

e-Iroda

Bérszámfejtés modul

Felhasználói kézikönyv

IntraFox Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.

ügyviteli rendszere

az „elektronikus iroda” megvalósítására

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
A modul általános ismertetése	4
A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül	6
Rendszer menü	6
Beállítások menü	6
Jelszócsere	7
Hibanapló	7
Átváltás más cégre	7
Felhasználó választás, bejelentkezés	8
Dátum beállítás	8
Dolgozó/Törzsadatok menü	9
Dolgozók adatai	9
Titulusok	17
Országok nyilvántartása	18
Helységek (települések) nyilvántartása	18
Közterület típusok nyilvántartása	18
Közterület nevek nyilvántartása	19
FEOR kódok nyilvántartása	19
Beosztások	19
Munkakör	20
Ágazatközi besorolás	20
Munkaszerződés típusok	20
Kilépési módok	21
Szervezeti egységek	21
Kifizetői csoportok	22
Foglalkozási viszony típusok	22
Naptár kezelés	23
Pénztár típusok	24
Pénztári adatok	25
Bér/Törzsadatok	27
Elszámolási napok nyitása-zárása	27
Bérszámfejtés (Bérelszámolás)	28
Bér- Időadat karbantartás	30
Juttatás (jövedelem) jogcímek	33
Bérszabályzat	37
Levonás jogcímek	37
Hozott adatlap	38
Óstermelői kifizetések	38
EHO elszámolás	39

Banki utalás (munkabérek utalása) _____	40
Átlagbér meghatározás _____	41
Feladás-bértételek könyvelése _____	42
Kimutatások _____	44
Dolgozói kartonok _____	44
Összesítő _____	45
Járulék kimutatás _____	46
Elszámolási listák _____	46
Fizetés jegyzék _____	47
Utalások (utalási lista) _____	47
Jogcímes kimutatás _____	48
Pénztári kimutatás _____	49
Bér-időadat napló _____	50
Természetbeni (étkezési) _____	50
Bérkarton _____	51
Pénztári kimutatások _____	51
Magánnyugdíj pénztári levonások _____	52
Önkéntes- önszegélyező _____	52
Nyilatkozat (Adójóváírás/Családi) _____	52
Igazolások _____	53
Munkáltatói igazolás _____	53
Kilépő adatlap _____	53
Levont járulékokról _____	54
Munkanélkülihez _____	54
Jövedelemigazolás _____	55
Bírósági- Tartási kötelezettség _____	55
Kereseti igazolás _____	55
Igazolás a nyilvántartásba vételről _____	55
Dolgozók listája _____	55
Munkaerő forgalom _____	55
Szabadságos napok _____	56
Betegszabadságos napok _____	56
Gyűjtők szerinti részletezés _____	56
Jelenléti ív nyomtatás _____	57
Listakezelő _____	58

A modul általános ismertetése

BÉRSZÁMFEJTÉS MODUL FŐBB FUNKCIÓI

- Kibővített dolgozói nyilvántartás.
- Kifizetői csoportok kezelése.
- Szervezeti egységek kezelése.
- Dolgozónként több jogviszony, több munkaviszony nyilvántartás
- Szabadság nyilvántartás.
- Pénztárak kezelése, nyilvántartása (magánnyugdíj, önkéntes, stb.).
- Dolgozók gyermekeinek nyilvántartása
- Egy hónapra több elszámolási nap nyilvántartás. Több hó végi, több hó közti.
- Juttatások-, levonások-, nap-, óra adatok nyilvántartása bérlapokon keresztül
- Részlegenként, dolgozónként külön bérlap kezelés (adott dolgozónak egy elszámoláshoz több is lehetséges)
- Rendszeres juttatások, levonások előjegyzés kezelése.
- Dolgozói karton vezetése, kimutatásai.
- Elszámolásonkénti összesítő kartonok.
- Bér, idő, járulék nyilvántartások, kimutatások.
- Elszámolási kimutatások (fizetési jegyzék, címletezés, utalási listák, stb.)
- Magán nyugdíjpénztári adatátadás (export)
- Banki utalási lemezek, állományok (export)
- Igazolások (munkáltatói, járulék, adatlap, igazolások, munkanélkülihez, stb.)
- Egyéb kimutatások: jogcímenkénti, munkaerő forgalom, stb.
- EHO elszámolás.
- Átlagbér számoltatás.
- Feladás- bértétel könyveltetés.

Ez a modul, az e-Iroda ügyviteli rendszer része, annak könyvelési moduljához feladáson keresztül kapcsolódik.

A rendszer általános jellemzője a rugalmas, skálázható működés, fejlett felhasználókezelése, többszintű jogosultság kezeléssel rendelkezik. Automatikusan naplózza a felhasználói tevékenységeket.

Futtatáshoz szükséges hardver és szoftver környezet:

Minimális hardver konfiguráció:

- Pentium II vagy azzal kompatibilis processzor
- 256 MB RAM
- 200 MB szabad hely a merevlemezen
 - a szerver számítógépen, a tervezett adatmennyiségtől függően kell a háttértár méretét megállapítani
- VGA monitor 800*600-as felbontásban
- egér

- telepítéshez CD-ROM meghajtó (legalább, a hálózati kiszolgálóra)

Szoftver környezet:

- Windows '98, 2000 vagy XP

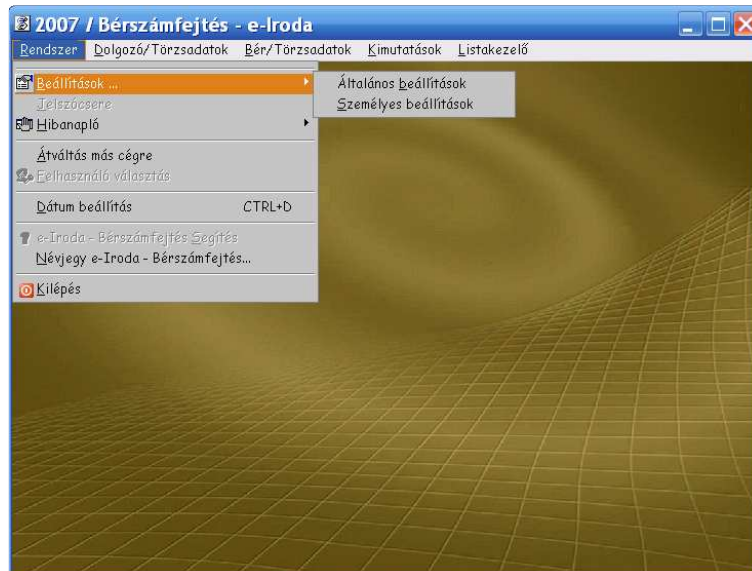
Ügyeljünk arra, hogy mindig a legfrissebb javítócsomag (Service Pack) legyen feltelepítve a számítógépre!

Monitorunk lehetőleg képes legyen a 85 Hz-es képfrissítésre ezen a felbontáson, látásunk épségének megtartása érdekében. Hasznos lehet egy CD író beépítése is valamelyik, a hálózatra csatlakoztatott számítógépbe, az adatbázisok archiválása céljából.

A listák, kimutatások elkészítéséhez egyaránt használhatunk tintasugaras, lézer, illetve mátrix (tűs) nyomtatót.

A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül

Rendszer menü

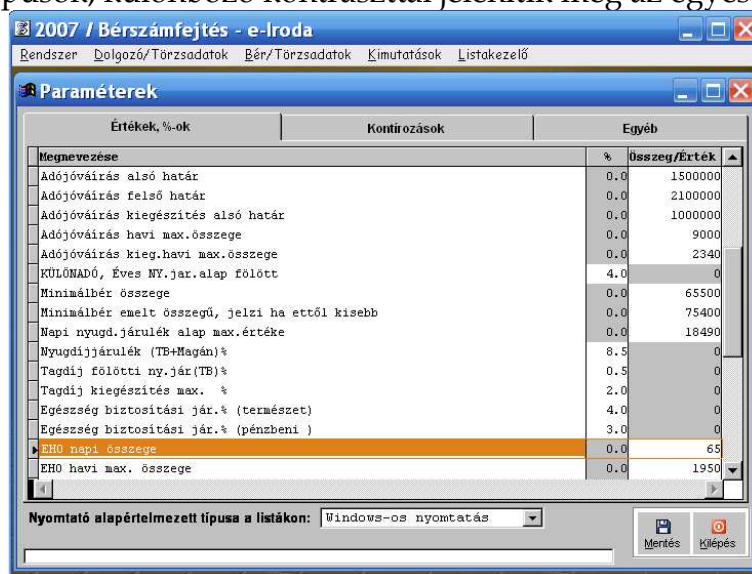


Beállítások menü

Két beállítási menüpontot találunk: Általános beállítások, Személyes beállítások.

Az általános beállítások alatt adhatjuk meg a modul, rendszerszintű működési paramétereit (járulék % - ok, adójóváírás határértékek, kedvezmény % - ok, kontírozások, stb.). Minden változtatás nagyon komoly odafigyelést igényel, szem előtt tartva a jogszabályi megfeleléseket, illetve itt kell azokat felvezetni.

A másik menüpont, a különböző ablaktípusok színbeállításainak személyre szabását teszi lehetővé. Erre nem csak az egyéni ízlés miatt van szükség, hanem mert különböző monitor típusok, különböző kontraszttal jelenítik meg az egyes színeket.



Értékek, % - ok:

Az itt beállított értékek alapján végzi a program a bérszámfejtést, a járulékok kiszámítását, levonását. Egyedül az adósávok nem változtathatóak, mivel azok a programba vannak beépítve. Ezek a beállítások jogszabály változáskor át kell nézni és a módosításokat végrehajtani, amennyiben az szükséges.

Kontírozások:

Céges és dolgozói járulékok, adók, költségek kontírozását kell itt beállítani. A jogcímes juttatások-, levonások kontírozásának beállítása nem itt történik, hanem a jogcímek karbantartási ablakán. A tartozik-, követel főkönyvi számok mellé megadható még a gyűjtő is (6-s 7-s számlaosztály). Amennyiben itt adunk meg gyűjtőt, abban az esetben arra fog könyvelődni, ellenkező esetben a dolgozónál megadott gyűjtőre kerülnek az értékek. Feladásnál harmadik lehetőségként választható majd, hogy a dolgozó közvetlen juttatásainak gyűjtője arányában kerüljenek feladásra a járulékok, költségek.

Egyéb:

Itt a magánnyugdij pénztár exporthoz (adatátadáshoz) adhatjuk meg a kapcsolattartót.

Jelszócsere

A belépett felhasználó itt változtathatja meg a jelszavát. Az új jelszót kétszer kell megadni, a biztonság kedvéért.

Hibnapló

Itt tekinthetjük meg, exportálhatjuk ki a használat közben bekövetkezett rendszerhibák leírását, melyekhez megjegyzéseket is fűzhetünk (melyik ablak volt aktív, milyen műveletet végeztünk, milyen adatokkal dolgoztunk).

Ezek az információk a fejlesztők számára fontosak.

Átváltás más cégre

Az e-Iroda rendszer több cég/alvállalat/divízió adatainak párhuzamos kezelését teszi lehetővé. A cégszűkítés közötti átváltáshoz nincs szükség a program elhagyására, viszont minden modul egy időben, több példányban is futtatható, akár úgy is, hogy mindegyikben más-más cég adata látszik.



Ha már valamelyik modul használja valamelyik adatbázist, akkor az a listában zöld kiemeléssel jelenik meg. Természetesen attól még meg lehet újból nyitni, ez csak egy tájékoztatás.

Felhasználó választás, bejelentkezés



Amennyiben a megnyitott adatbázist más felhasználóként szeretnénk látni, akkor lehetőségünk van egy újra-bejelentkezésre. Ezt kell tennünk akkor is, ha hosszabb időre megyünk el a számítógépünk mellől, de nem szeretnénk a programot bezárni.

Dátum beállítás



A rendszer két dátumot kezel. Az egyik, a számítógép által nyilvántartott dátum (valós), a másik, pedig egy belső rendszerdátum, mellyel többek között az évváltás is megoldható.

A valós dátum csak az adatok módosításakor létrejövő időbélyegeknél jelenik meg.

A rendszerdátumot a főablak bal felső részében láthatjuk, a cégnév és a bejelentkezett felhasználó neve alatt.

Dolgozó/Törzsadatok menü



Dolgozók adatai

Azonosító	Titulus	Vezetéknév	Utónév I.	Utónév II.
2560306		Kereső	Pálné	

Törzsadatok	Jogviszonyok	Szabadság- Megjegyzés	Pénztári adatok	Eltartottak	Előjegyzés
Adószám	TAJ szám	Születési idő	Születés helye	Férfi/Nő	
9876543210	123456789	1956.03.06	4440 - 1 Tiszavasvári	Nő	
Anyja: Vezetéknéve:	Kérdező	Utóneve I.:	Katalin	Utóneve II.:	
Születési: Vezetéknéve:	Válasz	Utóneve I.:	Katalin	Utóneve II.:	
Állampolgársága:		Szem.ig.:		Eszmei belép.:	

Állandó lakcím	Időleges lakcím	Levelezési cím	Munkavégzés helye	Termelői adatok
Település:	9700 - 1 Szombathely	Községi terület:	Dózsa György	Házszám: 38
			u.:	Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

A rendszerben a dolgozókat egy egyedi, belső (maximum tíz karakteres) azonosítóval kell ellátni. Ezt az azonosítót kézzel is megadhatjuk, de kérhetünk még szabad azonosítót a programtól is. A program a legnagyobb számértékű+1-t fogja adni, míg kézzel bármilyen azonosítót megadhatunk. Lehet betűket és számokat is használni, akár vegyesen is. Ezen azonosítással a dolgozót, bármilyen más adatától, esetleg azok hiányától függetlenül is nyilvántartásba vehetjük. Lehet független sima futó sorszám, a dolgozó születési dátuma vagy névrövidítés sorszámozással, stb..

Ezen ablakon tudjuk a dolgozó alap illetve törzsadatait karbantartani. Az egyes adatok csoportokba vannak rendezve, melyek 1-1 lapfűlön helyezkednek el.

Az ablakon lévő nyomógombsorral alapvetően a dolgozók között mozgunk, az aktuálisat módosíthatjuk, törölhetjük, illetve vehetünk fel újat, de lehet működésbeli eltérés attól függően, hogy melyik lapfűl az aktív.

Törzsadatok:

A dolgozó személyes állandó adatait lehet itt értelemszerűen megadni, melyek nem vagy csak nagyon ritka esetben szoktak változni.

A címadatokat a rendszerben törzsadatként kezeljük, így azokat választással kell megadni és nem begépeléssel. Külön törzsadatként kell a rendszerbe feltölteni a településeket, a közterület neveket (közterület jelleg, út, utca, tér /stb./ nélkül) illetve közterület jellegeket. Melyekből a későbbiekben a név (településnél irányítószámmal is lehetséges) kiválasztásával választhatunk, begépeléssel, egér illetve a kurzor billentyűk segítségével. A települések nyilvántartása az irányítószámuk alapján történik, de lehetséges, hogy ugyanazon irányítószámhoz több település, településrész tartozik. Ezért az irányítószámoknak van „al” sorszámuk is, ami nyomtatásban nem fog megjelenni. Információs okokból tárolhatunk több címtípust, állandó, ideiglenes, levelezési...

Termelői adatok címszónál az őstermelői ig.szám, családi gazdaság ny.száma és a regisztrációs szám adható meg.

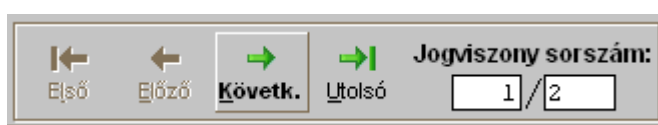
Jogviszonyok:

Egy- egy dolgozóhoz több jogviszony sor is tartozhat, melyeket úgy azonosít a program, hogy a dolgozó azonosítójához egy alszámot is hozzárendel. Ezekre rögzítjük a juttatásokat, és ezek alapján kerül elszámolásra.

Amennyiben a „jogviszonyok” lapfűl az aktuális, úgy a nyomógombsoron az „új felv.”, „Módosítás”, „Törlés”, „Nyomtatás” nem a dolgozóra fog vonatkozni, hanem a dolgozó jogviszonyára. Új felvitelkor a program automatikusan adja a dolgozóhoz a jogviszony sorszámot. Törölni pedig mindig csak a legutolsó jogviszonyt lehet, amennyiben nem történt rá juttatásrögzítés.

A dolgozóhoz újabb jogviszonysor megadására több okból kifolyólag kerülhet sor:

- Előzőleg kilépett, s később visszajött dolgozni.
- Alkalmi munkavállaló, eseti-, idenymunka végző.
- Másik részleghez-, munkakörbe kerül (bár ebben az esetben, lehet, hogy szimpla jogviszony módosítás is elég).
- Nyugdíjba megy-, ment.
- Startkártya besorolás (%) váltás-, változás.
- Illetve olyan változás következett be, amit meg akarunk őrizni, s nem akarjuk a meglévő jogviszony adatát-, besorolását felülírni.



A jogviszonyok váltására a képernyőn külön nyomógombsor van, ahol látjuk az aktuális jogviszony tételszámát, és az összes jogviszony tételszámát. Jogviszonyok között váltani nem csak az előző, következő nyomógombbal lehetséges, hanem a jogviszony tételszámának megadásával is.

Általános:

A „Belép”- s, „kilép”- s dátum nem csak arra vonatkozik, hogy mikor kezdett dolgozni a munkavállaló (ezt jelöli a biztosítás kezdete- vége is), hanem ez jelöli a jogviszony kezdetét és végét is. Folyamatos munkavégzés mellett is változhat a dolgozó jogviszonya, más munkakörbe, más státuszba kerül, ekkor a jelenlegi jogviszony a lezárásra kerül (kitöltésre kerül a „Kilép”- s), és új jogviszony nyitunk (a változás napjának megfelelő „Belép”- el). Mivel a munkavégzés folyamatos, így a biztosítás kezdete vége nem kerül megváltoztatásra, nem kerül lezárásra, mivel nem kell korlátozni a maximum járulékalap meghatározásához figyelembe vehető napok számát.

A kilépés „módja” mezőben választva jelölhetjük meg, hogy a jogviszony miért és hogyan került lezárásra. Ezt előre definiált értékekből tehetjük meg, melyeket külön ablakban tudunk felvinni a programban („Dolgozók/Törzsadatok/Kilépési módok”). Jelölhet, dolgozói felmondást, közös megegyezést, munkáltatói felmondást, határozott idejű szerződés lejárta, nyugdíjazás, áthelyezés, stb..

A „Jogviszony” mezőknél gyakorlatilag jogviszony csoportot választunk, amihez alapvető beállításokat társítunk. Jogviszony csoportokat felvenni-, karbantartani a Dolgozó/Törzsadatok\Foglalkozási viszony típusok” menüpontban lehet.

A jogviszony csoport tartalmazza, hogy milyen járulékokat kell levonni a dolgozótól, melyeket kell megfizetni utána, főfoglalkozást/további jogviszonyt jelent, illetve teljes munkaidős/részmunkaidős/állományon kívüli/bedolgozó/diák/tanulót jelöl, illetve hogy nyugdíjas-e a dolgozó.

A jogviszonyhoz további adatként megadhatunk szervezeti egységet, beosztást, munkakört, ágazati besorolást, munkaszerződést, FEOR azonosítót, és kifizetői csoportot. Ezeket mind csak választani tudjuk, felvitelüket, karbantartásukat a Dolgozó/Törzsadatok menüből elérhetően tehetjük meg. Kialakításuk, megtervezésük cégenként eltérő lehet, melyet az első adatfeltöltések alkalmával célszerű elvégezni. A FEOR és az ágazati besorolás már előre feltöltött, de ezeket is lehet bővíteni-, karbantartani. A dolgozó, mint egyén számfejtésére, adók-, járulékok levonására ezek nincsenek hatással, de a listák-, kimutatások-, munkafolyamatok dolgozói körének meghatározásához, egyedi statisztikák elkészítéséhez szükségünk lehet.

Biztosítás kezdete-, vége dátum alapján veszi figyelembe a program a napokat, a maximum nyugdíjjárulék alap meghatározásánál. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, akkor a vége dátumot itt is ki kell tölteni, nem csak a „Kilép”- s mezőnél. Viszont, ha csak jogviszonyváltás történik, és a dolgozó munkaviszonya folyamatos marad a cégnél, akkor a biztosítás vége dátumot nem kell kitölteni, nem kell változtatni, mivel a biztosítási viszonya nem változik.

A „Szellemi/Fizikai” jelölés kézzel állítható (S, F, szóköz billentyűvel), bár szoros kapcsolatban van a FEOR kóddal. Új felvitelnél a FEOR kód alapján kerül az értéke felajánlásra, illetve mentéskor ellenőrzi a program a FEOR kódhoz való viszonyát, és figyelmeztet, ha ütközés van.

Béradatok:

Itt adhatjuk meg a juttatások rögzítése, illetve a bérszámolás alap beállításait a dolgozóhoz. A bér és idő adatokat jogcímekhez kötötten rögzítjük bizonylatokra („Bér-, Idő adatlapokra”), amelyiken be tudjuk állítani, hogy a dolgozó melyik bér mezőjével és miként számoljon. Így ugyanazt a jogcímet használhatjuk különböző dolgozóknál is, de havi fix alapján számolhatunk órabért is, illetve fordítva.

- Napi óra: mennyi órás munkarendben van a dolgozó, 1 munkanapján mennyi a ledolgozandó óraszám.
- Besorolási/Alapbér: Itt adjuk meg a „havi fixes” -nek a havi (alap) bérét (ez alapján, ebből fog számolni), illetve az óradíjasnak-, teljesítménybéresnek ide vihetjük fel a besorolási bérét információs jelleggel.
- Órabér: órabéres dolgozónak az 1 órai bére, a ledolgozott óraszám(ka)t szorozza a ki a program ezzel.
- Teljesítménybér: a megadott teljesítményeket szorozza ki ezen értékkel, bár ez általánosságban nem használatos, mivel teljesítmények bérezését bérszabályzaton keresztül legcélszerűbb megvalósítani, mivel úgy több típusú teljesítménybér is kezelhető.
- Elszámolás módja: Ezzel a beállítással azt erősítjük meg, hogy az előző bértételekből melyik az elsődleges, melyik legyen a kiindulópont. Ez akkor lehet érdekes, ha ugyanazt a „havi bér” - t, használjuk a havi fixes, és órabéres elszámolására is, és az óradíjasnak van beírva besorolási bér is információs jelleggel. Ekkor ugyanis az 1 napi bér (22 munkanapos hónapban, ha a dolgozóhoz 1000Ft óradíj van megadva a 134000 Ft-s besorolási bér mellé) alakulása az elszámolási módok szerint:
 - o Besor./Alapbéresnél: $134\ 000\text{Ft}/22 = 6\ 091\text{Ft}$
 - o Órabér: $1\text{nap} * 8\text{óra} * 1000 = 8\ 000\text{Ft}$
- Adószámolási mód: bérelszámolás során az aktuális SZJA előleget miként határozza meg.
- Átlagbér: a dolgozó átlagbére a megadott időegységre tekintettel (óra, nap, hónap). Nem baj, ha nem ugyanabban az időegységben van minden dolgozó átlagbére megadva, mivel a juttatás rögzítésekor a program átszámolja egyiket a másikba (szükség esetén figyelembe véve a munkanapok számát, illetve a dolgozó napi óraszámát)
- Távolléti díj: a dolgozó távolléti díja a megadott időegységre tekintettel (óra, nap, hónap), illetve a szorzó. Nem baj, ha nem ugyanabban az időegységben van minden dolgozó távolléti díja megadva, mivel a juttatás rögzítésekor a program átszámolja egyiket a másikba (szükség esetén figyelembe véve a munkanapok számát, illetve a dolgozó napi óraszámát)
- Gyűjtő/Munkaszám: Itt az a „6” - s, „7” - s adandó meg, amely a dolgozó általános gyűjtő száma. A juttatás rögzítés során ezt ajánlja fel, de amitől el lehet térni, lehet mást adni. Ha valahol nem adunk meg gyűjtőt (de szükséges lenne), akkor ezt fogja figyelembe venni és értéknek tekinteni. Illetve ha általános költségnél nem adunk meg közvetlenül gyűjtőt (paramétereknél a kontírozás), és nem a közvetlen juttatások (az azoknál megadott gyűjtők) arányában kell a feladás során a költség gyűjtőre könyvelését elvégezni, akkor a dolgozói költség ezen a gyűjtőn fognak megjelenni.
- Startkártyás: itt adhatjuk meg, hogy a dolgozó startkártyás-e, és ha igen melyik típusú és melyik „évi” (Start, Start Plusz, Start Extra). Mivel 1 jogviszonyhoz csak 1 beállítás lehetséges, ebből adódóan, ha változik a startkártyás állapota, másik jogviszonyt kell felvenni (jogviszonymásolás), és azon átállítani,

beállítani a megfelelő állapotot-, értéket. Juttatás rögzítésekor jogviszonyra (jogviszony sorszámra) rögzítünk, így a hó közti változáskor külön bizonylaton megbontva kell a bérét is rögzíteni, és készítsünk külön elszámolást is mivel a startkártyás esetében a járulékokat speciálisan kell kezelni figyelembe venni. Ezzel a módszerrel a jogviszonyok elhatároltak egymástól a hozzájuk tartozó jövedelemmel együtt.

- Nyugdíj törzsszám: információs jelleggel megadható.
- Nyugdíj/ Adóterhet nem viselő járandóság: itt adható meg a nyugdíj összege, illetve az azzal azonosan adózó jövedelemé. Ezt az elszámolás során hozzáveszi az adott havi béréhez, ami után adót számol, majd ebből az adóból levonja ezen összegre jutó adó értékét.
- Gyermekek és fogyatékos kedvezmény adható meg forintosított értékben. Ekkor nem kell külön eltartotti nyilvántartás, illetve lehetőséget teremt, hogy megosztottan is figyelembe lehessen venni a (házastársi) felek között.

Jelölések (Igen/Nem):

Az itt található jelölésekkel finomíthatjuk tovább a jogviszony csoport beállításait, tilthatunk, illetve engedélyezhetünk egyes funkciókat.

Az adójóváírást lehet engedélyezni annak tudtában is, hogy el fogja érni a kedvezmény határt, de ezt a tényt a program is figyeli, és egyből leállítja-, csökkenti a kedvezmény értéket, amint a határt eléri-, átlép.

EHO számoltatás során az után számoljuk az EHO- t, akinek volt bér- adatlapja, elszámolása az adott hónapra (általában bére és/vagy kieső ideje van a dolgozónak)- Egyes esetekben mégis előfordul, hogy állományban van, fizetni kell az EHO- t, de nincs semmilyen elszámolási adat, ezen dolgozóknál kell az EHO- t mindig opciót engedélyezni.

Szabadság- Megjegyzés

Itt adhatjuk meg a dolgozónak a szabadság, tanulmányi-, rendkívüli-, betegszabadság éves (időszaki) napjainak számát, illetve írhatunk megjegyzést a dolgozóhoz. Mentések alkalmával (jogviszony is) a program átszámolja és jelzi, hogy ha eltérést talál, illetve szükséges lenne az átértékelés.

Pénztári adatok

Itt a magánnyugdíj, önkéntes, önszegélyező, egészségpénztári nyilvántartási tételeit tekinthetjük meg. Ezek felvitele, karbantartása nem itt történik, hanem a Dolgozó/Törzsadatok\Pénztári adatok menüpontban.

Eltartottak

A kedvezmények figyelembevételéhez az eltartottakra vonatkozó adatokat adhatjuk meg a program számára:

- Eltartottak száma
- Kedvezményes eltartottak száma
- Fogycékos eltartottak száma
- Családi pótlékosok száma

Ezek alapján határozza meg a program, az elszámolásnál figyelembe vehető kedvezmények összegét, amennyiben az nem lett külön összegszerűen megadva a jogviszony sornál.

Törzsadatok	Jogviszonyok	Szabadság- Megjegyzés	Pénztári adatok	Eltartottak	Előjegyzés		
Eltartott		Összes		Gyermekek száma: Eltartottak: 3	Kedvezm.: 3	Fogyatékos: 0	Családi pótlékos: 0
Magzat-e: Nem		Várandóság kezdete: . .		Jogviszony sorszám: tól: ig: (az üres értékkel nincs korlátozva az érvényességi idő)			
		Várandós.vége: . .		Kedvezményes hónapok száma:			
		0-Nem beállított					
Születési/Vezetéckneve: Kovács		Utóneve I.: Ágnes		Utóneve II.: Beáta			
Anyja: Vezetéckneve: Kutasi		Utóneve I.: Ágnes		Utóneve II.:			
Adószám	TAJ szám	Születési idő	Születési helye	Férfi/Nő			
		1997.07.19	4440 - 1 Tiszavasvári	Nő			
		Címe: 9700 - 1 Szombathely		Csipkár sor			
		Hsz: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:					
		Első Előző Követk. Utolsó					
		Első Előző Követk. Utolsó		Keres Nyomt Új felv. Módosít Töröl Kilég			

Bevallásoknál-, kimutatásoknál szükség lehet az eltartottak adataira is, melyek felvitelét- karbantartását itt tehetjük meg. Ekkor a felvitt eltartotti adatokat összeveti a program az eltartottak számával és jelez, ha eltérést talál.

A képernyőn egyszerre egy eltartott adati látszódnak-, kezelhetők, ezért a jogviszonyokhoz hasonlóan itt is van második nyomógombsor a tételek közötti mozgásra. A karbantartást a fő nyomógombsorral („Új felv.”, „Módosít”, „Töröl”) tehetjük meg, tehát ebben az esetben sem a dolgozó adatokra vonatkoznak, hanem lapfűl érzékenyen, jelen esetben az eltartotti adatokra.

Az eltartottak számának karbantartását a módosítás nyomógombbal tehetjük meg, akkor is, ha nincs egyébként eltartotti adat felvéve (a program ez esetben letiltja az egyéb mezőket). Az „Új” nyomógombbal új eltartottat vehetünk fel, míg a „Módosít”-al a képernyőn látható eltartottat módosítjuk, illetve a „Töröl” - el törölhetjük. Az adatokat értelemszerűen kell megadni, a lapot kitölteni. Külön eltartottként kell a magzatot (magzatonként külön- külön) felvenni, mely esetben a „Magzat-e”- t „Igen”-re kell állítani (szóköz vagy „i” lenyomása). Általában (eddiggi adatszolgáltatási gyakorlat) ha van adószáma, akkor a cím adatokat nem szükséges kitölteni, ellenkező esetben szükség van az összes természetes azonosítóra (lakcím, születési hely, anyja neve, születési neve), de a legjobb, ha minden adata meg van adva. A címadatokat a dolgozói cím adatokhoz hasonlóan választással (begépelés és/vagy legördülőből választva) tudjuk megadni, külön a települést, külön a közterületet, külön a közterület jellegét.

Előjegyzés

A dolgozónak lehetnek rendszeres juttatásai levonásai, amiket nem kell minden elszámolás során megadni, hanem a program tudja automatizált módon kezelni. Ezen rendszeres juttatásokat-, levonásokat adhatjuk meg az előjegyzések között.

Itt adhatjuk meg például a banki utalást, vállalati törlesztést, gyerektartást, étkezési utalványt.

A képernyőn itt is egy adott előjegyzés adatai szerepelnek egyszerre, ezért a tételek közötti váltásra van külön nyomógombsor, de az új felvitelt, módosítást, törlést itt is a fő nyomógombsorral tehetjük meg.

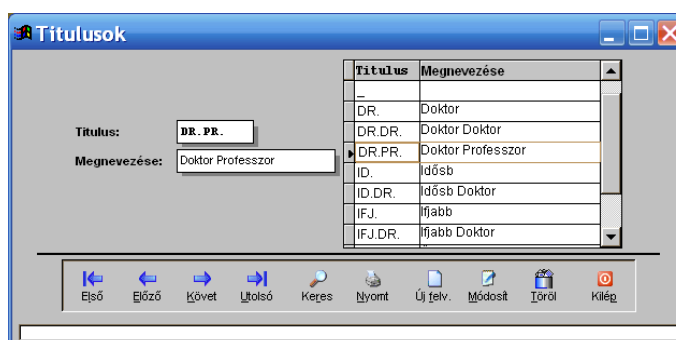
A képernyőn jelen esetben egy olyan példa látható, melyben a dolgozó a nettó jövedelmét (kifizetendőt) bankszámlára utaltatva kéri, de csak 40 000 Ft értékig (ezen feletti rész pénzári kifizetendő marad).

- Juttatás/Levonás: „J”- el a jutatás, „L”- el a levonás előjegyzést (és jogcímtípust, annak körét) jelöljük.
- Kódja: a juttatási vagy levonási jogcímkód kell beírással, illetve a „TAB” lenyomása után listából választással megadni. Ezen a jogcímen fog megjelenni ezen lesz lekérdezhető az összeg.
- Kezdeti: Mely havi elszámolás, ahol először figyelembe lehet venni.
- Kezelendő számfejtés: elszámolás típusokat jelölhetünk vele. Értéke lehet „Hóközi”, „Hóvégi”, „Mindig”, hogy mely elszámolásoknál lehet az előjegyzést figyelembe venni.
- Mely elszámolási sorszám: Az elszámolásokat sorszámmal jelöljük, így lehet hóvégi01, hóvégi02, stb.. Ezen beállításnál azt tudjuk megmondani, hogy a 01, 02, stb. vagy minden sorszámú elszámolásnál legyen az előjegyzés figyelembe véve.
- Tartozás/Juttatás induló összege: Ezt általában levonások kezelésénél szoktuk használni, ahol fix összegű tartozás van, amit a dolgozótól részletekben akarunk levonni, amíg a tartozás el nem fogy. Ebben az esetben ide tudjuk beírni a tartozás induló, teljes összegét.
- Törlesztési/Juttatás: az érték meghatározása két módon lehetséges:
 - o Fix összeg megadásával („Összeg”)

- Százalékos mérték megadásával („Százalék”, „Százalék alapja”). Ekkor azt tudjuk megmondani, hogy a Nettó jövedelem, a Bruttó jövedelem, vagy a kifizetendő mennyi %- t vegye figyelembe.
- A törlesztés/juttatás értékre vonatkozólag további korlátokat adhatunk meg:
 - Minimum összeg: itt azt az értéket adhatjuk meg, amennyit akkor is le kell vonni a dolgozótól (illetve juttatni) ha az a %- s meghatározás alapján kisebb érték lenne. Példa: 5%-s törlesztő a bruttóra nézve, de legalább 5000 Ft kerüljön levonásra. Ekkor, ha 100000 Ft-t vagy kevesebbet keres a dolgozó, akkor is 5000 Ft kerül levonásra.
 - Maximum %- a, és alapja: itt adhatjuk meg, hogy a „N” nettó jövedelem, vagy „K” kifizetendő adott % - nak maximuma lehet csak a törlesztés/juttatás összege.
- Kifizetendőben maradjon bérutalás során: Itt az utalási levonásra vonatkozólag adhatunk meg olyan korlátot, hogy pl.: 20 000 Ft maradjon a kifizetendőben csak a többi kerüljön utalásra. Így bármennyit is keres, mindig csak a 20 000 Ft feletti rész kerül utalásra.
- Képlet egyedi: ide a programfejlesztő segítségével lehet számolási módszert-, képlete megadni, amennyiben az előző mezők kombinációjával nem lehet megadni.
- Gyűjtő: egyediben adhatunk az előjegyzéshez gyűjtőszámot, ha a dolgozónál (jogviszonynál) beállított általános dolgozói gyűjtőszámtól el akarunk térni, amennyiben a juttatás-, levonás egyáltalán gyűjtő köteles.
- Bankszámlaszám: Levonási jogcímhez: bérutalás, törlesztés, stb. adhatjuk meg, hogy a levont összeg melyik számú bankszámlára kerüljön elutalásra. Bérutalási lemez (állomány) elkészítésekor is innen veszi ki automatikusan az utalás helyét (bankszámlaszámot).

Levonások, letiltások kezeléséhez megadhatóak plusz információk a „Határozat, Cím, Jogosultság adat” lapfülön. Ahol letiltáshoz megadható a határozat száma, és kiadója, illetve a jogosult neve címe. Kilépő adatlapkor is innen veszi a letiltási adatok, amennyiben vannak ilyenek.

Titulusok



Adatszolgáltatási adatokkal eleve feltöltött törzsállomány. Itt lehet karbantartani a név előtti titulusok rövidítését és megnevezését. Az itt felvitt adatokból lehet a dolgozói törzsben titulust választani.

Országok nyilvántartása

Amennyiben nemzetközi kereskedelmet folytat cége, illetve dolgozat külföldi állampolgárt, szükség van az országok nyilvántartására, beazonosítására. A magyar nyelv mellett, egy másik nyelven is meg lehet adni az ország nevét (pl. vámpapíron általában angol nyelven kell feltüntetni).

Helységek (települések) nyilvántartása

Települések azonosítására az irányítószámot és egy, a gép által generált alszámot használ a rendszer. Erre az alszámmra azért van szükség, mert vannak kisebb településrészek, melyek azonos irányítószámmal, de eltérő megnevezéssel szerepelnek. Megadható továbbá, hogy mely települések tartoznak postailag helyi körzetbe, mert a rendszer így képes a postaköltséget megfelelően kiszámolni. A helyi-, vidéki szabványlevél, az ajánlott küldemény és a tértivevény díját a Könyvelés modul paramétereit között lehet beállítani és karbantartani.

Közterület típusok nyilvántartása

A közterületnév, utcanév két tagból tevődik össze. Közterület neve (pl. Petőfi, Fő) és a közterület jellege (pl. u., tér, körút, stb.). A közterület jellegét kódolva tárolja a rendszer. Azonosító kódoknak egy betű adható meg, megnevezése pedig 10 karakter hosszú lehet.

Közterület nevek nyilvántartása

A közterületnév, utcanév két tagból tevődik össze. Közterület neve (pl. Petőfi, Fő) és a közterület jellege (pl. u., tér, körút, stb.).

A közterület neve kódolva tárolódik, mely négy számjegyű kódokat a rendszer automatikusan generál. Közterület megnevezésére 25 karakter hely áll rendelkezésre.

FEOR kódok nyilvántartása

FEOR	Megnevezése
0	FŐCSOPORT - FEGYVERES SZERVEK FOGLALKOZÁSAI
01	FEGYVERES SZERVEK FELSORFOKU KÉPESÍTÉST IGÉNYLŐ FOGLALKOZÁSAI
011	Fegyveres szervek felsőfokú képzést igénylő foglalkozásai
0110	Fegyveres szervek felsőfokú képzést igénylő foglalkozásai
02	FEGYVERES SZERVEK KÖZÉPFOKU KÉPESÍTÉST IGÉNYLŐ FOGLALKOZÁSAI
021	Fegyveres szervek középfokú képzést igénylő foglalkozásai
0210	Fegyveres szervek középfokú képzést igénylő foglalkozásai

A titulusokhoz hasonlóan ez is törzsállomány, mely előre fel van töltve adatokkal. Természetesen ezeket lehet változtatni-, bővíteni a jogszabályi változásoknak megfelelően. Az itt lévő adatok közül választhatunk a dolgozó jogviszonyának megadása során a FEOR mezőben.

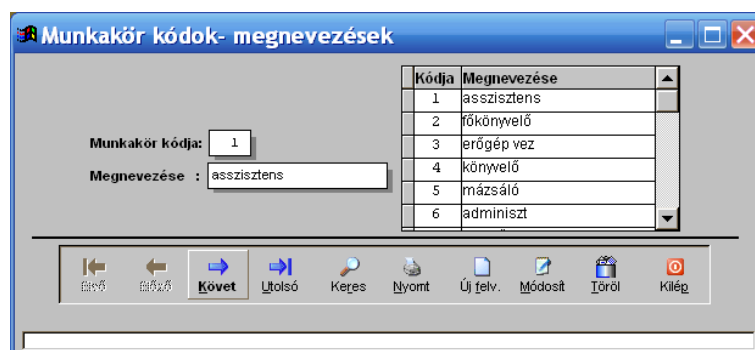
Beosztások

Beosztás kód	Beosztás megnevezése
010	munkatárs
030	gazdasági ügyintéző
100	főmunkatárs
200	műszaki vezető
300	gazdasági vezető

A dolgozói beosztásokat vehetjük fel ezen a képernyőn. Kialakítása cégenként egyedi, hiszen elsősorban belső használatra van kialakítva. A dolgozói jogviszony rögzítése során, ezekből az adatokból választhatunk a beosztás megadására vonatkozólag. Beosztási kódznak bármilyen számot (3 számjegyű) megadhatunk. Célszerű azonban a kódokkal egy hierarchiát is jelölni-, kialakítani. Például: a 100-s tartomány az 1.

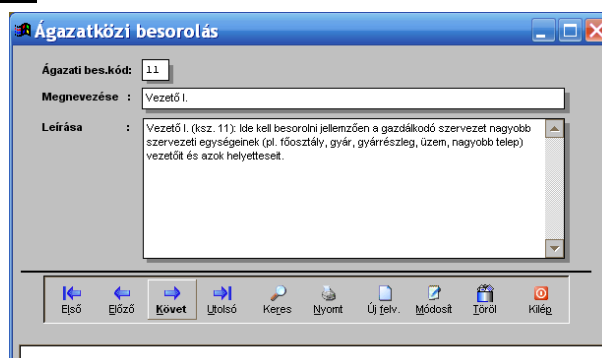
számú vezető(k), a 200-s tartomány a részleg vezető, 300-s tartomány a csoportvezetők, stb.

Munkakör



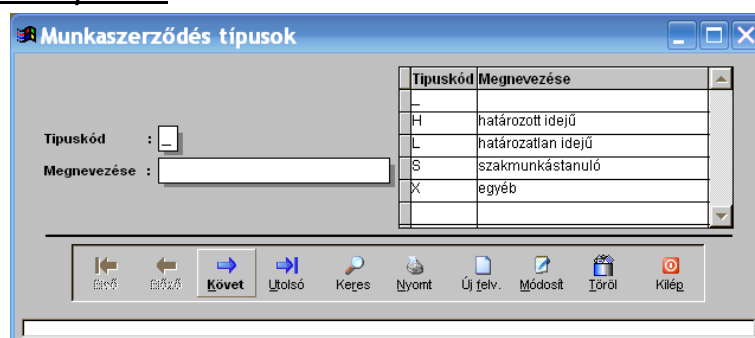
A dolgozói munkaköröket vehetjük fel ezen a képernyőn. Kialakítása cégenként egyedi, hiszen elsősorban belső használatra van kialakítva. A dolgozói jogviszony rögzítése során, ezekből az adatokból választhatunk a beosztás megadására vonatkozólag. Ezek alapján jelenik meg a dolgozó munkakör megnevezése az egyes adatlapokon.

Ágazatközi besorolás



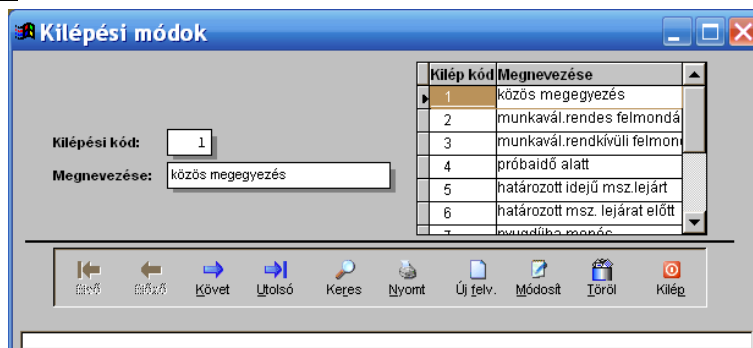
A FEOR- hoz hasonlóan ez is törzsállomány, mely előre fel van töltve adatokkal. Természetesen ezeket lehet változtatni-, bővíteni a jogszabályi változásoknak megfelelően. Az itt lévő adatok közül választhatunk a dolgozó jogviszonyának megadása során az ágazatköz besorolási mezőben. A leírási részben a teljes jogszabályi leírás megtalálható (az eredeti feltöltött állapotában), hogy kik és milyen pozícióban jelölhetők be az adott kódra.

Munkaszerződés típusok



Szabadon alakítható törzsállomány a munkaszerződés típusok azonosítására. A jogviszonyoknál ez alapján jelölhetjük, hogy milyen szerződéstípussal került a dolgozó állományba. Típuskódnak bármilyen szám vagy betű megadható tetszés szerint.

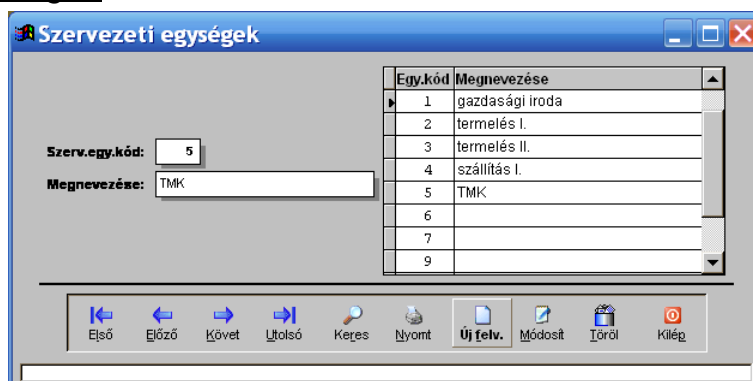
Kilépési módok



Szabadon alakítható törzsállomány a munkaviszony megszűnési módozatok azonosítására. A jogviszonyoknál ez alapján jelölhetjük, hogy miként került ki a dolgozó az állományból.

Kódnak bármilyen számot (4 számjegyű) megadhatunk, csak azért nem a program adja automatikusan új felvitel során, hogy a hasonló kilépési/felmondási módozatokat egymás közelébe csoportosíthassuk.

Szervezeti egységek



A cég szervezeti egységei-, részlegei-, önszámoló egységei alapján kialakíthatjuk a saját egység törzsünket, amely alapján a dolgozókat tudjuk csoportosítani, tudunk összesített kimutatásokat készíteni. Egység kódnak bármilyen számot (4 számjegyű) megadhatunk, csak azért nem a program adja automatikusan, hogy az egységeket tudjuk csoportosítani, rendezni.

Kifizetői csoportok

Kifizetési csoportokat hozhatunk létre, melyek nemcsak pénztári átvételi lista készítésénél használhatók, hanem gyakorlatilag egy adatkezelési csoportosítást lehet általuk megvalósítani. Fizetési jegyzékek lekérése, adatszolgáltatások, pénztári lista, címlézés illetve bármi más kimutatás készítésére, ahol adott dolgozókat egyben akarunk kezelni. Nagy hasonlóságot mutat a szervezeti egységek, illetve azok kialakításával, de ahhoz képes lehet átfogó illetve szűkítő is. Például lehet szervezeti egység a TMK, de azon belül külön kifizetői csoportkódot kapnak a szerelő, illetve a felújítók. Kifizetői csoportot lehet az iroda (helyileg fogja össze a dolgozókat), de az irodán dolgozhatnak különböző szervezeti egységek vezetői, adatrögzítői is.

Csoportkódnak bármilyen számot (3 számjegyű) megadhatunk. A csoportazonosítót nem a program generálja, hanem nekünk kell megadni, de így lehetőség van a hasonló, összetartozó kifizető csoportok egymás mellé rendelésére.

Foglalkozási viszony típusok

A dolgozót (annak jogviszonyát) foglalkoztatási jogviszony azonosítóval látjuk el, amely meghatározza, hogy rész vagy teljes munkaidős, nyugdíjas-e a dolgozó, főfoglalkoztatásban áll-e a cégnél esetleg másodállásban van foglalkoztatva, stb.

Ezen foglalkoztatási jogviszony azonosítókat vehetjük fel, illetve állíthatjuk be ezen a képernyőn.

Egy típushoz a következő beállításokat kell megadni a nevének és azonosítójának kívül:

- Foglalkozási viszony: Teljes / Rész / Bedolgozó / Állományon kívüli / Szakmunkás tanuló / Diák
- Jogviszonya: fő-foglalkozású / további jogviszonyú („másodállású” - e)
- ONYF alkalmazás minőségi kódja (NYENYI besorolási kód).
- Tagi jogviszonyt jelöl-e
- Nyugdíjas jogviszonyt jelöl-e
- Milyen járulékokat kell levonni a dolgozótól, illetve megfizetni utána, ami általános jelleggel jogviszonyhoz köthető.
- Kell-e EHO- t fizetni utána.
- Megbízásosnál jelölhető, hogy ne a sávokkal számoljon (sávos/göngyöltett) adóelőleget, hanem fixen vonja le a legmagasabb adókulcs szerint.

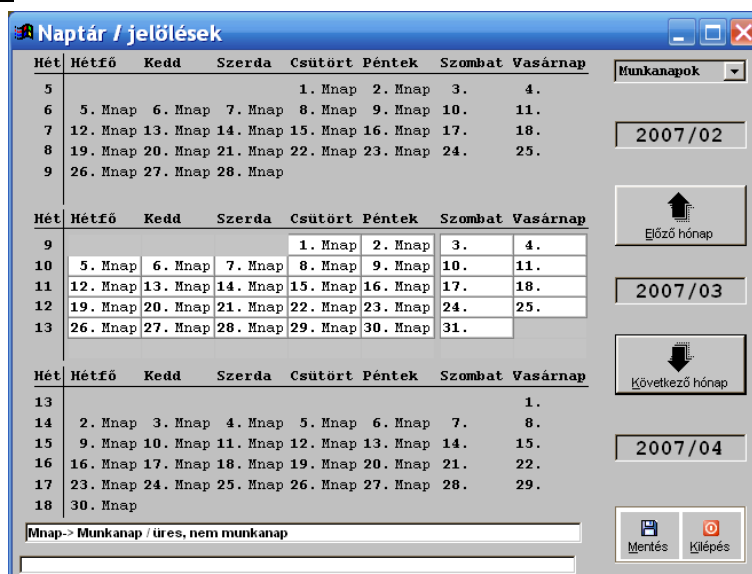
Tehát azon dolgozók, akikre ugyanazon beállítások vonatkoznak, egy jogviszony csoportba tartoznak. A programban vannak előre beállított jogviszony csoportok, de szabadon lehet felvenni újakat, illetve a meg lévőket módosítani-, átdolgozni.

A dolgozó jogviszonyánál az itt felvettek közül kell jogviszonyt választani, és a program az alapján fogja dolgozót, kezelni, elszámolni, stb.

Ennek előnye, hogy jogszabályi változáskor, csak egy helyen kell a változtatásokat beállítani, illetve a csoportok alapján szűrhetők a dolgozók, bérek, járulékok, stb.

Jogviszony csoport azonosítónak bármit adhatunk (ügyelve, hogy olyan még ne legyen a rendszerben), általában az adott jogviszonyra jellemző rövidítés.

Naptár kezelés



A program a karbantartható naptár alapján dolgozik. Három naptár típust kezelünk:

- Munkanapok (ez a normál kiindulási naptár), amiben a napi 8, heti 40 órás munkarend szerint dolgozók munkarendjét lehet beállítani. Itt naponként lehet állítani a szóköz billentyűvel, hogy munkanap-e vagy sem. Ezt a program automatikusan feltölti, amikor az adott évben első alkalommal belépünk a naptárba. Itt jelölve van minden nap, amelyiken kell-, kellene dolgozni (mert esetleg egyben ünnepnap is, és ezért nem kell dolgozni). Abban az esetben, ha munkanap áthelyezés van, egyszerűen átállítjuk az adott napokat (pl. bejelöljük a szombatot, hogy munkanap „Mnap”, és a hétfőt üres állítjuk, hogy nem munkanap). A program e naptár alapján határozza meg mindig, hogy hány

munkanapos az adott hónap, és fixeseknél ez alapján osztja vissza, hogy mennyi az egy napra eső bérük a hónapban.

- Ünnepnapi. Itt adott napra Igen/Nem-el adhatjuk meg, hogy az adott nap ünnepnap-e. Ezt az első naptár indításkor a program automatikusan feltölti, de változtatni, pontosítani bármikor lehet. Ha egy ünnepnap munkanapra esik, úgy jelöljük munkanapnak és ünnepnapnak is egymástól függetlenül.
- Műszakos naptár. Itt 9 különböző műszakbeosztási naptárat tudunk nyilvántartani. Az egyes napokon a szóköz billentyűvel tudjuk állítani, hogy műszakos nap-e, és ha igen, melyik műszakban kell dolgozni („DE” délelőtt, „DU” délután, „ÉJ” éjszakai)

Mindegyik naptár ablakon három hónapot látunk, melyből mindig a középső az aktuálisan szerkeszthető. A hónapok között a le és felfele mutató nyilakkal tudunk váltani. A változtatások mentése 2 módon történhet, vagy megnyomjuk a mentés nyomógombot, vagy váltunk a hónapok között (így hónap váltás előtt nem kell külön mentést is végezni).

Pénztár típusok

Magánnyugdíj, Önkéntes, Önszegélyező, stb. pénztárakat lehet itt felvenni. Egy-egy pénztárhoz több azonosító is tartozhat:

- Belső azonosító: ezt a program adja automatikusan
- Országos azonosító: a pénztár egyedi azonosítója (főként magánnyugdíj pénztáraknál szükséges)
- MNYP (magánnyugdíj pénztár) adónem kódja: az APEH-s (08-s) bevallásban a magánnyugdíj pénztár azonosítója, az nyomtatvány kitöltési útmutatója alapján.

Az azonosítón kívül szükséges a pénztár megnevezés megadása, és a típus kiválasztása (ez alapján tudja a program, hogy mire és miként kezelheti).

További adatként megadható a pénztár címe, és a bankszámlaszáma, illetve megjegyzést fűzhetünk a pénztárhoz.

Pénztári adatok

Bérszámfejtéskor a program ezen nyilvántartás alapján határozza meg, hogy ki magánnyugdíj pénztártag és ki nem, illetve van-e élő tagsága valamely pénztárral. Az itt rögzítettek alapján határozza meg a program a pénztárak részére fizetendő tagdíjat. Ha magánnyugdíj pénztártag, de nincs tagdíj kiegészítése, ide akkor is felkel venni nyilvántartásban, hiszen innen olvashatók ki a tagságára vonatkozó információk.

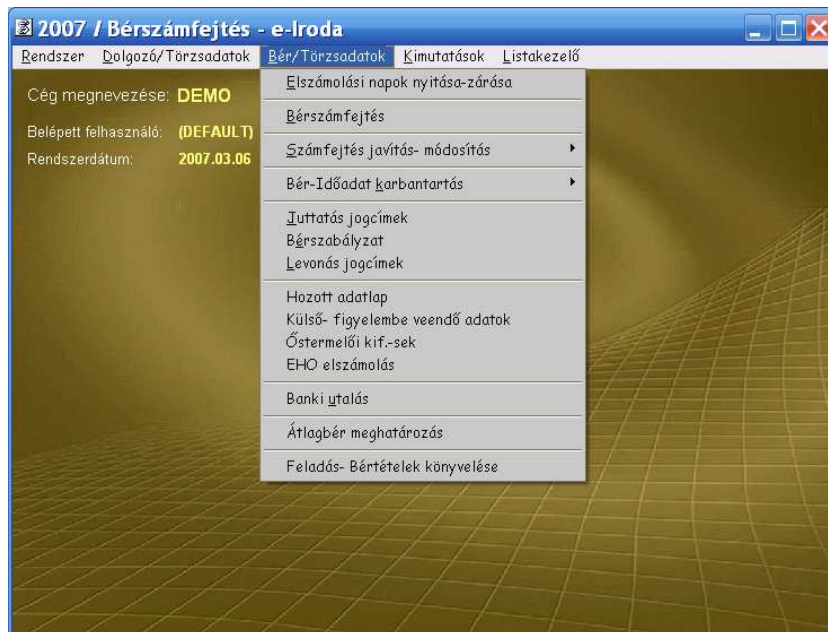
Új felvitel során:

- megadjuk a dolgozó azonosítóját, illetve a „TAB” billentyű segítségével listából kiválasztjuk.
- kiválasztjuk, hogy mely típusú pénztárhoz akarunk tagsági adatokat rögzíteni.
- a típus meghatározása után, legördülő listából választhatjuk ki a megfelelő pénztárat, a listában csak az adott típusú pénztárak vannak felsorolva.
- jogviszony sorszám „tól-ig”: megadása alapvetően nem szükséges. Megadási lehetőség például: Ha a dolgozónak több jogviszonya van, és nem minden jogviszonya után járó béréből akar önkéntes pénztári díjat utaltatni, akkor lehet korlátozni, hogy csak adott jogviszonyra vonatkozzon a tagsági nyilvántartás.
- megadjuk a dolgozó pénztárbeli egyedi azonosítóját (amit a pénztár adott meg, ha van ilyen).
- „Érték: Összeg vagy %” mezőket töltjük ki.
 - o a második mező vagy üres, ekkor Ft összeget jelöl az érték mező,
 - o vagy „%” jelet tartalmaz, amely esetben a megadott %- i díj kerül kiszámolásra az elszámolás során.
 - o Magánnyugdíj pénztár esetében, ha van tagdíj kiegészítés, akkor azt kell megadni %-s értékben, ha nincs, akkor 0-n kell hagyni.

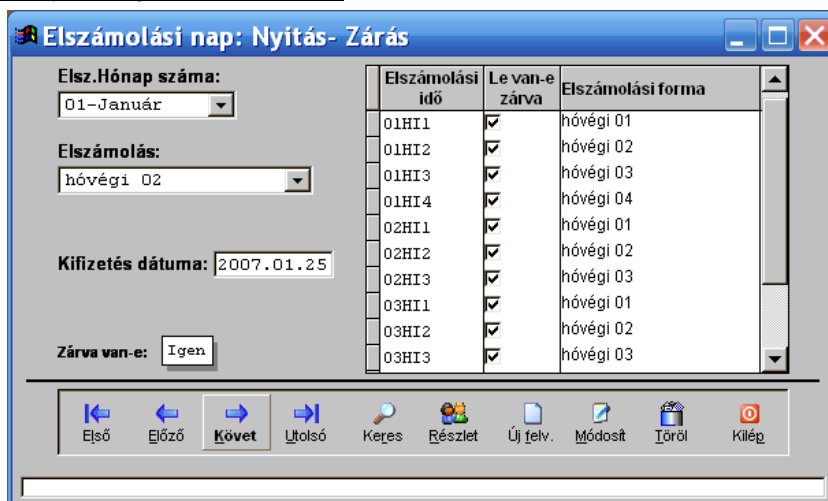
Önkéntes, önszegélyező, egészségpénztári nyilvántartásoknál a %- s alap a juttatási jogcímek alapján határozódik meg. A juttatási jogcímekeket lehet ugyanis megjelölni, hogy a pénztári számoláshoz alapként figyelembe vehető-e. Így például a havi fix-et be lehet jelölni, hogy alap, míg az étkezési utalványt ki lehet hagyni, így annak értéke után nem számolódik tagdíj.

- %- s meghatározáshoz megadhatjuk a „Érték minimum” mezőben, hogy minimum mennyi tagdíj kerüljön levonásra (befizetésre). Például ha a bér 1%- t, de legalább 1000 Ft kell elutalni a pénztárhoz, ekkor megadjuk az „érték: Összeg vagy %”-hoz, hogy 1%, a minimumhoz, hogy 1000 Ft.
- megadandó, hogy ki fizeti a pénztári tagdíjat és ki a kedvezményezett:
 - o „Dolgozó fizeti, Dolgozó a kedvezményezett”, ebben az esetben a dolgozó béréből kerül levonásra a tagdíj, és a pénztárban az Ő nevére kerül jóváírásra az összeg (Ő a kedvezményezettje)
 - o „Dolgozó fizeti, Egyéb személy a kedvezményezett”, ebben az esetben a dolgozó béréből kerül levonásra a tagdíj, de a pénztárban NEM az Ő nevére kerül jóváírásra az összeg (NEM Ő a kedvezményezettje), hanem az általa megjelölt személy. Például akkor fordul elő ilyen, ha a nem kereső házastárs javára került tagdíj ily módon megfizetésre. melynek folytán a házastárs tagviszonya folyamatos, és van folyamatos tagdíj megfizetés is.
 - o „Cég fizeti, Dolgozó a kedvezményezett”, ebben az esetben a cég fizeti meg a dolgozó helyett, a pénztári tagdíjat, a dolgozó fizetésén felüli juttatásként. Általában Önkéntes kölcsönös pénztári tagdíj megfizetés/hozzájárulásként.
 - o Egy dolgozónak egy adott pénztárhoz több kapcsolata is lehet, melyeket külön pénztári nyilvántartásként veszünk fel és vezetünk. Például ha az adott pénztárba a dolgozó is fizet tagdíjat, de a cég is pluszban, bér kiegészítésként.
- megadandó a szerződés kezdete illetve lezárás esetében a vége dátuma. Ez a pénztári tagság kezdő illetve záró dátuma.

Bér/Törzsadatok



Elszámolási napok nyitása-zárása



Bér- Idő adatlap (bizonylat) rögzítéséhez, bérelszámoláshoz, elszámolási napot kell nyitni. Ezzel az elszámolási nappal csoportosítjuk a kifizetések, a dolgozói elszámolásokat. Miután befejeztük a munkát, nem számfejtünk, nem módosítunk már (az adott elszámolási nappal), akkor lezárhatjuk. Lezárást követően nem lehet az elszámolást, bér- idő bizonylatokat törölni, módosítani, illetve csak a zárás után lehet a könyvelés felé a feladást elkészíteni.

Fontos azonban azt is tudni, hogy lehet több elszámolási napot nyitni (akár egy hónapon belül is) anélkül, hogy a többit lezárnánk. Egy adott dolgozónak lehet több nyitott elszámolási naphoz is adata, illetve újabb elszámoláshoz az előzőt nem kell lezárni.

Elszámolási nap nyitáskor (új felvitel):

- ki kell választanunk, hogy mely havi bért számfejtjük (mely hónapra vonatkozóan lesznek a juttatások).

- ki kell választani az elszámolás típusát (azon belül annak sorszámát):
 - o hóvégi01..hóvégi09 , ez a „rendes” elszámolás, de lehet egy hónapra többet is nyitni (pontosan kilencet), így lehet pl. külön a szellemieknek, a fizikaiaknak, illetve csak utólagos elszámolásoknak.
 - o hóvégi korrekció01..hóvégi korrekció09, ezen elszámolásoknál lehet visszavenni számfejtéseket (negatív előjelesen), illetve a helyesbítőt elkészíteni.
 - o hőközi01..hőközi31, hó közbeni elszámolásokat, kiléptetéseket lehet ezen elszámolási napokon elvégezni.
 - o hőközi korrekció01..hőközi korrekció31, ezen elszámolásoknál lehet visszavenni számfejtéseket (negatív előjelesen), illetve a helyesbítőt elkészíteni hőközi jelöléssel.
- végül a kifizetés dátumát kell megadnunk (pénztári kifizetés napja, illetve annak hiányában a bérutalás napja).

Bérszámfejtés (Bérelszámolás)

Az elszámolás egy automatizált folyamat mely során, a bér-idő bizonylatokon (adatlapon) felvitt juttatások, levonások, illetve előjegyzések alapján a program kiszámolja a dolgozók kifizetendő (utalandó) bérét, a levonandó járulékokat, adóelőleget, dolgozó után fizetendő járulékokat, stb. és letárolja azokat.

Elszámolás során csak érték számítás, tárolás történik, fizetési jegyzék, összesítő, egyéb kimutatás nyomtatás nem, ezek különálló-, külön paraméterezzhető-, lekérhető funkciók.

Elszámoláshoz meg kell adni:

- az elszámolási napot (a nyitott elszámolási napok közül választhatunk legördülő listából)
- kifizetői csoportot: mindegyik, illetve választott (ez esetben a „Jelöl”- re kattintva, vagy szóközt- entert nyomva kiválaszthatjuk, hogy mely kifizetői csoportot, csoportokat akarjuk elszámolni)
- foglalkoztatási típus csoport: mindegyik, illetve választott (ez esetben a „Jelöl”- re kattintva, vagy szóközt- entert nyomva kiválaszthatjuk, hogy mely csoportot, csoportokat akarjuk elszámolni)

- „hó közti” elszámolási típus esetén jelölhetjük, hogy a kifizetendőt rakhatja-e utalásra (ha van ilyen megjelölve), vagy mindenféleképpen hagyja meg pénztári kifizetendőnek.
- speciális esetben (amennyiben a cég/ön részére engedélyezett a beállítás) lehet állítani, hogy az elszámolás során az adóelőleg meghatározása mely módszer alapján történjen:
 - o Sávosan, csak az adott havi béreket figyelembe véve. Dolgozónál beállítottól függetlenül.
 - o Göngyölítetten, előző havi béradatokat is figyelembe véve. Dolgozónál beállítottól függetlenül.
 - o A dolgozói beállításoknak megfelelően. Ez az alapértelmezett.
- szervezeti egység („Jelölés II.” lapfűlön): mindegyik, illetve választott (ez esetben a „Jelöl” - re kattintva, vagy szóközt- entert nyomva kiválaszthatjuk, hogy mely szervezeti egységet, egységeket akarjuk elszámolni)
- közvetlen dolgozó kiválasztás:
 - o „Jelölés II” - n dolgozói azonosító tól-ig alapján határozhatjuk meg. Itt a TAB billentyű segítségével listából választhatunk dolgozót, illetve közvetlen is megadhatjuk az azonosítóját. Ha csak egy dolgozót akarunk elszámolni, akkor elég azt a „TÓL” - mezőben megadni, nem kell a tól-ig-ba ugyanazt megadni.
 - o „Dolgozó választás” - n táblázatban választhatjuk ki a dolgozót, dolgozókat, majd a „Jelölés” -re kattintva, szóközt- entert nyomva állíthatjuk a kiválasztottsági állapotát.

Miután beállítottunk minden feltétel (már amelyekre szükségünk volt), az „Indítás” nyomógombbal indíthatjuk az elszámolást. Elszámolást követően az érintett bér-idő bizonylatokon megjelenik, hogy elszámolva: „Igen”, mely esetben az adott adatlapot nem lehet módosítani-, törölni.

Amennyiben valamely dolgozónál mégis kell bizonylatot módosítani-, törölni, úgy a „Törlés” nyomógombbal vehetjük vissza az elszámolást (vagy csak az adott dolgozóra, dolgozókra, vagy mindenkire, a beállításoknak megfelelően), melyet követően az érintett bizonylatokról lekerül az elszámolás jelző, így bármely művelet elvégezhető lesz rajtuk ismét.

Ugyanazt az elszámolást többször el lehet indítani, mivel elszámolás kezdő lépéseként az adott elszámolási napra vonatkozó adatokat visszaveszi (a beállított dolgozói körre vonatkozólag), és ezt követően végzi el az elszámolást. Tehát egy lépésben lefut a törlés és az elszámolási funkció. Ez akkor használatos, ha valamely változás, változtatás, nem a bér-idő bizonylaton (nem azt érintve) történt, hanem pl.: pénztári nyilvántartás, jogviszonytörzs, bér paraméterek (érték, %). Ekkor a változtatás után csak újra elindítjuk az elszámolást, és az új paraméterek alapján elkészül a javított-, módosított elszámolás.

Bér- Időadat karbantartás

Bér-Idő adatlap (Alap- központi elsz.)

Bizonylatszám: Dolgozó: Elszámolva:
 Sz:1956.03.19 A:7123456789 Elszámldó:

Havi fixes- óradíjas bértétel ajánlás Lev: Összesen: %ó:

J	L	Év	Hó. Nap (-tól)	Hó. Nap (-ig)	Jogcí mkód	Jogcín megnev.	Jár- mü	Egyéb jelöl.	Teljesít mény	Napok száma	Órák száma	Összeg	Gyűjtő
J	07	03.07	03.07	03.07	F07	fix fizetett szabadság				1	8.00	2880	
J	07	03.01	03.06	03.06	J05	Havi fix				4	32.00	11520	
J	07	03.08	03.31	03.31	J05	Havi fix				17	136.00	48960	

Elszámolt betegszabi:

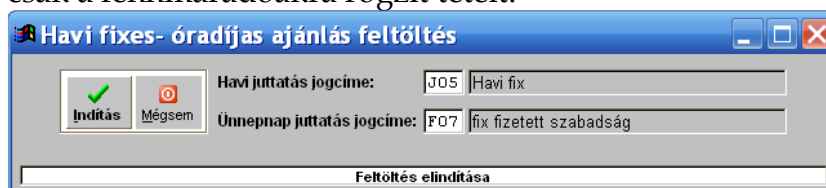
J	L	Év	Hó. Nap (-tól)	Hó. Nap (-ig)	Jogcí mkód	Jogcín megnev.	Jár- mü	Egyéb jelöl.	Teljesít mény	Napok száma	Órák száma	Összeg	Gyűjtő
J	07	01.01	01.31	01.31	J01	Teljesítmény bér			301	116.000	5	40.00	29007501
J	07	01.01	01.31	01.31	J01	Teljesítmény bér			310	345.000	0	0.00	17257501
J	07	01.01	01.31	01.31	J01	Teljesítmény bér			300	6.000	0	0.00	150007501
J	07	01.01	01.31	01.31	J01	Teljesítmény bér			317	3.000	0	0.00	6007501
J	07	01.01	01.31	01.31	J01	Teljesítmény bér			325	56.000	7	56.00	243047501
J	07	01.01	01.31	01.31	J01	Teljesítmény bér			325	48.000	6	48.00	208327401
J	07	01.01	01.31	01.31	J25	MEGÁLLAPÍTOTT BÉR					2	16.00	100007401
J	07	01.01	01.31	01.31	J08	Fizetett ünnep					1	8.00	53367501
J	07	01.01	01.31	01.31	J25	MEGÁLLAPÍTOTT BÉR					1	8.00	55007501
J	07	01.01	01.31	01.31	J07	Fizetett szabadság			0.000		1	8.00	53367501

A juttatásokat, a levonásokat bér- idő adatlapokra (bizonylatokra) rögzítjük jogcímenként, nap- óra részletezéssel. Több bizonylat típus van:

- Alap- Központi: alapvetően erre rögzítünk.
- Automatikus: az előjegyzett juttatásokból-, levonásokból az érték meghatározást követően bizonylat készül az elszámolás során, külön a juttatásokról, külön a levonásokról. Ezen bizonylatok sorszámozása automatikus, és nem lehet módosítani-, törölni őket, illetve nem lehet új bizonylatot kézzel rögzíteni. Újra elszámoláskor újra elszámolódnak, illetve elszámolás törlésekor törlődnek.
- Részleg bizonylatok: nagyobb létszámú cég esetében használatosak, ahol a bér- idő adat meghatározást, rögzítést a részleg vezetője, illetve az arra megbízott személy végzi. Ebben az esetben a jelenléti ívek, teljesítmények által a bér meghatározást maga a részleg végzi, annak pontosságáért, valóságtartalmáért a részlegvezető felelős. Így a nagyobb adatmennyiség rögzítés kihelyezésre kerül a részleghez, ahol egyébként is elvégzik a jelenléti ívek kezelését, vezetését, összesítését, a teljesítmények elszámoltatását, így a rögzített adatok pontosabbak, közvetlenebbül ellenőrizhetőek. A bérelszámoló ebben az esetben az irodai dolgozók, vezetők bérezését végzi. Illetve a központi bizonylaton keresztül rögzíti, a részleg dolgozók egyéb tételeit (pl.: szabadság, táppénz, egyéb levonás, stb.). Előállhat azon eset is, hogy egy dolgozónak több kiindulási bizonylata is van az adott elszámoláshoz, mert van pl. a részleg bizonylat és van a központi bizonylatcsoportban is, de az elszámolás az adott elszámolási napra mindegyiket figyelembe fogja venni.

Új bizonylat rögzítése során:

- A bizonylat sorszámot a program adja automatikusan.
- Meg kell adni a jogviszony azonosítót. Amit vagy a jogviszony azonosító megadásával, vagy a dolgozó azonosító megadásával, vagy a dolgozó vezető névének megadásával tehetünk meg. Amennyiben nem a jogviszony azonosítót adjuk meg (ami a dolgozó azonosító + a jogviszony sorszám), a program megkeresi a dolgozót, és a hozzá tartozó legnagyobb jogviszony sorszámot fogja értéknek tekinteni. Ez általában elégséges is, hiszen általában egy élő jogviszonya van a dolgozóknak, és az általában a legutolsó, ettől eltérő esetben viszont kénytelenek vagyunk a jogviszony azonosítót megadni közvetlenül.
- Meg kell adni az elszámolási időt, amelyre vonatkozólag a bizonylatot rögzítjük. Itt legördülő listából választhatunk a nyitott elszámolási napok közül, a program automatikusan felajánlja a legutolsó nyitott napot.
- Ezt követően a tételek rögzítése szükséges, melyet megadhatunk kézzel, és havi fixesek esetében automatizáltan is:
 - o Automatizált esetben: „Havi fixes- óradíjas bértétel ajánlás” nyomógombbal megadhatjuk, hogy mely jogcímen rögzítse a program a havi fixet, és az esetleges ünnepnapot, majd a program regenerálja a sorokat. Lehet azzal kombinálni, hogy az egyéb tételeket, pl. szabadságot előre felvisszük manuálisan, majd elindítjuk az „ajánlás” funkciót. Ez esetben a program megbontja az időszakot, kihagyva a megadott napokat, és csak a fennmaradóakra rögzít tételt.



- o Manuális esetben:
 - megadjuk az időszakot, amelyre a juttatás vonatkozik. Megadjuk az évet (ez az aktuális évet tartalmazza alap esetben, de választható az előző illetve a következő év is a szökő billentyűvel), majd megadjuk a hónapot-, napot. Amennyiben adott juttatási sor csak egy napra vonatkozik, akkor nem kell kitölteni az „-ig” dátumrészt.
 - megadjuk a jogcímet: beírjuk a jogcím azonosítóját, vagy a TAB billentyűvel választunk listából. Itt megadhatunk juttatás illetve levonási jogcímet is. Levonási jogcímként a nem előjegyzett levonásokat adjuk meg általában, mint pl. a munkabér előleg. A megadott jogcím alapján a program eldönti, hogy mely további mezőkhöz kell adatokat bekérni, melyek kellenek a juttatási összeg meghatározásához (esetleg manuálisan kézzel fogja bekérni).
 - megadhatjuk a „járműt”: itt jármű azonosítót adhatunk meg, vagy egyéb jelölést tétel jelölést. Az itt megadott érték csak információs adat, nincs ellenőrzése, figyelése. Abban az esetben adható meg, ha a jogcímen jelölve van a bekérés ténye.

- megadhatjuk az „egyéb jelölést”: melyet általában teljesítménybéres jogcímeknél használjuk. Értéknek bármi beírható bármilyen információ hat karakteren, de ha az számként értelmezhető, akkor bérszabályzati kódnak tekinti és ellenőrzi, hogy van-e olyan (ha a TAB- t nyomjuk meg, akkor is a bérszabályzati tételekből választhatunk). Természetesen abban az esetben, ha a jogcímnél jelölve van az egyéb adat bekérés.
- megadjuk a teljesítményt (teljesítménybéres jogcímnél): ez egy érték mező, egy számértéket kér be, amelyhez képest a juttatást megadjuk. Ha bérszabályzatot is adtunk meg, akkor a bérszabályzat mennyiségi egységében kell a teljesítmény értéket megadni, a program nem fog átszámolást végezni (nem keverhető: t, kg, m, km, stb.).
- megadjuk a napok számát: amennyiben kell nap gyűjtés, vagy kell a juttatás számolásához. Ha adunk meg dátumtól-ig- t, akkor a megadott napok számát a program felajánlja (munkanapokban, miután megadtuk a jogcímkódot is). Viszont a napok számát át lehet írni, lehet 0-ra, lehet naptári napokra (pl.: táp-pénz), azonban figyelni kell arra, hogy ha változtatjuk a dátumtól-ig- ot, akkor a napot és az órát újra kiszámolja a program. Figyeljünk arra, hogy ha adott napra, napokra több tételben rögzítünk juttatást, akkor se legyen több a sorok nap összege, mint az időszakra egyébként lenne. Ez alapján, ha egy napra több tételben rögzítünk juttatást, akkor a második sortól kezdődően a napot ki kell nullázni (az óraszámot meg lehet adni, sőt), mivel hiába rögzítünk 5 sort egy napra, attól az még 1 nap marad és nem 5.
- megadjuk az órák számát: amennyiben kell óra gyűjtés, vagy kell a juttatás számolásához. A megadott napok szám alapján a program kiszámolja az órák számát, viszont lehet módosítani, lehet átírni, és lehet 0-s nap mellé óraszámot megadni (ez utóbbi, akkor szükséges, ha egy napra több tételt rögzítünk).
- amennyiben engedélyezett, lehet módosítani, lehet megadni a juttatás illetve levonás összegét.
- megadjuk a gyűjtőt (munkaszámot, költséghelyet), amennyiben a jogcím kontírozása, illetve a cégparaméterek alapján szükséges. Alapértelmezésképpen a dolgozónál megadott gyűjtő számot adja értékül.

Elszámolást módosítani, illetve törölni csak akkor lehet, ha az „elszámolva” jelző „Nem”- n áll. Ezt a bérelszámolás állítja, amikor az adott dolgozó, adott elszámolási napját elszámolta.

A törlés nyomógomb, a teljes bizony törlését jelenti, 1-1 tételt törölni a módosítás közben lehet a táblázatban a „J/L” oszlop előtti „kockára” kattintva, ami ekkor átvált feketére.

Speciális módosítási opcióként egy meglévő bizonylatnak az elszámolási dátumát át lehet állítani (habár a színe „tiltottként” jelenik). Ez szükséges lehet akkor, ha több elszámolási nap is nyitva van, és véletlenül másra rögzítettük a tételeket. Ekkor ugyanis nem kell eltörölni a teljes bizonylatot és újként felvinni.

Juttatás (jövedelem) jogcímei

Nap- Óra számolás:

A juttatásokat jogcímeiken keresztül rögzítjük a bér- idő bizonylatokon. A jogcímei paraméterezhetőek, melyek állításával tudjuk befolyásolni az adott juttatás viselkedését, érték képzését.

Új felvitel során megadandó:

- jogcím kódja: melynek első karaktere csak betű, második-, harmadik karaktere pedig csak szám lehet. A betű megadása során célszerű az ékezetes karaktereket mellőzni, így összesen 24*99 jogcímkódot adhatunk meg. Célszerű az azonos típusú jogcímeiket csoportosítani (az első karakteren a betű ezt a célt szolgálja), pl.: M-megbízási díj, H-havi fix, T-teljesítménybér, stb.. A jogcímkód azonosítót a program nem ajánlja, azt nekünk kell megadni (a csoportosíthatóság miatt), azt viszont jelzi, ha már az adott azonosítót felvettük a rendszerbe. A bevétel során a program formázza az azonosítót (előnullázza a szám részt), így pl. a „J5” -ből „J05” - t készít.
- megnevezése: bármi, ami információval szolgál az adott jogcímről.
- bér jellege: itt legördülő listából választhatunk, ezen opció alapján a program csoportosítja és összesíti a juttatásokat:
 - o Bér
 - o Egyéb bér
 - o Nem bér

o TB ellátás

A program ezen opció alapján figyelni például az adójóváírásnál, hogy mennyi „bér”-t kapott, s mi az adójóváírás % alapja az adott hónapban.

- adózás jellege és adó%: ezen opcióval az adószámítás jellegzetességére, illetve meghatározására adhatunk iránymutatást:
 - o Adóköteles (normál sávós- göngyöltett)
 - o Adómentes (nem kell adót számolni, pl. ktg. térítés)
 - o Adott %- s adókulcsos
 - o Egyéb forrásadós (adott %- s)
 - o Osztalék (adott %- s)
 - o Végkielégítés.

Az „Adott %” - tól kezdődően meglehet adni az adóelőleg %- t. A beállítások alapján csoportosítja és összesíti a juttatásokat.

- rendszeres jövedelem-e: ezen opció alapján tudja eldönteni a program, hogy az adóalap számoláshoz fel kell-e szorozni és éves szintre kalkulálni, vagy csak az évesre kalkulált jövedelemhez ezt hozzá kell adni. A nem rendszeres jövedelmekre a program külön határozza meg az adóelőleget a várható éves jövedelem alapján (sávós, vagy göngyöltett), majd azt hozzáadja a rendszeres juttatásra számolt adóelőleghez.
- a jövedelem mennyi %- a adóköteles: ha a teljes jövedelemrészre nem akarunk adót számolni, akkor itt adható meg az adóalap, a jövedelem %-s arányában (természetesen akkor használható ezen opció, ha az adóköteles, és adómentes részre egyébként ugyanazon opciók érvényesek). Ha nem adunk meg %- t (0 érték), akkor a jövedelem 100%-t veszi adóalapnak (már ha adókötelesnek van a juttatás állítva). Amennyiben egy jogcím adómentes, azt az adójellegnél kell megadni, nem ezen opciót kell 0-ra állítani.
- biztosítás szüneteltetése, munkabérrel ellátatlanság jelöltetés: kieső időnél itt szükséges legördülő listából kiválasztani a megfelelő értéket. A program ez alapján tudja besorolni, és ez alapján tudja az adatszolgáltatásnál kimutatni (ONYF kódolás alapján, azon kódok tartoznak a háttérben hozzá).
- speciális jelölés: a program ez alapján végez adott kigyűjtéseket, figyeléseket:
 - o Prémium
 - o TB járulék alapját képező havi jutalom
 - o TB járulék alapját képező év végi részesedés
 - o Betegszabadság (orvosi igazolással)
 - o Betegszabadság (orvosi igazolás nélkül)
 - o Végkielégítés
 - o Felmentési idő

Az adott értéket az adott jogcímnél kell megadni értelemszerűen. Ha a jogcímhez egyik érték sem kapcsolható, akkor e mezőt üresen kell hagyni.

- „alap-e” beállítások: ahol jelölhetjük, hogy:
 - o Természetbeni juttatás (nem kifizetendő). Például az étkezési utalvány.
 - o Jelölhetjük, hogy kell-e a juttatás után %- s EHO -t fizetni, illetve ha kell, akkor mennyi a % - s kötelezettséget.
 - o Kieső időnek számít-e a nyugdíjjárulék alap meghatározásnál, az a nap-szám (időszak), amit e jogcímen rögzítenek.

- Kieső időnek számít-e az EHO meghatározásnál, az a napszám (időszak), amit e jogcímen rögzítenek.
- Valamely járuléknak, levonásnak az alapja-e. Itt a jogcímeknél, illetve a foglalkozási jogviszonycsoportnál lévő beállítások együttesen érvényesek, és csak akkor lesz kötelezettség, amennyiben mindkét oldalon „Igen” lett megjelölve. Amennyiben a jogcímnél az van megadva, hogy kell nyugdíjjárulékot fizetni (nyugdíjjárulék alapja), de a jogviszony csoportnál az van, hogy nem (pl. nyugdíjas jogviszony), akkor nem lesz nyugdíjjárulék levonva a dolgozótól. Ennek az előnye az, hogy így ugyanazt a jogcímet lehet többféle jogviszonycsoportba tartozó dolgozóknál is használni, pl. lehet „Havi fix”- t fizetni, ált. dolgozónak, nyugdíjasnak, másodállásúnak, stb., mindegyiknél a megfelelő beállításokkal fog működni.
- Nap- Óra számolás:
 - Nap típusa (gyűjtése): ebbe gyűjti a bér- adat bizonylaton bekért napszámot (nap, táppénz, betegszabadság, ünnep, stb.). Ha nem kell napgyűjtés, akkor üresen kell hagyni, ebben az esetben (ha egyébként a képletnél nem használtuk a „nap”- t), a bér-adat bizonylaton a „Nap száma” oszlop nem tölthető ki.
 - Idő típusa (gyűjtése): ebbe gyűjti a bér- adat bizonylaton bekért óraszámot (óra, egyéb óra, műszak pótlék, teljesítménybéres óra, túlóra pótlékos óra). Ha nem kell óra gyűjtés, akkor üresen kell hagyni, ebben az esetben (ha egyébként a képletnél nem használtuk az „óra”- t), a bér-adat bizonylaton az „Órák száma” oszlop nem tölthető ki.
 - Kell-e jármű adat bekérés: ezen opcióval állíthatjuk, hogy a bér-adat bizonylaton a „Jármű” oszlopot kitölthetjük-e, legyen-e adatbekérés.
 - Kell-e egyéb adat bekérés: ezen opcióval állíthatjuk, hogy a bér-adat bizonylaton az „Egyéb jelöl.” oszlopot kitölthetjük-e, legyen-e adatbekérés. Ezt kell „Igen”- re állítani, ha teljesítménybéres jogcímet kezelünk, és használni akarunk bérszabályzatot is, ekkor az „Egyéb jelöl” oszlopba adhatunk meg bérszabályzat kódot, illetve a „TAB”- al választhatunk.
 - Kell-e összeg bekérés/módosítás: ezen opcióval állíthatjuk, hogy a bér-adat bizonylaton az „Összeg” oszlophoz hozzáférhetünk-e, adhatunk-e meg értéket. Ezt akkor használjuk, ha nem kell képletes számoltatás, mert az összeget fixen adjuk meg (megbízási díj, előleg, jutalom, stb.).
 - Képlet I.: ezt általában akkor használjuk, amikor a dolgozó bérét nap, óra, teljesítmény alapján akarjuk meghatározni. Gyakorlatilag két értéket szorzunk össze, és vesszük a szorzat adott %- t, amit letárolunk a bér-idő bizonylatsorban.
 - szorzandó: nap, óra, teljesítmény, összeg (ebben az esetben megadhatunk egy fix értéket, amit valamelyik bértétellel fogunk felszorozni). A megfelelő értéket a bér-idő bizonylat megfelelő oszlopából fogja kivenni (kivéve az „összeg” esetében).
 - szorzó: napi díj (besorolási bére), óradíj, átlagbér, távolléti díj, fix szorzó (ebben az esetben megadhatunk fix összeget, mellyel a

szorzandót felszorozzuk), bérszabályzat. A megfelelő értéket a dolgozó jogviszonyából fogja kivenni, kivéve a fix szorzó és a bérszabályzat esetében. Fix szorzónál itt helyben adunk értéket, bérszabályzatnál pedig a bér-idő bizonylatból fogja a bérszabályzat kódot kivenni, ami alapján meghatározza a teljesítménybért.

- „()”: ha fix szorzót, vagy szorzandó értéket akarunk megadni, akkor azt itt adhatjuk meg.
- „%”-nál: megadhatjuk, hogy a szorzat mennyi százalékát vegye a program. Pl.: a műszakpótlék, túlórapótlék. Amennyiben üres vagy 0 a %, akkor a teljes szorzat értéket fogja tárolni a bér-idő bizonylatsorban.

Fontos tudni, hogy a program a nap/óra és napidíj/óradíj számolási alapok esetében figyelembe veszi, hogy a dolgozó jogviszonyánál mi van megadva elszámolási módnak (órabér, besorolási bér), és ha szükséges, átszámolja a megfelelő egységre. Pl.: túlóraszámolás:

- napi díjasnál: kiszámolja, hogy az adott hónapban, mennyi a napidíja, majd a jogviszonynál megadott napi munkaórák száma alapján átszámolja óradíjra, majd ezzel szorozza meg a beadott óraszámot.
- óradíjasnál: a jogviszonynál megadott óradíjjal kiszorozza a beadott óraszámot.

Ezen átszámolást az átlagbér-, távolléti díj esetében is elvégzi a program. Ekkor azt veszi figyelembe, hogy miben adtuk meg az átlagbért illetve távolléti díjat, órában-, napban-, hónapban és ez alapján végzi el a megfelelő konverziót. Így meglehet adni napi távolléti díjat és órák száma alapján elszámolni.

- Képlet II.: működése és funkciója megegyezik a „Képlet I.”- el, azt egészíti ki. A számolt (és a bér-idő bizonylatsorban tárolt) érték a „Képlet I.” és a „Képlet II.” összege. Ezt akkor használjuk, ha egy képlettel az értékmeghatározást nem tudjuk megvalósítani.
- Ha a képlet I. és II.- el nem tudjuk az érték meghatározást megvalósítani, akkor lehetőség van egyedi képlet megadására a programfejlesztő segítségével. Itt ugyanis programozás szintű képletezést lehet megadni, amihez plusz ismeretek szükségesek.

- Kontírozás:

- Tartozik: a bértétel kontírozásának „Tartozik” főkönyvi száma. Feladás során ez lesz, a tartozik lába a kontírozásnak.
- Követel: bértétel kontírozásának „Követel” főkönyvi száma. Feladás során ez lesz, a követel lába a kontírozásnak.
- Gyűjtő: Amennyiben a kontírozás beállítás illetve a cég beállítás alapján a feladáskor kell a bértétel mellé gyűjtőt rendelni, akkor itt adhatunk meg fix-, állandó gyűjtőszámot is. Ennek hiányában a bér-idő bizonylat sorából veszi, annak hiányában a dolgozó jogviszony adatából veszi a gyűjtőt.

Bérszabályzat

A bérszabályzatban rögzíthetünk teljesítménybér számoláshoz részletező nyilvántartást, bérmeghatározást.

A bérszabályzati kód egy maximum 6 karakteres szám, melyhez megadjuk a megnevezést, majd rövid megjegyzést és mennyiségi egységet, végül a teljesítménybér egységre vonatkozó díját. A bér-idő bizonylaton, megadjuk a bérszabályzati tételt, majd a teljesítményt, amiből a program kiszorozza a teljesítménybért. Fontos, hogy a program nem végez átszámolást, így a teljesítmény mértékét a bérszabályzat mennyiségi egységében kell megadni a bér-idő bizonylaton (tehát ne adjunk meg „km” értéket ha „m”-ben van az egységbér).

Levonás jogcímeik

A levonási jogcímeiket a juttatásokhoz hasonlóan a bér-idő bizonylatokon és az előjegyzéseknél használjuk. A jogcím azonosítója szintén 3 karakteres, az első egy betű, a 2-3-k pedig szám. Az első karakter szintén csoportosításra szolgál.

A levonási jogcímeiknél nincs általános képlet (csak speciális, programfejlesztői támogatást igénylő egyedi /speciális/ képlet), mivel ennek értékét vagy az előjegyzés határozza meg, vagy kézzel-, egyedileg adjuk meg a bizonylaton.

Fontos! A levonási jogcímeiket prioritásuk szerint rangsoroljuk:

- o Gyerektartás
- o Letiltás (pl.: bírósági végzéssel tartozás levonás a béréből)
- o Levonás (vállalati) (pl.: munkabér előleg, vállalati kölcsön részlete)
- o Átutalás (munkabér banki utalásra helyezése)

Legerősebb a gyerektartás, ezt veszi legelőször figyelembe, és az utalás a leggyengébb, ezt veszi figyelembe utoljára, ha több levonás típusa is van. Ha ugyanazon prioritású levonásból több is van, akkor a közöttük lévő sorrendet a jogcím kódok sorrendje határozza meg.

Kontírozás:

- Tartozik: a bértétel kontírozásának „Tartozik” főkönyvi száma. Feladás során ez lesz, a tartozik lába a kontírozásnak.
- Követel: bértétel kontírozásának „Követel” főkönyvi száma. Feladás során ez lesz, a követel lába a kontírozásnak.
- Gyűjtő: Amennyiben a kontírozás beállítás illetve a cég beállítás alapján a feladáskor kell a bértétel mellé gyűjtőt rendelni, akkor itt adhatunk meg fix-, állandó gyűjtőszámot is. Ennek hiányában a bér-idő bizonylat sorából veszi, annak hiányában a dolgozó jogviszony adatából veszi a gyűjtőt.

Hozott adatlap

The screenshot shows the 'Hozott adatok' window. At the top, there are fields for 'Dolgozó:' (Employee) with value '96 -01 Somosi Gáborné', 'Adósz.' (Tax ID) '8796541237', 'Hónap:' (Month) '01', and 'TAJ sz.' (Social Security ID) '1478523 69'. Below this is a table with columns: 'Béradatok', 'Járulékok', 'Felm.Végki', 'Önkéntes', and 'Napok-Órák'. The table has sub-columns for 'Bér rendszere', 'Bér nem rendszere', 'B ellátás rendszere', 'B ellátás nem rendszere', 'Lembér rendszere', and 'Lembér nemrendszere'. The first row shows values 179466 and 13695. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Első', 'Előző', 'Követ', 'Utolsó', 'Keres', 'Nyomt', 'Új felv.', 'Módosít', 'Töröl', and 'Kilép'.

Évközi belépő esetében, a hozott bér és egyéb adatait itt adhatjuk meg. Egy dolgozónak több hozott adatsora is lehetséges (pl. évközben többször váltott munkahelyet, és így több jogviszony időszak tartozik hozzá), ezért csak a hónap megadása után ellenőrzi a program, hogy új felvitelként rögzíthetjük-e. A felvitel itt speciális módon történik, először az új felvitellel megadjuk a dolgozó azonosítót és hónapszámot, majd mentjük, majd a módosítás nyomógombbal tudjuk az értékeket megadni. Fontos, hogy a bértételeknél, ne csak azt adjuk meg, hogy mennyi a bér, egyéb bér, stb., hanem mennyi a rendszeres, nem rendszeres, illetve mennyi a nem adóköteles jövedelem.

Östermelői kifizetések

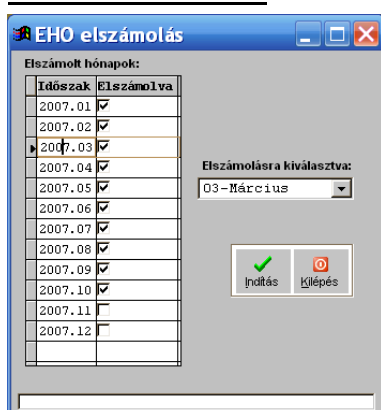
The screenshot shows the 'Östermelői kifizetések' window. At the top, there are search fields for 'Keresések: Azonosító:', 'Adószám:', and 'Név:'. Below is a table with columns: 'Dolgozó azonosító', 'Vezetéknév', 'Utónév (I)', 'Egyéb öst. kif.', 'Egyéb kif. 2', 'Egyéb kif. 3', 'Település', and 'Köztartomány'. The table lists several employees, with the second row highlighted: '1540204 BÓROS PÁL', '357814', 'Szombathely', 'Zalka Máté'. At the bottom, there are summary fields: 'Összesen: I. 4075338 II. 21168 III. Össz: 4096506', 'Mely hónap: 01', 'Adószám: 3210987654', 'Családi gazd. szám: 0844969', and 'Regisztrációs szám: 1002676304'. There are also 'Nyomt' and 'Kilépés' buttons.

Itt az östermelői kifizetéseket vihetjük fel adott hónapra dolgozónként, mely alapján automatizáltan lehet az évközi („08”-s) bevallását elkészíteni.

Az ablak bal alsó sarkában kell kiválasztani, hogy mely hónapra vonatkozóan akarjuk a rögzítést vagy a lista nyomtatást elkészíteni. A táblázatban csak azok a „dolgozók” jelennek meg, akiknek van östermelői, vagy regisztrációs, vagy családi gazdasági számuk. A dolgozók között mozoghatunk a táblázatban a kurzormozgató billentyűkkel, vagy a keresés mezők alapján (azonosító, adószám, név) begépeléssel. Keresés bevitel közben a program egyből ellenőrzi, hogy van-e a feltételnek megfelelő érték, s ha nincs, akkor a kereső mező felirata átvált pirosra. Például ha „Falazó” nevet keresünk, akkor a „l” betű lenyomásakor a program jelzi, hogy nincs megfelelő érték, mivel nincs „Fal”-al kezdődő név.

Egy adott hónapra, egy adott embernek három kifizetést vihetünk fel, kifizetésenkénti bontásban, melyeket az „Egyéb kif.”, „Egyéb kif.2”, „Egyéb kif.3” mezőkben adhatjuk meg. Természetesen az adott hónapra vonatkozó adatokat a bevallásban egy összegben szerepelteti összesítve, csak az ellenőrzés, egyeztetés, visszakereshetőség miatt célszerű bontva rögzíteni.

EHO elszámolás



A dolgozók után fizetendő EHO összegének meghatározására, letárolására szolgál. Az EHO meghatározása nem köthető 1-1 bérelszámoláshoz, mivel adott hónapra több bérelszámolása is lehet a dolgozóknak, ezért külön „elszámolásként” kezeljük. A program figyeli, hogy a dolgozónak van-e egyáltalán bérelszámolása, s ha nincs, nem készít neki alapesetben EHO elszámolást sem (csak ha a jogviszonynál rendelkezünk arról, hogy mindig számoljon EHO-t).

Elszámolás során a tételes EHO-t elsődlegesen a be- kilépési dátumok alapján határozza meg az adott hónapra, majd ezt csökkenti a kieső napok számával. Mivel nincs kötelező előírás arra, hogy a teljes naptárat felkel tüntetni az adott hónapra a bérlapon (hétvégéket is, napi- időszi bontásban), ezért az EHO-t nem lehet a rögzített napok-, időszakok alapján meghatározni. Ezért van az, hogy az adott hónapra meghatározott alap EHO-t csökkentjük a bérlapon rögzített kieső idővel (mivel ez így is úgyis rögzítésre kerül). Viszont a kieső napok számát a program korrigálja annak megfelelően, hogy az adott hónap napjainak száma több vagy kevesebb-e mint 30, ezzel csökkenti a havi „bruttó” EHO-t. Ennek következtében a számolt EHO megegyezik azzal mintha a „ledolgozott”, EHO köteles napok száma alapján számoltuk volna a tételes EHO-t, de mégsem kell feltüntetnünk minden napot a bérlapon.

A bérlapokról gyűjti össze és számolja ki, hogy mely tételek %- s EHO kötelesek, és mennyi a %- s EHO mértéke.

Mivel adott hónapra mindenféleképpen kell EHO kimutatás, ezért csak EHO elszámolási funkció van, EHO törlés nincsen. Ha változás következett be a dolgozók jogviszony, illetve bér adataiban, akkor csak újra el kell indítani az elszámolást az adott hónapra, majd a program a módosított értékeket fogja tárolni. Így ha szükséges, csak változtatunk a paramétereken, s újraszámoljuk az EHO-t, ami jelentheti azt is,

hogy töröljük az addig számolt értéket, s nem számolunk helyette újat, vagy a kieső idők miatt 0-ra visszük a fizetendő EHO- t.

Ebből kifolyólag nincs probléma, ha előre számolnánk EHO- t, mivel a végső állapotban csak újraszámolhatjuk. Figyeljünk arra, hogy mielőtt kinyomtatnánk a hó végi elszámolás fizetési jegyzékét, előtte végezzük el az adott hónapra az EHO elszámolást, mivel ellenkező esetben a fizetési jegyzéken a program 0-t fog feltüntetni, mintha a dolgozó után nem lenne az EHO megfizetve.

Banki utalás (munkabérek utalása)

Választ	Elszámolás	Lezárva	Kifizetés dátuma	Elsz. forma né
<input checked="" type="checkbox"/>	03H11	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	02H11	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.03.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	01H11	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.02.10	hóvégi 01

Választ	Kód	Megnevezése
<input type="checkbox"/>	1	központi irányítás
<input type="checkbox"/>	2	vegyes
<input type="checkbox"/>	3	egyéb
<input type="checkbox"/>	4	műhely függ.
<input type="checkbox"/>	5	traktor
<input type="checkbox"/>	6	műhely

A dolgozók fizetését vagy banki úton elutaljuk, vagy a pénztárban, készpénzben átveszik. Banki utalást elvégezhetjük:

- Papír alapon: banki utalási nyomtatvány kitöltésével
- Manuális elektronikus: internetes, vagy banki terminál programba felvisszük a dolgozókat, és az adott havi utalandó értékeket
- Automatizált elektronikus: mely során adott bank által meghatározott formátumú állományt készítünk a dolgozók adataiból, és az utalandó bérekből a programmal, majd ezt az állományt lemezen, e-mail-ben, terminál programon keresztül eljuttatjuk a banknak.

Ez utóbbi módszerre ad lehetőséget ez a programrész. Megadjuk, hogy mely elszámolások utalandó összegét akarjuk elküldeni, mely kifizetői csoportokra, szervezeti egységekre, illetve konkrét dolgozókra vonatkozólag, mely banktípusnak megfelelően, és az „Indítás” nyomógombbal már gyűjti is ki a program. Miután összegyűjtötte, megkérdezi, hogy hova mentse le az állományt (alapértelmezésben „c:\Export”), végül ad egy listát, hogy az adott állományban, kinek, melyik bankba mennyi utalandót határozott meg.

Az elkészített állományt küldhetjük e-mail-ben, lemezen, vagy importálhatjuk be a terminál programba (ahonnan tételes, vagy egyben küldhetjük tovább a bank felé). Természetesen a banki állományok formátuma bankonként eltérő lehet, ezért a program bevezetése során, illetve bankváltás alkalmával ellenőrizni kell, hogy az adott bank szerint lehet-e utalást küldeni, amennyiben nem, egyeztetni kell a program fejlesztővel (mindegyik banknak van leírása az utalási állomány formátumáról, és annak működéséről).

A program a bér-idő bizonylatokból (ez általában a „Levonások automatikus”) veszi ki az utalandó összegeket, melyek általában előjegyzésként vannak a dolgozóhoz felvéve és automatikusan képződnek. Az előjegyzés adatiból veszi ki a program, hogy mely bankszámlára kell a bért utalni, és az utalási állományban azt tünteti fel.

Átlagbér meghatározás

A dolgozók átlagbérét tudjuk kiszámoltatni és szükség esetén visszaírni (tárolni) a jogviszonytörzsbe.

Számoltatás beállításaként megadandó:

- Dolgozó: a dolgozókat jelölhetjük be külön ablakon, hogy kiknek akarunk átlagbért számoltatni. Alapértelmezésben mindenki ki van jelölve.
- Időszak hónapjainak a száma: itt adható meg, hogy évet (12), félévet (6), negyedévet (3) vegyen figyelembe.
- Negyedévfigyelés: időszak meghatározás:
 - o Teljes: akkor az előző negyedév végétől számolja visszafelé a hónapokat. Tehát 2007 májusára számoltatáskor például az időszak vége 2007. március 31-e.
 - o Nem teljes: előző hónaptól számolja visszafelé a hónapokat. Tehát 2007 májusára számoltatáskor például az időszak vége 2007. április 30-a.
- mely hónapra vonatkozólag: annak a hónapnak a száma, amelyre az átlagbért meg akarjuk határozni, amelyikben számolni akarunk vele. Alapértelmezésben a program dátumát figyelembe véve, az előző hónap számát ajánlja fel.
- jogcímek: a táblázatban azt kell megadni jogcímenként, hogy mit vegyen figyelembe, a juttatást és/vagy az óraszámot. Külön lehet jelölni, hogy amikor a juttatás összegét gyűjti a számoláshoz, akkor a tárolt értéket vegye figyelembe, vagy a jelenlegi besorolás/órabérét. Ez esetben a jelenlegi béréhez kerül figyelembe vételre az előző időszak egyéb (plusz) juttatásai.

Vegyük példának a műszakpótlékot, amit külön jogcímenként, külön soron feltüntetve kap a dolgozó. Viszont rögzítéskor megadjuk az óraszámot is, mivel az alapján számolt a program a pótlékot, és az alapján gyűjthető a későbbiek-

ben a műszakpótlékos órák száma is, de az átlagbérszámoláshoz a pótlék összegét kell csak figyelembe venni, az órát nem (mivel azt a rendes bére alapján, annál a jogcímnél vesszük figyelembe).

Tehát az órabérenél jelöljük az összeget és az óraszámot is, a pótléknál viszont csak az összeget, mivel az órabéres jogcímen rögzítjük, hogy dolgozott 8 órát, a pótlékoson, hogy 2 órára kapott műszakpótlékot, tehát az átlagbérenél sem 10 órával kell számolnunk, csak 8-al.

Az előbbi eset akkor érvényes, ha a pótlékot és a pótlékos órát külön rögzítjük az órabértől (pótlék jogcím képlete „óra*óradíj*15%”).

Ha a pótlék jogcím képlete úgy nézne ki, hogy „óra*óradíj*115%”, akkor az alap órát is a pótlékos jogcímen számoljuk: ekkor 6 óra órabért, és 2 óra pótlékos juttatást számolunk el a dolgozónak. A két számoláskor ugyanazt a bért kapja a dolgozó, csak a jogcímek kezelése más, ez utóbbi esetben viszont az átlagbérszámoláshoz a pótlékos jogcím óráját is figyelembe kellene venni.

A számoltatás indításakor a program megjelenít egy táblázatot, amiben a dolgozónak adhatunk meg az időszakra vonatkozóan bér és idő adatokat. Ez akkor lényeges, ha nincsenek előző évi adatok, ekkor ugyanis a program nem tud pl. 12 hónapnyi időszaki bért meghatározni, viszont itt korrigálhatjuk ezt a problémát azzal (a bevitt adatokat a program tárolja, nem kell mindig újra és újra felvinni).

Feladás-bértételek könyvelése

A bértételek kontírozását, feladását a könyvelés felé ezen képernyőn keresztül valósíthatjuk meg. A paramétereknél, és a jogcímeknél megadott kontírozások alapján kerülnek a tételek a könyvelésbe. Feladás során a program ellenőrzi, hogy van-e kontírozás, illetve szerepel-e a könyvelés számlatükrében. Amennyiben szükség van gyűjtők kezelésére, azokat is ellenőrzi. A hibás tételeket a program nem adja fel a könyvelésre, azokat a képernyőre kijelzi. Hiba esetén vegyük vissza feladást, javítsuk a hibát, majd újból végezzük el a feladást.

A feladás, konkrét tárolt értékek összegyűjtése, kikontírozása, és a könyvelésben való lerögzítése, így ezt vissza is lehet törölni. Feladáskor megadjuk, hogy mely hónappal bezárólag akarjuk a feladást elvégezni, pl. ha visszavettük a teljes évet, akkor feladáskor egyből megadhatjuk a decembert, mivel a feladást úgyis hónapokra bontja a program. Így nem kell minden hónapot külön feladni egymás után, hanem lehet az

egészet egyben, s az egyes elszámolások ettől függetlenül a megfelelő hónapban fognak megjelenni.

Feladás során az azonos kontírozású tételeket (tartozik, követel, gyűjtő) adott hónapra 1 soron jelenít meg a program alapértelmezésben („Összesen feladás”), viszont lehet rendelkezni arról, hogy azért szervezeti egységenként, kifizető csoportonként jelenjen meg külön soron, vagy esetleg legyen-e tovább bontva, dolgozónként részletezve. Ez a kontírozások meghatározását nem befolyásolja, csak azt, hogy a könyvelésben mennyi soron jelenjen meg.

Feladás törlésekor azt adjuk meg, hogy a tételeket mely hónap végéig hagyjuk feladva, mely hónaptól nagyobb hónapszámú tételek feladását vegyük vissza. Tehát a március hónap törlésekor „02” - t, februárt kell megadni.

Gyűjtők kezelése, meghatározása:

- Juttatások/Levonások: ha nincs megadva a jogcím kód kontírozásánál, akkor a bizonylatsorból veszi közvetlenül, ha ott sincs megadva, akkor a dolgozó jogviszonyánál megadottat veszi figyelembe.
- Járulékok, paraméteres kontírozású tételek: ha a paraméterben van megadva gyűjtő, akkor azt veszi figyelembe, ellenkező esetben a dolgozó jogviszonyánál beállítottat veszi figyelembe (ha nincs megadva a juttatások arányában való felosztás).

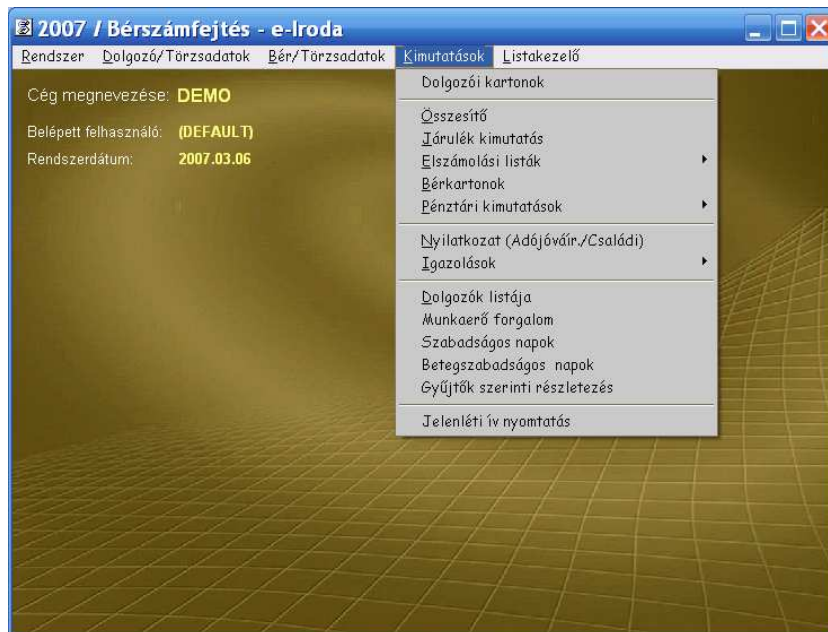
Amennyiben a juttatások arányában kell a járulékot a gyűjtőre könyvelni:

- a) A program meghatározza, hogy mennyi a járulék összege.
- b) A program meghatározza, hogy milyen gyűjtőszámokon és mennyi bért kapott a dolgozó.
- c) A kiszámolt „a)” járulék összeget szétdobja annyi felé, ahány gyűjtőre kapott bért a dolgozó, az azokra kapott bérek arányában.

Így például ha négy költséghelyen dolgozott, akkor a TB járuléka is négy sorban fog megjelenni a könyvelésben.

A feladott tételek részletezését a könyvelés\kimutatások\Feladás részletezése menüpontban készíthetjük el.

Kimutatások



Dolgozói kartonok

Jövedelem (Jut.Lev.) összesenek		Elszámolt járulékok		Önkéntes	Elszámolt napok		EHÓ			
Elszám. idő	Bér rendsz.	Bér nem rendsz.	TB ellátás rendsz.	TB ellátás nem rend.	Hembér rendsz.	Hembér nem rendsz.	Egyéb bér rendsz.	Egyéb bér nem rendsz.	Termész. (nem közv.)	Adóköv. rendsz.
01HI1	108504	0	0	0	0	0	0	0	0	108504
02HI1	125847	0	0	0	0	0	0	0	0	125847
03HI1	127497	0	0	0	0	0	0	0	0	127497
04HI1	103080	0	0	0	0	0	0	0	0	103080
05HI1	88109	0	0	0	0	0	0	0	0	88109
06HI16	98089	0	0	0	0	0	0	0	0	98089
07HI17	110087	0	0	0	0	0	0	0	0	110087
08HI18	85761	0	0	0	0	0	0	0	0	85761
09HI19	103646	0	0	0	0	0	0	0	0	103646
10HI1	133692	0	0	0	0	0	0	0	0	133692
Össz:	1084312	0	0	0	0	0	0	0	0	1084312

A dolgozók elszámolási adatait tekinthetjük meg az ablakon. A dolgozók között a nyomógombsor segítségével mozoghatunk, illetve közvetlenül adhatunk meg azonosítót is, ekkor közvetlenül a megadott dolgozó adatai jelennek meg a képernyőn. Minden egyes elszámoláshoz 1-1 soron jelenik meg. Az adatokat csoportosítottuk az átláthatóság kedvéért, melyek külön 1-1 lapfültre kerültek, külön táblázatokba.

- Jövedelem adatok, céges járulékok, stb., illetve amik nem lettek külön szedve, nem kerültek másik lapfültre.
- Nyugdíj, egészségbiztosítási járulék alapok, járulékok.
- Pénztári adatok tagdíjak (önkéntes önszegélyező, egészségpénztár)
- Nap-óra adatok
- Elszámolt EHO

Összesítő

Összesítő lista jogcímenként

Elsz. idők / Kifiz. csoportok Fogl.vizony / Szervezeti egys. Dolgozó választás

Elszámolási idő: Mindegyik Választott

Választ	Elszámolás	Lezárva	Kifizetés dátuma	Elsz. forma
<input checked="" type="checkbox"/>	03HIL	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	02HIL	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.03.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	01HIL	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.02.10	hóvégi 01

Kifizetői csoport: Mindegyik Választott

Választ	Kód	Megnevezése
<input type="checkbox"/>	1	központi irányítás
<input type="checkbox"/>	2	vegyes
<input type="checkbox"/>	3	egyéb
<input type="checkbox"/>	4	műhely függ.
<input type="checkbox"/>	5	traktor
<input type="checkbox"/>	6	műhely

Indítás Kijelölés

Nyomtató típusa: Windows-os nyomtatás

Az elszámolásokról készíthetünk, és nyomtathatunk ki egy minimum 2 oldalas összesítő táblázatot. A táblázatban összesített bér, idő, járulék alap, járulék-, juttatás-, levonás összegek, értékek vannak, szellemi-, fizika-, részmunkaidős-, és összesen oszlopbontásban. Az, hogy a kimutatás 2 vagy több oldalon jelenik-e meg, csak attól függ, hogy mennyi juttatási-, levonási jogcímsor szerepel a kimutatásban.

Alapértelmezésben az adott elszámolás (adott havi) összesítésére használjuk, de a paraméterezhetőség miatt használhatjuk kifizetői csoportok, szervezeti egységek, jogviszony típusok összesítőjeként is, amit különböző kimutatásokhoz, kalkulációkhoz használhatunk fel.

Munkáltató: DEMO
Adószám: 12345678-1-12

Oldalszám: 1.

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT JOGCÍMENKÉNT

Elszámolási időszak: 03HIL
Kifizetői csoport : Minden
Szervezeti egységek: Minden
Fogl. jogviszony : Minden

Megnevezés	Szellemi	Fizikai	Részm.	Osszesen
JÖVEDELEM TÉTELEK				
Bérijellegű rendszeres:	2390508	5344560	125632	7860700
Bérijellegű nem rendszeres:	0	184186	0	184186
Egyéb bér rendszeres:	0	0	0	0
Egyéb bér nem rendszeres:	0	0	0	0
Nem bérijellegű rendszeres:	0	0	0	0
Nem bérijellegű nem rendszeres:	0	0	0	0
Külön adózó jövedelmek:	0	0	0	0
Osszesen jövedelem:	2390508	5528746	125632	8044886
IDŐ ADATOK				
Ledolgozott nap:	310	883	35	1228
Igazolt betegség:	0	0	0	0
Fizet. távollét:	2	0	0	2
Ig.lan betegség:	0	0	0	0
Fizetett ünnep:	16	43	2	61
Tanulmányi szab.	0	0	0	0
Fizet. szabadság:	24	37	0	61

MUNKÁLTATÓ ALTAL FIZETETT JÁRULEKOK

TB ny. járulék (21%) alap:	2281508	5528746	125632	7935886
TB ny. járulék (21%):	479117	1161035	26383	1666535
TB eg. járulék (8%) alap:	2281508	5528746	125632	7935886
TB eg. járulék (8%):	182521	442299	10050	634870
Munkaadói járulék alap:	2281508	5528746	125632	7935886
Munkaadói járulék (3.0%):	68445	165864	3769	238078
Magánnyugd. céges kieg.:	0	0	0	0
Onkentes, Kölcs.p. céges b.:	0	0	0	0
Onseg, Egéssz.p. céges bef.:	109000	0	0	109000
Startkártyás alap:	27250	0	0	27250
Startkártyás járulék:	2390508	5528746	125632	8044886
Szakképzési alap:	35859	82931	1884	120674
Szakképzési járulék:	29250	85475	1950	116675
Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0	0
Egészségügyi hozzáj. %-s	0	0	0	0
Osszesen fiz. cég.járu.:	822442	1937604	44036	2804082

JOGCÍMES JUTTATÁSOK RészLETEZÉSE

J29 / napi bér:	0	0	64960	64960
F08 / Fizetett ünnep fix:	95699	4409	2320	102428
J01 / Teljesítmény bér:	193002	3478610	0	3671612
J08 / Fizetett ünnep:	10015	218264	1736	230015
J25 / MEGÁLLAPÍTOTT BÉR:	61309	1007654	53816	1122779
J07 / Fizetett szabadság:	48200	192360	0	240560

Járlék kimutatás

Járlék kimutatás

Elsz. idők / Kifiz. csoportok Szervezeti egységek Dolgozó választás

Elszámolási idő: Mindegyik Választott

Választ	Elszámolás	Lezárva	Kifizetés dátuma	Elsz. forma
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI2	<input type="checkbox"/>	2007.04.08	hóvégi 02
<input type="checkbox"/>	03HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	02HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.03.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	01HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.02.10	hóvégi 01

Kifizetői csoport: Mindegyik Választott

Választ	Kód	Megnevezése
<input type="checkbox"/>	1	központi irányítás
<input type="checkbox"/>	2	vegyes
<input type="checkbox"/>	3	egyéb
<input type="checkbox"/>	4	műhely függ.
<input type="checkbox"/>	5	traktor
<input type="checkbox"/>	6	műhely

Nyugdíjjárlék+Tagdíj kimutatás

TB ny+egb, Képv, M.adói, M.vál, Szakkép.

EHO kimutatás

Nyomtató típusa: Windows-os nyomtatás

Munkáltató: DEMO Oldalszám: 1.
Adószám: 12345678-1-12

Levonat Nyugdíj jár. + Tagdíj

Elszámolási időszak: 03HI2,03HI1
Kifizetői csoport : Minden
Szervezeti egységek: Minden
Dolgozók : Választott dolgozók

Dolgozó kód+Név	Nyj.alap	Egb.alap	TBny.jár	Tagdíj	Kieg.dol	Kieg.cég	Egb.jár.
1540204 BOROS PÁL 03HI1	96824	96824	8230	0	0	0	3873
1550910 BIZÁNCI GYÖRGY 03HI1	175902	175902	14952	0	0	0	7036

Munkáltató: DEMO Oldalszám: 1.
Adószám: 12345678-1-12

Járlék kimutatás

Elszámolási időszak: 03HI2,03HI1
Kifizetői csoport : Minden
Szervezeti egységek: Minden
Dolgozók : Választott dolgozók

Dolgozó kód+Név	TBYug.	TREgbiz.	M.Adói	M.Vállal	Érdekkép	Szakképz	Start k.
1510529 BOTOND JÁNOS 03HI1	20546	4892	2935	1468	0	1468	0
1540204 BOROS PÁL 03HI1	20333	4941	2905	1452	0	1452	0

Munkáltató: DEMO Oldalszám: 1.
Adószám: 12345678-1-12

E l s z á m o l t E H O

Elszámolási időszak: 03HI2,03HI1
Kifizetői csoport : Minden
Szervezeti egységek: Minden
Dolgozók : Választott dolgozók

Dolgozó kód+Név	Időszak	Előírás	Kieső	Havi EHO	EHO%-s
1510529 BOTOND JÁNOS	2007.03	1950	0	1950	0
1540204 BOROS PÁL	2007.03	1950	0	1950	0

A nyugdíjjárlékokról, egyéb járulékokról, elszámolt EHO- ról kérhetünk kimutatást. Szűrési feltételként megadhatunk elszámolási időt, kifizetői csoportot, szervezeti egységet illetve kérhetünk csak adott dolgozót, dolgozókat.

Amennyiben több elszámolás is szerepel a kimutatás feltételeként, akkor az egyes elszámoláshoz tartozó adatokat nem összesíti dolgozónként, hanem azokat külön-külön soron mutatja ki a program, mivel ez egy részletező kimutatás elszámolásonként.

Elszámolási listák

- Fizetési jegyzék
 - Utalások
 - Jogcímes kimutatás
 - Pénztári kimutatás
 - Bér- Időadat naplók

Természetbeni (étkezési)

Bérelszámolást követő, kimutatások, nyomtatványok, egyeztetők vannak csoportosítva egy közös menüben.

Fizetés jegyzék

Fizetési jegyzék nyomtatása

Elsz. idők / Kifiz. csoportok: Szervezeti egységek: Dolgozó választás

Elszámolási idő: Mindegyik Választott

Választ	Elszámolás	Lezárva	Kifizetés dátuma	Elsz. forma
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI2	<input type="checkbox"/>	2007.04.08	hóvégi 02
<input type="checkbox"/>	03HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	02HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.03.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	01HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.02.10	hóvégi 01

Kifizetői csoport: Mindegyik Választott

Nincs aláírás
 Dolgozó aláírása
 Dolgozó és bérszámfejtő aláírása

Nyomató típus: Windows-os nyomtatás

Munkáltató: DEMO Adószám: 12345678-1-12

FIZETÉSI JEGYZÉK

Számfejtési időszak: 2007 március (03HI1) Kifizetés napja: 2007.04.10

Név: AMBRUS JÁNOSNÉ Azonosító: 2540822
 Adószám: 7654321098 TAJ szám: 765432109
 NapévesMar

Bérijellegű rendsz.: 127497	Ledolgozott nap: 21	Ig.lan betegsz.: 0
Bérijel.nem rendsz.: 0	Fizetett unne: 1	Fizet. szabads.: 0 30 29
Egyéb bér rendsz.: 0	Tápp. +Betegsz.: 0	Tanulmányi szab.: 0 0 0
Egyéb bér nem rend.: 0	Fizet. ig.távól.: 0	Rendkívül szab.: 0 0 0
Nem bérijel.rendsz.: 0	Egyéb fizet.nap: 0	Fiz. nélkül.táv.: 0
Nem bérijel.nem rend.: 0	Igazolt betegsz.: 0	Ig.lan távollét: 0

Teljesítménybéres óra: 168 Ledolgozott óra: 0 Egyéb óra: 8
 Műszak óra: 0 Túlóra: 0

JUTTATÁSOK JOGCÍMENKÉNT	LEVONÁSOK JOGCÍMENKÉNT	
Teljesítmény bér: 123225	:	0
Fizetett unne: 4272	:	0

ADÓALAP MEGHATÁROZÁS	ADÓCSOKKENTŐ TÉTELEK	
Adóköteles rendsz. jöved.: 127497	Adójóváírás: 9000	
Adókot. nem rendsz. jöved.: 0	Kiegészítő adójóváírás: 0	
Külön adózó jövedelmek: 0	Családi kedvezmény: 0	
-Érdekképviseleti tagdíj: 0	Csa.kedv. fogvat. gyermek: 0	
	Fogyatékosok kedvezménye: 0	

LEVONT JÁRULÉKOK, TAGDÍJAK	MONKÁLTÁTO ÁLTAL FIZETETT JÁRULÉKOK
SZJA előleg: 13950	TB járulék alap: 127497
TB-s nyugdíjjárulék (8.5%): 10837	TB járulék (21+ 8%): 36974
Magánnyugdíjpénztár tagdíj: 0	Munkaadói járulék alap: 127497
Magánnyugd. dolgozói kiegész.: 0	Munkaadói járul.(3.0%): 3825
Kiegészítő pénzt. dolg.bef.: 0	Magánnyugdíj. céges kiegész.: 0
Onkémentes, Kölcs.p. dolg.bef.: 0	Onkémentes, Kölcs.p. céges bef.: 0
Egészség-biztos.jár.: (4.0%): 5100	Egészségügyi hozzájárulás: 1950
Egészség-biztos.jár.: (3.0%): 3825	Munkavállalói jár.kot.jöv.: 127497
Munkavállalói járul.: (1.5%): 1912	Nyugdíjjárulék kötel. jöv.: 127497
Vállalkozói járul.: (4.0%): 0	Egészségbizt.jár.kot. jöv.: 127497

Bruttó Levont jár.	Nettó jöv.	Jogcim.lev.	Bérrutal.	Term.beni	Kifizetendő
127497	35624	91873	0	0	91873

Fizetési jegyzékek nyomtatására szolgál. Lehet állítani, hogy legyen-e hely aláírásnak, s ha igen, akkor csak a dolgozónak (átvétel igazolás), vagy a bérszámfejtőnek is legyen-e.

Fizetési jegyzéket-, jegyzékeket alapvetően az aktuális elszámolásra nyomtathatunk ki, az összes érintett dolgozónak, amennyiben a paramétereken nem változtatunk. Természetesen lehet kifizetői csoportonként szűrni, illetve csak 1-1 dolgozónak külön nyomtatni. A fizetési jegyzékeket (amennyiben többet nyomtatunk) automatikusan névsorrendben hozza ki.

Ügyeljünk arra, hogy amennyiben ez a havi rendszer elszámolás, úgy a fizetési jegyzék nyomtatás előtt az EHO legyen elszámolva, hogy a fizetési jegyzékre fel tudja tüntetni a program.

Utalások (utalási lista)

Utalási lista nyomtatása

Elsz. idők / Kifiz. csoportok: Szervezeti egységek: Dolgozó választás

Elszámolási idő: Mindegyik Választott

Választ	Elszámolás	Lezárva	Kifizetés dátuma	Elsz. forma
<input type="checkbox"/>	05K05	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.05.18	hóvégi 05
<input type="checkbox"/>	05HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.06.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	04HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.05.10	hóvégi 01
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI2	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.08	hóvégi 02
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	02HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.03.10	hóvégi 01

Kifizetői csoport: Mindegyik Választott

Nyomató típus: Windows-os nyomtatás

Munkáltató: DEMO Adószám: 12345678-1-12

Oldalszám: 1.

UTALÁSI JEGYZÉK

Azonosító	Dolgozó neve	Bankszámlaszám	Jogcim megnevezése	Összeg
Számfejtési időszak: 2007 március (03HI1) Kifizetés napja: 2007.04.10				
1560319	CSÍFŐS PÁL		TAKSZÖV.ÁJTUTALÁS SZA	9,000
1560831	ARANY MÁTYÁS		TAKSZÖV.ÁJTUTALÁS SZA	75,086
Utalások összesen:				84,086 Ft.

Adott elszámolás, elszámolások utalandó összegeit listázhatjuk ki, hogy kinek melyik bankba, mennyi összeget. Elektronikus küldéshez használjuk a Bér/Törzsadatok\Banki utalás menüpontot.

Jogcímes kimutatás

Jogcímes adatok

Elsz. idők / Kifiz. csoportok Szervezeti egységek Dolgozó választás

Elszámolási idő: Mindegyik Választott Elszámolási idő: Mindegyik Juttatás
 Levonás Választott

Választ	Elszámolás	Lezárva	Kifizetés dátuma	Elsz. form	Választ	JT	Jogcím	Megnevezés	Bjt
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI2	<input type="checkbox"/>	2007.04.08	hóvégi 02	<input type="checkbox"/>	J	F07	fix fizetett szabadság	BEF
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.10	hóvégi 01	<input type="checkbox"/>	J	F08	Fizetett ünnep fix	BEF
<input type="checkbox"/>	02HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.03.10	hóvégi 01	<input type="checkbox"/>	J	J01	Teljesítmény bér	BEF
<input type="checkbox"/>	01HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.02.10	hóvégi 01	<input type="checkbox"/>	J	J02	Órabér	BEF
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	J	J03	Túlóra 50%	BEF
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	J	J04	Műszakpótlék 15%	BEF
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	J	J05	Havi fix	BEF
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	J	J07	Fizetett szabadság	BEF

Részletes Dolg.össz. Mindössz. Részl+Dolgoz.össz.

Indítás Kilépés A "Pótlékos" órák az összesenben benne legyenek-e? Bizonylat szám (-tól-ig): - Nyomtató típusa:

Adott elszámolás, vagy elszámolások juttatásait/levonásait listázhatjuk ki:

- Részletesen: dolgozó/jogcímkód/elszámolás/bizonylat sorrendben, „csak” a tételek és a mindösszesen.
- Részletes+Dolgozó: ugyanaz, mint a részletes, csak itt dolgozónként van egy összesítő sor is pluszban.
- Mindösszesen: itt nincsenek tételsorok, dolgozók feltüntetve, csak a tételsorok alapján a mindösszesen értékek.
- Dolgozó összesen: itt nincsen külön jogcímenként/elszámolásonként részletezés, hanem dolgozónként 1 sor, a lekért tételek alapján a dolgozóhoz tartozó összesen értékekkel, legvégén a mindösszesen.

Részletes										Dolg.össz.										Mindössz.										Részl+Dolgoz.össz.									
Azonosító	Megnevezés	Bizonylat	El.id	Év	Idő	Tól-Ig	JKód	Megnevezés	Nap	Órák	Juttatás	Gyújtó	Azonosító	Megnevezés	Bizonylat	El.id	Év	Idő	Tól-Ig	JKód	Megnevezés	Nap	Órák	Juttatás	Gyújtó														
2540822	AMBRUS JÁNOSNÉ B	147	03HI1	07.03.01	03.31	+J01	Teljesítmény	21	168.00	117468	7503		2540822	AMBRUS JÁNOSNÉ B	147	03HI1	07.03.01	03.31	+J01	Teljesítmény	0	0.00	1987	7503															
2540822	AMBRUS JÁNOSNÉ B	147	03HI1	07.03.01	03.31	+J01	Teljesítmény	0	0.00	3770	7503		2540822	AMBRUS JÁNOSNÉ B	147	03HI1	07.03.01	03.31	+J01	Teljesítmény	0	0.00	3770	7503															
2540822	AMBRUS JÁNOSNÉ B	147	03HI1	07.03.01	03.31	+J08	Fizetett ünne	1	8.00	4272	7503		2540822	AMBRUS JÁNOSNÉ B	147	03HI1	07.03.01	03.31	+J08	Fizetett ünne	1	8.00	4272	7503															
1620802	ANDOR PÁL B	146	03HI1	07.03.01	03.31	+J01	Teljesítmény	21	168.00	44424	7503		1620802	ANDOR PÁL B	146	03HI1	07.03.01	03.31	+J01	Teljesítmény	21	168.00	44424	7503															
Mindösszesen										199										1590.00										875078									

Listázás alkalmával megadhatjuk, hogy mely dolgozókról, vagy mely szervezeti egységekről, illetve kifizetői csoportokról akarunk adatot lekérni. Megadhatjuk, hogy mely elszámolásokat vegye figyelembe és mely jogcímekeket. Jogcímeknél vagy mindet kérjük, vagy mindegyik juttatást, vagy mindegyik levonást, vagy jogcímkódonként jelölhetjük („választott”), hogy melyeket vegye bele a listába.

A listát, speciális kimutatásokhoz, elemzésekhez, statisztikákhoz, ellenőrzésekhez szoktuk lekérni. Ebből kifolyólag van, hogy a pótlékos órákat másképp akarjuk kezelni (túlóra, műszakpótlék), ezért lehet jelölni, hogy a pótlékos órák számát az összesenbe bele vegye-e. A pótlékos juttatásokat általában az alapjuttatáson felül, külön jogcímen adjuk a dolgozónak. Ebből kifolyólag, ha dolgozott 8 órát a dolgozó, de 2 órára kapott még műszakpótlékot, és mindkét jogcímet kérjük a listába, akkor az óra kimutatásnál 10 órát hoz az összesenbe. Ez zavaró lehet, ha a listát arra használjuk, hogy elemezzük a ledolgozott órákat, és az arra adott juttatásokat, mivel a dol-

gozó csak 8 órát dolgozott és nem 10- t. Ezt a problémát tudjuk kiküszöbölni, ha bejelöljük, hogy a pótlékos (%- s) tartalmú sorok óraszámát az összesenbe ne vegye bele.

Pénztári kimutatás

Azon fizetéseket, melyeket nem utalunk el bankok keresztül, pénztárból kerül kifizetésre a dolgozónak. Ehhez nyomtathatunk pénztárjegyzéket, melyen a dolgozó aláírásával ellen jegyzi, hogy a fizetését készpénzben átvette. Pénztár listát kérhetünk az egész cégre egyben, vagy kifizetői csoportonként, vagy részlegenként is. Azon dolgozók kerülne bele a listába, akinek az elszámolási során marad „kifizetendő” (mivel lehet részleges bérutalás is, de az megjelenik levonásként, csökkentve a kifizetendőt). A listában a dolgozók névsorrendben szerepelnek, megkönnyítve a listában való megtalálásukat.

Számfejtési időszak: 2007 március (03H11)		Kifizetés napja: 2007.04.10	
Címlet	Darabszám	Osszeg	
1	19	19 Ft.	
2	37	74 Ft.	
5	14	70 Ft.	
10	17	170 Ft.	
20	26	520 Ft.	
50	32	1600 Ft.	
100	28	2800 Ft.	
200	44	8800 Ft.	
500	30	15000 Ft.	
1000	28	28000 Ft.	
2000	37	74000 Ft.	
Számfejtési időszak: 2007 március (03H11) Kifizetés napja: 2007.04.10			
5000	28	140000 Ft.	
10000	26	260000 Ft.	
2540822 / AMBRUS JÁNOSNÉ	91,873	20000
1620802 / ANDOR PÁL	84,162	1,87
Osszesen:		4,271,053 Ft.	

Lista készítés során készül címletezés is (amennyiben nem a címlet nélkülistát kérjük), vagy csak az készül. Ez alapján tudjuk, hogy a kifizetésekhez melyik címletből mennyi db kell.

Bér-időadat napló

Béradatok nyomtatása

Elsz. idők / Kifiz. csoportok Szervezeti egységek Dolgozó választás

Elszámolási idő: Mindegyik Választott

Választ	Elszámolás	Lezárva	Kifizetés dátuma	Elsz. forma	nr
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI2	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.08	bővegi	02
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.10	bővegi	01
<input checked="" type="checkbox"/>	02HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.03.10	bővegi	01
<input checked="" type="checkbox"/>	01HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.02.10	bővegi	01

Kifizetői csoport

Választ	Kód	Megnevezése
<input type="checkbox"/>	1	központi irányítás
<input type="checkbox"/>	2	vegyes
<input type="checkbox"/>	3	egyéb
<input type="checkbox"/>	4	műhely függ.
<input type="checkbox"/>	5	traktor
<input type="checkbox"/>	6	műhely

Dolgozónként külön oldalra kéri-e: Nem Igen Bizonylat szám (401-ig): 0 - 9999999

Nyomtatási típus: a) Elsz.idő+Azonosító+Bizonylat+Jogcím (részletes) b) Elsz.idő+Azonosító+Bizonylat+Jogcím (jogcím össz.) c) Elsz.idő+Azonosító+Bizonylat (összesen) d) Elsz.idő+Azonosító (összesen) e) Azonosító+Elsz.idő+Bizonylat+Jogcím (részletes) f) Azonosító+Elsz.idő+Bizonylat+Jogcím (jogcím össz.) g) Azonosító+Elsz.idő+Bizonylat (összesen)

Nyomtatási típus: Windows-os nyomtatás

Itt a bizonylatokat listázhatjuk különböző szempontok és csoportosítások (listatípusok) alapján. Van, ahol a bizonylatokat kiadják a dolgozóknak (ez főként teljesítménybéres rendszerrel, ez alapján tudják ellenőrizni a dolgozók a teljesítmény elszámolást), ebben az esetben jelölhetjük, hogy dolgozónként külön oldalon kezdje a nyomtatást a program. Kérhetjük kifizetői csoportonként, szervezeti egységenként, esetleg 1-1 dolgozóra.

Munkáltató: DEMO Oldalszám: 15.

B É R - I D Ő A D A T O K

Időszak (től-ig)	JKód	Megnevezés	Jrm.	Egyjel	Teljesít	Nap	Óraszám	Juttatás	Gyjtó kód	
Név: BENKŐ JÓZSEFNÉ										
Adószám: 6543210987 TAJ szám: 654321098 Azonosító: 2500705 Elsz: 03HI1										
==	Bizonylat:	B	129	Elszámolás:	03HI1	Elszámolva:	Igen			
07.03.01-03.31	+F08	Fizetett Unney fix	0.000	1	8.00	4045	6614			
07.03.01-03.31	+J05	Havi fix	0.000	21	168.00	84955	6614			
==	Bizonylat:	L	53	Elszámolás:	03HI1	Elszámolva:	Igen			
07.03.01-	-L02	TAKSZÓV.ÁTVITÁLÁS KO	0.000	0	0.00	55000				
Összesen:								22	176.00	89000
Név: DEBRECENI GYÖRGYNÉ										
Adószám: 5012345678 TAJ szám: 501234567 Azonosító: 2500916 Elsz: 03HI1										
==	Bizonylat:	B	149	Elszámolás:	03HI1	Elszámolva:	Igen			
07.03.01-03.31	+J07	Fizetett szabadság	0.000	1	8.00	3168	6613			
Összesen:								22	176.00	75400

A lista típusok formái:

- részletes: itt a bizonylat tételsora alapján részletes a lista is
- jogcím összesen: itt egy adott jogcím egy soron jelenik meg (összesítve), ez akkor szükséges, ha nem vagyunk arra kíváncsiak, hogy a dolgozó mennyi költséghelyen dolgozott, vagy mennyi féle bérszabályzatos munkát végez.
- összesen: ez a lista típusának megfelelően csak összesen értékeket hoz, tételso-rokat nem. Az, hogy mely összesen sorok jelennek meg, azt a lista határozza meg: egyiknél bizonylatonkénti összesen is van, a másiknál már csak a dolgozó összesen jelenik meg.

Természetbeni (étkezési)

Természetbeni (étkezési) lista nyomtatása

Elsz. idők / Kifiz. csoportok Szervezeti egységek Dolgozó választás

Elszámolási idő: Mindegyik Választott

Választ	Elszámolás	Lezárva	Kifizetés dátuma	Elsz. forma	nr
<input type="checkbox"/>	03HI2	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.08	bővegi	02
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.10	bővegi	01
<input checked="" type="checkbox"/>	02HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.03.10	bővegi	01
<input checked="" type="checkbox"/>	01HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.02.10	bővegi	01

Kifizetői csoport: Mindegyik Választott

Választ	Kód	Megnevezése
<input type="checkbox"/>	1	központi irányítás
<input type="checkbox"/>	2	vegyes
<input type="checkbox"/>	3	egyéb
<input type="checkbox"/>	4	műhely függ.
<input type="checkbox"/>	5	traktor
<input type="checkbox"/>	6	műhely

Nincs címlete
 Kifizetői csoport
 Elszámolási idő szerint

Nyomtatási típus: Windows-os nyomtatás

Ez a pénztári kifizetési jegyzékhez hasonló átvételi lista, általában azzal együtt használatos.

Amennyiben adunk étkezi jegyet, annak az átvételét tudja a dolgozó szignózni a neve mellett.

A program átnézi a juttatási sorokat, és azon tételeket listázza ki, amelyek természetbeni juttatásnak vannak megjelölve (tehát bármi lehet, nem csak étkezési utalvány, lehet a cég terméke is,

amit bérkiegészítésként jutat a dolgozónak, vagy ajándék, stb.).

Bérkarton

DOLGOZÓI BÉRKARTON, Munkáltató: DEMO Adószám: 12345678-1-12
 Név: BOTOND JÁNOS Azonosító: 1510529 Adószám: 9123456789 TAJ szám: 912345678
 Csalétszabhatály, Béza György u. 27. Szület:1951.05.29/Tiszoravári Anyja neve:DEMAN ANNA

Megnevezés	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	Cesz.
--Napok													
Ledolgozott nap:	21	18	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59
Fizetett ünnep:	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Fizet. szabads.:	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
--Órák													
Teljes.bér. óra:	168	144	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	472
Egyéb óra:	16	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48
--Bérek													
Bérijellegű rend:	83152	77736	97837	0	0	0	0	0	0	0	0	0	258725
--JUTTATÁSOK JOGCIMENKÉNT													
Teljesítmény bér	72912	62496	87597	0	0	0	0	0	0	0	0	0	223005
Fizetett szabadsá	5120	10240	5120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20480
Fizetett ünnep	5120	0	5120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10240
MBSÁLLASITOTT BÉR	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5000
--LEVONÁSOK JOGCIMENKÉNT													
--ADÓALAP MEGHATÁROZÁS													
Adókötv. rend.jöv.	83152	77736	97837	0	0	0	0	0	0	0	0	0	258725
--ADÓCSOKKENTŐ TÉTELEK													
Adó jóváírás:	9000	9000	9000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27000
--LEVONT JÁRULÉKOK, TAGDÍJAK													
SZJA előleg:	5967	4993	8611	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19571
TB nyug. j. 8.5%:	7068	6608	8316	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21992
Eg.bízt.jár 4.0%:	3326	3109	3913	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10348
Eg.bízt.jár 3.0%:	2495	2333	2936	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7764
Munkav.jár. alap	83152	77736	97837	0	0	0	0	0	0	0	0	0	258725
Munkav.jár. 1.5%:	1247	1166	1468	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3881
--MUNKÁLTATÓ ÁLTAL FIZETETT JÁRULÉKOK													
EHO	1950	1950	1950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5850
TB NYJ.jár. alap:	83152	77736	97837	0	0	0	0	0	0	0	0	0	258725
TB jár.21.0%:	17462	16325	20546	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54333
TB Eöb.jár. alap:	83152	77736	97837	0	0	0	0	0	0	0	0	0	258725

DOLGOZÓI BÉRKARTON, Munkáltató: DEMO Adószám: 12345678-1-12
 Név: BOTOND JÁNOS Azonosító: 1510529 Adószám: 9123456789 TAJ szám: 912345678
 Csalétszabhatály, Béza György u. 27. Szület:1951.05.29/Tiszoravári Anyja neve:DEMAN ANNA

Megnevezés	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	Cesz.
TB jár. 8.0%:	6652	6219	7827	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20698
Munkaadói alap :	83152	77736	97837	0	0	0	0	0	0	0	0	0	258725
Munkaad.járulék:	2495	2332	2935	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7762
*-Bruttó jöv.													
*-Levont járul.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*-Nettó jöv.	63049	59527	72593	0	0	0	0	0	0	0	0	0	195169
*-Jogcim.levon.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*-Bérutalás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*-Kifizetendő	63049	59527	72593	0	0	0	0	0	0	0	0	0	195169

lesség olvashatóan nem fér ki álló A4-en), viszont más nyomtatótípust választva az adott nyomtatónak kell tudnia a széles nyomtatást lekezelnie. Ha nem „Windows”-s nyomtatást választunk, akkor általában az A3-s leporellós, széles Epson nyomtatót szoktuk használni.

Pénztári kimutatások

Magánnyugdíjpénztári levonások
 Önkéntes-Önsegélyező

Magánnyugdíj pénztári levonások

Magánnyugdíjpénztári kimutatások nyomtatása

Elsz. időök / Kifiz. csoportok Szervezeti egységek Dolgozó választás

Elszámolási idő: Mindegyik Választott

Választ	Elszámolás	Lezárva	Kifizetés dátuma	Elsz. forma név
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI2	<input type="checkbox"/>	2007.04.08	hóvégi 02
<input checked="" type="checkbox"/>	03HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.04.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	02HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.03.10	hóvégi 01
<input type="checkbox"/>	01HI1	<input checked="" type="checkbox"/>	2007.02.10	hóvégi 01

Kifizetői csoport: Mindegyik Választott

Választ	Kód	Megnevezése
<input type="checkbox"/>	1	központi irányítás
<input type="checkbox"/>	2	vegyes
<input type="checkbox"/>	3	egyéb
<input type="checkbox"/>	4	műhely függ.
<input type="checkbox"/>	5	traktor
<input type="checkbox"/>	6	műhely

Levont tagdíjak
 Levont tagdíjak + adat export
 MNYPénztári utalási lista (összesítő)

Nyomtató típusa: Windows-os nyomtatás

TÁJ száma	Dolgozó neve	Dolgozó Munkált. Tagdíj kieg.b. kieg.b. Sz.kezdet - vége	Wjy.alap	Nyugdíjpénztár kódja és neve	Bankszámlaszám	Utalandó összeg
Számfejtési időszak: 2007 március (03HI1) Kifizetés napja: 2007.04.10						
Allianz Hungária Magánnyugdíjpénztár						
876543210/ANDOR PÁL	9251	0	0 98.10.31 - . .	115633	001/ M-N Magánnyugdíjpénztár	13700016-03039012 120167
032742978/TERES JÁNOS	9255	0	0 03.10.05 - . .	115682	002/ AB-AEGON	10700024-04524803-S11000 40572
				004/ OTP Magánnyugdíjpénztár	11742001-20036445-00000000	31593
				005/ Allianz Hungaria Magánnyugdíjpénztár	10300002-20393777-00003285	18506
				006/ Winterthur Mny	10918001-00000003-01470214	8450
Utalások összesen:						219,288

A levont tagdíjakat lehet kimutatni-, kezelni adott elszámolásra, elszámolásokra. Ezt általában havonta egyszer az adott havi elszámolásokat egyben kezeljük, kérjük le.

Két lista formátum van:

- tételes: ebben pénztáranként külön ugyan, de dolgozónként részletesen jelennek meg adatok, melyek alapján magánnyugdíj pénztári bevallást el lehet készíteni.
- összesített: ekkor magánnyugdíj pénztáranként egy sor jelenik meg, hogy mely bankszámlára, mennyi járulékot kell elutalni.

Lehetőség van a pénztári adatok átadására (export) a pénztár program részére, ekkor a bevallás elkészítése automatizálható, csökkentve a kézi rögzítés időszükségletét és hibalehetőségeit.

A listát szűrhetjük kifizetői csoportokra, szervezeti egységekre, elszámolási időszakokra szükség esetén, egyeztetésekhez, kimutatásokhoz.

Önkéntes- önszegélyező

A lista az önkéntes, önszegélyező és egészségpénztári bevallásokhoz, utalásokhoz használatos. Használata és kezelése hasonló a magánnyugdíjpénztárhoz, csak itt nincsen listaformátum választás, és export lehetőség.

A listában elszámolásonként/pénztáranként/dolgozónként kerül kimutatásra, hogy mennyi a befizetendő dolgozói tagdíj, külön bontásban, hogy mi lett a dolgozótól levonva, és mit fizet a cég a dolgozó után a pénztárba.

Nyilatkozat (Adójóváírás/Családi)

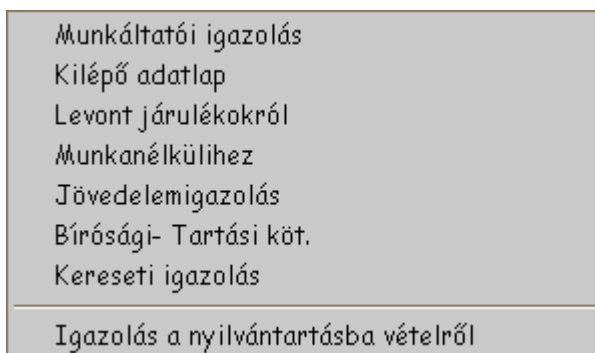
Az adójóváírás (adó jóváírás és/vagy adójóváírás kiegészítés) illetve a családi kedvezmény igénybevételeiről nyomtathatunk ki nyilatkozási lapokat.

Az első lapfülön a dolgozókat egyesével jelölhetjük be, így adhatunk meg közvetlenül dolgozókat a nyomtatáshoz. A második lapfülön lehet választani, hogy az első lapon történt bejelölés alapján, vagy mindenkinek, vagy vezetőknév tól-ig-ban aka-

runk-e nyomtatni. Amennyiben a választásnál a „Mindenkinek” illetve a „Vezeték-név tól-ig” - t választjuk, akkor az első lapfűlön lévő jelöléseket nem fogja figyelembe venni a program.

Az adójóváírásról illetve a családi kedvezményről a nyilatkozatot lehet együtt illetve külön-külön is kérni, ez tőlünk függ, hogy mely nyilatkozatokat kérjük, melyeket állítjuk „Igen”- re.

Igazolások



Ebbe a menürészbe a ki és belépési, illetve kereseti igazolásokat csoportosítottuk, azok lekérésére ad lehetőséget.

Munkáltatói igazolás

A „Munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor” című nyomtatványt nyomtathatjuk ki a kilépő dolgozónak, melyet az első lapfűlön jelölhetünk be a dolgozói listában. A nyomtatáshoz megadhatjuk, hogy kapott-e emelt összegű végkielégítést.

A nyomtatvány kitöltéséhez a program felhasználja az előjegyzéseket (az alapján tudja, hogy kinek milyen letiltásai vannak), illetve a pénztári adatokat (ebből tudja feltüntetni a magánnyugdíj pénztárra vonatkozó adatokat).

Kilépő adatlap

Megnevezés	Hó	A	B	C	D
1. AZ ÖSSZEVONT ADÓALAPBA TARTÓZÓ JÖVEDELMEK	0	0	0	0	0
1.A munkaviszonyból származó bérjöv. -endeképv. tagdíj nélkül	0	0	0	0	0
2.A munkaviszonyból származó nem rendszeres bérjöv. védelem	0	0	0	0	0
3.Munkaviszonnyal kapcsolatos költségértés	0	0	0	0	0
4.Külszolgáltatást kapott összeg	0	0	0	0	0
5.Más bérjöv. védelem	0	0	0	0	0
6.Más nem önálló tevékenységből származó jövedelmek	0	0	0	0	0
7.Nem önálló tevékenységgel kapcsolatos költségértés	0	0	0	0	0
8.A 2007-ban kapott, törvényben meghatározott 4% az állami	0	0	0	0	0
a 2007. évi jövedelem összevonásánál figyelembe vett része	0	0	0	0	0
8.Évek közötti megosztást alkalmazott-e? (igen:1, nem:2)	0	0	0	0	0
9.Szellemi tevékenység bevétele	0	0	0	0	0
10.Más önálló tevékenységből származó bevétel	0	0	0	0	0
11. Adóterhet nem viselő járandóságok. Figy.véve nyil.alap	0	0	0	0	0
12. Kifizetői kiküldetésén kapott jövedelem.	0	0	0	0	0

Jogcím	Megnevezése	Bér-jelleg	Hó-jelleg	Rend-szeres	Rovat kód
H01	Teljesítmény bér	DER	ADK	T	
H02	Orabér	DER	ADK	T	1D
H04	M_szakpótlék 15 %-s	DER	ADK	T	1D
H05	Havi fix	DER	ADK	T	1D
H07	Fizetett szabadság	DER	ADK	T	1D
H08	Fizetett ünnep	DER	ADK	T	1D
H09	Fizetett ékeüliét	DER	ADK	T	1D
H10	Fizetés nélküli szabadság	JNB	ADH		
H11	Egyéb nem fizetett nap	JNB	ADH		
H12	Igazolatlan hiányzás	JNB	ADH		
H13	Munkaerővel pótlék	DER	ADK	T	
H14	Betegszabadság	JNB	ADK	T	1D
H15	Téppénz	TBE	ADK	T	1D
H16	Szülési szabadság	TBE	ADK	T	
H17	GYED	TBE	ADK	T	
H18	GYES	JNB	ADK	T	

Itt az „Adatlap 2007” (évenként módosított) nyomtatványt állíthatjuk össze és nyomtathatjuk ki.

A program számára meg kell adni, hogy mely jogcímet, melyik sor melyik oszlopába gyűjtse, melyet az „Adatlap beállítása” nyomógombbal, a „Jogcím rendelése adatlap rovataihoz” című képernyőn tehetünk meg. Itt végig kell nézni az összes jogcímet,

hogyan van-e rá egyáltalán szükség az adatlaphoz, illetve a legördülő listából meg kell adnunk a sor/oszlop azonosítót, pl. „1D” („1”-s adatlap sor, „D” oszlopa). Egy jogcímet csak 1 helyre lehet bejelölni, de ahol van „összesítő” rovat, oda a másik (másikkal) alapján a program úgyis meghatározza a szükséges összeget.

A jogcím beállításokat természetesen csak egyszer kell elvégezni (illetve jogcímváltozás, bővülés esetén újból átnézendő), a program eltárolja azokat.

Az adatlapon az összes dolgozó között mozoghatunk, választhatunk. Az „új” nyomógomb segítségével a dolgozóra vonatkozó adatok összegyűjtését, mezők feltöltését indíthatjuk el. Új felvitel során a program megkérdezi, hogy az adatfeltöltést elvégezze-e, ez azért lényeges, mert ha már vettünk át adatokat, azokban akár végeztünk is módosításokat, kiegészítéseket, akkor az „új” felvitel hatására ne tűnjön el az összes adat, ne az alapokról induljunk. A „Új” és „Módosít” nyomógomb hatása, az „adatfeltöltési” funkció kivételével ugyanaz. Akinek vannak adatlaphoz tartozó adatai, azt nem csak azáltal tudhatjuk, hogy egyáltalán látunk-e adatokat a képernyőn, hanem a „Munkaviszony megszüntetés”, vagy a „Feljegyzések” lapfűl felirat vastagon van-e írva.

Mivel alapvetően a dolgozók között mozogunk és nem csak a kilépett dolgozókat látjuk, ezért a törlés nyomógomb sem a dolgozót törli, csak a bent lévő adatlap adatokat veszi ki. A dolgozó bent marad a listában, csak nem lesznek adatai, és a lapfűl feliratok sem lesznek vastagon szedve.

Levont járulékokról

Itt az „Igazolás a járulékalapot képező jövedelemről és a levont járulékokról” című nyomtatványt nyomtathatjuk ki.

A nyomtatványt lekérhetjük az összes dolgozóra, egy-egy dolgozóra, illetve dolgozói csoportokra (kifizetői csoport, szervezeti egység). Amennyiben nem egy-egy dolgozót kérünk le, akkor a program megkérdezi, hogy az adott dolgozói körre vonatkozólag mindenkinek nyomtasson-e, vagy csak azoknak, akiknek volt jövedelmük-, EHO-juk (akik „csak” bent vannak a törzsben, mert pl. régi kilépő, azoknak ne nyomtasson üres adatlapot fölöslegesen).

Az adatokat teljes mértékben az elszámolások alapján veszi a program, így hó közti kilépő esetében az EHO számoltatást se felejtjük el.

Munkanélkülihez

Itt a „Munkáltatói igazolás a munkanélküli járadék megállapításához” című nyomtatványt nyomtathatjuk ki.

A nyomtatványt alapvetően adott dolgozóra-, dolgozókra kérhetjük le (bejelölés alapján), de lehetőség van név től-ig megadására is, illetve mindenkire lekérni.

A nyomtatás előtt megadhatunk pár adatot személyre szabottan (30 napot meghaladó fizetés nélküli, végkielégítés, rehabilitáció) a nyomtatás fülön, ahonnan is indíthatjuk a nyomtatást.

A nyomtatványban havi átlagkereset van feltüntetve, amit a dolgozó jogviszonytörzséből vesz. A jogviszonynál azonban lehet nap illetve órában is megadva, ebben az esetben a program felvetíti egy éves időszakra (az adott évre, megszámlálva mennyi munkanap van az adott évben), majd ezt osztja 12-vel, így megkapja a havi átlagkeresetet.

Jövedelemigazolás

Itt a „Jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához” című nyomtatványt lehet kinyomtatni egy-egy dolgozóra (dolgozókra), illetve adott kifizetői csoportra, szervezeti egységre.

Az adatokat a program automatikusan gyűjti össze a jogcím beállítások és bértételek alapján.

Bírósági- Tartási kötelezettség

Itt az „Adatlap a Bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről” című nyomtatványt lehet lekérni. Alapvetően adott dolgozóra (dolgozókra) a bejelölés alapján, illetve dolgozói név tól-ig tartományra, vagy mindenki részére.

Az adatokat az előjegyzési nyilvántartásból veszi a program automatikusan.

Kereseti igazolás

Itt a „Kereseti igazolás” című nyomtatványt lehet lekérni. Alapvetően adott dolgozóra (dolgozókra) a bejelölés alapján, illetve dolgozói név tól-ig tartományra, vagy mindenki részére.

Az adatokat az elszámolt bérek (utolsó három hónap) alapján automatikusan mutatja a program (havi átlag bruttó, havi átlag nettó, letiltás mértéke).

A keresetigazolás okát a lekérdezés indítása előtt adhatjuk meg a képernyőn, az erre szolgáló mezőben.

Igazolás a nyilvántartásba vételről

Itt a „Nyilvántartás igazoló lap” című nyomtatványt lehet lekérni. Alapvetően adott (belépő) dolgozóra (dolgozókra) a bejelölés alapján, illetve dolgozói név tól-ig tartományra, vagy mindenki részére. Az adatokat a már rögzített jogviszonyosorok alapján nyomtatja a program (munkaviszony kezdete, jellege, munkakör, FEOR, stb.).

Dolgozók listája

A dolgozókat listázhatjuk ki. Azonosító, név-, cím, adószám, illetve jogviszonyként plusz 1-1 sor (tehát ha 1 jogviszonya van az adott dolgozónak, akkor 2 soron, ha 2 jogviszonya van, akkor 3 soron jelenik meg).

A dolgozókról nem csak „sima” listát lehet lekérni, hanem bérfejlesztési listát is, amin kézileg fel lehet tüntetni a bérváltozásokat.

A listát kimutatásokhoz, statisztikákhoz is lehet használni, így a kifizető csoport, szervezeti egységen felül lehet szűrni, jogviszonytípusra, dolgozó nemére, szellemi fizikai munkakörcsoportra, illetve a dolgozó alapgyűjtő besorolására.

A dolgozóknak több jogviszonyosora is lehet, amelyekből a program leszűri a megadott dátumtartomány alapján az „élő” jogviszonyokat és csak azokat jeleníti meg. Így egy visszamenőleges kimutatásnál megjelenhet a korábbi jogviszonyadata.

Munkaerő forgalom

Statisztikus létszám kimutatásokhoz használjuk:

- statisztikai létszám
- Be-kilépések
- FEOR kódok szerinti statisztikai létszám kimutatás

Az adatokat megadott időszakra kérhetjük le (hónap tól-ig-ra), szükség szerint szűrve kifizető csoport, szervezeti egység, jogviszony típus alapján

A lekért időszakot nézve megnézni a program dolgozónként, hogy a jogviszonya bele esik-e az adott időszakba. Ha jogviszony alapján a dolgozó az adott időszakban végig dolgozott, akkor 1-t ad értékként, ha csak részben dolgozott, akkor a ledolgozott napok száma/az időszak napjainak száma hányadost adja értékként. Az adatokat csoportosítja:

- teljes munkaidős
- rész munkaidős
- nyugdíjas
- állományon kívüli

illetve a mind összesen szellemi/fizikai bontásban jeleníti meg.

Szabadságos napok

A dolgozók szabadságos napszámairól kérhetünk le kimutatást. A program kimutatást készít, hogy mennyi az évi felhasználható, mennyi a felhasznált, és mennyi a még felhasználható szabadságos napok száma, normál-, tanulmányi-, rendkívüli csoportosításban.

Az adatokat három lista formában jeleníthetjük meg:

- 1 soros kimutatás: dolgozónként 1-1 sor a napok számával
- felhasználás részletezéssel: olyan mint az „1 soros” kimutatás, de dolgozónként azt is mutatja, hogy mikor és mennyi nap szabadságot vett ki.
- dolgozónként külön oldalon: olyan, mint a „felhasználás részletezéssel”, de dolgozónként külön oldalon kezdi a nyomtatást, így ez kiadható a dolgozónak, lefűzhető a dolgozó aktájába.

Az adatokat lekérhetjük a teljes állományra vonatkozólag, illetve kifizetői csoportra, szervezeti egységre, illetve 1-1 dolgozóra leszűrve is.

Betegszabadságos napok

A dolgozók éves felhasználható, felhasznált, maradék felhasználható betegszabadságos napjairól készíthetünk kimutatást. Az adatokat lekérhetjük a teljes állományra vonatkozólag, illetve kifizetői csoportra, szervezeti egységre, illetve 1-1 dolgozóra leszűrve is. A kimutatásban dolgozónként 1-1 soron jelennek meg az adatok.

Gyűjtők szerinti részletezés

Adott elszámolás (elszámolások) juttatásait/levonásait listázhatjuk ki részletesen:

- gyűjtő/dolgozó/jogcímkód/elszámolás/bizonylat sorrendben

Az adatokat (nap, óra, juttatás/levonás) gyűjtő kódokként és mind összesenbe összesíti.

Listázás alkalmával megadhatjuk, hogy mely dolgozókról, vagy mely szervezeti egységekről, illetve kifizetői csoportokról, mely gyűjtőszámokról akarunk adatot lekérni. Megadhatjuk, hogy mely elszámolásokat vegye figyelembe és mely jogcímekeket. Jogcímekeknél vagy mindet kérjük, vagy mindegyik juttatást, vagy mindegyik levonást, vagy jogcímkódokként jelölhetjük („választott”), hogy melyeket vegye bele a listába.

A listát, speciális kimutatásokhoz, elemzésekhez, statisztikákhoz, ellenőrzésekhez szoktuk lekérni.

Jelenléti ív nyomtatás

Jelenléti ívet lehet nyomtatni dolgozónként 1-1 A4-s (leporellós) lapra. A program alapvetően a lap mindkét oldalára nyomtat (feltételezve, hogy a nyomtató nem képes lapfordításra), mely során kinyomtatjuk a dolgozók jelenléti íveinek első oldalát egy menetben, majd újra behelyezve a lapokat a második oldalakat egy menetben. A nyomtatókból a lapok kétféleképpen jönnek ki:

- a) a nyomtatott lapok növekvő sorba rendezve, a kezdő lap van legfelül, a legutolsó lap van legalul.
- b) a nyomtatott lapok csökkenő sorba rendezve, a kezdő lap van legalul, a legutolsó lap van legfelül. (ez esetben bármilyen nyomtatásról van is szó, a lapokat általában manuálisan sorba szoktuk rendezni, hogy lapozható legyen)

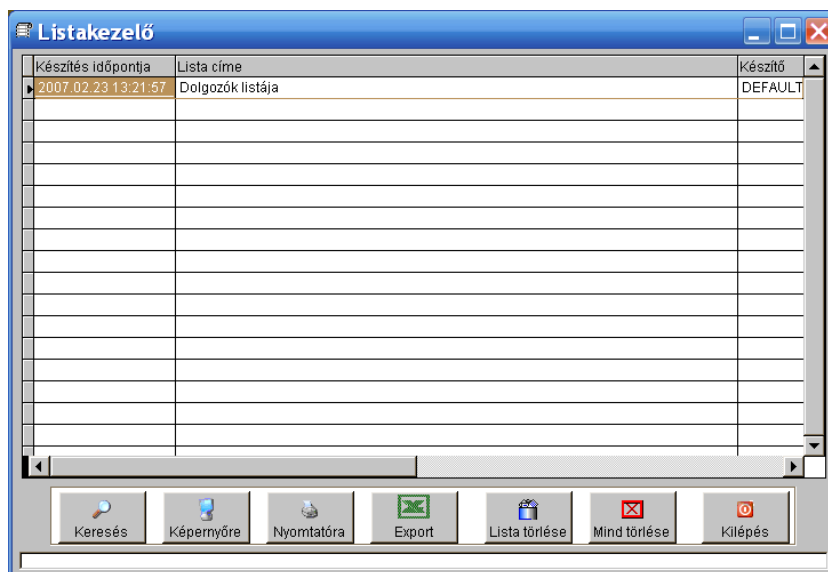
A lapok sorrendjét természetes úgy kell nézni, hogy a kinyomtatott anyagot kézbe véve, írással felfelé, miként tudjuk lapozni (lézernyomtatók szoktak sorba rendezve nyomtatni, mivel a lapokat írással lefelé adják ki, míg a tintasugaras nyomtatók írással felfelé, ezért kerülnek fordított sorrendbe).

Ennek megfelelően a nyomtatást lehet állítani, hogy a második oldalt miként nyomtassa:

- azonos az első oldal nyomtatási sorrendjével, ezt az „a)” nyomtatási típusnál használjuk (lehet a „b)”- nél is, ha manuálisan sorba rendezzük a lapokat)
- fordított az első oldalhoz képest, ezt a „b)” nyomtatási típusnál használjuk, s ekkor nem kell a lapokat sorba rendezni, csak kivenni a nyomtatóból és visszatenni. Ekkor a nyomtatandó anyagból a program az utolsó oldalt küldi ki a nyomtatóra elsőként és így visszafelé.

Jelenléti ívet lekérhetünk kifizető csoportokra, szervezeti egységekre, illetve akár 1-1 dolgozóra külön- külön is, megadott hónapra vonatkozólag.

Listakezelő



Az elkészített listák, kimutatások automatikusan letárolásra kerülnek, hogy ha újra szükségünk lenne ugyanarra a dokumentumra, ne kelljen újra lekérni az egész listát. Kinyomtathatjuk, képernyőre kikérhetjük, vagy akár kereshetünk is az adatokban. A listák el vannak látva a készítés dátumával, időpontjával és a felhasználó nevével, aki elkészítette.

Ügyeljünk arra, hogy a szükségtelen dokumentumokat időnként töröljük ki innen, hogy a rendszert ne terheljük le fölösleges adatokkal. Adatbázis mentésekor alapértelmezés szerint, ezek a listák is mentésre kerülnek, így maga a mentési állomány mérete is jelentősen megnövekszik.

A „Lista törlése” gomb, csak a kiválasztott jelentést törli, míg a „Mind törlése” a teljes listázót kiüríti.