tudományos fokozattal, vagy tudományos címmel rendelkező kutató, fejlesztő munkavállaló – Szochó. tv. 15. § (1) bekezdés a) pontja	személyenként a bruttó munkabér havi összege, de havonta legfeljebb 500 ezer forint	nem szükséges igazolás
25 - a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerint doktori képzésben részt vevő hallgató vagy doktorjelölt munkavállaló – Szochó. tv. 15. § (1) bekezdés b) pontja	személyenként a bruttó munkabér havi összege, de havonta legfeljebb 100 ezer forint	nem szükséges igazolás
24 - kutató-fejlesztő munkavállaló – Szochó. tv. 16. §	személyenként havonta a kutatás-fejlesztési tevékenység közvetlen költségeként elszámolt bérköltség 50 százaléka	nem szükséges igazolás

Szociális hozzájárulási adó 2020. szeptembertől

Amennyiben a társadalombiztosítási járulék alapja (a jövedelem és a felszolgálati díj után fizetendő járulék alapjai együttesen) nem éri el minimum járulékalapot, a munkáltatónak kell megfizetnie a különbözetet, amit a Munkáltató járulékai fülön számol ki a program. Ez esetben a szociális hozzájárulási adó és a szakképzési hozzájárulás alapja is minimálisan a járulékfizetési alsó határ.

Szociális hozzájárulási adó kedvezmények változása:

A 1908-as nyomtatványban új kódok jelentek meg. Az új kedvezmények a 17-25 közötti kódokat kapták, az 1-16 kódok közül kizárólag a 06, 09, 10, és 11-es kedvezmény vehető figyelembe 2019-ben abban az esetben, ha a kedvezmény igénybevétele már 2018-ban (vagy korábban) elkezdődött. **A többi kedvezmény vagy megszűnt, vagy más feltételekkel vehető figyelembe 2019-től, így kérjük, minden esetben ellenőrizzék a beállításokat azoknál a személyeknél, akik után kedvezményt vesznek igénybe.**

Kedvezmény megnevezése	Állapot	Érvényesíthető (mérték, max. összeg, határidő)
01 - A részmunkaidőben alkalmazott személy után érvényesíthető adókedvezmény	megszűnt	2019-ben nem érvényesíthető
02 - A közfoglalkoztatás keretében alkalmazott személy után érvényesíthető adókedvezmény	2019-től 23-as kód	2019-ben nem érvényesíthető
03 - A Rehabilitációs kártyával rendelkező személy után érvényesíthető adókedvezmény	2019-től 22-es kód	2019-ben nem érvényesíthető
04 - EV-t/Társas vállalkozást megillető adókedvezmény	2019-től 22-es kód	2019-ben nem érvényesíthető
05 - A szakképzettséget nem igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók után érvényesíthető adókedvezmény	2019-től 18-as kód	2019-ben nem érvényesíthető
06 - A legfeljebb 180 nap munkaviszonnyal rendelkező, 25 év alatti foglalkoztatott munkavállaló után érvényesíthető adókedvezmény	érvényesíthető, ha a kedvezmény már 2018-ban is fennállt	max. 100.000 Ft 19,5%-a a foglalkoztatás első két évében, részmunkaidő esetén a részmunkaidő arányában
07 - A 180 napnál több munkaviszonnyal rendelkező, 25 év alatti foglalkoztatott munkavállaló után érvényesíthető adókedvezmény	megszűnt	2019-ben nem érvényesíthető
08 - Az 55 év feletti foglalkoztatott munkavállaló után érvényesíthető adókedvezmény	megszűnt	2019-ben nem érvényesíthető
09 - A tartósan álláskereső személyek után érvényesíthető adókedvezmény	érvényesíthető, ha a kedvezmény már 2018-ban is fennállt	max. 100.000 Ft 19,5%-a a foglalkoztatás első két évében, 9,75%-a a foglalkoztatás harmadik évében, részmunkaidő esetén a részmunkaidő arányában
10 - A GYED, GYES, GYET folyósítását követően, illetve a GYES, GYET folyósítása alatt foglalkoztatott munkavállalók után érvényesíthető adókedvezmény	érvényesíthető, ha a kedvezmény már 2018-ban is fennállt	max. 100.000 Ft 19,5%-a a foglalkoztatás első két évében, 9,75%-a a foglalkoztatás harmadik évében, három vagy több gyermeket nevelők esetében 19,5% a foglalkoztatás első 3 évében, 9,75% a foglalkoztatás negyedik és ötödik évében
11 - A szabad vállalkozási zónákban működő vállalkozások adókedvezménye	érvényesíthető, ha a kedvezmény már 2018-ban is fennállt	max. 100.000 Ft 19,5%-a a foglalkoztatás első két évében, 9,75% a foglalkoztatás harmadik évében, részmunkaidő esetén a részmunkaidő arányában
12 - A doktori (PhD) vagy ennél magasabb tudományos fokozattal, vagy tudományos címmel rendelkező kutató, fejlesztő foglalkoztatása után járó adókedvezmény	2019-től 24-es kód	2019-ben nem érvényesíthető
13 - A nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti doktori képzésben részt vevő hallgató vagy doktorjelölt foglalkoztatása után járó adókedvezmény	2019-től 25-ös kód	2019-ben nem érvényesíthető
14 - Fbrt. 2. § (2) bekezdés szerinti mentesülés az álláskereső személy foglalkoztatása után	megszűnt	2019-ben nem érvényesíthető
15 - A mezőgazdasági munkakörben foglalkoztatott munkavállalók után érvényesíthető adókedvezmény	2019-től 19-es kód	2019-ben nem érvényesíthető
16 - A Karrier Híd Program megvalósítását célzó adókedvezmény	megszűnt (már korábban)	2019-ben nem érvényesíthető
17 - A védett korban elbocsátott köztisztviselők után érvényesíthető adókedvezmény	új, 2019-től alkalmazható	max. a minimálbér négyszeresének 15,5%-a, a saját jogú nyugdíj korhatár eléréséig
18 - A szakképzettséget nem igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók után érvényesíthető adókedvezmény 2019. január 1-jétől	új, 2019-től alkalmazható	max. a minimálbér 7,75%-a, a jogviszony teljes időtartalmára 9-es FEOR esetén

19 - A mezőgazdasági munkakörben foglalkoztatott munkavállalók után érvényesíthető adókedvezmény 2019. január 1-jétől	új, 2019-től alkalmazható	max. a minimálbér 7,75%-a, a jogviszony teljes időtartalmára 61xx, 7333 és 8421-es FEOR esetén
20 - A munkaerőpiacra lépők után érvényesíthető adókedvezmény	új, 2019-től alkalmazható	max. a minimálbér 15,5%-a a foglalkoztatás első két évében, 7,75%-a a foglalkoztatás harmadik évében
21 - A három vagy több gyermeket nevelő munkaerőpiacra lépő nők után érvényesíthető adókedvezmény	új, 2019-től alkalmazható	max. a minimálbér 15,5%-a a foglalkoztatás első három évében
22 - A megváltozott munkaképességű személyek után érvényesíthető adókedvezmény	új, 2019-től alkalmazható	max. a minimálbér kétszereséig 15,5%
23 - Közfoglalkoztatottak után igénybe vehető adókedvezmény 2019. január 1-jétől	új, 2019-től alkalmazható	max. a közfoglalkoztatási garantált bér 130%-nak (2021-ben 110.000 * 1,3 = 143.000 Ft) 7,75%-a
24 - A doktori (PhD) vagy ennél magasabb tudományos fokozattal, vagy tudományos címmel rendelkező kutató, fejlesztő foglalkoztatása után érvényesíthető adókedvezmény 2019. január 1-jétől	új, 2019-től alkalmazható	max. 500.000 Ft 15,5%-a
25 - A nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti doktori képzésben részt vevő hallgató vagy doktorjelölt foglalkoztatása után érvényesíthető adókedvezmény 2019. január 1-jétől	új, 2019-től alkalmazható	max. 200.000 Ft 7,75%-a

A 6, 9, 10-es kedvezmények helyett 2019-ben létrejött jogviszonyok esetén (bár nem azonos feltételekkel) a 20-as, és a 21-es kedvezmények jöhetnek szóba. Fontos változás, hogy az új kedvezményeknél a szociális hozzájárulási adóról szóló [2018. évi LII. törvény](#) nem módosítja a figyelembe vehető kedvezmény felső határát részmunkaidős foglalkoztatás esetén. A szakképzési hozzájárulásról szóló [2011. évi CLV törvény](#) 4.§ 1a bekezdése szerint „*Nem keletkezik szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettség azokban az esetekben, amikor a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény (a továbbiakban: Szochó tv.) szerint nem keletkezik adófizetési kötelezettség.*” Ez alapján a szakképzési hozzájárulás alapját csökkenti azon szociális hozzájárulási adó kedvezmény alapja, ami után 17,5% (2020. július 1-től 15,5%) szociális hozzájárulási adó kedvezmény érvényesíthető.

A szociális hozzájárulási adóból figyelembe vehető kedvezmény továbbra is kizárólag a számviteli törvény szerinti bérköltségre vehető figyelembe, így 2019-től sem érvényesíthető a betegszabadság díjazására. A béren kívüli juttatások átalakítását követően vannak olyan cafetéria elemek, melyek „bérként adóznak”. Ezek a juttatások a betegszabadság díjazásához hasonlóan nem minősülnek számviteli törvény szerinti bérköltségnek, így szociális hozzájárulási adó kedvezmény nem vehető utána figyelembe.

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

KATA

Jövedelemtől függetlenül az alkalmazotti státuszban megadott 25000, 50000 ill. 75.000 Ft adó kerül számfejtésre. Azoknak a KATA alanyoknak, akik megfizetik az emelt összeget új státuszt kell létrehozni ezzel a beállítással, és megadni ezt az új státuszt az Alkalmazotti törzsben.

Felszolgálati díj

Lehetőség van a felszolgálati díj alapját és a 15%-os járulékát számfejteni.

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 (2019-től vannak olyan cafetéria elemek, amik bérként adóznak, így az adóalap számításakor figyelembe veszi ezeket a program), majd a beállítások alapján figyelembe veszi először a négy vagy több gyermeket nevelő anyák

kedvezményét, utána a súlyos fogyatékoság személyi kedvezményét kell érvényesíteni, ezt követően jön az első házások kedvezménye, végül a családi kedvezmény. A kedvezmény az összevont adóalapból érvényesíthető, kivéve az ingatlan bérbeadásból származó jövedelmet, illetve a bérként adózó egyéb meghatározott juttatásokat. Nem vehető igénybe a négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye továbbá a végkielégítés azon része után, mely a törvényben előírt összeget meghaladja.

A program tehát nem számol a kedvezménnyel az „*IB – Ingatlan bérbeadás*” jogcímre számfejtett, valamint a béren kívüli juttatásként számfejtett, de bérként adózó juttatások után. Amennyiben olyan személynek számfejtünk „*VK – Végkielégítés*” jogcímre jövedelmet, akinek az alkalmazott törzsben jelölve lett a négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye, mentéskor figyelmeztetést kapunk, hogy csak a törvényben előírt összeg után vehető figyelembe a kedvezmény, ekkor szükség esetén az SZJA fülön csökkenteni kell a program által kiszámított kedvezmény mértékét. A négy gyermekes anyák kedvezménye mellett figyelembe vehető a többi SZJA kedvezmény is (súlyos fogyatékoság személyi kedvezmény, első házások kedvezménye, családi adóalap kedvezmény), de először ezt kell figyelembe venni. Pl. a családi kedvezmény esetén a járulékkedvezmény érvényesíthető, illetve ha a magánszemélynek van pl. ingatlan bérbeadásból származó jövedelme is, abból a program a többi kedvezményt fogja érvényesíteni.

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 alapján kiszámítja az SZJA összegét amit csökkent a beállítások alapján súlyos fogyatékoság kedvezményével.

Külön adózó jövedelmek

A külön adózó jövedelmek közül az osztalékot (15%), osztalékelőleget (15%) lehet számfejteni, és kifizetni a havi bérral együtt. Ezen az oldalon adhatjuk meg az osztalékból levont szociális hozzájárulási adó alapját. Az adó mértéke 15,5%.

Az osztalékká vált osztalékelőleg azon részét, amely az osztalékkal azonos évben lett kifizetve jelölni kell a 2108M-07 oldalon a 399. sorban, az adóját pedig a 400. sorban. A pontos kitöltés érdekében az osztalékká vált osztalékelőleg sort megosztottuk „*osztalékká vált korábbi évi osztalékelőlegre*” és „*osztalékká vált idén kifizetett osztalékelőlegre*”. Az utóbbi sor tartalma kerül be a 399-400. sorba.

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

Hatféle levonási jogcímet adhatunk meg, ebből az első ötöt 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. Ezekon kívül megtekinthető még a nem pénzben kifizetett béren kívüli juttatások értéke.

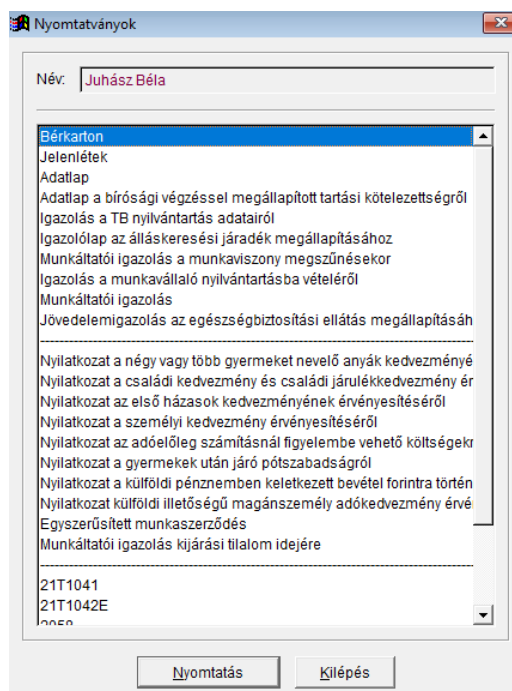
További tudnivalók a számfejtéssel kapcsolatban

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

A „Mentés” gombbal menthetők a felvitt béradatak, 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 szerettük volna figyelembe venni, figyelmeztetést kapunk.

A „Mentés+2108” gombbal lehetőségünk van a bérek mentésekor a nyomtatvány és az export fájl elkészítésére, így minden munkavállalóval csak egyszer kell a programban foglalkozni.

1.4.4. Nyomtatványok



10. ábra – 'Nyomtatványok' képernyő

A kiválasztott dolgozó béryomtatványait tudjuk elkészíteni, illetve bizonyos nyomtatványok adatait tudjuk az ÁNYK programba exportálni. Egyes listáknál lehetőségünk van egyszerre kinyomtatni az összes dolgozó nyilatkozatait.

A lista első részében találhatóak a leszámfejtett bérrel kapcsolatos, ill. a belépéskor és kilépéskor elkészítendő nyilatkozatok, nyomtatványok. A nyomtatványok között van olyan, melyet csak kinyomtathatunk, de van olyan is, amelyet kinyomtatás előtt kézzel módosíthatunk. A nyomtatványok listája folyamatosan változik, a már nem alkalmazható nyomtatványok kikerülnek, míg újabbakkal bővíthet a lista.

1.4.4.1. Bérkarton

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.

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május
Ledolgozott napok	22	20	22	19	0
Fizetett ünnep	0	0	1	1	0
Napok száma összesen	22	20	23	20	0
Munkabér (LM)	105 000	105 000	105 000	105 000	0
Összevont adóalapba számító jövedelmek össz.	105 000	105 000	105 000	105 000	0
Összevont adóalap szerinti levont SZJA (15%)	5 750	5 750	5 750	5 750	0
Nyugdíjjárulék (10%)	10 500	10 500	10 500	10 500	0
Egészségbiztosítási járulék (természetbeni 4%)	4 200	4 200	4 200	4 200	0
Egészségbiztosítási járulék (pénzbeli 3%)	3 150	3 150	3 150	3 150	0
Munkaerő-piaci járulék (1,5%)	1 575	1 575	1 575	1 575	0
Levont adók, járulékok összesen	25 175	25 175	25 175	25 175	0
Szociális hozzájárulási adó (22%)	12 100	12 100	1 100	1 100	0
Szakképzési hozzájárulás (1,5%)	1 575	1 575	75	75	0
Munkáltató által fizetendő adók, járulékok össze	13 675	13 675	1 175	1 175	0
Késspénzben kifizetett jövedelem	79 825	79 825	79 825	79 825	0
Kifizetések összesen	79 825	79 825	79 825	79 825	0

11. ábra – Bérkarton

Lehetőség van a bérkartonok csoportos nyomtatására is. A csoportosan PDF nyomtatóra küldött nyomtatványok egyetlen PDF fájlba is összefűzhetők és e-mail-ben elküldhetők.

Csoportos nyomtatás esetén megadható a nyomtatás példányszáma is.

A csoportos összefűzéshez segítséget találnak honlapunkon a Gy.i.k. – Informatika – Nyomtatás PDF fájlba nyomtatványok összefűzésével menüpontban.

1.4.4.2. Adatlap

Adatlap 2016 01 | 02

Összesített adatok Eeltölt Nyomtatási kép Nyomtatás Kilépés

II. ELKÜLÖNÜLTEN ADÓZÓ JÖVEDELMEK

	Kifizetés bruttó összege a	Az adó alapja b	Az adóalapot terhelő adó c	A levont adó d
165. Ártfolyamnyereségből származó jöv. és adója:	0	0	0	0
167. Osztalék címén megszerzett jövedelem és adója:	0	0	0	0
168. A privatizációs lízing jövedelme és adója:	0	0	0	0
173. Vállalkozásból kivont jövedelem és adója:	0	0	0	0
175. Egyéb forrásadós jövedelmek és ezek adója:	0	0	0	0
A jövedelem megnevezése:				
176. A külön adózó jövedelmek összege:	0	0	0	0
67. Levont (forrás)adó összege:				0

III. EGYÉB ADATOK

	a	b
610. Az adóelőleg megállapításánál figyelembe vett családi kedvezmény összege:		0
611. Az adóelőleg megállapításánál figyelembe vett első házaskedvezményének összege:		0
49. Az adóelőleg levonásánál figyelembe vett súlyos fogyatékossg miatti adókedvezmény összege: A jogosultság kezdete: . . . vége: . . .		0
55. A bevételből levont érdekképviseleti tagdíj:		0
56. A 2016-ban felvett osztalékezőleg: Az osztalékezőlegből levont adó -->	0	0
57. A kettős adóztatást kizáró egyezmény szerint beföldön az adó alól mentesített jövedelem:		0

12. ábra – 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 számfajított béradatokat nem a megfelelő sorban szerepelteti a program, ebben az esetben kézzel kell átírni a megfelelő helyre!**

Az Adatlap 2015-től 3 oldalas, tehát ha be van állítva a nyomtatási kép, külön-külön tudjuk kinyomtatni a 3 oldalt a nyomtató ikonra kattintva. A harmadik oldalon havi bontásban kell szerepeltetni a családi járulékkedvezmény adatait. Ha az alkalmazott törzsben be lett pipálva a családi járulékkedvezmény figyelembe vétele, a program mindenképpen kitölti a járulékadatokat, függetlenül attól, hogy figyelembe lehetett-e venni a kedvezményt. Ha nincs bejelölve ez az opció, akkor csak azokat a hónapokat tölti ki a program, amelyekben korábban esetleg lett érvényesítve kedvezmény.

A bérként adózó béren kívüli juttatás az 5. sorhoz kerül hozzáadásra (más nem önálló tevékenységből származó jövedelmek).

1.4.4.3. Igazolás a TB nyilvántartás adatairól

Az M30-as nyomtatványhoz hasonlóan lehetőségünk van a jogviszonyok összevonására. Lsd. 20M30 nyomtatvány leírása.

A fejlécben az időszak jelenik meg, amire vonatkozóan szerepelnek az adatok a táblázatban. Ha több jogviszonyt választottunk ki összesítésre, a legkorábbi jogviszony kezdete és a legutolsó jogviszony vége fog szerepelni, de az időszak nem lehet nagyobb, mint a naptári év.

A képernyőn megjelennek a munkáltató által fizetendő szociális hozzájárulási adó értékei, de nyomtatáskor a bérjegyzékhez hasonlóan választhatunk, hogy a kinyomtatott igazoláson szerepeljenek-e ezek az adatok. Az alapértelmezés szerint nem jelennek meg, illetve csoportos nyomtatás esetén megkérdezi a program, hogy szeretnénk-e szerepeltetni a nyomtatványon a szociális hozzájárulási adót. Természetesen az osztalék kifizetése esetén a magánszemélytől levont szociális hozzájárulási adó mindig szerepelni fog a nyomtatványon.

1.4.4.4. 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.**

1.4.4.5. Adóelőleg nyilatkozatok

A nyomtatványok hivatalos formátumai és a kitöltési útmutatók megtalálhatóak a NAV honlapján. A programból kinyomtatható nyilatkozatok kitöltési útmutatói nem kerülnek nyomtatásra, viszont mindenképpen ajánlott a nyilatkozatok kitöltéséhez elolvasni.

A kapcsolódó kitöltési útmutatók a NAV honlapján érhetők el az alábbi linken:

https://nav.gov.hu/nav/adoeloleg_nyilatkozat2021

A nyilatkozatok nyomtatásánál ha a csoportos nyomtatást választjuk, a törzsszám alapján is kiválasztható a nyomtatandók köre, illetve kiszűrhetők kiléptettek és az alkalmi munkavállalók.

1.4.4.6. Igazolólap az álláskeresői járadék megállapításához

Január elsejétől változott a címben szereplő nyomtatvány: visszakerült bele a jogviszony megszűnésének módja. A program a „munkavállaló felmondása” szöveggel tölti fel a mezőt, amit szükség esetén módosítani kell nyomtatás előtt. Sajnos a kitöltési útmutató nem nyújt pontos iránymutatást, milyen módokat lehet feltüntetni ebben a mezőben. A teljes kitöltési útmutató és a nyomtatvány a 34/2009. SZMM rendelet tartalmazza, ami ezen a linken érhető el:

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a0900034.smm

Az újonnan bekerült 20. pont kitöltését pedig az alábbi leírás alapján kell elvégezni:

20. pont8: A jogviszony megszüntetésének/megszűnésének módja.

A munkaviszony megszüntetésének lehetséges esetei:

a) a munkavállaló felmondása (a köztisztviselő, a kormánytisztviselő, a közalkalmazott, valamint a hivatásos szolgálatban álló személy lemondása);

b) a munkaadó azonnali hatályú felmondással [a közszolgálati, állami szolgálati és a kormányzati szolgálati jogviszony hivatalvesztéssel, a közalkalmazotti jogviszony elbocsátással, valamint a hivatásos és szerződéses állományú jogviszonynak a rendvédelmi feladatot ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 80. § (1) bekezdés f) pontjában, (2) bekezdés h) pontjában, továbbá 86. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 59. § (1) bekezdés c) pontjában, 68. § (1) bekezdés k)-m) pontjában meghatározott módon] történő megszüntetése;

c) a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony esetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 66/D. § (3) bekezdés a)-c) pontja szerinti megszüntetése.

1.4.4.7. 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.

1.4.4.8. 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.

1.4.4.9. 20M30, 19SZJA

A bérszámfejtési nyomtatványok között megjelenik a 20M30-as nyomtatvány, mely a többi nyomtatványhoz hasonlóan működik. A nyomtatványba belépve hogyha nincs bepipálva az alkalmazott törzsben a kedvezmény igénybevétele, a program megkérdezi, hogy ennek ellenére feltöltse-e a nyomtatványt a járulékadatokkal. Ha be volt pipálva, akkor kérdés nélkül minden hónap adatai látszanak, függetlenül attól, hogy volt-e lehetőség kedvezmény igénybevételére.

Figyelem! A program a jogcím törzsben megadott beállítások szerint szerepelteti a jövedelmeket a nyomtatvány 1-13. soraiban! Ha pl. egy januárban számfejtett jogcím kódja törölve lett a törzsből, nem, vagy nem jól fog megjelenni az adott jövedelem! Hiányzó jogcím esetén hibaüzenetet kapunk feltöltéskor!

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 20M30-as nyomtatvány első, második oldala.

Csoportos nyomtatás: lehetőség van a nyomtatvány csoportos nyomtatására, amiről annyit kell még tudni, hogy így nincs lehetőségünk átírni a keltezés (az aktuális nap lesz), illetve minden esetben kitöltésre kerülnek a második oldalon a járulékadatok is. **FIGYELEM!** Csoportos nyomtatás esetén minden jogviszony külön nyomtatványra kerül, jogviszonyok összevonása kizárólag egyedi nyomtatás esetén választható.

A csoportosan PDF nyomtatóra küldött nyomtatványok egyetlen PDF fájlba is összefűzhetők és e-mailben elküldhetők. *A csoportos összefűzéshez segítséget találnak honlapunkon a Gy.i.k. – Informatika – Nyomtatás PDF fájlba nyomtatványok összefűzésével menüpontban.*

Lehetőségünk van a nyomtatvány ÁNYK-ba történő exportálására.

Jogviszonyok összevonása: Amennyiben egyedi nyomtatást választottunk, a program ellenőrzi adószám alapján, hogy a kiválasztott magánszemélynek volt-e az adott évben másik jogviszonya. Amennyiben igen, a program megkérdezi, hogy szeretnénk-e ezek közül többet összevontan szerepeltetni a nyomtatványon. Ha a nemet választjuk, csak a kiválasztott jogviszony adataival tölti fel a program a nyomtatványt (mint eddig). Ha az összevonást választjuk, egy listában megjelennek az adott magánszemély jogviszonyai. A táblázat első oszlopában választhatjuk ki, mely jogviszonyok adatai kerüljenek összevonásra.

A „Feltölt” gombra kattintva módosíthatunk a jogviszonyok összeállításán, és újra feltölthetjük adatokkal a nyomtatványt.

Kiadás előtt mindenképpen ellenőrizzük, különösképpen, ha több jogviszony adatait vontuk össze, vagy ha hozott bért is tartalmaz! **FIGYELEM!** Több jogviszony összevonásakor, ha több kiválasztott jogviszonyhoz is tartozik hozott bér, figyelmeztetést kapunk, de a program mindet összesíteni fogja vonni! A jogviszonyok összevonásakor csak összetartozó jogviszonyokat jelöljük ki, amik közül csak az elsőhöz rögzítettünk hozott bért!

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.

- A program a jogcím törzsben megadott beállítások szerint szerepelteti a jövedelmeket a nyomtatvány 1-13. soraiban! Ha pl. egy januárban számfejtett jogcím kódja törölve lett a törzsből, nem, vagy nem jól fog megjelenni az adott jövedelem! Hiányzó jogcím esetén hibaüzenetet kapunk a feltöltéskor!
- Munkaviszony esetén az 1. Munkaviszonyból származó jövedelem sorba
- Társas vállalkozás tagja esetében a 5. Más nem önálló tevékenységből származó jövedelem sorba.

- Megbízási díj, ingatlan bérbeadás esetén a 7. Önálló tevékenységből származó jövedelem sorba
- A 18. sorban elvégzi a jövedelmek összesítését
- Az 65. 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 2015-ben felvett osztalékelőleget és annak adóját a 56. sorban.

IV. Családi járulékkedvezményvel kapcsolatos tájékoztatás

Az Adatlap 2020-hoz hasonlóan úgy működik az adatok kitöltése, hogy ha nincs bepipálva az alkalmazott törzsben a kedvezmény igénybevétele, csak azok a sorok lesznek kitöltve, ahol a beállítás ellenére volt igénybevett kedvezmény. Ha nincs bepipálva az alkalmazott törzsben a kedvezmény igénybevétele, a program megkérdezi, hogy ennek ellenére feltöltse-e a nyomtatványt a járulékadatokkal. Ha be volt pipálva, akkor viszont minden hónap adatai látszanak, függetlenül attól, hogy volt-e lehetőség a kedvezmény igénybevételére

Véleményünk szerint a járulékadatokat csak akkor kell kitölteni, ha jogosult az illető a járulékkedvezményre, és ezt onnan tudjuk, hogy nyilatkozott róla. Ezért csak azoknál töltöttük fel, aki így nyilatkozott (hiszen van, akinek gyermeke sincs). Ennek ellenére többen jelezték, hogy mindenképpen szeretnék kitölteni, mert „már találkoztak így kitöltött nyomtatvánnyal”. A jövőben a program feltöltéskor megkérdezi, hogy mindenképpen szeretnék-e kitölteni a járulékadatokat. Ha volt figyelembe vett kedvezmény, akkor is kizárólag a 13C mezőben lévő összesen adat az egyetlen, amit be kell írni a 2153-ba, nem világos, miért kell havi bontásban megadni. További probléma, hogy ezen az oldalon nem lehet hozott adatot szerepeltetni, így mindenképpen egyéb nyilvántartásokból (pl. a szintén kötelezően kiadandó „Igazolás a TB nyilvántartás adatairól” nyomtatványokból) kell kitölteni a 2153-ban a járulékadatokat, ezt írja a kitöltési útmutató is.

	Bevétel	Költség	Összevont adóalap
	a	b	c
1. Munkaviszonyból származó bérjövedelem érdekképviseleti tagdíj nélkül:			0
2. Munkaviszonnyal kapcsolatos költségértékesítés:	0	0	0
3. Külszolgáltatásért kapott jövedelem:	0	0	0
4. Más bérjövedelem:			0
5. Más nem önálló tevékenységből származó jövedelmek:			0
6. Nem önálló tevékenységgel kapcsolatos költségértékesítés:	0	0	0
7. Önálló tevékenységből származó jövedelem:	0	0	0
8. A 7. sorból az ingatlan bérbeadásból származó jövedelem (a 18. sor összegének számításakor nem figyelembe veendő sor)	0	0	0
14. Egyéb jogcímen kapott jövedelem:	0	0	0
16. Kettős adózást kizáró egyezmény alapján külföldön adózott, de a külföldön megfizetett adó beszámításával beföldön is adóköteles jövedelem:	0	0	0
17. Kettős adózást kizáró egyezmény hiányában külföldön is adózott jövedelem:	0	0	0

13. ábra – 12M30 nyomtatvány

V. Szociális hozzájárulási adóval kapcsolatos tájékoztatás

- A 286-os sort a program a kitöltési útmutató szerint a 18. sor összevont adóalapba tartozó jövedelmek és az 55. sor bevételből levont érdekképviselési tagdíj (ha van) összegével tölti fel.
- A 287-es sort a 165, 167 és 173. sorokban található külön adózó jövedelmekkel tölti fel.
- A 289-es sort pedig a külön adózó jövedelmek után a magánszemélytől levont szociális hozzájárulási adóval és alapjával. Mivel ez a sor nem szerepelt az Adatlap 2019-en, értelemszerűen hozott adatot sem tartalmazhat.

20SZJA (2053) EXPORTÁLÁSA

A 20M30-as nyomtatványt idén is exportálni lehet a 20SZJA ÁNYK nyomtatványba is. (Az ÁNYK-ba a tavalyi évhez hasonlóan a 2053-as néven kerül be letöltés után a 20SZJA nyomtatvány.) Ezzel kapcsolatos tudnivalók:

A program a **munkavállalók** 20SZJA 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 20SZJA bevallásban megváltoztathatóak, megoszthatók, azzal kapcsolatban esetenként újra nyilatkozni kell!

2018-tól a NAV mindenkinek elkészíti a személyi jövedelemadó bevallását, érdemes megvárni és csak egyeztetésre használni ezt a nyomtatványt.

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, cím, telefonszám stb. A címet a program szétbontja (közterület, közterület jellege, házsám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó), kérjük, ellenőrizze az átadott adatokban!
- Az esetleges visszaigénylés módját 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.

2053-A

- A program átadja az összevont adóalapba tartozó jövedelem adatokat, valamint az év közben nyilatkozat alapján figyelembe vett négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezményét!!
- Figyelem! Ha egyéni vállalkozó jövedelem kivétet adunk át a figyelmeztetés ellenére, azok nem a megfelelő sorokban fognak szerepelni!

2053-B

- A program átadja az év közben figyelembe vett első házások kedvezményét és a családi kedvezményt. Minden esetben ellenőrzendő, mert a ténylegesen figyelembe vehető kedvezmény ettől eltérhet!
- A 45. sorban a figyelembe vett súlyos fogyatékoság kedvezményét. Minden esetben ellenőrzendő, mert a ténylegesen figyelembe vehető ettől eltérhet!
- Érdekképviselési tagdíj
- 2020-ban felvett osztalékjelölés és adója. Csak a 2020-ban felvett, és 2020-ban még osztalékká nem vált előleget kell feltüntetni.

2053-C

- 65. sor: a kifizetők által levont adóelőleg összege
- 66. sor: az osztalékká vált, 2019-ben kifizetett osztalékelőleg adója
- 67. sor: a kifizetők által levont forrásadó összege.

2053-01

- A program átadja a programban rögzített eltartottak adatait (név, adószám), havi bontásban az eltartotti minőséget, és bejelöli a beállítások alapján a megfelelő jogcímet. Figyelem! A program figyelmeztetést ad a családi kedvezményével kapcsolatos eltartotti adatok átadásáról! A program adatok hiányában az összes hónapra átadja az utoljára rögzített eltartotti minőséget, melyet minden esetben ellenőrizni, és szükség esetén módosítani kell a bevallás benyújtása előtt!
- Figyelem! A program három eltartott adatait tudja átadni! Amennyiben a munkavállalónak ennél több eltartottja van, a 03-as lap oldalszámának növelésével kézzel kell kitölteni az esetleges negyedik, illetve az ezt követő eltartottak adatait!

2053-02

- Amennyiben az alkalmazotti törzsben rögzítésre került a házastárs/élettárs neve és adószáma a családi kedvezménnyel kapcsolatban, a 02-es lap aljára átadja a program. Az ezzel kapcsolatos érvényesítési adatokat kézzel kell beállítani!
- A program átadja a házastárs nevét és adóazonosítóját az alkalmazott törzs alapján, amennyiben volt az adott évben nyilatkozat szerint első házások kedvezménye a munkavállalónak, valamint havi bontásban a figyelembevétel módját. A program figyelmeztetést ad az első házások kedvezményével kapcsolatos adatok átadásáról! Az átadott adatokat minden esetben kérjük ellenőrizni és szükség esetén módosítani a bevallás beküldése előtt!

2053-04

- A program átadja az elkülönülten adózó jövedelmeket (pl. osztalék)

2053-09

- A program kitölti a magánszemélytől elkülönülten adózó jövedelem után levont szociális hozzájárulási adót, melyet ellenőrizni szükséges, és ki kell tölteni a 286. sorban a számításnál figyelembe vehető jövedelmek összegét.

1.4.4.10.2158

A bérnyomtatványok között jelenik meg az egyéni vállalkozókra vonatkozó havi bevallás exportálásának lehetősége. A felépítésében lényegi változás nem történt, megszűntek a 2020. év közbeni járulékváltozás miatti dupla oldalak:

A címlap kitöltésében nem történt változás.

Az NY oldal:

- Átadja a program annak a vállalkozásnak az adószámát, ahol legalább a minimálbér után megfizetik a vállalkozó járulékait. Ezt továbbra is az alkalmazott törzsben kell jelölni.

2158-01-01

- A program átadja a szociális hozzájárulási adót és az igénybe vett kedvezményt (ha volt ilyen).
- Az oldal fejlécében a családi járulékkedvezmény igénybevételét kell jelölni (I/N). Csak abban az esetben lehet „I” betűt írni, ha ténylegesen lett figyelembe véve kedvezmény, tehát nem az alkalmazott törzs beállításait veszi át a program automatikusan, hanem a számfeltét alapján tölti ki. Ha „I” betűt írunk, a 8-12, ill. 17. sorokat mindenképpen ki kell tölteni, ha nincs beírandó érték, akkor „0”-val, különben hibajelzést kapunk.
- A 8. sorba kell beírni a tényleges vállalkozói kivét összegét. Erre azért van szükség, mert csak ennek mértékéig lehet figyelembe venni a családi járulékkedvezményt, ha a kivét összege nem éri el minimum járulékalap mértékét.

- A 9. sorban szerepel a személyi kedvezményként érvényesíthető összeg. Amennyiben az Alkalmazott törzs SZJA fülön be lett jelölve a kedvezmény igénybevétele, a program átadja a 53.700 Ft összeget (az év első napján érvényes minimálbér egyharmada 100 Ft-ra kerekítve).
- A 10. sorban szerepel az első házások kedvezményének még nem érvényesített összege (nyilatkozat szerinti összeg).
- A „11. A családi kedvezmény még nem érvényesített havi összege” mezőbe kerül átadásra a nyilatkozat szerinti családi kedvezmény összege.
- A 15-18. sorokba a program átadja a társadalombiztosítási járulék alapját, összegét, és a figyelembe vett családi járulékkedvezményt.

2158-02

- Az oldal fejlécét csak akkor kell kitölteni, ha az oldalon szerepel adat.
- A program átadja a kieső időket.
- A 15-17. sorokban kell jelölni, ha a GYES, GYED ill. örökbefogadói díj mellett történő munkavégzést. Az ehhez szükséges dátumokat az Alkalmazott törzs SZJA fülén lehet megadni!

Kérjük, beküldés előtt mindig ellenőrizték a beállításokat!

1.4.4.11. 21T1041

A program segíti a 21T1041-es nyomtatvány kitöltését.

A megjelenő listában látható az adott alkalmazotthoz tartozó jogviszony kezdete és vége dátum, valamint kiválasztható, hogy belépőket, vagy kilépőket szeretnénk jelenteni. Belépők esetén alaphelyzetben azok a munkavállalók lesznek bejelölve, akiknek a jogviszony kezdete az adott napi dátum +8 nap intervallumba esik. Ha a kilépést választjuk, azok lesznek bejelölve, akik az adott nap és az azt megelőző 8 napon belül léptek ki. Exportálás előtt módosítható a kijelölés.

Belépés esetén a 13. pótlapon a 2. sor „U” betűvel lesz kitöltve, valamint a táblázat 3., 5., 6., 7. sorának B oszlopa lesz kitöltve (az ötödik sor továbbra is minden esetben 1101 kóddal, ami szükség esetén beadás előtt módosítandó). Csak belépés esetén adja át a program a szakképzettség adatait.

Az Alkalmazott törzs kezelése menüpont alatt fel tudjuk vinni az egyes munkavállalók szakképesítéseit, az ezt igazoló okirat azonosítóját és a kibocsátó intézmény nevét. Amennyiben valakinek nincs szakképesítése, az első mezőben a „szakképesítéssel nem rendelkezik” szöveget kell feltüntetni. Ezzel kapcsolatban az alábbiakat végzi el a program:

- Ha nincs felvéve szakképesítés, a munkavállalóhoz tartozó 13-01. pótlapra a „szakképesítéssel nem rendelkezik” szöveget adja át, és erről figyelmeztetést kapunk a programtól (hátha csak még nem rögzítettük a programban a szakképesítéseket).
- A programban 4-nél több szakképesítés is rögzíthető, de egyelőre csak az első négyet adja át a program, amiről szintén figyelmeztetést kapunk. Ennek oka, hogy a 13-01. pótlapra 4 szakképzettség rögzíthető. Bár a 13-01. pótlapból több dinamikus oldal is létrehozható, nekünk nem sikerült hibátlan bevallást készíteni 4-nél több (legalább két lapot igénylő) szakképesítéssel, mivel ekkor azt várná az ÁNYK, hogy a 13. pótlapot duplázzuk meg.

Kilépés esetén a 13. pótlapon a 2. sor „V” betűvel lesz kitöltve, valamint a táblázat 3., 5., 6., 7. sorának A oszlopa, valamint a 4. sor és a 10. sor B oszlopa lesz kitöltve a kilépés dátumával.

Fentiekből következik, hogy egyszerre nem tudunk belépést és kilépést is feladni egy nyomtatványon belül, ha van kilépőnk és belépőnk is, két nyomtatvánnyal tudjuk megoldani a programból a bejelentést.

Ha a kilépést választottuk, lehetőségünk van megadni, hogy a régi FEOR-93 kód is átadásra kerüljön, ha rendelkezésre áll. Ez külön nem adható meg az alkalmazott törzsben, csak akkor kerül átadásra, ha évekkal ezelőtt rögzítettük a törzsbe.

További tudnivaló:

- A biztosított személyi adatainak megadásánál, a neveket megpróbálja „szétdarabolni” a vezeték és keresztnemeknek megfelelően, szükség esetén módosítandó. A születés helye mindig „Magyarország”, ez is módosítandó, ha szükséges.

Nyomtat	Név	Törzszám	Adóazon.	Alk.min.	Jogv.sz.	Jogv.kezdet	Jogv.vége
<input type="checkbox"/>	Ekhos Munkaváltó	000000000014	83838383	20	001	2016.02.01	..
<input type="checkbox"/>	Gipsz Jakab	000000000011		20	001	2016.03.01	..
<input checked="" type="checkbox"/>	Megbízási Díj	000000000012		41	001	2016.01.01	2016.10.31
<input type="checkbox"/>	Megbízási Díj	000000000013		41	001	2016.05.15	..
<input type="checkbox"/>	Takarító Nő	000000000015		20	001	2016.01.01	..

14. ábra – 16T1041 nyomtatvány feladása

1.4.4.12.21T1042E

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 törzsből 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 módosíthatók az exportálás megkezdése előtt.

Mint fentebb jeleztük, mivel a nyomtatványon egyetlen név sem szerepel, csak adószám, az exportált nyomtatvány nehezen beazonosítható az ÁNYK-ban 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.

1.4.4.13.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.

1.4.4.14.EKHO Igazolás

Az EKHO igazolást, a programban külön lehet kinyomtatni, nem az M30 részeként, Az igazolás megegyezik az M30-as nyomtatvány EKHO oldalával, a kitöltése az M30-as kitöltési útmutatója alapján történik. A jövedelmeket külön sorban kell szerepeltetni a táblázatban munkaviszonyos, személyes közreműködő, illetve megbízásos jogviszony esetén. A program a táblázat kitöltésekor ezt az alábbiak alapján dönti el:

- A 3.2. sorba kerülnek az adatok, ha az alkalmazott törzs jogviszony fülén be lett pipálva az *EV/Társas vállalkozás tagja* opció.
- Ha az alkalmazott törzsben 20-as alkalmazás minősége lett megadva, a 3.1. sorba kerülnek az adatok.
- Minden más esetben a 3.3. sorba.

Ezen a nyomtatványon egyelőre nem lehet több jogviszonyt összevonni.

1.4.4.15.KSH 1405 segédlet

Több ügyfelünk jelezte, hogy le kell adni a „KSH 1405 – Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről 2020. október” nyomtatványt, melynek beadási határideje 2021. március 15. Kérésükre a kitöltéshez nyújt segítséget a Bérnyomtatványok között megjelent „KSH 1405 segédlet” nyomtatvány, amely a kiválasztott munkavállaló adatait összesíti a nyomtatvány sorainak megfelelően. Jelenleg az exportálás nem lehetséges, többek közt azért, mert olyan részletességű adatok nem minden esetben állnak rendelkezésre a programban, ahogyan azt kérik, de a jövőben nagyobb hangsúlyt fogunk helyezni ezekre a statisztikákra.

A KSH nyomtatványok mintái és kitöltési útmutatói a <https://www.ksh.hu/nyomtatvanyok> weboldalon érhetők el.

A program a kiválasztott foglalkoztatott adatlapján az alábbi adatokat tudja kitölteni a lent részletezett feltételekkel, ami esetenként módosításra szorulhat:

1. Nem: 1-Férfi, 2-nő
2. Születési idő év és hónap formában.
3. Legmagasabb iskolai végzettség: a program csak azt tárolta, hogy alap, közép, vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik-e a munka vállaló, és csak ezt a három kategóriát szerepelteti a nyomtatványon. A kitöltéskor viszont 9 kategóriából lehet választani, mely a kitöltő feladata.
4. FEOR kód.
5. Foglalkoztatás formája: heti 36 óránál kevesebb esetén „2-Részmunkaidős”, felette „1-Teljes munkaidős”, míg ha heti 15 órát sem éri el az óraszám, az „5-Havi 60 óránál kevesebb”. Információ hányában a közfoglalkoztatotti kategóriákat (3, 4) nem kezeli a program.
6. A munkaszerződés, munkavégzésre irányuló megállapodás típusához a program 1-Határozatlan, vagy 2-Határozott idejű értéket hozza a kilépés dátumának kitöltöttségét figyelembe véve. A 3-Szakmunkástanuló és 4-Egyéb megállapodás érték szükség esetén kitöltéskor adható meg.
7. Jogviszony kezdete: ha az adott évben kezdődött, akkor annak a dátuma (hó, nap), ha korábban, akkor január 1-je.
8. Jogviszony vége: ha az adott évben végződött, akkor annak a dátuma (hó, nap), ha 2021-ben, vagy határozatlan, akkor december 31.
9. Szolgálati idő (év, hónap): a jogviszony kezdetétől tudja számolni a program, ha több, folyamatos jog-viszonya is volt az illetőnek, módosítani kell.
10. Éves szabadság: a program az alkalmazott törzsből gyűjti ki.
11. A program az alkalmazott törzs jogviszony fülén megadott heti óraszámot írja ide. Amennyiben a november 1-jét követően változott a heti óraszám, módosítani kell az októberi értékre.
12. Havibéres dolgozó esetén az alkalmazott törzsben lévő alapbérrel tölti ki a program. Amennyiben a november 1-jét követően változott az alapbér, módosítani kell az októberi értékre.
13. Órabéres dolgozó esetén az alkalmazott törzsben lévő alapbérrel tölti ki a program. Amennyiben a november 1-jét követően változott az alapbér, módosítani kell az októberi értékre.
14. Október hónapra ténylegesen kifizetett munkaórák száma: a program az alábbi jogcímekre számfejtett órákat összesíti: LM, FS, TM és FU, továbbá a TA és MF jogcímekeket, melyeket külön ki is kell mutatni a 15. sorban. Az FU-Fizetett ünnep díjazása jogcím a hatályos Mt. szerint csak órabéres dolgozónál jelentkezhet, viszont a kitöltési útmutató szerint ezzel minden dolgozónál számolni kell, amit példával is alátámasztottak. Ezért, ha október 23-án „F” kód szerepelt a

jelenlétekben, és havibéres dolgozóról van szó, a program hozzáadja az alkalmazott törzsben szereplő napi munkaóra számát a sor értékéhez.

The screenshot shows the KSH 1405 software interface. It is divided into several sections:

- Munkáltató adatai:**
 - Név: Próba Bt.
 - Cím: [Empty]
 - Adószám: [Empty]
- Munkavállaló adatai:**
 - Név: Alkalmazott
 - Törzsszám: B018
 - Cím: [Empty]
- A foglalkoztatott ADATLAPJA**
 - 01 Nem: 2 - nő
 - 02 Születési idő: év: 1992 hónap: 09
 - 03 Legmagasabb iskolai végzettség: Felsőfokú
 - 04 FEOR: 5133 Pultos, recepció
 - 05 Foglalkoztatás formája: 1-teljes munkaidő
 - 06 Munkaszerződés, munkavégzésre vonatkozó megállapodás típusa: 1-Határozatlan idejű
 - 07 Munkavégzésre irányuló jogviszony kezdete 2019-ben: hónap: 01 nap: 01
 - 08 Munkavégzésre irányuló jogviszony vége 2019-ben: hónap: 12 nap: 31
 - 09 Szolgálati idő hossza (az évek és hónapok száma): év: 02 hónap: 10
 - 10 Éves szabadság (napok száma): nap: 21
- 2019. október havi besorolás szerinti**
 - 11 heti munkaóra száma: 40
 - 12 havi alaphét: 246 000
 - 13 alap órabér: 0
- 2019. október hónapra ténylegesen kifizetett**
 - 14 munkaóra száma: 176
 - 15 ebből fizetett túlórák száma: 0
 - 16 összes bruttó kereset (a nem havi rendszerességgel fizetett prémium, jutalom, 13. és további havi fizetés, illetve korrekció nélkül): 286 717
 - 17 ebből műszakpótlék, éjszakai pótlék: 19 510
 - 18 túlóra alapdíja és pótléka vagy túlóra átalány: 0
 - 19 egyéb bérpótlékok: 21 207
 - 20 jutalék: 0
 - 21 havi rendszerességgel fizetett prémium, jutalom, 13. havi fiz.: 0
- 2019. évben kifizetett**
 - 22 egyéb bruttó munkajövedelem: 0
 - 23 nem havi rendszerességgel fizetett prémium, jutalom, 13. havi fizetése: 266 000
 - 24 Telephely település azonosítója: 0

15. A 14. sorból a fizetett túlórák száma (TA és MF jogcíme).
16. Összes bruttó kereset: ide a program begyűjti az összes összevontan adózó jövedelmet, kivéve a beteg-szabadság díjazását (kitöltési szerint nem kell), illetve a PR-Prémium és JU-Jutalom jogcíme számfejtett összegeket. A prémium és jutalom kategóriáról nem dönthető el, hogy havi rendszerességű vagy sem, ezért a program a valószínűleg sűrűbben előforduló nem rendszeres jutalomnak tekinti, ezekről pedig éves szinten kell adatot szolgáltatni a 23. sorban.
17. A 16. sorból kiemelve a P1, P2 pótléokra számfejtett összegek.
18. A 16. sorból kiemelve a TA, T1, T2, MF és MP jogcímekekre számfejtett összegek.
19. A 16. sorból kiemelve a P3, P4, P5, és P6 jogcímekekre számfejtett összegek.
20. Ebbe a sorba a program nem tud az alapértelmezett jogcímeke alapján adatot gyűjteni.
21. Mivel nem tudjuk eldönteni jogcím alapján, hogy havi rendszerességgel kifizetett jutalom vagy prémium lehetett, ezeket a 23. sorban tüntetjük fel éves szinten.
22. Egyéb bruttó munkajövedelembe a béren kívüli juttatásokat hozza a program.
23. Az egész évben a kiválasztott alkalmazottnak számfejtett JU-Jutalom és PR-Prémium jogcímekekre számfejtett összegeket összesíti a program.
24. A telephely település azonosítóját csak több telephellyel rendelkező cégeknél kell kitölteni. Az azonosító sajnos nem az irányítószám, így azt a nyomtatvány kitöltésekor kell szükség esetén megadni.

További tudnivalók: nem kell azokról adatot szolgáltatni, akik 2020. október 6. után léptek be, illetve akik 2020. október 28. előtt léptek ki, nekik el sem indítható ez a nyomtatvány. Nem kell akkor sem beadni, ha háromnál több napon volt betegszabadságon, vagy táppénzen a munkavállaló, erről figyelmeztetést ad a program.

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

A menüpontot elindítva a Bér adatszolgáltatások → xx08 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.

Részletek mutatása opció a névsorban kiválasztott munkavállalóhoz tartozó személyes adatok egy részét jeleníti meg a könnyebb azonosítás érdekében. A beállítást mindaddig megjegyzi a program, amíg ki nem lépünk a programból.

A hónap kiválasztása után a táblázatban megjelennek az adott hónapra rögzített adatok, a bal oldali listában kiválasztott névhez tartozó sor (ha már volt rögzítve) kövér betűvel 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.

A képernyő tetején látható a kiválasztott foglalkoztatott neve és az adószáma. Az adatok rögzítése rendkívül egyszerű, a megjelenő képernyőn láthatók a hónap napjai, az egyszerűség kedvéért mellé írva 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 felsorozza 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+2108” gombbal a rögzítés után azonnal elkészíthetjük a 2108M bevallást, a „Mégsem”-mel mentés nélkül léphetünk ki. A képernyőn látható az adott havi kifizetések és bélyegek összértéke, valamint a ledolgozott napok száma. A táblázat végén a havi napok összesítésén kívül megjelenik az egész évben egyszerűsített foglalkoztatásban töltött napok száma, így egyszerre ellenőrizhetjük, hogy az illető átlépte-e a havi, illetve az éves limitet.

További tudnivalók:

- A ledolgozott napi óraszámra a növénytermesztésben foglalkoztatottak esetében van szükség, így az óra értékek is megjelennek a nyomtatható listákon.
- 2015 január 1-jétől jelezni kell a, hogy a foglalkoztatás napjai közül hány napon történt középfokú szakképzettséget vagy végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatás. Mivel előfordulhat, hogy ugyanaz a munkavállaló kétféle munkakörben van foglalkoztatva (pl. építőiparban egyszer segédmunkás, egyszer köműves), ezért az adatfelviteli képernyőn minden naphoz meg kell adni, hogy aznap a munkaköre szakképzettséget igényelt-e, vagy sem. A program ezt az Alkalmazotti törzs aktuális beállításai szerint ajánlja fel (I/N –Igen/Nem), ami szükség esetén átírandó!
- Előfordulhat, hogy a foglalkoztatás megghiúsult, de már nem lehetett visszavonni a bejelentést. Ekkor meg kell fizetni a közterhet úgy, hogy jövedelem nem tartozik hozzá. Ezért a program akkor is számol járulékot, ha csak az órák számát töltjük ki (ez nem szerepel a bevallásban), és a kifizetést

üresen hagyjuk. Az órák számát azért is érdemes beírni, mert ez a nap is beleszámít a maximális napok számába (5 nap, 15 nap stb.)

- Alkalmi munkavállalók (alkalmazotti törzsben **6-os kód** beállítása) esetén a „Mentés”, vagy a „Mentés+2108” gombra kattintva lefut egy ellenőrzés amely ellenőrzi, hogy egybefüggően történt-e 5 napnál hosszabb foglalkoztatás. Ha igen, figyelmeztetést kapunk. A program azt is figyelembe veszi, ha az 5-nél több nap az előző hónapról húzódik át (januárt kivéve, mivel az előző könyvelési évet nem tudja figyelni).

Egyszerűsített foglalkoztatás (alkalmi munkavállalók)

Csak 96-os, 60-as alkalmazás minősége Részletek mutatása Hónap: január

Törzsszám:
Keresés:

6-os Alkalmi	00000000082	60	001
6-os Alkalmi	00000000082	60	002
Alkalmi	000000000110	60	001
Alkalmi munkavállaló	000000000037	60	001
Egyszerűsített Foglalkoztatott	000000000067	60	001

Szül.név: Kovács Tímea
Született: Gyöngyös, 1970.10.14
Anyja n.: Nagy Ildikó
Adóazon.: 8245678902
TAJ: 030789014
Cím: 3000 Hatvan, Bajcsy u. 10.
Ef.tipusa: 5 - Idegenforgalmi időnyomunka

Alkalmazott törzs

Adatok rögzítése | Törés | Napi lista | Havi lista (dátum) | Havi lista (név) | Igazolás | Kilépés

15. ábra – Alkalmi munkavállalók képernyő

Egyszerűsített foglalkoztatás rögzítése

Alkalmi Mátyás (8686868686) február

	Óra	Kifizetés	Járulék	Kv*		Óra	Kifizetés	Járulék	Kv*
01. (vasárnap)	8	4 500	1 000	N	17. (kedd)	0	0	0	
02. (hétfő)	8	4 500	1 000	N	18. (szerda)	0	0	0	
03. (kedd)	0	0	0		19. (csütörtök)	0	0	0	
04. (szerda)	0	0	0		20. (péntek)	0	0	0	
05. (csütörtök)	0	0	0		21. (szombat)	0	0	0	
06. (péntek)	0	0	0		22. (vasárnap)	0	0	0	
07. (szombat)	0	0	0		23. (hétfő)	0	0	0	
08. (vasárnap)	0	0	0		24. (kedd)	0	0	0	
09. (hétfő)	0	0	0		25. (szerda)	0	0	0	
10. (kedd)	0	0	0		26. (csütörtök)	0	0	0	
11. (szerda)	0	0	0		27. (péntek)	0	0	0	
12. (csütörtök)	0	0	0		28. (szombat)	0	0	0	
13. (péntek)	0	0	0						
14. (szombat)	0	0	0						
15. (vasárnap)	0	0	0						
16. (hétfő)	0	0	0						
					ÖSSZESEN:	16	9 000	2 000	
						2	nap/hó		
						4	nap/év		

*Középfokú végzettséget vagy középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben történő foglalkoztatás (I/N)

Mentés + 1508 | Mentés | Mégsem

16. ábra - Alkalmi munkavállalók – adatok rögzítése képernyő

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 átvethetők.

További tudnivalók az Egyszerűsített foglalkoztatottak rögzítésével kapcsolatosan az „Alkalmazott törzs kezelése” menüpontban találhatók.

1.5.2. Igazolás az egyszerűsített foglalkoztatásból származó bevételről

Az Igazolás gombra kattintva először egy választási lehetőséget kapunk, hogy csak a kiválasztott munkavállalónak szeretnénk igazolást készíteni, vagy csoportosan szeretnénk éves igazolást nyomtatni.

Az első opciót választva 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, valamint hogy aznap a munkaköre szakképzettséget igényel-e, vagy nem (I/N). A lista első oszlopában lévő jelölőnégyzetekkel beállítható, mely napokról szeretnénk igazolást kiállítani. Alaphelyzetben az adott hónap napjai kerülnek bejelölésre.

2017-től megjelenítjük az éves jövedelmet felbontva adómentes és adóköteles részre. Az itt szereplő adatok függetlenek attól, hogy mely adatok lettek nyomtatásra kijelölve a táblázatban, mindig az éves összesen értékeket mutatják. A „Nyomtatás” gombra kattintva a program először megkérdezi, hogy szeretnénk-e az igazoláson szerepeltetni az összesítő adatokat az SZJA bevallás kitöltéséhez. **Javasoljuk, hogy kizárólag akkor kérjék az összesítő nyomtatását, ha éves igazolást állítanak ki, és már biztosan nem lesz több foglalkoztatás az adott évben!**

Az egyszerűsített foglalkoztatásból származó adómentes napi jövedelem, azaz a mentesített keretösszeg napi értéke közép fokú végzettséget nem igénylő munkakörben 2020-ban 9.633 Ft, 2021-ben 10.010 Ft. Közép fokú szakképesítés esetén pedig 2020-ban 12.597 Ft, míg 2021-ben 13.091 Ft.

Filmipari statisztika esetén a naponta maximálisan adható 18.000 Ft teljes egészében mentesített keretösszegnek minősül, így filmipari statisztikák esetében az összesítő nem kerül kitöltésre!

Ha az „Igazolás nyomtatvány” gombra kattintunk, akkor is lehetőségünk van feltüntetni a mentesített keretösszeget

Igazolás nyomtatvány gomb: a NAV által kiadott formátumú igazolás nyomtatására szolgál. Mielőtt az „Igazolás nyomtatvány” gombra kattintanánk, be kell állítanunk a pipákkal, mely napokra szeretnénk kiállítani az igazolást (a program továbbra is a kiválasztott havi napokat fogja felajánlani). Figyelem! A kitöltési útmutató szerint kifizetésenként kell kiállítani az igazolást, de az igazolás akár a teljes évre is kiállítható. A napokat beállítva és az „Igazolás nyomtatvány” gombra kattintva először a más nyomtatványoknál már megszokott szerkeszthető ablakban jelennek meg az adatok.

Az 1. és 2. pontban szereplő adatokat a program az ügyfél törzs és az alkalmazotti törzs alapján tölti ki. A 3.1. illetve 3.5. pontban szereplő összegeket (jövedelem és közteher) a kijelölt napok adatai alapján összesíti a program. A foglalkoztatásban töltött napok száma a 3.3. pontban kerül feltüntetve. Ha az alkalmazotti törzsben az „Egysz.fogl.” fülön bejelöltük a közép fokú szakképzettséget igénylő foglalkoztatást, a program ide is beírja a napok számát. **FIGYELEM! Számfejtéskor minden naphoz meg kell adni, hogy aznap a munkaköre szakképzettséget igényelt-e vagy sem. A program ezt az Alkalmazotti törzs aktuális beállításai szerint ajánlja fel (I/N – Igen/Nem).** A dátum intervallumhoz a program az első és az utolsó kijelölt nap dátumát írja be.

A keltezéshez nem az adott napot, hanem a 3.2. pontban megadott intervallum utolsó napját ajánlja fel a program, mely szükség esetén módosítható.

Ha az „Igazolás nyomtatvány” gombra kattintunk, akkor is lehetőségünk van feltüntetni a mentesített keretösszeget.

Nyomtatvány címe

Miután bejelöltük, mely napokra állítjuk ki az igazolást (ez lehet akár az összes ledolgozott nap, vagy csak egyetlen nap), választhatunk az alábbi címek közül: Igazolás, Bérkifizetési jegyzék ill. Egyéb (tetszőlegesen megadott) cím közül. Majd 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 bepípált sorait, a jövedelem ill. közteher összesített összegét, valamint aláírási helyet az átvétel igazolására.

A táblázat kijelölt sorai Excelbe exportálhatók a „Nyomtatás” gombra jobb egérgombbal történő egérekattintással

Az egyszerűsített foglalkoztatottaknak, ha a napi minimálbér kétszeresénél több jövedelmet juttatunk, az azt meghaladó résszel meg kell növelni a társasági adó (ill. KIVA) alapot. Ügyfeleink kérésére a program kiszámítja ezt az adóalpnövelő összeget. Megvizsgálja az összes napi kifizetést, és személyenként összesíti a minimálbér feletti összegeket. Ez a funkció 2019-től érhető el. 2020-ban szakképzettséget nem igénylő egyszerűsített foglalkoztatás esetén 7.410 Ft a napi minimálbér, tehát 14.820 Ft feletti összegekkel számol. Garantált bérminimumos foglalkoztatás esetén 9.690 Ft a napi összeg, ennek duplája 19.380 Ft. Ugyanezen összegek 2021-ben 15.400 Ft, ill. 20.140 Ft.

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.

A Bérjegyzéknek és a Bérlistanak adhatunk egyedi címet is. Ehhez be kell jelölni az ehhez tartozó opciót, melynek hatására a Bérjegyzék ill. Bérlista szó megváltoztatható. Ezt egyelőre nem jegyzi meg 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 bérjegyzéken megjelenik a besorolási bér és a távolléti díj. Ezzel kapcsolatos információk:

- Munkaviszony, havibér esetén a „Besorolási bér (Ft/hó)” megjegyzéssel,
- Munkaviszony, órabér esetén a „Besorolási bér (Ft/óra)” megjegyzéssel,
- Egyéb jogviszonyok esetén „Szerződés szerinti bevétel” megjegyzéssel
- A távolléti díj sor csak akkor jelenik meg, ha annak értéke nem „0”, tehát csak munkaviszony esetén jelenik meg.

Mivel eddig nem tároltuk el a besorolási bért, ennek értéke csak a 10.10-es vagy későbbi verzióval számfejtett bérek esetén fog megjelenni.

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 számfejtve).

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 pénzbeli. 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.

1.8. Átutalás lista

A kiválasztott hónap átutalásait tudjuk listászerűen megjeleníteni és kinyomtatni. A listában nem csak a munkabér átutalások és bankszámlaszámok jelennek meg, hanem a levonások és letiltások is. Ekkor megjelenik a kedvezményezett neve, valamint bankszámlaszáma vagy postacíme.

A lista tartalma szerkeszthető kinyomtatás előtt!

Electra export.

Az Electra export gomb megnyomásával minden bankban rendelkezésre álló Electra programba lehet exportálni az átutalásokat. Ha meggyőződünk róla, hogy minden tételnél ki van töltve a bankszámlaszám, a gombra kattintva csak a terhelendő számla tulajdonosának nevét, számlaszámát a kezdeményező azonosítóját (csak CSA formátum esetén) és az értéknapot kell megadni. A vállalkozás adatait az ügyfél törzs alapján ajánlja fel a program, míg a dátumhoz az aktuális napi dátumot írja. A kezdeményező azonosítójához a program az adószám első 8 számjegyét ajánlja fel, ami szükség esetén exportálás előtt átírható.

Az elkészült fájlt az Electra programba be lehet importálni.

A gomb megnyomása után két különböző Electra export közül lehet választani:

- **Electra (HUF)** – A program HUF kiterjesztésű fájlt készít, melynek tételei egyenként jelennek meg a bankszámlakivonaton. EDIFACT PAYORD formátumba tud exportálni. Az export fájl neve XXXX ELECTRA_ÉÉÉÉHHNN, ahol az XXXX az ügyfél törzsben megadott azonosító, az ÉÉÉÉHHNN pedig az értéknap.
- **Electra (CSA)** – A program CSA kiterjesztésű fájlt készít, melynek tételei egyetlen soron, összesítve jelennek meg a bankszámlakivonaton, így a pénzügyi ügyintéző nem látja, kinek mennyi bér lett átutalva, csak a teljes bérköltséget látja egyben. FIGYELEM! A CSA kiterjesztésű export fájlban egyszerre 40 utalás szerepelhet. Ha ennél több utalást jelöltünk ki exportálás előtt, hibaüzenetet kapunk. Egy későbbi frissítésben megoldjuk, hogy ilyen esetekben automatikusan több fájlra tördelje a program az exportot.

19. ábra – Electra export

További tudnivalók:

- Miért Electra? Mert ennek a formátuma elméletileg minden banknál egyforma. Speciális banki programokba továbbra sem tervezzük az exportálás lehetőségét, mivel ezek formátuma bankonként

változik (ha egyáltalán lehetséges az importálás). Az Electra használatáról érdeklődjön bankjánál (plusz költsége lehet)!

- Egyelőre csak a bér átutalás lista tartalmazza ezt a funkciót, de hamarosan bekerülhet a bérösszesítőbe a járulékok utalásához, valamint a pénzügyi nyilvántartásba a szállító számlák utalásához.
- A csoportos utalási fájlokból egyszerre csak 40 utalás indítható. Ha ennél több utalandó tételünk van, a program több fájlt állít elő, melyeknek a nevében megjelenik a sorszámzás az alábbi módon: MEGADOTT_FAJLNEV_1.CSA, MEGADOTT_FAJLNEV_2.CSA stb. Ha nem haladja meg a tételszám a 40-et, nem jelenik meg a sorszám sem.
- A programot a K&H Bank rendszerén teszteltük.

Electra import/exportformátumok:

https://www.kh.hu/publish/kh/hu/vallalat/media/dokumentumok/termekoldal_vallalat/elctra_export_import.download.pdf

1.9. SZÉP kártya átutalás lista

2018. november végétől változott a SZÉP kártyára történő kifizetés módja, a jövőben minden kártyának, azon belül minden zsebnek külön bankszámlaszáma lesz, amire a munkáltató utalhatja a juttatást.

Ebben a menüpontban listát készíthetünk a SZÉP kártya átutalásokról, illetve átadhatjuk az adatokat az Electraba, a bér átutalási listához hasonlóan. Az egyetlen eltérést az ablak bal felső sarkában található választási lehetőség jelenti. Amennyiben a „Bérszámfejtésből” opciót választjuk, a program a megadott hónap bérszámfejtése alapján tölti fel a listát a leszámfejtett SZÉP kártya juttatásokkal. Ezzel az a probléma, hogy az adott hónap számfejtésébe csak azok a juttatások kerülhetnek be, amik átadásra (elutalásra) kerültek a vonatkozó hónap során. Tehát pl. a jellemzően januárban számfejtett decemberi bérral csak akkor számfejthető ez a juttatás, ha az ténylegesen el lett utalva december folyamán. Hogy ne kelljen az utaláshoz leszámfejteni a SZÉP kártya juttatásokat, lehetőségünk van az utalási listát feltölteni az alkalmazotti törzsből. Ekkor az előző fejezetben leírt módon, a törzsben megadott összegekkel kerül feltöltésre a lista. A program figyelembe veszi a be- és kilépés dátumát úgy, hogy abban a hónapban, amikor a be- ill. kilépés történt, még figyelembe veszi a juttatást, amit szükség esetén a táblázat első oszlopában a „Nyomtat” pipa eltávolításával tudunk törölni.

Az átutaláshoz a három alszámlára összesítve jeleníti meg a program a kedvezményesen és a nem kedvezményesen adózó tételeket: S1+S4 vendéglátás, S2+S5 szállás, S3+S6 szabadidő alszámla.

1.10. Szabadságnylvántartás

A képernyőn a kiválasztott alkalmazott távollétei látszanak jogcím szerinti bontásban. A listát az oszlopfejlécre történő kattintással sorba rendezhetjük kód (alapértelmezett) ill. kezdő dátum alapján. A táblázat feletti opció segítségével beállíthatjuk, hogy a táblázatban szerepeljenek-e a biztosítás szünetelésével járó távollétek is (táppénz, fizetés nélküli szabadság stb.). A nyilvántartás kinyomtatható az adott dolgozó nevének állva időrendben és kódonként.

Szabadság összesítés: A szabadság összesítőben nem szerepelnek azok a személyek, akiknek eleve nem jár szabadság (pl. egyszerűsített munkavállalók), valamint kiszűrhetők a kilépettek. Emberenként látható a kiadható és kiadott szabadságok száma, valamint a szabadságok megjelennek órában is. A nevek előtti pipálási lehetőséggel kiválaszthatjuk hogy a képernyőn látható emberek közül kik szerepeljenek a kinyomtatott listában. A kiválasztott munkavállaló részletes listáin az összesítőben szintén megjelennek az óra adatok (tételeken azért nem, mert az óra adatokat a programban nem lehet naponta rögzíteni, csak a számfejtésben lehet megadni az órák számlát a teljes hónapra vonatkoztatva. Az éves szabadság összesítő továbbá szűkíthető a törzsszám alapján.

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. Vegyes feladás fájl készítése: a bérfeladást fájlba is exportálhatjuk, amit egy másik gépen található programban le tudunk könyveltetni a Könyvelés menü → Vegyes feladás automatikus könyvelése menüponttal.

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).

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

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

22. ábra – 'Bérfeladás' képernyő a naplófőkönyvben

Felad	Név	Bruttó bér	Összes lev.

23. ábra – Bérfeladás képernyő pénztárkönyvben

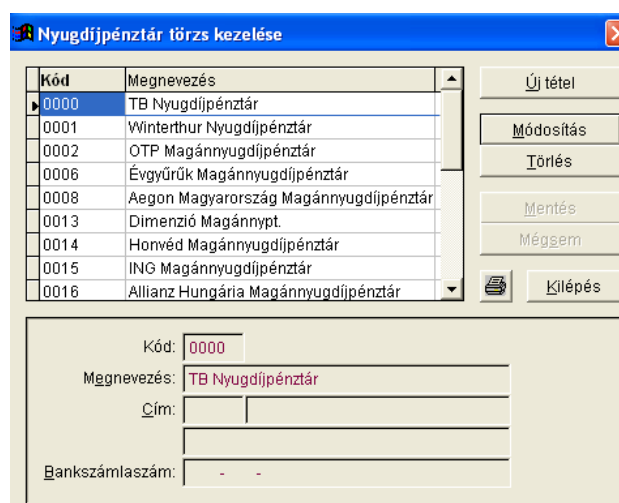
A programmal számfejtett béradatok automatikus könyvelését végezhetjük el. Válasszuk ki a kívánt hónapot, majd a könyvelés napját (a program automatikusan a kiválasztott hónap utolsó napját ajánlja fel). A képernyő alján található listából kiválasztható a nevük előtt található jelölőnégyzet segítségével, hogy mely

dolgozók bérét szeretnénk lekönnyvelni. 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.

Figyelem! Az egyszerűsített (alkalmi) munkavállalók bérköltségét és járulékait a program nem adja fel ezzel a menüponttal. Azt mindig kézzel kell a egyszeres programokban rögzíteni!

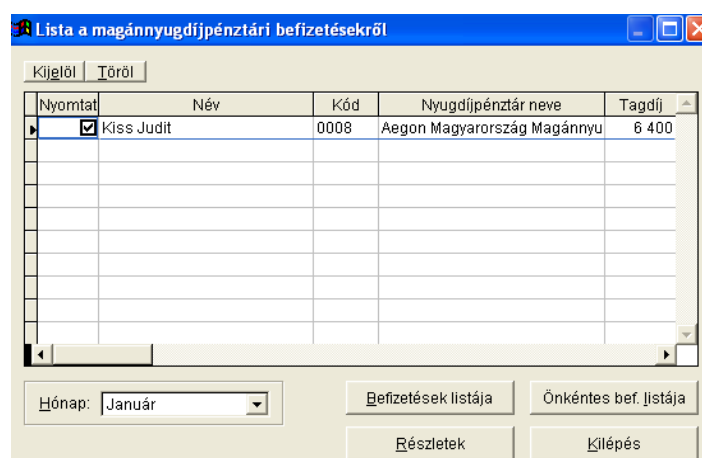
1.12. Nyugdíjpénztár törzs kezelése

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.



24. ábra – A 'Magánnyugdíjpénztár törzs kezelése' képernyő

1.13. Magánnyugdíjpénztári befizetések listája



25. ábra – A 'Nyugdíjpénztári befizetések' képernyő

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.

1.14. Bérösszesítő nyomtatása

1.14.1. Bérösszesítő adott időszakra vagy havi bontásban

Ezekben a menüpontokban 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:

- Cégautó adatok feltüntetése: cégautóval 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 göngyöltéses 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 cégautóadó 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.
- Negyedévente esedékes adók havi megjelenítése: Beállítható, hogy a nem havonta fizetendő adók havonta, vagy a fizetés hónapjában szerepeljenek. Az alapbeállítás a fizetés hónapjában. A beállítás a cégautóadóra, a KIVA-ra van hatással.

26. ábra – A 'Bérösszesítő havi bontásban' képernyő

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.)

Exportálás a 21KIVA nyomtatványba:

A bérösszesítő havi bontásban menüpontban KIVA alany vállalkozás esetén megjelenik az exportálás lehetősége a 21KIVA nyomtatványba. A kerekítések miatt mindenképpen ellenőrizték az átadott értékeket a bevallás benyújtása előtt. Egyelőre csak az előlegbevallások exportálhatóak, a 21KIVA gombra kattintva a program megkérdezi, melyik negyedév adatait szeretnénk exportálni.

FIGYELEM! A program a táblázatban éppen látható adatokkal tölti ki a bevallást, így fontos, hogy exportáláskor ne állítsunk be semmilyen szűkítést, és jelöljük be a „Csak a fizetendő összesen sorok megjelenítése” opciót!

Egyéb tudnivalók:

- szociális hozzájárulási adóval kapcsolatban: A bérösszesítőn megjelenik a számított szociális hozzájárulási adó és a fizetendő (kedvezményekkel csökkentett) szakképzési hozzájárulás alapja.
- KIVA alany cég esetén ügyfeleink kérésére az alap ismeretében a program kiszámítja a KIVA összegét. Felhívjuk azonban a figyelmet, hogy a fizetendő KIVA előleg ettől eltérő összeg is lehet!
- A bérösszesítő havi bontásban menüpontban a KIVA számításához szükséges sorokat negyedévente összesíti a program a cégautóadóhoz hasonlóan.
- A béren kívüli és egyéb meghatározott juttatások utáni szociális hozzájárulási adó összegét az ÁNYK nem összesíti a bérek után fizetendő, kedvezményekkel csökkentett szociális hozzájárulási adóhoz, ráadásul csak az utóbbi kerekítését lehet módosítani +/-1-gyel. Fentiek miatt a bérösszesítő sem adja össze a két összeget, ha bepipáljuk a „csak a fizetendő összesen sorok megjelenítése” opciót, így ugyanazzal a bankszámlaszámmal (hiszen ugyanaz az adónemkód: 258) két összeg fog megjelenni.
- A munkáltató által a járulékfizetési alsó határ miatt fizetendő TB járulékot a 406-os adónemkódra kell befizetni (szemben a levont TB járulék 407-es adónemkódjával), ezért a bérösszesítőn is külön hozza a két utalandó tételt a megfelelő adónemkóddal és bankszámlaszámmal.

1.14.2. Jogcím összesítő havi bontásban

Jogcím	Megnevezés	Január	Február	Március
IB	Ingatlan bérbeadás	1 000 000	0	0
TM	Tagi jövedelem	100 000	0	0
LM	Munkabér	248 952	232	29
FS	Fizetett szabadság	77 429	64	8
BS	Betegszabadság díjazása	33 333	40	5
FU	Fizetett ünnep	12 000	8	1
	Összevont adóalapba számító jövedelmek össz.	1 471 714	344	43
	Béren kívüli juttatások összesen	0	0	0

27. ábra – Jogcím összesítő havi bontásban

A menüpont felépítése és működése nagyon hasonlít a bérösszesítő havi bontásban menüpontra. Ebben a menüpontban havi bontásban és kifizetési jogcímenként kapunk kimutatást a jövedelmekről. Beállítható, hogy az összevont adóalap, és a béren kívüli juttatások is szerepeljenek-e a táblázatban. Előbbiek az összesen kívül (amennyiben értelmezhető) napban és órában is feltüntetésre kerülnek, míg a béren kívüli juttatások értelemszerűen csak összegben. A táblázat a külön adózó jövedelmet (kifizetett osztalékot) nem tartalmazza. A teljes táblázat havi bontásban és a táblázat egyetlen hónapja is kinyomtatható, Excelbe exportálható.

1.15. Alkalmazotti státuszok

Az „Alkalmazotti státuszok” menüpont segítségével rögzíthetünk a bérszámfejtésre vonatkozó beállításokat, státuszokat. Alaphelyzetben is tartalmaz néhány beállítást, de ez testre szabható, 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
- Szakképzési hozzájárulás*
- Korkedvezmény-biztosítási járulék
- Szociális hozzájárulási adó (megegyezik a korábbi évek TB járulékának beállításával).
- Egészségügyi szolgáltatási járulék
- Százalékos EHO
- KATA teljes
- KATA részmunkaidős
- KATA emelt

***Figyelem!** Az Ügyfél törzsben beállítható, hogy az adott vállalkozás alanya-e a szakképzési hozzájárulásnak (alapbeállítás = IGEN). Ha kivesszük a pipát, mert nem alanya a szakképzési hozzájárulásnak, nem szükséges a jövőben új státuszt létrehozni a számfejtéshez, mivel ez a beállítás felülbírálja a státusz törzsben lévő szakképzési hozzájárulást. A gyakorlatban ez azt jelenti például, hogy használhatjuk az „NA – Normál alkalmazott” státuszt olyan vállalkozásnál is, ahol nem kell szakképzésit számfejteni.

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%	<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. pénzb. jár.	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		

28. ábra – 'Alkalmazotti státuszok beállításai' képernyő

1.16. Jogcímek

A jogcím törzs 39 db jogcímmel alapból fel van töltve. Az általunk rögzített jogcímekeket nem lehet módosítani, ill. törölni, de új jogcímekeket lehet rögzíteni. A távollétek (szabadság, betegszabadság stb.) 2013-tól távolléti díj alapján kerülnek kiszámításra, amit órára bontva kell kiszámítani. A programban részletesen paramétereázható jövedelem jogcímekeket tudunk rögzíteni. Részletesen beállítható:

- Jövedelem típusa: Ebben a mezőben megadható, hogy a 2108 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:
 - időbér alapján
 - távolléti díj alapján
 - 174-es osztó 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 15%-os SZJA-t + 19,5% Szociális hozzájárulási adót fizetni, vagy bérként adózik. 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)

A 18% adóalapkiegészítés, 15% SZJA + 19,5% Szoc.adó opciót a SZÉP kártya határérték feletti juttatása esetén használandó. Erre 3 rögzített jogcím került a programba S4, S5, S6 kóddal az egyes SZÉP kártya zsebek határérték feletti juttatásának számfejtésére.

A „KP – Készpénz cafeteria keretében” jogcímet a program nem engedi kiválasztani 2019-ben a bérszámfejtés során.

Jöv. típ. (xx08): Ebben a mezőben megadható, hogy a 2108 melyik sorában jelenjen meg a jövedelem. Csak néhány sor választható ki, amiket a program kezelni tud.

1.17. Bér adatszolgáltatás almenü

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

1.17.1. XX08

Ez a menüpont csak 2008-tól aktív. Nincs minden évnek külön menüpont, az adott könyvelési évnek megfelelő nyomtatvány fog elindulni a menüpont kiválasztásakor.

A törvény által meghatározott adózási körnek 2007 januártól havonta adatot kell szolgáltatni személyenként a munkavállalók béreiről és járulékaikról. Ehhez úgy nyújt segítséget a program, hogy az elkészített nyomtatványokat exportálni lehet az ÁNYK programba, amellyel elkészíthető és beadható a bevallás. A xx08M-es nyomtatvány nagy részben a programban elkészíthetők és tárolhatók. Ez kétféleképpen érhető el:

egyrészt az Alkalmazottak → Bér adatszolgáltatás almenüben, másrészt lehetőségünk van a számféjtés 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.

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.

Részletek mutatása opció a névsorban kiválasztott munkavállalóhoz tartozó személyes adatok egy részét jeleníti meg a könnyebb azonosítás érdekében. A beállítást mindaddig megjegyzi a program, amíg ki nem lépünk a programból.

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 számféjtés során a Mentés+2108 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 (2108A) exportálására szolgáló gomb: „**2108A exportálása ÁNYK-ba**”. (Ezzel kapcsolatban ellenőrizze az Ügyfél törzsben a törzsadatokat, különös tekintettel a címekre!) A 2108A exportálása során az import fájlba kerülnek a főoldalon szereplő törzsadatok és az időszak, valamint a 2108-01-es oldalon szereplő cégautó adó és a cégtelefon járuléka.

A képernyőn található „Csoportos exportálás” gomb megnyomásakor a program egyszerre exportálja a mentett 2108M-es és a 2108A-s nyomtatványokat a megadott könyvtárba oly módon, hogy az A-s és az M-es nyomtatványok egyetlen kötegelt nyomtatványként jelenjenek meg az ÁNYK programban. 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 ÁNYK programba a fájlokat. Ha ezt választjuk, a képernyőn látható, ahogy az ÁNYK 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 ÁNYK programot megtalálta a Beállítások menüpontban megadott könyvtárban. A beállítás az ÁNYK program alapértelmezett helyét tartalmazza, csak akkor kell módosítani, ha az ÁNYK programot ettől eltérő helyre telepítették (pl. hálózatra).

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

1.17.1.1.2108M

A kiválasztott magánszemély adott havi béradatainak a 2108M nyomtatványba történő exportálása két lépcsőben történik. A nyomtatvány adatai korlátozottan már a programban is módosíthatók és elmenthetők, és ezek az elmentett adatok exportálhatók az ÁNYK-ba. Természetesen szükség esetén ott további módosításokat lehet végrehajtani. A 2108M 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 bérral (automatikusan lefut a „**Feltölt**” funkció). Ha a bérszámféjtés képernyőből indítjuk el a 2108M 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 ÁNYK számára, melynek a nevét az alábbiak szerint ajánlja fel a program: könyvelési azonosító+2108M+munkavállaló neve+adóazonosító+hónap.

Pl.: MINT_2108M_GIPSZ JAKAB_1234567890_ÁPRILIS.IMP

Ettől azonban van egy sokkal egyszerűbb megoldás. A Béradatszolgáltatás menüpontban a 2108 Csoportos exportálása gomb megnyomásával az összes M-es nyomtatvány átadásra kerül.

A „**Kilépés**” gombot megnyomva a program megkérdezi, hogy elmentse-e az űrlap aktuális adatait.

A menüpont nem tartalmaz „**Nyomtatás**” gombot, a nyomtatvány az **ÁNYK** programból nyomtatható, ha feltétlenül szükséges. A program az alábbi adatokat tudja kitölteni a nyomtatványból:

2108A

- A 2108A címlapján a program X-szel jelöli, ha KIVA alany vállalkozásról van szó (az Ügyfél törzs beállítása szerint). Ebben az esetben szociális hozzájárulási adóval és szakképzési hozzájárulással kapcsolatos adat/oldal nem lehet kitöltve a nyomtatványokon.
- A címlapon a „Jelölje, ha kizárólag egyszerűsített foglalkoztatással összefüggő bevallási kötelezettsége keletkezett” opciót a program nem kezeli, szükség esetén be kell jelölni a bevallás benyújtása előtt!
- A címlap aljára átadja a program az ügyfél törzs beállításai szerinti tevékenységet, ha a vállalkozás érintett a koronavírus kedvezménnyel a 485/2020. kormányrendelet szerint (egyelőre januárt érinti).

2108A-01-01

- A program átadja a cégtelefon, reprezentáció, ill. a béren kívüli juttatások után fizetendő adókat, a koronavírus kedvezménnyel érintett vállalkozások esetében a kedvezménnyel csökkentett szociális hozzájárulási adó összegét is.

2108A-01-02

- A program átadja a szakképzési hozzájárulás előleget az oldalra. A koronavírus kedvezménnyel érintett vállalkozás esetén januárban a program átadja a kedvezménnyel csökkentett hozzájárulás mértékét a 37. sorba. Kérjük, beadás előtt ellenőrizze az adatokat és állítsa be a kerekítést! A program decemberben jelöli 2-es kóddal, hogy elszámolás történik, és a kitöltési útmutatónak megfelelően az egész éves szakképzési hozzájárulás kötelezettséget adja át.

2108A-01-03

- Itt. lehet kérelmezni a biztosított bejelentéssel nem érintett munkaerőpiacra lépők után érvényesíthető adókedvezmény igénybevételehez szükséges igazolást. Ez a lap csak arra a természetes személyre vonatkozóan tölthető ki, aki anyasági ellátásban részesült, illetve részesül és a korábbi kifizetőjénél ismételten munkába áll. A program ezt az oldalt egyelőre nem kezeli, szükség esetén kézzel kell kitölteni.

2108A-01-04

- Ezen a lapon kell jelenteni a kifizető által KATA alany vállalkozásnak juttatott bevétele utáni 40 %-os mértékű adó adatait. Ezt a program nem tölti ki.

2108M**Címlap**

- A program átadja a személyes adatokat.
- A program átadja az alkalmazott törzsben megadott vállalkozás adószámát és nevét, ahol a társas vállalkozó megfizeti a járulékfizetési alsó határ utáni járulékot.

2108-04

- A jövedelmeket a program a jogcím törzsben eltárolt bevallási sorba írja be, ennek előnye, hogy 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 300-as sorban a program figyelembe veszi az érdekképviseleti tagdíj összegét munkaviszony esetén.
- A 307-311. sorokba ki kell emelni bizonyos típusú jövedelmeket. Ebből az alábbi két jogcímre számfejtett jövedelmet kezeli a program: a „gyári” IB – Ingatlan bérbeadás jogcímre számfejtett jövedelmeket a 307-es sorba, míg a „gyári” KD – Könyvvizsgáló díjazása jogcímre számfejtett jövedelmet a 310. sorba emeli ki a program a 306-os sorból. A 41-es alkalmazás minősége esegén a program a 311. sorba emeli ki a jövedelmet.

2108-05

- A 317. sorba a program összesíti a négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezményét. Ide közvetlenül nem tudunk írni, a 300-315 sorok e) oszlopában kell megadni az igénybe vett kedvezményt. A kedvezmény mező csak azoknál a jövedelemtípusoknál tölthető ki, amik esetében igénybe vehető ez a kedvezmény.
- A program kitölti a 318-as sorba a figyelembe vett személyi kedvezmény összegét.
- A 318. sorba az „Összevont adóalapot csökkentő első házások kedvezményének összegét” kell beírni, az „a” oszlopba a nyilatkozat szerinti, míg a „d” oszlopba a ténylegesen figyelembe vett összeget.
- A 319. sorba az „Összevont adóalapot csökkentő családi kedvezmény összegét” kell beírni, az „a” oszlopba a nyilatkozat szerinti, míg a „d” oszlopba a ténylegesen figyelembe vett összeget. A szükséges tájékoztató adatokat a program átadja a 2108M-06 lapra.
- Amennyiben a magánszemély kapott olyan béren kívüli juttatást, ami „bérként adózik”, annak összege a kitöltési útmutatónak megfelelően a „304. Más, nem önálló tevékenységből származó jövedelem” sorhoz kerül hozzáadásra.
- Mivel a program továbbra sem kezeli a le nem vont SZJA-t, mind a 330-as, mind a 331-es sorban a levont SZJA összegét szerepelteti.

2108-06

- A családi kedvezménnyel kapcsolatos adatokat kell ezen az oldalon feltüntetni. A program a 2108M-06 lapon kizárólag az érvényesítés módját, a másik fél nevét és adóazonosítóját, valamint az érvényesíteni kívánt összeget tárolja. Az eltartottak adatai nem kerülnek tárolásra a nyomtatványon, azok minden esetben az Alkalmazott törzs → SZJA fül → Eltartottak menüpont alatt tárolt adatokból kerülnek átadásra. Egy dinamikus oldalra csak 4 eltartott adata fér ki, több eltartott esetén a program automatikusan bővíti az oldalszámot.

2108-07

- A külön adózó jövedelmek közül csak a belföldről származó 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, akkor a szociális hozzájárulási adót a 2108M-11 oldalon kell megadni. Amennyiben a vállalkozás érintett volt a koronavírus kedvezménnyel, a csökkentett adóösszeget is át kell adni (a 0 Ft-ot is).
- Amennyiben a természetes személyt terhelő szociális hozzájárulási adó fizetési kötelezettség keletkezik (pl. osztalék kifizetése után), azt is itt kell szerepeltetni mind az a), mind a c) oszlopban.
- Az érdekképviselési tagdíjat és az osztalékelőleget tölti ki a program. A 399. sorban tájékoztató adatként közölni kell a 364. sorban szereplő osztalékból azt az osztalékká váló osztalékelőleget, ami a 2021-es évben lett kifizetve. Ez a bérszámfejtéskor jelölhető. Ezen kívül a „2108 Östermelőknek” menüponton keresztül kerülhetnek ide adatok.

2108-08

- Az oldal fejlécében kell jelölni, ha olyan természetes személy adatait közöljük, aki a Tbj. szerint nem minősül biztosítottnak. Ilyen pl. a munkaviszony keretében foglalkoztatott saját jogú nyugdíjas (20-as alkalmazás minősége, 7-es, 8-as nyugdíjkód mellett, vagy a minimálbér egyharmadát el nem érő megbízási jogviszony). A mező értéke az alkalmazott törzs jogviszony fülén beállítható.
- A FEOR, munkaidő és kieső idő tekintetében nincs változás.
- 2017-től már nem kell kiszámítani az arányos szolgálati időt, csak jelezni kell, hogy szükséges-e kiszámítani. A számítást a járulékadatokból a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv számítja ki. Azoknál, akik heti 40 órás munkaviszonyba vannak bejelentve, vagy a számított nyugdíjjárulék alapjuk eléri a minimálbért, a program „N” betűt ad át, ha nem érte el a nyugdíjjárulék alap a minimálbért, „I” betűt. Ha nem volt a hónap minden napjára járulékfizetési kötelezettség (hóközi ki- ill. belépés, vagy kieső idő), a program naptári nap szerint arányosítja a minimálbért a beállítás meghatározásához. „I” betű esetén figyelmeztetést kapunk, hogy ellenőrizzük a beállítást.

Amennyiben nem kell kitölteni a heti óraszám mezőket ezen az oldalon (pl. társas vállalkozás tagi jogviszonya esetén), az arányos szolgálati idő mező is üres marad.

- Az 544., 545. ill. 546. sorban kell jelölni, ha a munkavállaló GYES, GYED ill. örökbefogadói díj mellett dolgozott. Az ehhez szükséges dátumokat az Alkalmazott törzs SZJA fülén lehet megadni!

2108-09

- Ezt az oldalt a régi Tbj. szerint foglalkoztatottak esetében szabad csak kitölteni, ami a 46-os alkalmazás minőségű tanulókat érintheti.

2108-09-02

- A fejlécben jelölni kell a családi járulékkedvezmény figyelembevételét (I/N). Csak abban az esetben lehet „I” betűt írni, ha ténylegesen lett figyelembevéve kedvezmény, tehát nem az alkalmazott törzs beállításait veszi át a program automatikusan, hanem a számfejtés alapján tölti ki. Ha „I” betűt írunk, az 566., 570. ill. 578. sorokat mindenképpen ki kell tölteni, ha nincs beírandó érték, akkor „0”-val, különben hibajelzést kapunk.
- Az 575. sorba a nyugdíjjarulék alapját képező nem rendszeres jövedelem összegéhez az alábbi „gyári” jogcímekre számfejtett összegeket hozza az 574. sor helyett: JU – Jutalom, VK – Végkielégítés, PR – Prémium, SV - Szabadságmegváltás.

2108-10

- Az EKHO-val kapcsolatos adatokat ezen az oldalon kell jelenteni, amit a program kitölt a számfejtés és az alkalmazott törzs adatai alapján.

2108-11

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

2108-12

- Az egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatos adatok kerülnek erre az oldalra, melyet a számfejtés alapján összesít a program.

TÖBBI OLDAL

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

1.17.1.2.2108 Óstermelőknek

A program képes a lekönyvelt felvásárlási jegyekből összeállítani az őstermelőkről beküldendő 2108M 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 őstermelő 2108M bevallásokhoz szükséges adatait.

A legfontosabb eltérés a 2108 menüponttal szemben, hogy ezek a 2108M adatlapok a programban nem kerülnek mentésre, valamint a 2108M nyomtatványnak csak az őstermelők esetében kitöltendő mezőket tartalmazza. 2108A nyomtatványt ez a menüpont nem készíti, csak 2108M nyomtatványokat, mivel az összesített adatok egyébként is csak az **ÁNYK**-ban történő összerendeléskor kerülnek kitöltésre.

Válasszuk ki a kívánt hónapot, majd kattintsunk a „Feltölt” gombra. Amennyiben már volt feltöltött táblázatunk, a hónap átállításakor törlődnek belőle az adatok. A program a „Feltölt” 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 „Őstermelő” ill. az „Őstermelő 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.**

Előnév	Vezetéknév	Keresztnév	Adóazonosító	Neme	Államp.	Őst.ig.szám	Csal.gazd.szám	Reg.szám	Szül.név	Anyja neve	Szül.hely	Szül.idő	TAJ	Átalánya	Kifizetés	Lev.ej
Őstermelő			1111111111	1	HU	2222222	22/22222-2	222222222	hhhh	hhhh	1920.01.01	111111111			560 000	1

29. ábra – „1808 Őstermelőknek” 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. Az „Új sor” gombra kattintva a program megkérdezi, hogy egy új üres sort szeretnénk beszúrni a táblázatba kézi kitöltésre, vagy a partner törzsből szeretnénk választani.

A táblázat adatait a „Csoportos exportálás” gombra kattintva tudjuk átadni az **ÁNYK**-ba, a 2108 csoportos exportálásához hasonlóan. A táblázat minden sora külön 2108M bevallásba kerül. A program az alábbi adatokat szerepelteti a bevallásban:

- A címlapon lévő azonosító adatokat.
- Idén egyetlen sorba a 401. 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.

1.17.2. NY nyomtatvány

Itt van lehetőség az NY nyomtatvány exportálására, bár annak csak a fejlécét tudjuk átadni. **Figyelem!** Nem nyílik meg új ablak, csak egy fájlnevet kell megadni az exportáláshoz.

a

1.17.3. 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 módosíthatók 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.
- Az Átlagos állományi létszám számításánál a táblázatot egy tizedesjegyre kerekítve tölti ki a program.
- 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 létszámadatak egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszámadatak 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 óraszámú foglalkoztatottak.

1.18. Cégautó adó

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

1.18.1. Cégautó 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, zöld rendszámú elektromos és hibrid járművek kódja, stb.), de csak az adószámításhoz szükséges mezőket kell feltétlenül kitölteni: rendszám, beszerzési érték, beszerzés dátuma, teljesítmény, környezetvédelmi besorolás (kiválasztható a forgalmi engedély alapján). A zöld rendszámú járművekre nem lehet adót számfejtetni, mivel jelenleg ezekre nincs adófizetési kötelezettség.

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 cégautóadóból, ha azt határidőre megfizették, így az erre szolgáló opció bepipálásával „nyilatkozhatunk”, hogy a befizetés határidőre megtörtént, a gépjárműadó levonható.

1.18.2. Cégautó járulékok számfejtése

A béradatakhoz 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 cégautóadó mezőben pedig az ennek megfelelő adómérték:

Amennyiben a cégautó 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 cégautóadó és az arányos gépjárműadó különbözete.

A „Karton nyomtatása” gombbal a kiválasztott jármű adott évi járulékai nyomtathatók ki összesítve.

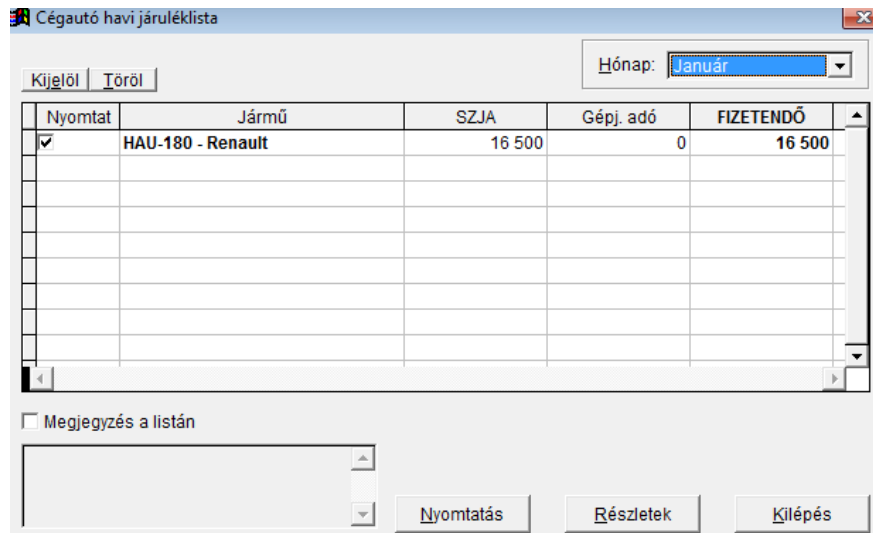
Teljesítmény (kW)	Környezetvédelmi osztály-jelzés		
	0-4 osztály	6-10 osztály	5; 14-15 osztály
0-50	16.500 Ft/hó	8.800 Ft/hó	7.700 Ft/hó
51-90	22.000 Ft/hó	11.000 Ft/hó	8.800 Ft/hó
91-120	33.000 Ft/hó	22.000 Ft/hó	11.000 Ft/hó
121-	44.000 Ft/hó	33.000 Ft/hó	22.000 Ft/hó

30. ábra – A 'Cégautó számfejtése' képernyő

31. ábra – A cégautó járulék számfejtés képernyő

1.18.3. Cégauto járulékok havi lista

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



32. ábra – A 'Cégauto számfejtése' képernyő

1.18.4. Cégauto adatok exportálása 2101 nyomtatványba

A menüpontot elindítva a képernyőn a 2101 nyomtatvány 02-es lapján található adatokat láthatjuk azonos elrendezésben. Először ki kell választani a negyedévet, mely alapján a program kitölti az adatokat. Exportálás előtt egy táblázatba gyűjti a program az adatokat, ami exportálás előtt módosítható. Fontos viszont, hogy az összesítő adatokat nem számolja újra a program, ha kézzel módosítjuk a táblázatot, de ennek nincs is jelentősége, hiszen a 2101-es bevallás automatikusan számolja ezeket az értékeket. Az „Exportálás ÁNYK-ba” gombra kattintva tölthetjük be az ÁNYK-ba a nyomtatványt, mely sikeres importálás után a mentett nyomtatványok között fog megjelenni.

Az exportálás során a képernyőn látható értékeken kívül az alábbi adatok kerülnek átadásra:

2101 címlap

- Adózó adóazonosító jele, adószáma az ügyfél törzs alapján
- Adózó neve, amennyiben magánszemély (keresztnev, vezetéknév ki lett töltve) akkor a magánszemély sor, egyéb esetben az „adózó neve” sor.
- Ha az adózó magánszemély, a program kitölti a születési név és anyja neve mezőket. **Figyelem! Ez a funkció kizárólag az egyszeres programokban működik, mivel a kettős programban az ügyfél törzsben nem kerülnek tárolásra ezek az adatok!**
- Az Ügyfél törzsben szereplő címet a program átadja az adózó székhelye/telephelye, és a levelezési cím mezőbe is.
- A megadott negyedév alapján a program kitölti a bevallási időszakot.
- **Figyelem! A 2101 csak úgy számol helyesen, ha megadjuk a bevallás gyakoriságát, ezért az adatok „N” – negyedéves kóddal kerülnek átadásra, melyet beküldés előtt szükség esetén módosítani kell!**
- A program az exportálás során „A bevallást a cégauto adó tekintetében nyújtom be” négyzetben elhelyez egy X-et.
- Végül kitölti a keltezt.

2101-02

- A 02-es lapra a program beírja a képernyőn látható adatokat.

– Az oldal fejlécében a „Magánszemélyként nyújtja be a nyomtatványt” mezőbe minden esetben N – Nem, míg a „Bevallási időszak megjelölése” mezőbe a kiválasztott negyedév számát adja át a program.

The screenshot shows a software window titled '1201'. At the top, there is a dropdown menu for 'Időszak:' set to 'I. negyedév', and buttons for 'Exportálás ABEV-be' and 'Kilépés'. Below this is a summary table with columns for '1. hónap', '2. hónap', '3. hónap', and 'negyedév'. The summary table contains three rows of data. Below the summary is a detailed table with columns: 'Ssz.', 'Hó', 'Teljesítmény', 'Tul.hány.mo.', 'I. Darab', 'I. Összeg', 'I. H.ny.n.sz.', 'II. Darab', and 'II. Összeg'. The detailed table lists 15 rows of vehicle data.

				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

Ssz.	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

33. ábra – Cégautó adatok exportálása xx01 nyomtatványba

1.19. 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 adóalap kiegészítést (18 %), a számított SZJA alapját és mértékét, a Szoc. hozzájárulási adó alapját és mértékét, ill. a szakképzési hozzájárulás 2021-es változásának megfelelően (miszerint a szakképzési hozzájárulás alapja a szociális hozzájárulási adó alapja) a program szakképzési hozzájárulást is számol a szociális hozzájárulási adó mellett. (Január 1-jétől a vészhelyzet ideje alatt nem képezi a szakképzési hozzájárulás alapját többek közt a Szocho törvény 1.§ (4) bekezdése szerinti béren kívüli juttatásokat, ill. béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyéb meghatározott juttatások. Így a program nem számol sem a cégtelefonra, sem a reprezentációra szakképzési hozzájárulást.)

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 szeretnénk adatokat felvinni. Amennyiben olyan hónapot választunk, amelyre már rögzítettünk tételeket, akkor a kiválasztott hónap adatait tudjuk módosítani. A „**Módosítás**” gombbal a táblázatban kiválasztott hónap adatait módosíthatjuk közvetlenül. A „**Törlés**” gomb kitörli a táblázatban kiválasztott hónaphoz tartozó sort a listából, a „**Nyomtatás**” pedig részletes listát nyomtat a táblázat adatairól.

A táblázatban rögzíthetünk egy megnevezést, és a fentebb említett adatokat a telefonköltséggel kapcsolatban. Az összesen sorokban a hat számla értékeinek összesítését látjuk, ezek fognak megjelenni a táblázatban, a bérösszesítőben, a feladásban, és a 2108A bevallásban

Ábrák jegyzéke

1. ábra – 'Munkarend' képernyő	12
2. ábra – 'Bérszámfejtés beállításai' képernyő	13
3. ábra – A 'Béradatok felvitele' képernyő	14
4. ábra – OLM bejelentkezés ablak	15
5. ábra – Kieső idő képernyő	16
6. ábra - Kieső idő rögzítése ábra	16
7. ábra – 'Jelenlétek' képernyő.....	17
8. ábra – A 'Bérszámfejtés' képernyő	18
9. ábra – Távolléti díj korrekció számítása képernyő.....	19
10. ábra – 'Nyomtatványok' képernyő	28
11. ábra – Bérkarton	29
12. ábra – Adatlap.....	29
13. ábra – 12M30 nyomtatvány.....	33
14. ábra – 16T1041 nyomtatvány feladása.....	37
15. ábra – Alkalmi munkavállalók képernyő	41
16. ábra - Alkalmi munkavállalók – adatok rögzítése képernyő	41
17. ábra – Egyszerűsített foglalkoztatott jövedelemigazolása.....	43
18. ábra – Egyszerűsített foglalkoztatás kifizetési jegyzék	43
19. ábra – Electra export.....	45
20. ábra – Szabadságnyilvántartás képernyő.....	47
21. ábra – A 'Bérfeladás' képernyő.....	47
22. ábra – 'Bérfeladás' képernyő a naplófőkönyvben.....	48
23. ábra – Bérfeladás képernyő pénztárkönyvben.....	48
24. ábra – A 'Magánnyugdíjpénztár törzs kezelése' képernyő	49
25. ábra – A 'Nyugdíjpénztári befizetések' képernyő.....	49
26. ábra – A 'Bérösszesítő havi bontásban' képernyő	50
27. ábra – Jogcím összesítő havi bontásban	51
28. ábra – 'Alkalmazotti státuszok beállításai' képernyő.....	52
29. ábra – „1808 Östermelőknek” menüpont	58
30. ábra – A 'Cégautó számfejtése' képernyő.....	60
31. ábra – A cégautó járulék számfejtés képernyő	60
32. ábra – A 'Cégautó számfejtése' képernyő.....	61
33. ábra – Cégautó adatok exportálása xx01 nyomtatványba	62
34. ábra –Cégtelefon járulékok nyilvántartása, számlák rögzítése.....	63
35. ábra – Reprezentáció rögzítése.....	63