



# Forint-Soft

## BÉRSZÁMFEJTŐ PROGRAM

### KEZELÉSI LEÍRÁS

## I. Általános ismeretek

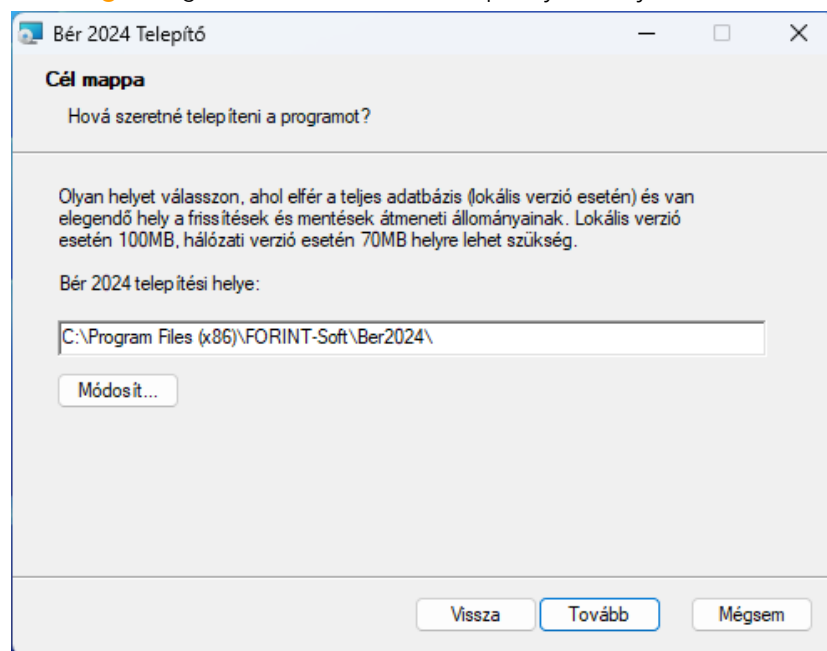
A bérprogram kezelési leírásának **tartalomjegyzéke** a mellékletek előtt található meg.  
[Ugrás a Tartalomjegyzékre!](#)

### 1. A program telepítése, üzembe helyezése

A telepítő fájl indítása után egy telepítő varázsló végigvezeti a telepítés folyamatán. A fájl futtatása után az alábbi képernyő látható:



A **Tovább** gomb megnyomásával tudja folytatni a telepítést. Ha ki szeretne lépni a telepítőből, akkor kattintson a **Mégsem** gombra. A következő képernyőn tudja beállítani a telepítés helyét:



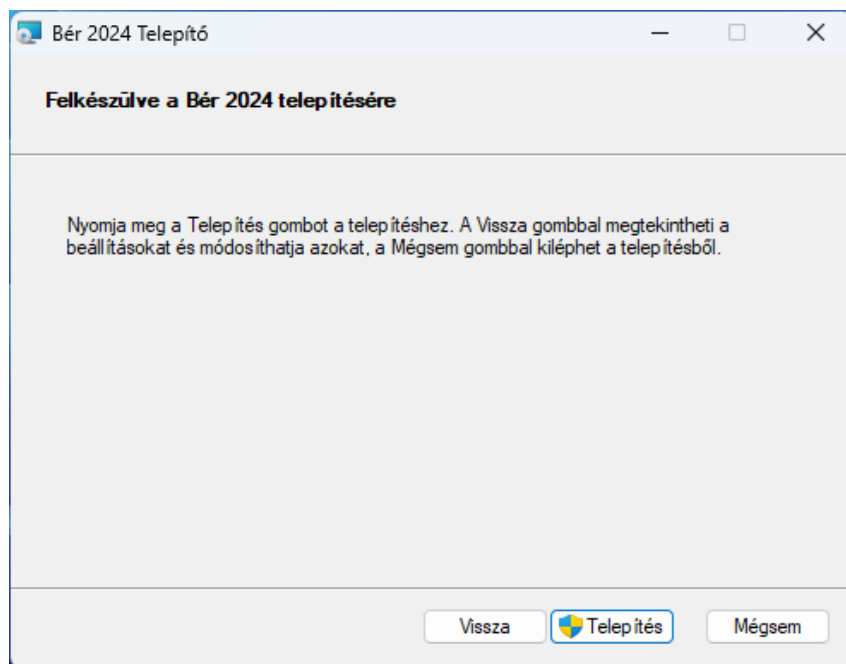
Alapértelmezés szerint a program a *C:\Program Files\FORINT-Soft\Ber2025\* mappába kerül telepítésre 32 bites Windows (ideértve Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11) operációs rendszerek esetén.

Ha a számítógépén 64 bites Windows operációs rendszer fut, akkor a program a *C:\Program Files(x86)\FORINT-Soft\Ber2025\* telepítési útvonalra tesz javaslatot.

A bérprogram Kompakt és Max verziója esetén is telepítés helyének a számítógép egyik helyi meghajtóján található mappát szükséges megadni. A szoftver hálózati meghajtóra történő telepítését nem tanácsoljuk!

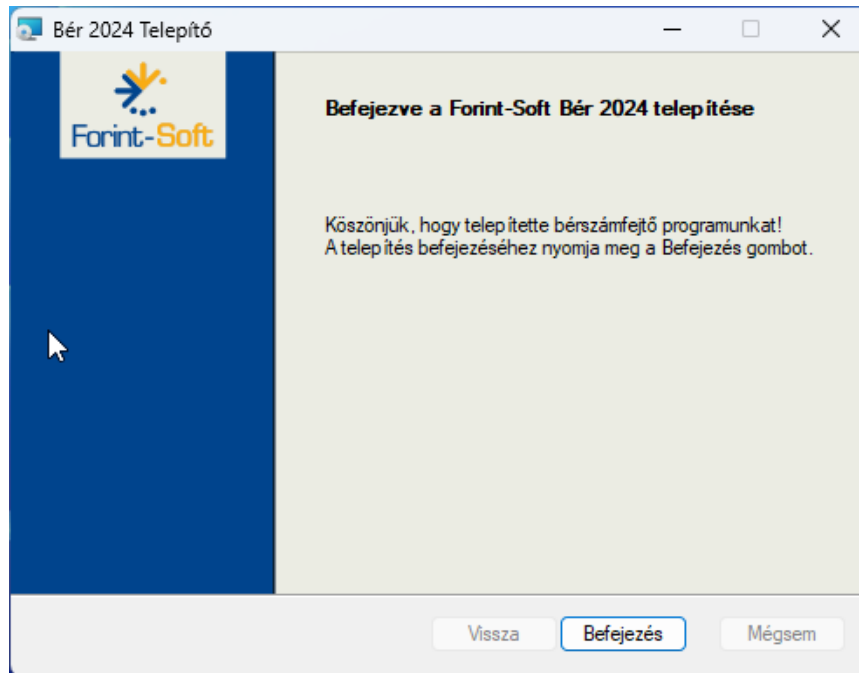
Amennyiben meg szeretné változtatni a telepítés helyét, kattintson a **Módosít...** gombra. Installálás során olyan helyet válasszon, ahol elfér a teljes adatbázis (lokális verzió esetén) és van elegendő hely a frissítések és mentések átmeneti állományainak. Lokális verzió esetén 100 MB, hálózati verzió esetén 70 MB szabad lemezterületre lehet szükség. Folytatáshoz nyomja meg a **Tovább** gombot.

A következő lépésben a **Telepítés** gomb segítségével kezdeményezheti a programösszetevők telepítését. Amennyiben téves beállításokat adott meg, akkor lépjen a **Vissza** gombbal a beállítások áttekintéséhez és módosításához.



A Telepítés gombra kattintás után megjelenhet egy *Engedélyezi, hogy ez az alkalmazás módosításokat hajtson végre az eszközön?* kérdés. Itt kattintson az *Igen* válaszra!

Sikeres telepítés esetén az alábbi képernyő jelenik meg:



Az utolsó lépésben a program engedélyt kér a telepítés befejezéséhez. Kattintson a **Befejezés** gombra.

## 2. Hardver- és szoftverfeltételek

### 2.1. Kliens

#### Hardver

A Bérszámfejtő program futtatásához az alábbi hardver-kiépítés használata javasolt:

Komponens	Követelmény
Processzor	1.5 GHz 32-bit (x86)/64-bit (x64) vagy gyorsabb
Rendszermemória	2 GB vagy több
Lemezterület	legalább 100 MB szabad lemezterület
Monitor felbontása	min. 1024x768 felbontás (ajánlott: 1280x1024 vagy nagyobb)
Monitor összes elem nagyítása	100% (alapértelmezett)

#### Szoftverkövetelmények

#### Támogatott magyar nyelvű operációs rendszerek

A szoftver az alábbi **magyar nyelvű és magyar területi beállításokkal** rendelkező 

Windows operációs rendszereken használható: 

- Windows XP (SP3 32 bit és SP3 64 bit) (nem javasolt\*),

- Windows Vista (32 bit és 64 bit) (nem javasolt),
- Windows 7 (32 bit és 64 bit),
- Windows 8 / 8.1 (32 bit és 64 bit),
- **Windows 10 (32 bit és 64 bit) (javasolt).**
- **Windows 11 (32 bit és 64 bit) (javasolt)**

A program megfelelő működése érdekében a Windows operációs rendszerhez tartozó frissítéseket is telepíteni kell.

\* Tekintettel arra, hogy a Windows XP operációs rendszert a Microsoft már 2014 óta nem támogatja és használata biztonsági kockázatot jelent, ezért ennek használata nem javasolt.

### .NET keretrendszer 4-es verzió

A szoftver telepítésének feltétele, hogy a számítógépre telepítve legyen a Microsoft .NET keretrendszer 4-es verziója. A telepítés során internetkapcsolat szükséges. A .NET telepítőcsomagja a következő linkről tölthető le:

<http://www.microsoft.com/hu-hu/download/confirmation.aspx?id=17851>

### Microsoft Excel szoftver

A személytörzsben és a jogviszonytörzsben lévő *Exportálás Excelbe* funkció használatához Microsoft Excel szoftver szükséges. Más kimutatás Excelbe történő lekérdezése Microsoft Excel nélkül is lehetséges (pl. Libre Office).



### Nyomtatás

A program bármely olyan Windows alapértelmezett nyomtatóra tud nyomtatni, amely képes kezelni az A/4 lapméretet. A programból PFNY 11 típusú átutalási megbízás nyomtatása is lehetséges egyedi lapként vagy leporellóként mátrixnyomtatóval.

## 2.2. Szerver

Hálózatos használat esetén a bérprogram *Microsoft SQL szerver 2008*-as vagy későbbi verziójával tud kommunikálni. Az adatbázis-kezelő telepítését egy szerverre vagy egy nagyobb teljesítményű személyi számítógépre tanácsoljuk. A hálózatos használatához a **Microsoft SQL Server 2017 Express** verzióját javasoljuk, a hardver és a szoftver követelményeket erre a verzióra vonatkozólag adjuk meg.

### Hardverkövetelmények

Komponens	Követelmény
Processzor	Intel kompatibilis processzor, 1 Ghz-es vagy gyorsabb
Rendszermemória	minimum 512 MB, ajánlott 2 GB vagy több
Lemezterület	4,2 GB elérhető szabad terület

Hálózatos használat során az adatok az adatbázis-kezelő gépen tárolódnak, ezért a program reakcióidejét nagymértékben befolyásolja a hálózati kapcsolat sebessége. A kliens és a szerver gépek között legalább 100 Mbps hálózati kapcsolat szükséges.

### Szoftverkövetelmények

Microsoft SQL Server 2017 Express által támogatott operációs rendszerek:

- Windows 8,
- Windows 8.1,
- Windows 10,
- Windows Server 2012,
- Windows Server 2012 R2,
- Windows Server 2016

Az Microsoft Sql Sever 2008 Express R2 és Microsoft SQL Server 2017 Express adatbázis-szerverekszerver telepítési segédlete az [1. számú mellékletben](#) olvasható.

## 3. Általános kezelési ismeretek

A windowsos felületű bérszámfejtő program fejlesztése során, a gyors munkavégzés érdekében, törekedtünk arra, hogy a program billentyűzetről, egér nélkül teljes körűen használható legyen.

### Segítség F1

Az *F1* billentyűvel lehet kódmezőknél a választható kódokat megjeleníteni, vagy olyan mezőknél, amelyek mögött törzsadat-állomány van, át lehet lépni a törzsadat-állományba és azt teljes értékűen lehet használni.

Pl. számfejtés közben a bérpótlék, egyéb juttatás stb. táblázatoknál a kód mezőn *F1*-et ütve, a program megjeleníti a törzsadatokat, ahol akár újakat vihet fel, módosíthat, törölhet meglévőket is.

### Lenyíló fül

Ha egy értéket lenyíló fül segítségével lehet megadni, akkor az alábbi kezelési módok lehetségesek.

#### Csak szöveg

A keresett szöveget kezdjük el begépelni, és a program az annak megfelelő értékre ugrik. Ezt a módot használjuk pl. a közterület jellegénél.

közterület jellege (út, utca stb.):	utc
Van-e a fentitől eltérő levelezési cím?	udvar
ir. szám: <input type="text"/> helység: <input type="text"/>	út
közterület jellege (út, utca stb.):	utak
	utca
	utcája

#### Kód és szöveg

Ha számot írunk be, akkor a program az annak megfelelő kódra ugrik, ha szöveget kezdünk el begépelni, akkor a megnevezés alapján keres.

FEOR-08:	bé
Jogcímkód	4111 - Titkár(nő)
	4112 - Általános irodai adminisztrátor
Alkalma	4113 - Gépiró, szövegszerkesztő
	4114 - Adatrögzítő, kódoló
	4121 - Könyvelő (analitikus)
	4122 - Bérelszámoló

Pl. ha a 4122 Bérelszámoló FEOR-kódot keressük, akkor

- ha a 4122 számot kezdjük gépelni, akkor az alapján keres,
- ha a bérelszámoló szót kezdjük beírni, akkor pedig ez alapján.

Ezt a módot használjuk pl. a FEOR-számnál, foglalkoztatás jellegénél, módjánál, alkalmazás minősége kódnál.

### Keresés CTRL + K

Az egyes ablakokon nem jelezzük külön, de minden esetben a *CTRL + K* billentyűkombinációval előhívható a keresés funkció. Ez az adott ablakon megjelenő bármely értékre keres (pl. számfejtendő személy kiválasztásakor névre, adóazonosító jelre is keresni lehet).

A keresett érték megtalálása után a keresési ablakból az *Esc* billentyűvel lehet kilépni.

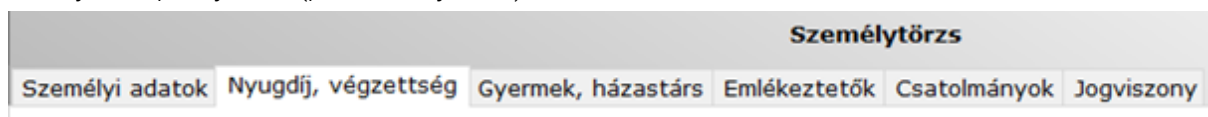


### Exportálás CTRL + E

Néhány képernyőn, ahol az adatok táblázatos formában jelennek meg (pl. személytörzs, cégtörzs), a *CTRL + E* billentyűkombinációval az adatok exportálhatók, és egy táblázatkezelő programba (pl. Microsoft Excel, LibreOffice Calc) beilleszthetők.

### Váltás ablakfülek között

Bizonyos képernyőkön (pl. személytörzs) az adatok ablakfülekre vannak bontva.



Az ablakfülek között többféleképpen is lehet váltani.

### 1. PageDown, PageUp billentyűkkel

*PageDown* billentyű: következő ablakfülre lépés

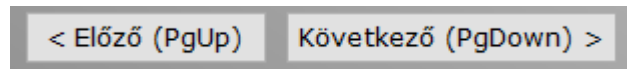
*PageUp* billentyű: előző ablakfülre lépés

Pl. ha a *Nyugdíj, végzettség* fülön megnyomjuk a *PageDown* billentyűt, akkor átlépünk a *Gyermek, házastárs* fülre.

### 2. Előző, Következő gombokkal

Az *Előző* gombra kattintva az előző ablakfülre, a *Következő* gombra kattintva a következő ablakfülre lehet lépni.

Pl. ha a *Nyugdíj, végzettség* fülön rákattintunk a *Következő* gombra, akkor átlépünk a *Gyermek, házastárs* fülre.



### 3. ALT + számbillentyűvel

Ha az *ALT* billentyűt lenyomva tartva megnyomunk egy számbillentyűt, akkor az annak megfelelő ablakfülre kerülünk. A funkció a betűk felett található számbillentyűkkel használható, a numerikus billentyűzeten lévőekkel nem.

Pl. a *Személytörzs* menüpontban

- az *ALT 1* billentyűkombinációval a Személyi adatok,
- az *ALT 2* billentyűkombinációval a Nyugdíj, végzettség,
- az *ALT 3* billentyűkombinációval a Gyermek, házastárs,

- az ALT 4 billentyűkombinációval az Emlékeztetők,
- az ALT 5 billentyűkombinációval a Csatolmányok,
- az ALT 6 billentyűkombinációval a Jogviszony ablakfültre kerülünk.

### Kijelölés a táblázatos képernyőkön

A táblázat első oszlopában a négyzetben adható meg, hogy az adott elem kijelölt legyen (négyzetben pipa) vagy nem (négyzet üres).

Kijelölés:

#### 1. Egyenkénti jelölés

Az egérrel a négyzetre kattintva változtatható meg a jelölés.

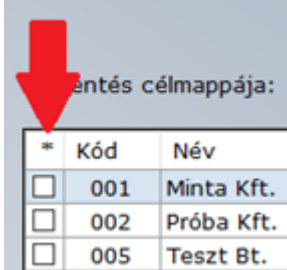
#### 2. Kijelölés megfordítása

A táblázat fejlécében a \* mezőre kétszer kattintva a kijelölés megfordítható (pl. ha nincs kijelölve semmi, akkor ide kattintva minden kijelölt lesz).

#### 3. Tartomány kijelölése

3.1. Az egér bal gombját nyomva tartva a sorokon végighúzva az egeret, a sorok kijelöltek lesznek.

3.2. A Shift billentyűt nyomva tartva a kijelölendő utolsó sorra kattintva minden, az utolsó kijelölt sortól kezdve kijelöltre vált. Ha nincs megelőző kijelölt sor, akkor az első sortól lesz kijelölt minden sor.



entés célmappája:

* Kód	Név
<input type="checkbox"/> 001	Minta Kft.
<input type="checkbox"/> 002	Próba Kft.
<input type="checkbox"/> 005	Teszt Bt.



## II. Indítás után, közös menü

### 1. Ügyfél, év kiválasztása

#### Ügyfél azonosító

Ha ismerjük, akkor a mezőbe rögtön beírható a kód. Ha nem ismert, akkor *F1*-gyel előhívható az ügyféltörzs, ahol megkereshető a számfejteni kívánt cég.

#### Számfejtési év, hónap

A számfejtési év nem módosítható. Minden számfejtési év külön programként indul.

A hónapnál meg kell adni azt, amelyben számfejteni szeretnénk, vagy amelyről listákat akarunk lekérni.

#### Napi dátum

A napi dátum az indulási képernyőn állítható be. A program a számfejtés dátumaként és a listák dátumaként is ezt ajánlja fel. Amennyiben szükséges, akkor ezen a képernyőn állítható át. A beállítás csak a programra vonatkozik, a gép belső óráját nem állítja el.

Az ügyfélválasztó képernyőről a főmenübe az *Esc* billentyű megnyomásával lehet átlépni.

### 2. Ügyféltörzs

#### Funkciók

- *Felvitel (F)*: új ügyfél felvitele.
- *Módosítás (M)*: korábban rögzített ügyfél adatainak módosítása.
- *Törlés (T)*: törlés esetén az ügyfél minden adata (törzsadatok, jogviszonyok, számfejtések) elveszik, a visszaállításra nincs lehetőség, ezért csak indokolt esetben használja.
- *Lista (L)*: ügyfelek adatainak listázása.
- *Átsorszámozás (A)*: az ügyfél sorszámának módosítása. Jelölje ki az érintett vállalkozást, majd nyomja meg az *A* billentyűt. A kis ablakban megadható az új sorszám.
- *Kartonok (K)*: az ügyfelek adatai egy-egy külön oldalra kérhetők le és nyomtathatók.
- *OK (Ent)*: az ügyfél kiválasztása.
- *Kilépés (Esc)*: kilépés a menüből.

## Adatok az ügyféltörzsben

Bérszámfejtés 2022 - Lokális adatbázis

**Cég törzsadatai**

Ügyfél azonosító:  Név:  Vállalkozás típusa:  Cégjegyzékszám:

Alakulás dátuma:  Adószám:  KSH szám:

Bank neve:  Számlaszám:  További számlaszámok

**Cím**

ir. szám:  helység:  közterület (utca, tér stb.) neve:

közterület jellege (út, utca stb.):  házsám:  épület:  lépcsőház:  emelet:  ajtó:

Van-e a fentitől eltérő levelezési cím?

ir. szám:  helység:  közterület (utca, tér stb.) neve:

közterület jellege (út, utca stb.):  házsám:  épület:  lépcsőház:  emelet:  ajtó:

TB-kifizetőhely:  TB törzsszám:  TB folyószámla:

MEP:  Egészségbizt. nyit. szám:

Adófizetés módja:  Költséghelyek használata:

Naptár használata:  Betegszabadság %:  Maximális túlóra egy évben:

Felszámolás, végelszámolás, átalakulás:  -kód:  -végdátum:

Ügyintéző neve:  -telefon:  -e-mail:

Munk.jogkör gyakorlója:  -beosztása:  -telefon:  -e-mail:

Tbj.87 :

Bevallás ellenjegyzése:

OK (Ctrl-Ent)

Mégse (Esc)

Verzió: 22\_1

- **Ügyfél azonosító:** Minden céget egy háromjegyű kód azonosít. Az egycéges változatban az ügyféltörzs csak egyetlen céget, a 001-es sorszámút tartalmazhatja.
- **Vállalkozás típusa:** 1 – társas vállalkozás, 2 – egyéni vállalkozó, 3 - őstermelő
- **Ügyintéző:** Az ügyintéző neve a bevételekben (pl. '08-as) kötelező, ezért javasolt a kitöltése.
- **Bankszámlaszám:** megadható a bank neve és a bankszámlaszám. Ha a vállalkozás több bankszámlával rendelkezik, akkor a *További számlaszámok* gombra kattintva vihetők fel.
- **TB kifizetőhely:** N – nem, I – általános.  
A programmal TB-kifizetőhelyi számfejtés nem végezhető.
- **TB törzsszám, TB folyószámla, Egészségbiztosítási nyilvántartási szám:** kitöltése nem kötelező.
- **RNY:** a tb-ellátások igényléséhez az ügyféltől kapott Rendelkezési Nyilvántartás meghatalmazás kódja, melyet az elektronikus űrlapon fel kell tüntetni.
- **MEP:** megyekód.
- **Adófizetés módja:** 1 - TAO, 2 – SZJA, (3 – EVA), 4 – KATA, 5 – KIVA. Ha a szervezet (pl. egyesület) egyik adó fizetésére sem kötelezett, akkor itt az „1 – TAO”-t kell jelölni.
- **Naptár használata:**
  - 1 – Általános naptár: a cég dolgozóira azonos naptár vonatkozik.
  - 2 – Eltérő munkarend miatt dolgozónként külön naptár: dolgozónként a jogviszonytörzsben jelölhető, hogy az adott dolgozónál eltérő a munkarend. Ilyenkor a számfejtésnél egy táblázatban egyedileg megadható, hogy mely napok munkanapok, szabadnapok, ünnepnapok. Munkaidőkeret használatához ezt jelölni kell. OL Munkaidő Rendszerből, munkaidő-adatok CSV-fájlból történő adatátvétele esetén ezt kell jelölni.

- *Költség helyek használata:* nem / igen / igen - kötelező.  
A költség helynél egy személy egy költség helyhez rendelhető. Az *igen- kötelező* opció esetén jogviszony vagy számfejtés csak úgy rögzíthető, ha a költség hely mező kitöltött.
- *Felosztás másolása:* költség helyek használata esetén lehetőség van a számfejtésen belül is költség helyenkénti felosztásra. Ha ebben a mezőben I-t jelölünk, akkor az előző havi számfejtésből átveszi a program az aktuális számfejtésbe a felosztási arányokat, melyek módosíthatók is. Ha N-t jelölünk, akkor a felosztást nem másolja át az előző számfejtésből az arányt.
- *Betegszabadság:* Ha az Mt-ben meghatározott mértéknél (70%) többet ad a cég, akkor itt adható meg. Üres mező esetén a program az Mt. szerint számol.
- *Maximális túlóra egy évben:* Ha a mező üres, akkor a program az Mt. szerint számol (250 óra).
- *Telefonszám, e-mail:* a telefonszámhoz a bevételek miatt célszerű csak számokat írni, pl. 0679523600 formátumban.
- *Munkáltatói jogkör gyakorlója, beosztása:* A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása bekerül a bérprogram által készített munkaszerződésbe, tájékoztatóba.
- *Tbj. 87. §:* külföldi cég Magyarországon foglalkoztatott személy utáni járulékaikhoz.  
1 – külföldi cég közvetlenül vagy képviselő útján,  
2 – munkavállalóként teljesíti a '08INT bevételek kötelezettségét. Egyéb esetben üresen marad.
- *Bevétel ellenjegyzése:* Bevételekre átadható az ellenjegyző neve, adószáma, igazolványszáma.

### 3. Közös állományok

Minden cégre azonos juttatás, levonás jogcímkódok vonatkoznak, így nem kell külön cégenként paraméterezni. A lista tetszés szerint bővíthető.

Törölni csak akkor lehetséges, ha az adott jogcímkódot még nem használtuk egyetlen cégben sem számfejtés során, vagy nem rendeltük hozzá egyetlen jogviszonyhoz sem.

A jogcímkód módosítása esetén kérjük, vegyék figyelembe, hogy az minden cégre vonatkozik.

#### **A jogcímkódok tetszőlegesen bővíthetők!**

Fontos! A jogcímkód paramétereinek módosítása a korábban már eltárolt számfejtéseket nem módosítja!

#### 3.1. Pótlék jogcímkódok

Az alkalmazottak, egyszerűsített foglalkoztatottak számfejtésénél használt bérpótlék jogcímkódokat tartalmazza.

Kitöltendő mezők:

- *Kód:* max. kétszámjegyű kód.
- *Megnevezés:* tetszés szerint megadható magyarul, angolul és németül is. Ha az idegen nyelvű megnevezés nincs kitöltve, akkor a német vagy angol nyelven lekért bérlapon a magyar megnevezés jelenik meg.
- *Hozzárendelés:* „minden cég” választása esetén az adott kód, valamennyi cégnél látható. Ha az adott kódhoz csak egy céget rendelünk hozzá, akkor a kód kizárólag ennél a cégnél használható, a többinél nem látható.

- *Jelleg:* a túlóra maximum megállapításához használja a program.  
1 – túlóra, 2 – műszakpótlék, 3 – egyéb  
Az OEP igazoláson a túlóra nem rendszeres jövedelemként jelenik meg.
- *Távolléti díjba beszámít:* az Mt. szerinti feltételek vizsgálatához használja a program a távolléti díj számítása során.  
0 – nem számít be  
1 – műszak vagy éjszakai pótlék: Mt. 151. § (3) bekezdés. Az irányadó időszakban a munkaidő min. 30%-ában ilyen pótlékra jogosító időszakban dolgozott.  
2 – ügyelet, készenlét: Mt. 151. § (4) bekezdés. Az irányadó időszakban havonta átlagosan min. 96 órát ilyen pótlékra jogosító időszakban dolgozott.  
3 – egyéb pótlék: olyan bérpótlék, amelyet az Mt. alapján nem kell, de a munkáltató saját döntése alapján mégis be kíván számítani a távolléti díjba.  
4 – vasárnapi pótlék: Mt. 151. § (2) bekezdés. Az irányadó időszakban a vasárnapok min. 1/3-ában dolgozott.  
5 - alapbér: a távolléti díj számítása során az alapbérre eső rész számítása során az alapbérhez adja a program a tárgyhavi összeget.  
*Túlóra alapjába beszámít:* túlórapótlék számításakor az alap számításakor figyelembe veszi a program azokat a bérpótlékokat, amelyeknél I-t jelöltünk.
- *Egészségügyi dolgozók 48 óra feletti túlórájába beszámít.*

Kód:	9	Hozzárendelés:	minden cég	OK (Ctrl-Ent)
Megnevezés:	Műszakpótlék 30%			Mégse (Esc)
- angol:				
- német:				
Jelleg:	2 - Műszakpótlék			
Távolléti díjba beszámít:	1 - műszak vagy éjszakai pótlék			
Túlóra alapjába beszámít:	N			
Eü. dolgozók 48 óra feletti túlórájába beszámít:	N			
Számítási mód:	4 - Óra x Órabér x Szorzó (pl. túlóra)			-> szorzó: 30 %
Túlórapótlék számítása alapbérrel havibéres dolgozónál:	<input type="checkbox"/>			

- *Számítási mód:*  
1 – fix összeg  
2 – havi összeg a ledolgozott napok arányában (megadott fix összeget arányosítja)  
3 – százalék (alpbér arányában)  
4 – óra x órabér x szorzó (pl. túlóra): a számfejtéskor megadható órát és egy órai összeget szorozza az itt megadható szorzóval. Pl. túlóra, éjszakai pótlék, műszakpótlék.  
5 – napi összeg x ledolgozott nap: a megadható fix napi összeget szorozza meg a ledolgozott napok számával.  
6 - havi összeg a teljesített napok arányában. Teljesített napnak a ledolgozott napok és a fizetett távollétek napjai számítanak.  
7 - ledolgozott óra \* összeg

- *Túlórapótlék számítása alapbérrel havibéres dolgozónál:* X-szel jelölhető, ha a megadott szorzóból 100%-ig alapbér jár, melyet a havi munkarend szerinti órák számával állapítjuk meg. A 100% feletti részre a pótlék alapját a 174-es osztószámmal számoljuk. Pl. túlóra 200% havibéres esetén.

### 3.2. Nem rendszeres jogcímek

Az alkalmazottak bérszámfejtésénél használt nem rendszeres jövedelem jogcímek itt vihetők fel.

Kitöltendő mezők:

- *Kód:* max. kétszámjegyű kód.
- *Hozzárendelés:* „minden cég” választása esetén az adott kód, valamennyi cégnél látható. Ha az adott kódhoz csak egy céget rendelünk hozzá, akkor a kód kizárólag ennél a cégnél használható, a többinél nem látható.
- *Megnevezés:* tetszés szerint megadható magyarul, angolul és németül is.
- *Jelleg:* kód, ami alapján a program el tudja különíteni a különböző jogcímeket.
  - 1 – Jutalom: a nyugdíjjárulék alapját a bevételeken külön kell szerepeltetni.
  - 2 – Év végi részesedés
  - 3 – Prémium
  - 4 – Jutalék
  - 5 – Szabadságmegváltás: számfejtéskor bekéri a pénzben megváltandó napok számát.
  - 6 – Végkielégítés: számfejtéskor meg kell adni, hogy hány hónapra vonatkozik.
  - 7 – Túlvetett szabadság: számfejtéskor bekéri a pénzben visszavonandó napok számát.

**Felhívjuk figyelmét, hogy az új Mt. nem tartalmaz olyan előírást, amely alapján a túlvetett szabadságra járó bér visszavonható a dolgozótól!**

- *0 – Egyéb.*
- *Kilépő adatlap melyik sorába:* a lenyíló listából kiválasztható, hogy a kilépő adatlapon és ez alapján a bevalláson hova kerüljön a jövedelem. Pl. jutalom, szabadságmegváltás esetén 1, végkielégítés esetén 5.
- *Szociális hozzájárulási adó:* igen vagy nem. (Kivás cég esetén is I-vel jelölendő. N jelölés esetén kivát sem számol a program.)
- *Nyugdíjjárulék:* igen vagy nem.

- *Tb-járulék*: igen vagy nem.
- *4 gyermek/25 év alatti kedvezmény érvényesíthető*: igen vagy nem. Igen jelölés esetén a program a 4 gyermekes anyák kedvezményét, a 25 év alatti fiatalok kedvezményét és a 30 év alatti anyák kedvezményét ebből a jövedelemből is érvényesíti. SZJA-törvény szerint pl. jutalomból, végkielégítésből érvényesíthető, de az Mt. előírásai szerinti végkielégítést meghaladó összegből nem.

A program az adók, járulékok számításánál figyelembe veszi, hogy a személy mentesül-e valamely eleme alól.

### 3.3. Egyéb juttatások

A program ezeket a jogcímeteket használja a vállalkozók, alkalmazottak számfejtésénél az egyéb juttatásoknál (pl. SZÉP-kártya), valamint az egyéb kifizetések számfejtésénél (pl. osztalék, megbízási díj).

Kód:	53	Hozzárendelés:	minden cég
Megnevezés:	Megbízási díj		
- angol:	Commission fee		
- német:	Auftragsgebühr		
SZJA számításához			
Számítási mód:	1 - Összevonandó		
Külföldi óradíj:	0,00 EUR		
Bevételekből levonható:	0,000 %	, legfeljebb	0 Ft vagy 0 EUR
Kilépő adatlap melyik sorába:	7 - Önálló tevékenységből származó jövedelem		
A 08-as bevallás melyik sorába:			
Levonás alapját képezi:	<input checked="" type="checkbox"/> I		
Kifizetendő összegben megjelenjen:	<input checked="" type="checkbox"/> I		
4 gyermekes anyák / 25 év alattiak / 30 év alatti anyák kedvezménye érvényesíthető:	<input checked="" type="checkbox"/> I		
Foglalkoztatási viszonyt nem eredményez:	<input type="checkbox"/> N		
Adók, járulékok			
Kifizetőt terhelő szocho*:	<input checked="" type="checkbox"/> I		
Egyéni járulék:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> N		
Juttatások utáni szocho*:	<input type="checkbox"/> N		
* Kivás cégek esetén a szocho helyett KIVA			
			OK (Ctrl-Ent)
			Mégse (Esc)

Kitöltendő mezők:

- *Kód*: max. kétszámjegyű kód.



- *Hozzárendelés:* „minden cég” választása esetén az adott kód, valamennyi cégnél látható. Ha az adott kódhoz csak egy céget rendelünk hozzá, akkor a kód kizárólag ennél a cégnél használható, a többinél nem látható.
- *Megnevezés:* tetszés szerint megadható magyarul, angolul és németül is.
- *Számítási mód:* kód, ami alapján a program el tudja különíteni a különböző jogcímekeket.
  - 1 – Összevonandó
  - 2 – Nem összevonandó: csak az egyéb kifizetések számfejtésénél használható. Pl. osztalék, árfolyamnyereség, osztalékkelőleg.
  - 3 – Nem pénzbeli juttatások: az SZJA-törvény 70-71. §-ai szerinti béren kívüli juttatások, egyes meghatározott juttatások. A kifizető fizeti a szociális hozzájárulási adót vagy kisvállalati adót.
  - 4 – Felszolgálati díj: 2020. július 1-jétől a magánszemélyt terheli a tb-járulék, előtte a kifizetőt terhelte a nyugdíjjárulék.
  - 5 – Ekho
  - 6 – Adómentes
- *Béren kívüli értékhatár:* ha a számítási mód 3 – *Nem pénzbeli juttatások*, akkor megadható, hogy abból mekkora rész számít béren kívülinek. Az e feletti részt egyes meghatározott juttatásnak tekinti a program. A béren kívüli rész mértéke megadható a minimálbér %-ában vagy Ft-összegben, illetve az, hogy az adott korlátot havonta vagy évente kell vizsgálni. Ha a juttatásnak nincs összeghatára, akkor az összeghez írjunk 9999999 Ft-ot.
- *Típus:*
  - 1 - béren kívüli juttatás (adóalap a juttatás értéke);
  - 2 - SZÉP-kártya esetén (adóalap a juttatás értéke);
  - 3 – egyes meghatározott juttatás (adóalap a juttatás értékének 1,18-szorosa, pl. csekély értékű ajándék);
  - 4 – egyéb, melynél az adóalap a juttatás értékének 1,18-szorosa (pl. kamatkedvezményből származó jövedelem).
- *SZJA mérték:* csak nem összevonandó jövedelem esetén adható meg. A program a megadott mértékkel számolja az adót (pl. osztalék esetén 15%). Más jövedelmeknél automatikusan az érvényes SZJA mértékkel (2016-tól 15%-kal) számol a program.
- *Külföldi óradíj:* pl. német, osztrák minimálbér esetén használható. A számfejtés során az óraszám megadása után az euró összeghez automatikusan bekerül az óraszám és a külföldi óradíj szorzata.
- *Bevételből levonható:* pl. devizaellátmánynál 30%. Megadható egy maximálisan levonható összeg Ft-ban vagy EUR-ban. Az önálló tevékenységből származó jövedelem költséghányadát nem ide kell írni, azt a jogviszonyban kell rögzíteni!
- *Kilépő adatlap melyik sorába:* a lenyíló listából kiválasztható, hogy a kilépő adatlapon és ez alapján a bevalláson hova kerüljön a jövedelem. Csak összevonandó és nem összevonandó jövedelem esetén lehet kitöltött.
- *A '08-as bevallás melyik sorába:* '08-as bevalláson külön soron kell ezt szerepeltetni az alábbiakat:
  401. sor őstermelői tevékenységre kifizetett összeg
  401. sor EU-s személy munkaviszonyból származó jövedelme
  404. sor EU-s személy részére kifizetett tiszteletdíj
  404. sor EU-s személy részére kifizetett ingatlan-hasznosításból származó jöv.
  365. sor Külföldről származó osztalék
  368. sor Értékpapír-kölcsönzés.

- *Levonás alapját képezi:* az adott juttatásnál megadható, hogy az a levonások (letiltások) számítása során vegye-e figyelembe levonási alapként a bérprogram..
- *Kifizetendő összegben megjelenjen:* akkor célszerű nemet választani, ha nem pénzbeli juttatás vagy a kifizetés nem a bérrel együtt történik.
- *4 gyermek / 25 év alattiak / 30 év alatti anyák kedvezménye érvényesíthető:* igen vagy nem. Igen jelölés esetén a program a 4 gyermekes anyák kedvezményét, a 25 év alatti fiatalok kedvezményét és a 30 év alatti anyák kedvezményét ebből a jövedelemből is érvényesíti. Pl. ingatlan bérleti díjból nem érvényesíthető.
- *Foglalkoztatási jogviszonyt eredményez:* '08-as bevalláson történő jelölés miatt.
- *Biztosító (08-as nyomtatványra):* ha a juttatás adómentes biztosítás, akkor jelölhető, hogy a jogcímhez melyik biztosító tartozik. (Lásd [3.8. Biztosítók adatai.](#)) 2017-ig használt funkció. 2018-tól nem kell a biztosítók adatait jelteni a 08-as bevalláson.)
- *Kifizetőt terhelő szocho:* az összevonandó jövedelmek után a céget terheli a szociális hozzájárulási adó vagy a kisvállalati adó.
- *Egyéni járulékköteles:* tb-járulék, nyugdíjjárulék, ill. korábban egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék. Ha igen, akkor jelölhető, hogy a jövedelem rendszeresnek minősül-e. Ezt a táppénz-igazoláson veszi figyelembe a program.
- *Juttatások utáni szocho:* a nem pénzbeli juttatások után a céget terheli a szociális hozzájárulási adó vagy kisvállalati adó. (2018-ig a kifizetőt terhelő 14/19,5%-os eho volt itt jelölhető.)
- *Magánszemélyt terhelő szocho:* magánszemélytől levonandó szociális hozzájárulási adó (pl. osztalékból). 2019-től a korábbi 14%-os eho helyett a külön adózó jövedelmeket is szociális hozzájárulási adó terheli. Az adófizetési felső határ az év első napján érvényes minimálbér 24-szerese.

### 3.4. Levonás jogcímek

A levonások, letiltások jogcímkódjai adhatók meg itt.

Az átutalásos bér nem itt kezelendő, a jogviszonyban megadható a bérfizetés módja.

(Az UJTБ programból történő adatátvételkor megadható, hogy mely levonás jogcímet használtuk az átutalásos bér kezelésére. Ez alapján a bérprogram jelöli a bérfizetés módját, bankszámlaszámot.)

Kód:	11	Hozzárendelés:	<input type="text" value="minden cég"/>	OK (Ctrl-Ent)
Megnevezés:	<input type="text" value="Letiltás (bírói, végrehajtói)"/>			Mégse (Esc)
-angol:	<input type="text"/>			
-német:	<input type="text"/>			
Kilépő adatlap melyik sorába:	<input type="text"/>			
Levonás után a kifizetendő összeg nem lehet kevesebb a Vht. 62. §-ban meghatározottnál:	<input checked="" type="checkbox" value="I"/>			
200 e Ft felett korlátlan levonás:	<input checked="" type="checkbox" value="I"/>			
Adóalapot csökkenti:	<input checked="" type="checkbox" value="N"/>			
Kilépéskor rákerül a tartási köt. adatlapra:	<input checked="" type="checkbox" value="I"/>			
Ha százalékban van megadva a levonás, a számítás alapja:	<input type="text" value="Nettó"/>			



**Ha egy személynek több azonos jogcímű levonása (pl. letiltás) van, akkor azokra eltérő kódot kell használni.**

Kitöltendő mezők:

- *Kód:* max. kétszámjegyű kód.
- *Hozzárendelés:* „minden cég” választása esetén az adott kód, valamennyi cégnél látható. Ha az adott kódhoz csak egy céget rendelünk hozzá, akkor a kód kizárólag ennél a cégnél használható, a többinél nem látható.
- *Megnevezés:* tetszés szerint megadható. Általános megnevezést használjunk (pl. gyermektartási díj), ne a levonás jogcím megnevezésébe írjuk be a jogosult nevét, a végrehajtási határozat számát!
- *Kilépő adatlap melyik sorába:* szakszervezeti tagdíj esetén kitöltendő.
- *Levonást követően a kifizetendő összeg nem lehet a Vht. 62. §-ban meghatározottnál:* ha jelöljük, akkor a program figyeli ezt a korlátot. 2023-tól a Vht. 62. §-a alapján 60 000 Ft a mentesített összeg, előtte az öregségi nyugdíjminimum (28 500 Ft) volt.
- *200 e Ft felett korlátlan levonás:* ha jelöljük, akkor a program első lépésben sorrendben elvégzi a levonásokat, majd a 200 ezer Ft feletti kifizetendő összeg maradványát is levonja.
- *Adóalapot csökkenti:* az SZJA-alapból levonásra kerül, pl. szakszervezeti tagdíj.
- *Kilépéskor rákerül a tartási kötelezettség adatlapra:*
- *Ha százalékban van megadva a levonás, a számítás alapja:* Megadható, hogy a levonást a bruttó, a nettó vagy a kifizetendő összegből számoljuk.

**A levonáshoz tartozó adatok (jogosult neve, címe, bankszámlaszáma, határozat száma, közlemény) a jogviszonynál a levonások táblázatban adhatók meg.**

**Nem javasoljuk, hogy minden egyes személy levonásához külön jogcímkódot hozzon létre, a kód nevének csak a jogcímet (pl. letiltás) kell tartalmaznia, a jogosult nevét nem.**

### 3.5. TB ellátás jogcímek

A TB-ellátások összegét csak rögzíteni lehet az adatok között, a kifizetőhelyi TB-ellátások számfejtése nem végezhető el a programban.

A TB-ellátások összege, az azokból levont SZJA és járulék bekerül a '08-as bevallásba.

Kód:	<input type="text" value="1"/>	OK (Ctrl-Ent)
Megnevezés:	<input type="text" value="Táppénz"/>	Mégse (Esc)
SZJA köteles:	<input type="text" value="1 - Igen"/>	
Nyugdíjjárulék köteles (I/N):	<input type="text" value="N"/>	
Bevallás kód:	<input type="text" value="601003"/>	
Kapcsolódó távollét kód:	<input type="text" value="1 - Táppénz"/>	
Egészségbiztosítási statisztikai jelentés programhoz		
- táppénz jellege:	<input type="text" value="8 - Egyéb keresőképtelenség"/>	
- a havi jelentés melyik sorába:	<input type="text"/>	

### 3.6. Euró árfolyam

A megváltozott munkaképességű vállalkozók által érvényesíthető szociális hozzájárulási adókedvezmény de minimis támogatásnak minősül, ezért a 2015-ig a bevalláson nemcsak Ft-ban, hanem EUR-ban is szerepeltetni kellett az összeget. **2016-tól nem kell a támogatás összegét EUR-ban feltüntetni.** Csak a hónap utolsó napján érvényes árfolyamot célszerű feltölteni, mert ezzel számolja ki a program az EUR-összeget. Az MNB euró-árfolyam automatikusan letölthető az **MNB letöltés** gombra kattintva.

### 3.7. Jegybanki alapkamat

A jegybanki alapkamatot az önellenőrzési pótlék számítása során használja a bérprogram. A jegybanki alapkamat internet-kapcsolat esetén **automatikusan frissül**, ha a **Beállítások** menüpontban a frissítések keresése be van kapcsolva. Ha a számítógép nem csatlakozik internetre, akkor a jegybanki alapkamatok változásai kézzel is rögzíthetők a táblázatba. Ebben az esetben az utolsó, aktuális jegybanki alapkamat érvényességi idejeként 2099.12.31-et kell megadni.

### 3.8. Biztosítók adatai

A '08-as bevalláson 2017-ig szerepeltetni kellett a kockázati biztosításnak nem minősülő, határozatlan idejű, kizárólag halál esetére szóló életbiztosítás díjaként adómentesen kifizetett összeget és a biztosító adatait (név, cím).

Ebben a menüpontban rögzíthetők a biztosítók adatai. Az egyéb juttatás jogcímeznél, ha a számítási mód adómentes, akkor egy mezőben megadható a biztosító kódja. (Ha több biztosító van, akkor külön-külön egyéb juttatás jogcímkódot kell használni.)

**2018-tól nem kell a biztosítók adatait a '08-as bevalláson jelenteni!**

## 4. Többcéges műveletek

Egyidejűleg több cég számára elkészíthető az összesítő kimutatás és a havi járulékbevallás ('08, '58), listázhatók a számfejtett létszámra, SZJA kedvezményekre vonatkozó információk..

### 4.1. Összesítő kimutatás nyomtatása

A kiválasztott cégek számára a teljes évre vonatkozó, költséghely-felosztás nélküli összesítő kimutatás nyomtatható vagy menthető fájlba.

A lekért listák képernyőn nem jelennek meg, csak nyomtathatók vagy fájlba menthetőek.

### 4.2. Járulékbevallás '08

A kiválasztott cégek számára a **Hónap** mezőben megadott hónapra vonatkozó '08 havi járulékbevallások készíthetők el egyidejűleg.

A funkció segítségével a bevallások csoportosan előállíthatók, az ÁNYK program funkcióival csoportosan importálhatók, nyomtathatók, beküldhetők.

Lépések:

1. Bérprogram → Többcéges műveletek - Havi járulékbevallás '08

A '08-as bevallásokhoz az XML-fájlok elkészítése.

2. ÁNYK → Szerviz - Csoportos importálás

Egyszerre több XML-fájl importálható. Az ÁNYK-ban mentésre kerülnek a bevallások.

3. ÁNYK → Adatok - Csoportos műveletek

A beimportált bevallások ellenőrizhetők, nyomtathatók (pl. az A és összes M-es lap 1 db PDF-fájlba menthető), megjelölhetők küldésre.

4. ÁNYK → Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval - Nyomtatvány csoportos közvetlen beküldése

Az előző pont szerint beküldésre megjelölt bevallások egyszerre beküldhetők.

### 4.3. Járulékbevallás '58

A menüpontban kizárólag az egyéni vállalkozók és mezőgazdasági őstermelők jelennek meg.

A kiválasztott vállalkozások számára a **Hónap** mezőben megadott hónapra vonatkozó '58 járulékbevallások készíthetők el egyidejűleg. A negyedéves bevallás (pl. átalányadózó egyéni vállalkozó, mezőgazdasági őstermelő) kizárólag a negyedév utolsó hónapjában készíthető el.

A funkció segítségével a bevallások csoportosan előállíthatók, az ÁNYK program funkcióival csoportosan importálhatók, nyomtathatók, beküldhetők.

Kiegészítő tevékenységet végző egyéni vállalkozónak nem kell '58-as bevallást beadnia, így nekik nem készül bevallás.

### 4.4. Számfejtett létszám

A számfejtett létszám cégenként tetszőleges -tól -ig időszakra lekérhető foglalkoztatás jellege szerinti bontásban.,

### 4.5. Nem számfejtett jogviszonyok

Egy adott hónapra vonatkozóan a program kilistázza a jelölt cégeknél, hogy mely nyitott jogviszony esetén nem történt számfejtés az adott hónapban.

Nyitott jogviszonynak azt tekintjük, amelynél

- a belépés napja ≤ tárgy hó utolsó napja

és

- a kilépés napja üres vagy  $\geq$  tárgyhó utolsó napja.

Pl. 11. hónapra lekért lista esetén azok a jogviszonyok kerülnek listázásra, ahol a belépés dátuma korábbi, mint 12.01., illetve a kilépés dátuma üres vagy az későbbi, mint 11.30.

#### **4.6. Családi kedvezmény lista**

Cégenkénti bontásban listázható, hogy mely személyeknél és jogviszonyban van jelölve családi kedvezményre vonatkozó adat.

#### **4.7. Egyéb kedvezmények lista**

Cégenkénti bontásban magánszemélyenként listázható, hogy kinél van jelölve a személyi kedvezmény (súlyos fogyatékos kedvezmény), az első házások kedvezménye, illetve a négy vagy többgyermekes anyák kedvezménye.

#### **4.8. Személy keresése**

A keresés az adóazonosító jel, a név vagy a TAJ szám alapján lehetséges. A funkció segítségével könnyen megkereshető, hogy egy személy mely cégekben szerepel már.

A keresett személy adatát (min. 3 karaktert) a *Keresendő szöveg* mezőbe kell beírni. A harmadik karakter beírása után a program kilistázza a feltételnek megfelelő összes jogviszony adatát. A keresendő szöveg továbbírásával szűkül a találati lista.

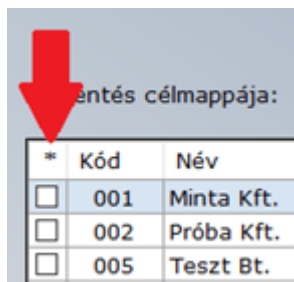
## 5. Adatbázis műveletek

**Az adatállományokról rendszeres időközönként készítsen mentést!**

Ha a számítógép úgy hibásodik meg, hogy arról az adatok nem nyerhetők ki, akkor akár több év munkája is elveszhet. Megfelelő mentési eljárással az adattárolás biztonsága fokozható.

### 5.1. Mentés készítése

A mentés készítésének helye (célmappája) beírható vagy a **Tallóz** gombra kattintva megkereshető. (Ha a megadott útvonal nem létezik, akkor a program létrehozza azt.)



A mentés a kijelölt cégről, cégekről készül. A mentendő cégek kijelölhetők egyenként vagy egyszerre mindegyik.

**Minden cég kijelöléséhez (kijelölés megfordításához) kattintson kétszer egérrel a táblázat bal felső \*-gal jelölt mezőjébe.**

Ez a funkció minden táblázat esetén ugyanígy működik. Bizonyos oldalakon a \* jel helyett a *Kiválaszt* felirat olvasható.

A mentés során egy ZIP fájl készül, a fájl neve tartalmazza a mentés időpontját (év, nap, hónap, óra, perc), egycéges mentés esetén a cég

sorszámát.

Mivel a mentett fájl neve mindig más, ezért a mentés helyeként ugyanaz a mappa is használható.

### Gyorsmentés

Lokális (nem hálózatos) verzió esetén lehetőség van gyorsmentést készíteni a teljes adatbázisról (összes cégről).

Gyorsmentés (Ctrl-G)

**Ha a program használata során problémát észlel, akkor kérjük, hogy észrevételét e-mailben (forintsoft@forintsoft.hu címre) küldje el, és csatolja hozzá a mentést is!**

### 5.2. Mentés visszatöltése

Mentés visszatöltése esetén meg kell adni a fájl helyét, majd kattintsunk a **Betölt** gombra.

A program kilistázza, hogy milyen cégek mentését tartalmazza. Kiválasztható, hogy mely állományokat szeretnénk visszatölteni. (Lehetőség van egy többcéges mentésből csak egy céget is visszatölteni.)

Minden cég kijelöléséhez (kijelölés megfordításához) kattintson kétszer egérrel a táblázat bal felső sorába. A kiválasztás után az **Indít** gombbal vagy a **CTRL + Enter** billentyűkombinációval indítható a visszatöltés.

Ha a mentést más sorszámra szeretnénk visszatölteni, akkor a **Vállalat** azonosító mezőben megadható az új sorszám.

### 5.3. Átvétel előző évi bérprogramból

#### Beállítás

Az adatátvétel előtt a **Beállítások** menüpontban az **Általános beállítások** fülön adja meg az előző évi program konfigurációs állományának (beallitasok.ini fájl) a helyét. Windows 7, Windows 8, Windows 10 és Windows 11 operációs rendszer esetén az útvonal az alábbi:

C:\ProgramData\FORINT-Soft\Ber2021\beallitasok.ini

Tárgyév	Előző év
Előző évi program konfigurációs állománya: C:\ProgramData\Forint-Soft\Ber2021\beallitasok.ini	
* ha üresen marad, a program megpróbálja megkeresni az állományt	

#### Átvétel előző évről

A kijelöléseknek megfelelő adatok kerülnek átvételre az előző évi bérprogramból.

#### a) Közös törzsadatok

- *Közös törzsadatok átvétele:* az előző évi bérprogramból a közös törzsadatok (bérpótlékok, nem rendszeres jogcímek,
- *A jelenlegi közös törzsadatok törlése az átvétel előtt:* a program telepítésével egy megfelelően paraméterezett törzsadat-állomány is feltöltésre kerül. Ha Ön nem ezt szeretné használni, akkor a jelöléssel ezek törölhetők.

#### b) Cégek

Jelölje ki, hogy mely cégek adatait szeretné átvenni az előző évi programból. (Alapértelmezetten minden cég kijelölésre kerül.)

Pl. az előző évben megszűnt cégeknél vegye ki a pipát a kód előtti négyzetből.

#### c) Adatok kiválasztása

Azok a személyek és jogviszonyok kerülnek átvételre, melyeknél a kilépés napja üres vagy az a tárgyév első napja (2025. évi bérprogram esetén 2025.01.01.) vagy későbbi. A tárgyévet megelőző év utolsó napja (2025. évi bérprogram esetén 2024.12.31.) vagy korábbi kilépési dátum esetén nem kerül átvételre a jogviszony.

- *Céges törzsadatok:* cég kódja, neve és egyéb törzsadata.
- *Az egyszerűsített foglalkoztatottak személyi adatainak átvétele:* kijelölés esetén azoknak a személyeknek a személyi adatai is átvételre kerülnek, akik az előző évben egyszerűsített foglalkoztatottként szerepeltek a nyilvántartásokban.
- *Számfejtéshez kapcsolódó adatok:* távollét, táppénz, állásker. járadék, kereseti igazolás, SZJA adatszolgáltatás: az igazolások kiadásához, távolléti díj számításához szükséges adatok átvétele.

Az adatok átvételét követően a képernyőn megjelennek az esetleges hibák, mely az **Átvételi riport nyomtatása** gombra kattintva nyomtatható is.

Az átvétel után a **Kilépés (Esc)** gombbal lehet a funkcióból kilépni.

#### 5.4. Átvétel előző évi DOS-os programból

Ha Ön most tér át a DOS-os felületű bérprogramunkról (UJTB) a Windowsos felületű programra, akkor szükséges e funkció használata a törzsadatok átvételéhez.

##### Átvétel lépései

Az átvétel előtt az UJTB programban kérje le képernyőre a 12. havi összesítő kimutatást, valamint jegyezze fel az "átutalt bér" levonás jogcímkódját, majd lépjen ki az UJTB programból!

1. Adjuk meg az UJTB program elérési útvonalát! (Ez beírható vagy a **Tallózás** gombbal megkereshető.) Az útvonal megadása után kattintson a **Megnyit** gombra!
2. A program listázza, hogy milyen cégek állományai vannak az UJTB-ben. Válassza ki az adott céget, majd kattintson a **Megnyit** gombra. A program ugyanazt a sorszámot ajánlja fel, amin az UJTB-ben is volt, de a sorszám az **Új vállalat azonosító** mezőben módosítható.
3. Ha az UJTB-ben az átutalásos bért levonásként kezelte, akkor adja meg a levonás kódját. (A bérprogramban nem levonásként kezeljük az átutalt bért. Ezzel a funkcióval átvételre kerül a dolgozó bankszámlaszáma és a bérfizetés módjánál az „átutalásos” lesz jelölve.)
4. Kattintson az **Átvétel** gombra!
5. A program az átvétel során üzenetet küld a jogcímkódokra vonatkozóan. A kódok a törzsadatban már meglévőre cserélhetők vagy újként felvihetők. A bal oldali oszlopban az UJTB-ben lévő kódot, a jobb oldali oszlopban a Windowsos bérprogramban lévő kódot láthatjuk. Kiválasztható, hogy az UJTB-ben lévő kódot melyik kódra cseréljük ki (C), vagy megadható, hogy újként vigyük fel a törzsadatba (U).
6. Hibalista: A program jelzi azokat a hibákat, amelyeket az átvétel során észlelt (ellentmondásos vagy hiányos jelölések, pl. a munkavállalónál a heti munkaidő nincs kitöltve). A hibalista ki is nyomtatható.

##### Csak távolléti díjhoz, igazolások kiadásához szükséges adatok átvétele

Ha a cég adatainak átvétele már megtörtént, de ezt követően további számfejtés történt (pl. decemberi számfejtés előtt az adatokat átvettük), akkor az ismételt átvételnél jelölhető, hogy csak a szükséges adatok kerüljenek átvételre.

Csak a távolléti, táppénz, állásker. járadék, és kereseti igazoláshoz szükséges adatok átvétele

Ezzel a funkcióval a személy- és jogviszonytörzs nem változik, kizárólag a távolléti díjhoz, az álláskeresési járadékigazolás, táppénz-igazolás, kereseti igazolás kiadásához szükséges adatok kerülnek átvételre.

##### Az alábbi adatok nem kerülnek átvételre az UJTB programból:

- jövedelemmel el nem látott időtartamok (táppénz-igazoláson);
- nem rendszeres jövedelem jogcímei (pótlap nem rendszeres jövedelmekről; az összeget kitöltjük és „jutalom” jogcímet jelölünk az igazolásnál, mely módosítható);
- számfejtések (pl. év közbeni áttérés esetén).



### 5.5. Átvétel tárgyévi DOS-os programból

A funkció használata megegyezik az [Átvétel előző évi DOS-os programból](#) szakasznál leírtakkal. A különbség csak annyi, hogy a tárgyévi UJTB programban kell a 12. havi összesítő kimutatást lekérni.

### 5.6. Átvétel Évzár programból

**A funkció 2018. évtől megszűnt.**

A funkciót 2017-ig azoknak kellett használni, akik az előző évben a DOS-os programmal (UJTB) számfejtettek és a munkáltatói adómegállapítást az SZJA-adatszolgáltatás (Évzár16) programmal végezték el.

Az adatátvételhez adja meg az Évzár program elérési útvonalát (pl. C:\EVZAR16), majd kattintson az *Átvétel* gombra. Az átvétel okai:

1. A januári '08-as bevalláson jelölni kell, hogy a dolgozó munkáltatói adómegállapítást választott-e.
2. A munkáltatói adómegállapítást követően az adóelszámolást (visszafizetést, levonást) havonta jelenteni kell a '08-as bevalláson.

Ha egyetlen cég sem vállalja a munkáltatói adómegállapítást, akkor a funkciót nem kell használni!

Az átvétel csak akkor sikeres, ha a bérprogramban és az Évzár programban a cég sorszáma megegyezik!

Ha az Évzár programban módosítja az adatokat, akkor az átvételt meg kell ismételni! (Pl. a dolgozótól több hónapon keresztül lehet csak levonni az adókülönböt, akkor ezekben a hónapokban az Évzárban rögzíteni kell a levont összeget, és a 1708 bevallás elkészítése előtt át kell venni az adatokat.)

### 5.7. Átvétel '08-as nyomtatványból

Lehetőség van arra, hogy az alapadatokat az előző évi (2108) vagy a tárgyévi (2208) havi járulékbavallás nyomtatványból töltsük fel. Ezt a funkciót akkor célszerű használni, ha a cég előző évi számfejtése nem a Forint-Soft által forgalmazott bérprogrammal (UJTB) készült vagy év közben kezdik el használni ezt a programot.

**Ügyfelek törzsadatainak átvétele '08-as nyomtatványból**

Forrás fájl elérési útvonal:  Tallózás (Ctrl-T)

Új vállalat azonosító:  Nyomtatvány:  2108  2208 Megnyit (Ctrl-E)

Cégnév

	Kiválaszt*	Név	Adóazonosító	TAJ	Születési idő

#### Átvétel lépései:

1. Adja meg, hogy hol található a '08-as bevallás XML-fájlja, majd kattintson a **Megnyit** gombra!
2. Adja meg, hogy milyen sorszámmra hozza létre a program az ügyfelet!
3. Válassza ki, hogy a 2108 vagy a 2208 nyomtatványból vesz át adatokat!
4. Kattintson az **Átvétel** gombra!



**Figyelem!**

Tekintettel arra, hogy a '08 bevallás nem tartalmaz minden adatot, ezért az átvett adatok felülvizsgálandók. Az alábbi esetekben feltétlenül vizsgálja meg az adatot:

- Bér: a bevallás havi bérösszeget tartalmaz, így a program mindenkinél havibéres díjazást állít be. Órabéreseket esetén módosítsa azt.
- Több jogviszonnyal rendelkező személyek.
- Nyugdíjba lépés dátuma.
- Juttatás jogcíme: a bevallás nem tartalmazza a dolgozó részére adandó juttatás (béren kívüli, egyes meghatározott juttatások), ezért azt fel kell vinni a jogviszonytörzsbe.

## 6. Változások megjelenítése

A program változásainak leírása dátummal, verziószámmal együtt. Új frissítés telepítését követően célszerű elolvasni, hogy milyen módosítások történtek a programban.

A **Beállítások** menüpontban, illetve a képernyőn bal alsó sarkában (*Mindig jelenjen meg ez az ablak*) megadható, hogy a változások megjelenjenek-e minden indítás után.

A változások szövege nyomtatható.

## 7. Beállítások

### 7.1. Frissítések

#### Frissítés automatikus letöltése

A program indulás után ellenőrzi, hogy van-e frissebb verzió belőle. Ha igen, akkor a frissítés letöltése automatikusan letöltődik, a letöltés során Ön tovább dolgozhat. A letöltésről a bal alsó sarokban jelenik meg tájékoztatás. A frissítés letöltését követően a program újraindításával telepíthető a frissítés.

#### Javasoljuk a frissítések keresése funkció bekapcsolását!

Általános beállítások	Megjelenítés beállításai	Licenz kezelés	Levélküldő kiszolgáló beállítások
Frissítések keresése:	<input checked="" type="checkbox"/>		Céglogó használata a riportfejlécben
Frissítések automatikus letöltése:	<input checked="" type="checkbox"/>		A kép helye: <input type="text"/>
Változások mutatása:	<input type="checkbox"/>		* a program BMP kiterjesztésű képátvitelt használ. A képet a program átméretezi az arányú képet választani. A képet a program átméretezi az arányú képet választani. A képet a program átméretezi az arányú képet választani.
Teljes képernyős indulás:	<input type="checkbox"/>		helyen továbbra is elérhetőnek kell lennie, ahol XXX a cég kódja (pl. 600)
Bérprogram minden ablak felett:	<input type="checkbox"/>		
Kötelezően fizetendő bér:	<input type="text" value="G - a garantált bérminimum 87%-a"/>		

A frissítés letöltéséhez nem kell a weblapunkra bejelentkezni, a jogosultságot a program az aktiváló kód alapján ellenőrzi.

A program verziószámát a jobb alsó sarokban tudja ellenőrizni. (A jegybanki alapkamat automatikus frissítése is csak akkor történik meg, ha a frissítések keresése be van kapcsolva.)

#### Offline frissítés

Ha a számítógépen nincs internetkapcsolat, akkor az előző szakaszban ismertetett automatikus frissítés nem lehetséges. Ebben az esetben weblapunkról ([www.forintsoft.hu/win2letoltesek](http://www.forintsoft.hu/win2letoltesek)) tölthető le a telepítendő fájl.

Az offline telepítés menetéről részletesen a [4. számú mellékletben](#) olvashat.

### 7.2. Ablakok kezelése, céglogó, egyszerűsített foglalkoztatás

#### Teljes képernyős indulás

Ha igenre állítjuk, akkor a program a képernyő olyan méretű ablakban jelenik meg, amely a monitor tetejétől a monitor aljáig tart. Az ablak aránya nem változik.

#### Céglogó

Lehetőség van arra, hogy a listákon a cég logója jelenjen meg. Megadható, hogy hol található a képek. A kép formátuma csak BMP lehet. A kép neve *logoXXX.BMP*, tehát pl. a 600-as céghez a *logo600.BMP* fájl fog tartozni. A logó megjelenéséhez a képnek a megadott néven és útvonalon kell lennie.

#### Kötelezően fizetendő bér (egyszerűsített foglalkoztatás)

Beállítható, hogy új egyszerűsített foglalkoztatás jogviszony felvitelekor a program a kötelezően fizetendő bérként alapértelmezetten a minimálbért (M) vagy a garantált bérminimum 87%-át (G) ajánlja fel.

### PDF fájl mérete

A PDF fájl méretére két beállítás lehetséges. Kis méret esetén a fájl nem tartalmazza a karakterkészletre vonatkozó információkat, a normál méretű fájl ezt is tartalmazza.

Egy 20 oldalas bérlap PDF-fájl kis méret esetén kb. 150 kB, normál méret esetén 3,5 MB méretű, ezért javasoljuk a kis méret használatát.

A kis méretű PDF-fájlok nyomtatása régi nyomtatók esetén problémát okozhat. Ha ezt tapasztalja, akkor normál méretű PDF-fájlt készítsen az adott ügyfél részére.

### 7.3. Lokális adatbázis beállítás

A program telepítése után alapértelmezés szerint a lokális adatbázis beállításokkal használható. Ha Ön a bérszámfejtő program hálózatos verziójával rendelkezik, akkor lehetősége van a lokális adatbázisra történő visszaváltásra. A jelölő négyzet segítségével válassza ki a **Lokális adatbázis használatát**, majd a **Tallóz** gomb segítségével keresse ki helyi gépén az adatbázist. Az adatbázis kiválasztása után a **Kapcsolódás** gombbal tud csatlakozni a helyi adatbázis-kezelőhöz.

**A lokális adatbázis kizárólag helyi meghajtón lehet! A lokális adatbázis hálózati meghajtón történő használata lassú működést eredményez és adatvesztést okozhat!**

Lokális adatbázis használatát az összes számfejtett cégben együttesen max. 100 jogviszonyig javasoljuk. Ettől magasabb létszám esetén a programból készített listák, számfejtések lassan készülhetnek el. 100 jogviszony felett javasoljuk a Max verzióban elérhető SQL-adatbázis használatát.

### 7.4. Hálózatos adatbázis beállítás

Ha Ön a bérszámfejtő program **Max** (hálózatos) **verziójával** rendelkezik, akkor itt tudja beállítani az adatbázis helyét. Részletek az [1. számú melléklet](#)ben olvashatók.

### 7.5. Előző évi adatok

Az előző évi bérlapokról történő adatátvitelhez szükséges megadni az előző évi program konfigurációs állományának (beallitasok.ini fájl) a helyét (lásd [5.3. pont](#)). Windows 7, Windows 8, Windows 10 és Windows 11 operációs rendszer esetén az útvonal az alábbi:

C:\ProgramData\FORINT-Soft\Ber2021\beallitasok.ini

Tárgyév	Előző év
Előző évi program konfigurációs állománya:	C:\ProgramData\Forint-Soft\Ber2021\beallitasok.ini
	<i>* ha üresen marad, a program megpróbálja megkeresni az állományt</i>

### 7.6. Megjelenés beállításai

A program megjelenése, színei tetszés szerint beállíthatók.

#### Kész témák, színek

**Kész témák:** előre meghatározott típusok, színsémák.

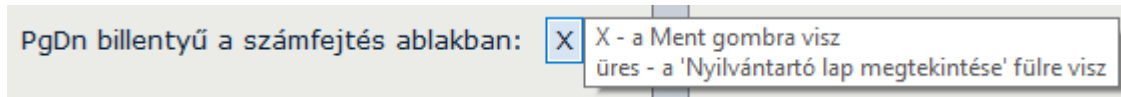
A **Színek** gombra kattintva egyenként is beállíthatók az adott elemhez (pl. felirat betű színe) tartozó színek.

### PgDn billentyű a számfejtés ablakban

Megadható, hogy a számfejtési képernyőn a program a PageDown billentyű megnyomását hogyan kezelje.

X: a **Ment** gombra ugrik, így egy *Enterrel* eltárolható a számfejtés. (Ez a kezelési mód megegyezik a DOS-os felületű UJTБ programéval.)

üres: a **Nyilvántartó lap megtekintése** fülre visz.



### Grafikonok

Beállítható, hogy a cégbe belépés után jelenjenek-e meg grafikonos kimutatások. Egyidejűleg két grafikon jeleníthető meg.

Grafikonok:

- o számfejtett létszám,
- o belépők aránya,
- o kilépők aránya,
- o munkaerő-forgalom,
- o bérek és közterhek.

A funkció kizárólag a program Max (hálózatos) verziójában érhető el.

A cégbe történő belépés után megjelenő grafikon JPG-formátumba menthető, ehhez kattintson az egér jobb gombjával a képre.

### Ablakanimációk

Az ablakanimációk bekapcsolása esetén az ablakok nem egyszerűen csak megjelennek, hanem oldalról kúsznak be. Az animáció sebességét a milliszekundumban lehet megadni. Minél kisebb az érték, annál gyorsabban jelennek meg az ablakok.

**Amennyiben ez a megjelenítés az Ön számára zavaró, akkor állítsa N-re a jelölést!**

## 7.7. Licenz kezelés

Ezt a menüpontot csak akkor kell használni, ha már van aktivált licenz a programban vagy a számítógép nem kapcsolódik Internetre. Itt kérhető új licenz, törölhető a régi.

Új licenz az alábbi esetekben kérhető:

- új számítógépre kerül telepítésre a program,
- a program verzióját szeretné módosítani (pl. egycégesből többcégesre vált),
- új funkciót szeretne aktiválni (banki modul),
- új vállalkozás részére kívánja megvásárolni a programot.

A program egy számítógépre csak egyszer telepíthető. Ha Ön több vállalkozása részére vásárolta meg a programot, akkor ebben a menüpontban adhatók meg a licenzek.

A program indításakor tudja kiválasztani, hogy melyik licenzhez tartozó állományt kívánja használni. (Az egyes licenzekhez eltérő adatbázist lehet megadni.)

## 7.8. Levélküldő kiszolgáló beállításai

A **Max** (hálózatos) **verzió**ban lehetőség van arra, hogy a dolgozók személytörzsben megadott email-címére küldjük a bérlapjait. A funkció a Kompakt (nem hálózatos) verzióban nem érhető el.

A képernyőn beállítható a levélküldő kiszolgáló.

- *Szolgáltatók alapbeállításai:* néhány gyakoribb email-szolgáltató (Gmail, Telekom, UPC, Invitel) beállítását előre definiáltuk, így ezek kiválasztása után (Beállítások használata gombra kattintva) az SMTP szerver beállításait automatikusan kitöltjük.
- *SMTP szerver neve:* pl. Gmail esetén smtp.gmail.com.
- *SMTP szerver port száma:* pl. Gmail esetén 587.
- *Igényel-e titkosított kapcsolatot:* I – SSL használata, N – nem.
- *Emelt biztonság:* N - TLS 1.0, I - TLS 1.2 (.Net 4.5 szükséges)
- *Küldő e-mail címe:* a teljes email-cím.
- *Belépéshez felhasználnév:* a levélszolgáltatónál az Ön felhasználóneve.
- *Belépéshez jelszó:* az email-címhez tartozó jelszó.
- *A feladó aláírása az e-mail végén:* választható, hogy a levél alján milyen szöveg jelenjen meg (vállalat neve / vállalat ügyintézőjének neve / Bérszámfejtés).
- *Másolat küldése a cégtörzsben megadott címre:* I – igen / N – nem.

A beállítások elvégzése után kattintson a **Teszt levél küldése saját címre** gombra. Ha a beállítások helyesek, akkor erről emailt kap.

Gmail-levelezőrendszer esetén a fiókbeállításban, a Biztonság menüpontban engedélyezni kell a kevésbé biztonságos alkalmazások használatát!

Microsoft rendszer esetén az OAuth 2.0 nem támogatott, alkalmazásjelszóval kell használni a levelezőrendszert. [[Bővebb információ - Microsoft alkalmazásjelszavak kezelése](#)]

## 7.9. Automatikus mentés

A funkció csak a Bérprogram Max (hálózatos) verziójában érhető el. Az automatikus mentés a **Windows Feladatütemező** szolgáltatását használja, a szolgáltatásnak aktívnak kell lennie (alapértelmezetten aktív). Az automatikus mentést egy olyan időpontra érdemes beállítani, amikor nem dolgoznak a bérprogramban. Ha a mentés ideje alatt történik adatmódosítás a bérprogramban, akkor módosul az adatbázis és ilyenkor nem garantált, hogy a mentés sikeres lesz.

Az automatikus mentést végző és az adatbázis szervert futtató számítógépnek is futnia kell a mentés időpontjában, ezért érdemes a Microsoft SQL szervert futtató gépen lévő bérprogramban beállítani a funkciót.

Ha a felhasználó nincs bejelentkezve a Windowsba, akkor is megtörténik az automatikus mentés, ezért szükséges megadni a felhasználó jelszavát. A bérprogram a Windows Feladatütemezőjének adja át a jelszót, azt nem tárolja.

A mentés paraméterei:

- *A mentés helye:* **Tallóz** gomb segítségével választható ki a mentés helye. Automatikus mentés csak a számítógép lokális meghajtóra készíthető.
- *A mentés kezdete (óra perc):* A megadott időpontban indul el a mentés.

- *A mentés napjai:* X-szel jelölje azokat a napokat, amelyeken szeretné, hogy az automatikus mentés készüljön. Legalább egy napot kötelező jelölni.
- *Az aktuális felhasználó Windows jelszava:* Annak a felhasználónak a jelszavát adja meg, amellyel a számítógépre bejelentkezett.
- *Időzítő rögzítése:* A megadott paraméterekkel a program elmenti a Windows Feladatütemezőjébe a feladatot.
- *Időzítő törlése:* A bérprogram törli az automatikus mentés folyamatot a Feladatütemezőből. A törlés után nem készül automatikus mentés.
- *Az automatikus mentés üzenetei:* A sikeres és sikertelen mentésekről szóló tájékoztató üzenetek itt jelennek meg.

Az automatikus mentés funkcióval készült mentések a bérprogram **5 Adatbázis műveletek - 2 Mentés visszatöltése** menüpontban tölthetők vissza. Részletek az [5.2 Mentés visszatöltése](#) pontban tekinthetők meg.

**Ha az utolsó automatikus mentés során hiba lépett fel vagy 1 hete nem készült automatikus mentés, akkor az összes kliens gépen a bérprogram indításakor hibaüzenet jelenik meg. A sikertelen mentést okozhatja, hogy az automatikus mentést végző számítógépen a bérprogram nem a legfrissebb verzió és ezért nem tud csatlakozni az adatbázishoz. A probléma elhárításáig nem készül automatikus mentés!**

## 7. 10. Automatikus mentés szkript segítségével

Mentés készíthető parancssorból a bérprogram exe-jével is, így azt meg lehet hívni egy szkript segítségével.

Összes cég mentése:

1. paraméter: **MENT**
2. paraméter: Annak a mappának az elérési útvonala, ahová a mentést készíteni szeretné.

Például:

```
Ber24.exe MENT C:\mentesek_helye
```

Egy cég mentése

1. paraméter: **MENT**
2. paraméter: Annak a mappának az elérési útvonala, ahová a mentés készíteni szeretné.
3. paraméter: Annak a cégnek a sorszáma, amelyről a mentést készíteni szeretné.

Például:

```
Ber24.exe MENT C:\mentesek_helye 101
```

### 7.11. NAV M2M

A NAV M2M-rendszerével - az Ügyfélportálon történő előzetes regisztráció alapján - lehetőség van bizonyos bevallások, bejelentések ÁNYK program és ügyfélkapus bejelentkezés nélküli beküldésére. **A funkció kizárólag a Max verzióban érhető el!**

Az M2M-regisztrációhoz tartozó kliensprogram azonosító:

**i7zv9blbqP**

A regisztráció után az értesítési tárhelyre érkező PDF tartalmazza az aktiváláshoz szükséges adatokat (API key). Másolja a PDF-ben szereplő kódot az **API key** mezőbe, majd kattintson az Aktivál gombra!

#### Regisztráció export/import

Egy kliensprogramot egyszer regisztrálhat a felhasználó. Ha Ön több elkülönült rendszeren használja a programunkat, akkor a másik rendszeren az aktiválás nem fog működni. Exportálja a regisztrációt (Regisztráció export) azon a gépen, amelyen már aktiválta a funkciót, majd importálja (Regisztráció import) azon a gépen, ahol szintén használni szeretné a funkciót!

#### Beállítások

*NAV M2M nyomtatvány mentése PDF-be ellenőrzéskor?*

Az M2M-beküldés során a bevallás nem kerül mentésre az ÁNYK programban. Lehetőség van arra, hogy a bevallás készítésekor az ellenőrzés során az ÁNYK-val egy PDF-et készítsünk az adott bevallásról, bejelentésről. A beküldés előtt javasoljuk, hogy a bevallás képét a PDF-ben is ellenőrizze!

Ha itt igent jelöl, akkor állítsa be azt is, hogy hová kerüljön mentésre a PDF!

## 8. Felhasználó-kezelés

A program jelszavas védelemmel is használható. Ha legalább egy felhasználót rögzítettünk, akkor a belépés csak felhasználónév és jelszó megadásával lehetséges.

**Az első felhasználónak adminisztrátori jogosultsággal kell rendelkeznie.**

#### Csoportok (jogosultsági szintek):

- 1 – *Adminisztrátor*: teljes jogosultsággal rendelkezik. Mindent módosíthat, törölhet, új adatokat rögzíthet.
- 2 – *Bérszámfejtő*: közös adatállományokból nem törölhet, módosíthat adatot. Új adatokat rögzíthet, bérszámfejtésre, listázásra, bevallások elkészítésére jogosult.
- 3 – *Riport készítő*: nem módosíthat, nem vihet fel új adatokat, nem számfejthet, kizárólag listák készítésére, a könyvelésbe történő feladásra jogosult.

A felhasználóhoz rögzíthető az is, hogy mely cégekbe jogosult belépni. A programba belépve a felhasználó csak azokat a cégeket látja, amelyekhez jogosultságot kapott.

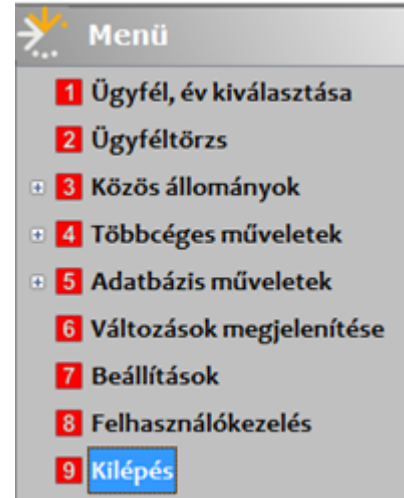


## 9. Kilépés

A programból kilépni csak a főmenüből lehetséges. Megnyitott vállalkozás (számfejtés) esetén nem lehet kilépni a programból, először be kell zárni azt.

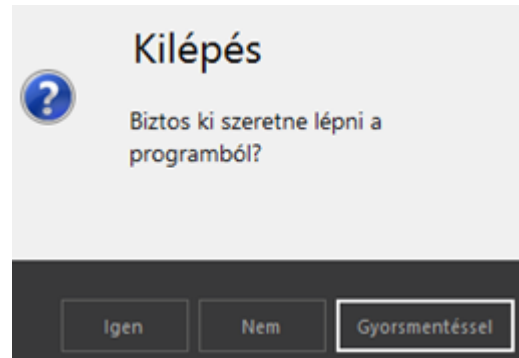
Kilépni a programból az alábbi módon lehet:

- 9 *Kilépés* menüpontra lépve, majd *Enter*.
- A jobb felső sarokban a (piros) **X**-re kattintva.
- *ALT + F4* billentyűkombinációval.



Kilépéskor az alábbi választási lehetőségek jelennek meg:

- *Igen*: kilép a programból.
- *Nem*: a programban marad.
- *Gyorsmentéssel*: kilép a programból és a teljes adatbázisról mentés készül. (Kizárólag lokális verzió esetén készíthető gyorsmentés.)





### III. Törzsadatok kezelése

#### 1. Személytörzs

Az adott cégben egy személy csak egyszer szerepelhet, de neki több jogviszonya is lehet. A személytörzs menüpontban szürke betűvel jelöljük azokat a személyeket, akiknek az adott napon nincs aktív jogviszonya.

Az adatok több lapon, csoportosítva jelennek meg. A lapok közötti váltás az alábbi módokon lehetséges:

- a *Következő* vagy az *Előző* gombra kattintva,
- a *PageDown* billentyűvel a következő lapra, a *PageUp* billentyűvel az előző lapra léphetünk,
- ALT és a lapok sorrendjének megfelelő szám (pl. ALT + 2) megnyomásával,
- egérrel a lap földre kattintva.

Fontosabb kitöltendő mezők:

##### 1. Személyi adatok

- *Név, születési név, előző név, anyja neve*: vezetéknév és keresztnév bontásban. Az előző névhez megadható a névváltás dátuma.
- *Adóazonosító jel, TAJ*: a program ellenőrzi, hogy a megadott adóazonosító jel megfelelő-e. Ha nem, akkor egy **piros jelzés** jelenik meg a mező mellett. A személy TAJ-szám kitöltése nélkül is eltárolható.

Az adóazonosító jel mellett akkor is piros jelzés jelenik meg, ha az adóazonosító jel már létezik (pl. kétszer vinnénk fel ugyanazt a személyt a személytörzsbe).

Személyi adatok	Nyugdíj, végzettség	Gyermek, házastárs	Emlékeztetők	Csatolmányok
Vezetéknév:	<input type="text" value="Minta"/>	Keresztnév:	<input type="text" value="Dolgozó"/>	
Adóazonosító:	<input type="text" value="8888888888"/>	TAJ szám:	<input type="text" value=""/>	Születési hely:
Születési vezetéknév:	<input type="text" value="Minta"/>	Ez az adóazonosító már szerepel az adatbázisban ennél a cégnél!		

**Ha a bérprogramban ilyen piros vagy sárga jelzés jelenik meg, akkor vigye a jelzés fölé a kurzort és megjelenik a tájékoztató szöveg is.**

- *Születési hely, idő*: A születési időt az adóazonosító jel alapján a program számolja. Ha a születési idő nem felel meg az adóazonosító jelnek, akkor a mező mellett egy sárga jelzés látható.
- *Bank neve, bankszámlaszám*: ha a jogviszonynál átutalásos bérfizetési módot választunk, akkor az utalási listán az összeg ezzel a bankszámlával jelenik meg. A bank nevét az SZJA-bevalláshoz ("53 importfájl) használja a program.
- *EKHO szerinti adózás*: ha a személy EKHO szerint adózik, akkor itt választható ki a rá vonatkozó bevételi értékhatár, adható meg a máshol szerzett EKHO-s jövedelem, illetve jelölhető, ha ő másik EGT tagállamban biztosított személy. Ha a személy nem adózik EKHO-val, akkor ne módosítsa az alapértelmezett beállítást.

## 2. Nyugdíj, végzettség

### Nyugdíjra vonatkozó adatok

- *Nyugdíjas időszak kezdete, vége*
- *Szüneteltetés:* ha szüneteltetik a nyugellátás folyósítását, akkor annak időszakát is meg kell adni.
- *Kód a '08-as bevalláshoz:* az alkalmazás minősége kód első két karaktere. Alapértelmezetten ide a 0 – *nem részesül nyugellátásban* jelölés kerül, ezért ha a személy nem nyugdíjas vagy nem részesül ellátásban, akkor a „Nyugdíj” lapon nem kell kitölteni semmit. Választható kódok:
  - 0 – nem részesül nyugellátásban
  - 1 – korhatár előtti ellátásban részesül
  - 2 – szolgálati járandóságban részesül
  - 3 – rehabilitációs járadékban részesül a 2011. dec. 31-én hatályos jogszabály alapján
  - 4 – rehabilitációs ellátásban részesül
  - 5 – rokkantsági ellátásban részesül/kivételes rokkantsági ellátásban részesül
  - 6 – bányászok egészségkárosodási járadékában részesülő személy
  - 7 – a nők kedvezményes öregségi nyugdíjában részesülő személy
  - 8 – öregségi nyugdíjkorhatár fölötti öregségi nyugdíjas
  - 9 – átmeneti bányászjáradékban részesül
  - 10 – táncművészeti járadékban részesül
  - 11 - szolg. járandóságban részesülő (önkéntes tartalékos szolgálati viszonyban áll...)

### Végzettség, szakképzettség, szakképesítés

- *Legmagasabb iskolai végzettség:* ha nem ismert vagy nem kívánunk vele foglalkozni, akkor válasszuk a 99 – Ismeretlen kódot. (A program az egyéni bérek és keresetek statisztikához (1405 és 8073), ún. tarifa adatszolgáltatáshoz használja).
- *Középiskolai, egyetemi hallgató:* Járulékszámításoknál használja a program, hogy a személy középiskolai tanuló vagy egyetemi hallgató.
- *Végzettség, szakképzettség, szakképesítés:* 2016-2018 között az Art. (új Art. 1. sz. melléklet 3. pontja, régi Art. 16. § (4) bekezdése) alapján a biztosítottak bejelentésekor (T1041-en) a magánszemély végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, valamint az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény nevét és az okirat számát is közölni kellett. Táblázatos formában több végzettség is rögzíthető. **2019-től a végzettségek a bejelentésekhez (T1041-hez) nem szükségesek, de továbbra is rögzíthetők a programban.**

## 3. Gyermekek, házastárs

### Házastárs

A házastárs, élettárs adatait a családi kedvezmény megosztása, az első házások kedvezménye esetén a '08 bevalláson szerepeltetni kell.

- Típus: nincs / házastárs / élettárs
- Vezetéknév, keresztnév
- Adóazonosító jel

Ha a családi állapotban változás történik év közben, akkor ennek dátuma is megadható.

## Gyermek

A gyermekek adatai adhatók meg táblázatos formában. A családi kedvezmény érvényesítését nem itt, hanem a jogviszonyban lehet jelölni. Az SZJA-bevalláshoz, '08-as bevalláshoz a program innen veszi a gyermekek adatait.

Eltartott kódja:

- 0 – kedvezménybe nem számít;
- 1 – kedvezményezett eltartott;
- 2 – eltartott;
- 3 – felváltva gondozott gyermek;
- 4 - beteg gyermek;
- 5 - felváltva gondozott beteg gyermek.

A jogviszonynál a családi kedvezmény jelölésekor ez alapján automatikusan kitölti a program az adatokat, mely módosítható.

Jogosultság jogcíme:

- a – gyermek után családi pótlékra jogosult...;
- b – várandós;
- c – családi pótlékra saját jogán jogosult...;
- d – rokkantsági járadékban részesül....

A családi kedvezményhez nem szükséges eltárolni már az anyja nevét, lakcímét, TAJ-számát, születési idejét és születési helyét, de a program továbbra is lehetőséget ad ezek rögzítésére.

Csak az az eltartott törölhető, akinél a jogviszonyban az eltartotti kódnál minden hónapban 0 szerepel.

A 4. v. több gyermeket nevelő anyák kedvezményébe beszámít: jelölje X-szel, ha igen.

Fogyatékkal élő: a gyermekek utáni pótszabadság számításához használja a program.

## 4. Emlékeztetők

Az adott személyhez emlékeztetők rendelhetők tetszés szerinti szöveggel és dátummal. A cég adott havi számfejtésébe való belépéskor a program kiírja az emlékeztető szövegét.

Pl. „2025. 11. 15. orvosi vizsgálat”, akkor a 2025. 11. hónapba való belépéskor.

## 5. Csatolmányok

A személyhez csatolt fájlok (pl. bizonyítvány, aláírt munkaszerződés) rögzíthetők. A bérprogram a fájlok elérési útvonalát tárolja, ezért ne törölje, ne nevezze át, ne helyezze át azokat.

## 6. Jogviszony

A személyi adatok megadása után rögtön felvihető a jogviszony is. Jogviszony felvitelekor a személyi adatok automatikusan mentésre kerülnek. A személyi adatok menthetők anélkül is, hogy jogviszonyt vinnénk fel (pl. a személyi adatokat megkapta a bérszámfejtő, de még a belépés napja, munkaidő stb. nem ismert).

**Ha egy személynek több jogviszonya van (pl. alkalmazott és egyéb), a személyi adatait nem kell / nem lehet újból felvinni!**

Az új jogviszony a **Jogviszony** lapon a **Felvitel** gombbal rögzíthető.

Személytörzs					
Személyi adatok	Nyugdíj, végzettség	Gyermek, házastárs	Emlékeztetők	Csatolmányok	Jogviszony
Név	Adóazonosító	Foglalkoztatás jellege	Foglalkozás módja	Belépés	Kilépés
Több Jogviszonyos	8421642340	Vállalkozó/Őstermelő	Mellékfoglalkozású	2012.04.05	
Több Jogviszonyos	8421642340	Alkalmazott	Főfoglalkozású	2010.04.05	

Felvitel (F)  
Módosítás (M)  
Törlés (T)

## 2. Jogviszony

Egy személynek egyidejűleg több jogviszonya is lehet.

### Foglalkoztatás jellege:

1 – Vállalkozó/Őstermelő

egyéni vagy társas vállalkozó, mezőgazdasági őstermelő

2 – Alkalmazott

munkaviszony, szakképzési munkaszerződés, hallgatói munkaszerződés stb.

3 – Szakmunkástanuló

tanulószerződés, együttműködési megállapodás esetén. Szakképzési munkaszerződés esetén ez nem alkalmazható!

4 – Közfoglalkoztatott

5 – Egyéb

pl. osztalék, ingatlan bérbeadás, megbízási díj esetén

6 – Egyszerűsített foglalkoztatás

7 – Bedolgozó

### Foglalkoztatás módja:

1 – Főfoglalkozású

2 – Mellékfoglalkozású

ha a személy rendelkezik máshol 36 órát elérő munkaviszonnyal vagy másik vállalkozásban vállalkozóként megfizeti a járulékokat

3 – Nyugdíjas

Tbj. 4. § f) szerinti saját jogú nyugdíjas

4 – Külföldi (szucho-mentes)

külföldi személy, aki Magyarországon nem biztosított.

5 – Külföldi (szucho-köteles)

külföldi személy, aki Magyarországon biztosított. Számfejtés során megegyezik a főfoglalkozásúakéval.

6 – Alkalmi munka

7 – Mezőgazdasági idénymunka

8 – Turisztikai idénymunka

9 – Filmipari statisztika alkalmi munka

A 6-9. foglalkoztatás mód csak akkor választható ki, ha a foglalkoztatás jellege egyszerűsített foglalkoztatás.

A jogviszonynál kitöltendő mezők függenek attól, hogy milyen jogviszonyban foglalkoztatják a személyt. Az adatok itt is csoportosítva jelennek meg.

Ha a munkavállalónak a munkáltatóval egyidejűleg munkaszerződése és szakképzési munkaszerződése is van, akkor a két jogviszonyt az alábbiak szerint kell rögzíteni:

- nem nyugdíjas személy: egyik jogviszonyt főfoglalkozásúként, a másik jogviszonyt mellékfoglalkozásúként. (Nincs jelentősége, hogy melyik melyik.)

- nyugdíjas személy: a munkaviszonyt nyugdíjasként, a szakképzési munkaszerződést külföldi (szucho-mentes)-ként kell rögzíteni.

## 1. Munkakör adatai

- *Belépés*: kitöltése kötelező.
- *Kilépés*: ha a kilépés dátuma kitöltött, akkor alkalmazottak esetén meg kell adni a kilépés okát és az utolsó munkában töltött napot. Az utolsó munkanap és a kilépés napja közötti időt a program felmondási időnek tekinti.  
Ha a felmentési időre járó díjazást nem egy összegben, hanem havonta szeretné számfejtetni, akkor az utolsó munkában töltött nap mezőt hagyja üresen és a számfejtésben jelölje a fizetett távollétek között a felmentési idő időszakát!
- *Munkakör*: a munkaszerződés szövegében jelenik meg.
- *Költséghely*: ha a cég költséghelyezést használ, akkor itt adható meg, hogy az adott jogviszony mely költséghelyhez tartozik. Számfejtéskor ezt ajánljuk fel.
- *Teljes/Részmunkaidő*: alkalmazottak esetén T – Teljes, R – Rész.
- *Heti munkaidő*: az órák száma egy tizedesjegyre adható meg. Fontos, hogy a bevételek, a bejelentő nyomtatványokon a NAV csak egész számot fogad el, ezért ott kerekítve jelenik meg (pl. 37,5 óra helyett 38). Szakmunkástanuló esetén a heti munkaidőhöz a napi munkaidő ötszörösét kell írni, üresen nem hagyható.
- *Bérezési forma*: 1 – Időbér, 2 – Idő- és teljesítménybér, 3 - Teljesítménybér
- *Munkaszerződés típusa*: 1 - határozatlan idejű, 2 - határozott idejű.
- *Bérfizetés módja*: itt adható meg, hogy a bérfizetés készpénzben vagy átutalással történik. Átutalás esetén a személytörzsben adható meg, hogy melyik bankszámlára utalandó az összeg.

A listákon a bérfizetés módjától függetlenül, átutalásos és készpénzes fizetés esetén is „kifizetendő” összegként jelenik meg a bér. (Az átutalásos bérfizetés választása esetén a kifizetendő összeg az utalási listára rákerül, ill. a bankszámlaszám a bérlapon is megjelenik.)

- *Közlemény*: megadható, hogy átutaláskor milyen szöveg kerüljön a közlemény rovatba. A hónap száma a #H# karakterekkel, a személy neve a #NEV# karakterekkel helyettesíthető.
- *Napi munkaidő*: a program kizárólag a munkaidő-nyilvántartás nyomtatásához használja. Ha nem használja ezt a funkciót, akkor nem szükséges kitölteni.
- *Maximális túlóra száma*: a minden dolgozóra vonatkozó túlóra számát a cégtörzsben lehet megadni (alapbeállítás 250 óra). Ha a dolgozóval ettől eltérő óraszámban állapodott meg a munkáltató, akkor az ebben a mezőben rögzíthető. Ha a mező üres, akkor a cégtörzsben lévő alapbeállítást alkalmazza a program.
- *Havibér, órabér*: csak az egyik tölthető ki.
- *Fix bér*: egyszerűsített foglalkoztatás esetén tölthető ki.
- *Huzamos távollét*: táblázatos formában rögzíthetők a tartós nem fizetett távollétek. (-tól –ig időszak, távollét oka), melyet a számfejtéskor a program felajánl. Pl. GYED, GYES időszakát célszerű itt rögzíteni. (Használata nem kötelező, számfejtéskor ettől függetlenül bármilyen távollét is megadható.)

Eltérő munkarend:  Munkaidőkeret hónapjainak száma:  Munkaidőkeret kezdete:  Beosztás nélküli órák kezelése :

Ha a cég törzsadatában dolgozónként egyedi naptárt jelöltünk, akkor az alábbi mezők is jelölhetők:

- *Eltérő munkarend:* ha a munkavállaló nem az általános naptárt szerint dolgozik. Számfejtéskor megadható az egyedi naptára, ill. az egyes napokon hány órát dolgozott.  
Az OL Munkaidőből, ill. CSV-fájlból történő jelenléti ív importálása esetén az eltérő munkarendet jelölni kell!
- *Munkaidőkeret hónapjainak száma:* a program a munkaidőkeret utolsó hónapjában kijelzi az összes ledolgozott órát, munkaidőkeret óráinak számát, illetve ezek különbségét. Ha a dolgozót eltérő munkarendben, de nem munkaidőkeretben foglalkoztatják, akkor írjon ide 0-t.
- *Munkaidőkeret kezdete:* ha a munkaidőkeret nem az évhez igazodik, akkor kell csak kitölteni. Pl. 2025. 02. hónapban indul egy 4 havi munkaidőkeret. (Ha nincs jelölve, akkor a program úgy tekinti, hogy az első munkaidőkeret januárban kezdődik.)
- *Beosztás nélküli órák kezelése:* az Mt. szerint a dolgozónak az általános munkarend szerinti órákra jár a bére, a ténylegesen ledolgozott órák és az általános munkarend szerinti órák különbözetére járó bért a munkaidőkeret végén kell elszámolni (*I* jelölés, Mt. 156. § szerint).  
Egyedi megállapodás alapján ettől el lehet térni (*N* jelölés). Ebben az esetben a munkabér a dolgozóra vonatkozó munkarend óráinak száma alapján kerül megállapításra. (Órabéresek esetén célszerű lehet egyedi megállapodást kötni. Havibéres dolgozók esetén kizárólag az *I* jelölhető.)

Egyéb jogviszony esetén az alábbi mezők jelölhetők:

- Őstermelői igazolvány száma
- Regisztrációs szám
- Adószám
- Családi gazdaság nyilvántartási száma (ÖCSG)
- FELIR szám

## 2. Járulék, adó

- *SZJA-előleg:* alapértelmezett válasz *I* – *Igen*. Ha *N* – *Nem* választ jelölünk, akkor a program nem számol adót és adókedvezményt sem.
- *Nincs szocho, egyéni járulék:* normál esetben üresen marad a mező. Ha *X*-et teszünk ide, akkor a program nem számol szociális hozzájárulási adót és egyéni járulékokat. Nyugdíjas személy esetén is üresen marad!
- *Tag szoc. hj. adó 457. §:* alkalmazotti jogviszony esetén jelölhető, hogy a szociális hozzájárulási adó legalább a minimálbér / garantált bérminimum 112,5%-a után kerüljön megfizetésre. (Lásd 2011. évi CLVI. törvény 457. § (1) bekezdés!)
- *Négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye:* ha magánszemély a kedvezményt érvényesíteni szeretné, akkor *I*-t kell jelölni, ill. meg kell adni az időszak kezdetét. A gyermekek adatait a személytörzsben kötelező kitölteni, mert azoknak a '08-as bevalláson is szerepelniük kell.
- *25 év alatti fiatalok kedvezménye:* a jogszabályi előírásoknak megfelelően automatikusan a kedvezmény érvényesítését jelöljük 25 éven aluli személy esetén. A kedvezmény kikapcsolható, illetve részösszeg is megadható. A jelöléstől függetlenül utoljára abban a hónapban számol a program ilyen kedvezményt, amelyben a 25. életévét betölti a személy.



- *30 év alatti anyák kedvezménye:* a kedvezmény érvényesítése esetén I-t kell jelölni. Az időszak megadható, illetve részösszeg is érvényesíthető. A jelöléstől függetlenül utoljára annak az évnek a végéig számol a program ilyen kedvezményt, amelyben a 30. életévét betölti a személy.
- *Személyi kedvezmény:* ha a személy jogosult a kedvezményre, akkor meg kell adni a jogosultsági idő kezdetét. Ha a kedvezményt már nem kívánják érvényesíteni, akkor az időszak vége dátum is kitöltendő.
- *Első házások kedvezménye:* ha a személy jogosult a kedvezményre, akkor meg kell adni a jogosultság kezdő hónapját (házasságkötést követő hónap) és záró hónapját (max. 24 hónap). A kedvezményt a házaspár megoszthatja egymás között, a személy által érvényesítendő összeget be kell írni. (A program alapértelmezetten a házaspárra jutó kedvezmény felét (16 668 Ft/hó) írja be, mely módosítható.) Az első házások kedvezménye és a 25 év alatti fiatalok kedvezménye párhuzamosan nem érvényesíthető, ebben az esetben nem a házasságkötést követő hónaptól, hanem a 25. életév betöltését követő hónaptól érvényesíthető a kedvezmény.
- *EKHO szerint adózik:* Ha EKHO szerint adózik a személy, akkor megadható, hogy a jövedelméből mekkora összeg adózik normál szabályok szerint. Az e feletti rész után EKHO-t számol a program. Jelölhető, ha az EKHO-fizetés a 3. § (3c) bekezdése szerint történik.

### 3. Eltartottak

Az eltartottak személyi adatai a személytörzsben adhatók meg. A táblázatban havi bontásban megadható a családi adókedvezményre vonatkozó nyilatkozat szerinti adatok.

Munkakör adatai	Járulék, adó	Eltartottak	Feladáshoz	Speciális	Szabadság	Pótlék, juttatás	Levonás, TB ellátás	Munkaköri előzmények				
Eltartott neve/hónap	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Eltartott (fő)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Kedvezményezett eltartott (fő)	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
Járulékkezdve	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Megosztás	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Átvett (érv. kívánt) kedvezmény												
Első Gyermekek	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Második Gyermekek	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

*eltartott: 0-kedvezménybe nem számít, 1-kedvezményezett eltartott, 2-eltartott, 3-felváltva gondozott gyermek*

Eltartott hozzáadása (Ctrl-F)

Nyilatkozat módosításának dátuma: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Várandósság: Időszak: \_\_\_\_-\_\_\_\_ -tól \_\_\_\_-\_\_\_\_ -ig magzat: 0

Változás bekövetkezésének időpontja: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Időszak: \_\_\_\_-\_\_\_\_ -tól \_\_\_\_-\_\_\_\_ -ig magzat: 0

- *Járulékkezdve:* I - igen / N - nem.  
Amennyiben a személy a családi kedvezményt igen, de a családi járulékkezdve nem kívánja igénybe venni, akkor a mezőbe írjuk N-t.
- *Megosztás:*
  - 1 - nincs megosztás (a teljes összeget az adott személy érvényesíti);
  - 2 – megosztás összeg alapján;
  - 3 – megosztás eltartottak száma alapján;
  - 4 – saját jogviszonyok közötti megosztás.
- *Átvett kedvezmény:* a családi kedvezmény megosztása esetén ide írható be a személy által érvényesíteni kívánt családi kedvezmény összege (ha megosztás=2 vagy 4) vagy az eltartottak száma (ha megosztás=3).



- *Eltartottak neve, típusa:* havi bontásban megadható, hogy az eltartott milyen típusú.  
0 – kedvezménybe nem számít;                      1 – kedvezményezett eltartott;  
2 – eltartott;    3 – felváltva gondozott gyermek;  
4 - beteg gyermek;                                      5 - felváltva gondozott beteg gyermek..
- *Nyilatkozat módosításának dátuma:* ha a magánszemély módosítja év közben a családi kedvezményre vonatkozó nyilatkozatát, akkor ennek dátumát a '08-as bevalláson is fel kell tüntetni.
- *Várandósság:* megadható a várandósság időszaka és a magzat száma. A magzatot kedvezményezett eltartottként figyelembe veszi a program az adott hónapban. Fontos, hogy a gyermeket a születésének hónapjában vagy csak magzatként, vagy csak kedvezményezett eltartottként jelöljük.
- *Érvényesítés módja:* ha családi kedvezményt vesz igénybe a magánszemély, akkor jelölni kell annak módját, mely lehet 1 - egyedül érvényesíti, 2 - más jogosulttal közösen érvényesíti. Ha nincs családi kedvezmény, akkor a mezőbe a 0 kódot kell írni.

#### 4. Feladáshoz

- *FEOR-08, FEOR-93:* A FEOR-szám a lenyíló listából kereshető ki. Ha a jogviszony 2011 előtt kezdődött, akkor a FEOR-93 kód is megadható.
- *Jogcímkód a biztosítottak bejelentéséhez:* A 'T1041 nyomtatványhoz használandó kód. A program felajánl a foglalkoztatás jellege és módja alapján egy értéket, de ez módosítható, illetve ellenőrzése szükséges.
- *Alkalmazás minősége kód a '08-ashoz:* Az alkalmazás minősége kód értékeit a program szintén felajánlja, de módosítható, illetve ellenőrzése szükséges.
- *GYED vagy GYES vagy örökbefogadói díj melletti munkavégzés:* A '08-as bevalláson jelölni kell a személynél, ha GYED, GYES vagy örökbefogadói díj mellett végez munkát. Ha igen, akkor tegyen ide X-et. Az adókedvezményre vonatkozó jelölést nem itt, hanem a *Speciális* fülön kell megtenni.
- *Járulékfizetési alsó határt nem kell alkalmazni:* ha a Tbj. szerint az adott munkaviszonyra nem vonatkozik a járulékfizetési alsó határ szabálya, akkor itt jelölhető annak oka. Munkaviszony esetén az 1 és 2 kód jelölhető. Főfoglalkozású vállalkozó esetén a 3 kód jelölésével jelölhető a minimumjárulék alóli mentesülés.
- *Költségelszámolási nyilatkozat:* a kilépő adatlapon, a '08-as bevalláson történő jelöléshez használja a program.
- *Munkaképesség csökkenés:* a program nem használja számításához.
- *Megváltozott munkaképesség:* a program a rehabilitációs hozzájárulás számításánál az 1-5 kóddal jelölt személyeket megváltozott munkaképességű személyként veszi figyelembe. Jelölés esetén a megváltozott munkaképesség időszaka is megadható. A 6 - egyéb ok kóddal jelölt személy nem számít a rehabilitációs hozzájárulás szempontjából megváltozott munkaképességűnek. A rehabilitációs hozzájárulás automatikus számítása a bérprogram Max verziójában érhető el.
- *Rendszeres jövedelem:* Csak egyéb jogviszony esetén jelölhető. Ha a jövedelem rendszeres, akkor a '08-as bevalláson a jogviszony kezdetéhez a belépés napját írjuk, ha a jövedelem nem rendszeres, akkor a számfejtés kezdő dátumát.
- *Törzsszám:* tetszőleges kód, mely a tételes listán megjelenik.

## 5. Speciális

Az adózási és járulékfizetési, illetve foglalkoztatási szempontból speciális esetek és a szociális hozzájárulási adókedvezmények, KIVA-kedvezmények jelölhetők itt.

### Speciális esetek

- **Iskolaszövetkezeti tag:** nem biztosított, ezért nincs tb-járulék és szociális hozzájárulási adó sem..
- **Külföldön dolgozik:** a bér SZJA-mentes, csak járulékot fizet. Az időszak kezdetének megadása kötelező.
- **Egyházi személy:** a jövedelemtől függetlenül a minimálbér alapján fizet járulékot és szociális hozzájárulási adót a kifizető.
- **Ösztöndíjas foglalkoztatás:** biztosított, a minimálbér összegéig adómentes a jövedelem.
- **Hallgatói munkaszerződés:** nem biztosított, nincs járulék és szociális hozzájárulási adó. A minimálbér összegéig adómentes a jövedelem..
- **Szociális szövetkezet:** csak vállalkozó esetén tölthető ki. A szociális szövetkezet tagja után fizetendő egészségügyi szolgáltatási járulékból kedvezmény jár.
- **Fejlesztő foglalkoztatás:** Az Mt. szerinti jogviszony alkalmazotti, a fejlesztési jogviszony egyéb jogviszonyként rögzíthető. A foglalkoztatott személytől kizárólag nyugdíjjárulékot kell levonni (kivéve ha nyugdíjas vagy nyugdíjkorhatárt betöltött személy).
- **Közérdekű nyugdíjas szövetkezet:** csak nyugdíjas esetén tölthető ki. A közérdekű nyugdíjas szövetkezet nyugdíjas tagja nem biztosított, a béréből csak SZJA-t kell vonni.
- **Szakképzési munkaszerződés:** 2019. évi LXXX. törvény 83. §-a szerint. A szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatottakat *alkalmazotti* jogviszonyban kell rögzíteni.
  - *Típus:* X - tanulói jogviszony / üres - felnőttképzési jogviszony. A szabadság mértékét befolyásolja a beállítás (tanuló - 45 nap, felnőttképzés - 30 nap).
  - *Nem duális képzőhely:* X - ha nem duális képzőhely a foglalkoztató, ezért a jövedelem az 1. Ft-tól adóköteles. Duális képzőhely esetén üresen marad a mező, ebben az esetben az SZJA-törvény 1. sz. melléklet 4.11. szerint adómentes/adóköteles a jövedelem.
  - *Nem önálló szerződés:* I - kombinált munkaszerződés, azaz a munkaszerződés került kiegészítésre szakképzési munkaszerződés elemeivel. Jelölés esetén megadható, hogy a munkabérből mennyi a szakképzési munkaszerződésre jutó bér. Ilyen 2023. szeptember 1-jétől nem köthető, ill. a korábban kötött szerződéseket csak 2023. december 31-ig lehetett ebben a formában alkalmazni. 2024. január 1-jétől ennek a formának az alkalmazása nem lehetséges.
  - N - önálló szakképzési munkaszerződés. 2024. január 1-jétől kizárólag ez jelölhető.

### Adókedvezmények

2019-től jelentősen módosultak a szociális hozzájárulási és a kisvállalati adókedvezmények. Az új adókedvezmények mellett a megszűnő adókedvezmények többsége a 2018. 12. 31-én hatályos szabály szerint érvényesíthető.

- munkaerő-piacra lépők utáni kedvezmény (szochotv. 11. §)

- három vagy több gyermeket nevelő munkaerő-piacra lépő nők utáni kedvezmény (szochotv. 12. §)
- megváltozott munkaképességű személyek utáni kedvezmény: munkavállalókon kívül egyéni és társas vállalkozó esetén is kitölthető (szochotv. 13. §)
- közfoglalkoztatottak utáni kedvezmény (szochotv. 14. §)
- kutatók utáni kedvezmény (szochotv. 15. § (1) a) pontja)
- doktorjelöltek utáni kedvezmény (szochotv. 15. § (1) b) pontja)
- védett korban elbocsátott köztisztviselők utáni kedvezmény (2018. évi LXXXII. törvény 250. §)

A régi szocho-törvény (Eat.) alapján átmenetileg érvényesíthető kedvezmények mindegyike kifutott 2023.12.31-én, 2024-től már ilyen szocho-kedvezmény nem érvényesíthető.

A jogviszonyban egyidejűleg csak egy kedvezmény jelölhető, illetve adott hónapon belül csak egy kedvezmény érvényesíthető! Ha egy kedvezmény lejárt, és egy új kedvezményre jogosult a személy, akkor a lejárt kedvezményénél állítsuk *N*-re a jelölést és az új kedvezmény csak ezt követően rögzíthető.

A szakképzettséget nem igénylő (FEOR-9) és mezőgazdasági munkakörben foglalkoztatottak utáni kedvezményt a program automatikusan számolja. Amennyiben Ön mégsem kívánja igénybe venni a kedvezményt, akkor a **Szakképzettségen nem igénylő. és mg-i munkakörben foglalkoztatottak utáni adókedvezményt nem érvényesítem** mezőbe tegyen X-et.

Szakképzettséget nem igénylő és mg-i munkakörben foglalkoztatottak utáni adókedvezményt nem érvényesítem

## 6. Szabadság

### A szabadság típusai

- *Alap*: az Mt. alapján járó 20 nap alapszabadság és az életkor alapján járó pótszabadság. Az alapszabadságot a program számolja (*I*). Ha át szeretnénk írni, akkor tegyünk *N* jelzést.
- *Előző évről*: előző évben ki nem vett szabadság. (Nem arányosítjuk.)
- *Gyermek után*: gyermekek utáni pótszabadság ide írható.
- *Egyéb arányosítandó*: bármely más jogcímen kapott pótszabadság (pl. megváltozott munkaképességű munkavállalók után).
- *Egyéb*: egyéb szabadság, melyeket nem kell arányosítani (pl. közeli hozzátartozó halála esetén járó szabadság).

Időarányos szabadság mezőbe kerülő értéket a program számolja a belépés, kilépés, távollétek alapján.

### Apasági szabadság, szülői szabadság

A mezőkben megadható az apasági és szülői szabadság napjainak száma. A számfejtésben az *apasági szabadság* jogcímen számfejtendő az az időszak, melyre a távolléti díj 100%-a jár (1-5. napok), *apasági szabadság 40%* jogcímen pedig az az időszak, melyre a távolléti díj 40%-a jár (6-10. napok). A *szülői szabadság* is külön fizetett távollét jogcím.

A Foglalkoztatási igazoláson a kivett apasági és szülői szabadság időszaka megjelenik.

### Távolléti díj számításának módja

- *T-módszer*: Mt. alapján (munkanap-arányosan) számoljuk a távolléti díjat és alapbért.
- *A-módszer*: a távolléti díjat nem a program számolja, hanem a felhasználó által beírt értéket veszi figyelembe.

### 7. Pótlék, juttatás

Azokat az egyéb juttatásokat, bérpótlékokat, amelyeket minden hónapban kap a dolgozó, célszerű itt rögzíteni. Ezt a program a számfejtés során automatikusan behozza. Számfejtés során ez módosítható, törölhető, újakkal bővíthető. Az összeg kitöltése nem kötelező.

### Számítási mód (egyéb juttatásoknál)

1. *Összeg*: Ft-ban megadott összeg.
2. *Alap százalék*: a havi munkabér (betegszabadság, nem rendszeres jövedelmek nélkül) meghatározott %-a.
3. *Bővített alap százalék*: a munkabér a betegszabadsággal, nem rendszeres jövedelmekkel (kivéve: végkielégítés) növelt összegének meghatározott %-a.
4. *Napi összeg*: a Ft-ban megadott összeg \* (ledolgozott napok száma + fizetett távollétek száma)

### Bankszámlaszám egyéb juttatásoknál

2019-től a SZÉP-kártya juttatást személyenként és alszámlánként (vendéglátás, szállás és szabadidő) külön-külön bankszámlaszámra kell utalni, ill. 2023-tól az alszámlák összevonásra kerültek. Ebben a mezőben rögzíthető az adott juttatáshoz és személyhez köthető bankszámlaszám.

### 8. Levonás, TB ellátás

#### Levonások

- *Kód, megnevezés*: A kód mezőn F1-gyel vagy a megnevezésnél a lenyíló fül segítségével megadható a levonás.

#### Figyelem!

Ha egy személynek több azonos jellegű levonása van, akkor ezekre különböző kódot kell használni!

- *Ft*: havonta levonandó összeg Ft-ban (ha havonta fix összeg).
- *%*: levonandó összeg %-ban meghatározott mértéke (pl. letiltás esetén 33%).
- *Minimum, maximum*: a havonta levonandó összeg minimum és maximum értéke.
- *Összes levonandó*: a program figyeli, hogy a halmozottan, több hónapban levont összegek együttesen nem lehet több, mint az összes levonandó összeg. Ha az összes levonandó összeget megadtuk, akkor az egyéb adatoknál a határozat száma kötelezően kitöltendő!

A program az összes levonandó összegnél a kód és a bírósági határozat számának párosát vizsgálja. (Ha már számfejtett ezzel a kóddal az adott személynek, és ezt követően módosítja a bírósági határozat számát, akkor az összes levonandó összeg figyelése csak akkor lesz helyes, ha a korábbi számfejtést is módosítja!)

- **Összes max. nettó %:** egy letiltás esetén a nettó 33%-a, több letiltás esetén az 50%-a lehet a korlát. Ha több letiltás van, akkor az első sorba írjuk be a 33%-ot, a többi letiltáshoz pedig az 50%-ot. (Ebben az esetben a második letiltáshoz a kettő különbözetét, a 17%-ot hozzuk.)

Levonások									
	Kód	Megnevezés	--Ft--	--%--	Minimum	Maximum	Összes levonandó	Összes max nettó %	Törlesztés (Ctrl-T)
	11	Letiltás (bírói, végrehajtói)		33,00			500 000	33	Részletezés (Ctrl-A)
	12	Letiltás (bírói, végrehajtói)		33,00			350 000	50	

- **Részletezés:** az egyes levonásokhoz több jogcím (pl. főkövetelés, behajtási jutalék, kamat) adható meg. Itt rögzíthető az egyes jogcímekhez tartozó levonandó összeg, a jogosultjának neve, címe, bankszámlaszáma. Rögzíthető a bírósági határozat száma, közlemény az átutalásra. Mivel ezek az adatok itt megadhatók, ezért nem szükséges a levonás kód megnevezésében rögzíteni ezeket, arra általános (pl. letiltás) megnevezés használható.

Megadható a behajtási jutalék jogosultjának adatai, a jutalék mértéke, melyet a program automatikusan számol a levont összegből. A *Jut.* oszlopban jelölhető, ha az adott tétel behajtási jutalék alapját képezi.

Megjegyzés rögzíthető, mely a kilépő dolgozó részére kiadott tartozásigazolásra is rákerül.

Ha az összes levonandó összeg kitöltött, akkor a határozat száma is kötelezően kitöltendő.

**Levonás részletezése**

Határozat száma/ügyszám:

Közlemény az átutalásra:

A behajtási jutalék adatai

Jogosultja:

Jogosult címe:

Bankszámlaszám:  Jutalék mértéke:

Megjegyzés a riportra: *Pl. kamat számítására vonatkozó információ. A megjegyzés a tartozásigazoláson megjelenik.*

\*Ctrl-M: az aktuális mező feletti mező tartalmának másolása Összes levonandó összeg: 500 000 Ft Még szétosztandó összeg: 0 Ft

	Jut.	Megnevezés	Jogosult	Bankszámlaszám	Jogosult címe	Levonandó
	<input type="checkbox"/>	Készkiadás	ABC Végrehajtó Iroda	11111111-00000000		1 500
	<input type="checkbox"/>	Perköltség	Jogosult neve	11773322-11111111		20 000
	<input checked="" type="checkbox"/>	Főkövetelés	Jogosult neve	11773322-11111111		478 500

A letiltások sorrendje a le- és felfelé mutató nyilakkal módosíthatók.

Ha egy új letiltás érkezik, akkor azt rögzítsük az utolsó sorba. Amennyiben a letiltások sorrendjében ez előrébb van (pl. gyermektartás), mint a már meglévők, akkor a nyilakkal mozgassuk a megfelelő pozícióba.

Ha a **letiltás összege módosul**, azaz az eredetileg rögzítetttnél többet vagy kevesebbet kell levonni a személytől, akkor az összes levonandó összeget, illetve a részletezésen belül az érintett sor összegét kell módosítani. Ebben az esetben a levonandó összegnél a **már levont összeg és a még levonandó összeg együttes összeg**ének kell szerepelnie. Csak olyan sor törölhető, amelyre még nem történt levonás.

Ha a végrehajtótól kapott értesítés alapján az adott **letiltást már nem kell érvényesíteni**, de a tárgyévben már történt ezen a jogcímen levonás, akkor ez az adott évben a jogviszonyból nem törölhető. Ebben az esetben az összes levonandó összeget, illetve a részletezésen belül a sorokat úgy kell módosítani, hogy azoknál olyan összeg szerepeljen, amely a tárgyévben levonsára került.

## 9. Munkaköri előzmények

A táblázatokban rögzíthető az adatok változása esetén, hogy az előzmény meddig volt érvényes. Az alábbi adatok esetén lehet tárolni:

- havi bér;
- munkakör (FEOR-szám, korkedvezményre jogosító munkakör);
- heti munkaidő (óraszám, teljes vagy részmunkaidő).

Ha a jogviszonyban ezeket az adatokat módosítjuk, akkor a mentéskor a program rákérdez, hogy mentjük-e az előzményeket. Mentés esetén az előzmények táblázat automatikusan kitöltésre kerül.

**Havi bér változás**

Megváltozott a havi bér értéke!  
A régi érték: 150 000,00 Ft, az új érték: 200 000,00 Ft  
Szeretné felvinni a régi havi bért a bér előzmények közé?

Előző adat érvényességi dátuma:

Pl. ha a munkabér 2019.11.01-től változik, akkor az *Előző adat érvényességi dátuma* mezőbe az azt megelőző napot, azaz 2019.10.31-et kell írni.



### 3. Paraméterezzhető lista, kartonok, munkaidő-nyilvántartás

A képernyő alján lévő gombok segítségével előhívható funkciók, listák.

#### 3.1. Paraméterezzhető lista

A **Személytörzs** menüpontban a **Személyek** vagy a **Jogviszonyok** ablakban készíthető a paraméterezzhető lista.

##### Kiválasztás/szerkesztés fül

A *Riportok* táblázat 3 db előre meghatározott listát tartalmaz, melyek nem törölhetők, de szerkeszthetők. A felhasználó által elkészített riportok elmenthetők, így a rendszeresen használt listák később szerkesztés nélkül is elkészíthetők. Az elmentett listák később módosíthatók és törölhetők is.

##### Riport szerkesztés

A riport személyi és jogviszony adatokat tartalmazhat.

- *Riportnév*: A lekért lista címeként jelenik meg. Ha mentjük a paraméterezzhető listát, akkor kötelező megadni.
- *Sortörlesztés*: A táblázatban kijelölt sor törölhető.
- *Mentés*: Az elkészített paraméterezzhető lista elmenthető a megadott néven. A riportnév kitöltése kötelező. Az elmentett lista a *Riportok* táblázatban később elérhető.
- *Sorszám*: A megadott sorrendben jelennek meg az oszlopok a listában. (A sorszám nem kerül rá a listára.)
- *Mezőnév*: Itt választhatók ki a személyi és jogviszony adatok, melyeket a listába szeretnénk tenni. Az adatok ábécé-sorrendben rendezve vannak.
- *Oszlopnév a riporton*: Az ide beírt megnevezés kerül az oszlop fejlécébe. Ide a program automatikusan a mezőnevet írja, de ez módosítható.
- *Rejtett oszlop*: Ha jelöljük, akkor az adott oszlop nem fog megjelenni a kimutatáson. Akkor célszerű a használata, ha olyan adat szerint szeretnénk sorba rendezni a listánkat, mely nem kerül rá a kimutatásra.
- *Feltétel*: pl. üres, ki van töltve, egyenlő, kisebb, nagyobb stb. A lehetséges feltételek az adat típusától függenek (szám, dátum, szöveg).
- *Feltétel érték*: ha olyan feltételt adunk meg (pl. kisebb, nagyobb), amelyhez érték is szükséges, akkor ide írható be. Pl. 200.000 Ft alatti havi béresek szerint szeretnénk listázni, akkor a mezőnévnél a „havibér”-t választjuk, majd a feltételnél a „kisebb”-et és a feltétel értékhez pedig beírjuk, hogy 200000.
- *Rendezés*: csak akkor kell megadni, ha az adott érték szerint szeretnénk sorba rendezni. Ha több sornál is adunk meg rendezési szempontot, akkor először a kisebb sorszámú oszlop szerint, majd az ezt követő szerint rendezi a program a listát.

A *Riport* fülre átlépve a beállításoknak megfelelő lista elkészül képernyőre. A lista nyomtatható, illetve fájlba (Excel, Word, PDF) menthető.

A paraméterezzhető lista max. 50 oszlopot tartalmazhat!



### 3.2. Kartonok

A **Személytörzs** menüpontban a **Személyek** vagy a **Jogviszonyok** ablakban készíthető el a személyi és jogviszony-adatokat tartalmazó törzsadat-karton. A kartonon a személyi adatok (pl. név, adóazonosító jel), a jogviszony-adatok (pl. adókedvezmények, speciális esetek) és a jogviszonynál beállított bérpótlékok, egyéb juttatások, levonások, TB-ellátások is szerepelnek. Ha egy személy több jogviszonnal rendelkezik, akkor ezekről külön karton készül.

### 3.3. Munkaidő-nyilvántartás

A kiválasztott jogviszonyokhoz munkaidő-nyilvántartás nyomtatható úgy, hogy egy lapra egy vagy több ember kerüljön rá. Megadható, hogy a munkaidő-nyilvántartásra rákerüljön-e a jogviszonyban szereplő napi munkaidő (-tól –ig) adat. (2019 előtt munkaidő-nyilvántartás helyett jelenléti ív kifejezést használtuk.)

### 3.4. Exportálás Excelbe



A személytörzsben és a jogviszonytörzsben lévő adatok exportálhatók Excelbe.

A személytörzsből exportálás esetén csak személyi adatok kerülnek a fájlba, míg a jogviszonytörzsből történő exportálás esetén személyi és jogviszony adatok is. A funkció használatához Microsoft Excel szoftver szükséges! (Más táblázatkezelő esetén (pl. Libre Office) a fájl nem készül el!)

## 4. Munkaszerződés, tájékoztató

A **Személytörzs** menüpontban munkaszerződés és tájékoztató is készíthető. A **Személyek** lapon jelöljük ki az adott személyt, majd nyomjuk meg a *PageDown* gombot vagy kattintsunk a **Jogviszonyok** fülre. A **Jogviszonyok** lapon, ha az adott személynek csak egy jogviszonya van, akkor ezt már kijelölte a program. Ha több jogviszony van, akkor válassza ki azt, amelyhez a szerződés készül. Ezt követően nyomjuk meg a *PageDown* gombot vagy kattintsunk a **Munkaszerződés** fülre.

#### Munkaszerződés adatok

A program a munkaszerződés összeállításához kérdéseket tesz fel. A válaszok megadása után kattintson az *OK* gombra.

A munkaszerződés készítésekor az illetékes bíróság neve automatikusan megjelenik a cégtörzsben megadott megyekód alapján. A bíróság neve módosítható.

A program a megadott adatok alapján összeállítja a munkaszerződést, mely nyomtatás előtt még szerkeszthető.

#### Figyelem!

A munkaszerződés tartalma nagyban függ attól, hogy a vállalkozás milyen tevékenységet végez, ezért amennyiben szükséges, akkor módosítsa, egészítse ki azt!

#### Tájékoztató adatok

A munkaszerződéshez hasonlóan készül. A tájékoztató nyomtatás előtt még szerkeszthető.

Amennyiben a program által felajánlottól eltérő, egyedi munkaszerződésre, tájékoztatóra van szüksége, akkor azt importálhatja a **Listák – Egyedi listák** menüpontban.

## 5. Cégs adatok

Annak a cégnek a törzsadatait láthatjuk, módosíthatjuk, amelybe beléptünk. Részletesen leírás a [II. 2. Ügyfélértörzs](#) szakaszban található.

Az adatok módosítása esetén vegyük figyelembe, hogy az adófizetés módjának változása a számfejtéseket is érinti (pl. TAO-ról KIVA-ra), azok nem kerülnek automatikusan újraszámításra.

## 6. Költséghelyek

- *Kód*: max. 8 karakter. A könyvelő programmal azonos kódlistát célszerű használni.
- *Megnevezés*: tetszőlegesen megadható szöveg.
- *Munkavégzés helye*: egyszerűsített foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye bekerül az egyszerűsített munkaszerződésbe.
- *KSH településazonosító*: ha a cég munkavállalói több telephelyen dolgoznak, akkor a 1405 és 8073 tarifa adatszolgáltatásban személyenként kell jelölni a településazonosítót. A program ezt a költséghelynél megadott azonosítót alapján teszi meg. (Ha egy telephelyen dolgoznak a munkavállalók, akkor ennek jelölésére nincs szükség.)

Kód:	<input type="text" value="12345678"/>	
Megnevezés:	<input type="text" value="Költséghely megnevezése"/>	
Munkavégzés helye:	<input type="text" value="6500 Baja, Rooseveltt tér 1."/>	<input type="button" value="OK (Ctrl-Ent)"/>
KSH településazonosító:	<input type="text" value="Baja - 0352"/>	<input type="button" value="Mégse (Esc)"/>

## 7. Naptár

A vállalkozásra vonatkozó naptár, mely tetszés szerint módosítható. A naptárban a munkanap-cserék, ünnepnapok előre beállításra kerülnek. Az adott cég naptárának módosítása esetén a többi cég naptára nem változik.

### Kódok és színek jelentése



- M (fehér): munkanap
- S (zöld): szabadnap (szombat)
- P (piros): pihenőnap (vasárnap)
- U (kék): fizetett ünnep (munkaszüneti nap)

Ha az adott szervezetre, munkáltatóra az Mt.-től eltérő szabályok vonatkoznak (pl. nov. 12. szociális munka napja), akkor itt a naptárt módosítani szükséges.

## 8. Nem magánszemélyek

Ebben a menüpontban rögzíthetők azok a kisadózó vállalkozások és társasházak adatai, amelyek után a kifizetőt terhelő a 40%-os kata, ill. amelyektől a kifizető SZJA-előleget von le.

- *Kód*: max. 5 számból álló sorszám.
- *Típus*: K - kisadózó vállalkozás, T - társasház.
- *Megnevezés*: a kisadózó vállalkozás vagy társasház neve.
- *Adószám*
- *Cím*: bontásban.

A nem magánszemélyhez köthető adatok rögzítése részletesen az Összesítő kimutatás menüpontban olvasható.

### Igazolás

A társasháznak kifizetett jövedelemről és az abból levont SZJA-ról szóló igazolás, valamint a kata-alanyok részére történő kifizetés után a kifizetőt terhelő adóalapról szóló igazolás készíthető el itt.

A társasháznak kifizetett jövedelmek az Összesítő kimutatás menüpontban az adatbeviteli táblázat képernyőn a **T - Társasház** gombra kattintva rögzíthetők.

A kifizetőt terhelő 40%-os kata alapja és összege az Összesítő kimutatás menüpontban az adatbeviteli táblázat képernyőn a **K - KATA** gombra kattintva rögzíthetők.

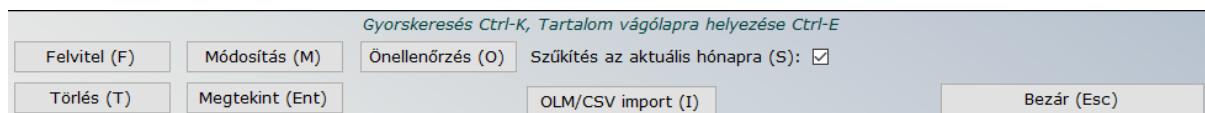
## IV. Vállalkozók számfejtése

Ebben a menüpontban számfejthetők az egyéni vállalkozók (ha a vállalkozás típusa egyéni vállalkozó), a társas vállalkozók (ha a vállalkozás típusa társas vállalkozás), a mezőgazdasági őstermelők (ha a vállalkozás típusa őstermelő).

Az őstermelőktől való felvásárlás nem itt, hanem az egyéb kifizetések között számfejthető.

### 1. Vállalkozók jövedelem számfejtés

#### 1.1. Funkciók



- *Szűkítés az aktuális hónapra (S)*: A számfejtési képernyőn az áttekinthetőség kedvéért alapértelmezetten csak a tárgyhavi számfejtések jelennek meg. (Ez igaz az alkalmazottak, egyszerűsített foglalkoztatás számfejtési képernyőjére is.) Az S billentyű megnyomásával a teljes évi összes számfejtés megjeleníthető.
- *Felvitel (F)*: új számfejtés felvitele.
- *Módosítás (M)*: korábbi számfejtés módosítása.
- *Önellenzés (O)*: ha a korábbi számfejtés hibás, akkor létrehozható egy önellenzési tétel hozzá. A listákon már az önellenzőzt számfejtés jelenik meg.
- *Törés (T)*: számfejtés törlése.
- *Megtekint (Enter)*: belépés a számfejtésbe módosítás nélkül.
- *Bezárás (Esc)*: kilépés a számfejtés funkcióból.

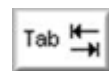
Felvitel esetén kiválasztható a számfejthető jogviszonyok. A képernyőn csak azok a jogviszonyok látszanak, amelyeket még nem számfejtettünk az adott hónapban.

Az S billentyűvel a szűrés kikapcsolható, azaz minden (számfejtett és nem számfejtett) jogviszony láthatóvá válik.

#### 1.2. Billentyűkezelés

1. *Lépés mezők között Tab vagy lefelé mutató nyíl billentyűkkel*

A program nem nyitja ki a ... gomboknál a kis ablakokat (pl. távollét, egyéb juttatások). Az előző mezőre a *Shift + Tab* billentyűkombinációval vagy a felfelé mutató nyíl billentyűvel lehet lépni.



2. *Lépés mezők között Enterrel*

A program a ... gomboknál kinyitja a kis ablakokat

3. *Esc*

Kilépés a számfejtésből mentés nélkül.

4. *Mentés*

A program a jövedelmet, adókat, járulékokat folyamatosan számolja. Ha nincs már módosítandó adat, akkor a *Ctrl + Enter* billentyűkombinációval vagy a *Ment* gombra kattintva elmenthető a számfejtés.

### 1.3. Számfejtési képernyő

#### Mezők

- *Kifizetés napja*: ha a jogviszonyban a kifizetés napja kitöltött, akkor az alapján tölti ki a program (pl. 05, akkor a 11. havi számfejtéshez 12.05. dátumot ír). Ha a jogviszonyban ez üres, akkor a napi dátum kerül ide. A dátum módosítható.
- *Távollét*: nem fizetett távollét. Ha a távollét folyamatos (pl. GYES, GYED), akkor célszerű a jogviszonynál huzamos távollétként rögzíteni.
- *Bruttó jövedelem*:
- *Költséghely*: csak akkor jelenik meg, ha a cég törzsadatában jelöltük a költséghelyek használatát.
- *Egyéb juttatások, TB ellátások, Levonások*: a ... gombon Entert ütve vagy a gombra kattintva kinyíló táblázatban rögzíthetők. A jogviszonyban előre rögzített jogcímekekkel a program automatikusan kitölti a táblázatokat.
- *Költséghely*: megadható egy költséghely (munkaszám, gyűjtő) kód az adott számfejtéshez.
- *Felosztás*: ha költséghelyeket használ, akkor lehetőség van az adott számfejtés adatát arányszámok megadásával több költséghely (munkaszám, gyűjtő) között megbontani. Az arányszám tetszőleges szám lehet (pl. órák száma, százalék), az adott költséghelyhez tartozó összeg a költséghelynél megadott arányszám és az összes arányszám arányában kerül kiszámításra. A költséghely-felosztás csak a Max verzióban érhető el.

Időszak: 2018-9 Vállalkozók számfejtése Adóazonosító: 888888888

Név: **Társas Főfoglalkozású** Foglalkoztatás módja: Főfoglalkozású

Adatok Nyilvántartó lap megtekintése

Kifizetés napja:

Távollét nap:  ...

Bruttó jövedelem:

---

Egyéb juttatások:  ...

TB ellátások:  ...

Levonások:  ...

Eredmények

Egyéni járulékok, adó, kedvezmények		Céget terhelő adók, járulékok	
Nyugdíjjárulék:	20 000	SZJA:	30 000
Levont egyéni járulék:	43 014	EHO 14%:	nem számolt
Term. egészségbizt. járulék:	10 830	EKHO:	nem számolt
Pénz. egészségbizt. járulék:	8 123	Vállalkozói SZJA előleg:	0
Munkaerő-piaci járulék:	4 061	<i>Kedvezmények:</i>	
		Családi kedvezmény:	0
		Családi járulékkedvezmény:	0
		Első házások kedvezménye:	0
		Személyi kedvezmény:	0
		Szociális hozzájárulási adó:	0
		SZJA:	0
		EHO:	0
		EKHO:	nem számolt

Mégse (Esc) Kifizetendő:

### Jogviszony gomb

Számfejtés során átléphetünk a jogviszonyba, ott módosításokat végezhetünk (pl. adókedvezmény jelölése, bér módosítása). A módosításokat a program a számfejtés során figyelembe veszi.

### Részletek

A számfejtés során a **Nyilvántartó lap megtekintése** fülre kattintva vagy a *PageDown* billentyűt megnyomva lekérhetjük a személy nyilvántartó lapját.

### Eredmények

A képernyő alján megjelennek a magánszemélyt és a kifizetőt terhelő adók, járulékok és a kedvezmények, illetve a kifizetendő összeg.

## 1.4. Önellenőrzési tétel létrehozása

Ha egy olyan számfejtést kell módosítani, ami már a járulékbevalláson szerepelt, azt célszerű önellenőrzéssel módosítani. Az önellenőrzési tétel létrehozásához rá kell állni az eredeti számfejtésre, majd az *O* billentyűt leütni. Ilyenkor megmarad az eredeti számfejtés is, és eltárolódik az önellenőrzési számfejtés is.

Számfejtettek listája							
Név	Fogl. jellege	Fogl. módja	Időszak	Jövedelem	Kifizetendő	Aktuális	Önell.
Vállalkozó Főfoglalkozású	Vállalkozó/Östermelő	Főfoglalkozású	11	73 333	42 581	NEM	<input type="checkbox"/>
Vállalkozó Főfoglalkozású	Vállalkozó/Östermelő	Főfoglalkozású	11	80 000	46 452	IGEN	<input checked="" type="checkbox"/>

A *Számfejtettek listája* képernyőn az eredeti tétel mellett az *Aktuális* oszlopban a „NEM” jelzés szerepel. Az önellenőrzési tétel mellett az **Önell.** oszlopban egy pipa jelzés szerepel.

Egy számfejtés többször is önellenőrizhető. A kimutatásokra az utolsó önellenőrzés adatai kerülnek. Lezárt időszakban a számfejtés már nem módosítható, csak önellenőrzési tétel hozható létre!

## 1.5. Átalányadózó egyéni vállalkozó számfejtése

Az átalányadózó egyéni vállalkozó 2023-tól negyedévente köteles az '58 járulékbevallást beadni, illetve a tárgynegyedévet követő hó 12. napjáig kell az adókat, járulékokat megfizetnie. A helyes utalandó adó megállapításához, a járulékbevalláshoz a teljes negyedéves bevételt ismerni kell.

A számfejtéseket minden hónapban el kell készíteni, ott a halmazott bevételt, a költséghányadot, az esetleges távolléteket (pl. táppénz) rögzíteni kell. A bérprogram a negyedév utolsó hónapjában megadott adatok alapján kiszámítja a tárgynegyedév egyes hónapjaira jutó adókat, járulékokat, az utalási listára a negyedéves összeg a negyedév utolsó hónapjában kerül rá.

Ha a jogszabályi előírásoktól eltérően az átalányadózó egyéni vállalkozó havonta szeretne adókat fizetni, akkor a negyedév első és második hónapjában a számfejtésben az *Adófizetés havonta* mezőben *I*-t kell jelölni, majd itt megadható, hogy az egyes adókra hány Ft-ot szeretne befizetni. Az itt megadott összeg rákerül a tárgyhavi utalási listára.

A negyedév utolsó hónapjában az *Adófizetés* havonta mező nem jelenik meg. A program megállapítja a negyedéves adókötelezettséget, majd az utalási listára a negyedéves adók és az első két számfejtésben beírt összeg pozitív különbözete kerül.



## 2. Számfejtési jegyzék

Az elkészült számfejtések után számfejtési jegyzék és bérlap nyomtatható. A **Beállítások** fülön megadható, hogy mely személyeknek készüljön a bérlap. Külön is beállítható, hogy számfejtési jegyzék és/vagy bérlap kerüljön nyomtatásra, ill. ezek példányszáma.

- *Költséghelyenként*: A bérlapok és jegyzék költséghelyenként rendezve, csoportosítva nyomtathatók. Költséghelyenkénti lekérdezés esetén az *új lap* mezőnél beállítható, hogy a számfejtési jegyzék költséghelyenként külön lapra készüljön-e.
- *Szűkítés kifizetési napra*: a listák lekérhetőek egy adott kifizetési napra is (pl. hó végén a bérlapok nyomtatásakor ne kerüljön listázásra a hóközi kilépőké).
- *Település nélkül*: *I* – a székhely települése megjelenik a keltezésnél, *N* – a keltezésnél a település nem, csak a dátum jelenik meg a bérlapon.
- *Szűrés*: A bérfizetés módja szerint külön-külön is nyomtatható a bérjegyzék (minden / csak átutalásos / csak készpénzes).
- *„összeget átvettem” felirat*: Megadható, hogy a bérlapra rákerüljön-e az „összeget átvettem” felirat, ill. a *szociális hozzájárulási adó összege*.
- *Szoc.ho. részletezés nélkül*: *I* jelölés esetén a céget terhelő szociális hozzájárulási adó összege nem kerül feltüntetésre a bérlapon.
- *Nyelv*: a bérlap nemcsak magyarul, hanem angol és német nyelven is nyomtatható. A funkció kizárólag a Max (hálózatos) verzióban érhető el.
- *Település nélkül*: *I* jelölés esetén a keltezésnél csak a dátum szerepel a bérlapon. *N* jelölés esetén a keltezésnél a cég székhelyének települése és a dátum kerül feltüntetésre.

A *Bérlap* fülön megtekinthető minden személy (nemcsak a kijelölt személyek) bérlapja. A bérlapok között a *K* (következő) és az *E* (előző) gombokkal lehet váltani.

Nyomtatáskor csak a beállításokban megadott (kijelölt) személyek bérlapjai kerülnek nyomtatásra!

### E-mail küldés (Ctrl + L)

A bérlapok e-mailben elküldhetők a foglalkoztatottak számára a személytörzsben megadott email-címre. Lásd [7.8. Levélküldő kiszolgáló beállításai](#) szakaszt. A funkció a Max verzióban érhető el.

## 3. Nyilvántartó lap

A nyilvántartó lapon szerepel a jogviszonyra vonatkozó fontosabb információk (belépés, kilépés, személyes adatok), illetve havi bontásban a számfejtett jövedelmek, juttatások, adó- és járulékkötelezettségek.

- *Beállítások*: kijelölhető, hogy mely személyeknek készüljön nyilvántartó lap.
- *Hónap*: -tól -ig tartomány adható meg.
- *Nyomtatás*: a *Nyomtat* gombra kattintva vagy a *Ctrl + N* billentyűkombinációval kinyomtatható a kijelölt személyek nyilvántartó lapja.
- *Nyilvántartó lap* fülön minden személy nyilvántartó lapja megtekinthető, azok között a *K* (következő) és *E* (előző) billentyűkkel lehet váltani.



## 4. Kilépők igazolásai

Ha a személynek több jogviszonya van, akkor kiválasztható, hogy az igazolásokon (kizárólag az EKHO-igazoláson és a kilépő adatlapon) csak az adott jogviszony, vagy a további jogviszonyok adatai is szerepeljenek.

Típus	Kiadása kötelező?
Járulékigazolás	kötelező kiadni
EKHO	csak akkor kell kiadni, ha van ekhos jövedelem
Kilépő adatlap	kötelező kiadni
Tartozásigazolás	kötelező kiadni
MIL-lap	2012-ben megszűnt, már nem kell kiadni (2024-től a bérprogramban nem érhető már el)
OEP-igazolás	már nem kell kiadni, ezért 2019-től a bérprogram már nem tartalmazza
Pótlap nem rendszeres jövedelmekről	már nem kell kiadni, ezért 2019-től a bérprogram már nem tartalmazza
Álláskeresési járadékigazolás	2024. január 1-jétől megszűnt (vállalkozók részére nem adható ki)
Foglalkoztatási igazolás	2024. január 1-jétől használható

Az **Összes nyomtatása** gombra kattintva a program egyszerre elkészíti az igazolásokat.

**Csak kilépett személyek (Ctrl + I):** a program alapértelmezetten a képernyőn csak azokat a jogviszonyokat jeleníti meg, amelyeknél a kilépés napja kitöltött. Ha olyan személynek szeretne igazolást készíteni, akinél még nincs kitöltve a kilépés napja, akkor jelöljön N-t.

A **tartozásigazolás** a bírósági végrehajtásról szóló törvény 78. §-a alapján készül, illetve tartalmaz olyan adatokat, amely a régi Mt. szerinti MIL lapon volt és bár a jogszabályok szerint az igazolásoknak azt nem kell tartalmaznia, de a bérszámfejtői munka szempontjából hasznos lehet.

### Figyelem!

**MIL lapot** már nem kell kiadni! (Régi Mt. 98. §-a írta elő ennek kiadását, mely 2012. július 1-jétől hatálytalan, az új Mt-ben nem szerepel ilyen kötelezettség.)

Az **OEP igazolást** és pótlapot sem kell már kiadni. (Korábban is csak akkor kellett kiadni, ha a dolgozó azt írásban kérte (217/1997. Korm. rend. 37/A. § (1) bekezdés).)

A vállalkozók, mezőgazdasági őstermelők részére **foglalkoztatási igazolás** nem adható ki, az kizárólag alkalmazottak, megbízási szerződéssel foglalkoztatottak részére készíthető. A vállalkozók az igazolást a NAV-tól kérhetik.

## 5. Járulékigazolás

Igazolás a járulékalapot képező jövedelmekről és a levont járulékokról.

A tárgyévet követő január 31-ig kötelező az igazolást kiadni az év végén még jogviszonnal rendelkezők részére. (Kilépéskor a kilépő adatlap menüpontból készíthető el.)

## 6. Jövedelemigazolás táppénzhez

Kinyomtatható a táppénz-igazolás és a pótlap a nem rendszeres jövedelmekről.

Az ÁNYK nyomtatványok 2024. január 1-jétől nem használhatók, 2024. március 28-tól lehetővé vált az online EB\_IGBEJ\_01 űrlapon is XML-fájlt importálni.

Űrlap elérhetősége: [<<EB\\_IGBEJ\\_01>>](#)

**Folyamatos keresőképtelenség** I (igen) / N (nem)

Az EB\_IGBEJ\_01 nyomtatványon az ellátás első igénylése adható be, ehhez készítünk XML-fájlt. Jelenleg a folyamatos keresőképtelenségről szóló EB\_FOLYKK\_01 nyomtatványon nem lehetséges az XML-fájl importálása!

**Meghatalmazottként jár el** I (igen) / N (nem)

Alapértelmezetten I-t ajánlunk fel. PI. könyvelőiroda.

A meghatalmazott RNY-kódját a cég törzsadatában kell megadni!

**Beküldő TAJ száma**

A program megjegyzi az utoljára beírt TAJ-számot és következő esetben ezt felajánlja.

**Igényelt ellátás**

Lenyíló fül segítségével az alábbiakból választhat: Táppénz / GYÁP / Baleseti táppénz / CSED / GYED / CSED és GYED együttes igénylése

**Ellátás első napja** dátum

**Keresőképtelenség kezdete** dátum

**Keresőképtelenség vége** dátum

**Keresőképtelenség kódja**

- 1 - Üzemi baleset
- 2 - Foglalkozási megbetegedés
- 3 - Közúti baleset
- 4 - Egyéb baleset
- 5 - Beteg gyermek ápolása
- 7 - Közegészségügyi okból foglalkozástól eltiltás...
- 8 - Egyéb keresőképtelenség
- 9 - Veszélyeztetett várandósság

Táppénz esetén 1-4 és 7-9 kódok választhatók. GYÁP esetén kizárólag 5 kód választható.

**Gyermek 1 / Gyermek 2 / Gyermek 3**

A személytörzsben szereplő gyermek választható ki. A gyermek részletes adatai (pl. TAJ, lakcím) a személytörzsben töltendő ki.

GYÁP esetén egy, CSED és GYED esetén max. három gyermek választható ki.

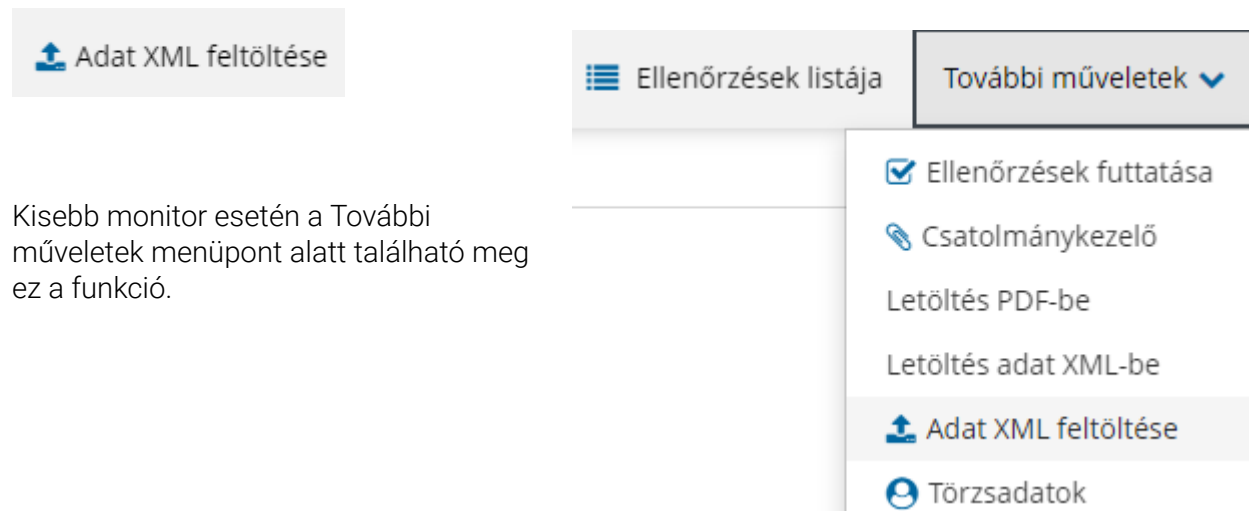
**Az export helye**

Az itt megadott mappába készül el az XML-fájl, a feltöltéskor itt kell keresnie.

Ha a mező üresen marad, akkor nem készül el a fájl.

**Úrlap (Ctrl-Ent)**

A gombra kattintva készül el a megadott paraméterekkel és megadott helyre az XML-fájl, melyet az online felületen kell betöltenie az **Adat XML feltöltése** gombra kattintva.



The screenshot shows a software interface with a button labeled 'Adat XML feltöltése' (Data XML upload) on the left. To its right is a menu with the title 'További műveletek' (Further actions) and a dropdown arrow. The menu items are: 'Ellenőrzések listája' (Checklist), 'Ellenőrzések futtatása' (Run checks) with a checked checkbox, 'Csatolmánykezelő' (Attachment manager) with a paperclip icon, 'Letöltés PDF-be' (Download to PDF), 'Letöltés adat XML-be' (Download to XML data), 'Adat XML feltöltése' (Data XML upload) with an upload icon, and 'Törzsadatok' (Raw data) with a person icon.

Kisebb monitor esetén a További műveletek menüpont alatt található meg ez a funkció.

Bizonyos adatok, melyek nem állnak rendelkezésre a bérprogramban, az XML-fájl importálása után kézzel töltendők ki a felületen.

## V. Alkalmazottak számfejtése

Ebben a menüpontban számfejthetők az alkalmazottak, a szakmunkástanulók, a közfoglalkoztatottak és a bedolgozók. A menüpontok ismertetése során a vállalkozók számfejtése részben már szereplő részeket nem ismételjük meg.

### Nettóból bruttó bér számítása

Írja be a *Kifizetendő* mezőbe a nettó bért, majd nyomja meg az *Enter* gombot. Ekkor a program kiszámítja a bruttó bért és minden közterhet.

## 1. Hó végi számfejtés

### Távollétek

A távolléteket két csoportra bontjuk

### Nem fizetett távollét

Olyan távollétek, melyre nem jár díjazás a munkáltatótól. Pl. táppénz, GYES.

### Fizetett távollét

Olyan távollétek, melyre díjazás jár a munkavállaló részére. Pl. betegszabadság, állásidő.

Itt szerepel a munkaszüneti nap is, melyre havibéres dolgozónak nem, csak órabéres ill. teljesítménybéres dolgozónak jár távolléti díj. Az ablakban látható a még fel nem használt betegszabadság napok száma, illetve a még kivehető szabadság napjainak száma.

A fizetett távollét óráinak számához a program a heti munkaidő ötödét ajánlja fel, de ez a beosztás szerinti munkaidőnek megfelelően átírható. Pl. heti 40 órás dolgozó olyan napon vesz ki szabadságot, amikor 12 órára van beosztva, akkor a szabadság óráinak számát felül kell írni. Ebben az esetben a program a szabadság kivett napjainak számát megfelelően átszámítja (pl. 1,5 nap).

Fizetett távollét			Összesen:	nap	óra	bér
-tól	-ig	a távollét oka	- betegszabadság:	3,00	24,0	18 953
3	5	Betegszabadság (BET)	- szabadság:	6,00	48,0	54 150
21	30	Szabadság (FSZA)	- munkaszüneti nap:	0	0,0	0
**			- igazolt távollét:	0,00	0,0	0
			- felmentés tárgyhó:	0	0,0	
			- felmentési idő összesen:	0	0,0	0
			- apák munkaidő kedvezménye:	0,00	0,0	0
			- állásidő:	0,00	0,0	0
			- keresőképtelenség m.sz.napon:	0	0,0	0

Törlés (Ctrl-T)    Element (Ctrl-Ent)

### Bérpótlék

A bérpótlék kód paraméterezésétől függően bizonyos mezők nem tölthetők ki, csak abba írható adat, mely a számításhoz szükséges. Pl. műszakpótlék esetén meg adni, hogy hány órára jár, az órabért és az összeget a program számolja.

Bérpótlékok

	Kód	Megnevezés	Nap	Óra	Órabér	Mérték	Összeg
▶	9	Műszakpótlék 30%		10,50	1037,36		3267
*							

Megnevezés rendezése ABC sorrendbe:  N

A munkaidőkeret végén a hiányzó órák száma: 176,00

Munkaidőkeret esetén a program kijelzi az ablakban a még hiányzó, a túlóráként elszámolandó órák számát.

### Betegszabadság korrekció

Ha a korábbi számfejtéseket egy utólag kiderült betegszabadság miatt már nem szeretné módosítani, akkor ebben a mezőben rögzítheti az elszámolandó összeget és a betegszabadság napjainak számát.

### Nem rendszeres jövedelem

Nem rendszeres jövedelem

	Kód	Megnevezés	Nap/Hónap	Összeg
	5	Szabadságmegváltás	3	27075
▶▶				

Megnevezés rendezése ABC sorrendbe:  N

A kivehető szabadság napok száma: 3,00

A nem rendszeres jövedelem típusától függően meg kell adni a napok, hónapok számát. Pl. szabadságmegváltás esetén a napok számának megadásával a program kiszámolja az összeget.

Az ablak bal alsó sarkában megjelenik a még ki nem vett szabadság napjainak száma.

### Teljesítménybér

Ha a jogviszonyban a bérezési formánál teljesítménybér vagy idő- és teljesítménybér van jelölve, akkor tölthetők ki a teljesítménybérre vonatkozó adatok.

Teljesítménybér	
Teljesítmény százalék:	0,00 %
Teljesítménybér:	200 000,00
Óraszám:	168,00

Element (Ctrl-Ent)

- *Teljesítmény százalék:* az alapbér százalékában meghatározott összeg.
- *Teljesítménybér:* ha a százalék mezőt üresen hagyjuk, akkor írható be ide az összeg.
- *Óraszám:* a távolléti díj számításához szükséges a teljesítménybéres órák száma.

### Egyedi naptár

Ha a cég törzsadatában a naptár használatánál dolgozónként egyedi naptárt választottuk, és a jogviszonyokban jelöltük, hogy a munkavállaló eltérő munkarendben foglalkoztatott, akkor számfejtés során az egyedi naptárban rögzíthetők a munkanapok, szabadnapok, ledolgozott órák.

Pl. ha a dolgozó szombaton dolgozna, de ezen a napon szabadságot vesz ki, akkor a fizetett távollét csak úgy rögzíthető, ha a naptárában a szombatot munkanapként jelöljük.

*Minden naphoz óra bevitele:* lehetőség van arra, hogy az egyedi naptárban órát rögzítsünk minden napra. A munkaidőkeret, fizetett távollétek enélkül is megfelelően kezelhetők.

**A munkaidőkeret helyes elszámolásához az egyedi naptár kitöltése nem szükséges, a ledolgozott napok és óraszámok megadása is elegendő ehhez.**

Eltérő munkarend esetén az egyedi naptár módosítása csak akkor szükséges, ha a munkavállalónak az általános munkarend szerinti nem munkanapra van távolléte.

Pl. szombaton vesz ki szabadságot. Ilyenkor a szombatnál munkanapra kell állítani a nap típusát.

### Automatikus számfejtés

Lehetőség van automatikus számfejtésre, ahol a program a jogviszony törzsadat-állomány alapján elkészíti a még ki nem lépett személyek havi számfejtését. Kihagyja azokat, akiknek már van számfejtése az adott hónapra. Az automatikus számfejtés után módosíthatók azoknak a személyeknek a számfejtése, akiknek az adott hónapban távolléte volt vagy nem a törzsadatok szerinti bért kapja.

### OLM/CSV import

Az OL Munkaidő-nyilvántartásból vagy más, egyedi nyilvántartásból egy meghatározott tartalmú CSV-fájlból az automatikus számfejtéshez jelenléti, távolléti adatok, egyedi naptár adatok, valamint számfejtendő bérpótlékok adatai olvashatók be. A CSV-fájl Microsoft Excel, Libre Office vagy más táblázatkezelő szoftverrel is elkészíthető.

A fájl szerkezeti leírását lásd [3. számú melléklet](#)ben!

A fájl dolgozónként tartalmazza a hónap naptári napjainak típusát (pl. munkanap, szabadnap, betegszabadság), a ledolgozott órák számát, illetve tetszőlegesen megadható 7-féle bérpótlék értékét (óra vagy Ft).

**Az adatok csak olyan jogviszonyhoz olvashatók be, ahol jelölve van az eltérő munkarend.**

- *Import fájl:* A CSV-fájl elérési útvonala.
- *Bérpótlék kód:* A 7 bérpótlékhoz (CSV-fájl BN-BT oszlopaihoz) tetszőleges kód társítható.

A 3. számú melléklet szerinti leírás az OL Munkaidőnek megfelelő megnevezéseket tartalmazza, de ettől el lehet térni. A beállításokat a program megjegyzi.

**CSV import és számfejtés**

Import fájl:  Tallózás (T) Megnyit (E)

Sorszám	Név	Bérpótlék kód
1	1. pótlék	Műszakpótlék 30%
2	2. pótlék	Éjszakai pótlék 15%
3	3. pótlék	Vasárnapi pótlék órabéres
4	4. pótlék	Túlóra 50% órabéres
5	5. pótlék	Túlóra 100% órabéres
6	6. pótlék	Pótl.mszt.nap rendes 100% órabé
7	7. pótlék	Túlóra 50% havibéres

OL Munkaidő CSV-fájl esetén:

1. műszakpótlék 30%
2. éjszakai pótlék
3. vasárnapi pótlék
4. munkaidőkeret feletti 50% pótlék
5. munkaszüneti napi 100% pótlék
6. rendkívüli munkaidő pihenőnapon 100% pótlék
7. rendkívüli munkaidő-beosztás eltérés miatt 50% pótlék

A beállítások után kattintson a **Megnyit** gombra. A program kiírja a dolgozók nevét, illetve jelzi, ha már van az adott személynek a hónapra számfejtése. A **Kiválaszt** oszlopban jelölhető, hogy kinek készüljön számfejtés. A kijelölések után kattintson a **Számfejt** gombra.

## 2. Hó végi számfejtési jegyzék

### Lásd IV. 2. pontot!

Eltérés a vállalkozói számfejtési jegyzékhez képest:

- *Szabadságok nélkül:* a bérlapon megjeleníthető a szabadság (összes, kivett, kiadható) is.
- *Munkaidőkeret órái nélkül:* N jelölés esetén munkaidőkeretben foglalkoztatott munkavállaló bérlapján megjelenik az adott időszak összes teljesítendő óráinak száma, az ebből már teljesített órák száma, valamint a még teljesítendő órák száma.
- *Munkaidő-nyilvántartás:* Az alkalmazottak esetén munkaidő-nyilvántartás is nyomtatható, melyen a számfejtés alapján a távollétek jelölve vannak, illetve amennyiben a jogviszonytörzsben a munkaidő kezdete és vége kitöltött, akkor ez is rákerül.



### 3. Bérelőleg

Bérelőleg számfejtésénél megadható a

- munkabér előleg összege,
- nem rendszeres jövedelem jogcímei és összeg,
- egyéb juttatás jogcímei és összeg,
- az előleg levonás jogcímét.

A program a megadott jövedelmekből a jogviszony-beállításokat, a családi kedvezményt, családi járulékkedvezményt figyelembe véve kalkulál kifizetendő összeget.

**A bérelőlegek összege az erről készíthető bérlapon és számfejtési jegyzéken kívül, más listára nem kerül rá! A bérelőleg számfejtését mindig kell kövesse hó végi számfejtés is!**

A hó végi számfejtésnél a program a bérelőleg számfejtésénél megadott nem rendszeres jövedelem és egyéb juttatás jogcímeit és összegeket, valamint a bérelőleg kifizetendő összegét a megadott jogcímkódon levonásként behozza.

*A bérelőleg számfejtése menüpont megegyezik az UJTB programban lévő „hóközi kifizetések számfejtése” funkcióval.*

### 4. Bérelőleg számfejtési jegyzék

A bérelőlegekről készítendő számfejtési jegyzék és bérlap megegyezik V. 2. pont szerinti számfejtési jegyzékkel azzal az eltéréssel, hogy munkaidő-nyilvántartás itt nem készíthető.

### 5. Nyilvántartó lap

[Lásd IV. 3. pontot!](#)

### 6. Kilépők igazolásai

A IV. 4. pontban a vállalkozók kilépő igazolásain kívül alkalmazottak esetén az **álláskeresési járadékigazolást** is ki kell adni. Az álláskeresési járadékigazolást a 34/2009. SZMM-rendelet alapján kell kiállítani.

### 7. Járadékigazolás

[Lásd IV. 5. pontot!](#)

A járadékigazolás nyomtatása költséghelyenként csoportosítva is lehetséges.

### 8. Jövedelemigazolás táppénzhez

[Lásd IV. 6. pontot!](#)

## 9. Szabadság, távollét kimutatás

Szabadságra, betegszabadságra és egyéb távollétekre vonatkozó kimutatás. A listák lekérhetőek költséghelyenként csoportosítva, illetve azon vagy csak az aktív (ki nem lépett) dolgozók, vagy minden (a már kilépett) dolgozók is szerepeljenek.

### 9.1. Szabadság összesítés

A szabadságokat jogcímenként részletezve, éves adatokat együttesen tartalmazza a kimutatás.

### 9.2. Szabadság havi bontásban

A szabadságokat összesítve, a kivett szabadságokat havi bontásban részletezve tartalmazza a lista.

### 9.3. Betegszabadság havi bontásban

A kivett betegszabadságokat havi bontásban részletezve tartalmazza a lista.

### 9.4. Távollétek havi bontásban

A listán személyenként és távollét típusonként külön-külön, havi bontásban részletezve jelennek meg a fizetett és nem fizetett távollétek.

Jelölhető, hogy mely távollét jogcímek kerüljenek a kimutatásra, így akár egy-egy jogcímre (pl. GYÁP) külön lista készíthető.

### 9.5. Szabadság részletes

Személyenként egy-egy oldalon megjelenik, hogy a szabadság milyen jogcímekből áll össze, ebből mennyi az időarányos szabadság és az éves összes szabadság. A kimutatásra az eddig igénybe vett szabadságok is rákerülnek.

### 9.6. Gyermekek utáni pótszabadság

A gyermekek adatai a személytörzsben rögzíthetők, ahol megadható a születési dátum is, ill. jelölhető, ha a gyermek fogyatékos, ezért több pótszabadság jár utána.

Ebben a menüpontban a program kiszámítja minden jogviszonyra vonatkozóan, hogy hány nap gyermek utáni pótszabadság jár. A részletes információk a Riport fülre kattintva láthatók.

A számított érték módosítható (pl. a gyermek adata nincs rögzítve, ezért nullát számolna a program).

Az *Új érték rögzítése* gombra kattintva a táblázatban szereplő értékek a jogviszonyokban eltárolásra kerülnek.

## 10. Előzmény adatok

A távolléti díj, átlagkereset számításához szükséges adatok rögzíthetők itt.

Az előző évi bérprogramból vagy az előző évi DOS-os bérprogramból történő adatátvitel esetén ez is átvételre kerül.

A táblázat szerkeszthető, és ott a tárgyhónapot megelőző 6 havi adatokat láthatjuk. Jelölés esetén akár 36 havi adat is megjeleníthető.

## 11. Csoportos béremelés

A menüpontban lehetőség van egyszerre több személy béremelésének rögzítésére. A funkció kizárólag havi bér esetén használható.

**Az új bér összegének számítása**

Az új bér összege a régi bér összege + a régi bér összegének  %-a, de az emelés mértéke minimum  Ft.

Az új bér alkalmazottak esetén nem lehet kisebb, mint a minimálbér (9-cel kezdődő FEOR) / garantált bérminimum munkaidő-arányos része

Az új bér a következő naptól érvényes:   A számított értékek kézzel is módosíthatóak!

### Beállítások

1. Megadható, hogy hány %-kal emelkedjen minden kijelölt dolgozó bére, illetve a béremelésre egy minimum érték is megadható.  
Pl. a képen látható beállítások szerint a munkáltató 7,5%-kal emeli a béreket, de a béremelés mértéke legalább 10.000 Ft. Ha a dolgozó havi bére 200.000 Ft volt, akkor 215.000 Ft-ra, ha 50.000 Ft volt, akkor 60.000 Ft-ra emelkedik.
2. Alkalmazottak esetén jelölhető, hogy a béremelésnél a program vegye figyelembe a minimálbér és a garantált bérminimum időarányos összegét.  
Ha a FEOR-szám 9-cel kezdődik, akkor a minimálbért veszi figyelembe, minden más esetben a garantált bérminimumot.
3. A dátum mezőben megadható, hogy mikortól változzon a bér. A dátum nem lehet korábbi, mint a tárgyhó első napja (pl. 2018. 09. hónapba belépve 2018.09.01.).

A beállítások alatt kijelölhetők azok a személyek, akikre a béremelést végre kívánjuk hajtani. A **Számol** gombra kattintva a program megjeleníti az új béreket, melyek kézzel is módosíthatók.

Az **Új értékek rögzítése** gombra kattintva az új bérek rögzítésre kerülnek a jogviszonyban.

## VI. Egyéb kifizetések

Az egyéb kifizetések között számfejthető minden olyan jövedelem, amely nem a vállalkozói jogviszonyra, munkaviszonyra, szakmunkástanulói, közfoglalkoztatási, bedolgozói jogviszonyra tekintettel kerül kifizetésre. Ilyen pl. az osztalék, a megbízási díj, a tiszteletdíj, az ingatlan bérleti díj. Külön adózó jövedelem csak itt számfejthető.

A rendszeres egyéb kifizetésekre 2015-től az adóelőleg megállapításánál is érvényesíthető a családi kedvezmény, a személyi kedvezmény és az első házások kedvezménye.

### 1. Egyéb jövedelem számfejtése

Időszak: 2019-11		Egyéb kifizetések számfejtése		Adóazonosító: 888888888	
Név: <b>Minta Személy</b>		Foglalkoztatás jellege: Egyéb		Foglalkoztatás módja: Főfoglalkozású	
Adatok Nyilvántartó lap megtekintése					
Kifizetés napja:	2019.11.30	Költséghely:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Jogviszony"/>	
Kifizetés jogcíme:	53 - Megbízási díj	<input type="button" value="..."/>			
Alkalmazás minősége:	41 - Munkavégzésre irányuló egyéb jogv.				
Jogviszony kezdete:	2019.11.01	vége:	2019.11.30		
Jogviszony megnevezése:	<input type="text"/>				
Szerződés:	<input type="text"/>				
Bruttó jövedelem:	50 000				
Adóalap összege:	45 000				
SZJA:	<input type="text"/>				
Levonások:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="..."/>		TB ellátások:	<input type="text" value="0"/>
Eredmények					
Egyéni járulékok, adó, kedvezmények			Céget terhelő adók, járulékok		
Nyugdíjjárulék:	4 500	SZJA:	6 750	Szocho:	7 875
Term. egészségbirt. járulék:	1 800				
Pénz. egészségbirt. járulék:	1 350				
Kedvezmények:					
Családi kedvezmény:			0		
Családi járulékkezdmény:			0		
Első házások kedvezménye:			0		
Személyi kedvezmény:			0		
			Szocho (összevon.): 0		
<input type="button" value="Mégse (Esc)"/>		Kifizetendő:	35 600	<input type="button" value="Ment (Ctrl-Ent)"/>	

- *Kifizetés jogcíme:* az egyéb juttatás jogcímei közül lenyíló fül segítségével vagy az F1 gombbal választható ki a számfejteni kívánt jövedelem.
- *Alkalmazás minősége:* ha biztosítási jogviszony jön létre, akkor kötelező kitölteni, mert a '08-as bevalláshoz szükséges.
- *Jogviszony kezdete és vége:* kitöltése kötelező. Összevonandó jövedelem esetén a biztosítási jogviszony vizsgálatához is használja a program.
- *Jogviszony megnevezése:* a bérlapra rákerül. Nem kötelező kitölteni.
- *Szerződés:* megbízási szerződés vagy felhasználási szerződés is készíthető. Ha erre nincs szükség, akkor üresen kell hagyni a mezőt.
- Bruttó jövedelem

- *Adóalap*: a jogviszonytörzsben meghatározott költséghányadot figyelembe véve a program számolja, de kézzel is módosítható.
- SZJA: kóddal jelölhető, ha a jövedelemből nem vonható le az SZJA. Választható kódok: 1 - őstermelői kifizetés; 2 - NYESZ-R nem nyugdíjszolgáltatás; 3 - ÖKBP egyéb jövedelem; 4 - Magyarországon nem adóztatható jövedelem; 5 - nem pénzben juttatott bevétel; 6 - egyéb ok

**Kérdés**

 Az összeg nem éri el a minimálbér 30%-át.  
Más e havi kifizetésekkel együtt el fogja érni?  
(Ha igen, akkor biztosított lesz.)

Ha az összevonandó jövedelem (pl. megbízási díj) összege önmagában nem éri el a biztosítási jogviszony létrejöttéhez szükséges értékhatárt (minimálbér 30%-át), akkor a program rákérdez, hogy a van-e olyan más jövedelem, amellyel együtt eléri az értékhatárt.

Igen válasz esetén járulékokat is számol a program. Nem válasz esetén nem jön létre biztosítási jogviszony és nem számfejt a program egyéni járulékot.

## 2. Számfejtési jegyzék

A bérlapon és számfejtési jegyzéken kívül szerződés is nyomtatható, ha a számfejtés során jelöltük annak típusát. A szerződés szerkeszthető.

## 3. Nyilvántartó lap

[Lásd IV. 3. pontot!](#)

## 4. Igazolások nyomtatása

Az alábbi igazolások készíthetők el:

- igazolás EKHO-ról,
- járuléki igazolás,
- SZJA-igazolás (jövedelem megnevezését, összegét, levont adót tartalmazza).

## 5. Járuléki igazolás

[Lásd IV. 5. pontot!](#)

## VII. Egyszerűsített foglalkoztatás

Az egyszerűsített foglalkoztatottakat ebben a menüpontban lehet számfejtani.

Egyszerűsített foglalkoztatás típusai:

- alkalmi munka,
- mezőgazdasági idénymunka,
- turisztikai idénymunka,
- filmipari statiszta alkalmi munka.

Az egyszerűsített foglalkoztatottnak csak a jogviszonytörzsben felvitt időszakra lehet számfejtani. Több jogviszony esetén ezeket külön kell rögzíteni.

### 1. Egyszerűsített foglalkoztatás jövedelem számfejtés

#### Idénymunka és alkalmi munka számfejtésének összehasonlítása

Típus	Alkalmi munka, filmipari statiszta alkalmi munka	Mezőgazdasági idénymunka, turisztikai idénymunka
<b>Fizetett távollét</b>	nem számfejthető	számfejthető, mert az idénymunkásnak járhat szabadság
<b>Bérpótlék, egyéb juttatások, levonások</b>	számfejthető	számfejthető
<b>Nem rendszeres jövedelem</b>	nem számfejthető	számfejthető
<b>Közteher</b>	minimálbér 1%-a/nap ill. minimálbér 3%/nap	minimálbér 0,5%-a/nap

A közterhet a típus alapján számolja a program. A foglalkoztatási időszak minden napjára meg kell fizetni a közterhet, azokra is, amelyeken munkavégzés nem történt (pl. idénymunkánál a heti pihenőnap).

### 2. Táblázatos rögzítés

Az egyszerűsített foglalkoztatottak számfejtése a VII. 1. pontban leírtakon kívül az adatok táblázatos formában történő rögzítésével is lehetséges. A táblázatos rögzítésnél csak olyan időszakra készíthetünk számfejtést, ami még nem szerepel a jogviszonyok között. E számfejtési mód akkor lehet hasznos, ha a dolgozók bejelentését nem a bérszámfejtő végzi, csak a havi bevalláshoz, utalandó adók miatt szükséges rögzíteni az adatokat.

**Kitöltendő mezők**

- *Név*: a személynek a személytörzsben szerepelnie kell. A név mező állva gépeljük be a személy nevét, majd Enterrel válasszuk ki.
- *Foglalkoztatás módja*: alkalmi munka / mezőgazdasági idénymunka / turisztikai idénymunka / filmipari statiszta alkalmi munka. Ha az „Alapértelmezett fogl. módja” mező kitöltött, akkor a program ezt felajánlja. Ha a személynek a tárgyévben már volt számfejtése, akkor az ott megadott foglalkoztatás módját ajánlja fel. A felajánlott foglalkoztatási mód tetszőlegesen átírható.
- *Időszak (-tól -ig)*: A dátum csak tárgyhavi dátum lehet! A mezőbe elegendő csak a napot beírni, az év és hónap automatikusan kitöltésre kerül. (Pl. 2019. 07. hónapban a -tól mezőbe 15-öt írunk, majd Entert ütünk, akkor a program beírja a 2019.07.15. dátumot.)
- *Munkabér (Ft)*: a bér összege Ft-ban.
- *Óraszám*: automatikusan a napok száma \* 8 óra kerül a mezőbe, mely módosítható.

**Beállítások**

- *Alapértelmezett foglalkoztatás módja*: a táblázatban ezt ajánlja fel a foglalkoztatás módjánál a program.
- *Kötelezően fizetendő bér*: megadható, hogy az adott jogviszonyra a minimálbér vagy garantált bérminimum alapján kell-e bért fizetni. Ez a beállítás a táblázatban rögzített összes számfejtésre vonatkozik.
- *Költséghely*: megadható, hogy a táblázatban rögzített számfejtésekhez melyik költséghelyet társítsa a program.
- *Kifizetés napja*: ha üres, akkor a kifizetés napjához a jogviszony utolsó napja kerül.

A Számfejt gombbal a táblázatban szereplő adatok alapján a jogviszonyok a személyhez rögzítésre kerülnek és a számfejtés is elkészül. (A számfejtést a VII. 1. pontban is megtekinthetjük.)

E számfejtési módnál nem rögzíthető távollét, bérpótlék, nem rendszeres jövedelem, egyéb juttatás, levonás.

**Adatátvétel az EFO bejelentő alkalmazásból**

Az egyszerűsített foglalkoztatottak bejelentése a NISZ Zrt. által fejlesztett EFO bejelentő telefonos alkalmazás segítségével is lehetséges. A bejelentések adatai a Könyvelői funkciók menüpontban CSV-formátumban e-mailben küldhető el a bérszámfejtő részére.

A CSV-fájl az *EFO CSV Import (Ctrl-I)* gombra kattintva beolvasható.

Ha a fájl olyan személy adatát tartalmazza, aki még nincs a személytörzsben, akkor a program felajánlja a személyi adatok mentését.

A fájl beolvasása után az adatok a táblázatban rögzítésre kerülnek. Ezt követően a további lépéseknél ugyanúgy kell eljárni, mintha a táblázatot kézzel töltöttük volna ki. (Lásd fent!)

CSV-fájlból történő importálás esetén választható, hogy az egymást követő napok összevontan kerüljenek számfejtésre. Pl. 2025.10.05., 2025.10.06. és 2025.10.07. külön-külön került bejelentésre. Összevont számfejtés esetén ehhez 1 db számfejtés készül 2025.10.05-2025.10.07. időszakkal.



### 3. Számfejtési jegyzék

Az egyszerűsített foglalkoztatottaknak igazolásként elegendő a bérlapot kinyomtatni, a bérlapon szerepel a jövedelem, a foglalkoztatás időszaka és napok száma, illetve a cég által fizetendő közteher. Amennyiben mégis szeretnénk éves adatokat tartalmazó igazolást kiadni, akkor arra az **5. Jövedelemigazolás** menüpontban van lehetőség.

*Munkavégzés helye:* az egyszerűsített munkaszerződés szövegében lehetőség van a munkavégzés helyének kitöltésére. I - a költséghelynél megadott cím jelenik meg, vagy ha ez üres, akkor a székhely. N - a költséghelynél megadott cím jelenik meg, de ha ez üres, akkor a munkaszerződésben is üres marad.

**A Szerződés föltre kattintva egyszerűsített munkaszerződés is készíthető.  
Az egyszerűsített munkaszerződés használata nem helyettesíti a NAV-hoz történő bejelentést. A jogviszony a NAV-hoz történő bejelentéssel jön létre.**

### 4. Nyilvántartó lap

[Lásd IV. 3. pontot!](#)

A nyilvántartó lapon havi bontásban a napok száma is megjelenik, így itt ellenőrizhető, hogy foglalkoztatható-e még a dolgozó az adott hónapban.

### 5. Jövedelemigazolás

Az egyszerűsített foglalkoztatott éves megszerzett jövedelmét tartalmazó lista, melyen az egyes jogviszonyok adatai (időszak, foglalkoztatás napjai, típus, jövedelem és közteher) külön-külön és összesítve is szerepel.

A jogviszonyban jelölhető, hogy a minimálbért vagy garantált bérminimum 87%-át kell fizetni a foglalkoztatott részére. A jövedelemigazoláson az összesen sor alatt külön kibontásra kerül azoknak a jogviszonyoknak az adatai, melyekre a garantált bérminimum 87%-át kell legalább fizetni.

Az igazolást **nem kötelező kiadni**, de célszerű lehet, hiszen a dolgozó részére az 'M30-as nyomtatványt sem kell kiadni.

### 6. Lista egyszerűsített foglalkoztatás napjairól

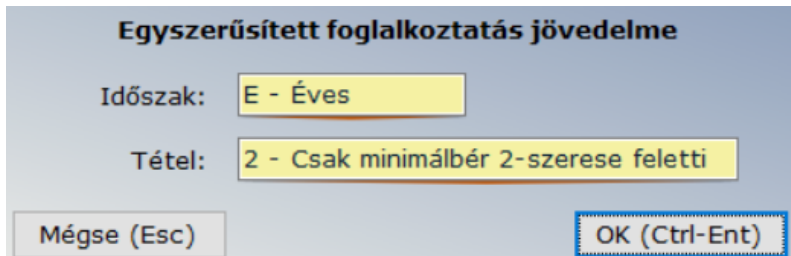
A lista havi bontásban, személyenként tartalmazza, hogy hány napot dolgozott az adott hónapban egyszerűsített foglalkoztatottként, illetve ezt éves szinten összesíti.

A személytörzsben a *Jogviszonyok* oldalon is látható az egyszerűsített foglalkoztatás tárgyhavi és az éves összesen napjainak száma.

## 7. Egyszerűsített foglalkoztatás jövedelme

### Beállítások

- *Időszak:* éves (E) vagy havi (H) lista készíthető.
- *Tétel:* minden számfejtés (1) vagy csak a minimálbér kétszeresét meghaladó összegű kifizetés (2) listázható.



**Egyszerűsített foglalkoztatás jövedelme**

Időszak: E - Éves

Tétel: 2 - Csak minimálbér 2-szerese feletti

Mégse (Esc) OK (Ctrl-Ent)

A minimálbér kétszeres feletti kifizetés a társasági adó és kisvállalati adó esetén is nem vállalkozás érdekében felmerült költségnek minősül. E lista segítségével megállapítható az adóalapot növelő tétel összege.

A csillaggal jelölt sorokban a *kötelezően fizetendő bérnél G* (garantált bérminimum 87%-a szerepel), míg a nem jelölt soroknál *M* (minimálbér).

## VIII. Listák, kimutatások

A számfejtésekről szóló listák, kimutatások, valamint a nyilatkozatok, igazolások készíthetők el ebben a menüpontban.

### 1. Összesítő kimutatás

Az összesítő kimutatás a számfejtésben szereplő adatokat és az *Adatbevitel* lapon beírható adatokat összesíti. A sorokhoz kontírozás adható meg, így ez a főkönyvi könyvelés bizonylata.

#### 1.1. Adatbevitel

A nem számfejtési adatokat itt vihetjük fel. Pl. cégtelefon utáni adók, cégautóadó, szakképzés miatti szocho-kedvezmények,, társasági adó, kamarai hozzájárulás stb.

##### Telefon utáni adó

A magáncélú telefonhasználat után SZJA és szociális hozzájárulási adó/kisvállalati adó fizetendő (Cégtelefon utáni SZJA és Szocho cégtelefon után / KIVA cégtelefon után sorok).

- a) Ha a *Telefonszámla* összege sorba írunk adatot, akkor ennek 20%-a után számol a program SZJA-t és az adózási formától függően szociális hozzájárulási adót/kisvállalati adót, a sorokat automatikusan kitölti.
- b) Kézi kitöltés esetén a *Telefonszámla* összege sort hagyjuk üresen, és az általunk számolt adókat írjuk be a Cégtelefoni utáni SZJA és Szoc. hj. adó cégtelefon után / KIVA cégtelefon után sorokba.

##### Reprezentáció utáni adó

A reprezentáció után SZJA és szociális hozzájárulási adó/kisvállalati adó fizetendő.

- a) Ha a *Reprezentáció, üzleti ajándék* összege sorba írunk adatot, akkor ezután számol a program SZJA-t és szociális hozzájárulási adót/kisvállalati adót, a sorokat automatikusan kitölti.
- b) A *Reprezentáció, üzleti ajándék* összege mező üresen is hagyható, de ebben az esetben a számított adókat be kell írni a Reprezentáció, üzleti ajándék utáni SZJA és a Szoc. hj. adó reprezentáció, üzleti ajándék után / KIVA reprezentáció, üzleti ajándék után mezőkbe.

##### Kisadózó vállalkozás részére történő kifizetés után a céget terhelő adó

A K - KATA gombra kattintva rögzíthető az a kisadózó vállalkozás részére kifizetett összeg, amely után a 40%-os adó a kifizetőt terheli (3 millió Ft feletti összeg, ill. kapcsolt vállalkozás részére kifizetett összeg.)

Az adatokat ezer Ft-ban kell rögzíteni!

## Cégautóadó

A cégautóadóhoz kapcsolódnak a *Számított cégautóadó* és a *Levonható gépjárműadó* sorok, a kettő különbözete a fizetendő cégautóadó.

### Számított cégautóadó

A **Cégautóadó részletezés** gombra kattintva vagy a C billentyű lenyomására egy táblázat jelenik meg, melyben megadhatók az autók alábbi adatai:

- Rendszám: max. 10 karakter (külföldi rendszám is megadható).
- Időszak (-tól, -ig), amelyben cégautóadót kell a gépkocsi után fizetni. Az időszakot ÉÉÉÉ.HH formátumban kell megadni, pl. 2015. február – 2015.2 vagy 2015.02 lehet. Az *-ig* oszlopot csak akkor töltjük ki, ha a gépkocsi után a cégautóadó-kötelezettség megszűnt.
- Teljesítmény: kW-ban, lásd forgalmi engedély P.2 pontját.
- Környezetvédelmi osztály-jelzés: 0 – 15, lásd forgalmi engedély V.9 pontját.
- Tulajdoni hányad megosztása (%): bevalláshoz szükséges.
- Hatósági nyilvántartásban nem szereplő
- Adó/hónap: a teljesítmény és környezetvédelmi osztály-jelzés alapján megállapított érték, amit a program számol.
- Éves adó: tájékoztató jellegű adat, az időszak tárgyévire eső hónapjainak száma és az adó/hónap szorzata.

Rendszám	-tól	-ig	Telj. (kW)	Környezetvéd. osztály-jelzés	Tulajdoni hányad megosztása (%)	Hatósági nyilvántartásban nem szereplő	Adó/hónap	Éves adó
ABC123	2011.01		130	6	-	100	<input type="checkbox"/>	33 000 396 000
DEF456	2015.02	2015.09	78	10	-	100	<input type="checkbox"/>	11 000 88 000

- *Levonható gépjárműadó*: a határidőben megfizetett gépjárműadó levonható a cégautóadóból. Itt a havi bontásban minden cégautóadó-köteles gépjármű után fizetett gépjárműadót kell beírni.

## Társasházak részére kifizetett jövedelem és levont SZJA

A T - Társasház gombra kattintva rögzíthető az adott társasház részére kifizetett jövedelem és az abból levont SZJA.

A '08-as bevalláson kizárólag a társasházaktól levont SZJA-t kell szerepeltetni, így a társasházak részére történő kifizetések kezelésére két módszer lehetséges. (A két módszer nem kombinálható.)

### 1. módszer

Az összesítő kimutatás adatbeviteli táblázatában kizárólag a tárgyhónapban a társasházak részére kifizetett összegből levont SZJA együttes összegének rögzítése. (Ebben az esetben nem kell felvinni a társasházak adatait.)

### 2. módszer (javasolt)

Minden társasház részére történő kifizetés név szerinti rögzítése. A társasházak részére kifizetett összegekből levont SZJA-t a program összesítve automatikusan beírja az adatbeviteli táblázatba. E módszer előnye, hogy a társasházak részére igazolás készíthető a Törzsadatok kezelése - Nem magánszemélyek menüpontban..

## 1.2. Riport

A *Riport* fülre kattintva elkészül az éves összesítő kimutatás. Ha más időszakra, formában szeretnénk lekérni, akkor a képernyő alján megadhatók a paraméterek.

- *Költséghelyenként*: lehetőség van arra, hogy költséghelyenként külön-külön készüljön el a kimutatás, illetve megadható, hogy az összes költséghely vagy csak egy költséghely kimutatását készítsük el. Költséghely összevont jelölés esetén kiválasztható, hogy mely költséghelyekhez tartozó adatok legyenek összesítve egy kimutatáson.
- *Hónap*: -tól – ig, pl. egész éves esetén 1-től 12-ig, csak egy hónap esetén pl. október 10-től 10-ig.

A beállítások módosítása után az *F* billentyű megnyomásával (vagy a **Frissít** gombra kattintva) elkészül az új kimutatás.

Ha a kimutatás csak egy hónapra vonatkozik, akkor álló formában készül, ha több hónapra vonatkozik, akkor fekvő.

## 1.3. Kontírozás

A kontírozás fülön adhatók meg az összesítő kimutatás soraihoz tartozó könyvelés.

### Megadandó adatok

- *Napló*: egy karakter, betű és szám is lehet.
- *Bontás*: ha a költséget költséghelyenkénti bontásban szeretnénk könyvelni.
- *Tartozik és Követel számla*: főkönyvi számlaszám (max. 8 karakter).
- *Szöveg*: a könyvelési tétel szövegébe kerül. Ha üresen hagyjuk, akkor a *Megnevezés* oszlopban található szöveg kerül a könyvelésbe.

A kontírozás az összesítő kimutatás utolsó oszlopában megjelenik. A kontírozás átvehető egy másik cégből az **Egyéb funkciók – Adatok átvétele másik cégtől** menüpontban.

## 2. Járulékok személyenként

A lista minden tartalmazza minden személyre vonatkozóan a szociális hozzájárulási adó (alap, számított összeg, kedvezmény és fizetendő összeg), nyugdíjjárulék-alapot és járulék összegét, az egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék alapját és a járulékot, korábbi években a 19,5%-os és a levont 14%-os EHO összegét. A listán a személyek foglalkoztatás jellege szerinti csoportosításban jelennek meg.

## 3. Átutalási megbízás

### 3.1. Átutalási megbízás nyomtatvány nyomtatása

Az **Adók, járulékok** lapon készíthető el az utalási nyomtatvány. A képernyő alján beállítható a nyomtató.

### 3.2. Átutalási lista

Az *Adók, járulékok* lapon beállítható, hogy mely tételek jelenjenek meg a listán:

- adók, járulékok (A),
- utalandó bér (U),
- utalandó bérelőleg (G),
- levonások (L),
- egyedileg rögzített tételek (E),
- egyéb juttatások jogviszonyból (J),
- egyéb juttatások számfejtésből (S).

Adók, járulékok	Riport	Átutalási megbízás
<input checked="" type="checkbox"/> Adók, járulékok (A)		Ktg.helyenként: <input type="text" value="N"/> Adók is költséghelyenként: <input type="text" value="N"/>
<input type="checkbox"/> Utalandó bér (U)		Szűrés kifizetési napra: <input type="text" value="..."/>
<input type="checkbox"/> Utalandó bérelőleg (G)		Bankszámlánkénti összevonás: <input type="text" value="N"/>
<input type="checkbox"/> Levonások (L)		Fizető: <input type="text" value="11111111-11111111"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Egyedileg rögzített (E)		
<input type="checkbox"/> Egyéb juttatások jogviszonyból (J)		
<input type="checkbox"/> Egyéb juttatások számfejtésből (S)		

Az utalási lista költséghelyenként is elkészíthető.

A beállítást követően a **Riport** fülre kattintva készül el a lista az utalandó adókról, bérekről, levonásokról, egyéb tételekről.

#### Egyéb beállítások:

- *Költséghelyenként*: az utalandó bér, az utalandó bérelőleg, levonások közül a megadott költséghelyhez tartozók jelennek meg. Az adóknál a teljes havi összeg jelenik meg.
- *Adók is költséghelyenként*: az adók összege is költséghelyenként jelenik meg. Fontos, hogy a kerekítések miatt a költséghelyenként lekért adók összege eltérő lehet a teljes cégre vonatkozó összegtől!
- *Szűrés kifizetési napra*: ha üres, akkor minden tárgyhavi tétel megjelenik, ha kitöltött, akkor csak az adott kifizetési napra vonatkozó.
- *Bankszámlánkénti összevonás*: ha ugyanahhoz a bankszámlához több utalandó tétel is tartozik (pl. dolgozóktól levont önkéntes pénztári befizetések esetén), akkor ezek egy tételben összevontan is megjeleníthetők.
- *Fizető*: ha a cég törzsadatában több bankszámlaszám van rögzítve, akkor kiválasztható, hogy az átutalási megbízásokra, az elektronikus banki fájlba a vállalkozás melyik bankszámlaszáma kerüljön.

#### SZÉP-kártya utalás

A jogviszonyban az egyéb juttatás táblázatban rögzíthető az adott alszámlához tartozó bankszámlaszám. Ez alapján kétféleképpen is készíthető utalási lista.

- *Egyéb juttatások jogviszonyból*: a megjelenő táblázatba azok a tételek és összegek kerülnek rá, amelyek a jogviszonyban is rögzítve vannak, ezek a tételek módosíthatók. Pl. ha összeg nélkül van eltárolva a juttatás, akkor itt megadható az utalandó összeg is.

- *Egyéb juttatások számfejtésből*: azok a számfejtett egyéb juttatások kerülnek a listára, amelyekhez a jogviszonynál bankszámlaszámot rögzítettünk.

## Egyedi tételek

Az *Egyedi tételek szerkesztése* gombra kattintva egy-egy hónaphoz külön utalandó tétel rögzíthető, mely az utalási listán, ill. e-banki modul esetén a banki fájlba is bekerül.

A funkciót pl. helyi adók rögzítésére célszerű használni.

Funkció

- Új: új egyedi tétel felvitele.
- Másolás: egy már meglévő tétel adataival új sor felvitele. Másolás esetén a program megkérdezi, hogy milyen gyakorisággal készüljön másolat.
  - Egyszeri: pl. iparűzési adó esetén a 2. haviból 8. havi másolatot készítünk
  - Havi: minden hónapra másolat készül
  - Negyedéves: 3 havi gyakorisággal másolat készül (pl. 2. haviból negyedéves másolat esetén az 5., 8. és 11. hónapokra).

A másolat készítése után végezze el a szükséges módosításokat (pl. összeg).
- Törlés: a tétel végleges törlése.

## Beállítások

Egyedileg rögzített tételek					
Megnevezés	Bankszámlaszám	Hónap	Összeg	Minden cég	Közlemény
NAV Kiskereskedelmi adó (413)	10032000-01076370		96 000	<input type="checkbox"/>	11111111-1-11
Iparűzési adó Budapest	11784009-15490012-03540000	2	150 800	<input type="checkbox"/>	11111111-1-11
Iparűzési adó Budapest	11784009-15490012-03540000	8	820 000	<input type="checkbox"/>	11111111-1-11

- Megnevezés: partner neve (pl. Iparűzési adó Budapest)
- Bankszámlaszám: partner számlaszáma (pl. 11784009-15490012-03540000)
- Hónap: annak a hónapnak a száma, amelyből készített utalási listán szeretnénk, ha megjelenne a tétel. Pl. a 03.16-ára esedékes iparűzési adót célszerű a 2. hónapban rögzíteni, így a 2. havi bérek utáni adókkal, járulékokkal együtt küldhetik el az ügyfélnek ezt is.
- Összeg: az adott időszakban utalandó összeg.
- Minden cég: ha a mező üres, akkor az adott tétel csak annál a cégnél látható, ahol rögzítette a felhasználó. Ha minden cég mező jelölve van, akkor az összes az állományban lévő cégnél megjelenik a tétel. Ha a közlemény, összeg cégenként eltérő, akkor ne jelölje ezt!
- Közlemény: pl. adó utalása esetén az adószám. Ez az információ kizárólag az e-banki fájlba kerül be.



### 3.3. Elektronikus banki utalás

Az elektronikus banki utaláshoz szükséges fájl elkészíthető a programmal. A funkció az alapprogramnak nem része, külön díj (30 000 Ft+áfa) ellenében megrendelhető. Jelenleg elérhető banki fájlok:

Megnevezés	Fájl kiterjesztése	Bankok
Electra (EDIFACT)	HUF	pl. K&H, OTP, Erste Bank, MBH (volt MKB)
Electra (CS-ÁTUTALÁS)	121	pl. CIB, UniCredit, MBH (volt Budapest Bank), <del>Sberbank</del> , Erste Bank, Raiffeisen, Magnet Bank
Electra (CS-ÁTUTALÁS)	CAT	pl. MBH (volt MKB)
Electra (EDIFACT; .PAY)	PAY	pl. UniCredit Bank
FHB Bank (tagolt formátum)	CSV	FHB
Takarékszövetkezet	CSV	pl. Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet
MBH (volt BB – Üzleti Terminál)	TXT	MBH (volt Budapest Bank)
MBH (volt BB – Internetbank)	TXT	MBH (volt Budapest Bank)
Raiffeisen Express	TXT	Raiffeisen
Commerzbank	UNG	Commerzbank, Erste Bank
Citibank	TXT	Citibank
Citibank (LCY)	TXT	Citibank
CIB Bank (Ft átutalás)	INP	CIB
CIB Bank (Ft átutalás)	XLS	CIB
CIB Business Online	CSV	CIB
MBH (volt MKB Bank)	CSV	MBH (volt MKB)
Oberbank	UNG	Oberbank, <del>Sberbank</del>
OTP csoportos utalás (178 byte)	291	OTP
Magnet Bank (tömeges)	TXT	Magnet Bank
Wise	CSV	Wise (korábban TransferWise)

Amennyiben olyan banki formátumot szeretne, amely a listában nem található meg, akkor megrendeléséhez csatolja a bank által adott adatszerkezeti leírást, mintafájlt, és az alapján elkészítjük azt.

A Max verzióban az e-banki fájlt az utalandó tételeket tartalmazó PDF fájlal együtt e-mailben közvetlenül elküldhető. Lehetőség van arra is, hogy e-banki fájl nélkül, kizárólag a PDF-fájl kerüljön elküldésre az ügyfélnek (egyik sem...).

#### 4. Lista a bérpótlékokról

Lista kérhető le a számfejtett bérpótlékokról havi vagy éves szinten.

- *Listázandó kódok:* a kijelölt pótlékok kerülnek rá a listára. Alapértelmezetten mindent kijelölve jelenik meg.
- *Kijelölés invertálása:* a kijelölés megfordítása. Pl. ha minden kijelölt, akkor a gombra kattintva egyik kód sem lesz kijelölve.
- *Költséghelyenként:* a lista lekérhető céges összesen vagy költséghelyenkénti bontásban. Kiválasztható, hogy mely költséghelyhez tartozó adatok kerüljenek listázásra.
- *Hónap:* időszak -tól -ig tartomány.

Listázási feltételek

Listázandó kódok:

- 001 - Munkahelyi pótlék
- 002 - Ügyeleti díj
- 003 - Készletdíj
- 004 - Túlóra 50% órabéres
- 005 - Túlóra 100% órabéres
- 006 - Túlóra 50% havibéres
- 007 - Túlóra 100% havibéres
- 008 - Éjszakai pótlék 15%
- 009 - Műszakpótlék 30%
- 010 - Pótl.mszt.nap rendes 100% órabé

Kijelölés invertálása (Ctrl-I)

Költséghelyenként:

Hónap:  -tól  -ig

#### 5. Lista nem rendszeres jövedelmekről

A lista a bérpótlékokhoz hasonlóan működik. [Lásd VIII. 4. pontot!](#)

#### 6. Lista az egyéb juttatásokról

A lista a bérpótlékokhoz hasonlóan működik. [Lásd VIII. 4. pontot!](#)

#### 7. Lista a levonásokról

A lista a bérpótlékokhoz hasonlóan működik. [Lásd VIII. 4. pontot!](#)

#### 8. Lista a TB ellátásokról

A lista a bérpótlékokhoz hasonlóan működik. [Lásd VIII. 4. pontot!](#)

## 9. Lista a betegszabadságokról

A lista a bérpótlékokhoz hasonlóan működik ([lásd VIII. 4. pontot](#)), azzal a különbséggel, hogy itt nincs szükség kód kiválasztására, csak a költséghelyenkénti és az időszakra vonatkozó paramétereket kell beállítani.

## 10. Lista szoc. hozzájár. adóról/kisvállalati adóról és kedvezményekről

Tetszőleges időszakra lekérhető kimutatás, amely jogviszonyonként tartalmazza a szociális hozzájárulási adó/kisvállalati adó alapját, abból érvényesített kedvezményt, fizetendő összeget, illetve a szakképzési hozzájárulásból érvényesíthető kedvezményt.

## 11. Nyilatkozatok

### Beállítások

#### 1. Válassza ki a jogviszonyokat

A képernyő felső részén lévő táblázatban kell kiválasztani azokat a jogviszonyokat (személyeket), akiknek a nyilatkozatot készítjük. Egyszerre több személy is kijelölhető.

Alapértelmezetten csak a még le nem zárt jogviszonyok jelennek meg. Ha olyan jogviszonyhoz szeretne nyilatkozatot készíteni, amelynél a kilépés napja már kitöltött, akkor a *Csak nem lezárult jogviszonyok* mezőben jelöljön N-t!

#### 2. Válassza ki a nyilatkozatokat

A képernyő alsó részén lévő táblázatban kell kiválasztani azokat a nyilatkozatokat, amelyeket el szeretnének készíteni. Egyszerre több nyilatkozat is kijelölhető.

### Nyomtatás

A *Nyilatkozat* lapra átlépve lehet nyomtatni a nyilatkozatokat. A nyilatkozatok példányszáma az oszlop végén beállítható.

### Nyilatkozatok szerkesztése

A nyilatkozatok közül szerkeszthető:

- kereseti igazolás,
- megállapodás munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről,
- munkaszerződés módosítása,
- tanulmányi szerződés,
- versenytilalmi megállapodás.

A dokumentumok csak akkor szerkeszthetők, ha a **Beállítások** fülön a dokumentumot nem pipáljuk ki, csak ráállunk (képen a *Tanulmányi szerződés*).

<input type="checkbox"/>	Személyi kedvezmény	Adóelőleg nyilatkozat a személyi kedvezmény érvény...	1	▼
<input type="checkbox"/>	Tanulmányi szerződés		1	▼
<input type="checkbox"/>	TB nyilvántartásbavétel	Igazolás a társadalombiztosítási egyéni nyilvántartás...	1	▼

## 12. Egyedi listák

A bérprogrammal **saját szerkesztésű dokumentumokat** (pl. munkaszerződés, nyilatkozat) nyomtathatunk a dolgozók részére úgy, hogy a dokumentumban lévő kódokat a program kicseréli a megfelelő adatra.

Fájl formátuma: **rtf** (Rich Text Format)

(A fájl Microsoft Word, Libre Office szövegszerkesztőkkel is elkészíthető.)

A kódokat és jelentésüket az **5. számú melléklet** tartalmazza. A kód a **!#** karakterekkel kezdődik és a **]** karakterrel zárul.

## 13. Bérszámfejtés

A KSH 2009 Negyedéves munkaügyi jelentés (korábban 2238 Havi munkaügyi jelentés) kérdőívén szereplő adatokat, valamint egyéb adatokat tartalmazó kimutatás. Az egyéb adatoknál megjelenik az átlagos statisztikai állományi létszám, melyet az egyes adókötelezettségeknél és a pályázatoknál eltérően kell kezelni.

### Beállítások

- *Hónap*: megadott hónaptól hónapig kérhető le.
- *Létszám oszlop tizedesjegyek*: max. 3 tizedesjegyre kérhetők le a létszámadatok.
- *Költséghelyenként*: a statisztika költséghelyenkénti bontásban és a teljes cégre összevontan kérhető le. Ha csak egy költséghelyet akarunk listázni, akkor az a **Költséghely** mezőben megadható.

A statisztikához meg kell adni azokat a kódokat, amit figyelembe kell venni a számítás során:

- egyéb kifizetés jogcíme az egyéb munkajövedelem (c) oszlophoz,
- egyéb kifizetés jogcíme az egyéb, állományba nem tartozókhoz (1.6. sor),
- túlórapótlék kódjai a 2.5. sorhoz.

### Összesítő riport

A beállítások után az **Összesítő riport** fülre kattintva elkészül a statisztika (2 oldalas).

### Részletezés dolgozónként

Megtekinthető, hogy egy-egy személy a statisztika mely sorába került be, hozzá milyen keresetek, jövedelmek tartoznak, és a létszámnál milyen értékkel szerepel.

A KSH munkaügyi statisztikához kiadott útmutatója az alábbi linken érhető el.

[https://www.ksh.hu/docs/hun/info/02osap/utmutato\\_a\\_munkaugy\\_statisztikai\\_adatszolgaltat\\_ashoz.pdf](https://www.ksh.hu/docs/hun/info/02osap/utmutato_a_munkaugy_statisztikai_adatszolgaltat_ashoz.pdf)

## 14. Egyéb listák

### 14.1. Tételes lista

A lista dolgozónként tartalmazza, hogy milyen jövedelmekben, juttatásokban részesült, a céget milyen adók és járulékok terhelik az adott személy után, látható, hogy mennyibe került a személy foglalkoztatása. A listán megjelenő oszlopok száma függ a kapott juttatások, pótlékok számától. Túl sokféle juttatás, pótlék esetén A/4-es méretben nem minden oszlop fér ki. Ebben az esetben mentse a kimutatást Excel fájlba. A kimutatás költséghelyenként összesítve is lekérhető.

### 14.2. Lista jelenlétről

A listán dolgozónként -tól -ig időszakra látható a ledolgozott napok és órák száma.

### 14.3. Lista órákról, jövedelmekről

A lista dolgozónként tartalmazza a teljesített órák számát, illetve a kapott jövedelmet, juttatásokat jogcímenként. Az oszlopok száma függ a kapott juttatások számától. Ha túl sokféle juttatás van a vállalkozásnál, akkor A/4-es méretben nem minden oszlop fér ki. Ebben az esetben mentse a kimutatást Excel formátumba.

A kimutatás költséghelyenként is lekérhető.

### 14.4. Lista munkaidőkeretről

Csak Max verzió esetén érhető el.

A listán jogviszonyonként szerepel az aktuális munkaidőkeret időszaka, az időszakban teljesítendő összes óraszám, az eddig teljesített óraszám, valamint a még teljesítendő óraszám.

Ha a még teljesítendő óraszám negatív, akkor a munkavállaló több órát teljesített az időszakban teljesítendőnél.

### 14.5. Rehabilitációs hozzájárulás

Csak Max verzió esetén érhető el.

A lista elkészítési ideje annak összetettsége miatt több időt vehet igénybe.

A listán látható az átlagos statisztikai állományi létszám, a kötelező foglalkoztatási szint, a megváltozott munkaképességűek létszáma, illetve a hiányzó létszám.

A megváltozott munkaképesség a jogviszonyban a Feladáshoz oldalon a Munkaképesség csökkenés mezőben jelölhető. A rehabilitációs hozzájárulás szempontjából az 1-5 kódokat tekintjük megváltozott munkaképességűeknek.

A listán a számítások alatt a megváltozott munkaképességűek adatai részletesen is megjelennek.

A számítás ellenőrzését követően a rehabilitációs hozzájárulás összegét az Összesítő kimutatás menüpontban az Adatbevitel oldalon a Rehabilitációs hozzájárulás sorban kell rögzíteni.

### 14.6. Lista óraszámról

A teljesítendő és teljesített óraszám, illetve ezek különbözete listázható. Pl. éves túlóra keret ellenőrzésére szolgálhat a kimutatás.

## IX. Bevallások, adatszolgáltatások

A bevallások, adatszolgáltatások kizárólag XML-formátumban készülnek. Ennek előnye, hogy minden bevallás, nyomtatvány 1 db fájlból áll, illetve az XML-fájl az ÁNYK programban megnyitható és importálható is.

A program jelen verziója a **'T1041, 'T1042E, '1044D** bejelentő-nyomtatványokhoz, a **'08, '08INT, '58** havi járulékbevallásokhoz, a **'KIVA** kisvállalati adóbevalláshoz, a **'01** és **NY** nyomtatványokhoz, a táppénz/CSED/GYED/GYÁP/baleseti **táppénz igényléséhez** és a 1405 és 8073 egyéni bérek és keresetek statisztikához (**tarifa adatszolgáltatás**hoz) készít fájlt.

### 1. Az XML-fájlok kezelése

Minden bevallást, nyomtatványt, amelyet az ÁNYK programmal (Általános Nyomtatványkitöltő Program) kell megnyitni az alábbi módon kezelhető.

#### 1. Fájl elkészítése

Az adatok megadása után kattintsunk a *Nyomtatvány* gombra vagy nyomjuk meg az *N* billentyűt. Ezzel az XML-fájl elkészül a „*nyomtatvány mentésének helye*” mezőnél megadott helyre.

#### 2. Ellenőrzés ÁNYK-val

A bérprogram le tudja ellenőriztetni az ÁNYK programmal, hogy megfelelő-e anélkül, hogy az ÁNYK programban a nyomtatványt megnyitnánk.

Ha hibát jelez, akkor azt a programban kell javítani (pl. anyja neve nincs kitöltve).

Ha nyomtatvány hibátlan, akkor lépünk tovább a 3. pont szerint.

#### 3. Importálás ÁNYK-val

Az ÁNYK-val való megnyitásra kétféle lehetőség van:

a. *Megnyitás ÁNYK-val (M)*: a fájlt XML-ként nyitja meg, az közvetlenül nem jelölhető meg küldésre. Ez a funkció azonos az **ÁNYK Adatok – XML fájl megnyitása szerkesztésre** menüpontjával.

b. *Importálás ÁNYK-val (O)*: a fájlt az ÁNYK importálja, így az akár megjelölhető rögtön küldésre is. Ez a funkció azonos az **ÁNYK Szerviz – Egyedi importálás** menüpontjával.

Javasolt az importálással való megnyitás, mert ezzel egyrészt gyorsabb a munka, másrészt így az ÁNYK is eltárolja a nyomtatványt, és később könnyebben előkereshető a beküldött nyomtatvány.

**Importálás előtt mindig futtassa le az ellenőrzést is!**

### 2. NAV M2M beküldés használata

A funkció kizárólag a Max verzióban érhető el!

Ha a Beállítások menüpontban a NAV M2M oldalon aktiválta a funkciót, akkor bizonyos nyomtatványok esetén lehetséges az M2M beküldés is.

A funkció használatának feltétele, hogy az adott számítógépen az ÁNYK program is elérhető legyen.

### A bérprogramból a NAV M2M-rendszeren beküldhető nyomtatványok

- 'T1041 (24T1041) bejelentés biztosítottakról;
- 'T1042E (24T1042E) bejelentés egyszerűsített foglalkoztatottakról;
- '01 (2401) bevallás egyéb adókról (cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulás);
- '08 (2408) havi járulékbavallás;
- '08INT (2408INT) járulékbavallás (Tbj. 87. §);
- '58 (2458) járulékbavallás (egyéni vállalkozók, őstermelők);
- '1044D (24T1044D) bejelentés iskolaszövetkezeti tagokról;
- 'KIVA (24KIVA) kiva-bevallás előlegről.

A bérprogramból a NAV M2M-rendszeren **nem küldhető** nyomtatványok

- NY nullás nyilatkozat;
- 'KIVA (24KIVA) éves elszámoló kiva-bevallás.

### M2M beküldés menete

#### 1. Bevallás elkészítése

A bevallás, bejelentés XML-fájl elkészítéséhez kattintson a Bevallás vagy a Nyomtatvány gombra!

#### 2. Ellenőrzés

Kattintson az **ÁNYK-ellenőrzés (E)** gombra!

Az ÁNYK ellenőrző funkciója lefut, a bérprogramban megjelenik ennek eredménye.

Ha a Beállítások menüpontban a NAV M2M oldalon jelölte, akkor ezzel egyidejűleg egy PDF-fájl is készül a bevallásról, bejelentésről. Javasoljuk, hogy annak képi tartalmát is ellenőrizze!

Csak akkor folytassa a beküldést, ha az ÁNYK nem jelzett hibát és a PDF-ben sem talált problémát!

#### 3. M2M beküldés

Az ellenőrzés után - annak eredményétől függetlenül - aktívvá válik az **M2M Beküldés (B)** gomb. Erre kattintva elindul a küldési folyamat.

A program indítása után az első beküldéskor - biztonsági okokból - a program bekéri a jelszót. (Ez a NAV által a felhasználói regisztrációról szóló PDF-fájlban az API key második része (az első és a második kötőjel közötti betűk és számok). A további beküldéseknél - amíg nem zárjuk be a programot - nem kéri be ismét a jelszót a program.

#### 4. Beküldés eredménye

A NAV rendszere általában néhány másodpercen belül visszajelez a beküldés eredményéről. Ez az idő azonban akár több perc is lehet attól függően, hogy a NAV rendszere milyen terheltség alatt áll.

Ha a NAV hibát észlel a nyomtatványban, akkor erről értesítés jelenik meg.

Ha a beküldés sikeres, de a nyomtatvány még nem feldolgozott állapotú, akkor lépjen a NAV M2M nyomtatványok állapota menüpontba és ott frissítse a bevallások állapotát!



A beküldött nyomtatványok az értesítési tárhelyen nem fognak látszani az elküldött dokumentumok között. A NAV az értesítési tárhelyre ugyanolyan üzeneteket küld ki, mint az ÁNYK programmal beküldött nyomtatványok esetén (pl. elfogadó nyugta, elutasító nyugta).

**Felhívjuk figyelmét, hogy az M2M beküldés egy új funkció a NAV-nál. Ez - főleg a kezdeti időszakban - több hibát, átmeneti szolgáltatás-kiesést, lassulást eredményezhet. Ha az M2M beküldés nem sikerült, akkor a normál módon, azaz az ÁNYK program segítségével küldje be a nyomtatványt!**

### 3. Bejelentés a biztosítottokról

A 'T1041 (2025. évben 25T1041) nyomtatványhoz XML-fájl, illetve a magánszemélynek kötelezően átadandó igazolás készíthető el itt.

#### 1. Válassza ki a jogviszonyokat

A megadott időszakban bejelentendő személyeket láthatjuk a listában. Ha az időszakot módosítjuk, akkor utána kattintsunk a *Frissítés* gombra (vagy nyomjuk meg az *F* billentyűt).

A táblázatban látható a jogviszonyhoz tartozó belépés, kilépés napja, a változás oka, illetve hogy a jogviszonyhoz mikor történt utoljára bejelentés.

A bejelentendő személyeket a név előtti négyzetben lehet kiválasztani.

#### 2. Nyomtatvány elkészítése

Kattintson a *Nyomtatvány* gombra vagy nyomja meg az *N* billentyűt. Ezzel az XML-fájl elkészült. A nyomtatvány ellenőrizhető, importálható az ÁNYK-val.

A belépés dátumát, kilépés dátumát, a munkaidő-változását, a FEOR-szám változását a jogviszonyból, a biztosítás szüneteltetését (pl. fizetés nélküli szabadság miatt) az eltárolt számfejtésből veszi a program.

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Buttons: *Beállítások*, *Igazolás*
- Section: *Válassza ki a jogviszonyokat*
- Table:

Név	Adóazonosító	Foglalkoztatás jellege	Foglalkozás módja	Belépés	Kilépés	Utolsó bejelentés	Változás oka
<input type="checkbox"/> Alkalmazott Fő Kilépő	8439810687	Alkalmazott	Főfoglalkozású	2012.01.10	2013.11.10		Kilépés

Below the table:

- Field: *A nyomtatvány mentésének helye:*  *Tallóz (Z)*
- Note: *\* ha üresen marad, a program megpróbálja megkeresni az abev import könyvtárat*
- Buttons: *Megnyitás ÁNYK-val (M)*, *Importálás ÁNYK-val (O)*, *Ellenőrzés ÁNYK-val (E)*
- Field: *Időszak:*  -tól:  -ig:
- Buttons: *Frissít (F)*, *Nyomtatvány (N)*
- Table: *Típus* | *Üzenet*

#### Igazolás

Az **Igazolás** fülre kattintva elkészülnek a személyek igazolásai a bejelentésről, mely innen nyomtatható is.

#### 4. Bejelentés egyszerűsített foglalkoztatottakról

A 'T1042E (2025. évben 25T1042E) nyomtatványhoz készíthető XML-fájl, valamint igazolás és lista is nyomtatható. A menüpont használata a **Bejelentés a biztosítottakról** menüpontéhoz hasonló.

Az időszak kezdő dátumánál az adott napi dátum, vagy ha tárgyhót követő hónapba léptünk be, akkor a hónap első napja jelenik meg.

#### 5. Havi járulékbevallás '08/'58

Ebben a menüpontban készíthető el a havi járulékbevallás, a '08 és az '58 nyomtatványok. '58-as bevallás csak akkor készíthető, ha a vállalkozás típusánál egyéni vállalkozót vagy őstermelőt jelöltünk.

### Havi járulékbevallás

2024-8

Bevalláshoz tartozó adatok

2408     2458

Javítás esetén a javítandó bevallás bárkódja:

Helyesbítés:

Önellenzés:

Mg. őstermelők átvétele könyvelő (számlázó) programból:

A nyomtatvány mentésének helye:

X:\abevjava\import\

*\* ha üresen marad, a program megpróbálja megkeresni az abev import könyvtárat*

Típus	Üzenet
-------	--------

*Importálás előtt javasoljuk, hogy futtassa az Ellenzés ÁNYK-val funkciót!*

**Mezők:**

- *Nyomtatvány típusa:* '08 vagy '58 vagy '08INT. Az alapértelmezett a '08 bevallás.
- *Javítás esetén a javítandó bevallás bárkódja:* Ha a NAV értesítést küldött a hibás bevallásról, akkor a javító bevallás elkészítéséhez ezt ki kell tölteni.
- *Helyesbítés, Önellenőrzés:* normál bevallás esetén N-t kell jelölni, de ha helyesbítést vagy önellenőrzést végzünk, akkor a megfelelőt (vagy mindkettőt) jelölni kell. Pl.
  - csak helyesbítés: magánszemély neve rossz;
  - csak önellenőrzés: magánszemélyhez nem köthető adó (pl. cégtelefon utáni adó), társasháztól levont SZJA volt rosszul megállapítva;
  - önellenőrzés és helyesbítés: magánszemély bére, ill. emiatt az adók, járulékok lettek tévesen megállapítva.
- *Mg-i őstermelők átvétele könyvelőprogramból:* A mezőgazdasági őstermelőktől történt felvásárlások adatai átvehetők a könyvelőprogramokból, így azok számfejtés nélkül is bekerülnek a '08-as bevallásba. Az átvételhez meg kell adni a program típusát, elérési útvonalát és azt, hogy milyen áfa-kulccsal lettek rögzítve a felvásárlások a könyvelőprogramban. Az adatok a kettős könyvelés (UJEGYKE, WUJEGYKE), egyszeres könyvelés (UJEGYSZ), a felvásárlási jegy (FELVJEGY), a számlázás-házipénztár (SZAMLA) és a készletnyilvántartás (KESZLET) programokból vehetők át.

A bevallás a **Bevallás** gombra kattintva vagy a *CTRL + Enter* billentyű megnyomásával elkészül, melyet itt ellenőrizhetünk, illetve importálhatunk az ÁNYK-ba.

## 6. '01, NY bevallás

A '01-es bevallásra a cégautóadót, a rehabilitációs hozzájárulást adja át a program.

A bevallás elkészítéséhez meg kell adni a gyakoriságot (havi / negyedéves / éves).

Az NY nyomtatványon a '01-es bevallást jelöli a program a megadott gyakoriságnak megfelelően.

## 7. TB kifizetőhelyi XML

2023. július 1-jétől a tb-kifizetőhelyek az adatszolgáltatást XML formátumban teljesíthetik, melyet ebben a menüpontban készít el a bérprogram.

Az adatszolgáltatási kötelezettségről, a menüpontban használt fogalmakról a MÁK által közzétett útmutató ad tájékoztatást.

[https://www.allamkincstar.gov.hu/pfile/file?path=/egeszsegbiztositas/Tarsadalombiztositasi\\_kifizetohelyek/Tajekoztato\\_anyagok/2023/20231-tajekoztato-a-tarsadalombiztositasi-kifizetohelyek-reszere-a-2023.-julus-1-jetol-megvaltozo-adatszolgaltatasi-kotelezettseggel-osszefuggesben&inline=true](https://www.allamkincstar.gov.hu/pfile/file?path=/egeszsegbiztositas/Tarsadalombiztositasi_kifizetohelyek/Tajekoztato_anyagok/2023/20231-tajekoztato-a-tarsadalombiztositasi-kifizetohelyek-reszere-a-2023.-julus-1-jetol-megvaltozo-adatszolgaltatasi-kotelezettseggel-osszefuggesben&inline=true)

### Adatátvétel (Ctrl-A)

Csak akkor vegye át az adatokat, ha a tárgyhavi számfejtések már véglegesek, a tb-kifizetőhelyi elszámolást érintő adatok (pl. távollétek, ellátások összegei) már nem változnak!

Az adatátvétel után a program kitölti a céges adatokat és a személyenkénti részletezésben ellátásonként azokat az adatokat, melyek rendelkezésre állnak.

### Céges adatok

Az átvétel után a tárgyhavi számfejtési adatok alapján a bérprogram kitölti a táblázatot (pl. biztosítottak létszáma, folyósított ellátások összege). Szükség esetén az adatok módosíthatók.

Az adatok mentéséhez kattintson a *Céges adatok mentése* gombra!

### Részletezés

Az adatszolgáltatásban ellátásonként részletezve kell szerepeltetni az adatokat.

A program a számfejtésben szereplő tb-ellátások alapján egy-egy tételt hoz létre. Mivel a program nem tartalmaz minden információt, ezért **módosítsa az egyes tételeket és egészítse ki a hiányzó adatokat** (pl. naptári napi alap)!

### Felvitel

A *Felvitel* gomb segítségével tud olyan tételt rögzíteni, amely az átvételkor a számfejtésben nem szerepelt. (Pl. az átvétel után rögzített a számfejtésben egy tb-ellátást, de teljes átvételt nem szeretne már elvégezni.)

### Törlő bejegyzés

Ha korábbi időszakban egy ellátásról adatot jelentett le, de az téves volt, akkor a korábbi adat azonosító számára hivatkozva tudja a törlést jelenteni. Kapcsolja ki a szűkítést a tárgyhónapra, majd álljon rá a törölni kívánt bejegyzésre és kattintson a *Törlő bejegyzés* gombra!

### Törlés

Ha a számfejtésből már átvett egy tb-ellátást, de ez utólag mégsem szükséges (pl. táppénz helyett csak betegszabadság jár a munkavállalónak), akkor törölje a felesleges tételt.

### Bevallás

Ha a céges adatokat tartalmazó táblázatot és minden ellátás részletezését véglegesítette, akkor kattintson a *Bevallás elkészítése* gombra! A bérprogram a megadott helyre XML-fájlt hoz létre, melyet a MÁK által üzemeltetett weboldalra fel tud tölteni.

Az adatszolgáltatást a SZÜF portálon az **EB\_KIFADAT\_01** űrlapon teljesíthetik ([https://magyarorszag.hu/szuf\\_ugyleiras?id=dd170e05-4bfe-4156-8f98-879dedbe7e33](https://magyarorszag.hu/szuf_ugyleiras?id=dd170e05-4bfe-4156-8f98-879dedbe7e33)).

## 8. Tarifa adatszolgáltatás (1405 / 8073)

A menüpontban a **KSH 1405** és **8073** számú **egyéni bérek és keresetek statisztikája** (tarifa adatszolgáltatás) készíthető el XML-formátumban. (Korábban ezt az adatszolgáltatást a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálathoz (NFSZ), illetve a Pénzügyminisztériumhoz kellett teljesíteni.)

Az adatszolgáltatást a [KSH Elektra rendszerén](#) keresztül kell beküldeni.

Az adatszolgáltatás összeállítása előtt ellenőrizze, hogy az érintett személyeknek az iskolai végzettsége helyesen szerepeljen a személytörzsben!

Az adatszolgáltatás összeállításához az alábbi kérdésekre kell válaszolni:

- **Nyomtatvány**  
1405 - több, mint 4 fős vállalkozásoknak,  
8073 - max. 4 fős vállalkozásoknak.
- *Rendelkezett-e a szervezet az adott évben érvényes kollektív bértmegállapodással?*
- *Teljes és nem teljes munkaidőben és a 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak október havi együttes átlagos állományi létszáma eléri az 50 főt?*
- *Állomány mentésének helye:* ide készül el a fájl. A fájl neve tartalmazza a nyomtatvány számát, az évszám utolsó két számjegyét és a cég nevét, formátuma XML.

**KSH 1405/8073 Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről**

Nyomtatvány: **1405 több mint 4 fős vállalkozásoknak**

1. Rendelkezett-e a szervezett tárgyévben érvényes kollektív bértmegállapodással(okkal)?  
**Nem**

2. Teljes és nem teljes munkaidőben és a 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak tárgyév október havi együttes átlagos állományi létszáma eléri az 50  
**Nem, és minden foglalkoztatotról adtunk adatot**

Az állomány mentésének helye:

#### Település kódja

Ezt a mezőt a bérprogram automatikusan a székhely irányítószáma alapján tölti ki, kivéve ha a költséghelyeket használ és ott rögzített településkódokat.

#### Figyelmeztetés iskolai végzettségre

Ha a statisztikába olyan személy kerülne be, akinél az iskolai végzettségnél 99-ismeretlen kód szerepel, akkor a program kiírja a nevüket. Javítsa az érintett személyek iskolai végzettségét, majd készítse el újra a fájlt. (Ha 98 kódot jelöl a személyeknél, akkor az adatszolgáltatásból kimarad a végzettség.)

## 9. Bejelentés iskolaszövetkezeti tagokról

A 'T1044D nyomtatványhoz készíthető XML-fájl.

## 10. KIVA

A menüpontban kizárólag akkor jelenik meg, ha a cég törzsadataiban az adózási módnál a **kisvállalati adó** van jelölve. A funkció segítségével elkészíthető a vállalkozás négy negyedéves előlegbevallása, valamint az éves elszámolás is.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az éves elszámolás tartalmazhat olyan adatokat, könyvelési információkat, melyek a bérprogramban nem állnak rendelkezésre!

## 11. NAV M2M nyomtatványok állapota

A menüpontba belépve alapértelmezetten a lezárt, feldolgozott állapotú nyomtatványok nem láthatók, kizárólag a függőben lévő nyomtatványok jelennek meg. Ez a szűrés a bal alsó sarokban található mezővel kikapcsolható.

Ha van függő állapotú nyomtatvány (pl. a NAV rendszere lassú, ezért nem adott azonnal visszajelzést a küldési folyamat során), akkor jelölje ki a nyomtatványt, majd kattintson a Frissít gombra!

A képernyőn láthatók a nyomtatványokra vonatkozó információk (pl. fájlnev, feltöltés időpontja, státusz).

## X. SZJA-adatszolgáltatás

Az SZJA-adatszolgáltatás modul az 'M30-as igazolások, az EKHO-s igazolások elkészítésére, a K-s adatszolgáltatások ('K37, 'K71, 'K91), illetve 2016-ig a munkáltatói adómegállapítás elvégzésére, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás ('M29) elkészítésére.

*(A funkció megegyezik az UJTБ programhoz külön megvásárolható ÉVZÁR programmal.)*

A modul az alapprogramnak nem része, év végén vásárolható meg.

### 1. Adatbevitel, módosítás

#### Új adatok átvétele

Az éves számfejtések elvégzése után az **Új adatok átvétele** gombbal vehetők át az adatszolgáltatás modulba a személyek adatai (jövedelem, levont adók, adóelőlegek stb.).

Ha már történt adatátvétel, akkor az **Új adatok átvétele** gombbal csak az új személyek adatai kerülnek átvételre, a módosított számfejtés adatai nem. (Ezen adatok átvételének leírása a Módosítás – Adatok törlése és átvétele részben olvasható.)

#### Mindent töröl

Az átvett és/vagy módosított adatok teljes törlése.

#### Módosítás

Egy személy adatainak módosítása, új adatok rögzítése lehetséges a **Módosítás** gombbal ('M30-ashoz, K-s adatszolgáltatásokhoz, 'M29 munkáltatói adómegállapításhoz kapcsolódó adatok).

#### Személytörzs

Ha a személytörzsben szereplő adatot (pl. név, lakcím) szeretnénk megtekinteni vagy módosítani, akkor azt a **Személytörzs** gombbal át lehet lépni a személytörzsbe. (Jogviszony adata nem módosítható.)

#### Adatok törlése és átvétele

Ha az adatátvétel után újabb számfejtés történt, a személy valamely számfejtését módosítottuk, vagy a táblázatban lévő adatokat kézzel módosítottuk, és a számfejtésben szereplő aktuális adatokat szeretnénk újból átvenni, akkor azt az **Adatok törlése és átvétele** gombbal tehetjük meg.

Az adott személy táblázatban szereplő adatai törlődnek, és az aktuális adatokkal kerülnek feltöltésre.

#### Mentés

Az adatok mentése.

#### Kilépés

A személy adataiból való kilépés mentés nélkül.



**Kitöltendő mezők:**I. Adatok

- *Igazolás:*
  - M – munkáltatói (alkalmazott, vállalkozó)
  - K – kifizetői (egyéb jogviszonyos)
  - E – egyéb (év közben kilépett személy)
- *Jelleg:*
  - E – eredeti
  - H – helyesbítés (a jelölésnek az 'M29-nél van szerepe)
- *Hozott adat:* X-szel jelölhető, ha az adatok a hozott kilépő adatlap adatait is tartalmazzák. Ha nincs hozott kilépő adatlap, akkor a mező üresen marad.
- *Munkáltatói elszámolás:*
  - N – ha a munkáltató nem vállalja, vagy a személy nem kérte a munkáltatói adómegállapítást.
  - I – ha a munkáltató vállalja és a személy kérte a munkáltatói adómegállapítást.
- *Táblázat:* Az 'M30 sorainak megfelelő táblázatot a program feltölti a számfejtésben szereplő adatokkal, melyek módosíthatók (fehér színű mezők).

II. K-s adatszolgáltatás

A programmal a 'K37, 'K71 és 'K91 adatszolgáltatás végezhető el, melyekhez XML-fájl készül.

'K37 Adatszolgáltatás a lakáscélú felhasználásra hitelintézetten vagy MÁK-on keresztül nyújtott kölcsön ... évben elengedett összegéről

**K37** Adatszolgáltatás a lakáscélú felhasználásra hitelintézetten vagy MÁK-on keresztül nyújtott kölcsön 2015. évben elengedett összegéről Helyesbítés:

Lakáscélú kölcsön elengedett összege:

- Lakáscélú kölcsön elengedett összege: összeg Ft-ban.
- Helyesbítés:
  - N – eredeti adatszolgáltatás
  - I – helyesbítés ('K37-en az adatszolgáltatás jellegéhez H jelölés kerül)

'K71 Adatszolgáltatás a jegyzett tőke felemelését, valamint a kibocsátott átváltoztatható kötvény átalakítását követően kibocsátott (megemelt névértékű) összes értékpapírról

**K71** Adatszolgáltatás a jegyzett tőke felemelését, valamint a kibocsátott átváltoztatható kötvény átalakítását követően kibocsátott (megemelt névértékű) összes értékpapírról Helyesbítés:

Értékpapír kódja	Értékpapír megnevezése, fajtája	Megemelt névértéke	Saját tőkéje terhére történő jegyzett tőkéjének felemelését követően...	Átváltoztatható kötvényt átalakította
ABCDEFGHIJKL	111	1 000 000	1-értékpapírt bocsátott ki	<input type="checkbox"/>
MNOPQRSTUVWXYZ	222	500 000		<input checked="" type="checkbox"/>
		0		<input type="checkbox"/>

- Helyesbítés:
  - N – eredeti adatszolgáltatás
  - I – helyesbítés ('K71-en az adatszolgáltatás jellegéhez H jelölés kerül)
- Értékpapír kódja: ISIN azonosító.

- Értékpapír megnevezése, fajtája: 3 karakter.
- Megemelt névértéke.
- Saját tőkéje terhére történő jegyzett tőkéjének felemelését követően...:
  - 1 – értékpapírt bocsátott ki;
  - 2 – megemelte az értékpapír névértékét;
  - 3 – kibocsátott értékpapír átruházásra került;
  - 4 – kibocsátott értékpapír bevonásra került;
  - 5 – kibocsátott értékpapír átalakításra került;
  - 6 – kibocsátott értékpapír kicserélésre került.
- Átváltoztatható kötvényt átalakította: a négyzetben pipálva jelölhető.

'K91 A magánszemély által átvállalt EKHO-kötelezettséggel összefüggésben kifizetett összegről a kifizető által teljesítendő adatszolgáltatás

**K91** A magánszemély által átvállalt EKHO-kötelezettséggel összefüggésben kifizetett összegről a kifizető által teljesítendő adatszolgáltatás

Helyesbítés:

Jogviszony:

Negyed	Határ 60 millió Ft	Határ 125 millió Ft
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0

- Helyesbítés: N – eredeti adatszolgáltatás  
I – helyesbítés ('K91-en az adatszolgáltatás jellegéhez H jelölés kerül)
- Jogviszony: 1 – személyes közreműködés,  
2 – megbízási jogviszony.
- Táblázat: negyedévenkénti és jogosultsági határonkénti (60 / 250 / 500 millió Ft) bontásban a kifizetett összeg.

## 2. M30 nyomtatása

- Csak a kitöltött sorok nyomtatása: Az 'M30 kétféle formában nyomtatható.  
I – csak a kitöltött sorok kerülnek nyomtatásra, az üres sorok kimaradnak;  
N – minden sor nyomtatásra kerül, függetlenül attól, hogy kitöltött vagy üres.
- Példányszám: alapértelmezetten 2 példány.
- Típus: Az igazolás típusa, mely lehet munkáltatói (M), kifizetői (K) vagy egyéb (E).  
A típusnál történő kijelöléssel vagy kijelölés kivételével a személynél lévő kijelölések módosulnak.

A személyeknél az 'M30-as nyomtatása egyenként is jelölhető.

## 3. K-s adatszolgáltatás

A táblázatban azok a személyek jelennek meg, akiknél az adott adatszolgáltatáshoz adatot rögzítettünk.

A *Helyesbítés* mezőben jelölhető ha az adatszolgáltatás helyesbítésnek minősül.

Az XML-fájl a *Nyomtatvány (N)* gombbal készül el a nyomtatvány mentési helyeként megadott útvonalra.

Az XML-fájl az *Importálás ÁNYK-val (O)* gombbal az ÁNYK-ba beimportálható.

#### 4. EKHO-s igazolás

- Típus: Az igazolás típusa, mely lehet munkáltatói (M), kifizetői (K) vagy egyéb (E).  
A típusnál történő kijelöléssel vagy kijelölés kivételével a személynél lévő kijelölések módosulnak.

A személyeknél az EKHO-igazolás nyomtatása egyenként is jelölhető.

## XI. Egyéb funkciók

### 1. Hozott kilépő adatlap

Az év közben belépő foglalkoztatottak előző munkáltatótól hozott adatainak rögzítésére szolgál. A hozott adatot figyelembe veszi a program, ha a dolgozó kilép, akkor a kilépő adatlapján, ill. az év végi adóigazolások kiadásakor.

A táblázat alatti részt (járulékadatok, betegszabadság napjainak száma, egyszerűsített foglalkoztatás napjainak száma) kizárólag akkor töltsse ki, ha azokat hozzá kell számítani a számfejtett adatokhoz. Pl. ha a szoftvert év közben kezdi el használni és a korábbi adatokat hozott kilépő adatlapként rögzíti, ill. átalakulás esetén a jogelőd adatait.

### 2. Számított adatok módosítása

A számfejtés során a program által számított adatok módosíthatók itt. A **Számfejtés** lapon válasszuk ki a módosítani kívánt számfejtést, majd kattintsunk az **Adatok módosítása** fülre.

A számfejtési adatok soronként megjelennek az „aktuális adat” oszlopban, ezeket lehet átírni. A mentést követően kerül kitöltésre az „eredeti számított adat” oszlop, illetve a program eltárolja, hogy ki és mikor módosította az adatokat.

### 3. Adatok átvétele másik cégtől

Törzsadatok, számfejtések és a kontírozás vehető át egy másik cégtől.

Első lépésben ki kell választani, hogy melyik cégtől vesszünk át adatot, majd azt, hogy milyen adatokat akarunk átvenni.

Válassza ki mely adatok kerüljenek átvételre

Személyek    Jogviszonyok (és költséghelyek)    Számfejtések   Hónap:  -tól  -ig    Kontírozás

#### Átvehető adatok:

- Személyek: ha a jogviszonyokat átvesszük, akkor a személyeket is kötelező átvenni.
- Jogviszonyok: Személyek és jogviszonyok átvétele esetén az állományban még nem lévő adatok átvételre kerülnek, az állományban lévő személyeket, jogviszonyokat pedig felülírjuk.
- Számfejtések: ha átvett személyhez tartozik az állományban számfejtés, akkor azt felülírjuk. Az állományban lévő olyan számfejtések, amelyek nem újonnan átvett személyhez tartoznak, változatlanul maradnak.
- Kontírozás: az összesítő kimutatás kontírozása.

**Az adatátvétel során körültekintően járjon el, mert a korábbi állapot visszaállítására csak mentésből van lehetőség.**

## 4. Átadás a főkönyvbe

A Forint-Soft Kft. által forgalmazott kettős könyvelés programoknak lehet az adatokat feladni. A programok:

- Kettős könyvelés (Windowsos felületű, WUJEGYKE),
- Kettős könyvelés (DOS-os felületű, UJEGYKE).

A feladás csak akkor tartalmaz adatot, ha az összesítő kimutatásnál a kontírozást beállítottuk.

### Feladás típusa:

1. *Mentés:* „Az export helye” mezőben megadott útvonal szerinti helyre készülnek el a fájlok. Ha a mappa nem létezik, akkor a program létrehozza azt!
2. *Közvetlenül a DOS-os könyvelőprogramnak:* Az UJEGYKE program könyvtárába kerülnek be közvetlenül a fájlok.
3. *Közvetlenül a WINDOWS-os könyvelőprogramnak:* A WUJEGYKE program könyvtárába kerülnek be közvetlenül a fájlok.

Hónap: alapértelmezetten a program a tárgyhavi tételek feladását ajánlja fel, de tetszőleges időszak, akár az egész év könyvelési tételei is feladhatók egyben a Forint-Soft könyvelőprogramoknak.

## 5. Feladás más könyvelőprogramba

A bérprogramból a könyvelési tételek más könyvelő programba is feladhatók.

A program jelenlegi verziója az **Infotéka**, a **Microcomp** (Luxor), a **Vector**, a **QualitySoft**, a **Clean-Soft**, a **ComboSoft**, az **SAP**, a **Novitax**, az **RLB**, a **Revolution**, a **BMD**, a **Kulcs-Soft** és **Relax** könyvelőprogramok részére készít feladást.

## 6. Hónap lezárása

A hónap lezárása funkcióval biztosítható, hogy a korábbi időszak számfejtései ne legyenek módosíthatók. A lezárást célszerű a járulékbevallás elküldése után elvégezni. A lezárt időszakban csak önellenőrzési számfejtés hozható létre, így látható, hogy milyen módosítás történt a lezárás (bevallás elküldése) után.

A funkció használata nem kötelező.

## 7. OLM dolgozói import készítése

Az OL Munkaidő-nyilvántartó rendszer használata esetén ebben a menüpontban készíthető el a dolgozók adatait tartalmazó fájl, mely a rendszerben importálható. A fájlba csak a kijelölt személyek kerülnek be.

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános ismeretek</b>	<b>2</b>
1. A program telepítése, üzembe helyezése	2
2. Hardver- és szoftverfeltételek	4
3. Általános kezelési ismeretek	6
<b>II. Indítás után, közös menü</b>	<b>9</b>
1. Ügyfél, év kiválasztása	9
2. Ügyféltörzs	9
3. Közös állományok	11
3.1. Pótlék jogcímek	11
3.2. Nem rendszeres jogcímek	13
3.3. Egyéb juttatások	14
3.4. Levonás jogcímek	16
3.5. TB ellátás jogcímek	17
3.6. Euró árfolyam	18
3.7. Jegybanki alapkamat	18
3.8. Biztosítók adatai	18
<b>4. Többcéges műveletek</b>	<b>19</b>
4.1. Összesítő kimutatás nyomtatása	19
4.2. Járulékbevallás '08	19
4.3. Járulékbevallás '58	19
4.4. Számfejtett létszám	19
<b>4.5. Nem számfejtett jogviszonyok</b>	<b>19</b>
4.6. Családi kedvezmény lista	20
4.7. Egyéb kedvezmények lista	20
4.8. Személy keresése	20
5. Adatbázis műveletek	21
5.1. Mentés készítése	21
5.2. Mentés visszatöltése	21
5.3. Átvétel előző évi bérprogramból	22
5.4. Átvétel előző évi DOS-os programból	23
5.5. Átvétel tárgyévi DOS-os programból	24
5.6. Átvétel Évzár programból	24
5.7. Átvétel '08-as nyomtatványból	24
6. Változások megjelenítése	25
7. Beállítások	26
7.1. Frissítések	26
7.2. Ablakok kezelése, céglogó, egyszerűsített foglalkoztatás	26
7.3. Lokális adatbázis beállítás	27
7.4. Hálózatos adatbázis beállítás	27

7.5. Előző évi adatok	27
7.6. Megjelenés beállításai	27
7.7. Licenz kezelés	28
7.8. Levélküldő kiszolgáló beállításai	29
7.9. Automatikus mentés	29
7. 10. Automatikus mentés szkript segítségével	30
<b>7.11. NAV M2M</b>	<b>31</b>
<b>8. Felhasználó-kezelés</b>	<b>31</b>
9. Kilépés	32
<b>III. Törzsadatok kezelése</b>	<b>33</b>
1. Személytörzs	33
2. Jogviszony	37
3. Paraméterezzhető lista, kartonok, munkaidő-nyilvántartás	47
3.1. Paraméterezzhető lista	47
3.2. Kartonok	48
3.3. Munkaidő-nyilvántartás	48
3.4. Exportálás Excelbe	48
4. Munkaszerződés, tájékoztató	48
5. Cégszűrés	49
6. Költséghelyek	49
7. Naptár	49
8. Nem magánszemélyek	50
<b>IV. Vállalkozók számfejtése</b>	<b>51</b>
1. Vállalkozók jövedelem számfejtés	51
1.1. Funkciók	51
1.2. Billentyűkezelés	51
1.3. Számfejtési képernyő	52
1.4. Önellenőrzési tétel létrehozása	53
1.5. Átalányadózó egyéni vállalkozó számfejtése	53
2. Számfejtési jegyzék	54
3. Nyilvántartó lap	54
4. Kilépők igazolásai	55
5. Járuékigazolás	56
6. Jövedelemigazolás táppénzhez	56
<b>V. Alkalmazottak számfejtése</b>	<b>58</b>
1. Hó végi számfejtés	58
2. Hó végi számfejtési jegyzék	61
3. Bérelőleg	62
4. Bérelőleg számfejtési jegyzék	62
5. Nyilvántartó lap	62
6. Kilépők igazolásai	62
7. Járuékigazolás	62



8. Jövedelemigazolás táppénzhez	62
9. Szabadság, távollét kimutatás	63
9.1. Szabadság összesítés	63
9.2. Szabadság havi bontásban	63
9.3. Betegszabadság havi bontásban	63
9.4. Távollétek havi bontásban	63
9.5. Szabadság részletes	63
9.6. Gyermekek utáni pótszabadság	63
10. Előzmény adatok	64
11. Csoportos béremelés	64
<b>VI. Egyéb kifizetések</b>	<b>65</b>
1. Egyéb jövedelem számfejtése	65
2. Számfejtési jegyzék	66
3. Nyilvántartó lap	66
4. Igazolások nyomtatása	66
5. Járadékigazolás	66
<b>VII. Egyszerűsített foglalkoztatás</b>	<b>67</b>
1. Egyszerűsített foglalkoztatás jövedelem számfejtés	67
2. Táblázatos rögzítés	67
3. Számfejtési jegyzék	69
4. Nyilvántartó lap	69
5. Jövedelemigazolás	69
6. Lista egyszerűsített foglalkoztatás napjairól	69
7. Egyszerűsített foglalkoztatás jövedelme	70
<b>VIII. Listák, kimutatók</b>	<b>71</b>
1. Összesítő kimutató	71
1.1. Adatbevitel	71
1.2. Riport	73
1.3. Kontírozás	73
2. Járadékok személyenként	73
3. Átutalási megbízás	73
3.1. Átutalási megbízás nyomtatvány nyomtatása	73
3.2. Átutalási lista	74
3.3. Elektronikus banki utalás	76
4. Lista a bérpótlékokról	77
5. Lista nem rendszeres jövedelmekről	77
6. Lista az egyéb juttatásokról	77
7. Lista a levonásokról	77
8. Lista a TB ellátásokról	77
9. Lista a betegszabadságokról	78
10. Lista szoc. hozzájár. adóról/kisvállalati adóról és kedvezményekről	78
11. Nyilatkozatok	78

12. Egyedi listák	79
13. Bérszámfejtés	79
14. Egyéb listák	80
14.1. Tételes lista	80
14.2. Lista jelenlétről	80
14.3. Lista órákról, jövedelmekről	80
14.4. Lista munkaidőkeretről	80
14.5. Rehabilitációs hozzájárulás	80
<b>14.6. Lista óraszámról</b>	<b>80</b>
<b>IX. Bevallások, adatszolgáltatások</b>	<b>81</b>
1. Az XML-fájlok kezelése	81
<b>2. NAV M2M beküldés használata</b>	<b>81</b>
3. Bejelentés a biztosítottokról	83
4. Bejelentés egyszerűsített foglalkoztatottakról	84
5. Havi járulékbevallás '08/'58	84
6. '01, NY bevallás	85
7. TB kifizetőhelyi XML	85
<b>8. Tarifa adatszolgáltatás (1405 / 8073)</b>	<b>86</b>
9. Bejelentés iskolaszövetkezeti tagokról	87
10. KIVA	87
<b>11. NAV M2M nyomtatványok állapota</b>	<b>88</b>
<b>X. SZJA-adatszolgáltatás</b>	<b>89</b>
1. Adatbevitel, módosítás	89
2. M30 nyomtatása	91
3. K-s adatszolgáltatás	91
4. EKHO-s igazolás	92
<b>XI. Egyéb funkciók</b>	<b>93</b>
1. Hozott kilépő adatlap	93
2. Számított adatok módosítása	93
3. Adatok átvétele másik cégtől	93
4. Átadás a főkönyvbe	94
5. Feladás más könyvelőprogramba	94
6. Hónap lezárása	94
7. OLM dolgozói import készítése	94
<b>Tartalomjegyzék</b>	<b>95</b>
<b>1. számú melléklet: Adatbázis szerver telepítése és beállítása</b>	<b>100</b>
1. Microsoft SQL szerver 2008 telepítése	100
2. Microsoft SQL szerver 2017 telepítése	107
3. Microsoft SQL szerver 2017 telepítése Ubuntu 16.04 rendszeren	115
<b>2. számú melléklet: Max és Kompakt verzió összehasonlítása</b>	<b>131</b>
<b>3. számú melléklet: CSV-fájl formátuma OL Munkaidő vagy más munkaidő-nyilvántartó rendszer használatából történő adatátvitelhez</b>	<b>132</b>

4. számú melléklet: Offline frissítés	135
5. számú melléklet: Egyedi listák	137
6. számú melléklet: Személy- és jogviszonyadatok importálása CSV-fájlból	142
7. számú melléklet: 2024. évi változások, speciális esetek, adókedvezmények	143

## 1. számú melléklet: Adatbázis szerver telepítése és beállítása

Ez a leírás rendszer adminisztrátori ismereteket feltételez. Ideális esetben általános felhasználói ismeretekkel is telepíthető a rendszer, azonban a helyi hálózat beállításai nagyban befolyásolhatják a telepítés sikerét és az eltérő környezet miatt jelentkező problémák elhárítása nagyobb gyakorlatot igényel.

A bérprogram *Microsoft SQL szerver* (a továbbiakban SQL szerver) **2008-as vagy későbbi verzió**jával tud együttműködni.

Ha az adatbázis szerver szerepét betöltő számítógépen *Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008* vagy *Windows Server 2008 R2* operációs rendszerek egyike fut, akkor a *Microsoft SQL szerver 2008 R2* használatát javasoljuk. A telepítést a [1. Microsoft SQL szerver 2008 telepítése](#) pontban ismertetjük.

Amennyiben a szerver gépen a *Windows 8, Windows 10, Windows Server 2012* vagy egy újabb verziója található, akkor a *Microsoft SQL szerver 2017* telepítését javasoljuk. A *Microsoft SQL szerver 2017* telepítését a [2. Microsoft SQL szerver 2017 telepítése](#) pontban ismertetjük. A *Microsoft SQL szerver 2017-es* változatával támogatottá vált több Linux disztribúció. Az *Ubuntu 16.04-es* verziójára történő telepítést a [3. Microsoft SQL szerver 2017 telepítése Ubuntu 16.04 rendszeren](#) pontban ismertetjük.

**Ha Önnek van már telepített SQL szerver a lokális hálózatán (más szoftver vagy az előző évi bérprogram miatt) és ehhez a rendszerhez is a már telepített szervert szeretné használni a következő lépést átugorhatja. Folytassa a 4. Adatbázis létrehozása ponttól.**

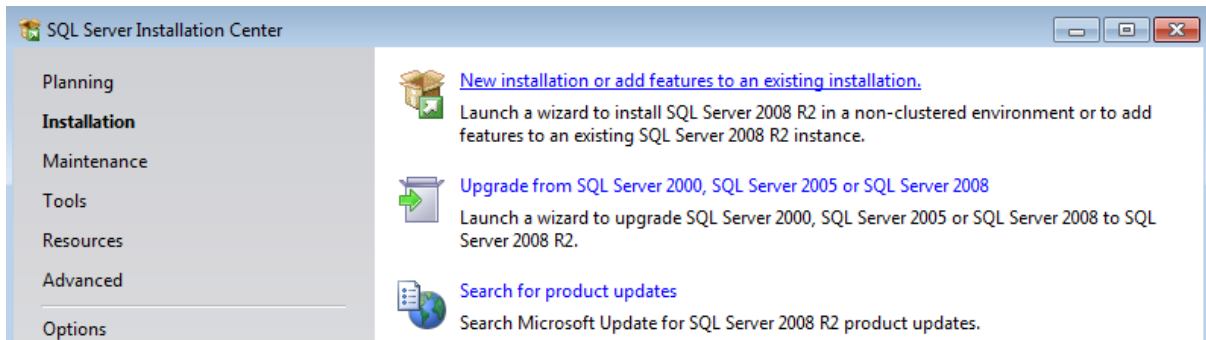
### 1. Microsoft SQL szerver 2008 telepítése

A *Microsoft SQL szerver 2008 R2* ingyenesen használható *Express* változat letölthető a következő helyről:

<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=23650>

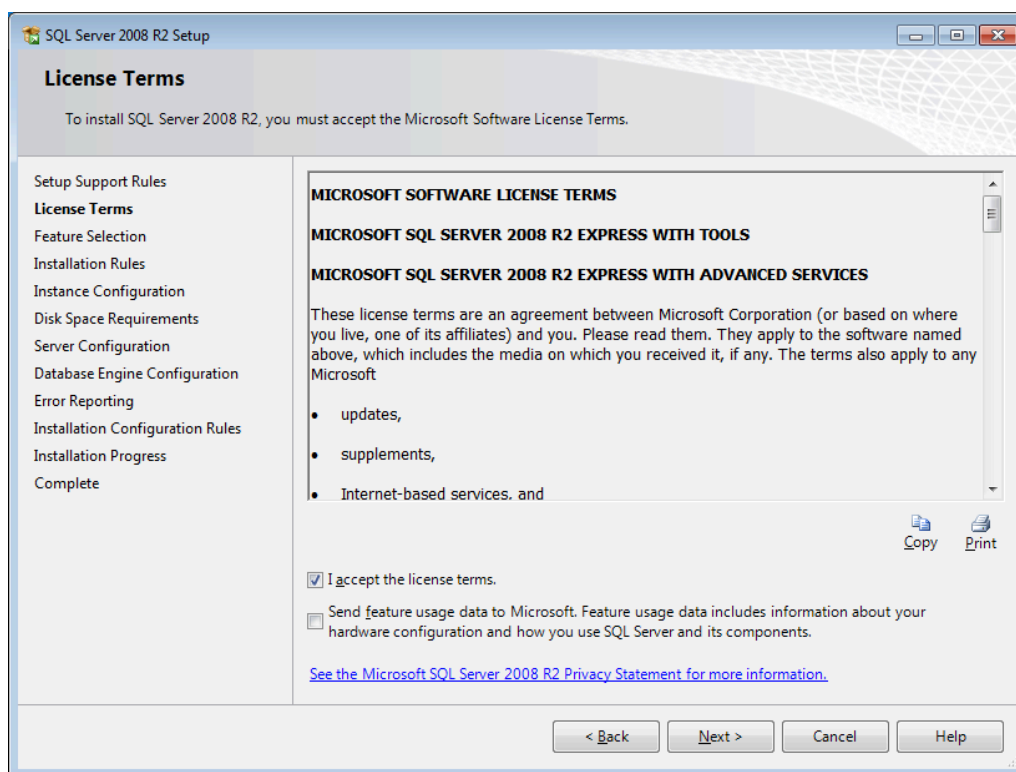
A gyors működés érdekében az SQL szervert érdemes nagyobb teljesítményű számítógépre telepíteni. A gép elérhető kell, hogy legyen a lokális hálózaton minden számítógép számára ahol a bérprogram futtatását tervezi.

A letöltés után rendszergazdaként indítsa el a letöltött *SQLEXPRT\_x64\_ENU.exe* vagy *SQLEXPRT\_x86\_ENU.exe* állományt (32 vagy 64 bites operációs rendszer). A következő képernyőt látja:

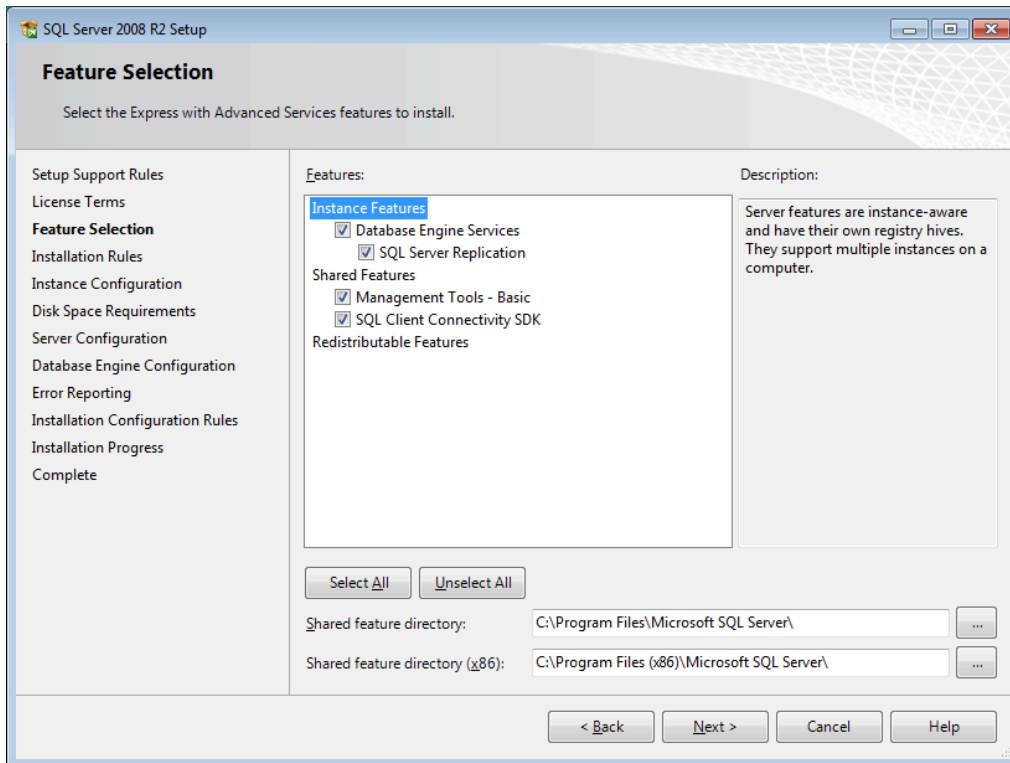


Válassza ki a **New installation...** menüpontot.

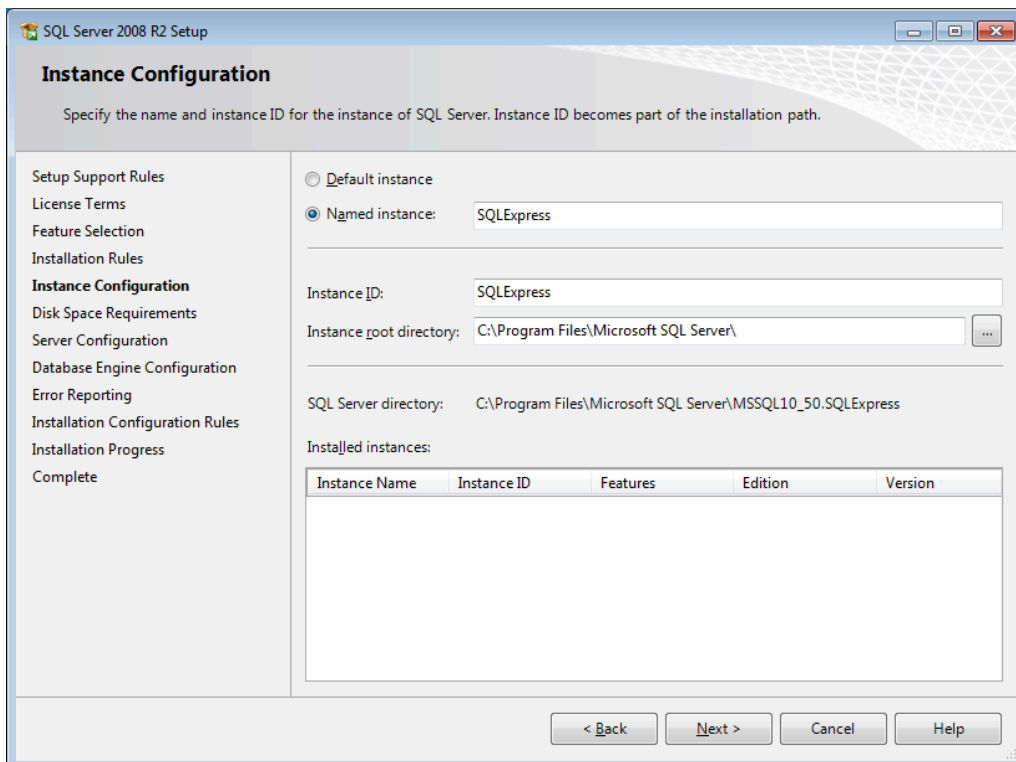
A License Terms képernyőn az **I accept the license terms** opció jelölésével fogadja el az adatbáziskezelő licencfeltételeit, majd kattintson a **Next >** gombra.



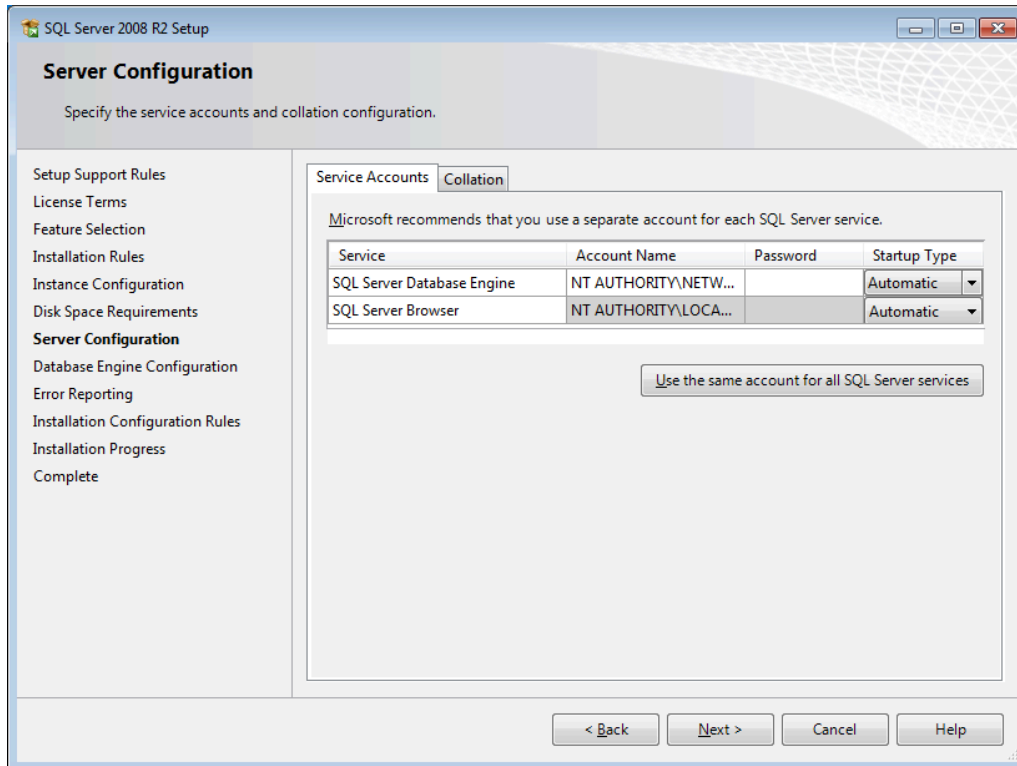
A következő képernyőn válassza ki az összes felkínált lehetőséget (alapbeállítás):



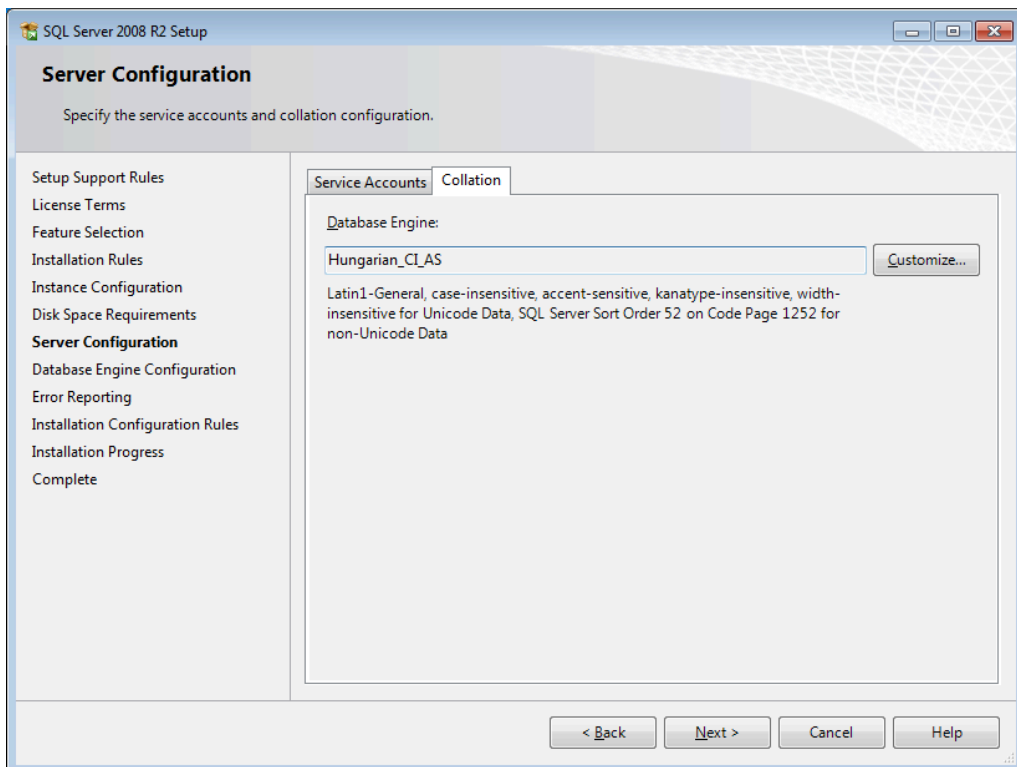
A következő képernyőn válassza ki a **Named Instance** lehetőséget (alapbeállítás):



Az SQL Server Database Engine és az SQL Server Browser indítási típusa **Automatic** kell, hogy legyen:

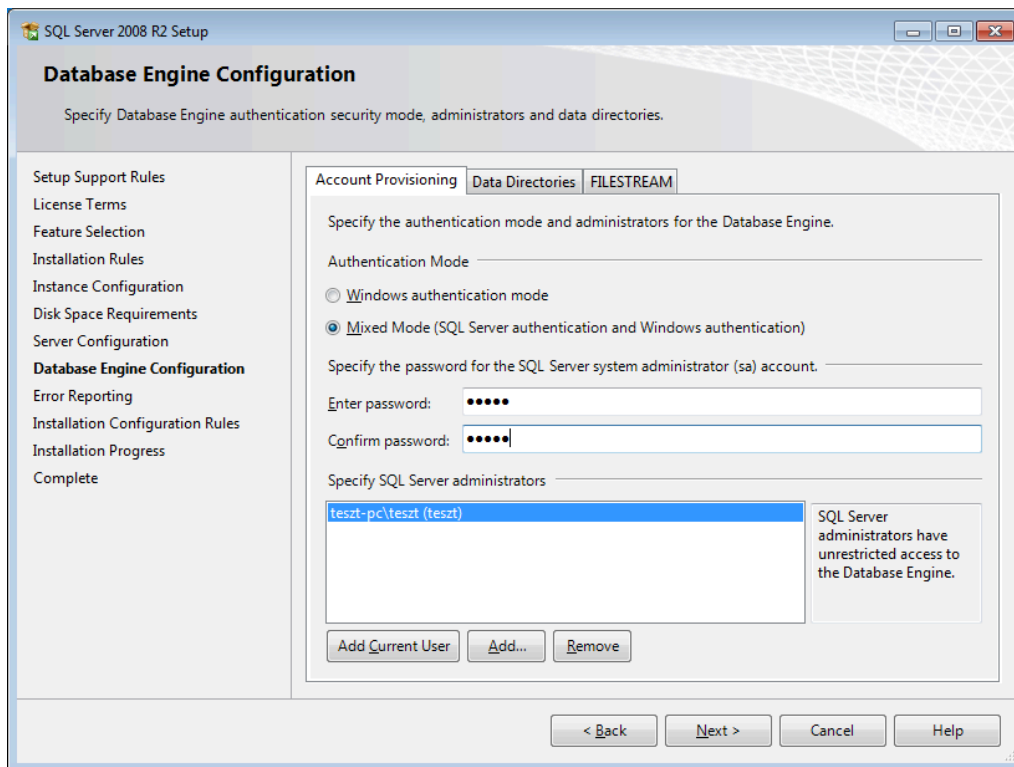


A **Collation** fülön a **Hungarian\_CI\_AS** típust kell kiválasztani:

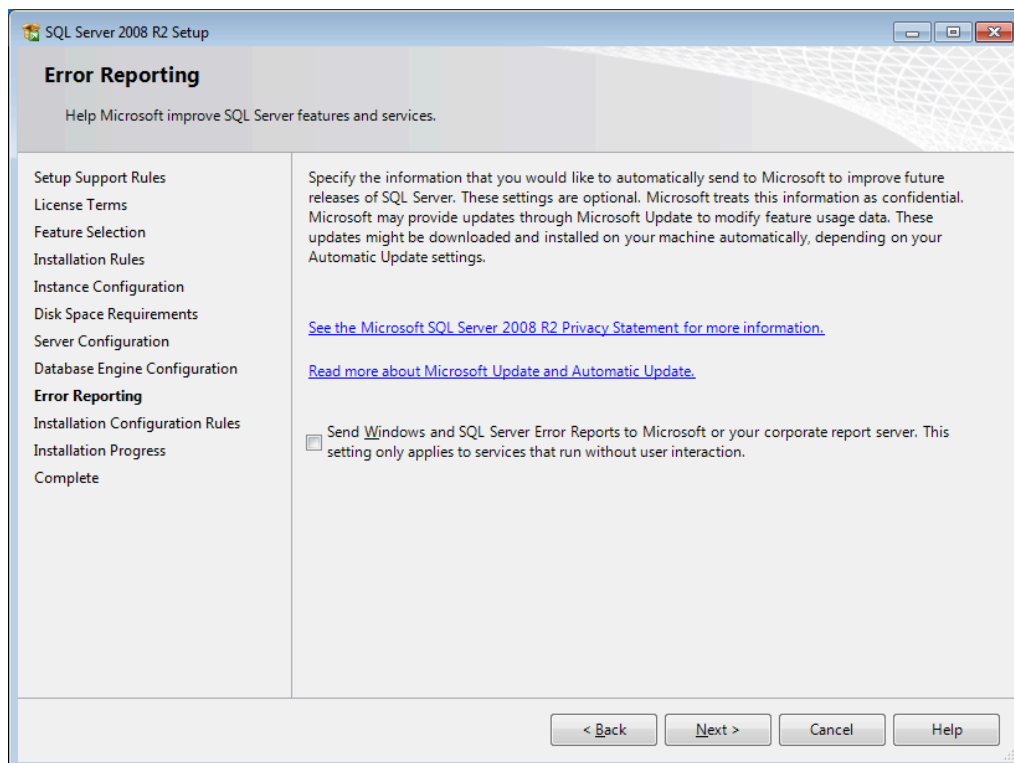




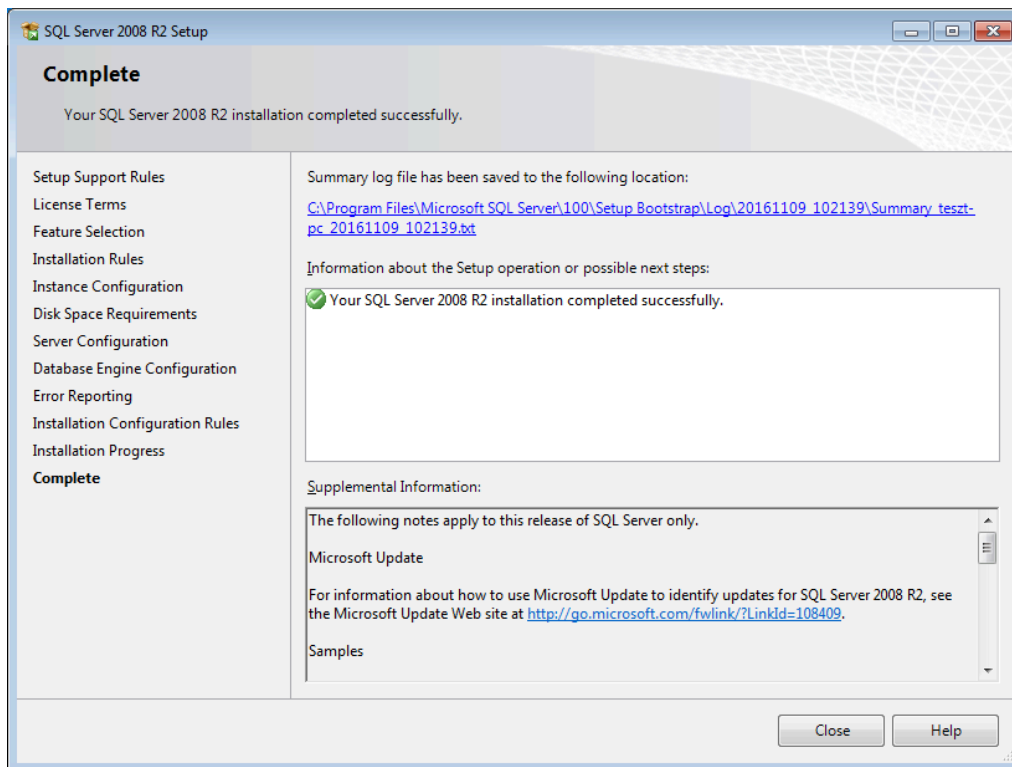
A következő képernyőn válassza ki a **Mixed Mode**-ot és adja meg azt a jelszót, amit a szerver adminisztrációhoz kíván használni (a bérprogram másik jelszót fog használni).



A következő oldalon nincs teendő.

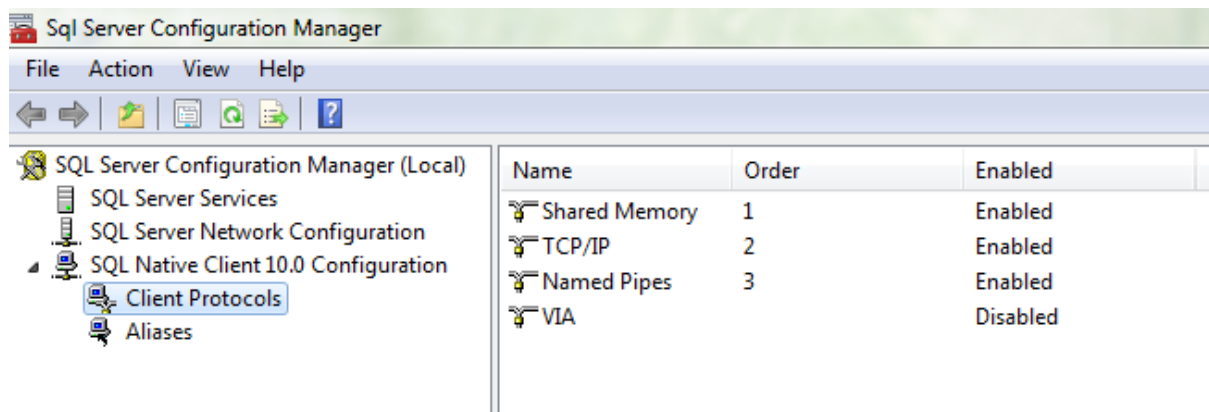


A következő oldalon a telepítő tájékoztató arról, hogy a telepítés sikeres volt-e. Sikeres telepítés esetén az alábbi képernyőt kell látnia:

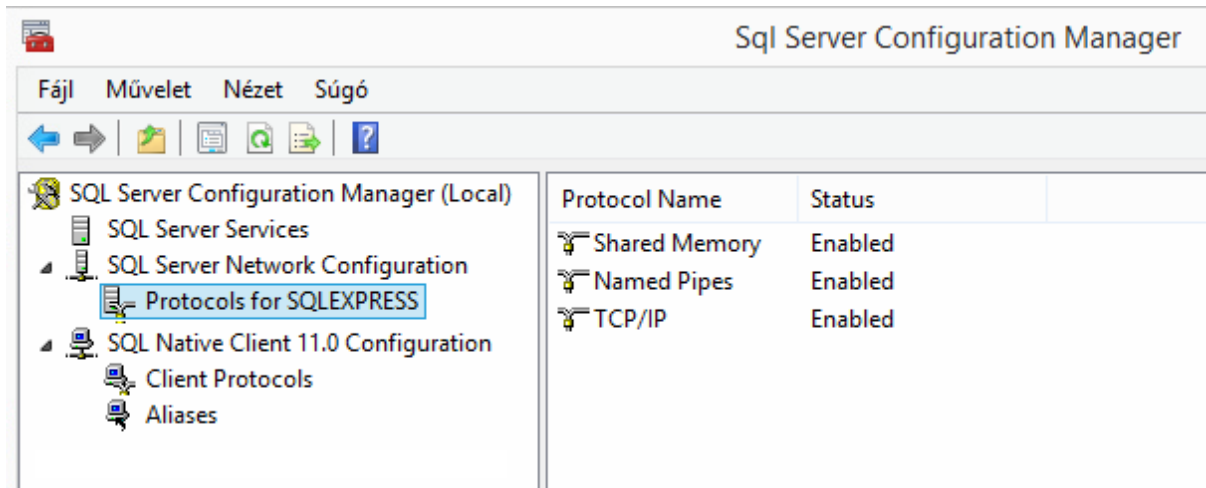


A telepítés után engedélyezni kell a kliens protokollok használatát. A *Start menü/ Microsoft SQL Server 2008 R2/ Configuration Tools*-ból indítsa el az *SQL Server Configuration Manager*-t.

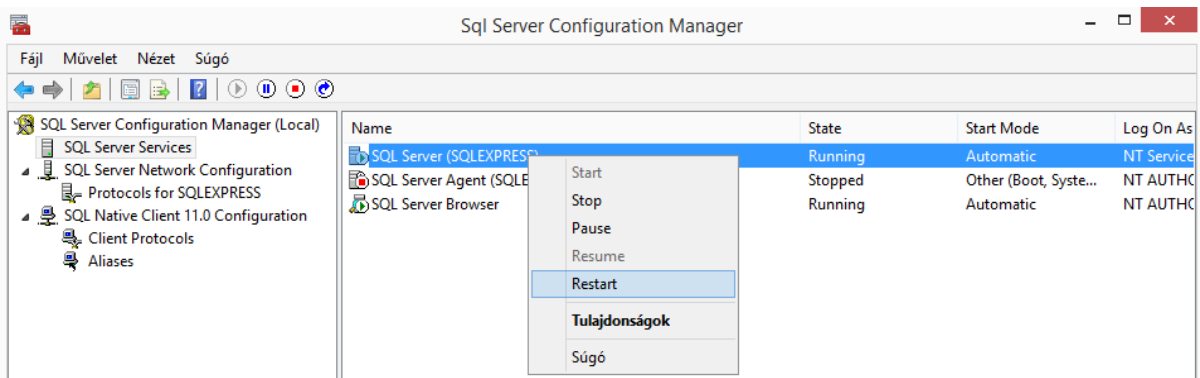
A következő képernyőt látja:



A *Shared Memory*, *TCP/IP* és *Named Pipes* protokollokat kell **Enabled**-ra állítani. Ezt az *SQL Server Network Configuration / Protocols for SQLEXPRESS* fülön is el kell végezni.



Ha ezzel elkészültünk, az SQL Servert újra kell indítani, hogy a beállításokat érvényesítsük. Ezt az *SQL Server Services* fülön az SQL Server (SQLEXPRESS) sorra jobb egérgombbal kattintva tehetjük meg:



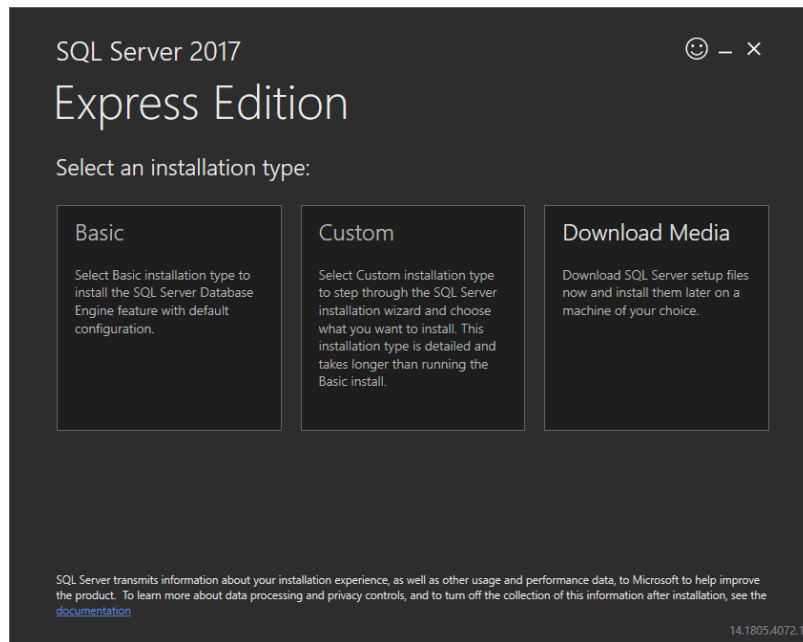
## 2. Microsoft SQL szerver 2017 telepítése

Ez a rész a Microsoft SQL szerver (a továbbiakban SQL szerver) 2017-es verziójának telepítését ismerteti.

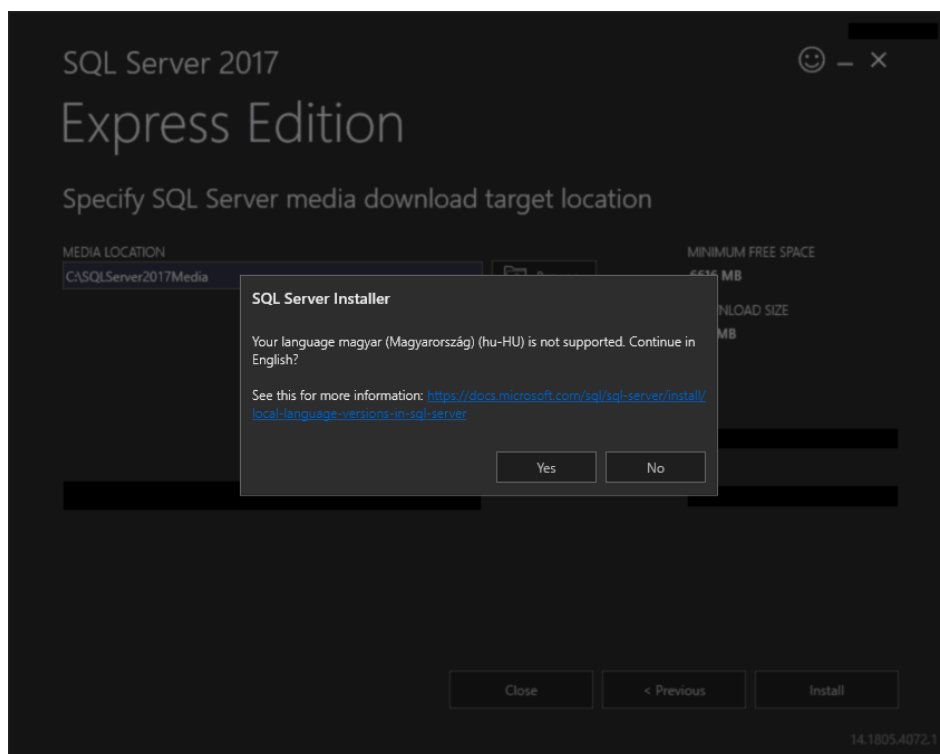
Az SQL szerver ingyenesen használható Express változata letölthető a következő helyről:

<https://www.microsoft.com/en-us/sql-server/sql-server-editions-express>

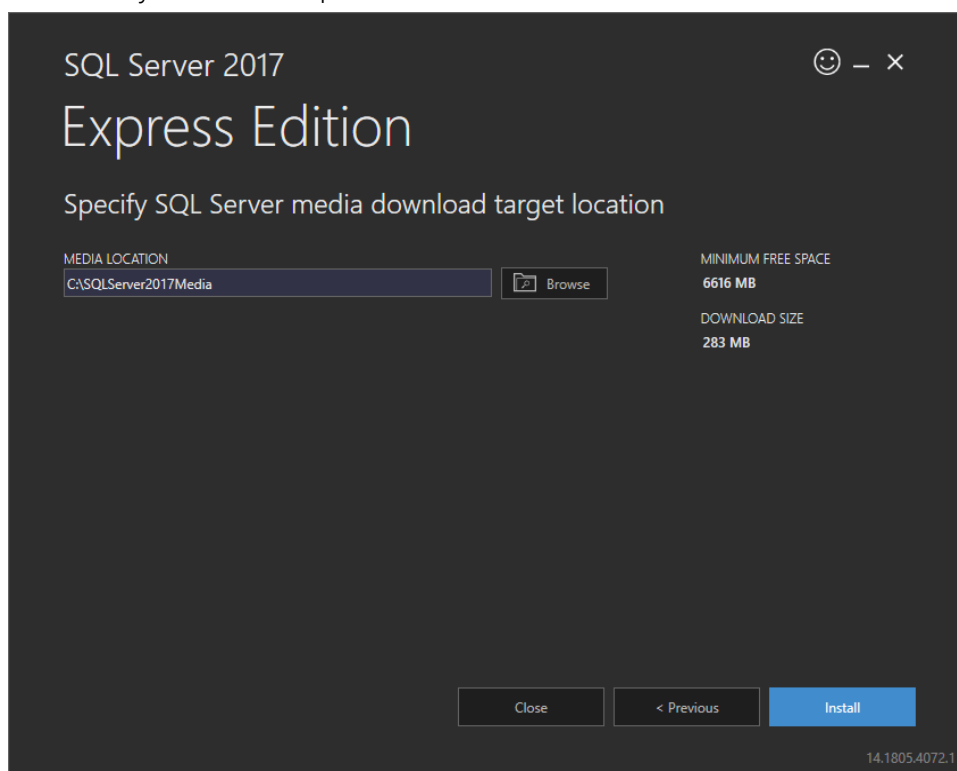
A letöltés után indítsa el a letöltött *SQLServer2017-SSEI-Expr.exe* állományt, majd a megjelenő képernyőn válassza a **Custom** telepítési típust.



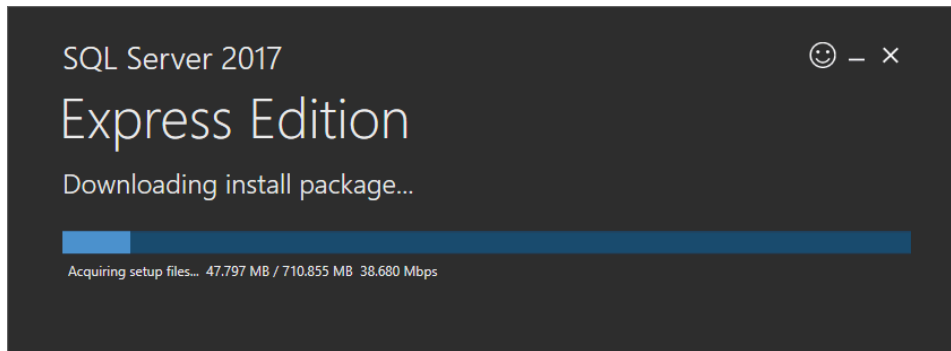
A telepítési típus kiválasztása után a telepítő tájékoztatást ad arról, hogy a magyar nyelv nem támogatott (**Your language magyar (Magyarország) (hu-HU) is not supported.**). A Yes gomb megnyomásával folytassa a telepítést angol nyelven.



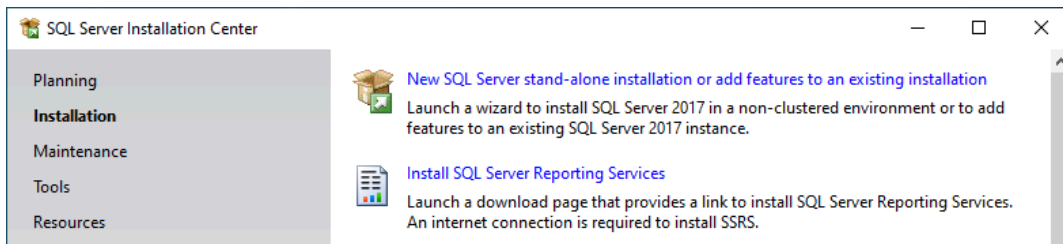
A következő lépésként ki kell választani egy olyan helyet, ahova a telepítő le tudja tölteni a SQL szerver telepítéséhez szükséges komponenseket. A telepítő alapértelmezetten a **C:\SQLServer2017Media** elérési útvonalat ajánlja fel. Egy olyan hely megadása szükséges, ahol rendelkezésre áll **legalább 6616 MB szabad tárterület**. Amennyiben a C: meghajtón is elérhető elegendő szabad hely, akkor az útvonal módosítása nélkül az *Install* gomb megnyomásával folytatható a telepítés.



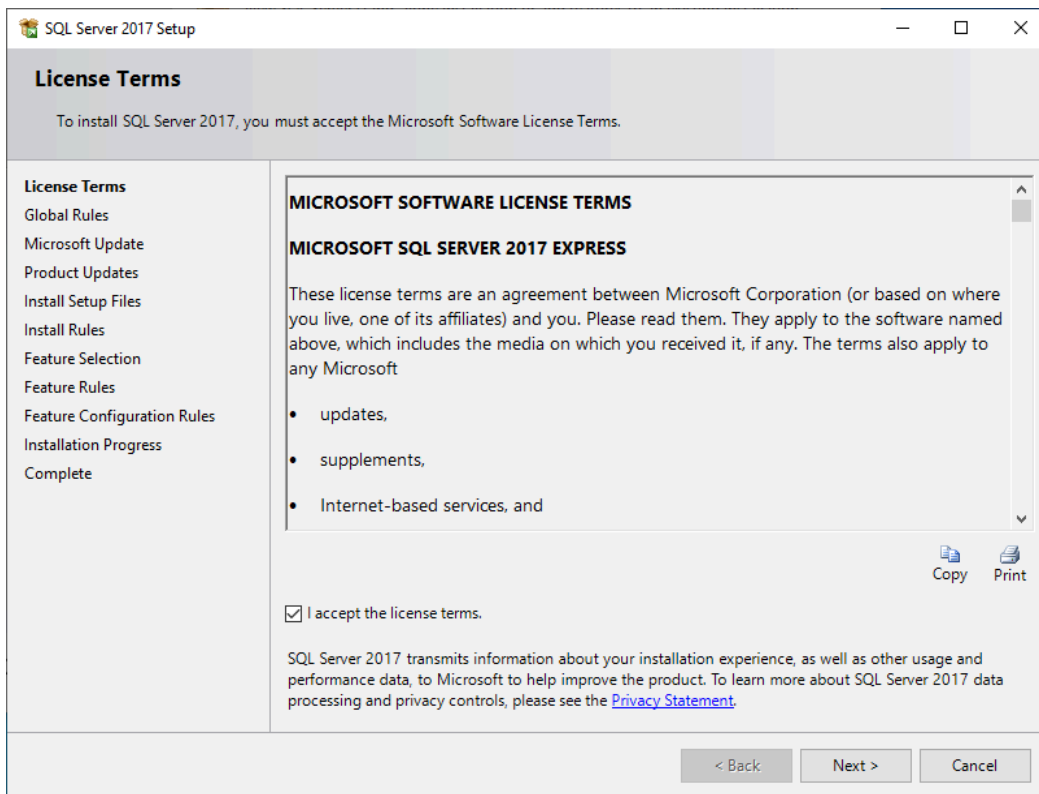
Az internet sebességétől függően néhány percre eltarthat a telepítési csomagok letöltése.



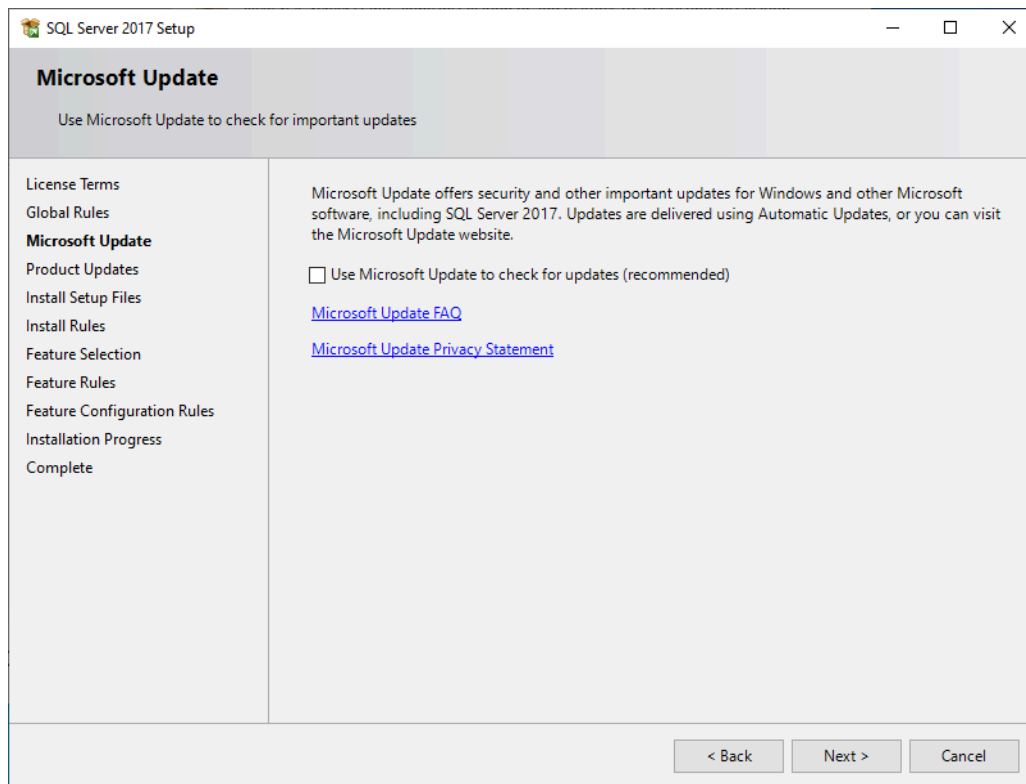
Válassza ki a **New SQL Server stand-alone installation or add features to an existing installation** menüpontot.



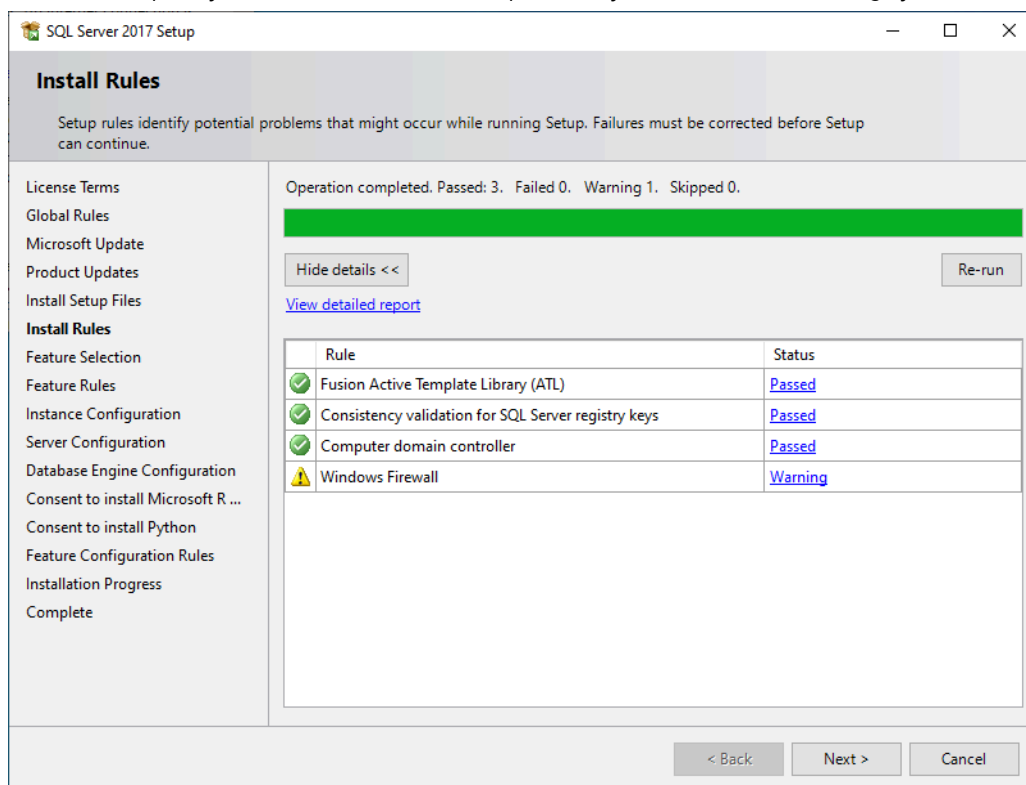
A *License Terms* képernyőn az **I accept the license terms** jelölőnégyzet bejelölésével fogadja el az adatbáziskezelő licencfeltételeit, majd a folytatáshoz nyomja meg a *Next>* gombot.



A **Use Microsoft Update to check for updates (recommended)** opció jelölésével engedélyezheti, hogy a Microsoft Update automatikusan telepítse a biztonsági és egyéb fontos frissítéseket. Ha nem szeretné engedélyezni az automatikus frissítést, akkor hagyja jelöletlenül az opciót, majd kattintson a *Next>* gombra.



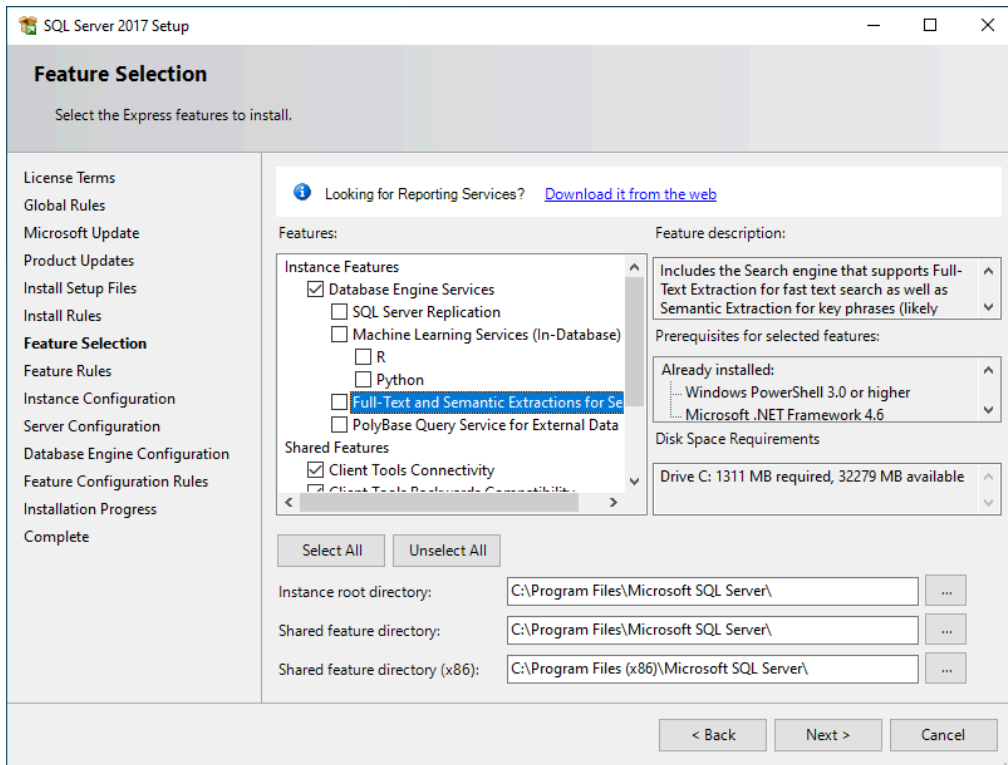
Az *Install Rules* képernyőn nincs teendő, a telepítés folytatható a *Next>* megnyomásával.



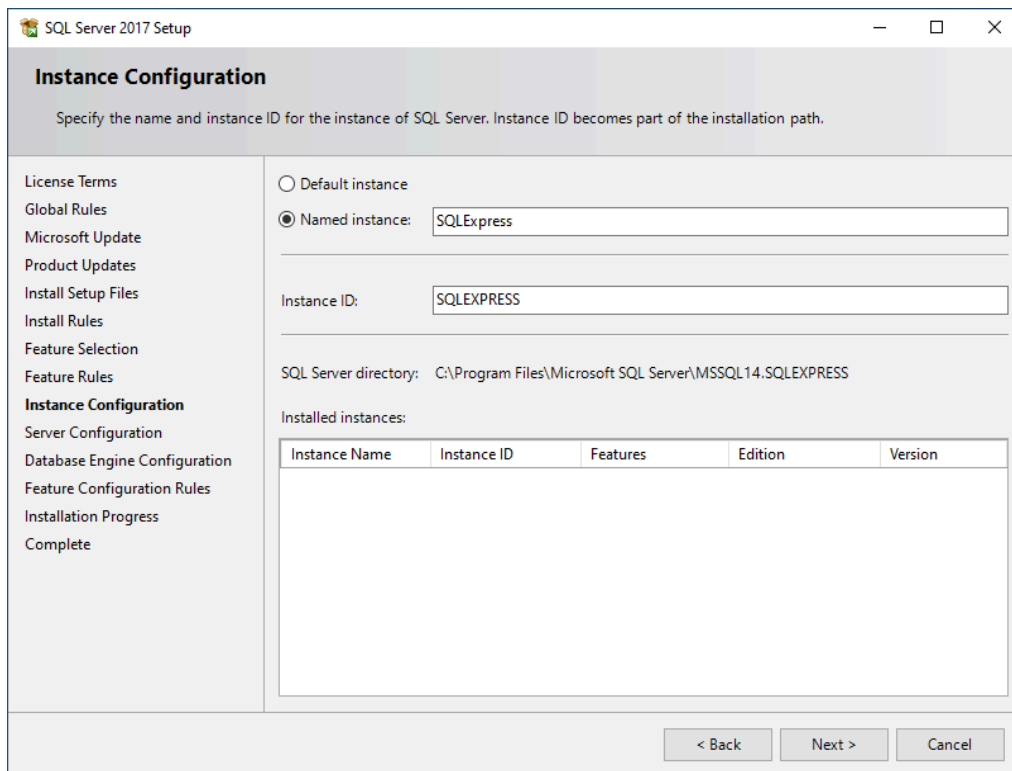
A *Feature Selection* képernyőn az **SQL Server Replication**, **Microsoft Learning Services (In-Database)** és a **Full-Text and Semantic Extraction for Search** kiegészítő funkciók telepítése nem szükséges az adatbázis-szerver és a bérprogram megfelelő működéséhez.

A telepítésből történő kihagyáshoz távolítsa el a felsorolt funkciók előtt a jelöléseket, majd kattintson a *Next>* gombra.

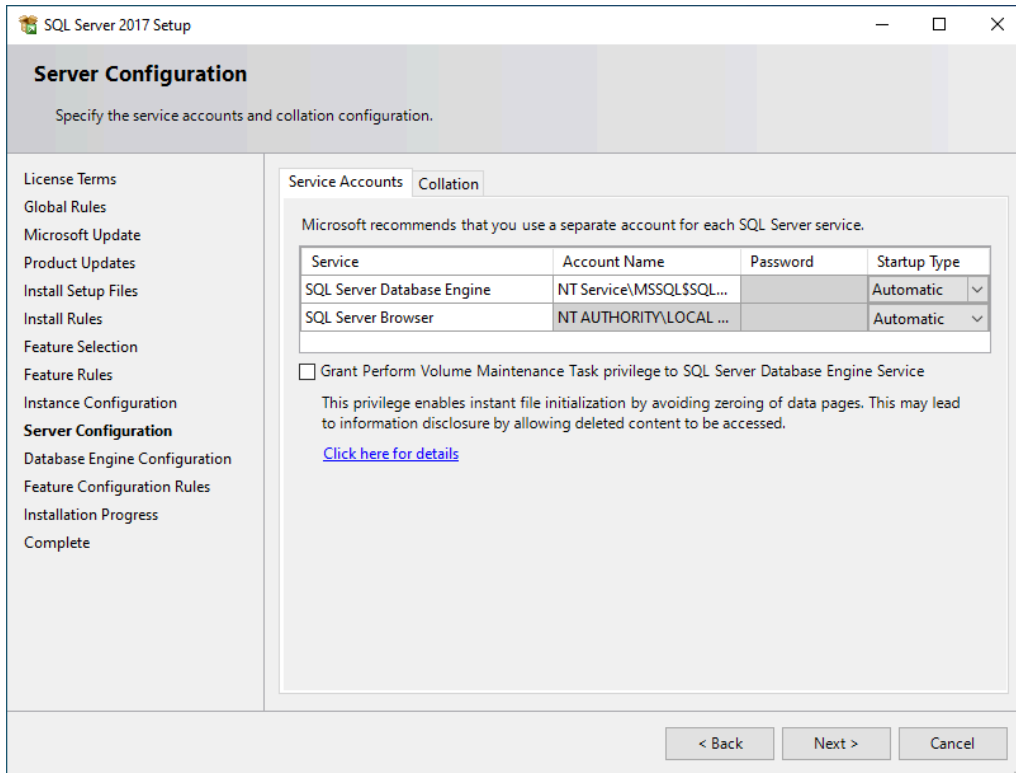




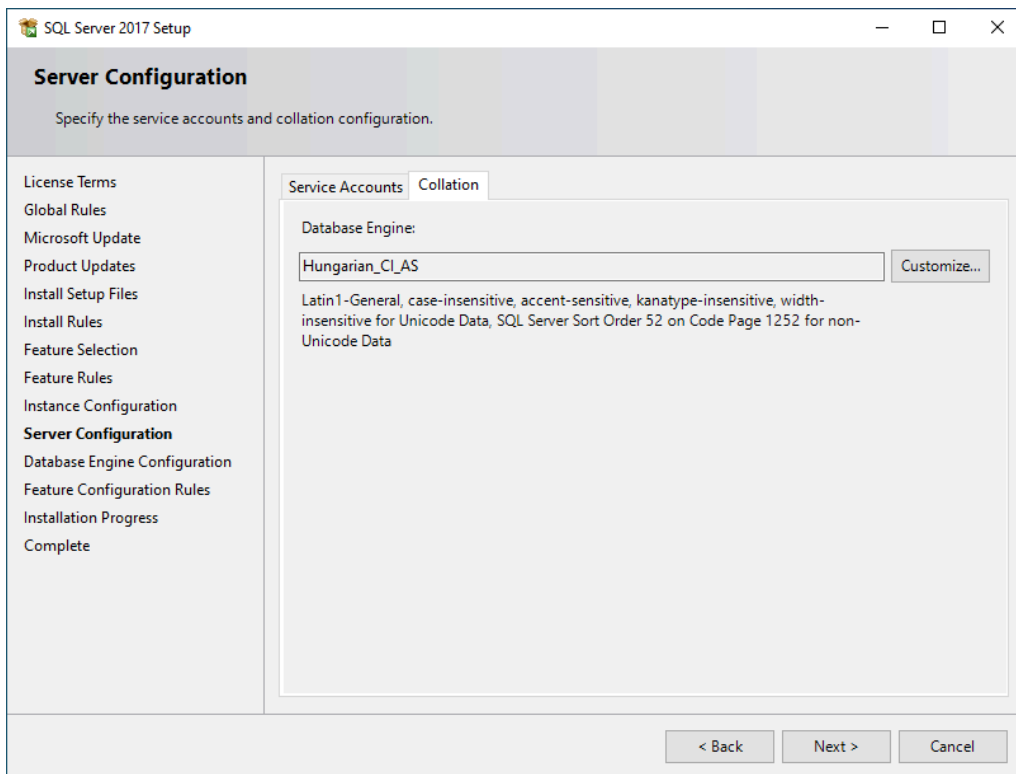
A következő képernyőn jelölje a **Named Instance** lehetőséget (alapbeállítás):



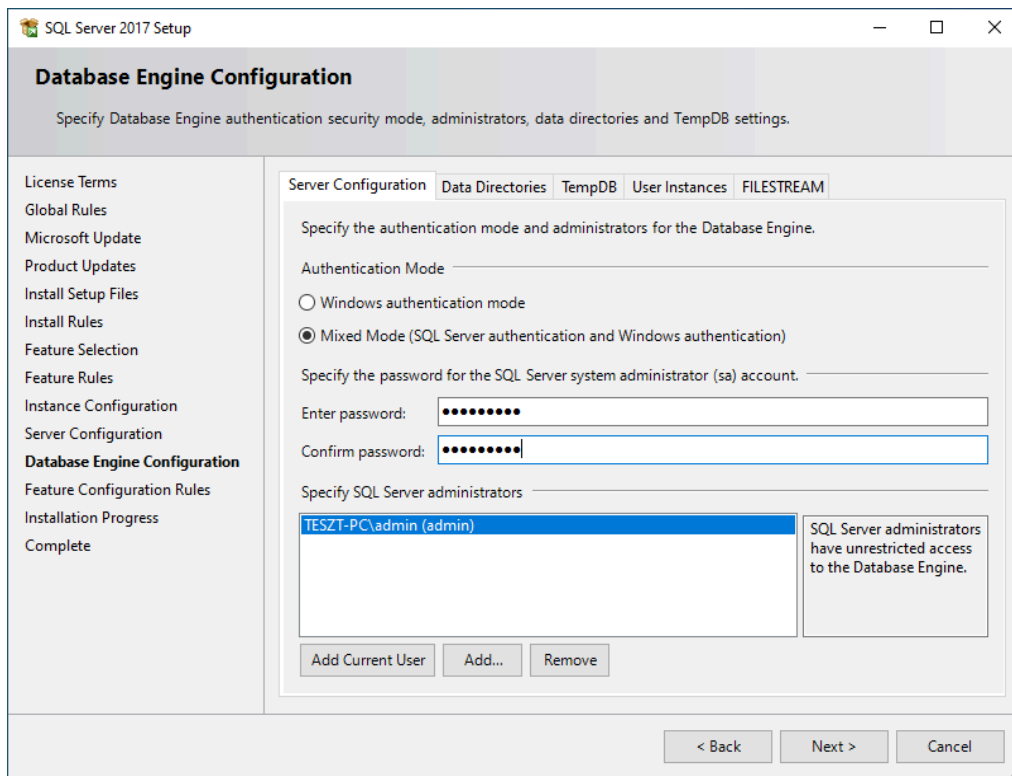
Az SQL Server Database Engine és az SQL Server Browser indítási típusa **Automatic** kell, hogy legyen:



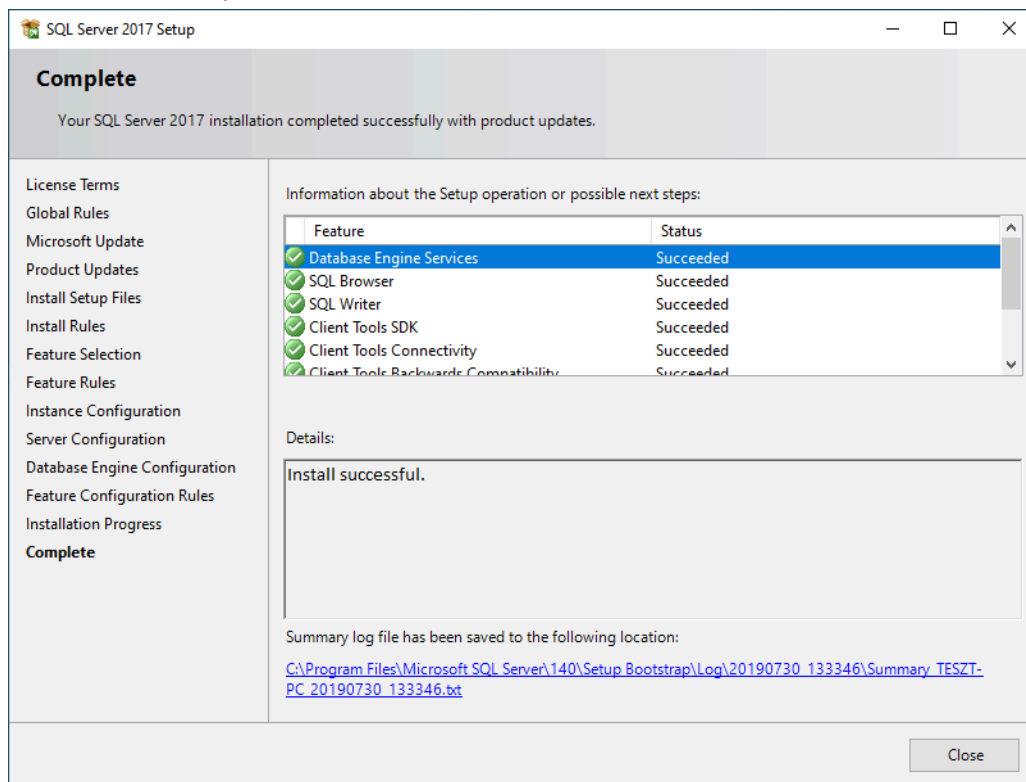
A Collation fülön a **Hungarian\_CI\_AS** típust kell kiválasztani:



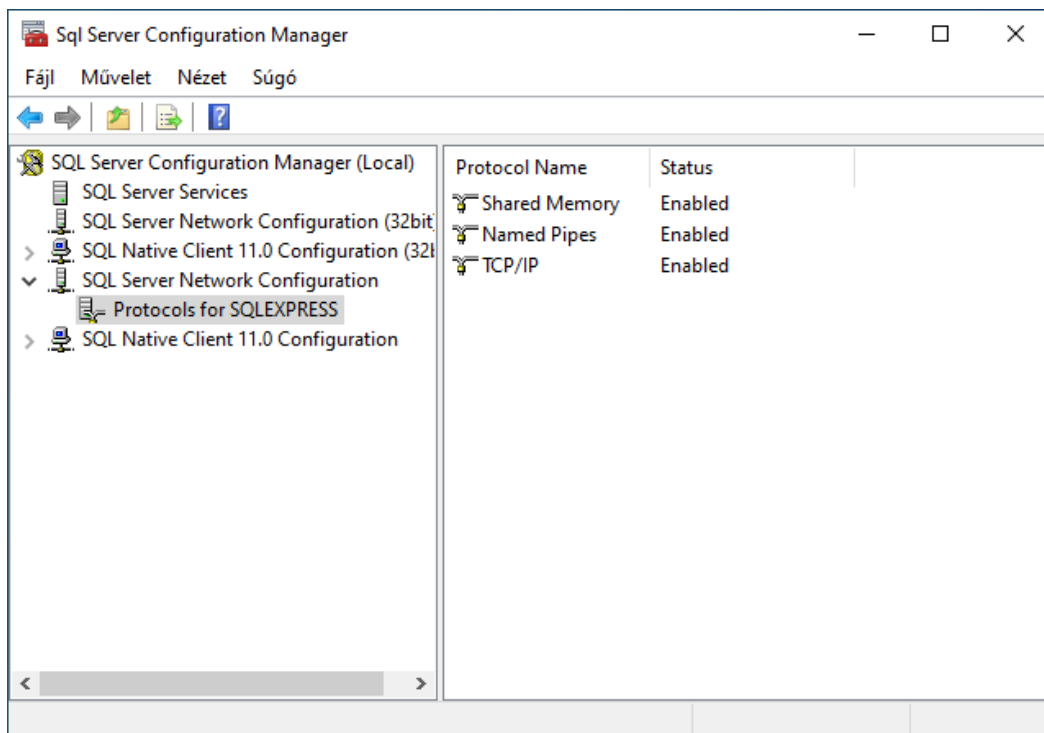
A következő képernyőn válassza ki a **Mixed Mode**-ot és adja meg azt a jelszót, amit a szerver adminisztrációhoz kíván használni (a bérprogram másik jelszót fog használni).



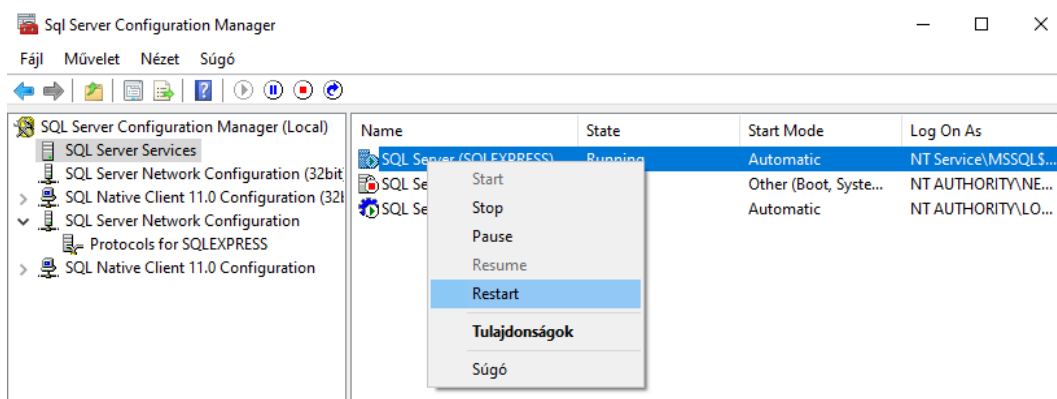
A következő oldalon a telepítő tájékoztat arról, hogy a telepítés sikeres volt-e. Sikeres telepítés esetén az alábbi képernyőt kell látnia:



A telepítés után engedélyezni kell a kliens protokollok használatát. A *Start menü / Microsoft SQL Server 2017*-ből indítsa el az **SQL Server 2017 Configuration Manager**-t. Az *SQL Server Configuration / Protocol for SQLEXPRESS* fülön a *Named Pipes* és a *TCP/IP* értékét **Enabled**-ra kell állítani.



Ez követően az SQL Servert újra kell indítani, hogy a beállítások életbe lépjenek. Ezt az *SQL Server Services* fülön az *SQL Server (SQLEXPRESS)* sorra jobb egérgombbal kattintva teheti meg.



### 3. Microsoft SQL szerver 2017 telepítése Ubuntu 16.04 rendszeren

Az Microsoft SQL szerver (a továbbiakban SQL szerver) 2017-es verziója futtatható több Linux-disztribúción is. Ebben a fejezetben az SQL szerver **Ubuntu 16.04 LTS** verziójára történő telepítést ismertetjük. A további támogatott rendszerekre történő telepítéshez segédlet a következő linken érhető el angol nyelven:

<https://docs.microsoft.com/en-us/sql/linux/sql-server-linux-overview?view=sql-server-2017>

Első lépésként indítsuk el a terminált, majd a következő parancs bemásolásával és futtatásával importáljuk a szükséges GPG adattár kulcsokat. A parancsok futtatásához a rendszeradminisztrátor jelszavának ismerete szükséges.

```
wget -qO- https://packages.microsoft.com/keys/microsoft.asc | sudo  
apt-key add -
```

Sikeres import esetén **OK** visszajelzést kapunk a terminálban.

Következő lépésben regisztráljuk a Microsoft SQL Server Ubuntu adattárát. Parancssorba illesszük be a következőt és futtassuk:

```
sudo add-apt-repository "$(wget -qO-  
https://packages.microsoft.com/config/ubuntu/16.04/mssql-server-2017.lis  
t)"
```

Az adattár regisztrálása után a következő parancsok kiadásával telepítsük az SQL szervert:

```
sudo apt-get update  
sudo apt-get install -y mssql-server
```

A telepítés az internet sebességétől függően több percig is eltarthat.

Miután a command prompt-ot visszakaptuk, futtassuk a **mssql-conf setup** parancsot, amelynek segítségével véglegesíthetjük a telepítést. Másoljuk a következőt a terminál ablakba:

```
sudo /opt/mssql/bin/mssql-conf setup
```

A parancs futtatása után a következőt látjuk:

```
Locale hu_HU not supported. Using en_US.  
Choose an edition of SQL Server:  
 1) Evaluation (free, no production use rights, 180-day limit)  
 2) Developer (free, no production use rights)  
 3) Express (free)  
 4) Web (PAID)  
 5) Standard (PAID)  
 6) Enterprise (PAID)  
 7) Enterprise Core (PAID)  
 8) I bought a license through a retail sales channel and have a  
product key to enter.
```

```
Details about editions can be found at  
https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=852748
```

```
Use of PAID editions of this software requires separate licensing  
through a  
Microsoft Volume Licensing program.  
By choosing a PAID edition, you are verifying that you have the  
appropriate  
number of licenses in place to install and run this software.
```

```
Enter your edition(1-8):
```

A felsorolt SQL szerver kiadása közül az **Express (free)** verziót válasszuk, ehhez írjuk be a terminálba a **3**-as számot, majd üssünk egy Enter billentyűt.

Következő lépésként a **Y** karakter begépelésével és egy Enter billentyű megnyomásával fogadjuk el a licenz szerződést.

```
The license terms for this product can be found in  
/usr/share/doc/mssql-server or downloaded from:  
https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=855862
```

```
The privacy statement can be viewed at:  
https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=853010
```

```
Do you accept the license terms? [Yes/No]:
```

A licenz elfogadása után az SQL szerver nyelvének megadása szükséges. Az angol nyelv választásához a terminálon állva nyomjuk meg az **1**-es gombot, majd a beállítást véglegesítjük egy Enter leütésével.

```
Choose the language for SQL Server:
```

- (1) English
- (2) Deutsch
- (3) Español
- (4) Français
- (5) Italiano
- (6) 日本語
- (7) 한국어
- (8) Português
- (9) Русский
- (10) 中文 - 简体
- (11) 中文 (繁体)

```
Enter Option 1-11:
```

Utolsó lépésként adjuk meg az SQL szerver rendszer adminisztrátorának (SA) jelszavát. A jelszónak **minimum 8 karakter hosszúnak** kell lenni és **tartalmaznia kell kis- és nagybetűket, számokat és/vagy speciális karaktereket.**

```
Enter the SQL Server system administrator password:
```

Sikeres konfigurálás után a következőt látjuk:

```
The licensing PID was successfully processed. The new edition is
[Express Edition].
ForceFlush is enabled for this instance.
ForceFlush feature is enabled for log durability.
Created symlink from
/etc/systemd/system/multi-user.target.wants/mssql-server.service to
/lib/systemd/system/mssql-server.service.
Setup has completed successfully. SQL Server is now starting.
```

A konfiguráció elvégzése után a következő paranccsal ellenőrizhető, hogy a szolgáltatás működik-e:

```
systemctl status mssql-server --no-pager
```

Ha a szolgáltatás fut, akkor az alábbihoz hasonló visszajelzést kell, hogy lássunk a terminál ablakban:

```
● mssql-server.service - Microsoft SQL Server Database Engine
   Loaded: loaded (/lib/systemd/system/mssql-server.service; enabled;
   vendor preset: enabled)
   Active: active (running) since h 2019-08-26 10:55:44 CEST; 11min ago
     Docs: https://docs.microsoft.com/en-us/sql/linux
   Main PID: 5187 (sqlservr)
    CGroup: /system.slice/mssql-server.service
            └─5187 /opt/mssql/bin/sqlservr
            └─5209 /opt/mssql/bin/sqlservr

aug 26 10:55:47 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [389B blob data]
aug 26 10:55:47 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [66B blob data]
aug 26 10:55:48 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [96B blob data]
aug 26 10:55:48 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [100B blob data]
aug 26 10:55:48 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [71B blob data]
aug 26 10:55:48 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [124B blob data]
aug 26 10:55:52 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [315B blob data]
aug 26 11:00:53 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [71B blob data]
aug 26 11:01:27 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [156B blob data]
aug 26 11:01:27 UBUNTUSERVER sqlservr[5187]: [195B blob data]
```



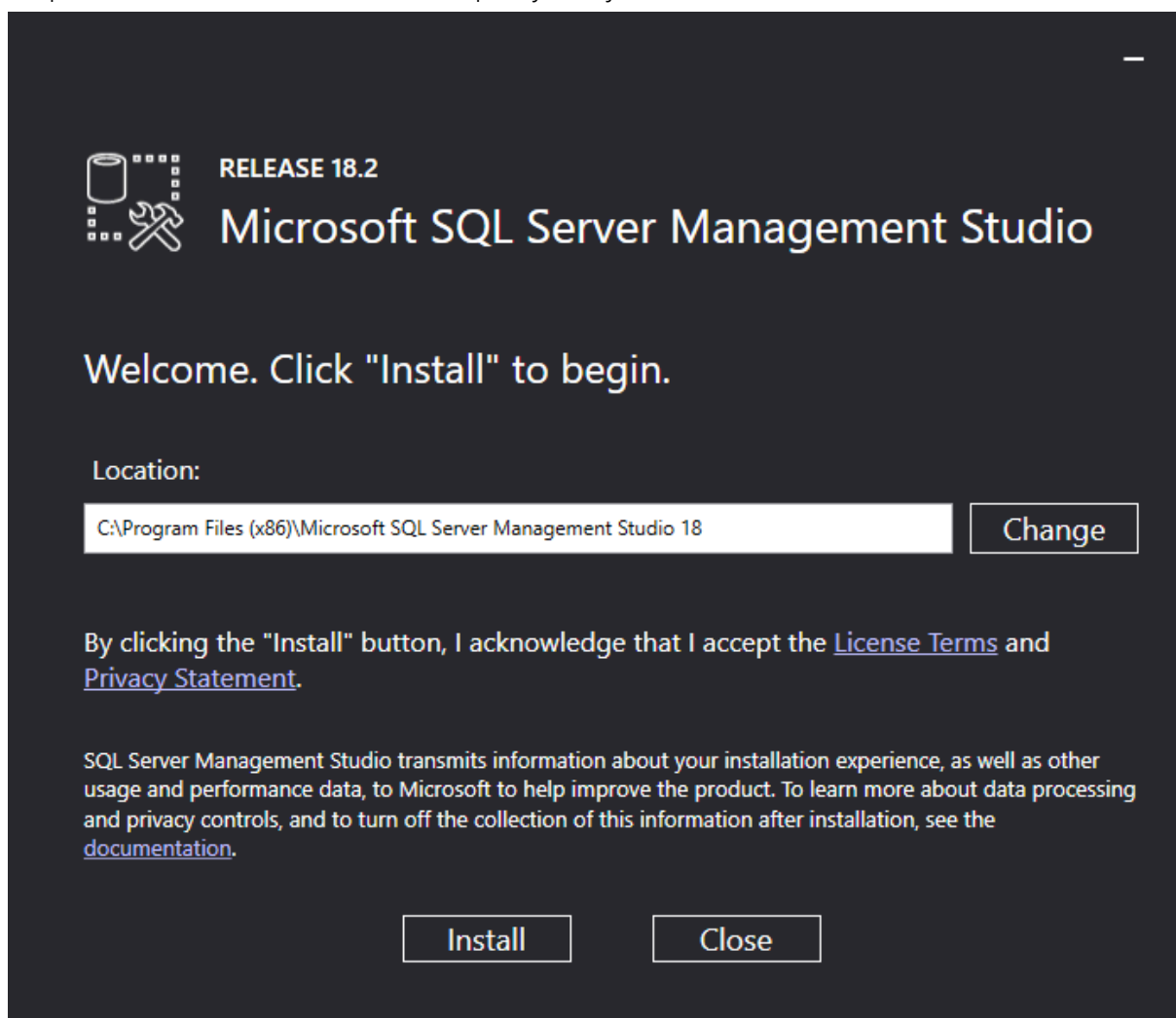
A további beállításokat egy Windows operációs rendszert futtató kliens gépre telepített SQL Server Management Studio segítségével érdemes elvégezni, amelyet a következő fejezet ismertet.

### SQL Server Management Studio telepítése

Az Microsoft SQL Server 2017 telepítője nem tartalmazza az adatbázisok menedzseléséhez szükséges *SQL Server Management Tools* programot. Az eszköz letöltéséhez kattintson az *SQL Server Installation Center*-ben az *Install SQL Server Management tools* menüpontra vagy a következő linkre:

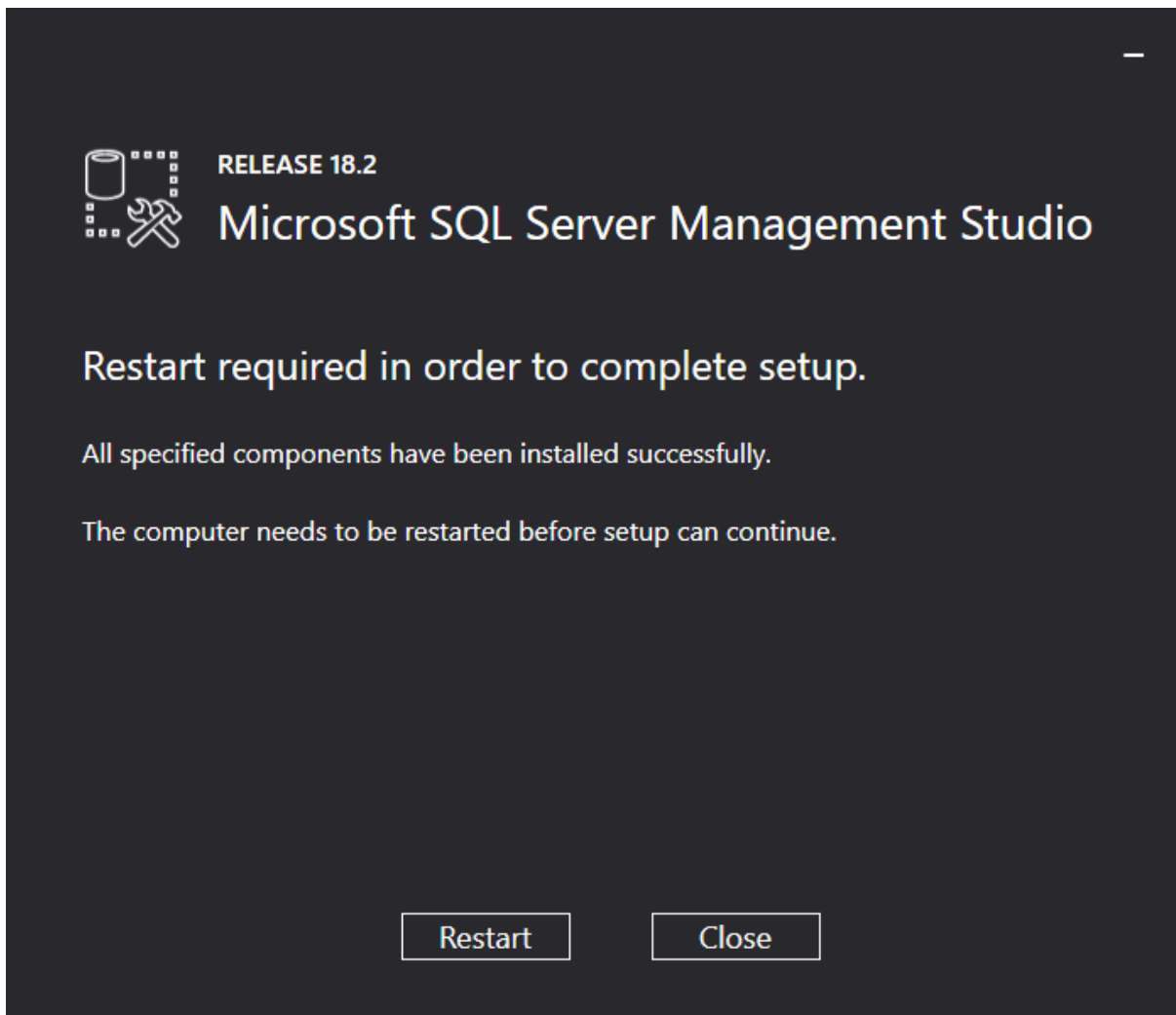
<https://docs.microsoft.com/en-us/sql/ssms/download-sql-server-management-studio-ssms?view=sql-server-2017>

Az SQL Server Management Studio-t a letöltött *SSMS-Setup-ENU.exe*-vel tudja telepíteni. A telepítő elindítása után a következő képernyőt látja:

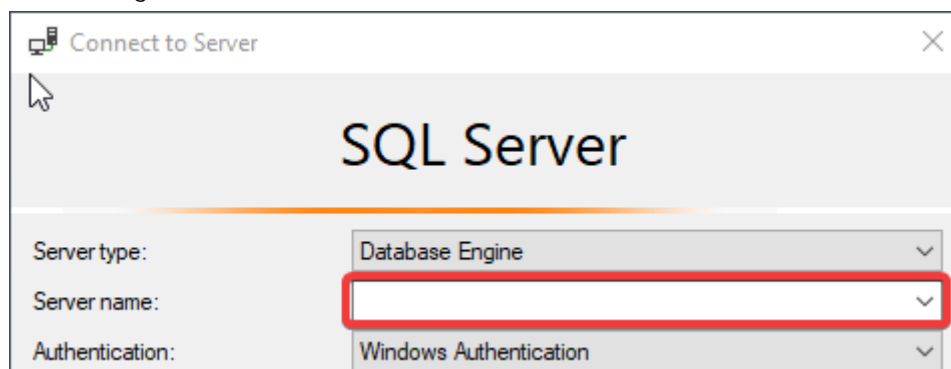


Ha szükséges, akkor módosítsa a telepítés helyét, majd kattintson az *Install* gombra.

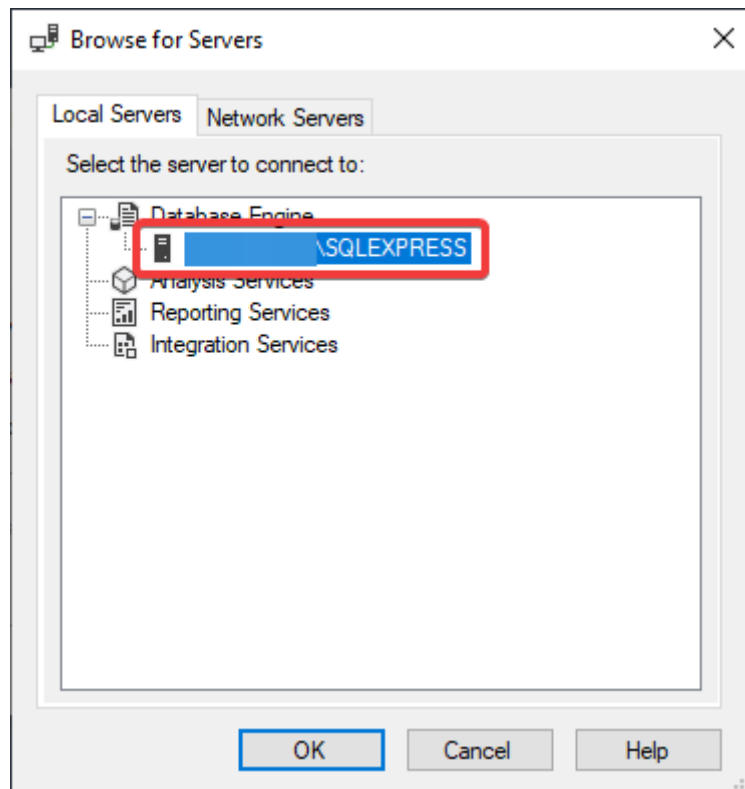
Utolsó lépésként Microsoft SQL Server Management Studio a számítógép újraindítását kéri. Mentse el folyamatban lévő munkáit, majd kattinon a *Restart* gombra a számítógép újraindításához.



Az újraindítás után indítsa el Microsoft SQL Server Management Studio-t és csatlakozzon segítségével az adatbáziskelezhöz. Ha a Management Studio indítása után a *Connect to Server* képernyőn a *Server name* mező üres, akkor kattintson a mezőben a lefelé mutató nyílra és válassza ki a megfelelő adatbázis-szert.



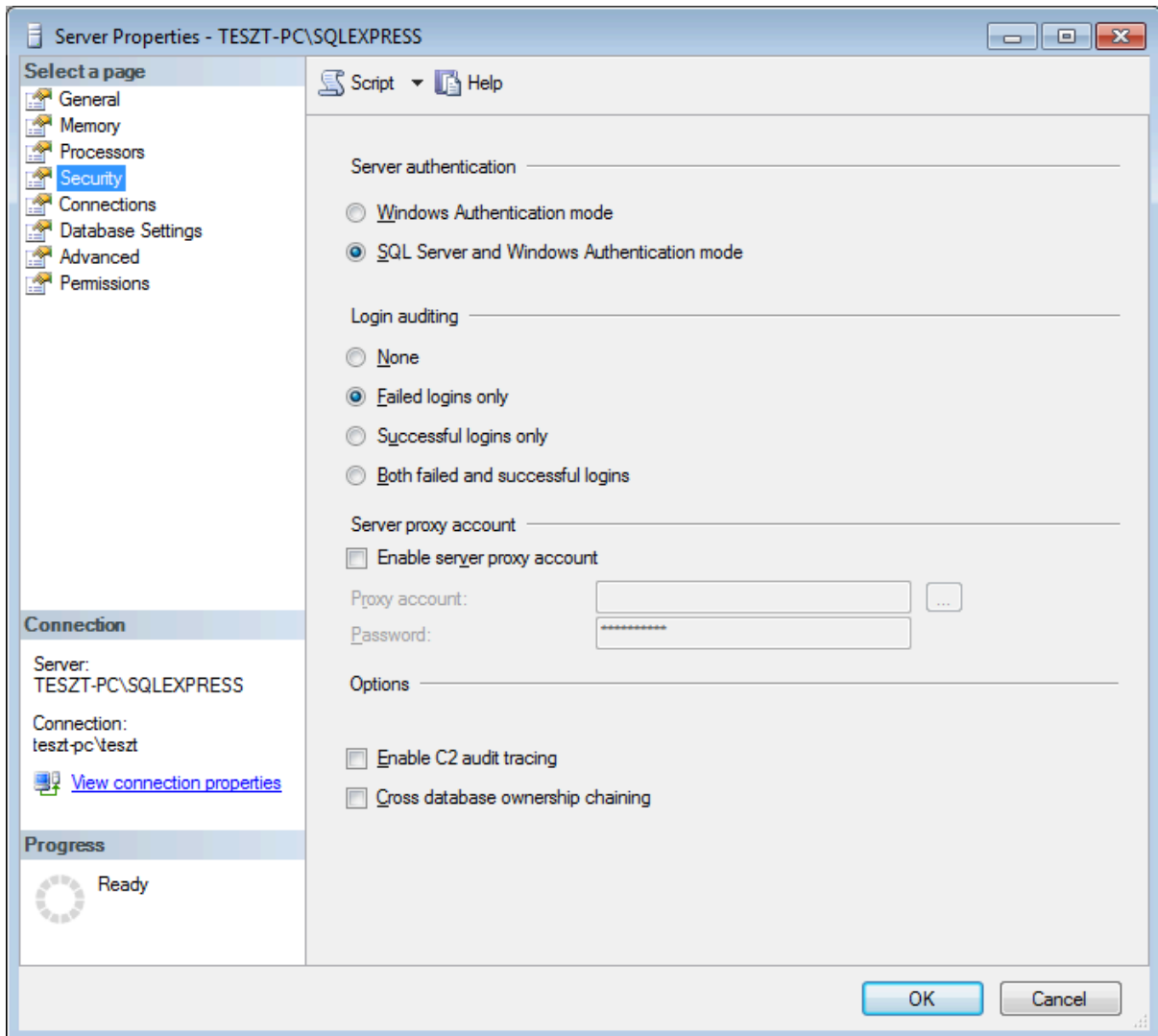
Ha lenyíló menüben nem találja a beállított adatbázis-szert, akkor *<Browse for Servers>* opciót válassza, majd a megjelenő ablakban *Local Servers* fülön a *Database Engine* alatt találja meg a telepített lokális adatbázis-szert. Jelölje ki, majd kattintson az OK gombra!



#### 4. Autentikációs mód beállítása

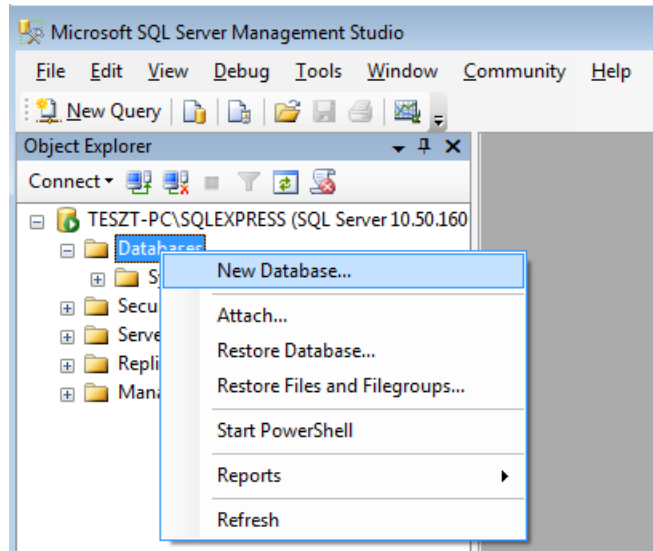
Az *SQL Management Studio*-ban jobb gombbal a szerver nevére kattintva és a *Properties*-t kiválasztva kapjuk az alábbi képernyőt (a *Select a page* alatt a *Security*-t kell kiválasztani):

A *Server authentication* pont alatt az **SQL Server and Windows Authentication mode** lehetőséget kell választani.

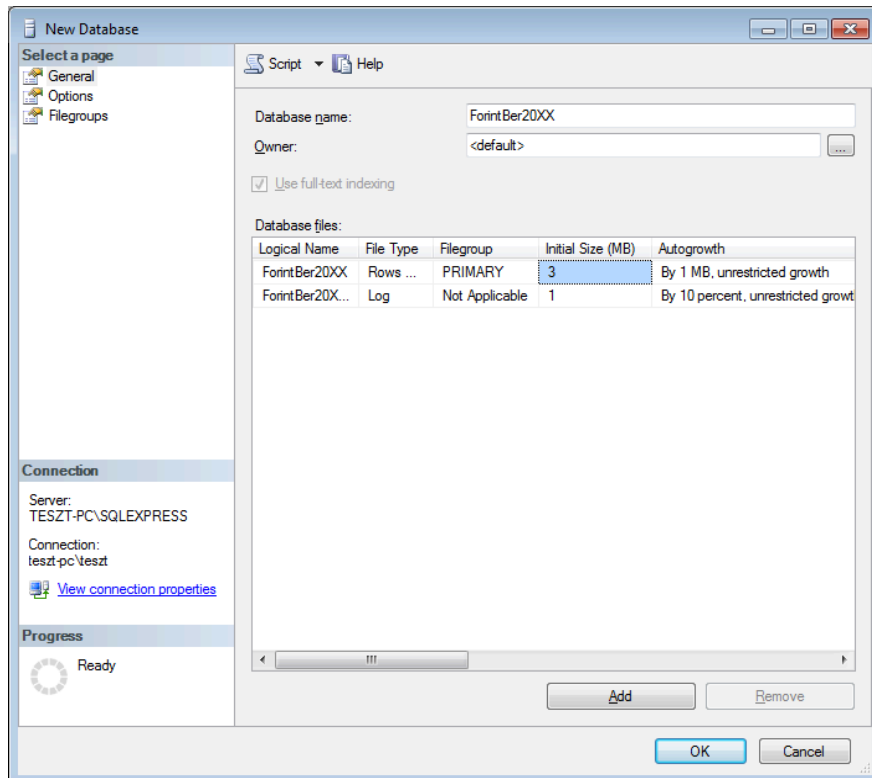


## 5. Az adatbázis létrehozása

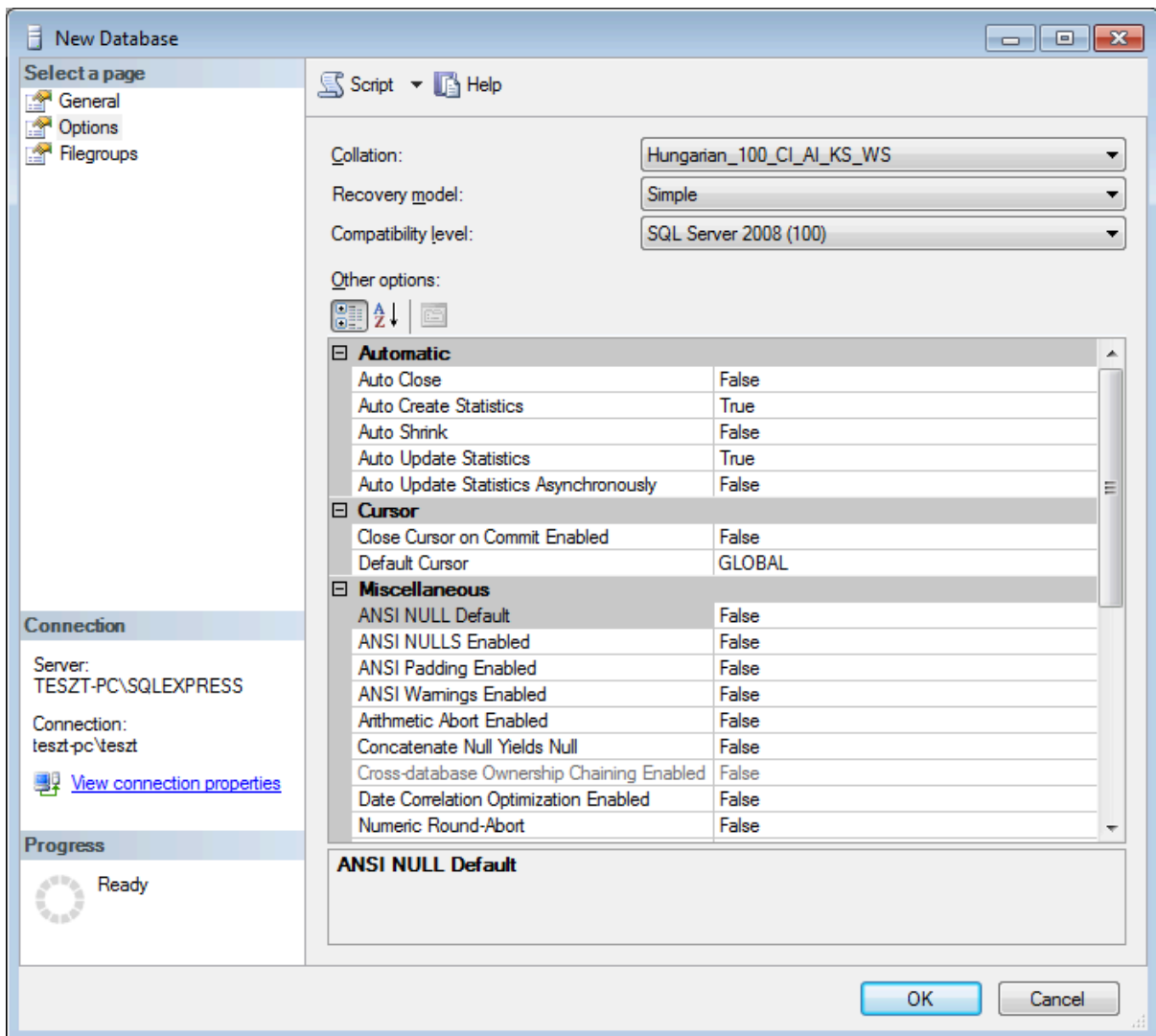
A *Start* menü/ *Microsoft SQL Server 2008 R2*-ből indítsa el az *SQL Management Studio*-t. Ha a *Microsoft SQL Server Management Studio*-t önálló telepítőből telepítette, akkor a *Start* menü / *Microsoft SQL Server Tools 18* pontjában lévő **Microsoft SQL Server Management Studio 18** menüpont segítségével tudja elindítani. Válassza ki az SQL szervert és jobb kattintással jelölje ki a *New Database...* menüpontot:



A következő képernyőn tudja az adatbázis nevét megadni, a *ForintBer20XX*-et (ahol az évet jelöli) javasoljuk, a többi beállításon nem kell változtatni. Például, ha a 2019. évi bérprogramhoz hozza létre az adatbázist, akkor a **ForintBer2019** nevet adja meg.

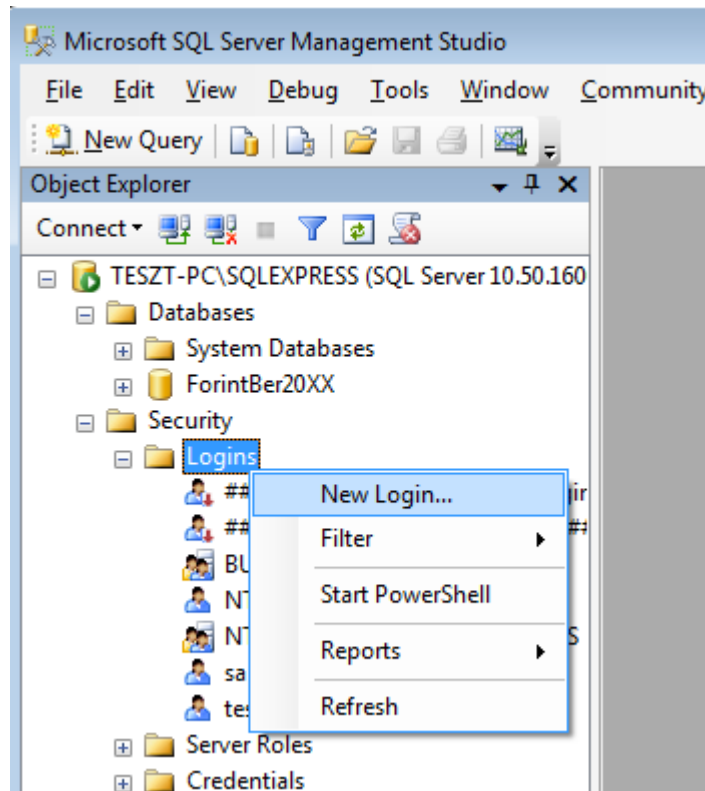


A következő képernyőn válassza ki a *Collation* listából a *Hungarian\_100\_CI\_AI\_KS\_WS* lehetőséget. A többi beállítás alapértelmezett maradhat.



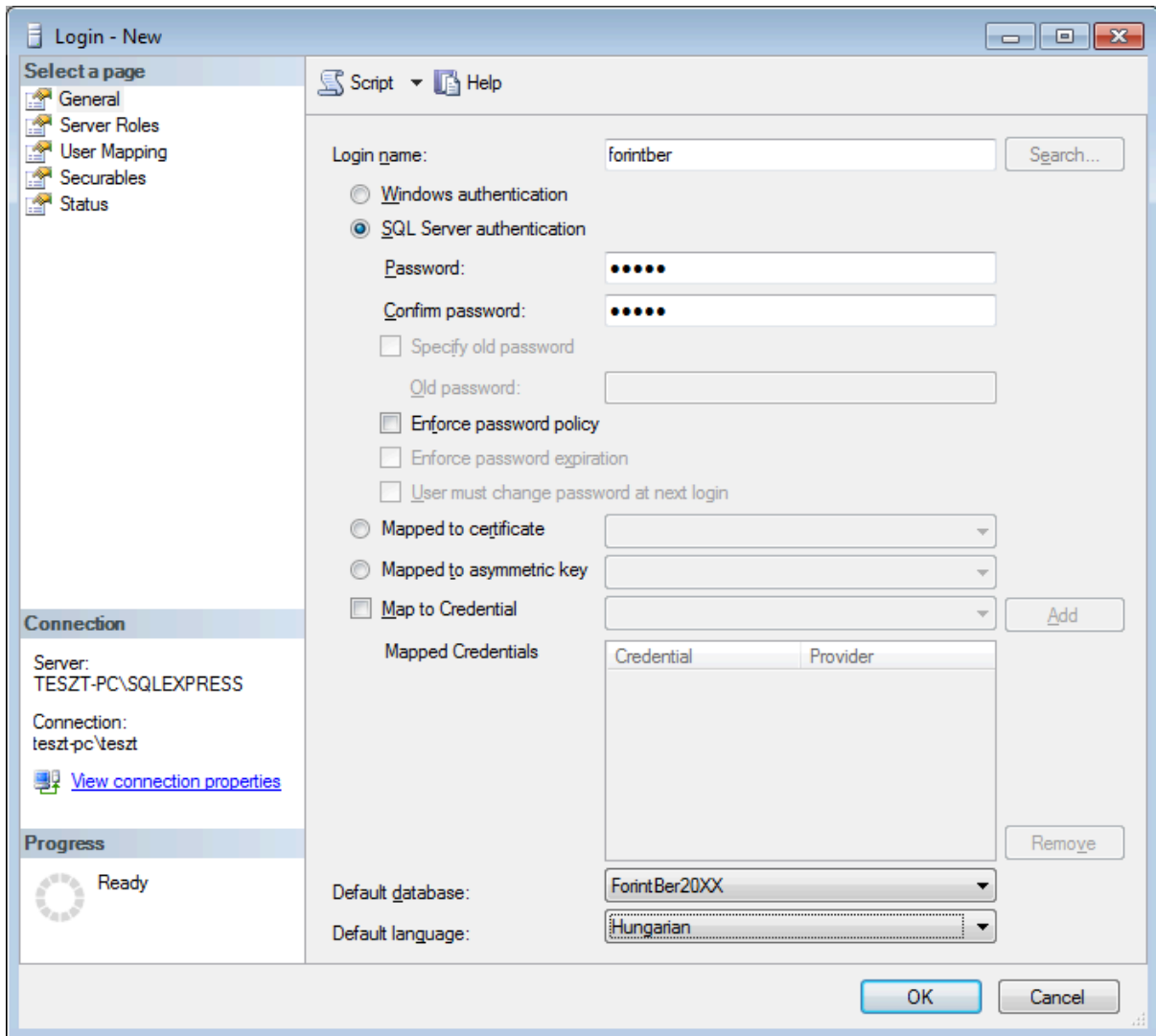
## 6. Felhasználó létrehozása

Az *Object Explorer*-ben a *Security* pont alatt a *Login*-ra jobb kattintva lehet egy új felhasználót létrehozni a *New Login...* menüpont segítségével:



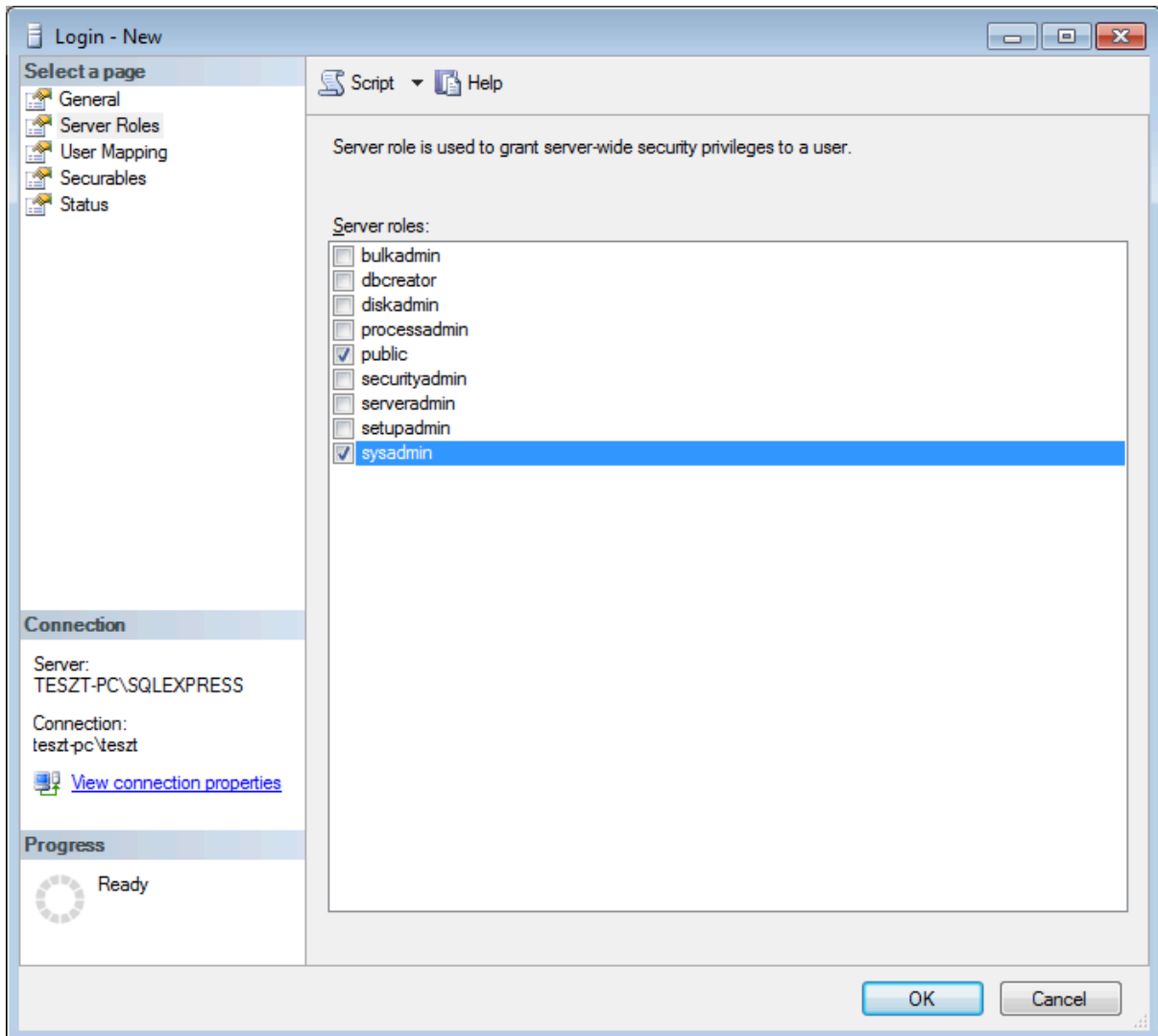
A következő oldalon lehet a felhasználó adatait megadni. A neve legyen *forintber*, válasszuk ki az *SQL Server authentication*-t és adjunk meg egy jelszót a *Password* szövegmezőben. Az itt megadott felhasználónevet és jelszót kell majd a bérprogramban a csatlakozási beállításoknál megadni. A *Default database* a létrehozott adatbázis kell, hogy legyen (*ForintBer20XX*), a *Default language* a *Hungarian*.





## 6.1 Felhasználó jogosultságok beállítása

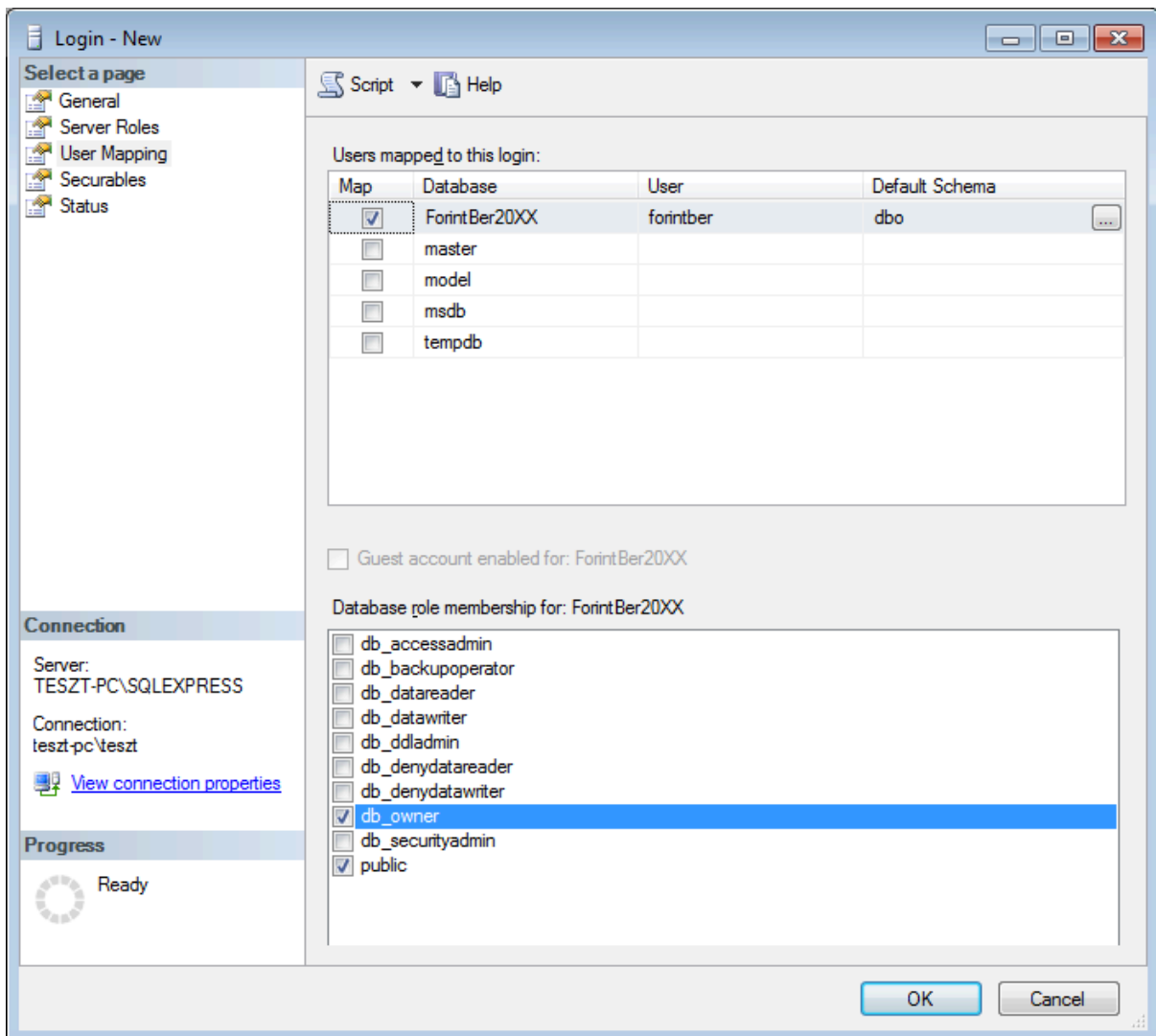
A következő lépésként a *Select a page* alatt a *Server Roles* oldalon jelöljük a **sysadmin** jogosultságot.



## 6.2. Felhasználó és adatbázis összekapcsolása

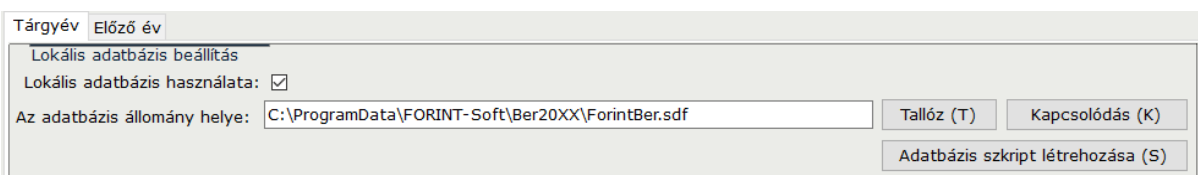
A *Select a page* alatt *User Mapping* oldalt kiválasztva tudjuk a felhasználót és az adatbázist összerendelni, a *Users mapped to this login* ablakban a létrehozott adatbázist kell kiválasztani (ForintBer20XX). Fontos, hogy a *Default Schema* **dbo** legyen.

A *Database role membership for...* ablakban válasszuk ki a *db\_owner* és a *public* lehetőséget.



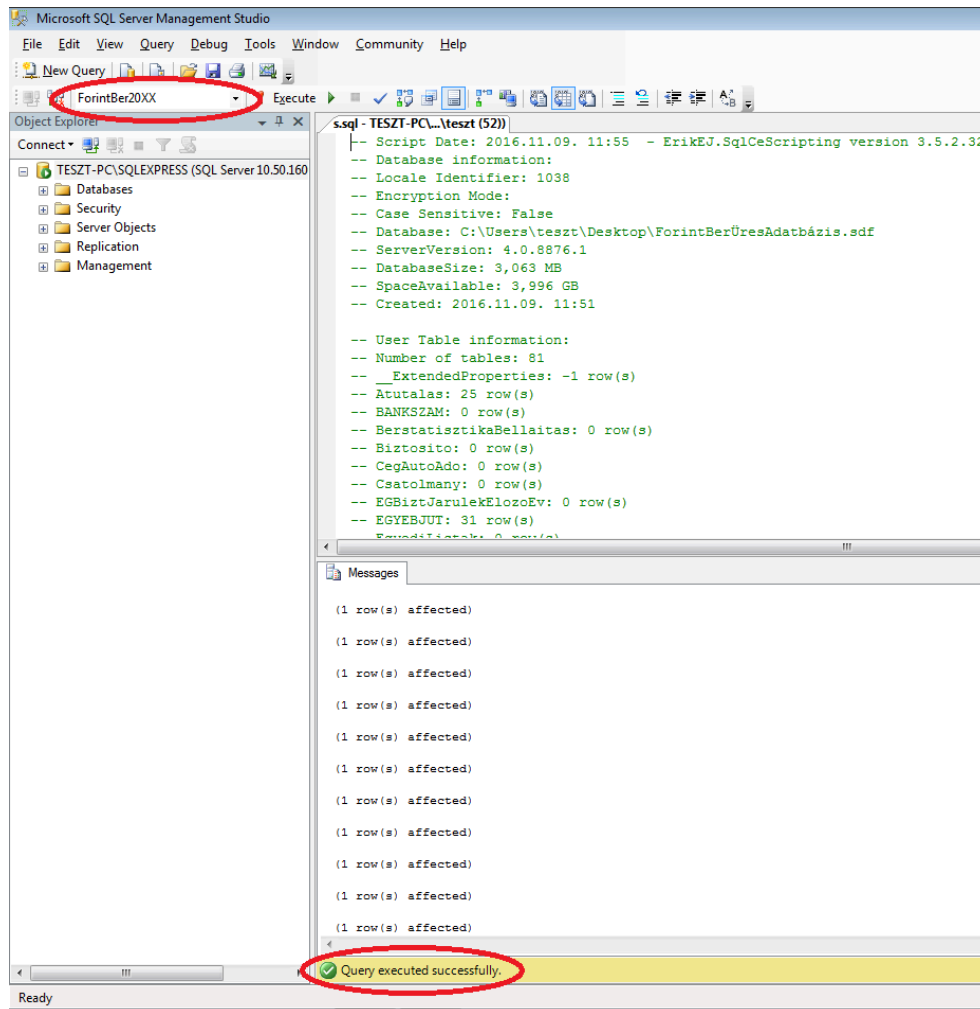
## 7. Adatbázis szkript létrehozása

Az adatbázis szerkezetének létrehozásához és az alapadatok feltöltéséhez a Bérprogrammal lehet szkriptet generálni. A Bérprogramot elindítva a **Beállítások** menüpont alatt állíthatók az adatbázis beállításai. A program alapértelmezetten a lokális adatbázist használja, ennek szerkezetét és adatait (mind az alapadatokat, mind a használat során felvitt adatokat) egy SQL szkriptbe exportálni az *Adatbázis szkript létrehozása* gombbal lehet. Ha a lokális adatbázis már sok adatot tartalmaz, a szkript generátor technikai okokból több darabra bontja a kimenetet, pl. MEGADOTT\_NEV\_0.sql, MEGADOTT\_NEV\_1.sql stb., ezeket a futtatás előtt össze kell fűzni.



Az *SQL Management Studio*-ban a *File* menüben az *Open/File* menüpont segítségével nyissuk meg a legenerált szkriptet. Fontos, hogy a bal felső sarokban válasszuk ki a Bérprogram adatbázisát.

Nyomjuk meg az *Execute* gombot, a képernyő alján a *Query executed successfully* üzenetet kell látnunk.



## 8. Adatbázis izolációs szint beállítása

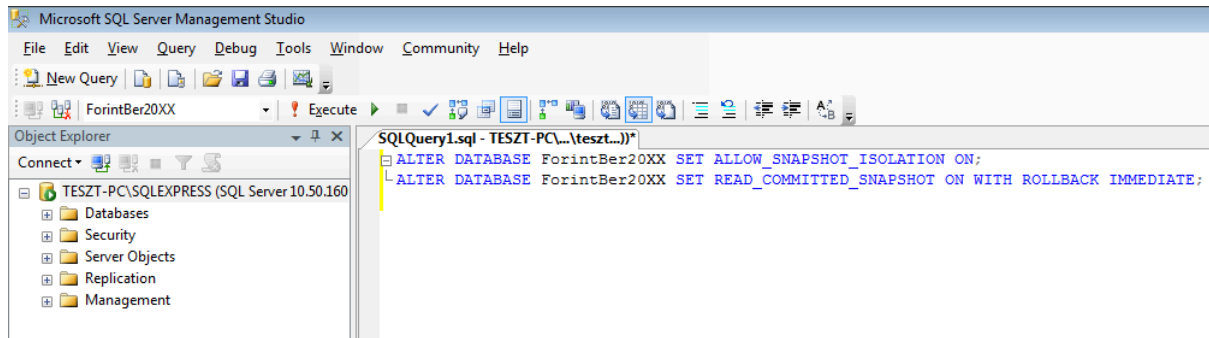
Ahhoz, hogy több munkaállomásról egyszerre lehessen számfejtéseket végezni, át kell állítani a szerver izolációs szintjét. Az *SQL Management Studio*-ban a *New Query* gomb megnyomásával nyissunk egy új ablakot majd másoljuk be a következő parancsot:

```

ALTER DATABASE adatbázis_név SET ALLOW_SNAPSHOT_ISOLATION ON;
ALTER DATABASE adatbázis_név SET READ_COMMITTED_SNAPSHOT ON WITH
ROLLBACK IMMEDIATE;

```

Az *adatbázis\_ név* helyére írjuk be a bérprogram adatbázisának nevét, majd nyomjuk meg az *Execute* gombot, a képernyő alján a *Query executed successfully* üzenetet kell látnunk.



## 9. Tűzfal beállítása

Ahhoz, hogy a kliensgépeken tudjunk csatlakozni a szerverhez, az alábbiakat engedélyezni kell a tűzfalban.

### Microsoft SQL szerver 2008 esetén:

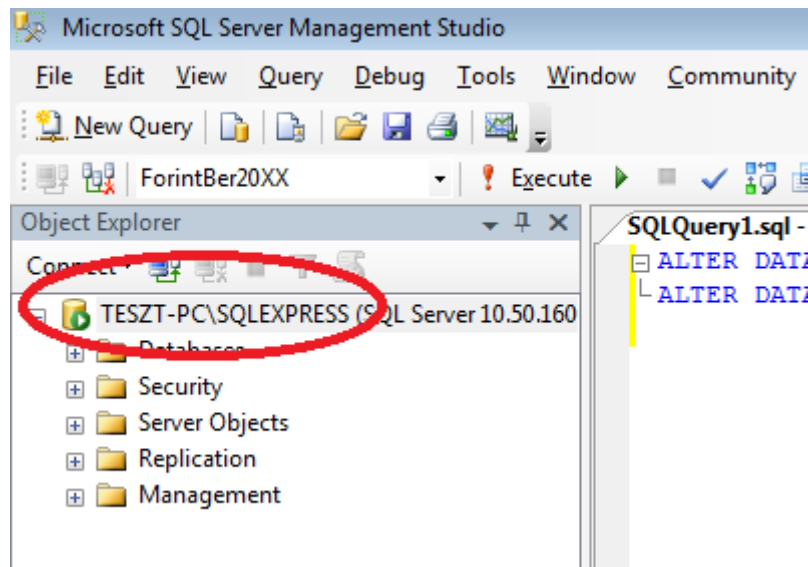
- C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10\_50.SQLEXPRESS\MSSQL\Binn\sqlservr.exe
- C:\Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe
- C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe (64 bites Windows esetén)
- C:\Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlwriter.exe

### Microsoft SQL szerver 2017 esetén:

- C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL14.SQLEXPRESS\MSSQL\Binn\sqlservr.exe
- C:\Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe
- C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe (64 bites Windows esetén)
- C:\Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlwriter.exe

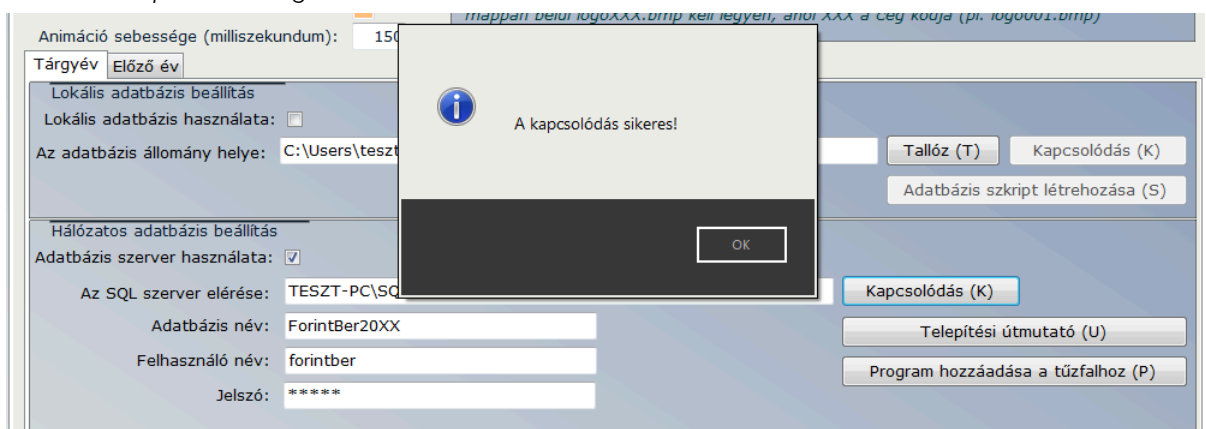
## 10. Beállítások a Bérprogramban és kapcsolódás

A *Beállítások* menüpont alatt jelöljük kis az *Adatbázis szerver használata* pontot. Az *SQL szerver elérése* szövegmezőbe írjuk be a gép nevét és az SQL szolgáltatás nevét egy \ jellel elválasztva. Az *SQL Management Studio*-ban ez látható az *Object explorer*-ben a gyökérmenüben:



A példában a szervert TESZT-PC-nek hívják és az SQL szolgáltatás neve az alapértelmezett SQLEXPRESS látható.

Az Adatbázis név, Felhasználó név és Jelszó mezőkben írjuk be a telepítésnél megadottakat. Ezután a Kapcsolódás gombra kattintva ezt kell látnunk:



Ha a kapcsolódás sikertelen, meg kell próbálni a Bérszámfejtő program beállítások menüpontban a *Program hozzáadása a tűzfalhoz* gombbal a program hozzáférési szabályt a lokális tűzfalhoz hozzáadni (csak a Windows alapértelmezett tűzfalát tudja kezelni, más gyártó esetén kézzel kell a szabályt a tűzfalhoz adni).

## 2. számú melléklet: Max és Kompakt verzió összehasonlítása

Funkció, jellemző	Kompakt (lokális) verzió	Max (hálózatos) verzió
Adatbázis helye	Helyi meghajtón lévő fájl	SQL-szerver
Felhasználókezelés	Nem.	Igen. - Jelszavas programvédelem, - három jogosultsági szint, - cégenként beállítható jogosultság.
Csoportmunka	Egy felhasználó fér hozzá az adathoz.	Korlátlan számú felhasználó dolgozhat akár azonos cégben is.
Csoportos béremelés	Nem.	Igen.
NAV M2M	Nem.	Igen.
Grafikonok	Nem.	Igen.
Email-küldés	Nem.	Igen. Pl. bérlapok küldése.
Idegen nyelvű bérlap	Nem. Csak magyar nyelvű bérlap készíthető.	Igen. Magyar mellett angol és német nyelvű bérlap készíthető.
Munkaköri feladatok kitöltése	Nem. A tájékoztatóba a munkaköri feladatok kézzel írhatók be.	Igen. A FEOR-számhoz tartozó KSH útmutatóban szereplő szöveg egy gombnyomással beilleszthető, majd ezt követően szerkeszthető is.
Költséghely-felosztás	Nem. Egy számfejtés csak egy költséghelyhez rendelhető.	Igen. Egy számfejtés korlátlan számú költséghely között osztható fel tetszőleges arányszámok alapján.
Rehabilitációs hozzájárulás számítása	Nem. Kézzel számított összeg bekerül a '01 bevallásba.	Igen. A program kiszámolja a rehabilitációs hozzájárulást és erről lista készül. '01 bevallásba bekerül.
Lista munkaidőkeretről	Nem. A bérlapon látszódik a munkaidőkeret adata.	A listán az időszakban összesen teljesítendő, teljesített és még teljesítendő órák száma megjelenik.
Automatikus mentés	Nem.	Igen. Windows Ütemező szolgáltatással.
Program sebessége	A Kompakt verzió az összes cégben együttesen max. 100 főig ajánlott, felette már lassabban készülnek el a kimutatások, bevallások. A Max verzió a létszámtól függetlenül mindig gyors.	



### 3. számú melléklet: CSV-fájl formátuma OL Munkaidő vagy más munkaidő-nyilvántartó rendszer használatából történő adatátvitelhez

Fájl formátuma: CSV

Karakterkészlet: 852 (MS-DOS) vagy UTF-8

Táblázatkezelő esetén az alábbi fájl típusba kell a mentést végezni:

- Microsoft Excel 2013 CSV (MS-DOS) vagy CSV (pontosvesszővel tagolt)
- Libre Office/OpenOffice strukturált szöveg (CSV)

#### Táblázat sorai

- 1. sor címsor
- 2. sortól a dolgozók adatait tartalmazó sorok (dolgozónként külön sorban)

A címsor ékezetet nem tartalmazhat.

#### Táblázat oszlopai

2023-ig 72 oszlopot (A-tól BT-ig) lehetett beolvasatni.

2024-től továbbra is kezeljük a 72 oszlopos formátumot, de már 85 oszlopos (A-tól CG-ig) fájl is beolvasható. Az új típusú fájlban a korábbi 7 bérpótlék helyett 12 olvasható be, illetve 5 db egyéb juttatás és 3 db nem rendszeres jövedelem adat.

<b>A</b>	Torzsszam	adóazonosító jel	Dolgozó adóazonosító jele.
<b>B</b>	Nev	dolgozó neve	
<b>C</b>	Költseghely	költséghely	Bérprogramban már létező költséghely kódja.
<b>D</b>	Nap1	tárgyhó 1. napjának típusa	Nap típusa és ledolgozott órák száma (max. két tizedesjegyre). A hónap napjainak számától függetlenül mindig 31-ig. Fizetett távollét (pl. szabadság) esetén az óraszámot kötelező kitölteni.
<b>E</b>	Ora1	tárgyhó 1. napján ledolgozott órák száma	
<b>F</b>	Nap2	tárgyhó 2. napjának típusa	
<b>G</b>	Ora2	tárgyhó 2. napján ledolgozott órák száma	
...			

<b>BL</b>	Nap31	tárgyhó 31. napjának típusa	
<b>BM</b>	Ora31	tárgyhó 31. napján ledolgozott órák száma	
<b>BN</b>	Muszakpotlek_30_szazalek	1. pótlék	A megnevezések az OL Munkaidőből lekérhető CSV-fájlnak felelnek meg. A megnevezés tetszőleges, importáláskor beállítható a megfelelő jogcímkód.
<b>BO</b>	Ejszakai_potlek_15_szazalek	2. pótlék	
<b>BP</b>	Vasarnapi_potlek	3. pótlék	
<b>BQ</b>	Munkaidokeret_feleti_50_szazalek_potlek	4. pótlék	
<b>BR</b>	Munkaszuneti_napi_100_szazalek_potlek	5. pótlék	
<b>BS</b>	Rendkívüli_munkaido_pihenonapon_100_szazalek_potlek	6. pótlék	
<b>BT</b>	Rendkívüli_munkaido_beosztas_elteres_miatt_50_szazalek_potlek	7. pótlék	
<b>BU</b>	Potlek8	8. pótlék	
<b>BV</b>	Potlek9	9. pótlék	
<b>BW</b>	Potlek10	10. pótlék	
<b>BX</b>	Potlek11	11. pótlék	
<b>BY</b>	Potlek12	12. pótlék	
<b>BZ</b>	EgyebJuttatas1	1. egyéb juttatás	
<b>CA</b>	EgyebJuttatas2	2. egyéb juttatás	
<b>CB</b>	EgyebJuttatas3	3. egyéb juttatás	
<b>CC</b>	EgyebJuttatas4	4. egyéb juttatás	
<b>CD</b>	EgyebJuttatas5	5. egyéb juttatás	
<b>CE</b>	NemRendszeres1	1. nem rendszeres jövedelem	
<b>CF</b>	NemRendszeres2	2. nem rendszeres jövedelem	

<b>CG</b>	NemRendszeres3	3. nem rendszeres jövedelem	
-----------	----------------	-----------------------------	--

**Nap típusa**

<b>Kód</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Kód</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Kód</b>	<b>Megnevezés</b>
<b>M</b>	munkanap	<b>P</b>	pihenőnap (vasárnap)	<b>S</b>	szabadnap (szombat)
<b>U</b>	munkaszüneti nap	<b>1</b>	szabadság	<b>2</b>	betegszabadság
<b>3</b>	igazolt, nem fizetett távollét	<b>4</b>	igazolt, fizetett távollét	<b>6</b>	állásidő
<b>11</b>	táppénz	<b>12</b>	baleseti táppénz	<b>21</b>	TGYÁS/CSED
<b>22</b>	GYED	<b>23</b>	GYES	<b>24</b>	gyermekápolási táppénz
<b>25</b>	ápolási díj	<b>26</b>	gyermeknevelési támogatás (GYET)	<b>30</b>	katona
<b>41</b>	előzetes letartóztatás	<b>42</b>	szabadságvesztés	<b>46</b>	felmentési idő
<b>51</b>	kamarai tagság szünetel	<b>69</b>	fizetés nélküli szabadság (gyermekápolás)	<b>71</b>	fizetés nélküli szabadság (egyéb)
<b>73</b>	igazolatlan távollét	<b>84</b>	pénzbeli ellátás nélkül keresőképtelen	<b>91</b>	apasági szabadság
<b>92</b>	keresőképtelenség munkaszüneti napon	<b>93</b>	szakmunkástanuló igazolatlan távollét	<b>94</b>	szülői szabadság
<b>95</b>	apasági szabadság (távolléti díj 40%-a)	<b>56000</b>	külföldi kiküldetés		

## 4. számú melléklet: Offline frissítés

Ha a Bérszámfejtő programot olyan számítógépen használja, amelyen nincs internet-hozzáférés, akkor az alábbiak szerint tudja offline módon telepíteni a frissítéseket.

### 1. lépés: Frissítés letöltése

Töltse le weblapunkról a frissítést tartalmazó fájlt egy olyan számítógépen, amelyen van internet-hozzáférés, majd egy adathordozó (pl. pendrive) segítségével vigye át a Bérszámfejtő programot futtató gépre.

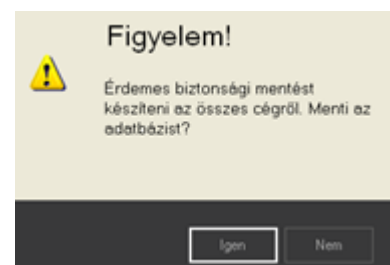
A frissítést az alábbi oldalról tudja letölteni: <https://www.forintsoft.hu/win2letoltesek/>

A telepítendő fájl neve: *Ber2019\_XX.fr*, ahol *XX* a program frissítés utáni verziószámát jelöli.

### 2. lépés: Frissítés telepítése

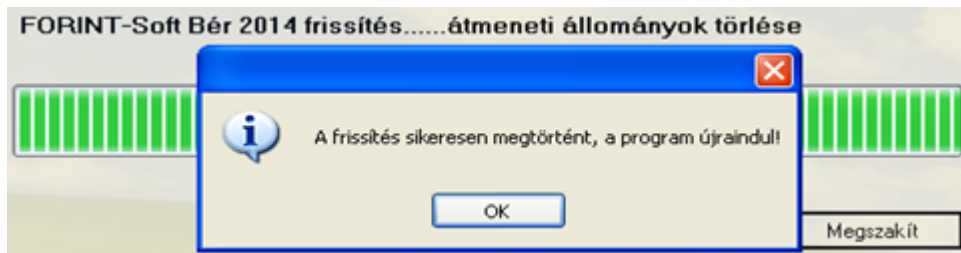
A frissítés telepítéséhez indítsa el a Bérszámfejtő programot, majd a *Beállítások* menüpont *Általános beállítások* fülén tallózza ki a *Letöltött frissítések* lehetőségénél a *Ber2018\_XX.fr* állományt. A fájl kiválasztása után a *Frissítés* gomb megnyomásával elkezdődik a telepítés.

A frissítés telepítése előtt célszerű biztonsági mentést készíteni, melyről a program is tájékoztatja. Ha az *Igen*-t választja, akkor elkészítheti a mentést, ha a *Nem*-et, akkor mentés nélkül továbblép a program.



### 3. Program újraindítása

A frissítés telepítése után kattintson az *OK* gombra és a program újraindul.



## 5. számú melléklet: Egyedi listák

Kód	Jelentése
[!#VALLALAT_NEV]	munkáltató/kifizető neve
[!#VALLALAT_CIM]	munkáltató/kifizető címe
[!#VALLALAT_LEVELEZESI_CIM]	munkáltató/kifizető levelezési címe
[!#VALLALAT_ADOSZ]	munkáltató/kifizető adószáma
[!#VALLALAT_CEGJEGYZ]	munkáltató/kifizető cégjegyzékszám
[!#VALLALAT_TEAOR]	munkáltató/kifizető TEÁOR-száma
[!#VALLALAT_VAROS]	munkáltató/kifizető címéből a helység
[!#MUNKALTATOI_JOGKOR]	munkáltatói jogkör gyakorlójának neve
[!#MUNKALTATOI_JOGKOR_BEOSZTAS]	munkáltatói jogkör gyakorlójának beosztása
[!#MUNKALTATOI_EMAIL]	munkáltatói jogkör gyakorlójának email-címe
[!#MUNKALTATOI_TELEFON]	munkáltatói jogkör gyakorlójának telefonszáma
[!#KSH_SZAM]	munkáltató/kifizető KSH-száma
[!#VALLALAT_UGYINTEZO]	munkáltató/kifizető ügyintézője
[!#VALLALAT_TELEFON]	munkáltató/kifizető telefonszáma
[!#VALLALAT_EMAIL]	munkáltató/kifizető e-mail-címe
[!#VALLALAT_BANKNEV]	munkáltató/kifizető bank megnevezése
[!#VALLALAT_BANKSZAMLASZAM]	munkáltató/kifizető bankszámlaszám
[!#VAL_MAXTUKLORA]	maximális túlóra egy évben
[!#VALL_EGBIZTNY]	vállalat egészségbiztosítási nyilvántartási száma
[!#VALL_TBFSZ]	vállalat TB-folyószámlaszám
[!#VALLAL_TBJ]	a Tbj56ATípus mező kóddal és szöveggel is

[!#VALLAL_ADOFIZMOD]	adófizetés módja
[!#VALLAL_TIPUS]	vállalkozás típusa
[!#VALLALAT_EJEGYZASZ]	ellenjegyző adószáma
[!#VALLALAT_EJEGYZIGSZ]	ellenjegyző igazolványszáma
[!#VALLALAT_EJEGYZNEV]	ellenjegyző neve
[!#VALLALAT KEPVISELO]	képviselő neve
[!#VALLALAT_KOD]	vállalat kódja
[!#VALLALAT_TBTORZSSZ]	vállalat TB-törzsszáma
[!#VALLALAT_RNY]	Rendelkezés Nyilvántartás (RNY) azonosító
[!#SZEMELY_NEV]	személy neve (titulus + vezetéknév + keresztnév)
[!#SZEMELY_VEZETEKNEV]	személy titulusa + vezetékeve
[!#SZEMELY_UTONEV]	személy utóneve
[!#SZEMELY_SZULETESI_NEV]	személy születési neve (vezetéknév + keresztnév)
[!#SZEMELY_SZULETESI_VEZETEKNEV]	személy születési vezetékeve
[!#SZEMELY_SZULETESI_UTONEV]	személy születési utóneve
[!#SZEMELY_ELOZONEV]	személy előző neve (titulus + vezetéknév + keresztnév)
[!#SZEMELY_ANYJA_NEVE]	személy anyja neve
[!#SZEMELY_CIM]	személy lakcíme
[!#SZEMELY_LEVELEZESI_CIM]	személy levelezési címe, tartózkodási helye
[!#SZEMELY_ADOAZON]	személy adóazonosító jele



[!#SZEMELY_ADOSZAM]	személy adószáma (őstermelő adószáma)
[!#SZEMELY_TAJ]	személy TAJ-száma
[!#SZEMELY_SZAMLASZAM]	személy bankszámlaszáma
[!#SZEMELY_SZULIDO]	személy születési ideje
[!#SZEMELY_SZULHELY]	személy születési helye
[!#SZEMELY_ALLAMPOLG_KOD]	személy állampolgárság kódja (ISO-kód) pl. HU
[!#SZEMELY_ALLAMPOLG_ORSZAG]	személy állampolgárságának országa pl. Magyarország
[!#NEVVALTDATUM]	személy névváltozásának dátuma
[!#NEME]	személy neve (Férfi/Nő)
[!#SZEMELY_TELEFON]	személy telefonszáma
[!#SZEMELY_EMAIL]	személy email-címe
[!#SZEMELY_BANKNEV]	személy bankjának neve
[!#SZEMELY_MUNKVEGHELY]	munkavégzés helye
[!#EV2]	számfejtési év utolsó két számjegye (Pl. 2025 esetén 25)
[!#EV4]	számfejtési év (négy számjegyű, pl. 2025)
[!#HO]	számfejtési hónap
[!#KOVETKEZO_6EV4]	következő 6. év (pl. 2025-ben 2031)
[!#KOVETKEZO_EV4]	következő év (pl. 2025-ben 2026)
[!#MAIDATUM]	mai dátum (számítógép órája szerint)
[!#JOGVISZONYKOD]	biztosítotti bejelentés kódja (pl. 1101)
[!#SZAMFDATUM]	számfejtés dátuma (a végén pont nélkül) (napi dátum a cégválasztó képernyőn)
[!#SZAMFDATUM2]	számfejtés dátuma (a végén ponttal)
[!#SZAMFDATUM_BELEP]	az aktuális számfejtési dátum vagy a belépés, amelyik későbbi

[!#PROGRAM_NEV]	Forint-Soft Bérprogram
[!#BELEPES_NAPJA]	belépés napja
[!#KILEPES_NAPJA]	kilépés napja
[!#FEOR]	FEOR-08 kód
[!#FEOR_ELOZO]	előző FEOR-08 kód
[!#FEORREGI]	FEOR-93 (régi FEOR-szám)
[!#FEOR_MEGNEV]	aktuális FEOR-szám megnevezése
[!#BERTIPUS]	bér típusa (havibér esetén „hó”, órabér esetén „óra”)
[!#BERFORM]	bér formája (időbér, idő- és teljesítménybér, teljesítménybér)
[!#HAVIBER]	havi bér összege
[!#BERFIZMOD]	bérfizetés módja (átutalás, készpénz)
[!#TELJES_RESZ]	„teljes munkaidő” vagy „részmunkaidő”
[!#HETI_MUNKAIIDO]	heti munkaidő
[!#NAPI_MUNKAIIDO]	napi munkaidő
[!#SZERZODES_TIPUS]	munkaszerződés típusa (határozott / határozatlan)
[!#MUNKAKOR]	munkakör
[!#MUNKAKOR_ELOZO]	előző munkakör
[!#SZEMELY_ALAPBER]	havibér vagy órabér összege
[!#SZEMELY_ALAPBER_SZOVEG]	havibér vagy órabér összege szövegesen
[!#FOGJEL]	foglalkozás jellege (pl. alkalmazott)
[!#FOGMOD]	foglalkozás módja (pl. főfoglalkozású)
[!#KIFNAP]	kifizetés napja
[!#JOGCIMKOD]	jogcímkód a biztosítottak bejelentéséhez
[!#ALKMIN08]	alkalmazás minősége kódja ('08-ason)

[!#ALKMIN08NEV]	alkalmazás minőségének megnevezése
[!#KTGHELY]	költséghely kódja és neve
[!#ELOZO_SZEMELY_ALAPBER]	előző bér összege.
[!#ELOZO_HETI_MUNKAIIDO]	előző heti munkaórák száma.
[!#ELOZO_TELJES_RESZ]	előző heti munkaidőnél a teljes vagy részmunkaidő jelölése.
[!#SZABADSAG_ALAP]	alap- és életkor utáni szabadság
[!#SZABADSAG_GYERMEK]	gyermek utáni pótszabadság
[!#SZABADSAG_EGYEB]	egyéb szabadság (nem arányosítandó)
[!#SZABADSAG_EGYEB_ARANYOSITANDO]	egyéb arányosítandó szabadság
[!#SZABADSAG_ELOZO_EV]	előző évről hozott szabadság (2 tizedesjegy)
[!#SZABADSAG_IDOARANYOS]	időarányos szabadság (2 tizedesjegy)
[!#SZABADSAG_APASAGI]	apasági szabadság
[!#SZABADSAG_SZULOI]	szülői szabadság
[!#POTLEK1]	jogviszony bérpótlék táblázatának 1. sorában szereplő összeg
[!#POTLEK2]	jogviszony bérpótlék táblázatának 2. sorában szereplő összeg
[!#TORZSSZAM]	jogviszony törzsszáma
[!#VALTOZAS_MUNKABER]	munkabér változás dátuma
[!#VALTOZAS_MUNKAIIDO]	munkaidő változás dátuma
[!#VALTOZAS_MUNKAKOR]	munkakör változás dátuma
[!#FELHASZNALO]	felhasználó neve

## 6. számú melléklet: Személy- és jogviszonyadatok importálása CSV-fájlból

Menüpont: Egyéb funkciók - Átvétel csv állományból

Mintafájl: [https://forintsoft.hu/letoltes/minta/adatimport\\_sablon.csv](https://forintsoft.hu/letoltes/minta/adatimport_sablon.csv)

Magyarázat oszlopokhoz: [https://forintsoft.hu/winber\\_adatimport](https://forintsoft.hu/winber_adatimport)

A program a beolvasás során a fejlécben szereplő megnevezést vizsgálja, így az oszlopok sorrendje tetszőleges.

Javasoljuk, hogy a beolvasás után ellenőrizze a személytörzs menüpontban az adatokat!

## 7. számú melléklet: 2025. évi változások, speciális esetek, adókedvezmények

### Egyszerűsített foglalkoztatás közterhe helyett szociális hozzájárulási adó

2024. január 1-jétől az egyszerűsített foglalkoztatás után az egyszerűsített foglalkoztatás közterhe adónem helyett szociális hozzájárulási adót kell fizetni.

Adó mértéke (Ft/nap)

Foglalkoztatás módja	2022. 07.01-től	2023.01.01-2023.11.30.	2023.12.01-2023.12.31.	2024	2025
Adónem		egyszerűsített foglalkoztatás közterhe		szochó	
alkalmi munka	minimálbér 1%-a	2 300 Ft/nap	2 700 Ft/nap	2 700 Ft/nap	2 900 Ft/nap
mezőgazdasági idénymunka	minimálbér 0,5%-a	1 200 Ft/nap	1 300 Ft/nap	1 300 Ft/nap	1 500 Ft/nap
turisztikai idénymunka	minimálbér 0,5%-a	1 200 Ft/nap	1 300 Ft/nap	1 300 Ft/nap	1 500 Ft/nap
filmipari statiszta alkalmi munka	minimálbér 3%-a	7 000 Ft/nap	8 000 Ft/nap	8 000 Ft/nap	8 700 Ft/nap

Minimálbér: a tárgy hó első napján érvényes minimálbér.

### NAV M2M

A NAV-nál 2024. október 11. óta elérhető az M2M (gép-gép kapcsolat) általi beküldési mód.

A bérszámfejtő program Max verziójában elérhető a funkció.